



# Imprensa Oficial

## da Estância de Atibaia

Sábado, 9 de agosto de 2014 - nº 1616 - Ano XVIII - Caderno B

www.atibaia.sp.gov.br

esta edição tem 72 páginas

### PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA CONCURSO PÚBLICO Nº01/2014 EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES

O Prefeito Municipal da Estância de Atibaia **TORNA PÚBLICA** a abertura de Concurso Público, regido pelas Instruções Especiais, parte integrante deste Edital, para preenchimento, mediante contratação, dos empregos adiante descritos, sob organização e aplicação da Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho” – Fundação VUNESP.

#### INSTRUÇÕES ESPECIAIS

##### I – DOS EMPREGOS

1.1. O Concurso Público destina-se ao preenchimento, mediante contratação, dos empregos relacionados no item 1.2. deste Capítulo, com vagas existentes e das que vierem a existir dentro do prazo de sua validade.

1.2. Os empregos, áreas, número de vagas (geral e candidato com deficiência), salários, jornada semanal de trabalho e requisitos exigidos são os estabelecidos na tabela que segue:

Empregos	Áreas	Número de vagas		Salários (R\$)	Jornada Semanal de Trabalho	Requisitos Exigidos
		Geral	Cand. c/ Def.			
Agente de Serviços de Alimentação	Educação	20	1	990,49	44 horas	Ensino Fundamental Completo
Agente de Serviços de Comunicações	Telefonia	2	-	1.050,80	30 horas	Ensino Fundamental Completo
Agente de Serviços de Conservação e Limpeza	Serviços Gerais	5	-	990,49	44 horas	Ensino Fundamental Completo
Agente de Serviços de Construção e Manutenção	Eletricista	1	-	1.218,13	44 horas	Ensino Fundamental Completo
	Pedreiro	4	-			
Agente de Serviços de Gestão	Administrativa	10	1	1.114,77	40 horas	Ensino Fundamental Completo
Agente de Serviços de Portaria e Vigilância Interna	Vigilância	15	*	990,49	44 horas	Ensino Fundamental Completo
Agente de Serviços de Transportes	Motorista	10	*	1.292,32	44 horas	Ensino Fundamental Completo e CNH – Categoria “D”
Coveiro	Cemitério	4	-	990,49	44 horas	Ensino Fundamental Completo
Salva-Vidas	Esportes e Lazer	1	-	1.218,13	40 horas	Ensino Fundamental Completo
Assistente em Serviços Educacionais	Educação	20	1	1.393,69	40 horas	Ensino Médio Completo
Assistente em Serviços de Fiscalização	Fiscalização	5	-	1.929,21	40 horas	Ensino Médio Completo e CNH – Categorias “AB”
Assistente em Serviços de Gestão	Administrativa	10	1	1.664,13	40 horas	Ensino Médio Completo
Assistente em Serviços de Planejamento e Finanças	Planejamento e Finanças	1	-	1.929,21	40 horas	Ensino Médio Completo
Assistente em Serviços de Saúde	Saúde	4	-	1.393,69	40 horas	Ensino Médio Completo
Assistente Especial em Serviços de Gestão	Administrativa	1	-	2.303,54	40 horas	Ensino Médio Completo
Guarda Civil Municipal de Atibaia 3ª Classe	Feminino	10	*	1.929,21	40 horas	- Ensino Médio Completo - Idade Mínima 18 anos e máxima de 35 anos - CNH – Categorias “AB” - Altura Mínima, descalço: Homem: 1,70m Mulher: 1,60m
	Masculino	30	*			
Orientador Social	Assistência Social	4	-	1.987,05	40 horas	Ensino Médio Completo

## Poder Executivo

Empregos	Áreas	Número de vagas		Salários (R\$)	Jornada Semanal de Trabalho	Requisitos Exigidos
		Geral	Cand. c/ Def.			
Técnico em Serviços de Saúde	Enfermagem	1	-	1.921,57	40 horas	- Curso Técnico em Enfermagem (Nível Médio) - Registro no Órgão de Classe
	Laboratório	1	-	1.921,57	40 horas	- Curso Técnico de Laboratório (Nível Médio) - Registro no Órgão de Classe
	Higiene Bucal	1	-	1.921,57	40 horas	- Curso Técnico em Higiene Dental (Nível Médio) - Registro no Órgão de Classe
Advogado	Diversas	5	-	7.071,77	30 horas	- Ensino Superior Completo em Direito - Registro no Órgão de Classe
Arquiteto e Urbanista	Arquitetura	2	-	5.762,18	40 horas	- Ensino Superior Completo em Arquitetura - Registro no Órgão de Classe
Auditor	Gabinete	1	-	5.762,18	40 horas	- Ensino Superior Completo - Especialização em Administração, Contabilidade ou Finanças - Registro no Órgão de Classe
Auditor da Saúde	Saúde	1	-	4.970,50	40 horas	- Ensino Superior Completo - Atuação comprovada como Auditor, na área da Saúde - Registro no Órgão de Classe
Biólogo	Urbanismo	1	-	3.809,51	40 horas	- Ensino Superior Completo em Biologia - Registro no Órgão de Classe
Cirurgião Dentista	Saúde	1	-	4.714,51	20 horas	- Ensino Superior Completo em Odontologia - Registro no Órgão de Classe
Contador	Finanças	1	-	3.116,87	40 horas	- Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis - Registro no Órgão de Classe
Coordenador de Centro de Referência	Assistência Social	4	-	4.314,45	40 horas	- Ensino Superior Completo em Psicologia, Serviço Social, Pedagogia ou Direito - Registro no Órgão de Classe
Enfermeiro	Saúde	2	-	3.809,51	40 horas	- Ensino Superior Completo em Enfermagem - Registro no Órgão de Classe
Engenheiro	Engenharia Civil	2	-	5.762,18	40 horas	- Ensino Superior Completo em Engenharia Civil - Registro no Órgão de Classe
Farmacêutico ou Bioquímico	Bioquímica	1	-	3.809,51	40 horas	- Ensino Superior Completo em Bioquímica - Registro no Órgão de Classe
	Farmacêutica	1	-			- Ensino Superior Completo em Farmácia - Registro no Órgão de Classe
Fiscal de Tributos	Planejamento e Finanças	2	-	3.026,08	40 horas	- Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis - Registro no Órgão de Classe
Fonoaudiólogo	Diversas	3	-	3.809,51	40 horas	- Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia - Registro no Órgão de Classe
Médico	Clínico Geral	2	-	5.445,43	20 horas	- Ensino Superior Completo em Medicina - Registro no Órgão de Classe
	Ginecologista	3	-	5.445,43	20 horas	- Ensino Superior Completo em Medicina - Especialização ou Residência Médica em Ginecologia - Registro no Órgão de Classe
	Oftalmologista	1	-	5.445,43	20 horas	- Ensino Superior Completo em Medicina - Especialização ou Residência Médica em Oftalmologia - Registro no Órgão de Classe

## Poder Executivo

Empregos	Áreas	Número de vagas		Salários (R\$)	Jornada Semanal de Trabalho	Requisitos Exigidos
		Geral	Cand. c/ Def.			
	Psiquiatra	3	-	5.445,43	20 horas	- Ensino Superior Completo em Medicina - Especialização ou Residência Médica em Psiquiatria - Registro no Órgão de Classe
Médico de Família	Programa de Saúde da Família	3	-	9.983,29	40 horas	- Ensino Superior Completo em Medicina - Registro no Órgão de Classe
Médico Socorrista	SAMU	1	-	967,20	12 horas/ plantão	- Ensino Superior Completo em Medicina - Registro no Órgão de Classe
Nutricionista	Diversas	1	-	3.809,51	40 horas	- Ensino Superior Completo em Nutrição - Registro no Órgão de Classe
Orientador de Medidas Socioeducativas	Assistência Social	5	-	3.833,34	40 horas	- Ensino Superior Completo em Psicologia, Serviço Social, Pedagogia ou Direito - Registro no Órgão de Classe
Professor	Educação Básica	50	3	2.310,82	28 horas	Ensino Superior Completo em Pedagogia
Professor	Ensino Libras (Língua Brasileira de Sinais)	5	-	2.310,82	28 horas	- Ensino Superior Completo de Pedagogia - Proficiência no Ensino de Libras certificado pelo MEC
Professor de Educação Física	Educação	2	-	2.310,82	28 horas	- Ensino Superior Completo em Licenciatura Plena de Educação Física - Registro no Órgão de Classe
Profissional da Fisioterapia / Terapia Ocupacional	Fisioterapia	1	-	3.809,51	40 horas	- Ensino Superior Completo em Fisioterapia - Registro no Órgão de Classe
	Terapia Ocupacional	1	-	3.809,51	40 horas	- Ensino Superior Completo em Terapia Ocupacional - Registro no Órgão de Classe
Profissional da Educação Física	Esportes e Lazer	2	-	3.026,08	40 horas	- Ensino Superior Completo em Bacharelado de Educação Física - Registro no Órgão de Classe
Psicólogo ou Psicanalista	Diversas	7	-	3.809,51	40 horas	- Ensino Superior Completo em Psicologia - Registro no Órgão de Classe

\*Para os cargos de Agente de Serviços de Portaria e Vigilância Interna, Agente de Serviços de Transportes (Motorista) e Guarda Civil Municipal de Atibaia 3ª Classe não será reservada vaga para candidato com deficiência em razão da necessidade da aptidão plena para o exercício das atribuições, conforme inciso II do artigo 38 do Decreto Federal 3.298/1999.

1.3. Os salários dos empregos têm como base o mês de maio de 2014.

1.3.1. Serão concedidos ao candidato contratado as vantagens pecuniárias atribuídas no desempenho do emprego, sobre o salário-base, em atividades ou locais definidos por lei.

1.4. O candidato contratado deverá prestar serviços dentro do horário estabelecido pela Administração, podendo ser diurno e/ou noturno, em dias, de semana, sábados, domingos e/ou feriados, obedecida à carga horária semanal de trabalho.

1.4.1. O candidato contratado será regido pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e pelas normas da Lei Complementar Municipal 582, de 19 de dezembro de 2008 e suas alterações e, no caso do emprego de Guarda Civil Municipal de Atibaia 3ª Classe, pelas normas da Lei Complementar Municipal 683, de 20 de janeiro de 2014.

1.5. As atribuições a serem exercidas pelo candidato contratado encontram-se no **Anexo I**.

## II – DAS INSCRIÇÕES

2.1. A inscrição implicará o completo conhecimento e a tácita aceitação das normas legais pertinentes e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos e as condições previstas em Lei, sobre os quais não poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.

## Poder Executivo

2.2. Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá orientar-se de modo a recolher o valor da taxa de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o emprego/área pretendido.

2.3. No caso de inscrição para mais de 01 (um) emprego/área e desde que a respectiva prova objetiva e/ou prova prático-profissional seja concomitante, o candidato será considerado ausente naquela prova em que não comparecer, sendo eliminado do Concurso Público no respectivo emprego/área.

### 2.4. São condições para inscrição:

2.4.1. ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições de lei, no caso de estrangeiro, ou cidadão português a quem tenha sido deferida a igualdade nas condições previstas pelo Decreto Federal 70.436, de 18 de abril de 1972;

2.4.2. atender as condições para preenchimento do emprego constantes neste Edital.

### 2.5. São requisitos para contratação, a comprovação de:

2.5.1. para todos os empregos ter idade mínima de 18 (dezoito) anos e, quanto ao caso do emprego da Guarda Civil Municipal de Atibaia 3ª classe, inclusive, a idade máxima de 35 (trinta e cinco) anos, no último dia do período de inscrição;

2.5.2. estar quite com as obrigações eleitorais;

2.5.3. estar quite com as obrigações militares (quando do sexo masculino);

2.5.4. estar com o CPF regularizado;

2.5.5. possuir os requisitos exigidos para o exercício do emprego/área;

2.5.6. gozar de boa saúde física e mental para o exercício das atribuições do emprego/área, comprovada por avaliação médica oficial realizada por profissionais designados pela Prefeitura da Estância de Atibaia;

2.5.7. não registrar antecedentes criminais, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;

2.5.8. não ter sido demitido ou exonerado de serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo (por justa causa ou a bem do serviço público).

2.6. A entrega dos documentos comprobatórios das condições exigidas no item anterior deverá ser feita quando da contratação, em data a ser fixada em publicação oficial, após a homologação do Concurso Público, quando deverá, também, entregar duas fotografias 3x4cm.

2.7. São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da lei, as informações fornecidas na ficha de inscrição. O candidato que não satisfizer a todas as condições estabelecidas neste Edital não será contratado, sendo excluído do Concurso Público.

2.8. A inscrição deverá ser efetuada das **10 horas de 13 de agosto de 2014 às 16 horas de 16 de setembro de 2014 (horário oficial de Brasília)**, exclusivamente pela internet, no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), excetuada a do candidato que se sentir beneficiado pela Lei Municipal 4.105/2012, que deverá observar o disposto no subitem 2.11. deste Capítulo.

### 2.9. Para inscrever-se, o candidato deverá, durante o período das inscrições:

a) acessar o site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br);

b) localizar, no site, o "link" correlato ao Concurso Público;

c) ler, na íntegra e atentamente, o respectivo Edital;

d) preencher, total e corretamente, a ficha de inscrição;

d.1.) o candidato deverá optar pelo emprego/área em Concurso, conforme consta do subitem 1.2. do Capítulo I;

e) transmitir os dados da inscrição, clicando no botão "Enviar Solicitação";

f) imprimir o boleto bancário; e

g) efetuar o pagamento correspondente da taxa de inscrição, até a data-limite para encerramento do período das inscrições, em qualquer agência bancária, **atentando para o horário bancário**, conforme tabela a seguir:

## Poder Executivo

Empregos	Valor (R\$)
Agente de Serviços de Alimentação	45,00
Agente de Serviços de Comunicações	
Agente de Serviços de Conservação e Limpeza	
Agente de Serviços de Construção e Manutenção	
Agente de Serviços de Gestão	
Agente de Serviços de Portaria e Vigilância Interna	
Agente de Serviços de Transportes	
Coveiro	
Salva-Vidas	
Assistente em Serviços Educacionais	
Assistente em Serviços de Fiscalização	
Assistente em Serviços de Gestão	
Assistente em Serviços de Planejamento e Finanças	
Assistente em Serviços de Saúde	
Assistente Especial em Serviços de Gestão	
Guarda Civil Municipal de Atibaia 3ª Classe	
Orientador Social	
Técnico em Serviços de Saúde	87,00
Advogado	
Arquiteto e Urbanista	
Auditor	
Auditor da Saúde	
Biólogo	
Cirurgião Dentista	
Contador	
Coordenador de Centro de Referência	
Enfermeiro	
Engenheiro	
Farmacêutico ou Bioquímico	
Fiscal de Tributos	
Fonoaudiólogo	
Médico	
Médico de Família	
Médico Socorrista	
Nutricionista	
Orientador de Medidas Socioeducativas	
Professor	
Professor de Educação Física	
Profissional da Fisioterapia, Terapia Ocupacional	
Profissional da Educação Física	
Psicólogo ou Psicanalista	

2.10. O correspondente pagamento da importância do valor da taxa de inscrição poderá ser efetuado, em dinheiro ou em cheque, em qualquer agência bancária.

2.10.1. Se, por qualquer razão, o cheque for devolvido ou houver pagamento a menos do respectivo valor, a inscrição do candidato será automaticamente cancelada.

2.10.2. Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, fac-símile, transferência, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou fora do período das inscrições ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital.

2.10.2.1. O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação dentro do período de inscrição.

2.10.3. Para o correspondente pagamento da taxa de inscrição, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado no ato da inscrição, até a data-limite para o encerramento das inscrições. Atenção para o horário bancário.

2.10.3.1. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.

2.10.4. Não haverá devolução de importância paga, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, nem isenção total ou parcial de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado, exceto ao candidato amparado pela Lei Municipal 4.105/2012, desde que atendido o disposto no subitem 2.11. deste Capítulo.

2.10.4.1. A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Concurso Público não se realizar.

## Poder Executivo

2.11. Amparado pela Lei Municipal 4.105/2012, poderá o candidato solicitar a isenção no pagamento da taxa de inscrição, obedecendo aos seguintes procedimentos:

2.11.1. acessar, no período das **10 horas de 13 de agosto de 2014 às 16 horas de 14 de agosto de 2014**, o "link" próprio da página do Concurso Público, no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br);

2.11.2. preencher, total e corretamente, o requerimento de isenção do pagamento da taxa de inscrição com os dados solicitados;

2.11.3. transmitir os dados;

2.11.4. imprimir o requerimento (**até às 16 horas de 14 de agosto de 2014**);

2.11.5. assinar o requerimento e entregar, **juntamente** com a declaração de que atende à(s) condição(ões) estabelecidas em lei, conforme requisitos previstos no Anexo II deste Edital, das 10 horas às 17 horas, no período de **13 até 15 de agosto de 2014**, na Rua Bruno Sargiani, 100, Pq. Jerônimo de Camargo, na cidade de Atibaia, na Sala de Treinamento da Secretaria de Recursos Humanos.

a) o requerimento de isenção do pagamento da taxa de inscrição;

b) a declaração de que atende a uma das condições estabelecidas pela Lei Municipal 4.105/2012; e

c) os devidos documentos comprobatórios, em conformidade com o disposto no **Anexo II** deste Edital.

2.11.6 Não serão considerados os documentos entregues por outro meio que não o estabelecido no subitem 2.11.5. deste Capítulo.

2.11.6.1. Caso o candidato utilize outro meio que não o estabelecido neste Edital terá indeferido seu pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição.

2.11.7. Não será aceita a entrega condicional ou complementação de documentos ou a retirada de documentos após a entrega da devida documentação.

2.11.8. Às **16 horas de 14 de agosto de 2014**, o requerimento de isenção do pagamento da taxa de inscrição não estará mais disponibilizado no site.

2.11.9. Todas as informações prestadas no requerimento de pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição e nas declarações firmadas são de inteira responsabilidade do candidato, assim como a idoneidade dos documentos entregues, tornando-se nulos todos os atos deles decorrentes, além de sujeitar-se o candidato às penalidades previstas em lei, em caso de irregularidade constatada.

2.11.10. O candidato deverá, a partir das **14 horas de 3 de setembro de 2014**, acessar o site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br) e verificar o resultado da solicitação pleiteada.

2.11.11. O candidato que tiver seu pedido de isenção deferido terá automaticamente sua inscrição efetivada, não havendo necessidade de qualquer outro procedimento.

2.11.12. Caso o pedido seja indeferido e o candidato queira entrar com recurso deverá observar o disposto no Capítulo IX.

2.11.12.1. A partir das **14 horas de 12 de setembro de 2014**, o candidato deverá acessar o site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br) e verificar o resultado do recurso interposto.

2.11.13. O candidato que tiver a solicitação indeferida, e queira participar do Certame, deverá acessar novamente o "link" próprio na página do Concurso Público, no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), digitar seu CPF, imprimir o boleto bancário, bem como proceder ao correspondente pagamento, com o valor da taxa de inscrição plena, até o último dia do período das inscrições, devendo observar o disposto no item 2.9. e seus subitens deste Capítulo.

2.11.13.1. O candidato que não proceder ao recolhimento do valor da taxa não terá sua inscrição efetivada.

2.12. Às **16 horas de 16 de setembro de 2014**, a ficha de inscrição e o boleto bancário não estarão mais disponibilizados no site.

2.13. A Fundação VUNESP e a Prefeitura da Estância de Atibaia não se responsabilizam por solicitação de inscrição, como pagante ou como isento, pela internet não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

2.13.1. O descumprimento das instruções para inscrição implicará a não efetivação da inscrição.

2.14. O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão e pelas informações prestadas na ficha e no requerimento de isenção da taxa de inscrição, respondendo civil e criminalmente pelo teor das afirmativas. A afirmação falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, impedindo sua contratação no emprego.

## Poder Executivo

2.15. A efetivação da inscrição somente ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do correspondente pagamento do boleto referente à taxa ou após o deferimento do pedido de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição.

2.15.1. Efetivada a inscrição, como pagante ou com isenção do valor da taxa de inscrição, não será permitida alteração do emprego/área apontado na ficha de inscrição, seja qual for o motivo alegado.

2.16. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), na página do Concurso Público, a partir de 03 dias úteis após o encerramento do período das inscrições.

2.16.1. Caso seja detectada como inscrição não efetivada ou falta de informação, o candidato deverá entrar em contato com o Disque VUNESP, pelo telefone (11) 3874 6300, de segunda-feira a sábado, nos dias úteis, das 8 às 20 horas, ou solicitá-la por meio do link "Fale conosco" no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), para verificar o ocorrido.

2.17. O candidato que necessitar de condições ou provas especiais, deverá, no período das inscrições, encaminhar, por SEDEX, à Fundação VUNESP, ou entregar pessoalmente, nos dias úteis, das 9 às 16 horas, na Fundação VUNESP, sita na Rua Dona Germaine Burchard, 515 – Água Branca/Perdizes, São Paulo/SP, CEP 05002-062, solicitação com a sua qualificação completa e detalhamento dos recursos necessários para a realização da prova, indicando, no envelope - Concurso Público da Prefeitura da Estância de Atibaia.

2.17.1. O candidato que não o fizer, durante o período das inscrições ou com a devida antecedência, para que possa ser providenciada a solicitação, e conforme o estabelecido no "caput" deste item, não terá a sua prova especial preparada ou as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.

2.17.2. O atendimento às condições especiais pleiteadas para a realização da prova ficará sujeito, por parte da Fundação VUNESP, à análise da razoabilidade e viabilidade do solicitado.

2.17.3. Para efeito dos prazos estipulados neste Capítulo, será considerada, conforme o caso, a data da postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT – ou a data do protocolo firmado pela Fundação VUNESP.

2.17.4. O candidato com deficiência que desejar participar das vagas reservadas deverá observar ainda o Capítulo III.

### III – DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA

3.1. A participação de candidatos com deficiência no presente Concurso Público será assegurada nos termos do artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, e da Lei Municipal 2.616/1994.

3.1.1. O candidato, antes de se inscrever, deverá verificar se as atribuições do emprego/área, especificadas no **Anexo I**, são compatíveis com a(s) sua(s) deficiência(s).

3.2. O candidato com deficiência participará do Certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao conteúdo e à avaliação das etapas, nos termos do artigo 2º, da Lei Municipal 2.616/1994, e quanto à data, ao horário e o local de aplicação.

3.3. O candidato deverá especificar, na ficha de inscrição, o tipo de deficiência que apresenta, observado o disposto no artigo 4º do Decreto Federal 3.298, de 20.12.1999, e no § 1º do artigo 1º da Lei Municipal 2.616/1994, e, no período de inscrição, encaminhar, por SEDEX, ou entregar pessoalmente, na Fundação VUNESP, com a identificação no envelope - Concurso Público da Prefeitura da Estância de Atibaia:

a) relatório médico atestando a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova;

b) dados pessoais: nome completo, RG, CPF e a opção de emprego/área, anexados ao relatório médico.

3.3.1. Serão consideradas deficiências aquelas conceituadas pela medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e legislação aplicável à espécie, e que constituam inferioridade que implique em grau acentuado de dificuldade para integração social (Decreto Federal nº 3.298/1999).

3.3.2. O tempo, para a realização da prova objetiva e/ou da prova prático-profissional, quando for o caso, a que os candidatos com deficiência serão submetidos poderá, desde que requerido justificadamente, ser diferente daquele previsto para os demais candidatos, levando-se em conta

## Poder Executivo

o grau de dificuldade apresentado em decorrência da deficiência (artigo 40, § 2º, do Decreto Federal 3.298, de 20.12.1999).

3.3.2.1. A solicitação de tempo adicional deverá ser feita com justificativa devidamente acompanhada de parecer emitido por especialista da área da(s) deficiência(s).

3.3.3. O candidato inscrito com deficiência que necessitar de condições especiais para a realização da prova objetiva e/ou da prova prático-profissional, quando for o caso, deverá informar na ficha de inscrição os recursos necessários para sua realização.

3.4. O candidato que, no ato da inscrição, não se declarar com deficiência ou aquele que se declarar e não atender ao solicitado na alínea “a” e “b” do item 3.3. deste Capítulo, não será considerado candidato com deficiência e não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

3.5. Após o prazo de inscrição, fica proibida qualquer inclusão ou exclusão de candidato da lista especial de candidatos com deficiência.

3.6. O candidato inscrito com deficiência que atender ao disposto no item 3.3. deste Capítulo, será convocado para perícia médica, pela Prefeitura da Estância de Atibaia, a fim de verificar a configuração da(s) deficiência(s) e a compatibilidade da(s) deficiência(s) com o exercício das atribuições do emprego/área, por especialista na área de deficiência de cada candidato, devendo o laudo ser proferido no prazo de 5 dias corridos contados do respectivo exame.

3.7. Quando a perícia concluir pela inaptidão do candidato, desde que requerido à Prefeitura da Estância de Atibaia, constituir-se-á, no prazo de 5 dias corridos, contados da data da divulgação do resultado do respectivo exame, junta médica para nova inspeção, da qual poderá participar profissional indicado pelo interessado.

3.7.1. A junta médica deverá apresentar conclusão no prazo de 5 dias corridos, contados da data da realização do exame.

3.7.2. Não caberá qualquer recurso da decisão proferida pela junta médica, nos termos da Lei Municipal 2.616/1994.

3.7.3. Findo o prazo estabelecido no subitem 3.7.1., deste Capítulo, serão divulgadas as Listas de Classificação Definitiva Geral e Especial, das quais serão excluídos os candidatos com deficiência considerados inaptos na inspeção médica.

3.8. Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou aprovação de candidatos com deficiência, será elaborada somente a Lista de Classificação Definitiva Geral.

3.9. Quando da classificação definitiva, será excluído da Lista de Classificação Definitiva Especial o candidato que não tiver configurada a deficiência declarada e/ou aquele que não comparecer à perícia médica, passando a figurar apenas na Lista de Classificação Definitiva Geral.

3.10. Será excluído do Concurso Público o candidato que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do emprego/área, mesmo que submetido e aprovado em quaisquer de suas etapas.

3.11. Após o ingresso do candidato com deficiência, essa não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do emprego/área e de aposentadoria por invalidez.

3.12. Para efeito dos prazos estipulados deste Capítulo, será considerada, conforme o caso, a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT – ou a data do protocolo firmado pela Fundação VUNESP.

3.13. Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados neste Capítulo não serão conhecidos.

### IV – DAS ETAPAS

4.1. O Concurso Público constará das seguintes etapas:

Emprego	Etapas	Nº de questões
- Agente de Serviços de Alimentação	- Prova Objetiva	
	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Atualidades	5
	Noções de Informática	5
	Conhecimentos Específicos	10
	- Prova Prática	--
- Agente de Serviços de Comunicações - Agente de Serviços de Conservação e Limpeza - Agente de Serviços de Gestão	- Prova Objetiva	
	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Atualidades	5
	Noções de Informática	5
	Conhecimentos Específicos	10

## Poder Executivo

Emprego	Etapas	Nº de questões
- Agente de Serviços de Construção e Manutenção (Eletricista) - Agente de Serviços de Construção e Manutenção (Pedreiro) - Agente de Serviços de Transportes (Motorista) - Coveiro - Salva-Vidas	- Prova Objetiva Língua Portuguesa Matemática Atualidades Conhecimentos Específicos - Prova Prática	15 10 5 10 --
- Agente de Serviços de Portaria e Vigilância Interna (Vigilância)	- Prova Objetiva Língua Portuguesa Matemática Atualidades Conhecimentos Específicos	15 10 5 10
- Assistente em Serviços de Fiscalização - Assistente em Serviços de Saúde	- Prova Objetiva Língua Portuguesa Matemática Atualidades Noções de Informática Conhecimentos Específicos	10 10 05 05 20
- Assistente em Serviços de Gestão - Assistente em Serviços de Planejamento e Finanças - Assistente em Serviços Educacionais - Assistente Especial em Serviços de Gestão - Orientador Social - Técnico em Serviços de Saúde (Enfermagem) - Técnico em Serviços de Saúde (Higiene Bucal) - Técnico em Serviços de Saúde (Laboratório)	- Prova Objetiva Língua Portuguesa Matemática Atualidades Noções de Informática Conhecimentos Específicos	10 10 5 5 20
- Guarda Civil Municipal de Atibaia 3ª Classe (Feminino e Masculino)	- Prova Objetiva Língua Portuguesa Matemática Atualidades Noções de Informática Conhecimentos Específicos - Prova de Aptidão Física - Avaliação Psicológica - Prova de Idoneidade e Conduta Ilibada - Exame Médico e Odontológico - Curso de Formação	10 10 10 10 10 10 -- -- -- -- --
- Advogado	- Prova Objetiva Língua Portuguesa Conhecimentos Específicos - Prova Prático-Profissional Peça Processual	10 70 01
- Arquiteto e Urbanista (Arquitetura) - Auditor - Auditor da Saúde - Biólogo - Cirurgião Dentista (Saúde) - Contador - Coordenador de Centro de Referência - Enfermeiro - Engenheiro (Engenharia Civil) - Farmacêutico ou Bioquímico (Bioquímica) - Farmacêutico ou Bioquímico (Farmacêutica) - Fiscal de Tributos - Fonoaudiólogo - Nutricionista - Orientador de Medidas Socioeducativas - Profissional da Educação Física - Profissional da Fisioterapia / Terapia Ocupacional (Fisioterapia) - Profissional da Fisioterapia / Terapia Ocupacional (Terapia Ocupacional) - Psicólogo ou Psicanalista	- Prova Objetiva Língua Portuguesa Matemática Atualidades Noções de Informática Conhecimentos Específicos	10 10 5 5 30
- Médico (Clínico Geral - 20 horas) - Médico de Família (PSF - 40 horas) - Médico (Ginecologista – 20 horas) - Médico (Oftalmologista – 20 horas) - Médico (Psiquiatra – 20 horas) - Médico Socorrista (SAMU – plantão)	- Prova Objetiva Língua Portuguesa Política de Saúde Atualidades Noções de Informática Conhecimentos Específicos - Prova de Títulos	10 10 5 5 30 --
- Professor (Educação Básica)	- Prova Objetiva Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Pedagógicos e Legislação - Prova de Títulos	15 15 30 --
- Professor (Ensino Libras) - Professor de Educação Física	- Prova Objetiva Língua Portuguesa Conhecimentos Pedagógicos e Legislação Conhecimentos Específicos - Prova de Títulos	10 20 30 --

4.2. A **prova objetiva**, de caráter eliminatório e classificatório, visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário ao desempenho do emprego e será composta de

## Poder Executivo

questões de múltipla escolha, com 5 alternativas cada uma, de acordo com o conteúdo programático constante do **Anexo III**.

4.2.1. Para os empregos de **Agente de Serviços de Alimentação, Agente de Serviços de Comunicações, Agente de Serviços de Conservação e Limpeza, Agente de Serviços de Gestão, Agente de Serviços de Construção e Manutenção (Eletricista), Agente de Serviços de Construção e Manutenção (Pedreiro), Agente de Serviços de Portaria e Vigilância Interna (Vigilância), Agente de Serviços de Transportes (Motorista), Coveiro e Salva-Vidas**: a prova objetiva terá a duração de 3 horas.

4.2.2. Para os empregos de **Assistente em Serviços de Fiscalização, Assistente em Serviços de Gestão, Assistente em Serviços de Planejamento e Finanças, Assistente em Serviços de Saúde, Assistente em Serviços Educacionais, Assistente Especial em Serviços de Gestão, Guarda Civil Municipal de Atibaia 3ª Classe (Feminino e Masculino), Orientador Social, Técnico em Serviços de Saúde (Enfermagem), Técnico em Serviços de Saúde (Higiene Bucal) e Técnico em Serviços de Saúde (Laboratório)**: a prova objetiva terá a duração de 3 horas.

4.2.3. **Arquiteto e Urbanista (Arquitetura), Auditor, Auditor da Saúde, Biólogo, Cirurgião Dentista (Saúde), Contador, Coordenador de Centro de Referência, Enfermeiro, Engenheiro (Engenharia Civil), Farmacêutico ou Bioquímico (Bioquímica), Farmacêutico ou Bioquímico (Farmacêutica), Fiscal de Tributos, Fonoaudiólogo, Médico Clínico Geral - 20 horas, Médico de Família - 40 horas, Médico Ginecologista, Médico Oftalmologista, Médico Psiquiatra, Médico Socorrista, Nutricionista, Orientador de Medidas Socioeducativas, Professor (Educação Básica), Professor (Ensino Libras), Professor de Educação Física, Profissional da Educação Física, Profissional da Fisioterapia, Terapia Ocupacional (Fisioterapia), Profissional da Fisioterapia, Terapia Ocupacional (Terapia Ocupacional) e Psicólogo ou Psicanalista**: a prova objetiva terá a duração de 3 horas e 30 minutos.

4.2.4. Para o emprego de **Advogado**, a prova objetiva terá a duração de 4 horas e será aplicada no período da manhã, e a prova prático-profissional a duração de 2 horas, aplicada no período da tarde.

4.3. A **prova prático-profissional**, de caráter eliminatório e classificatório, destina-se a avaliar o desempenho do candidato quanto à adequação do texto produzido ao tema proposto, quanto ao nível de aprofundamento e coerência das ideias, à organização do texto e à expressão linguística, de acordo com as normas da língua culta.

4.4. A **prova prática**, de caráter eliminatório e classificatório, visa avaliar, por meio de demonstração prática, o conhecimento e as habilidades do candidato para as atividades do emprego/área a que concorre. As atividades práticas serão elaboradas considerando o **ANEXO I - Das Atribuições e ANEXO III - Conteúdo Programático**.

4.5. A **aferação de altura e teste de aptidão física**, de caráter eliminatório e classificatório, visa constatar o requisito de altura mínima exigida, na Lei Complementar Municipal 683/2014, e avaliar de acordo com as atribuições do emprego o condicionamento físico do candidato.

4.6. A **avaliação psicológica**, de caráter eliminatório, consistirá na aplicação de instrumentos que explicitem de forma inequívoca as características emocionais, motivacionais e de personalidade, considerando as necessidades, exigências e peculiaridades da área de atuação, incluindo condições necessárias para o porte de arma de fogo e nas condições atuais oferecidas pela entidade empregadora, descritas no Perfil Psicológico constante do **ANEXO V – Perfil Psicológico**.

4.6.1. A avaliação psicológica será realizada com base na Lei Federal 4.119/1962, no Decreto Federal 53.464/1964, na Lei Federal 5.766/1971, na Resolução do Conselho Federal de Psicologia 01/2002 e na Resolução do Conselho Federal de Psicologia 02/2003, alterada pela 06/2004 e a instrução Normativa do Departamento da Polícia Federal, sobre o manuseio de arma de fogo vigente até a data de publicação oficial do presente edital.

4.6.2. A metodologia a ser utilizada poderá envolver: entrevistas, técnicas psicológicas e/ou testes a serem desenvolvidos individualmente ou em grupo.

4.7. A **prova de títulos**, de caráter classificatório, visa avaliar o grau de conhecimento adquirido por meio de cursos, visando o aprimoramento no desempenho do candidato ao emprego pretendido.

4.8. A **prova de idoneidade e conduta ilibada**, de caráter eliminatório, e de responsabilidade da Prefeitura da Estância de Atibaia, visa a apuração da conduta do candidato e idoneidade, ou

## Poder Executivo

seja, verificar se possui conduta irrepreensível, apurada em investigação sigilosa, averiguando sua vida pregressa e atual, quer seja social, moral, profissional ou escolar, impedindo que indivíduo com perfil incompatível ingresse na Guarda Civil Municipal de Atibaia. O próprio candidato fornecerá dados para tal averiguação, autorizando seu procedimento.

4.9. O **exame médico e odontológico**, de caráter eliminatório, e de responsabilidade da Prefeitura da Estância de Atibaia, visa avaliar as condições de saúde do candidato para o exercício do emprego.

4.10. O **Curso de Formação**, de caráter eliminatório, e de responsabilidade da Prefeitura da Estância de Atibaia, com carga horária mínima de 680 horas, visa preparar o candidato para o exercício do emprego.

### V - DA PRESTAÇÃO DAS ETAPAS

5.1. As etapas do Concurso Público serão realizadas na Estância de Atibaia.

5.1.1. Caso haja impossibilidade de aplicação das etapas na Estância de Atibaia, por qualquer que seja o motivo, a Fundação VUNESP ou a Prefeitura da Estância de Atibaia poderá aplicá-las em municípios vizinhos.

5.2. O candidato somente poderá realizar as etapas na data, no horário/turma e no local constantes do respectivo Edital de Convocação.

5.2.1. Toda convocação oficial, para realização de todas as fases, será feita por meio de Edital de Convocação a ser publicado na Imprensa Oficial da Estância de Atibaia, e, extraoficialmente, divulgado pela internet, no site da Prefeitura ([www.atibaia.sp.gov.br](http://www.atibaia.sp.gov.br)) e no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)).

5.2.1.1. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações de todas as etapas, não podendo o candidato alegar desconhecimento ou justificar sua ausência ou atraso para realização de qualquer uma delas.

5.3. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da etapa, constante do Edital de Convocação, com antecedência mínima de 30 minutos do horário previsto para seu início, munido de:

a) **original** de um dos seguintes documentos de identificação: Cédula de Identidade (RG), Carteira de Identidade expedida pelas Forças Armadas, Polícia Militar, Corpo de Bombeiro da Polícia Militar, Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Certificado Militar (quando for o caso), Carteira Nacional de Habilitação, expedida nos termos da Lei Federal 9.503/1997, ou Passaporte;

b) caneta esferográfica transparente de tinta de cor azul ou preta, lápis preto e borracha macia, para a prova objetiva e prático-profissional, quando for o caso;

c) comprovante de pagamento da taxa de inscrição, quando da prova objetiva e da prova prático-profissional, quando for o caso, em se tratando da hipótese do nome não constar do Edital de Convocação ou no cadastro de inscritos da Fundação VUNESP ou com a informação de inscrição não efetivada.

5.3.1. Somente será admitido na sala ou local de prova o candidato que apresentar um dos documentos discriminados neste item e desde que permita, com clareza, a sua identificação.

5.3.1.1. O candidato que não apresentar o documento conforme o item 5.3. e seus subitens deste Capítulo, não fará a prova, sendo considerado ausente e eliminado do Concurso Público.

5.3.2. Não serão aceitos protocolo, cópia dos documentos citados, ainda que autenticada ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.

5.3.2.1. Caso esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas/etapas, documento de identidade no original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias. O candidato poderá participar da prova/etapa, sendo, então, submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

5.4. Não será admitido na sala ou local de prova/etapa o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início.

5.5. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação da prova/etapa fora do local, data e horário/turma preestabelecidos.

5.6. O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de prova/etapa sem o

## Poder Executivo

acompanhamento de um fiscal.

5.6.1. É terminantemente proibida, sob qualquer alegação, a saída do candidato da sala de prova objetiva e prático-profissional, antes de decorridos 75% do tempo de sua duração, a contar de seu efetivo início.

5.6.1.1. O horário do efetivo início da prova será definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos.

5.7. O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, no dia da prova/etapa, deverá solicitar ao fiscal da sala, formulário específico para tal finalidade. O formulário deverá ser datado e assinado pelo candidato e entregue ao fiscal. O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar a sala de coordenação no local em que estiver prestando a prova/etapa.

5.7.1. O candidato que não atender aos termos deste item deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

5.8. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova/etapa em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala ou local de prova/etapa.

5.9. Durante a realização das provas/etapas, não serão permitidas qualquer espécie de consulta bibliográfica, a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa, utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, walkman, reproduzidor de áudio ou de qualquer material que não seja o fornecido pela Fundação VUNESP.

5.9.1 O candidato que necessitar usar boné, gorro, chapéu, protetor auricular ou óculos de sol deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela coordenação. Constatado qualquer problema, o candidato poderá ser excluído do Concurso.

5.9.2. O candidato que estiver portando qualquer equipamento eletrônico de comunicação deverá mantê-lo desligado até a saída do prédio onde estiver realizando a prova/etapa.

5.9.2.1 A Fundação VUNESP poderá utilizar embalagem plástica para a guarda de objetos pessoais do candidato, principalmente equipamento eletrônico de comunicação.

5.9.2.1.1. A embalagem plástica deverá permanecer durante todo o processo debaixo da carteira.

5.10. Excetuada a situação prevista no subitem 5.12., deste Capítulo, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização das provas/etapas, podendo ocasionar inclusive a não participação do(a) candidato(a) no Concurso Público.

5.11. A Fundação VUNESP não se responsabilizará por danos, perda e/ou extravio de documentos ou objetos, ocorridos no local das provas/etapas.

5.12. Em caso de necessidade de amamentação durante as provas objetiva e prático-profissional, e tão somente nesses casos, a candidata deverá levar um acompanhante com mais de 18 anos de idade, devidamente comprovada, que ficará em local reservado para tal finalidade e será responsável pela criança.

5.12.1. No momento da amamentação, a candidata deverá ser acompanhada por uma fiscal.

5.12.2. Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração das provas da candidata.

5.13. A Fundação VUNESP, durante a aplicação das provas/etapas, poderá colher a impressão digital do candidato, sendo que, na impossibilidade de o candidato realizar o procedimento, esse deverá registrar sua assinatura, em campo predeterminado, por três vezes.

5.13.1. A autenticação digital ou assinatura do candidato visa atender ao disposto no subitem 10.3., do Capítulo X.

5.14. No ato da realização das provas o candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais e do material entregue pela Fundação VUNESP e pela leitura das instruções ali contidas.

5.15. Será excluído do Concurso Público o candidato que, em todas as etapas:

- a) não comparecer, conforme convocação oficial, seja qual for o motivo alegado;
- b) apresentar-se fora de local, data e/ou do horário estabelecidos no Edital de Convocação;
- c) não apresentar o documento de identificação conforme o previsto no item 5.3. e seus subitens deste Capítulo;
- d) ausentar-se, durante o processo, da sala ou local de prova sem o acompanhamento de um fiscal;
- e) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente ou por

## Poder Executivo

escrito, bem como fazendo uso de material não permitido para a realização da prova ou de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;

f) estiver portando, após o início da prova, qualquer equipamento eletrônico e/ou sonoro e/ou de comunicação ligados ou desligados, que não tenha atendido ao subitem 5.9.2. e seus subitens, deste Capítulo;

g) lançar mão de meios ilícitos para a execução da prova/etapa;

h) não devolver ao fiscal/aplicador/avaliador qualquer material de aplicação e de correção da prova;

i) estiver portando arma, ainda que possua o respectivo porte;

j) durante o processo, não atender a uma das disposições estabelecidas neste Edital;

k) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;

l) agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova;

m) retirar-se do local de prova(s), antes de decorrido o tempo mínimo de permanência.

### 5.16. Da **prova objetiva** e **prático-profissional**:

5.16.1. A data prevista, para **aplicação das provas objetiva e prático-profissional**, conforme o caso, será **16 de novembro de 2014** nos seguintes horários:

**8 horas** – prova objetiva, para os empregos de nível superior;

**14 horas** – prova objetiva, para os empregos de nível médio e fundamental, e a prova prático-profissional, para o cargo de Advogado.

5.16.2. A confirmação da data e do horário e as informações sobre o local e sala para a realização das provas/etapas deverão ser acompanhadas pelo candidato por meio de Edital de Convocação a ser publicado na Imprensa Oficial da Estância de Atibaia, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

5.16.3. Nos 5 (cinco) dias que antecederem a data prevista para a realização das provas/etapas, o candidato poderá ainda:

a) consultar o site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br) e [www.atibaia.sp.gov.br](http://www.atibaia.sp.gov.br); ou

b) contatar o Disque VUNESP (11) 3874-6300, de segunda-feira a sábado, em dias úteis, das 8 às 20 horas.

5.16.4. Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o nome do candidato não constar do Edital de Convocação para as provas objetiva e prático-profissional, esse deverá acessar o link Fale conosco, no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), relatando o ocorrido ou contatar o Disque VUNESP, de segunda-feira a sábado, nos dias úteis, das 8 às 20 horas, pelo telefone (11) 3874-6300, para verificar o ocorrido.

5.16.4.1. Ocorrendo o caso constante no “caput” deste item, poderá o candidato participar do Concurso Público e realizar as provas objetiva e prático-profissional, quando for o caso, se apresentar o respectivo comprovante de pagamento da taxa de inscrição, efetuado nos moldes previstos neste Edital, devendo, para tanto, preencher, datar e assinar, no dia dessas provas, formulário específico.

5.16.4.2. A inclusão de que trata o “caput” deste item será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.

5.16.4.3. Constatada eventual irregularidade na inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

### 5.16.5. Observações gerais:

5.16.5.1. O candidato deverá observar, total e atentamente, os termos das instruções contidas na folha de respostas, na capa do caderno de questões da prova objetiva e no caderno da prova prático-profissional, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

5.16.5.2. Após o término do prazo previsto para a duração das provas, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo questão objetiva ou procedendo à transcrição para a folha de respostas e/ou para a parte definitiva do caderno da prova prático-profissional.

5.16.5.2.1. Ao final da prova objetiva, o candidato deverá entregar a folha de respostas e o caderno de questões da prova objetiva, completos, ao fiscal da sala.

5.16.5.3. Um exemplar, em branco, dos cadernos de questões das provas objetiva e prático-profissional estará disponível no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), no link “provas e gabaritos”, na página do Concurso Público, a partir das 14 horas do primeiro dia útil subsequente ao da realização das provas.

## Poder Executivo

5.17. No ato da realização da **prova objetiva**, o candidato receberá a folha de respostas e o caderno de questões.

5.17.1. O candidato deverá transcrever as respostas para a folha de respostas, com caneta de tinta azul ou preta, bem como assinar no campo apropriado.

5.17.2. A folha de respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica e deverá ser entregue no final da prova ao fiscal de sala.

5.17.3. Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.

5.17.4. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, sob pena de acarretar prejuízo ao desempenho do candidato.

5.17.5. Em hipótese alguma, haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.

5.18. A **prova prático-profissional**, para o emprego de Advogado, será aplicada em período diferente da **prova objetiva**.

5.18.1. Na prova prático-profissional, o candidato deverá assinar única e exclusivamente no local destinado especificamente para essa finalidade, no canhoto destacável da capa do caderno. Qualquer sinal, marca, desenho, rubrica, assinatura ou nome, feito pelo candidato, em qualquer local do caderno que não o estipulado pela Vunesp para a assinatura do candidato, que possa permitir sua identificação, acarretará a atribuição de nota zero à prova prático-profissional e a consequente eliminação do candidato do concurso.

5.18.2. É vedado o uso de corretor de texto, de caneta marca-texto ou de qualquer outro material que possa identificar a prova sob pena de atribuição de nota zero à prova prático-profissional e a consequente eliminação do candidato do concurso.

5.18.3. A prova prático-profissional deverá ser manuscrita, em letra legível, com caneta esferográfica transparente de tinta de cor azul ou preta. O uso de caneta de tinta de outra cor ou de lápis no espaço destinado ao texto definitivo acarretará a atribuição de nota zero à prova.

5.18.4. Não será permitida a interferência e/ou participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado fiscal transcritor. Nesse caso, o candidato deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de acentuação e pontuação, para o fiscal designado pela Fundação VUNESP.

5.18.5. Não será admitido o uso de qualquer outra folha de papel - para rascunho ou como parte ou resposta definitiva - diversa das existentes no caderno. Para tanto, o candidato deverá atentar para os espaços específicos destinados para rascunho e para resposta definitiva, a fim de que não seja prejudicado.

5.18.6. Os campos reservados para as respostas definitivas serão os únicos válidos para a avaliação da prova. Os campos reservados para rascunho são de preenchimento facultativo e não serão considerados para avaliação.

5.18.7. Em hipótese alguma, haverá substituição do caderno da prova prático-profissional por erro do candidato.

5.18.8. O candidato deverá observar, atentamente, os termos das instruções contidas na capa do caderno, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

5.18.9. Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo a peça ou procedendo à transcrição para a parte definitiva do caderno de prova.

5.18.10. Ao final da prova, o candidato deverá entregar o caderno, completo, ao fiscal da sala.

5.19. Para verificação da **aferição de altura** e prestação do **teste de aptidão física**, serão convocados os candidatos mais bem classificados na prova objetiva, conforme tabela a seguir:

Empregos	Nº de Candidatos Convocados
Guarda Civil Municipal de Atibaia 3ª classe - Feminino	500
Guarda Civil Municipal de Atibaia 3ª classe - Masculino	1.000

5.19.1. Havendo empate na última colocação, todos os candidatos nesta condição serão convocados.

5.19.2. Os candidatos que não atingirem o limite estabelecido no subitem 5.19. serão excluídos do Concurso Público.

5.19.3. A aferição de altura e os testes de aptidão física – TAF, realizar-se-ão em data, local e horário/turma a serem confirmados por meio da publicação do Edital de Convocação específico, na Imprensa Oficial da Estância de Atibaia e, como subsídio, no *site* da Fundação VUNESP.

## Poder Executivo

5.19.3.1. O candidato somente poderá realizar a aferição de altura e os testes de aptidão física na data, horário/turma e local constantes do Edital de Convocação, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento, para justificar o seu atraso ou a sua ausência ou a sua apresentação em dia, horário e/ou local diferentes dos estabelecidos no Edital de Convocação.

5.19.4. Para realização da **aferição de altura e para os testes de aptidão física – TAF**, o candidato convocado deverá:

5.19.4.1. **comparecer** com, pelo menos, 60 (sessenta) minutos de antecedência do horário previsto, não sendo admitidos retardatários, sob pretexto algum, após o fechamento dos portões, e não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato;

5.19.4.2. **apresentar** documento de identidade, conforme previsto na alínea “a”, do subitem 5.3. deste Edital;

5.19.4.2.1. O candidato que não apresentar **um dos documentos**, conforme disposto no item 5.3. e alínea deste Edital, não realizará a aferição de altura e os testes de aptidão física, sendo considerado ausente e eliminado deste Concurso Público;

5.19.4.3. **assinar** o “Termo de Responsabilidade do Candidato”, fornecido no local da prova. Esse “termo” não substitui a entrega do atestado médico conforme determinado no item 5.19.4.4. deste Edital;

5.19.4.4. **entregar** atestado médico específico, **em original**, proveniente de órgão de saúde ou de clínica de saúde ou de médico, emitido em período não superior a 30 (trinta) dias a contar da data da aplicação desta prova, no qual deverá constar, expressamente, que o candidato está APTO para realizar a prova de aptidão física/esforço físico deste Concurso, contendo local, data, nome e número do registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) do profissional médico que elaborou o atestado, os quais poderão ser apresentados por meio de carimbo, ou impresso eletrônico, ou dados manuscritos legíveis do médico que emitiu o atestado, acompanhado da sua assinatura (vide modelo no Anexo IV deste Edital).

5.19.4.4.1. O atestado médico, de caráter eliminatório, comprova as condições de saúde do candidato para a realização da prova de aptidão física.

5.19.4.4.2. O atestado médico não poderá conter expressão que restrinja a sua validade no que se refere ao estado/condição de saúde do candidato para a execução dos testes de aptidão física propostos no presente Edital; portanto, o texto do atestado deve ser claro quanto à autorização do médico ao candidato para realizar a prova de aptidão física.

5.19.4.5. O candidato que não atender aos itens 5.19.4 e seus subitens deste Edital não poderá realizar a aferição de altura e os testes de aptidão física, sendo, conseqüentemente, eliminado do Concurso Público.

5.19.4.6. Para a realização da aferição de altura e dos testes de aptidão física, o candidato deverá apresentar-se com trajes e calçados apropriados, ou seja, basicamente calção ou shorts ou bermuda térmica ou agasalho e camiseta, meias e calçando algum tipo de tênis ou sapatilhas.

5.19.4.7. A aferição da estatura mínima exigida para a função será realizada antes dos testes de aptidão física - TAF.

5.19.4.7.1. A **aferição de altura será realizada** com o candidato descalço, descoberto e sem meias. Se o candidato não tiver a altura mínima exigida, constante da tabela apresentada no item 1.2. deste Edital, ficará impedido da realização dos testes de aptidão física, sendo considerado eliminado deste Concurso Público;

5.19.4.7.2. A medição da altura do candidato será realizada em instrumento específico (estadiômetro), devidamente aferido por órgão competente.

5.19.4.7.3. O candidato poderá ser submetido a mais de uma medição, no mesmo dia e na sequência da primeira medição, na hipótese de não ser constatada altura mínima exigida, para confirmação do valor aferido.

5.19.4.7.4. A aferição de altura, de caráter eliminatório, terá o resultado expresso pelo conceito APTO ou INAPTO.

5.19.4.7.4.1. O candidato considerado INAPTO será eliminado do Concurso Público.

5.19.4.8. **Dos Testes de aptidão física:**

5.19.4.8.1. Para a realização dos testes de aptidão física, recomenda-se ao candidato que faça sua refeição, no mínimo, com antecedência de 2 (duas) horas e 2 (duas) horas depois da realização dos testes e, aquele que fuma, recomenda-se não fumar pelo menos 2 (duas) horas antes e 2 (duas) horas depois dos testes.

## Poder Executivo

5.19.4.8.2. O aquecimento e a preparação para os testes de aptidão física são de responsabilidade do próprio candidato, não podendo interferir no andamento deste Concurso Público.

5.19.4.8.3. A Comissão Aplicadora poderá cancelar ou interromper os testes de aptidão física, bem como alterar a data da aplicação dos mesmos, caso considere que não existam as condições meteorológicas necessárias para garantir a integridade física dos candidatos e evitar prejuízos ao seu desempenho, devendo estipular nova data e divulgá-la oportunamente, sendo certo que os candidatos realizarão todos os testes, desde o início, desprezando-se todos os resultados porventura obtidos na ocasião da interrupção.

5.19.4.8.4. Na aplicação dos testes de aptidão física, não haverá repetição da execução dos exercícios, exceto no caso em que a Comissão Aplicadora, designada pela Fundação VUNESP, reconhecer expressamente a ocorrência de fatores de ordem técnica não provocados pelo candidato e que tenham prejudicado o seu desempenho.

5.19.4.8.5. Quaisquer anormalidades observadas com os candidatos durante a aplicação do teste de aptidão física serão registradas pela Comissão Aplicadora.

5.19.4.8.6. Os casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários (estados menstruais, gravidez, indisposições, câibras, contusões, luxações, fraturas etc.) ou definitivos (deficiência) que impossibilitem a realização dos testes ou diminuam a capacidade física dos candidatos não serão levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento privilegiado.

5.19.5. Os testes de aptidão física - TAF consistirão em:

### - FLEXO-EXTENSÃO DE COTOVELOSO SOBRE O SOLO EM APOIO NO BANCO (feminino) –

Posição inicial: decúbito ventral, perpendicularmente ao banco sueco com os joelhos apoiados sobre ele, mãos espalmadas e apoiadas no solo na largura dos ombros, cotovelos estendidos. A avaliada deverá flexionar os braços (cotovelos) até formar um ângulo menor do que 90 graus ao aproximar o tórax a 10 centímetros do solo e retornar à posição inicial somente estendendo repetidamente os cotovelos. As execuções incorretas ou os movimentos incompletos não serão computados. Os cotovelos devem estar em extensão total para o início do movimento de flexão. A avaliada, durante a execução dos movimentos, deverá permanecer com a coluna ereta e os joelhos estendidos. A movimentação de quadris ou pernas, como forma de auxiliar a execução do movimento, o invalidará. O banco sueco a ser utilizado pelas avaliadas para a execução deste exercício possuirá altura de, aproximadamente, 30 (trinta) centímetros. Uma linha a 10 (dez) centímetros da borda do banco sueco será marcada em toda a extensão de seu comprimento, que delimitará a área em que deverão estar apoiados os joelhos da avaliada. Caso a avaliada encoste com qualquer parte do corpo no solo (**exceto as mãos**), a contagem será encerrada. A execução do teste deverá ser ininterrupta, não sendo permitido repouso ou pausa entre as repetições. O objetivo é repetir os movimentos corretamente o máximo de vezes possíveis, em 60 (sessenta) segundos. O teste é iniciado com as palavras “Atenção... Já!” e terminado com a palavra “Pare!”. O número de movimentos executados corretamente em 60 (sessenta) segundos será o resultado obtido. O cronômetro deverá ser acionado ao ser pronunciada a palavra “Já” e travado na pronúncia de “Pare!”.

### - TESTE DE FLEXO-EXTENSÃO DE COTOVELOSO EM APOIO DE FRENTE SOBRE O SOLO (masculino):

Posição inicial: deitado, em decúbito ventral (peito voltado ao solo), pernas estendidas e unidas e ponta dos pés tocando o solo, cotovelos estendidos, mãos espalmadas apoiadas no solo, com dedos estendidos e voltados para frente do corpo, com a abertura um pouco maior que a largura dos ombros, o corpo totalmente estendido. Execução:

- a) Flexão dos cotovelos aproximando, o corpo alinhado, do solo em 10 (dez) centímetros, sem haver contato com qualquer parte do corpo com o solo, a não ser a ponta dos pés e as mãos.
- b) Extensão dos braços voltando à posição inicial, completando assim 1 (um) movimento completo.
- c) A execução do teste deverá ser ininterrupta, não sendo permitido repouso ou pausa entre as repetições.
- d) Caso, na flexão dos cotovelos, o corpo esteja desalinhado ou toque alguma parte do corpo no solo a contagem será encerrada.
- e) O objetivo é repetir os movimentos corretamente o máximo de vezes possíveis, em 60

## Poder Executivo

(sessenta) segundos. O teste é iniciado com as palavras “Atenção... Já!” e terminado com a palavra “Pare!”. O número de movimentos executados corretamente em 60 (sessenta) segundos será o resultado obtido. O cronômetro deverá ser acionado ao ser pronunciada a palavra “Já” e travado na pronúncia de “Pare!”.

- **RESISTÊNCIA ABDOMINAL (feminino e masculino)** O avaliado coloca-se em decúbito dorsal (de costas voltadas para o chão), com o corpo inteiramente estendido, bem como os braços, no prolongamento do corpo, acima da cabeça, tocando o solo com as mãos. Através de contração da musculatura abdominal, sem qualquer outro auxílio, o avaliado adotará a posição sentada, flexionando simultaneamente os joelhos. É requisito para a execução correta do movimento que os braços sejam levados à frente estendidos e paralelos ao solo, e ainda que a linha dos cotovelos ultrapasse a linha dos joelhos durante a flexão. Em seguida, o avaliado retorna à posição inicial até que toque o solo com as mãos, completando um movimento, quando então poderá dar início à execução de novo movimento. O teste é iniciado com as palavras “Atenção... Já!” e terminado com a palavra “Pare!”. O número de movimentos executados corretamente em 60 (sessenta) segundos será o resultado obtido. O cronômetro deverá ser acionado ao ser pronunciada a palavra “Já” e travado na pronúncia de “Pare!”. É permitido o repouso entre os movimentos, sem interrupção da cronometragem do tempo previsto.

- **CORRIDA DE 50 METROS (feminino e masculino)** O avaliado deve posicionar-se atrás da linha de largada, preferencialmente em afastamento ântero-posterior das pernas, devendo o pé da frente estar o mais próximo possível da referida linha. Ao ser dada a voz de comando “Atenção...Já!”, momento em que é acionado o cronômetro, o avaliado deverá percorrer, no menor período de tempo possível, os 50 (cinquenta) metros existentes entre a linha de largada e a linha de chegada. A contagem de tempo contínua no cronômetro será interrompida quando o avaliado ultrapassar a linha de chegada com o tórax. O teste deve ser desenvolvido em pista de atletismo ou em área de superfície plana convenientemente demarcada. Caso ocorra a necessidade de se repetir o teste, haverá um intervalo mínimo de 5 (cinco) minutos. O resultado do teste será indicado pelo tempo utilizado pelo avaliado para completar o percurso, com a precisão de centésimos de segundo.

- **CORRIDA EM 12 MINUTOS (feminino e masculino)** O avaliado deve percorrer em uma pista de atletismo ou em uma área demarcada e plana, a maior distância possível, com precisão de dezena de metro (10 em 10 metros completos), em 12 (doze) minutos, sendo permitido andar durante o teste. O teste terá início através da voz de comando “Atenção...Já!” e será encerrado através de dois silvos longos de apito no 12º minuto. Aos dez minutos de corrida será emitido um silvo longo de apito para fins de orientação aos avaliados, avisando que faltam 2 (dois) minutos. Ao término da prova o candidato não deverá caminhar para frente do local correspondente ao apito de 12 (doze) minutos, podendo caminhar transversalmente ao percurso da pista.

5.19.6. Os candidatos deverão observar atentamente os termos constantes do item 6.4. do Capítulo VI.

5.20. Serão convocados para a realização da **avaliação psicológica**, todos os candidatos habilitados na prova de aferição de altura e aprovados no teste de aptidão física do emprego de Guarda Civil Municipal de Atibaia 3ª classe, em local e horário a serem informados em edital de convocação, publicado na Imprensa Oficial da Estância de Atibaia, e extraoficialmente, divulgado no site da Prefeitura ([www.atibaia.sp.gov.br](http://www.atibaia.sp.gov.br)) e no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

5.20.1. Os candidatos deverão observar atentamente os termos constantes do item 6.6. e seus subitens do Capítulo VI.

5.21. Para prestação da **prova prática**, o candidato deverá observar atentamente os termos constantes do item 6.3. do Capítulo VI.

5.21.1. Para prestação da prova prática, serão convocados os candidatos mais bem classificados na prova objetiva, conforme tabela a seguir:

## Poder Executivo

Empregos	Nº de Candidatos	
	Lista Geral	Candidato com Deficiência
Agente de Serviços de Alimentação	200	10
Agente de Serviços de Construção e Manutenção (Eletricista)	15	*
Agente de Serviços de Construção e Manutenção (Pedreiro)	60	*
Agente de Serviços de Transporte (Motorista)	150	--
Coveiro	60	*
Salva-vidas	15	--

\*Para os empregos sem previsão de reserva de vagas para candidatos com deficiência, caso haja inscrito e habilitado na prova objetiva nessa condição, serão convocados os 5 (cinco) mais bem classificados na prova objetiva para realizarem a prova prática.

5.21.1.1. Os candidatos empatados na última colocação da prova objetiva serão convocados para realizar a prova.

5.21.1.2. Os candidatos que não atingirem o limite estabelecido nos itens 5.21.1. serão excluídos do Concurso Público.

5.21.1.3. Além do documento de identidade o candidato ao emprego de Agente de Serviços de Transporte (Motorista), deverá apresentar e entregar uma cópia simples do original da CNH – Carteira Nacional de Habilitação, na categoria exigida como requisito, estabelecido no item 1.2. do Capítulo I, dentro do prazo de validade, não plastificada e em perfeito estado de conservação (não dilacerada).

5.21.1.3.1. Se na CNH constar “restrição para o exercício das atividades remuneradas”, o candidato deverá, obrigatoriamente, assinar formulário declarando ciência de que, no momento da contratação, a CNH deverá estar livre de tal restrição.

5.21.2. A prova prática, para o emprego de Agente de Serviços de Transporte (Motorista), será composta por um percurso com duração de, aproximadamente, 20 (vinte) minutos. Esse percurso objetiva aferir a experiência, adequação de atitudes, zelo com o veículo, postura e habilidades do candidato em dirigir, na cidade ou na estrada, de acordo com o itinerário preestabelecido.

5.21.2.1. A aplicação da prova prática para os empregos de Agente de Serviços de Alimentação, Agente de Serviços de Construção e Manutenção (Eletricista), Agente de Serviços de Construção e Manutenção (Pedreiro), Coveiro e Salva-vidas terá como base avaliativa a demonstração pelo candidato do conhecimento, domínio e habilidades necessários para desenvolver, corretamente e no tempo determinado no momento da aplicação da prova prática, o que lhe for solicitado pela banca examinadora, considerando-se as atribuições específicas do emprego vide **ANEXO I** e, o previsto nos Conhecimentos Específicos constantes do **ANEXO III** do Edital.

5.21.3. A prova prática, para o emprego de Guarda Municipal, será realizada em carro e moto, e dos demais empregos, em carro.

5.21.4. A aplicação da prova prática para os empregos de Agente de Serviços de Alimentação, Agente de Serviços de Construção e Manutenção (Eletricista), Agente de Serviços de Construção e Manutenção (Pedreiro), Coveiro e Salva-vidas terá como base avaliativa a demonstração pelo candidato do conhecimento, domínio e habilidades necessários para desenvolver, corretamente, o que lhe for solicitado pela banca examinadora, considerando-se o exercício das atividades do emprego **ANEXO I** e o previsto nos Conhecimentos Específicos constantes do **ANEXO III** do Edital.

5.21.5. Para todos os empregos, o candidato deverá comparecer trajado e calçado considerando o cumprimento das normas de segurança e de acordo para a execução das tarefas.

5.22. A **prova de títulos** será aplicada a todos os candidatos, habilitados na prova objetiva, dos empregos de Médico (todas as especialidades) e de Professor (Educação Básica, Ensino de Libras e Educação Física).

5.22.1. Os documentos relativos aos títulos serão entregues em local e horário a serem publicados oportunamente.

5.22.2. A entrega e a comprovação dos títulos são de responsabilidade exclusiva do candidato.

5.22.3. Serão considerados títulos somente os constantes na tabela de títulos descrita no item 6.5. Do Capítulo VI.

## Poder Executivo

5.22.4. A pontuação total da prova de títulos estará limitada ao valor máximo de 10 (dez) pontos, observando-se os comprovantes, os valores unitário e máximo e a quantidade máxima de cada um.

5.22.5. Não serão aceitos títulos fora do local, da data e do horário estabelecidos para entrega, nem a substituição, a qualquer tempo, de títulos já entregues.

5.22.6. Os documentos deverão ser entregues em cópias reprográficas, autenticadas ou acompanhadas da apresentação do original para serem vistas pelo receptor, sendo que:

5.22.6.1. não serão aceitos protocolos de documentos ou fac-símile;

5.22.6.2. não serão aceitos, para entrega e pontuação, documentos originais de diplomas;

5.22.6.3. poderão ser entregues, no original, atestados e declarações.

5.22.7. O candidato convocado à prova de títulos que não comparecer será considerado ausente, porém, não será eliminado do Concurso.

5.22.8. O candidato inscrito em mais de um cargo deverá entregar títulos para cada cargo que for convocado. A pontuação de títulos obtida para um cargo não será considerada para outros cargos que o candidato esteja inscrito e tenha sido convocado para a entrega de títulos.

5.22.9. Todos os títulos deverão ser comprovados por documentos que contenham as informações necessárias ao perfeito enquadramento e consequente valoração.

5.22.10. Quando o nome do candidato for diferente do constante nos documentos apresentados, deverá ser anexado comprovante de alteração do nome.

5.22.11. Quando o documento não comprovar explicitamente que o título se enquadra na área exigida na Tabela de Títulos, o candidato poderá entregar, também, de acordo com o item 5.22.13 e seus subitens, o histórico escolar ou declaração da instituição que emitiu o documento, na qual declara a(s) área(s) de concentração e/ou programa(s) e/ou linha(s) de pesquisa(s) do título.

5.22.12. Não serão considerados como títulos os cursos que se constituírem em requisito para a inscrição no Concurso. Assim sendo, no caso de entrega de títulos, previstos na tabela de títulos, que possam ser considerados requisito, o candidato deverá entregar, também, comprovantes dos requisitos, de acordo com o item 5.22.13. e seus subitens, sob pena de não ter aqueles pontuados.

5.22.13. Os comprovantes deverão estar em papel timbrado da instituição, com nome, cargo/função e assinatura do responsável, data do documento e,

5.22.13.1. no caso de certificado/declaração de conclusão de curso de doutorado ou de mestrado, deverá constar a data da homologação do respectivo título;

5.22.13.2. no caso de certificado/declaração de conclusão de curso de pós-graduação lato sensu, deverá constar a carga horária total e o período de realização do curso;

5.22.13.3. no histórico escolar, deverão constar o rol das disciplinas com as respectivas cargas horárias, notas ou conceitos obtidos pelo aluno e o título do trabalho, conforme o caso (TCC, monografia, dissertação ou tese).

5.22.14. Os títulos obtidos no exterior deverão ser revalidados por universidades oficiais que mantenham cursos congêneres, credenciados nos órgãos competentes.

5.22.15. Os títulos obtidos no exterior não passíveis de revalidação deverão ser traduzidos por tradutor oficial juramentado.

5.22.16. Somente serão avaliados os títulos obtidos até a data do encerramento das inscrições.

5.22.17. Será permitida a entrega de títulos por procuração, mediante entrega do respectivo mandato com firma reconhecida e de cópia do documento de identificação do procurador. Deverá ser entregue uma procuração de cada candidato, que ficará retida.

5.22.18. Todos os documentos/títulos entregues, cuja devolução não for solicitada no prazo de 120 (cento e vinte) dias, contados a partir da homologação do resultado final do Concurso, serão inutilizados.

5.22.19. A solicitação da devolução dos documentos deverá ser feita somente após a publicação da homologação do Concurso e deverá ser encaminhada por SEDEX ou Aviso de Recebimento – AR, à Fundação VUNESP, situada na Rua Dona Germaine Burchard, 515, Água Branca/Perdizes, São Paulo – CEP 05002-062, contendo os dados pessoais e a especificação do Concurso.

5.23. Serão convocados para a **prova de idoneidade e conduta ilibada** na vida pública e na vida privada todos os candidatos indicados na avaliação psicológica, para os empregos de Guarda Civil Municipal de Atibaia 3ª classe.

5.23.1. As informações da data, local e horário, para a realização da prova de idoneidade e

## Poder Executivo

conduta ilibada na vida pública e na vida privada, deverão ser acompanhadas pelo candidato por meio de Edital de Convocação.

5.23.2. A comprovação de idoneidade e conduta ilibada na vida pública e na vida privada será feita com base nas informações fornecidas pelo próprio candidato e por meio da entrega dos documentos a seguir relacionados e investigação sigilosa:

5.23.2.1. cópia reprográfica simples, acompanhada do original, da carteira de identidade (RG);

5.23.2.2. cópia reprográfica simples, acompanhada do original, da Certidão de Nascimento ou da Certidão de Casamento, conforme o caso;

5.23.2.3. certidão de Distribuição Criminal da Justiça Estadual da Comarca onde reside (a referida Certidão é expedida pelo Fórum da respectiva Comarca);

5.23.2.4. certidão(ões) de Distribuição Criminal da Justiça Estadual da(s) Comarca(s) onde residiu a partir de 18 anos de idade - a(s) referida(s) Certidão(ões) é(são) expedida(s) pelo(s) Fórum(ns) da(s) respectiva(s) Comarca(s);

5.23.2.5. certidão de Distribuição Criminal da Justiça Federal da região onde reside (a referida Certidão é expedida pelo Fórum da Justiça Federal);

5.23.2.6. certidão(ões) de Distribuição Criminal da Justiça Federal da região onde residiu a partir de 18 anos de idade - a(s) referida(s) Certidão(ões) é(são) expedida(s) pelo Fórum(ns) da Justiça Federal;

5.23.2.7. caso conste algum processo na Justiça Estadual ou na Federal, o próprio candidato deverá requerer a Certidão de objeto e pé no respectivo Cartório Criminal, bem como proceder à sua entrega juntamente com a demais documentação no momento da realização dessa prova;

5.23.2.8. uma fotografia 5 x 7 cm, datada, com menos de 6 (seis) meses, da data da prova objetiva.

5.23.3. As datas dessas certidões deverão corresponder ao determinado no Edital a ser publicado.

5.23.4. A critério da Comissão Examinadora da Prefeitura da Estância de Atibaia, e exclusivamente mediante sua necessidade, poderão ser solicitadas novas certidões comprobatórias de idoneidade e conduta ilibada na vida pública e na vida privada.

5.23.5. A convocação para a entrega das novas certidões se dará por meio de Edital.

5.23.6. Na prova de idoneidade e conduta ilibada, sob pretexto algum, não serão admitidos/recebidos:

5.23.6.1. protocolos dos documentos solicitados;

5.23.6.2. complementação ou substituição de documentação entregue;

5.23.6.3. entregas posteriores de documentação.

5.23.7. O candidato é responsável pelas declarações e informações prestadas na prova de idoneidade e conduta ilibada, estando inteiramente ciente de que qualquer declaração/informação falsa, ou não preenchimento de requisitos do Edital do Concurso ou fraude na documentação apresentada, implicará na exclusão do Concurso Público ou ainda na não admissão na Prefeitura da Estância de Atibaia, além de responder penal e administrativamente pelos atos.

5.24. Serão convocados, pela Prefeitura da Estância de Atibaia, para o **exame médico e odontológico**, todos os candidatos aptos na prova de idoneidade e conduta ilibada na vida pública e na vida privada, para os empregos de Guarda Civil Municipal de Atibaia 3ª classe.

5.24.1. As informações da data, local e horário, para a realização do exame médico e odontológico, deverão ser acompanhadas pelo candidato por meio de Edital de Convocação.

5.25. Estarão habilitados para o **Curso de Formação** os candidatos aprovados no exame médico e odontológico, sendo que somente estarão aptos a serem admitidos aqueles que forem aprovados no Curso de Formação. O candidato não aprovado no curso de formação estará eliminado do Concurso Público. A convocação para o Curso de Formação se dará nos termos do item 6.9. e subitens.

## VI - DO JULGAMENTO DAS ETAPAS E HABILITAÇÃO

### 6.1. DA PROVA OBJETIVA

6.1.1. A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

6.1.1.1. A nota da prova objetiva será obtida pela fórmula:

$$NP = \frac{Na \times 100}{Tq}$$

## Poder Executivo

Onde:

NP = Nota da prova

Na = Número de acertos

Tq = Total de questões da prova

6.1.2. Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

6.1.3. O candidato não habilitado será excluído do Concurso Público.

### 6.2. DA PROVA PRÁTICO-PROFISSIONAL

6.2.1. Para o emprego de Advogado, será corrigida a prova prático-profissional apenas dos 50 (cinquenta) candidatos da lista geral, mais bem classificados na prova objetiva.

6.2.1.1. Caso haja inscrito e habilitado na prova objetiva, de candidato com deficiência, serão corrigidas a prova prático-profissional dos 5 (cinco) mais bem classificados da lista especial.

6.2.2. A prova será avaliada na escala de 0 (zero) a 60 (sessenta) pontos, assim distribuídos:

- 50% (cinquenta por cento) da nota corresponderá ao **conteúdo**, considerando-se: a adequação do texto desenvolvido ao tema proposto; nível de abordagem do tema, observando-se o maior ou menor grau de aprofundamento na exposição sobre a matéria; pertinência dos aspectos focalizados, em relação ao tema;

- 50% (cinquenta por cento) correspondentes à **estrutura do texto**, considerando-se: organização lógico-sequencial das ideias, observadas sua hierarquização e sua relação, como suporte da progressão e encadeamento discursivos; coerência entre as frases e parágrafos do texto, com a decorrente unidade significativa do exposto; coesão textual – correta relação semântico/gramatical entre as palavras e orações, mediante adequado emprego das unidades conectivas; correção gramatical, de acordo com a norma culta da língua.

6.2.3. Será atribuída nota 0 (zero) à prova que:

a) fugir ao tema proposto;

b) apresentar peça jurídica inadequada ao tema proposto;

c) apresentar nome, rubrica, assinatura, sinal, marca ou informação não pertinente ao solicitado na proposta da peça processual que possa permitir a identificação do candidato;

d) apresentar sinais de uso de corretor de texto ou de caneta marca-texto;

e) estiver faltando folhas;

f) estiver em branco;

g) apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou em versos) ou não for redigida em português;

h) for escrita a lápis ou com caneta de tinta de cor diferente de azul ou preta, em parte ou em sua totalidade;

i) apresentar letra ilegível e/ou incompreensível;

j) apresentar o texto definitivo fora do espaço reservado para tal.

6.2.4. Será considerado como não-escrito o texto ou trecho de texto que:

a) estiver rasurado;

b) for ilegível ou incompreensível;

c) for escrito em língua diferente da portuguesa;

d) for escrito fora do espaço destinado ao texto definitivo.

6.2.5. Será considerado habilitado na prova o candidato que obtiver no conjunto nota igual ou superior a 30 (trinta) pontos.

6.2.6. O candidato não habilitado na prova objetiva ou aquele habilitado que não teve sua prova prático-profissional corrigida será excluído do Concurso Público.

### 6.3. DA PROVA PRÁTICA

6.3.1. A prova prática será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

6.3.2. Será considerado habilitado na prova prática para os empregos de Agente de Serviços de Alimentação, Agente de Serviços de Construção e Manutenção (Eletricista), Agente de Serviços de Construção e Manutenção (Pedreiro), Agente de Serviços de Transporte (Motorista), Coveiro e Salva-vidas o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta).

6.3.3. O candidato não habilitado na prova prática ou aquele habilitado na prova objetiva, mas não convocado para a prova prática, será excluído do Concurso Público.

## Poder Executivo

### 6.4. DO TESTE DE APTIDÃO FÍSICA

6.4.1. A cada um dos **Testes de Aptidão Física** serão atribuídas notas de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá por base a avaliação efetuada segundo padrões mínimos das atividades estabelecidas, discriminados na Tabela de notas, deste Capítulo.

6.4.1.1. A nota da prova será igual a média aritmética simples das notas obtidas nos quatro testes, aplicando-se a seguinte fórmula:

$$NA = (T1 + T2 + T3 + T4) / 4, \text{ onde:}$$

NA = nota da prova

T1 = nota obtida no teste de flexo-extensão de cotovelos em apoio de frente sobre o solo (sexo masculino) ou no teste de flexo-extensão de cotovelos sobre o solo em apoio no banco (sexo feminino).

T2 = nota obtida no teste abdominal.

T3 = nota obtida no teste de corrida de 50 metros.

T4 = nota obtida no teste de corrida em 12 minutos.

6.4.1.2. Será considerado habilitado no teste de aptidão física o candidato que obtiver no mínimo 10 pontos em cada um dos 4 testes e atingir, na média aritmética simples das notas obtidas nos quatro testes (NA), no mínimo, 40 (quarenta) pontos quando do sexo feminino e, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos quando do sexo masculino.

6.4.1.3. Tabela de notas:

6.4.1.3.1. Feminino:

TESTES				PONTOS				
Apoio de Frente	Abdominal	Corrida		Até 25 anos	De 26 a 30 anos	De 31 a 35 anos	De 36 a 40 anos	41 anos ou mais
		50 m	12 min					
04	10	11"25	1300 m	0	0	0	0	0
06	12	11"00	1400 m	0	0	0	0	10
08	14	10"75	1500 m	0	0	0	10	20
10	16	10"50	1600 m	0	0	10	20	30
12	18	10"25	1700 m	0	10	20	30	40
14	20	10"00	1800 m	10	20	30	40	50
16	22	9"75	1900 m	20	30	40	50	60
18	24	9"50	2000 m	30	40	50	60	70
20	26	9"25	2100 m	40	50	60	70	80
22	28	9"00	2200 m	50	60	70	80	90
24	30	8"75	2300 m	60	70	80	90	100
26	32	8"50	2400 m	70	80	90	100	100
28	34	8"25	2500 m	80	90	100	100	100
30	36	8"00	2600 m	90	100	100	100	100
32	38	7"75	2700 m	100	100	100	100	100

6.4.1.3.2. Masculino:

TESTES				PONTOS				
Apoio de Frente	Abdominal	Corrida		Até 25 anos	De 26 a 30 anos	De 31 a 35 anos	De 36 a 40 anos	41 anos ou mais
		50 m	12 min					
04	16	9"75	1500 m	0	0	0	0	0
06	18	9"50	1600 m	0	0	0	0	10
08	20	9"25	1700 m	0	0	0	10	20
10	22	9"00	1800 m	0	0	10	20	30
12	24	8"75	1900 m	0	10	20	30	40
14	26	8"50	2000 m	10	20	30	40	50
16	28	8"25	2100 m	20	30	40	50	60
18	30	8"00	2200 m	30	40	50	60	70
20	32	7"75	2300 m	40	50	60	70	80
22	34	7"50	2400 m	50	60	70	80	90
24	36	7"25	2500 m	60	70	80	90	100
26	38	7"00	2600 m	70	80	90	100	100
28	40	6"75	2700 m	80	90	100	100	100
30	42	6"50	2800 m	90	100	100	100	100
32	44	6"25	2900 m	100	100	100	100	100

## Poder Executivo

6.4.1.4. A interpolação de pontos, em relação às tabelas constantes neste Capítulo, será feita da seguinte forma:

6.4.1.4.1. Teste de flexo-extensão de cotovelos em apoio sobre o solo (sexo masculino) ou teste de flexo-extensão de cotovelos sobre o solo em apoio no banco (sexo feminino): 5 (cinco) pontos por movimento completo;

6.4.1.4.2. Resistência Abdominal: 5 (cinco) pontos por movimento completo;

6.4.1.4.3. Corrida de 50 metros: - 0,4 (menos quatro décimos) ponto a cada 0,01 (um centésimo) segundo;

6.4.1.4.4. Corrida em 12 minutos: 1 (um) ponto a cada 10 (dez) metros percorridos.

### 6.5. DA PROVA DE TÍTULOS

6.5.1. A prova de títulos terá caráter classificatório.

6.5.1.1. Somente serão avaliados os títulos dos candidatos habilitados na prova objetiva.

6.5.2. A pontuação total da prova de títulos estará limitada ao valor máximo de 10 (dez) pontos.

6.5.3. A pontuação dos títulos estará limitada aos valores constantes na tabela de títulos, observando-se os comprovantes, os valores unitário e máximo e a quantidade máxima de cada título.

6.5.4. Somente serão avaliados os títulos obtidos até a data de encerramento das inscrições.

6.5.5. Cada título será considerado uma única vez.

6.5.6. Tabela de Títulos:

Títulos	Comprovantes	Valor Unitário	Quantidade Máxima	Valor Máximo
Doutor na área a que concorre.	- Diploma devidamente registrado ou ata de defesa ou certificado/declaração de conclusão de curso; e	4	1	4
Mestre na área a que concorre.	- Histórico Escolar.	3	1	3
Pós-graduação <i>lato sensu</i> (Especialização) na área a que concorre, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas.	- Certificado/declaração de conclusão de curso; e - Histórico Escolar.	1	3	3

6.5.7. Comprovada, em qualquer tempo, a irregularidade ou ilegalidade na obtenção do título, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a sua culpa, esse será eliminado do Concurso.

### 6.6. DA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA

6.6.1. O resultado da avaliação psicológica será definido por meio dos conceitos APTO ou INAPTO, conforme descrição:

- APTO: significa que o candidato apresentou, na época da aplicação dos testes e técnicas da avaliação psicológica, o perfil psicológico (**Anexo V**) compatível com a descrição das Atribuições Específicas, de acordo com o constante do **Anexo I - Das Atribuições** deste Edital.

- INAPTO: significa que o candidato não apresentou, na época da aplicação dos testes e técnicas da avaliação psicológica, o perfil psicológico (**Anexo V**) compatível com a descrição das Atribuições Específicas, de acordo com o constante do **Anexo I - Das Atribuições** deste Edital.

6.6.1.1. A "inaptidão" na avaliação psicológica pressupõe, tão somente, a inadequação do candidato ao perfil psicológico exigido para o desempenho do emprego público, em nada interferindo no que diz respeito ao prosseguimento normal do seu exercício profissional.

6.6.1.2. A aplicação da avaliação psicológica será realizada por uma equipe de psicólogos a ser designada pela Fundação VUNESP, a qual emitirá um laudo, conforme as especificações legais às regras para o porte de arma de fogo, para os candidatos aptos para o exercício das atribuições específicas do emprego público.

6.6.1.2.1. Serão utilizados testes psicológicos validados e aprovados pelo Conselho Federal de Psicologia, reiterando-se que, a aplicação poderá ser composta, por técnicas e testes de avaliação psicológica de aplicação coletiva e/ou individual, considerando-se as especificações legais pertinentes às regras para o porte de arma de fogo.

6.6.1.2.2. Nenhum candidato poderá retirar-se do local de aplicação da avaliação psicológica sem a autorização expressa do responsável.

6.6.1.2.3. O candidato, ao terminar os testes, entregará ao aplicador todo o seu material de avaliação.

6.6.1.3. Nenhum candidato "inapto" será submetido à nova avaliação psicológica dentro do presente Concurso Público. Será facultado a todo o candidato considerado "inapto" solicitar a

## Poder Executivo

realização do procedimento denominado “entrevista devolutiva”, para conhecimento das razões de sua “inaptidão”, mediante requerimento específico, por meio de página web que será disponibilizada pelo site da Fundação Vunesp, dentro do prazo de 3 (três) dias úteis, após a publicação do resultado desta avaliação na Imprensa Oficial da Estância de Atibaia. A “entrevista devolutiva” será exclusivamente de caráter informativo para esclarecimento do motivo da “inaptidão” do candidato ao propósito do concurso público, não sendo, em hipótese alguma, considerada como recurso ou nova oportunidade de realização do teste.

6.6.1.3.1. Atendendo aos ditames previstos no Código de Ética Profissional do Psicólogo, nas resoluções do Conselho Federal de Psicologia e nas orientações do Conselho Regional de Psicologia-São Paulo, esse procedimento somente será divulgado ao candidato, uma única vez, de forma pessoal e individual, dentro do prazo de 20 (vinte) dias úteis após o término do período de solicitação da “entrevista devolutiva”, pelo profissional responsável pela aplicação desta avaliação, na cidade de São Paulo, em local e hora predeterminados, conforme o edital de convocação para o cumprimento desse procedimento.

6.6.1.3.2. Para o cumprimento do procedimento denominado “entrevista devolutiva”, o candidato deverá comparecer no local determinado, com antecedência de, pelo menos 30 minutos do horário, conforme o edital de convocação, munido do original de um dos documentos listados no item 5.3., letra “a”. A realização do procedimento da “entrevista devolutiva” não altera o status do resultado da avaliação psicológica.

6.6.1.3.3. A entrevista devolutiva poderá ocorrer em dias úteis, finais de semana, ou feriados, conforme Edital de Convocação que será disponibilizado por meio de publicação oficial e no site da Fundação Vunesp, página do concurso, antes do prazo para interposição do recurso administrativo, da publicação do resultado da avaliação psicológica.

6.6.1.4. Conforme normas estabelecidas pelo Conselho Federal de Psicologia, será publicada a relação dos candidatos “aptos” e, somente o número de inscrição dos candidatos “inaptos” na avaliação psicológica, na Imprensa Oficial da Estância de Atibaia e, subsidiariamente, permitida a consulta nos sites da Fundação Vunesp e da Prefeitura da Estância de Atibaia.

6.6.1.5. O candidato considerado “inapto” na avaliação psicológica será eliminado do Concurso Público.

### 6.7. DA PROVA DE IDONEIDADE E CONDUTA ILIBADA

6.7.1. A relação dos candidatos considerados “APTOS” e “INAPTOS” será publicada na Imprensa Oficial da Estância de Atibaia, e, extraoficialmente, divulgado pela internet, no site da Prefeitura ([www.atibaia.sp.gov.br](http://www.atibaia.sp.gov.br)) e no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)).

6.7.2. O candidato que não comprovar sua idoneidade e conduta ilibada na vida pública e na vida privada por meio dos documentos entregues no dia da realização dessa prova, será considerado “INAPTO”. Também será considerado INAPTO, o candidato cuja vida pregressa e atual revele, durante a investigação sigilosa, conduta e idoneidade incompatível com o ingresso na Guarda Civil Municipal de Atibaia, conforme item 4.8. deste Edital.

6.7.2.1. A relação dos “INAPTOS”, mencionada no item 6.7.1. deste Capítulo, conterà o número de inscrição, número do RG e o(s) respectivo(s) motivos(s) da INAPTIDÃO.

6.7.3. O candidato considerado “INAPTO” será excluído do Concurso.

### 6.8. DO EXAME MÉDICO E ODONTOLÓGICO

6.8.1. Na etapa do exame médico e odontológico, participarão os candidatos ao emprego de Guarda Municipal e serão considerados “APTOS” ou “INAPTOS”.

6.8.2. Será considerado inapto o candidato que não apresentar condições físicas e mentais na sua integralidade, inclusive com total acuidade visual e auditiva.

6.8.3. O candidato ausente no exame médico e/ou odontológico será eliminado do Concurso Público.

### 6.9. DO CURSO DE FORMAÇÃO

6.9.1. A convocação para o Curso de Formação obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação, sendo que:

6.9.1.1. só estará habilitado para o Curso de Formação o candidato apto nas fases anteriores.

6.9.1.2. será convocado para esta fase do Concurso o número de candidatos necessários para atender ao número de vagas oferecidas neste Edital, sendo que, somente poderão frequentar o curso de formação o candidato que comprovar, mediante a apresentação dos documentos necessários, preencher os requisitos mínimos para admissão no emprego de Guarda Civil Municipal de Atibaia 3ª classe.

## Poder Executivo

6.9.1.3. os candidatos habilitados para o Curso de Formação não serão, necessariamente, convocados de imediato e/ou simultaneamente, devendo a convocação se dar de acordo com as necessidades da Administração e podendo ocorrer durante todo o período de vigência deste Edital.

6.9.2. O Curso de Formação tem caráter eliminatório, com carga horária mínima de 680 (seiscentas e oitenta) horas.

6.9.3. Durante o Curso de Formação serão aplicadas avaliações em todas as disciplinas, sendo considerado como nota final a média das notas obtidas nas disciplinas cursadas.

6.9.4. Para ser considerado aprovado no Curso de Formação, o candidato deverá:

6.9.4.1. obter nota igual ou superior a 7 (sete), na média final.

6.9.4.2. ter obtido frequência mínima de 90% das horas totais do curso, explicitadas no Plano de Curso.

6.9.4.2.1. A perda da frequência mínima, decorrente de afastamentos de qualquer natureza, ainda que por motivos médicos, acarretará a reprovação do candidato.

6.9.5. O resultado final das avaliações do Curso de Formação será encaminhado à Secretaria Municipal de Recursos Humanos para os procedimentos subsequentes.

6.9.6. O Curso de Formação terá caráter eliminatório e os candidatos serão avaliados segundo os conceitos de APROVADOS e REPROVADOS.

6.9.7. Durante a duração do Curso de Formação, o candidato será considerado como aluno-guarda e receberá, a título de bolsa, uma remuneração correspondente a 80% (oitenta por cento) do salário-base do Guarda Civil Municipal de Atibaia 3ª Classe.

6.9.8. Durante o período do Curso de Formação, o aluno-guarda estará sujeito as normas de disciplina contida na Lei Complementar Municipal 684/2014 (Código de disciplina dos servidores da Guarda Municipal de Atibaia).

### VII - DA PONTUAÇÃO FINAL

7.1. A pontuação final do candidato será a nota da prova objetiva ou, conforme o caso, a somatória das notas obtidas nas respectivas provas.

### VIII - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

8.1. Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final.

8.2. Em caso de igualdade da pontuação final, serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate ao candidato:

a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;

8.2.1. para o emprego de Advogado:

a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;

b) obtiver maior nota na prova prático-profissional;

c) que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;

d) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;

e) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

8.2.2. para o emprego de Agente de Serviços de Alimentação:

a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;

b) que obtiver maior nota na prova prática;

c) que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;

d) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;

e) que obtiver maior número de acertos nas questões de Matemática;

f) que obtiver maior número de acertos nas questões de Noções de Informática;

g) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

8.2.3. para os empregos de Agente de Serviços de Comunicações, Agente de Serviços de Conservação e Limpeza, Agente de Serviços de Gestão, Assistente em Serviços de Gestão, Assistente em Serviços de Planejamento e Finanças, Assistente em Serviços Educacionais, Assistente Especial em Serviços de Gestão, Orientador Social, Técnico em Serviços de Saúde (Enfermagem), Técnico em Serviços de Saúde (Higiene Bucal) e Técnico em Serviços de Saúde (Laboratório):

a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;

## Poder Executivo

- b) que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior número de acertos nas questões de Matemática;
- e) que obtiver maior número de acertos nas questões de Noções de Informática;
- f) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

8.2.4. para os empregos de Agente de Serviços de Construção e Manutenção (Eletricista), Agente de Serviços de Construção e Manutenção (Pedreiro), Agente de Serviços de Transportes (Motorista), Coveiro e Salva-Vidas:

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior nota na prova prática;
- c) que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
- d) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
- e) que obtiver maior número de acertos nas questões de Matemática;
- f) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

8.2.5. para o emprego de Agente de Serviços de Portaria e Vigilância Interna (Vigilância):

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior número de acertos nas questões de Atualidades;
- e) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

8.2.6. para os empregos de Arquiteto e Urbanista (Arquitetura), Auditor, Auditor da Saúde, Biólogo, Cirurgião Dentista (Saúde), Contador, Coordenador de Centro de Referência, Enfermeiro, Engenheiro (Engenharia Civil), Farmacêutico ou Bioquímico (Bioquímica), Farmacêutico ou Bioquímico (Farmacêutica), Fiscal de Tributos, Fonoaudiólogo, Nutricionista, Orientador de Medidas Socioeducativas, Profissional da Educação Física, Profissional da Fisioterapia / Terapia Ocupacional (Fisioterapia), Profissional da Fisioterapia / Terapia Ocupacional (Terapia Ocupacional) e Psicólogo ou Psicanalista:

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior número de acertos nas questões de Matemática;
- e) que obtiver maior número de acertos nas questões de Atualidades;
- f) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

8.2.7. para os empregos de Assistente em Serviços de Fiscalização e Assistente em Serviços de Saúde:

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
- c) que obtiver maior número de acertos nas questões de Matemática;
- d) que obtiver maior número de acertos nas questões de Noções de Informática;
- e) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

8.2.8. para o emprego de Guarda Civil Municipal de Atibaia 3ª Classe (Feminino e Masculino):

- a) que obtiver maior nota na prova de aptidão física;
- b) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
- c) que obtiver maior número de acertos nas questões de Legislação;
- d) que obtiver maior número de acertos nas questões de Matemática;
- e) que obtiver maior número de acertos nas questões de Atualidades;
- f) que possuir maior idade entre aqueles com idade inferior a 36 anos.

8.2.9. para os empregos de Médico (Clínico Geral - 20 horas), Médico de Família (PSF - 40 horas), Médico (Ginecologista - 20 horas), Médico (Oftalmologista - 20 horas), Médico (Psiquiatra - 20 horas) e Médico Socorrista (SAMU – plantão):

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior número de acertos nas questões de Política de Saúde;

## Poder Executivo

d) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;

e) que obtiver maior número de acertos nas questões de Atualidades;

f) que obtiver maior nota na prova de títulos;

g) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

8.2.10. para o emprego de Professor (Educação Básica):

a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;

b) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;

c) que obtiver maior número de acertos nas questões de Matemática;

d) que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Pedagógicos e Legislação;

e) que obtiver maior nota na prova de títulos;

f) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

8.2.11. para os empregos de Professor (Ensino de Libras) e Professor de Educação Física:

a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;

b) que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;

c) que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Pedagógicos e Legislação;

d) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;

e) que obtiver maior nota na prova de títulos;

f) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

8.2.12. Persistindo, ainda, o empate, poderá haver sorteio na presença dos candidatos envolvidos de cada emprego.

8.3. Os candidatos classificados serão enumerados em duas listas, sendo uma geral (todos os candidatos aprovados) e outra especial (candidatos com deficiência aprovados).

## IX - DOS RECURSOS

9.1. O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis, contados, do 1º dia útil imediatamente seguinte ao da publicação ou do fato que lhe deu origem.

9.2. Quando o recurso se referir a:

9.2.1. isenção do pagamento da taxa de inscrição:

9.2.1.1. deverá acessar o site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), na página do Concurso, o link "inscrições" nos 2 (dois) dias úteis subsequentes ao da divulgação do resultado dos pedidos de isenção, preenchendo todos os campos solicitados.

9.2.1.2. No caso de indeferimento do recurso à solicitação de isenção da taxa de inscrição, o candidato deverá proceder conforme estabelecido no subitem 2.11.13. do Capítulo II.

9.3. Para recorrer contra a inscrição como não deficiente, a aplicação das provas, do gabarito, dos resultados e da classificação prévia do Concurso Público, o candidato deverá utilizar o campo próprio para interposição de recursos, no endereço [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), na página do Concurso Público, no link "recursos", e seguir as instruções ali contidas.

9.3.1. Quando o recurso se referir ao gabarito da prova objetiva, deverá ser elaborado de forma individualizada, ou seja, 1 (um) recurso para cada questão e a decisão será tomada mediante parecer técnico da Banca Examinadora.

9.3.2. Não será aceito recurso interposto por meio de fax, e-mail, protocolado pessoalmente, ou por qualquer outro meio além do previsto no "caput" deste item.

9.4. Na eventualidade de haver questão(ões) anulada(s), a pontuação equivalente será atribuída a todos os candidatos presentes na prova objetiva.

9.4.1. O gabarito divulgado poderá ser alterado em função da análise dos recursos interpostos e, caso haja anulação ou alteração do gabarito, as provas serão recorrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.

9.4.2. No caso de provimento de recurso interposto dentro das especificações, poderá haver, eventualmente, alteração da nota, habilitação e/ou classificação inicial obtida pelos candidatos para uma nota e/ou classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá ocorrer a habilitação ou a desclassificação de candidatos.

9.4.3. No caso de recurso em pendência à época da realização de alguma das etapas do Concurso Público, o candidato poderá participar condicionalmente da etapa seguinte.

9.5. A decisão do deferimento ou do indeferimento do recurso será dada a conhecer

## Poder Executivo

coletivamente, por meio de publicação na Imprensa Oficial da Estância de Atibaia, com exceção do resultado da solicitação de isenção da taxa de inscrição, que será divulgado oficialmente apenas no site da Fundação VUNESP.

9.6. Somente serão considerados os recursos interpostos para a fase a que se referem e no prazo estipulado, não sendo aceito, portanto, recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso daquele em andamento.

9.7. A interposição de recurso não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso Público.

9.8. Não será reconhecido como recurso:

9.8.1. interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Capítulo;

9.8.2 que não atenda às instruções constantes do *link* "recursos" na página específica deste Concurso Público;

9.8.3. interposto por meio de fax, e-mail ou por qualquer outro meio além do previsto neste Capítulo;

9.8.4. que não contenha fundamentação e embasamento.

9.9. Não será aceito pedido de revisão de recurso e/ou recurso de recurso.

9.10. A banca examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

9.11. Não haverá, em hipótese alguma, vistas das provas.

### X – DA CONTRATAÇÃO

10.1. A contratação será precedida da convocação a ser divulgada no Edital de Convocação na Imprensa Oficial da Estância de Atibaia, tendo o candidato convocado o prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da publicação para manifestar seu interesse na vaga, comprovando atender os requisitos exigidos para admissão no emprego.

10.1.1. A convocação obedecerá a ordem de classificação dos candidatos, de acordo com as necessidades da Prefeitura da Estância de Atibaia, ficando o candidato responsável pelo acompanhamento dos editais do convocação, na Imprensa Oficial da Estância de Atibaia.

10.2. Por ocasião da contratação, mediante entrega dos devidos documentos, deverão ser comprovadas as seguintes exigências:

a) ter, na data da contratação, os requisitos exigidos para o emprego, previstos na inscrição;

b) declaração de que não acumula remuneração proveniente de cargos públicos, conforme previsto na Constituição Federal de 1988;

c) outros documentos que a Prefeitura da Estância de Atibaia julgar necessários.

10.2.1. A inexatidão e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da contratação, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.

10.3. A Prefeitura da Estância de Atibaia no momento do recebimento dos documentos para a contratação poderá confirmar o procedimento de digital coletado no dia da realização da prova. Para tanto, solicitará 1 (uma) fotografia atualizada 3x4 cm do candidato para ser afixada no Cartão de Autenticação Digital – CAD.

10.4. O não atendimento à convocação ou a não contratação dentro do prazo estipulado ou a manifestação por escrito de desistência implicará a exclusão definitiva do candidato deste Concurso Público, sem qualquer alegação de direitos futuros.

### XI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. A inscrição implicará a completa ciência e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e das demais normas legais pertinentes, sobre as quais não poderá o candidato alegar qualquer espécie de desconhecimento.

11.2. A aprovação e a classificação definitiva geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à contratação e à preferência na contratação.

11.3. O prazo de validade deste Concurso Público será de 02 (dois) anos, contado da data da sua homologação, podendo ser prorrogado, a critério da Administração, uma única vez e por igual período.

11.4. Caberá ao Prefeito da Estância de Atibaia a homologação deste Concurso Público.

11.4.1. A homologação do resultado final poderá ocorrer em sua íntegra, englobando todos os empregos ou individualmente para cada emprego, ou seja, a homologação poderá ser em uma

## Poder Executivo

única data para todos os empregos ou em datas diferenciadas para cada um dos empregos.

11.5. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou Aviso a ser publicado na Imprensa Oficial da Estância de Atibaia.

11.6. A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital e alterações posteriores não serão objetos de avaliação da prova neste Concurso Público.

11.7. As informações sobre o presente Concurso Público serão prestadas pela Fundação VUNESP, por meio do Disque VUNESP, e pela internet, no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), sendo que após a classificação definitiva as informações serão de responsabilidade da Prefeitura da Estância de Atibaia.

11.8. Em caso de alteração de algum dado cadastral até a emissão da classificação definitiva, o candidato deverá requerer a atualização à Fundação VUNESP, após o que e durante o prazo de validade deste Certame, pessoalmente, na Secretaria de Recursos Humanos da Prefeitura da Estância de Atibaia.

11.9. A Prefeitura da Estância de Atibaia e a Fundação VUNESP se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadas dos candidatos para comparecimento a qualquer fase deste Concurso Público e da responsabilidade de documentos e/ou objetos esquecidos ou danificados no local ou sala de prova.

11.10. A Prefeitura da Estância de Atibaia e a Fundação VUNESP não emitirão Declaração de Aprovação no Concurso Público, sendo a própria publicação na Imprensa Oficial da Estância de Atibaia documento hábil para fins de comprovação da aprovação.

11.11. Todas as convocações, avisos e resultados oficiais, referentes à realização deste Concurso Público, serão publicados na Imprensa Oficial da Estância de Atibaia e divulgados no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

11.11.1. Durante a realização de qualquer etapa e/ou procedimento deste Concurso Público não será permitida a utilização de qualquer tipo de aparelho que realize a gravação de imagem, de som, ou de imagem e som pelo candidato, pelos seus familiares ou por quaisquer outros estranhos ao Concurso Público.

11.11.2. Salvo as exceções previstas no presente edital, durante a realização de qualquer etapa e/ou procedimento não será permitida a permanência de acompanhantes, terceiros ou candidatos que realizaram ou realizarão a etapa e/ou procedimento nos locais de aplicação, seja qual for o motivo alegado.

11.12. Toda menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília.

11.13. Os questionamentos relativos a casos omissos ou duvidosos serão julgados pela Prefeitura da Estância de Atibaia.

11.14. Decorridos 120 dias da data da homologação e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração da prova e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos.

11.15. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a Prefeitura da Estância de Atibaia poderá anular a inscrição, prova ou contratação do candidato, verificadas falsidades de declaração ou irregularidade no Certame.

11.16. O candidato será considerado desistente e excluído do Concurso Público quando não comparecer às convocações nas datas estabelecidas ou manifestar sua desistência por escrito.

### **Informações**

#### **- Prefeitura da Estância de Atibaia**

End.: Rua Bruno Sargiani, 100 – Parque Jerônimo de Camargo – Atibaia/SP.

Horário: dias úteis - das 9 às 16horas

#### **- Fundação VUNESP**

End.: Rua Dona Germaine Burchard, 515, Água Branca/Perdizes, São Paulo CEP 05002-062

Horário: de segunda a sexta-feira, nos dias úteis - das 8 às 13horas e das 14 às 17horas

Disque VUNESP: (11) 3874-6300, de segunda-feira a sábado, nos dias úteis, das 8 às 20horas

Site: [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)

**Prefeitura da Estância de Atibaia, 08 de agosto de 2014.**

**Saulo Pedroso de Souza**  
**Prefeito Municipal**

## Poder Executivo

### ANEXO I – DAS ATRIBUIÇÕES (em ordem alfabética do emprego)

<b>Empregos</b>	<b>Atribuições Específicas</b>
<b>Advogado</b>	Postular, em nome da Prefeitura, em juízo, propondo ou contestando ações, solicitando providências junto ao magistrado ou ministério público, avaliando provas documentais e orais, realizando audiências trabalhistas, penais comuns e cíveis, instruindo a parte e atuando no tribunal de júri, e extrajudicialmente, mediando questões, contribuindo na elaboração de projetos de lei, analisando legislação para atualização e implementação, assessorando negociações internacionais e nacionais; Zelar pelos interesses da municipalidade na manutenção e integridade dos seus bens, facilitando negócios, preservando interesses públicos, dentro dos princípios éticos e de forma a fortalecer o estado democrático de direito.
<b>Agente de Serviços de Alimentação</b>	Executar tarefas relativas à copa e cozinha, usando técnicas e conhecimentos de culinária com higiene, tomando cuidados com a limpeza pessoal, com a vestimenta, local de trabalho e respectivos objetos e/ou alimentos; desempenhar as atividades de copa e cozinha, respeitando as normas de segurança no trabalho inerentes à realização das tarefas; desenvolver as tarefas de copa e cozinha com destreza, segurança e precisão.
<b>Agente de Serviços de Comunicações</b>	Atender e fazer ligações telefônicas, identificando o interlocutor e passando a ligação para a pessoa solicitada. Conferir contas telefônicas, fazendo as anotações e controles solicitados. Cadastrar telefones, localidades, códigos DDD e DDI, tarifas e outras informações de localidades de interesse da empresa. Emitir relatório de ligações feitas para efeitos de conferência de contas telefônicas e controle dos usuários. Fazer o controle de todas as ligações feitas pela empresa via telefonista. Solicitar reparos ou manutenção nos equipamentos de telefonia. Conferir as ligações externas lançadas na conta telefônica, confrontando com as anotações feitas. Providenciar a distribuição de mensagens recebidas por fax para os respectivos destinatários.
<b>Agente de Serviços de Conservação e Limpeza</b>	Realizar as atividades necessárias à conservação e limpeza predial dos imóveis próprios municipais e do ambiente de trabalho; Executar os serviços de higienização dos locais, equipamentos e materiais nas várias unidades da Prefeitura da Estância de Atibaia; Executar os serviços de limpeza pública, geral e pesada nas diversas unidades da Prefeitura da Estância de Atibaia; Executar tarefas relativas aos serviços gerais com higiene, tomando cuidados com a limpeza pessoal, com a vestimenta, local de trabalho e respectivos objetos e/ou alimentos; Realizar tarefas de jardinagem, dentre elas: construir viveiros, misturar nutrientes em terra, encher sacos plásticos com terra e nutrientes, construir canteiros de mudas, transplantar sementes semigeminadas e mudas para sacos plásticos, ralear mudas, enxertar mudas, selecionar mudas, coletar amostras de solo, capinar plantações, jardins e viveiros, arruar plantações, formar coroas sob pés de plantas, regar plantas, identificar pragas e parasitas em plantações, jardins e viveiros, arrancar ervas daninhas e plantas doentes, desbrotar plantações e jardins, podar plantações, podar jardins, vestir equipamentos de proteção individual (EPI's), pulverizar plantações e jardins com defensivos agrícolas e adubos foliares. Monitorar o recebimento de resíduos industriais e urbanos, operar fornos de incineração e controlar o processo de tratamento de água e efluentes; Realizar amostragem de resíduos e efluentes, dosar soluções químicas e operar equipamentos eletromecânicos; Documentar dados do processo de tratamento e controlar materiais e produtos utilizados na estação de tratamento de água, efluentes e resíduos industriais. Executar atividades relacionadas ao funcionamento, manutenção, conservação e demais atividades relacionadas ao Centro de Controle de Zoonoses. Executar atividades de tratamento de água de piscinas.
<b>Agente de Serviços de Construção e Manutenção (Eletricista e Pedreiro)</b>	Executar as tarefas de serviços gerais, nas diversas unidades da Prefeitura da Estância de Atibaia, respeitando os procedimentos operacionais e de segurança no trabalho; colaborar no controle e na conservação de equipamentos; executar as diversas atividades auxiliares administrativas, no âmbito da Prefeitura da Estância de Atibaia, utilizando equipamentos materiais, máquinas de pequeno e médio porte, dentre outros instrumentos existentes nas unidades administrativas; desempenhar as atividades de operação de máquinas e equipamentos com equilíbrio emocional, suportando situações de forte pressão e estresse; prestar atendimento ao público interno e externo, com habilidade no relacionamento pessoal; desempenhar as atividades de operação de máquinas e equipamentos com elevado poder de concentração, mantendo a atenção em um determinado foco em situações adversas; realizar manutenções usando conhecimentos básicos de mecânica; executar manutenção predial; desenvolver tarefas relativas à execução de obras, conservação e construção de áreas e vias públicas, abrangendo tarefas de hidráulica, elétrica, pintura, serralheria, vidraçaria, marcenaria, entre outras; executar as tarefas relacionadas a este segmento de atividades com destreza, equilíbrio, precisão e cumprindo as normas de segurança no trabalho; realizar a leitura de plantas ou desenhos necessários à execução das tarefas; executar as tarefas relacionadas a este segmento de atividade, adotando os procedimentos e técnicas específicas de estética, equilíbrio de cores, proporção, simetria, cuidando dos instrumentos de trabalho; zelar pela guarda, conservação e limpeza dos materiais, instrumentos e equipamentos próprios do trabalho;

## Poder Executivo

	<p>buscar e propor a introdução de novas tecnologias relativas aos trabalhos executados; trabalhar em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental.</p>
<b>Agente de Serviços de Gestão</b>	<p>Executar as tarefas operacionais relativas às atividades de fiscalização urbana e outros setores Organizar e fiscalizar as operações do transporte como, condições de operação dos veículos, cumprimento dos horários, entre outros. Preencher relatórios; examinar veículos e atender usuários. Agir na solução de ocorrências. Atender ao público, promovendo o acolhimento, fornecendo as orientações e encaminhamentos necessários; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; efetuar recebimentos diversos, emitindo e autenticando guias, conferindo recibos e demais documentos comprobatórios de pagamento; prestar atendimento telefônico e fornecer informações.</p>
<b>Agente de Serviços de Portaria e Vigilância Interna - Vigilância</b>	<p>Desempenhar as atividades de portaria e zeladoria, respeitando as normas de segurança no trabalho inerentes à realização das tarefas; prestar atendimento ao público interno e externo, com habilidade no trato e transmissão de informações e/ou transporte de encomendas, cargas, malotes e outros; efetuar controle de entrada e saída de pessoas pela portaria dos prédios, registrando em impresso próprio a identificação da pessoa e motivo do ingresso nas instalações; realizar a vigilância dos imóveis próprios municipais; zelar pela guarda, conservação e limpeza dos materiais, instrumentos e equipamentos do trabalho.</p>
<b>Agente de Serviços de Transportes – Motorista</b>	<p>Conduzir veículos automotores de pequeno, médio porte e grande porte, respeitando a habilitação específica, prevista em lei para o exercício das atividades; desempenhar as atividades de transporte de pessoas, máquinas e equipamentos com segurança; prestar atendimento ao público interno e externo, com habilidade no relacionamento interpessoal; desempenhar as atividades de transporte com atenção concentrada e difusa, evitando acidentes; conduzir veículos de acordo com as leis e normas vigentes, bem como com as regras de direção defensiva; manter em condições de uso e conservação os veículos sob sua responsabilidade; realizar manutenções em veículos, usando conhecimentos básicos de mecânica.</p>
<b>Arquiteto e Urbanista – Arquitetura</b>	<p>Elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações; fiscalizar e executar obras e serviços, desenvolver estudos de viabilidade financeira, econômica, ambiental; prestar serviços de consultoria e assessoramento, bem como estabelecer políticas de gestão.</p>
<b>Assistente em Serviços de Fiscalização</b>	<p>Orientar e fiscalizar as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária; promover educação sanitária e ambiental; organizar e fiscalizar as operações do transporte como, condições de operação dos veículos, cumprimento dos horários, entre outros; preencher relatórios; examinar veículos e atender usuários; agir na solução de ocorrências; prestar informações em processos diversos; efetuar levantamentos cadastrais e vistorias em logradouros e imóveis públicos e particulares, procedendo a elaboração ou atualização necessárias em cadastro e plantas; fazer vistoria conferindo as medidas de logradouros e imóveis em geral, registrando as irregularidades encontradas; proceder ao levantamento de dados cadastrais de logradouros e imóveis públicos e particulares, identificando sua localização e realizando medições e croquis dos mesmos; analisar documentos de propriedades para cadastramento; elaborar, atualizar e arquivar cadastros de logradouros e imóveis em geral a partir de dados colhidos nos levantamentos e vistorias realizadas; fiscalizar o cumprimento da legislação tributária; constituir o crédito tributário mediante lançamento; controlar a circulação de bens, mercadorias e serviços; atender e orientar contribuintes acerca da legislação fiscal.</p>
<b>Assistente em Serviços de Gestão</b>	<p>Executar as atividades de processos e procedimentos administrativos em todas as áreas da Prefeitura da Estância de Atibaia. Dar suporte administrativo para as atividades de planejamento, desenvolvimento urbano, suprimentos, abastecimento, finanças, recursos humanos, regulação e legislação, segurança urbana e fiscalização. Desenvolver as atividades relativas à divulgação, publicação e comunicação interna e externa. Executar, sob supervisão especializada, as atividades de suporte técnico associadas a implementação e execução de projetos, programas e políticas públicas da Prefeitura da Estância de Atibaia. Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística. Atender fornecedores e munícipes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços. Preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais de escritórios. Atender ao público externo e interno; organizar eventos e viagens; Cuidar da agenda pessoal do Prefeito, dos Secretários, dos Diretores e dos Chefes. Participar de treinamentos e programas de atualização. Separar os pagamentos a serem realizados, com base em datas de vencimento das obrigações e saldo disponível, a fim de passar a seu superior. Ouvir reclamações e analisar fatos. Marcar entrevistas ou consultas e receber o público em geral, averiguar suas necessidades e dirigi-lo ao lugar ou a pessoa procurados. Agendar serviços, reservar (hotéis e passagens) e indicar</p>

## Poder Executivo

	acomodações em hotéis e estabelecimentos similares. Recepcionar, conferir e armazenar produtos e materiais em almoxarifados, armazéns, silos e depósitos. Fazer os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlar os estoques. Distribuir produtos e materiais a serem expedidos. Organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar. Além das atividades descritas acima, receber requisições de compras, executar processo de cotação e concretizar a compra de serviços, produtos, matérias-primas e equipamentos. Acompanhar o fluxo de entregas, desenvolver fornecedores de materiais e serviços; supervisionar equipe e processos de compra. Preparar relatórios e fazem o papel de interlocutor entre requisitantes e fornecedores. Emitir notas de venda e de transferência entre outras; Assessorar o gerenciamento de atividades de departamentos ou serviços de pessoal, recrutamento e seleção, empregos e salários, benefícios, treinamento e desenvolvimento, liderando e facilitando o desenvolvimento do trabalho das equipes. Assessorar diretoria e setores da Prefeitura em atividades como planejamento, contratações, negociações de relações humanas e do trabalho. Coordenar serviços gerais; organizar documentos e correspondências. Efetuar a revisão e o controle de encaminhamentos de cobranças amigáveis e extrajudiciais, preparando os processos para a execução fiscal dos devedores. Preparar documentação de alunos para matrícula, transferência e de conclusão de cursos.
<b>Assistente em Serviços de Planejamento e Finanças</b>	Preparar cheques, conferindo documentos, preenchendo dados e encaminhando para assinatura dos responsáveis, conforme orientações recebidas. Preparar relatórios e planilhas. Separar os pagamentos a serem realizados, com base em datas de vencimento das obrigações e saldo disponível, a fim de passar a seu superior. Efetuar a revisão e o controle de encaminhamentos de cobranças amigáveis e extrajudiciais, preparando os processos para a execução fiscal dos devedores. Elaborar boletim diário de caixa, efetuando lançamentos e classificação dos pagamentos e valores arrecadados por conta e agência bancária e análise dos documentos para posterior contabilização. Emitir notas de empenho; preparar ordens de pagamento; conferir documentos fiscais; organizar arquivos contábeis; auxiliar na preparação de prestações de contas de convênios e demais recursos repassados (concedidos e recebidos), bem como os de adiantamento de numerário. Controlar os créditos bancários, por meio de ordens de pagamento, analisando e conferindo documentos recebidos, visando a verificar sua exatidão. Organizar documentos e efetuar sua classificação contábil; gerar lançamentos contábeis, auxiliar na apuração dos impostos, conciliar contas e preenchimento de guias de recolhimento e de solicitações, junto a órgãos do governo. Contabilizar a receita e a despesa, utilizando-se do sistema eletrônico contábil. Desempenhar outras atividades correlatas a critério da chefia imediata.
<b>Assistente em Serviços de Saúde</b>	Executar as tarefas de apoio relacionadas ao atendimento à Saúde Pública, respeitando os procedimentos técnicos e administrativos específicos; executar as tarefas relacionadas a este seguimento de atividade com destreza, equilíbrio, precisão e cumprindo as normas de segurança no trabalho; executar tarefas de apoio à Saúde Pública, com higiene, tomando cuidados com a limpeza pessoal, com a vestimenta, local de trabalho e respectivos objetos e/ou alimentos; buscar o contínuo aperfeiçoamento para desempenho das atividades que envolvem a saúde pública, meio ambiente e proteção de animais; prestar cuidados básicos aos clientes que buscam atendimento nas áreas de saúde da Prefeitura da Estância de Atibaia, seguindo a orientação dos profissionais habilitados em Enfermagem, procedendo devidos encaminhamentos aos setores ou profissionais competentes; visitar domicílios periodicamente; assistem pacientes, dispensando-lhes cuidados simples de saúde, sob orientação e supervisão de profissionais da saúde; orientar a comunidade para promoção da saúde; rastrear focos de doenças específicas; promover educação sanitária e ambiental; participar de campanhas preventivas; incentivar atividades comunitárias; promover comunicação entre unidade de saúde, autoridades e comunidade; orientar e verificar o preparo do paciente para exames laboratoriais; auxiliar os técnicos no preparo de vacinas e demais rotinas, sob orientação e supervisão; preparar meios de cultura, estabilizantes e hemoderivados; organizar o trabalho; recuperar material de trabalho, lavando, secando, separando e embalando. Trabalham em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de biossegurança.
<b>Assistente em Serviços Educacionais</b>	Atender ao público, promovendo o acolhimento, fornecendo as orientações e encaminhamentos necessários; Orientar alunos sobre regras e procedimentos, regimento do transporte escolar, cumprimento de horários; Atender e acompanhar os alunos quanto às dificuldades; Promover a educação em diversas áreas; Participar de campanhas educacionais; Incentivar atividades comunitárias; Promover comunicação entre a escola, autoridades e comunidade.
<b>Assistente Especial em Serviços de Gestão</b>	Executar as atividades de processos e procedimentos administrativos em todas as áreas da Prefeitura da Estância de Atibaia; Desenvolver as atividades relativas aos processos de documentação e arquivamento em geral, de acordo com as normas internas estabelecidas; Dar suporte administrativo para as atividades de planejamento, desenvolvimento urbano, suprimentos, abastecimento, finanças, recursos humanos, regulação e legislação, segurança urbana e fiscalização; Desenvolver as atividades relativas à divulgação, publicação e comunicação interna e externa; Atender ao público, promovendo o

## Poder Executivo

	<p>acolhimento, fornecendo as orientações e encaminhamentos necessários; Executar, sob supervisão especializada, as atividades de suporte técnico associadas a implementação e execução de projetos, programas e políticas públicas da Prefeitura da Estância de Atibaia; Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; Atender fornecedores e munícipes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; Preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais de escritórios; Coordenar e controlar equipes e atividades; controlar documentos e correspondências; Cuidar da agenda pessoal do Prefeito, dos Secretários, dos Diretores e dos Chefes; Preparar a prestação de contas de convênios e demais recursos concedidos e recebidos; elaborar quadros demonstrativos de apuração dos percentuais obrigatórios da despesa com a Saúde e Educação; elaborar quadros demonstrativos que compõem as peças de planejamento, sendo eles: PPA, LDO e LOA. Atuar no tratamento, recuperação e disseminação da informação e executar atividades especializadas e administrativas relacionadas à rotina de unidades ou centros de documentação ou informação, quer no atendimento ao usuário, quer na administração do acervo, ou na manutenção de bancos de dados; Participar da gestão administrativa, elaboração e realização de projetos de extensão cultural; Colaborar no controle e na conservação de equipamentos; Participar de treinamentos e programas de atualização; Efetuar recebimentos diversos, emitindo e autenticando guias, conferindo recibos e demais documentos comprobatórios de pagamento; Separar os pagamentos a serem realizados, com base em datas de vencimento das obrigações e saldo disponível, a fim de passar a seu superior; Emitir cheques, movimentando contas bancárias, conferindo documentos, preenchendo dados e encaminhando para assinatura dos responsáveis, conforme orientações recebidas; Controlar as contas bancárias da Prefeitura, efetuando lançamento das operações de débito e crédito, visando a manter a posição atualizada dos valores disponíveis; Elaborar boletim diário de caixa, efetuando lançamentos e classificação dos pagamentos e valores arrecadados por conta e agência bancária e análise dos documentos para posterior contabilização; Controlar os créditos bancários, por meio de ordens de pagamento, analisando e conferindo documentos recebidos, visando a verificar sua exatidão; Ouvir reclamações e analisar fatos; Organizar ambiente do veículo escolar e providenciar manutenção do mesmo; Prestar atendimento telefônico e fornecer informações; Marcar entrevistas ou consultas e receber o público em geral, averiguar suas necessidades e dirigi-lo ao lugar ou a pessoa procurados; Agendar serviços, reservar (hotéis e passagens) e indicar acomodações em hotéis e estabelecimentos similares. Recepcionar, conferir e armazenar produtos e materiais em almoxarifados, armazéns, silos e depósitos. Fazer os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlar os estoques. Distribuir produtos e materiais a serem expedidos. Organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar. Além das atividades descritas acima, receber requisições de compras, executar processo de cotação e concretizar a compra de serviços, produtos, matérias-primas e equipamentos. Acompanhar o fluxo de entregas, desenvolver fornecedores de materiais e serviços; supervisionar equipe e processos de compra. Preparar relatórios e fazem o papel de interlocutor entre requisitantes e fornecedores. Organizar documentos e efetuar sua classificação contábil; geram lançamentos contábeis, auxiliar na apuração dos impostos, conciliar contas e preenchimento de guias de recolhimento e de solicitações, junto a órgãos do governo. Emitir notas de venda e de transferência entre outras; realizar o arquivo de documentos. Assessorar o gerenciamento de atividades de departamentos ou serviços de pessoal, recrutamento e seleção, cargos e salários, benefícios, treinamento e desenvolvimento, liderando e facilitando o desenvolvimento do trabalho das equipes. Assessorar diretoria e setores da Prefeitura em atividades como planejamento, contratações, negociações de relações humanas e do trabalho. Supervisionar rotinas administrativas. Coordenar serviços gerais; auxiliar na administração de bens patrimoniais e materiais de consumo; organizar documentos e correspondências; gerenciar equipe. Manter rotinas financeiras, controlando fundo fixo (pequeno caixa), verbas e conta bancária, conferindo notas fiscais e recibos, prestando contas e recolhendo impostos. Atuar em todo o processo de compras e licitações. Auxiliar na administração recursos humanos; Preparar relatórios e planilhas; lançar as alterações na folha de pagamento; auxiliar na elaboração dos programas de capacitação; auxiliar nos processos de admissão e demissão de empregados e atuar como proposto da Prefeitura da Estância de Atibaia em processos trabalhistas. Assessorar o gerenciamento de atividades de departamentos ou serviços de pessoal, recrutamento e seleção, empregos e salários, benefícios, treinamento e desenvolvimento, liderando e facilitando o desenvolvimento do trabalho das equipes. Assessorar diretoria e setores da Prefeitura em atividades como planejamento, contratações, negociações de relações humanas e do trabalho. Efetuar a revisão e o controle de encaminhamento de cobranças amigáveis e extrajudiciais, preparando os processos para a execução fiscal dos devedores.</p>
<b>Auditor</b>	<p>Programar e executar auditorias em todas as áreas da Prefeitura visando assegurar a correta aplicação de leis, instruções normativas e outros dispositivos legais; Analisar</p>

## Poder Executivo

	processos, rotinas, organização do trabalho e controles operacionais, visando identificar oportunidades para melhorar a produtividade e eficiência do trabalho, através de sugestões e orientação às diversas áreas da Prefeitura; Verificar os livros contábeis, fiscais e auxiliares da Prefeitura, examinando os registros efetuados, para apurar a correspondência dos lançamentos com os documentos que lhes deram origem; Investigar as operações contábeis e financeiras realizadas, verificando cheques, recibos, faturas, notas fiscais e outros documentos, para comprovar a exatidão das mesmas; Preparar relatórios parciais e globais da auditoria realizada, assinalando as eventuais falhas encontradas e certificando a real situação, para fornecer os subsídios contábeis necessários à tomada de decisões.
<b>Auditor da Saúde</b>	Realizar auditoria operativa, analítica e técnica, junto a prestadores de serviços internos (unidades básicas de saúde, laboratório municipal farmácias e demais unidades prestadoras de serviços de saúde) e externos (empresas particulares entidades filantrópicas, hospitais, e demais prestadores de serviços de saúde) contratados ou conveniados como Sistema Único de Saúde, visando aferir e assegurar a qualidade dos serviços colocados à disposição dos usuários em âmbito municipal; Elaborar roteiro e protocolo de visita de auditoria ao prestador; Promover processo educativo, com visitas regulares aos locais de prestação de serviço ao usuário; Realizar visita domiciliar para avaliação qualitativa de atendimento ao usuário; Identificar distorções promovendo correções e buscar o aperfeiçoamento do atendimento ao usuário; Verificar se estão sendo cumpridos os requisitos do contrato/convênio; Verificar prontuários e fichas de atendimento dos usuários, confeccionando relatórios da auditoria operativa; Verificar "in loco" a existência de demanda reprimida, condições físicas para realização do procedimento e atendimento digno e com qualidade ao usuário; Apresentar os dados verificados e suspeitos para elaboração do relatório final ao prestador; Analisar relatórios emitidos pelo sistema DATASUS, inclusive dados cadastrais e números de leitos; Avaliar a capacidade instalada através dos dados constantes e cadastrados no DATASUS; Analisar os valores apurados pelos relatórios verificando valor médio de AIHs, procedimentos mais frequentes e OPM utilizadas; Identificar e caracterizar as especialidades atendidas nos prestadores; Auferir de modo contínuo, qualitativo e quantitativamente os serviços que dão suporte técnico ao atendimento ao cidadão; Avaliar os dados cadastrais e orçamentários dos prestadores de serviços próprios e contratados/ conveniado; Analisar os documentos comprobatórios do atendimento aos usuários, verificado o preenchimento dos formulários (letra legível, data, carimbo e assinatura do médico solicitante e procedimento solicitado); Realizar a contagem dos procedimentos apresentados na ficha de atendimento, para verificação das quantidades apresentadas no meio magnético; Verificar fichas de frequência mensal, de cada paciente em tratamento de alta complexidade, em quimioterapia, radioterapia, hemodiálise e outras de responsabilidade do município; Realizar a avaliação do preenchimento e solicitação dos procedimentos dos laudos nas AIHs; Participar da elaboração de programas educativos e de atendimento médico preventivo voltado para a comunidade; Efetuar levantamento de dados bioestatísticos e sanitários da comunidade; Analisar resultados de pesquisas médico sanitárias, de forma a desenvolver indicadores da saúde pública da população; Analisar os dados estatísticos referentes aos programas implantados; Participar do desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária; Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função.
<b>Biólogo</b>	Estudar seres vivos, desenvolver pesquisas na área de biologia, biologia molecular, biotecnologia, biologia ambiental e epidemiologia e inventariar biodiversidade. Organizar coleções biológicas, manejar recursos naturais, desenvolver atividades de educação ambiental. Realizar diagnósticos biológicos, moleculares e ambientais, além de realizar análises clínicas, citológicas, citogênicas e patológicas.
<b>Cirurgião Dentista</b>	Atender e orientar pacientes a executar tratamento odontológico realizando entre outras atividades, radiografias e ajuste oclusal, aplicação de anestesia, extração de dentes, tratamento de doenças gengivais e canais, cirurgias buco maxilofaciais, implantes, tratamentos estéticos e de reabilitação oral, confecção de prótese oral e extraoral; Diagnosticar e avaliar pacientes e planejar tratamento; Realizar auditorias e perícias odontológicas, administrar local e condições de trabalho, adotando medidas de precaução universal de biossegurança; Desenvolver pesquisas na prática odontológica.
<b>Contador</b>	Administrar os tributos da empresa; registrar atos e fatos contábeis; controlar o ativo permanente; gerenciar custos; administrar o departamento pessoal; preparar obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administra o registro dos livros nos órgãos apropriados; elaborar demonstrações contábeis; prestar consultoria e informações gerenciais; realizar auditoria interna e externa; atender solicitações de órgãos fiscalizadores e realizar perícia.
<b>Coordenador de Centro de Referência</b>	Coordenar a relação cotidiana entre CREAS/CRAS e outros centros de referência existentes no município e as unidades referenciadas aos centros no seu território de abrangência; Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais; Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário; Definir com a equipe a dinâmica e os

## Poder Executivo

	processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade; Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho; Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados nos centros de referência; Coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos centros de referência; Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários; Coordenar a oferta e o acompanhamento do(s) serviço(s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas; Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre os Centros de referência e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor; Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo centro de referência; Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado; Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social; Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento; Executar quaisquer outras tarefas correlatas à sua função e demais estabelecidas pelo superior imediato.
<b>Coveiro</b>	Auxiliar nos serviços funerários, construir, preparar, limpar, abrir e fechar sepulturas; Realizar sepultamento, exumar e cremar cadáveres, trasladar corpos e despojo; Conservar cemitérios, máquinas e ferramentas de trabalho; Zelar pela segurança do cemitério.
<b>Enfermeiro</b>	Prestar assistência ao paciente e/ou cliente em clínicas, hospitais, ambulatórios, postos de saúde, realizando consultas e procedimentos de maior complexidade e prescrevendo ações; coordenar e auditar serviços de enfermagem; implementar ações para a promoção da saúde junto à comunidade. Poder realizar pesquisas.
<b>Engenheiro</b>	Desenvolver projetos de engenharia civil; executar obras; planejar, fazer orçamento, coordenar a operação e a manutenção dos mesmos; Controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados; Elaborar normas e documentação técnica. Elaborar e analisar projetos viários; gerenciar obras; prestar consultoria, assistência e assessoria; controlar operação, manutenção e qualidade dos empreendimentos e projetos; elaborar pesquisas tecnológicas; acompanhar a execução de obras e serviços; elaborar orçamentos.
<b>Farmacêutico ou Bioquímico</b>	Realizar tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos; realizar análises clínicas, toxicológicas, físicoquímicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas; participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; exercer fiscalização sobre estabelecimentos, produtos, serviços e exercício profissional; orientar sobre uso de produtos e prestar serviços farmacêuticos.
<b>Fiscal de Tributos</b>	Fazer levantamentos fiscais em estabelecimentos prestadores de serviços; apurar o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN a ser recolhido; analisar documentos fiscais, balanço e demonstrações contábeis das empresas prestadoras de serviços; consolidar através de auto de infração o lançamento do ISSQN devido e não recolhido no vencimento, aplicar as multas legais; autorizar a emissão de talonários fiscais, quando atendidos os requisitos legais; acompanhar o índice de participação do Município de Atibaia no Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços – ICMS; orientar e instruir os contribuintes acerca da legislação fiscal; participar da fiscalização do Regime Especial Unificado de Arrecadação devido pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, denominado Simples Nacional. Executar outras tarefas correlatas a critério da chefia da área.
<b>Fonoaudiólogo</b>	Atender pacientes e munícipes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia; Tratar de pacientes e munícipes; efetuar avaliação e diagnóstico fonoaudiológico; Orientar pacientes, munícipes, familiares, cuidadores e responsáveis; desenvolver programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida; exercer atividades administrativas, de ensino e pesquisa; Administrar recursos humanos, materiais e financeiros.
<b>Guarda Civil Municipal de Atibaia 3ª Classe</b>	a) patrulhar o setor ou área que lhe for confiado, observando pessoas e estabelecimentos, dando ênfase em prédios e instalações públicas, para se necessário adotar medidas que se fizerem pertinentes, observado os parâmetros legais estabelecidos, quanto a atuação da Guarda Civil Municipal de Atibaia; b) atuar como agente de segurança pública no exercício de poder de polícia administrativo e, diante de flagrante delito, encaminhar à autoridade policial o autor do delito, preservando o local do crime, quando possível, e sempre que necessário; c) encarregar-se da escrituração atinente ao serviço, cabendo-lhe mantê-la em dia e em ordem, corrigindo as irregularidades; d) manter seus superiores informados de todas as ocorrências atendidas e de toda

## Poder Executivo

	<p>documentação referente aos serviços sob sua responsabilidade;</p> <p>e) zelar pela correção e asseio das viaturas, os equipamentos e dependências da Guarda Civil Municipal de Atibaia;</p> <p>f) comparecer em atos públicos onde se fizer necessário ou por designação superior;</p> <p>g) auxiliar, quando solicitado, no controle e fiscalização do trânsito e do tráfego;</p> <p>h) operar equipamento de rádio, regulando os instrumentos para receber e transmitir mensagens, informando de imediato qualquer falha na comunicação;</p> <p>i) dirigir viaturas, acionando os seus equipamentos, conduzindo-as dentro dos limites do município, exceto em casos específicos mediante autorização superior, sempre observando as regras de segurança no patrulhamento e de trânsito;</p> <p>j) auxiliar na atividade policial preventiva e comunitária;</p> <p>k) exercer a guarda e vigilância em unidades da Guarda Civil Municipal de Atibaia, objetivando inibir a ocorrência de fatos delituosos;</p> <p>l) atuar, em eventos calamitosos, tomando as medidas que se fizerem pertinentes;</p> <p>m) exercer o poder de polícia, inclusive o sancionatório, ressalvadas as hipóteses em que, por força de lei, a atribuição seja privativa de outra categoria funcional, situação em que poderá auxiliar a fiscalização com a prática de atos meramente materiais,</p> <p>n) cumprir e fazer cumprir ordens de superiores hierárquicos;</p> <p>o) exercer as demais atribuições que lhe forem conferidas.</p>
<b>Médico</b>	Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde; efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica.
<b>Médico de Família</b>	Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde, elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica.
<b>Médico Socorrista</b>	Prestar assistência direta aos pacientes em viatura de suporte avançado, quando indicado, realizando os atos médicos possíveis e necessários ao nível pré-hospitalar nas unidades fixas ou móveis da área de abrangência do serviço, exercer o controle operacional da equipe assistencial; fazer controle de qualidade do serviço nos aspectos inerentes à sua profissão; avaliar o desempenho da equipe e subsidiar os responsáveis pelo programa de educação continuada do serviço; obedecer às normas técnicas vigentes no serviço; preencher os documentos inerentes à atividade do médico; garantir a continuidade da atenção médica ao paciente grave, até a sua recepção por outro médico nos serviços de urgência; obedecer ao código de ética médica.
<b>Nutricionista</b>	Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); planejar, organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; efetuar controle higiênico-sanitário; participar de programas de educação nutricional; estruturar e gerenciar serviços de atendimento e ministrar cursos; atuar em conformidade ao Manual de Boas Práticas.
<b>Orientador de Medidas Socioeducativas</b>	Receber, cadastrar, encaminhar, acompanhar e avaliar o adolescente em cumprimento de medidas socioeducativas, elaborando planos individuais e relatórios das ações realizadas. Definir a localização, tarefas, horários para a prestação de serviços, considerando grau de condições, escolaridade, formação social, experiências anteriores, aptidão do adolescente, entre outras; Promover reuniões de grupo entre os atores envolvidos com o adolescente; Acompanhar o adolescente e a família durante o exercício da medida, encaminhando-a para os Centros de Referência, conforme a demanda; Definir calendário de reuniões sistemáticas a fim de avaliar o desempenho do adolescente e a evolução familiar; Informar o processo judicial, mantendo a interlocução com o Judiciário e o Ministério Público até o cumprimento final da medida; Executar quaisquer outras tarefas correlatas à sua função e demais estabelecidas pelo superior imediato.
<b>Orientador Social</b>	Recepcionar e ofertar informações às famílias/indivíduos e usuários da rede de assistência social; Realizar abordagem de rua e/ou busca ativa no território; Desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território; Participar de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas, para a definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; Organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos; Executar quaisquer outras tarefas correlatas à sua função e demais estabelecidas pelo superior imediato.
<b>Professor – Educação Básica</b>	Atua em Escolas da rede Municipal de ensino: infantil e fundamental, desenvolvendo atividades de planejamento, execução e avaliação, de acordo com os princípios psicopedagógicos, com vista ao desenvolvimento integral dos educandos.
<b>Professor (Ensino de Libras - Língua Brasileira de Sinais)</b>	Atua em Escolas da rede Municipal de ensino: infantil e fundamental, desenvolvendo atividades de planejamento, execução e avaliação de ensino, de acordo com os princípios psicopedagógicos, com vista ao desenvolvimento integral dos educandos. Atua no Centro de Atendimento e Apoio ao Desenvolvimento Educacional – CAADE e fazer acompanhamento aos alunos com necessidades educacionais especiais, matriculados nas escolas de educação infantil, ensino fundamental e EJA com vistas ao seu

## Poder Executivo

	desenvolvimento integral e ministra conteúdos escolares utilizando a Língua Brasileira de Sinais.
<b>Professor de Educação Física</b>	Promove na área escolar, a prática da ginástica e outros exercícios físicos, bem como, de jogos em geral, ensinando e orientando os alunos; promove a prática da ginástica e outros exercícios físicos, bem como, de jogos em geral; ensina os princípios e regras das atividades esportivas, orientando a execução das mesmas, para possibilitar o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições físicas e mentais; elabora o programa de atividades esportivas, baseando-se na comprovação de necessidades e capacidades e nos objetivos visados, para ordenar a execução dessas atividades; executa quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato.
<b>Profissional da Educação Física</b>	Desenvolver, com crianças, jovens e adultos, atividades físicas; ensinar técnicas desportivas; realizam treinamentos especializados com atletas de diferentes esportes, instruem-lhes acerca dos princípios e regras inerentes a cada um deles; avaliar e supervisionar o preparo físico dos atletas; acompanhar e supervisionam as práticas desportivas; elaborar informes técnicos e científicos na área de atividades físicas e do desporto; coordenar eventos esportivos.
<b>Profissional da Fisioterapia / Terapia Ocupacional</b>	Atender pacientes e munícipes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia, terapia ocupacional e ortopedia; habilitar pacientes e munícipes; realizar diagnósticos específicos; analisar condições dos pacientes e munícipes; orientar pacientes, munícipes, familiares, cuidadores e responsáveis; avaliar baixa visão; ministrar testes e tratamentos ortópticos no paciente; desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; administrar recursos humanos, materiais e financeiros; executar atividades administrativas.
<b>Psicólogo ou Psicanalista</b>	Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise tratamento, orientação e educação; Diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes.
<b>Salva-Vidas</b>	Prevenir situações de risco e executar salvamentos terrestres aquáticos e em altura, protegendo pessoas e patrimônios de incêndios, explosões, vazamentos, afogamentos ou qualquer outra situação de emergência, com o objetivo de salvar e resgatar vidas; Prestar primeiros socorros, verificando o estado da vítima para realizar o procedimento adequado; zelar pela guarda, conservação e limpeza dos materiais, instrumentos e equipamentos de trabalho.
<b>Técnico em Serviços de Saúde</b>	Executar procedimentos de atendimento médico-hospitalar, sob a supervisão do médico, enfermeiro, dentista ou farmacêutico; providenciar a limpeza e desinfecção do local de trabalho e de equipamentos e material; conferir quantidade e funcionalidade de material e equipamento, informando a necessidade de aquisição dos mesmos; zelar pelos equipamentos e materiais de uso, mantendo-os em condições de utilização.

## Poder Executivo

### ANEXO II – NORMAS PARA OBTENÇÃO DO BENEFÍCIO DA LEI MUNICIPAL 4.105/2012

#### **REQUISITOS:**

De acordo com a legislação municipal, poderá solicitar isenção do pagamento da taxa de inscrição o candidato, que na data da abertura das inscrições, for residente no Município há pelo menos dois anos e que:

- 1) esteja na condição de desempregado; ou
- 2) seja doador voluntário de sangue; ou
- 3) seja empregado que recebe remuneração bruta de até 1 (um) salário mínimo e meio, por mês. A comprovação do requisito “residente no Município da Estância de Atibaia há pelo menos dois anos” se fará com a entrega de cópia de documento comprobatório em nome do candidato (conta de luz, água, telefone, cartão de crédito, contratos de locação, etc.).

O candidato que desejar requerer isenção da taxa de inscrição deverá:

- a) acessar o site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), no período de **10 horas de 13 de agosto de 2014 às 16 horas de 14 de agosto de 2014**;
- b) localizar, no site, o “link” do Concurso Público - da Prefeitura da Estância de Atibaia;
- c) acessar o “link” do requerimento de isenção da taxa de inscrição;
- d) preencher total e corretamente a ficha de inscrição;
- e) preencher e imprimir o requerimento;
- f) transmitir os dados, conforme informação constante na página;
- g) preencher e imprimir a declaração de que as informações prestadas são verdadeiras, e, quando for o caso, imprimir, também, a(s) declaração(ões) específicas, assinando-a(s);
- h) entregar, **até às 17 horas de 15 de agosto de 2014**, juntamente com os documentos comprobatórios estabelecidos, a(as) declaração(ões) e o requerimento de isenção da taxa de inscrição, na Rua Bruno Sargiani, 100, Pq. Jerônimo de Camargo, Atibaia – SP, na Sala de Treinamento da Secretaria de Recursos Humanos.
- h1) A entrega da documentação poderá ser feita pelo requerente ou por procuração. A procuração poderá ser feita de próprio punho.

#### **1) Desempregado:**

O candidato que esteja na condição de desempregado, que desejar requerer isenção da taxa de inscrição deverá comprovar essa situação entregando, os seguintes documentos:

- a) cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social comprovando baixa por demissão de seu último emprego ou emprego temporário ou estágio remunerado (deverá ser enviada cópia simples das páginas onde constem a foto, a identificação e as anotações de admissão e demissão).
  - a.1.) cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social em branco (sem nenhum registro) não será aceita como comprovação da condição de desempregado.
- b) declaração de que as informações prestadas são verdadeiras, sob pena de sofrer as sanções dispostas em lei (o modelo da declaração estará disponível no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)).

#### **2) Doador voluntário de sangue:**

O candidato doador voluntário de sangue que desejar requerer isenção da taxa de inscrição deverá comprovar essa situação entregando, os seguintes documentos:

- a) documento que comprove ter o candidato feito no mínimo 3 (três) doações voluntárias de sangue nos últimos 12 (doze) meses que antecedem à data da inscrição deste Concurso;
- b) declaração de que as informações prestadas são verdadeiras, sob pena de sofrer as sanções dispostas em lei (o modelo da declaração estará disponível no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)).

#### **3) Empregado que recebe remuneração bruta até 1 (um) salário mínimo e meio por mês:**

O candidato empregado com rendimento de até 1 (um) salário mínimo e meio que desejar requerer isenção da taxa de inscrição deverá comprovar essa situação entregando, os seguintes documentos:

- a) cópia simples dos 3 (três) últimos holerites.
  - a.1.) a cópia do holerite poderá ser substituída por declaração do empregador. A declaração contendo a informação de que o candidato ganha até 1 (um) salário mínimo e meio bruto deverá ser em papel timbrado da empresa e assinada por pessoa responsável. No caso de empregador particular, deverá ser reconhecida firma da assinatura deste;

## Poder Executivo

a.2.) o trabalhador autônomo poderá comprovar os rendimentos entregando cópia simples do Carnê do INSS;

b) declaração de que as informações prestadas são verdadeiras, sob pena de sofrer as sanções dispostas em lei (o modelo da declaração estará disponível no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)).

### ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

#### EMPREGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL

No que se refere à atualização da legislação indicada, informa-se que deve ser considerada a legislação atualizada, desde que vigente, tendo como base até a data da publicação oficial do Edital.

**PARA OS EMPREGOS DE: Agente de Serviços de Alimentação, Agente de Serviços de Comunicações, Agente de Serviços de Conservação e Limpeza e Agente de Serviços de Gestão**

#### CONHECIMENTOS COMUNS

**LINGUA PORTUGUESA:** Interpretação de texto. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Vozes verbais: ativa e passiva. Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sinônimos, antônimos e parônimos. Sentido próprio e figurado das palavras.

**MATEMÁTICA:** Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Equação do 1.º grau. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

**ATUALIDADES:** Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir do primeiro semestre de 2014, divulgados na mídia local e/ou nacional.

**NOÇÕES DE INFORMÁTICA: MS-Windows 7:** conceito de pastas, diretórios, arquivos, atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos *MS-Office 2010*. **MS-Word 2010:** estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. **MS-Excel 2010:** estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. **MS-PowerPoint 2010:** estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. **Correio Eletrônico:** uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. **Internet:** Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

##### **Agente de Serviços de Alimentação (Educação)**

**Conhecimentos Específicos:** Preparar lanches quentes, frios, refeições e sucos conforme recomendação técnica recebida; distribuir as refeições preparadas; higienizar; temperar, assar, refogar e cozinhar alimentos, atendendo as exigências do cardápio; fazer pedidos de suprimento de material necessário à cozinha ou para a preparação dos alimentos; operar os diversos equipamentos de cozinha; zelar pelo estado de conservação, organização e limpeza dos alimentos, cozinha e despensa; orientar e distribuir as atividades de preparação de alimentos; controlar o estoque de todos os materiais de consumo, bens duráveis e patrimoniais que estejam na cozinha sob sua responsabilidade; realizar os serviços de limpeza e faxina em sua unidade de trabalho, varrendo, lavando e higienizando as instalações, salas, pátios, banheiros e os

## Poder Executivo

equipamentos; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela segurança do trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos equipamentos de proteção individual (EPIs); executar outras tarefas afins.

### **Agente de Serviços de Comunicações**

**Conhecimentos Específicos:** Equipamentos: Siglas e Operações. Atuação da telefonista: voz, interesse, calma e sigilo. Atendimento de chamadas: fraseologias adequadas. Atribuições do emprego. Definição de termos telefônicos.

### **Agente de Serviços de Conservação e Limpeza**

**Conhecimentos Específicos:** Manuseio de produtos de limpeza e ferramentas de trabalho. Noções de Administração Pública. Princípios que regem a Administração Pública. Noções básicas de relações humanas. Noções de controle de material. Noções básicas de atendimento ao público. Noções básicas de higiene. Direitos e deveres do funcionário público. Prevenção de acidentes. Limpeza e manutenção de móveis e imóveis. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Prevenção de incêndios.

### **Agente de Serviços de Gestão**

**Conhecimentos Específicos:** As grandes funções administrativas. Classificação, organização e atualização de arquivos, documentos, controle, lançamento registro de documentos. Conhecimentos de fluxogramas, organogramas e demais esquemas gráficos. Conhecimento de gerenciador de banco de dados. Conhecimentos e prática em planilha eletrônica e processador de texto. Conhecimentos gerais em área administrativa: almoxarifado, arquivo, compras, contas a pagar, contas a receber, departamento pessoal, protocolo etc. Correspondência oficial: protocolo de envio, recebimento e distribuição. Estoque de material: controle de quantidade, tipo e tamanho. Noções sobre arquivo: finalidades, tipos, importância, organização. Controle de material, licitações, setor de pessoal, tesouraria e transportes. Operação de equipamentos de escritório e copiadoras. Organização e funcionamento de escritórios. Prática geral em serviços de escritórios. Programas e projetos de organização dos serviços administrativos. Redação oficial: normas para elaboração de atas, atestados, cartas, certidões, circulares, declarações, memorandos, ofícios, procurações, relatórios, requerimentos e demais correspondências, atendendo às exigências de padrões estéticos.

**PARA OS EMPREGOS DE: Agente de Serviços de Construção e Manutenção (Eletricista), Agente de Serviços de Construção e Manutenção (Pedreiro), Agente de Serviços de Transportes (Motorista), Coveiro, Salva-Vidas e Agente de Serviços de Portaria e Vigilância Interna (Vigilância)**

### **CONHECIMENTOS COMUNS**

**LINGUA PORTUGUESA:** Interpretação de texto. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Vozes verbais: ativa e passiva. Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sinônimos, antônimos e parônimos. Sentido próprio e figurado das palavras.

**MATEMÁTICA:** Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Equação do 1.º grau. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

**ATUALIDADES:** Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir do primeiro semestre de 2014, divulgados na mídia local e/ou nacional.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

#### **Agente de Serviços de Construção e Manutenção (Eletricista)**

**Conhecimentos Específicos:** Efetuar a manutenção preventiva e corretiva de rede elétrica predial, máquinas, motores e equipamentos elétricos, apurando diagnósticos dos defeitos,

## Poder Executivo

efetuando consertos e troca de componentes sempre que necessário. Conhecimentos sobre segurança do trabalho. Identificação e utilização de equipamentos de proteção individual (EPIs) e equipamento de proteção coletiva (EPC).

### **Agente de Serviços de Construção e Manutenção (Pedreiro)**

**Conhecimentos Específicos:** Executar serviços de manutenção e construções de alvenaria, concreto e outros materiais, assentando pisos cerâmicos, tijolos, azulejos, etc., revestindo paredes, tetos e lajes, bem como dando acabamento final exigido pelo trabalho. Orientar os ajudantes na preparação do material a ser utilizado. Identificar e utilizar equipamentos de proteção individual (EPIs) e equipamento de proteção coletiva (EPC).

### **Agente de Serviços de Transportes (Motorista)**

**Conhecimentos Específicos:** Legislação de trânsito: Novo Código de Trânsito Brasileiro, abrangendo os seguintes tópicos: administração de trânsito, regras gerais para circulação de veículos, os sinais de trânsito, registro e licenciamento de veículos, condutores de veículos, deveres e proibições, as infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos. Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito (em vigor até a data de publicação do Edital). Mecânica de veículos: conhecimentos elementares de mecânica de automóveis, troca e rodízio de rodas; regulagem de motor, regulagem e revisão de freios, troca de bomba d'água, troca e regulagem de tensão nas correias, troca e regulagem da fricção, troca de óleo. Serviços corriqueiros de eletricidade: troca de fusíveis, lâmpadas, acessórios simples, etc. Direção defensiva.

### **Coveiro**

**Conhecimentos Específicos:** Estrutura e alvenaria, noções de segurança no trabalho, meio-ambiente, aglomerados, agregados, concreto, impermeabilização, formas, armaduras, fundação, laje pré-moldada, demais conhecimentos similares.

### **Salva-Vidas**

**Conhecimentos Específicos:** Noções de primeiros socorros, salvamento aquático, utilização de equipamento de salvamento para piscina, definições de afogamento, classificação da natureza, fases e grau de afogamento, prevenção de afogamento em piscinas, retirada de vítimas de piscinas, fisiologia do afogado, transporte de vítimas, parada cardiorrespiratória, controle de pânico.

### **Agente de Serviços em Portaria e Vigilância Interna (Vigilância)**

**Conhecimentos Específicos:** Prática de atendimento de telefone e anotações de recados. Elaboração de boletins de ocorrência. Prevenção de acidentes. Prevenção de incêndios. Vigilância do Patrimônio Público. Controle de entrada e saída de veículos em estacionamento de Repartições Públicas. Regras básicas de comportamento profissional. Regras de relações humanas. Direitos e Deveres do Funcionário Público. Manutenção da segurança no trabalho. Noções de Administração Pública.

## **EMPREGOS DE ENSINO MÉDIO**

No que se refere à atualização da legislação indicada, informa-se que deve ser considerada a legislação atualizada, desde que vigente, tendo como base até a data da publicação oficial do Edital.

**PARA OS EMPREGOS DE: Assistente em Serviços de Fiscalização, Assistente em Serviços de Saúde, Assistente em Serviços de Gestão, Assistente em Serviços de Planejamento e Finanças, Assistente em Serviços Educacionais, Assistente Especial em Serviços de Gestão, Orientador Social, Técnico em Serviços de Saúde (Enfermagem), Técnico em Serviços de Saúde (Higiene Bucal), Técnico em Serviços de Saúde (Laboratório) e Guarda Civil Municipal de Atibaia 3.ª Classe**

## **CONHECIMENTOS COMUNS**

**LINGUA PORTUGUESA:** Interpretação de texto. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Vozes verbais: ativa e passiva. Colocação pronominal.

## Poder Executivo

Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sinônimos, antônimos e parônimos. Sentido próprio e figurado das palavras.

**MATEMÁTICA:** Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Equação do 1.º e 2.º graus. Sistema de equações do 1.º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

**ATUALIDADES:** Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir do primeiro semestre de 2014, divulgados na mídia local e/ou nacional.

**NOÇÕES DE INFORMÁTICA: MS-Windows 7:** conceito de pastas, diretórios, arquivos, atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos *MS-Office 2010*. **MS-Word 2010:** estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. **MS-Excel 2010:** estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. **MS-PowerPoint 2010:** estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. **Correio Eletrônico:** uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. **Internet:** Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

#### Assistente em Serviços de Fiscalização

**Conhecimentos Específicos:** Assuntos correlatos e gerais à respectiva área. Autuação, notificação e intimação quanto às obrigações tributárias e das Normas Municipais. Vistorias. Autorização. Apreensão de Mercadorias. Políticas de fiscalizações tributárias municipais, inspeção de estabelecimentos industriais, de prestação de serviços e demais entidades. Exame de documentos. Defesa dos interesses da Fazenda Pública municipal e da economia popular. Fiscalização de estabelecimentos industriais, comerciais, prestadores de serviços e comércio informal (ambulantes), verificação da correta inscrição quanto ao tipo de atividades, recolhimento de taxas e tributos municipais ou licença de funcionamento. Notificações, relatórios de irregularidades e providências a serem tomadas. Noções de higiene, bem-estar social e segurança da população. Infrações tributárias: Legalidade. Noções de Direito Tributário: administração tributária; competência tributária; créditos tributários; impostos; infrações tributárias; legislação tributária; limitações da competência tributária; normas gerais de direito tributário; obrigações tributárias; política tributária de fiscalização; Sistema Tributário Nacional; tributos federais, estaduais e municipais. Código Tributário Municipal (LCM 280/1998 e alterações de 22 de dezembro de 1998). Noções de Direito Penal: Título XI – Dos Crimes contra a Administração Pública. Noções Gerais de Contabilidade. Posturas Municipais: Leis Complementares n.º 237, de 18 de dezembro de 1997, e n.º 298, de 20 de outubro de 1998, disponíveis para consulta no site: <http://atibaianovo.com.br/legislacao/176-2/>. Código de Urbanismo e Meio Ambiente da Estância de Atibaia (Lei Complementar Municipal 580/2008, 19 de dezembro de 2008). Código Brasileiro de Trânsito (Lei 9.503/97, de 23 setembro de 1997). Código Sanitário do Estado (Lei 10.083/98, de 23 de setembro 1998).

#### Assistente em Serviços de Saúde

**Conhecimentos Específicos:** Conceito de Saúde. Conceito e estratégias de promoção de saúde. Princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde. Conceito de comunidade e controle social. Principais indicadores de saúde. Medidas de saneamento básico. Construção do diagnóstico de saúde da comunidade. O Assistente em Serviços de Saúde e o acompanhamento da gestante e da criança. O papel do Assistente em Serviços de Saúde nas ações de controle da dengue. Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto do Idoso.

## Poder Executivo

### **Assistente em Serviços de Gestão**

**Conhecimentos Específicos:** As organizações e as pessoas que nelas trabalham; funções gerais e atividades de rotina. Qualidade em prestação de serviços: as dimensões da qualidade pessoal e profissional; fatores que determinam a qualidade de um serviço; normalização técnica e qualidade; qualidade no atendimento ao público interno e externo; comunicação e relações públicas. Agentes auxiliares do comércio: operações bancárias. Almoxarifado: operações de almoxarifado; manutenção, planejamento, controle, movimentação de estoques; localização, organização, classificação e codificação de mercadorias e/ou materiais; inventário (de materiais e físico); armazenamento e movimentação de mercadorias e/ou materiais. Arquivo e protocolo: arquivo e sua documentação; organização de um arquivo; técnicas e métodos de arquivamento; modelos de arquivos e tipos de pastas; arquivamento de registros informatizados. Ética profissional.

### **Assistente em Serviços de Planejamento e Finanças**

**Conhecimentos Específicos:** Noções de desenho de organizações (tipos e forma de configurações organizacionais – metodologia para redesenho de processos e organizações). Noções de Planejamento socioeconômico na administração pública: Planejamento orçamentário financeiro (PPA – LDO – LOA) – avaliação de planos e projetos. Introdução à administração patrimonial e de materiais – Suprimentos. Noções da Lei n.º 8.666/93 e Lei n.º 10.520/2002 – licitação e contratos; pregão presencial e eletrônico. Fluxo de caixa: controle de contas a pagar e a receber.

### **Assistente em Serviços Educacionais**

#### **Conhecimentos Específicos:**

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil – promulgada em 5 de outubro de 1988. Artigo 5.º, incisos I a X, XII, XLII, XLIII; artigos 205, 206, 208, 210, 211 - § 2º, 227, § 3º, inciso III, § 4º.

BRASIL. Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência. Decreto Presidencial n.º 6.949 de 25 de agosto de 2009.

BRASIL. Lei Federal n.º 8.069, de 13 de julho de 1990 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Artigos 1.º ao 3.º e Artigo 4.º, parágrafo único, alínea 'a'; artigos 5.º, 18, 53 ao 59, 70 e 73.

Noções de primeiros socorros, noções de transporte escolar, atendimento ao público e desenvolvimento infantil.

### **Assistente Especial em Serviços de Gestão**

**Conhecimentos Específicos:** As organizações e as pessoas que nelas trabalham; funções gerais e atividades de rotina. Qualidade em prestação de serviços: as dimensões da qualidade pessoal e profissional; fatores que determinam a qualidade de um serviço; normalização técnica e qualidade; qualidade no atendimento ao público interno e externo; comunicação e relações públicas. Agentes auxiliares do comércio: operações bancárias. Almoxarifado: operações de almoxarifado; manutenção, planejamento, controle, movimentação de estoques; localização, organização, classificação e codificação de mercadorias e/ou materiais; inventário (de materiais e físico); armazenamento e movimentação de mercadorias e/ou materiais. Arquivo e protocolo: arquivo e sua documentação; organização de um arquivo; técnicas e métodos de arquivamento; modelos de arquivos e tipos de pastas; arquivamento de registros informatizados. Noções de Planejamento socioeconômico na administração pública: Planejamento orçamentário financeiro (PPA – LDO – LOA) – avaliação de planos e projetos. Introdução à administração patrimonial e de materiais – suprimentos. Noções da Lei n.º 8.666/93 e Lei n.º 10.520/2002 – licitação e contratos; pregão presencial e eletrônico. Fluxo de caixa: controle de contas a pagar e a receber. Ética profissional.

### **Orientador Social**

**Conhecimentos Específicos:** Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei Federal n.º 8.069/90). Noções básicas da Lei Maria da Penha (Lei Federal n.º 11.340/06). Estatuto do Idoso (Lei Federal n.º 10.741/03). Plano Nacional de Enfrentamento da Violência Sexual Infanto-Juvenil. SINASE (Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo). Declaração Universal dos Direitos Humanos. Declaração Universal dos Direitos das Crianças (UNICEF). Política Nacional de

## Poder Executivo

Assistência Social. Relações Humanas e Concepção de Protagonismo Juvenil. LOAS, SUAS. Concepção de serviços de convivência e fortalecimento de vínculos. Orientações técnicas para serviço de acolhimento institucional/MDS. Lei n.º 11.343 de 23 de agosto de 2006. Os tipos de drogas e seus efeitos. Liberdade assistida. Penas alternativas. Medidas socioeducativas.

### **Técnico em Serviços de Saúde (Enfermagem)**

**Conhecimentos Específicos:** Ética. Lei do Exercício Profissional. Gerenciamento em enfermagem: planejamento e supervisão. Educação permanente. Educação continuada. Importância da comunicação nas relações humanas no serviço de enfermagem. Trabalho em equipe. Saúde ocupacional. Humanização na assistência. Biossegurança. Precauções padrão ou básicas. Segurança do paciente. Fundamentos de enfermagem: técnicas básicas. Atenção à saúde: da mulher; do homem; da criança e do adolescente; do adulto; da pessoa idosa; da população negra; da população indígena; da população em situação de rua. Atenção em saúde mental: redução de danos no sofrimento mental, drogadição, tabagismo, alcoolismo e outras dependências químicas. Educação em Saúde. Ações na atenção à saúde: promoção da saúde, prevenção de doenças, diagnóstico, tratamento e reabilitação. Assistência domiciliar. Estratégia de Saúde da Família. Assistência de enfermagem em agravos clínicos e cirúrgicos. Central de Material e Esterilização. Centro cirúrgico. Vigilância em saúde: sanitária, epidemiológica, ambiental e do trabalhador. Assistência de enfermagem em doenças transmissíveis – notificação compulsória de doenças. Programa Nacional de Imunização. Doenças imunopreveníveis. Doenças sexualmente transmissíveis. Doenças e agravos não transmissíveis. Assistência de enfermagem frente à violência. Assistência de enfermagem em feridas. Política nacional de atenção às urgências. Assistência de enfermagem na urgência e emergência: cardiovasculares, respiratórias, renais, neurológicas, metabólicas, em traumas, em queimados, em acidentes com animais peçonhentos, em afogamento. Assistência de enfermagem ao paciente em estado crítico. Assistência de enfermagem nas emergências obstétricas e psiquiátricas. Assistência integral por meio do trabalho em equipes – enfermagem, multiprofissional e interdisciplinar. Legislação sobre o Sistema Único de Saúde: Lei n.º 8.080/1990.

### **Técnico em Serviços de Saúde (Higiene Bucal)**

**Conhecimentos Específicos:** Epidemiologia em saúde bucal. Levantamentos epidemiológicos em saúde bucal. Sistemas de informação em saúde bucal. Anatomia e fisiologia bucal. Sistemas de trabalho e atendimento em saúde bucal. Organização da clínica odontológica. Preparo do campo operatório. Instrumentação junto ao campo operatório. Manipulação dos materiais odontológicos. Equipamentos e instrumental: conservação e manutenção. Materiais odontológicos com uso em saúde coletiva. Ações coletivas em saúde bucal. Educação em Saúde. Trabalho em equipe. Biossegurança e ergonomia. Radiologia. Prótese. Cuidados em cirurgia. Dentística. Pacientes com necessidades especiais. Histórico das políticas de saúde no Brasil. Sistema Único de Saúde (SUS): princípios e diretrizes. Política Nacional de Atenção Básica. Diretrizes da Política Nacional de Saúde Bucal. Processo saúde-doença. Código de Ética Odontológica.

### **Técnico em Serviços de Saúde (Laboratório)**

**Conhecimentos Específicos:** Microbiologia: conhecimento de bacteriologia: características gerais das bactérias; a célula bacteriana; estruturas da célula bacteriana; reprodução em bactérias. Conhecimento de virologia: características gerais dos vírus; a partícula viral; multiplicação viral. Conhecimento de micologia: características gerais dos fungos; a célula dos fungos e suas estruturas; reprodução em fungos. Conhecimento das principais técnicas utilizadas para análise de bactérias: preparo e leitura de lâminas coradas pelos métodos de Gram e de Ziehl, utilização de meios de cultura para o cultivo de bactérias. Noções sobre o cultivo de fungos e preparo de lâminas para observação de fungos ao microscópio. Noções sobre o cultivo e a observação de vírus em laboratório. Parasitologia: conhecimento da preparação de exames de sangue e de fezes utilizados em rotina de laboratório; preparação de lâminas de sangue e de fezes; identificação das formas parasitárias em lâmina de sangue e de fezes; identificação das formas adultas dos parasitos; utilização dos equipamentos de laboratório e sua calibração; conhecimento das condições de segurança em laboratório; identificação dos principais vetores de doenças; técnicas de manutenção de parasitos em laboratório; biologia dos

## Poder Executivo

principais parasitos sanguíneos e de fezes; relação parasita-hospedeiro. Bioquímica: conhecimento de organização e de segurança laboratorial; fotometria: leitura e calibração; amostras utilizadas em bioquímica: coleta e preparação; técnicas utilizadas em determinações bioquímicas; análise de cálculos; conhecimento de automação e uso da computação em bioquímica. Uroanálise: organização e padronização de coleta e conservação de urina; análise dos caracteres gerais da urina, suas alterações e significado: propriedades físicas; exames químicos e quantitativos do sedimento urinário: alterações e significado; pesquisa de sangue oculto; provas quantitativas; observação microscópica do sedimento urinário: interpretação; fisiologia do sistema urinário. Hematologia: coleta e conservação do material; anticoagulantes; identificação dos elementos figurados do sangue: valores normais e alterações – significado; esfregaço sanguíneo: contagem diferencial; análise de contagem dos elementos figurados em câmaras; uso das soluções diluentes; hemossedimentação; provas de hemostasia: tempo de sangramento, tempo de protrombina; tempo de tromboplastina parcial; tempo de trombina, solubilidade do coágulo, contagem de plaquetas; hematócrito, fragilidade capilar; composição celular do sangue e valores normais: significado.

### **Guarda Civil Municipal de Atibaia 3.ª Classe**

**Conhecimentos Específicos:** Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto do Idoso. Direitos Humanos (Declaração Universal dos Direitos do Homem e do Cidadão). Constituição Federal de 1988, Título V – Capítulo III – DA SEGURANÇA PÚBLICA, art. 144. Lei n.º 11.343, de 23 de agosto de 2006. Constituição Federal: Dos Princípios fundamentais, Dos direitos e garantias fundamentais. Código Penal: Crimes contra a pessoa, Crime contra a incolumidade pública, Crimes contra o patrimônio, Crime contra a dignidade sexual, Crimes contra a fé pública, Crimes contra a administração pública. Noções de Direito Processual Penal. Direito Constitucional: princípios fundamentais. Direitos individuais e coletivos.

### **EMPREGOS DE ENSINO SUPERIOR**

No que se refere à atualização da legislação indicada, informa-se que deve ser considerada a legislação atualizada, desde que vigente, tendo como base até a data da publicação oficial do Edital.

### **PARA O EMPREGO DE: Advogado**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Interpretação de texto. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Vozes verbais: ativa e passiva. Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sinônimos, antônimos e parônimos. Sentido próprio e figurado das palavras.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS E PEÇA PROCESSUAL**

#### **Conhecimentos Específicos:**

**Direito Constitucional:** Constituição Federal de 1988: conceito e conteúdo, leis constitucionais, complementares e ordinárias. Da Ordem Social. Posição do Município na Federação Brasileira, criação e organização dos Municípios. Autonomia municipal: as leis orgânicas municipais. Intervenção nos Municípios. Separação dos poderes, delegação. Poder Legislativo: composição e atribuições. Processo legislativo. Poder Executivo: composição e atribuições. Direitos e garantias individuais e coletivas. Remédios constitucionais: *habeas corpus*, mandado de segurança, ação popular, mandado de injunção, direito de petição. Controle de constitucionalidade das leis, sistemas, controle jurisdicional, efeitos. Inconstitucionalidade das leis: declaração e não cumprimento de leis inconstitucionais. Eficácia, aplicação, interpretação e integração das normas constitucionais, leis complementares à Constituição. Regime jurídico dos servidores públicos civis. Princípios constitucionais do orçamento. Bases e valores da ordem econômica e financeira. Política urbana: bases constitucionais do direito urbanístico. Dos Direitos Políticos.

#### **Lei da Transparência 12.527/2011.**

**Legislação Municipal:** Lei Orgânica do Município de Atibaia.

**Direito Administrativo:** Controle interno e externo da Administração Pública (Tribunal de Contas e Judiciário). Administração Pública: conceito, órgão da administração; hierarquia. Serviço Público: conceito, classificação, formas de prestação. Atos administrativos: validade e

## Poder Executivo

invalidez, anulação e revogação, controle jurisdicional dos atos administrativos. Atos administrativos: discricionariedade e vinculação, desvio de poder. Procedimento administrativo: conceito, princípios, requisitos, objetivos e fases. Licitação: natureza jurídica, finalidades. Licitação: dispensa e inexigibilidade. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades, espécies. Bens públicos: regime jurídico e classificação. Bens públicos: formas de utilização, concessão, permissão e autorização de uso; alienação. Agentes públicos. Servidores públicos: conceito, categorias, direitos e deveres. Responsabilidade dos agentes públicos: civil, administrativa e criminal. Processo administrativo disciplinar. Desapropriação: noção, desapropriação por utilidade pública, necessidade pública, interesse social. Limitações administrativas. Função social da propriedade. Responsabilidade civil do estado, responsabilidade dos agentes públicos.

**Lei n.º 8.429/92**

**Decreto-Lei 201/67**

**Direito Civil:** Lei, espécies, eficácia no tempo e no espaço, retroatividade e irretroatividade das leis, interpretação, efeitos, solução de conflitos intertemporais e espaciais de normas jurídicas. Das pessoas: conceito, espécies, capacidade, domicílio. Fatos Jurídicos. Ato jurídico: noção, modalidades, formas extrínsecas, pressupostos da validade, defeitos, vícios, nulidades. Ato ilícito. Negócio jurídico. Prescrição e decadência. Bens: das diferentes classes de bens. Da posse e sua classificação: aquisição, efeitos, perda e proteção possessória. Da propriedade em geral: propriedade imóvel, formas de aquisição e perda; condomínio em edificações. Direito do autor: noções gerais, direitos morais e patrimoniais, domínio público, relações do Estado com o Direito do Autor. Dos direitos reais sobre coisas alheias: disposições gerais, servidões, usufruto, penhor, hipoteca. Dos direitos de vizinhança, uso nocivo da propriedade. Dos registros públicos. Das obrigações: conceito, estrutura, classificação e modalidades. Efeitos, extinção e inexecução das obrigações. Dos contratos: disposições gerais. Dos contratos bilaterais, da evicção. Das várias espécies de contratos: da compra e venda, da locação, do depósito. Enriquecimento sem causa. Da responsabilidade civil do particular. Direito material ambiental.

**Direito do Consumidor:** Princípios fundamentais da Lei n.º 8.078/90.

**Direito Processual Civil:** Princípios constitucionais do Processo Civil. Princípios gerais do Processo Civil. Ação direta. Declaração incidental de inconstitucionalidade. Ações civis constitucionais. Jurisdição contenciosa e jurisdição voluntária: distinção. Competência: conceito, espécies, critérios determinativos. Conflitos de competência. Formação, suspensão e extinção do processo. Atos processuais: classificação, forma, prazo, tempo e lugar. Procedimento ordinário. Procedimento sumário e especial. Dos procedimentos especiais. Das Ações reivindicatórias e possessórias. Dos Embargos de Terceiros, usucapião. Antecipação da tutela de mérito. Julgamento conforme o estado do processo. Audiência. Sentença e coisa julgada. Recursos: noções gerais, sistema, espécies. Execução: partes, competência, requisitos, liquidação de sentença. Das diversas espécies de execução, embargos do devedor, execução contra a Fazenda Pública. Exceção de preexecutividade. Intervenção. Do Processo cautelar. Mandado de Segurança (individual e coletivo). Mandado de Injunção. *Habeas data*. Tutela antecipada nas ações coletivas. Ação popular. Ação Civil Pública. Ação Monitória. Ação Declaratória Incidental. Execução Fiscal. Ação de desapropriação. Uniformização de jurisprudência. Declaração de inconstitucionalidade. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Prazos. Prerrogativas.

**Direito Tributário:** Definição e conteúdo do direito tributário, noção de tributo e suas espécies. O imposto, a taxa e a contribuição de melhoria; outras contribuições. Fontes secundárias do Direito Tributário: decretos regulamentares, as normas complementares a que se refere o artigo 100 do Código Tributário Nacional. O Sistema Constitucional Tributário Brasileiro, competências tributárias, discriminação das receitas tributárias, limitações constitucionais ao poder de tributar. O fato gerador da obrigação tributária. Obrigação tributária principal e acessória, hipótese de incidência e fato imponible. Capacidade tributária. Sujeito ativo da obrigação tributária, parafiscalidade. Sujeito passivo da obrigação tributária, direto e indireto. Imunidade e isenção tributária, anistia. O crédito tributário, constituição do crédito tributário; lançamento, definição, modalidade e efeitos do lançamento; suspensão do crédito tributário, modalidades; extinção do crédito tributário, modalidades; exclusão do crédito tributário. Dívida ativa, inscrição do crédito tributário, requisitos legais dos termos de inscrição, presunção de certeza e liquidez da dívida inscrita, emendas e substituições de certidão de dívida ativa. Infrações e sanções tributárias. Conceito e natureza jurídica do ilícito tributário e dos crimes tributários. Tutela tributária:

## Poder Executivo

procedimento administrativo tributário e processo judicial tributário. A execução fiscal. Mandado de segurança, ação anulatória de débito fiscal, ação de repetição de indébito tributário, ação de consignação em pagamento, ação declaratória de inexistência de relação jurídico-tributária. Ação cautelar fiscal. Tributos municipais.

**Direito Financeiro:** Lei Federal n.º 4.320/64 e suas atualizações. Legislação Federal: Lei n.º 8.666 de 1993 – Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Lei Complementar n.º 101 de 2000 – Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. Lei n.º 10.520 de 2002 – Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.

**Direito Penal:** Código Penal – Dos Crimes contra a Administração Pública; Dos Crimes contra a Fé Pública; Dos Crimes praticados por particular contra a Administração em geral; Dos Crimes contra a Incolumidade Pública; Da Aplicação da Lei Penal. Do Crime; Da Imputabilidade; Do Concurso de Pessoas; Das Penas; Da Extinção da Punibilidade.

**Direito Processual Penal:** Código de Processo Penal – Do Inquérito Policial; Da Ação Penal; Da Ação Civil; Da Competência; Das Questões e Processos Incidentes; Da Prova; Da Prisão e da Liberdade Provisória; Das Citações e Intimações; Da Sentença; Do Processo Comum; Dos Processos Especiais; Das Nulidades e dos Recursos em Geral; Do *Habeas Corpus* e seu Processo; Da Execução.

**Direito do Trabalho e Processual do Trabalho:** Natureza Jurídica do Direito do Trabalho. Fontes do Direito do Trabalho. Princípios do Direito do Trabalho. Relação de trabalho e relação de emprego. Normas gerais de tutela do trabalho. Identificação profissional. Duração do trabalho. Férias. Normas especiais de tutela do trabalho. Proteção do trabalho da mulher. Proteção do trabalho do menor. Contrato individual de trabalho. Remuneração e salário. Alteração, suspensão e interrupção. Rescisão. Aviso prévio. Estabilidade. Força maior. Organização sindical. Instituição, Enquadramento e contribuição. Convenção coletiva de trabalho. Acordo coletivo de trabalho. Comissões de conciliação prévia. Competência da Justiça do Trabalho - EC n.º 45, de 08/12/2004. Organização da Justiça do Trabalho. Varas do Trabalho. Tribunais Regionais do Trabalho. Tribunal Superior do Trabalho. Processo Judiciário do Trabalho. Processo em geral. Dissídio individual. Procedimento sumaríssimo. Inquérito para apuração de falta grave. Dissídio coletivo. Execução. Recursos. A Fazenda Pública perante a Justiça do Trabalho. Súmulas e orientações jurisprudenciais – jurisprudência correlata.

**Direito Eleitoral:** Direitos Políticos. Direitos fundamentais e direitos políticos. Privação dos direitos políticos. Direito Eleitoral – Conceito e fundamentos. Sufrágio. Plebiscito e Referendo. Justiça Eleitoral e o controle da legalidade das eleições. Alistamento eleitoral. Elegibilidade. Partidos políticos. Filiação e Fidelidade partidária. Financiamento dos partidos políticos, controle de arrecadação e prestação de contas. Contenção ao poder econômico e ao desvio e abuso do poder político. Condutas vedadas aos agentes públicos em campanhas eleitorais; Crimes eleitorais.

**Tutela de Interesses Difusos, Coletivos e Individuais Homogêneos:** Interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos. Defesa dos interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos em juízo: princípios gerais. Meio Ambiente e Urbanismo. Bem jurídico ambiental. Tutela administrativa do ambiente: poder de polícia, competência, licenciamento, responsabilidade administrativa. Tutela e responsabilidade civil do ambiente. Participação popular na proteção do ambiente. Legislação ambiental, de parcelamento do solo e da cidade, Código Florestal, Política Nacional dos Recursos Hídricos, Política Nacional de Resíduos Sólidos. Lei n.º 9.605/98. Lei n.º 12.651/2012. Idoso. Pessoa com deficiência. Inclusão social. Saúde Pública. Assistência Social. Educação. Serviços de relevância pública. Acessibilidade. Pessoas portadoras de transtornos mentais. Igualdade Racial. Lei n.º 9.394/96. Lei n.º 7.853/1989. Lei n.º 9.795/99. Lei n.º 10.098/2000. Lei n.º 10.436/2002. Lei n.º 12.764/2012. Convenção Sobre Direitos das Pessoas Com Deficiência: Dec. 186/2008 – Aprova o Texto da Convenção Sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência. Dec. 6.949/2009 – Promulga a Convenção Internacional sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência.

**Peça processual:** A peça processual poderá versar sobre temas de Direito Constitucional, Direito Administrativo, Direito do Trabalho e Processual do Trabalho ou Direito Civil e Direito Processual Civil, elencados nos Conhecimentos Específicos.

## Poder Executivo

**PARA OS EMPREGOS DE: Arquiteto e Urbanista (Arquitetura), Auditor, Auditor da Saúde, Biólogo (Urbanismo), Cirurgião Dentista, Contador, Coordenador de Centro de Referência, Enfermeiro, Engenheiro (Engenharia Civil), Farmacêutico ou Bioquímico (Bioquímica), Farmacêutico ou Bioquímico (Farmacêutica), Fiscal de Tributos, Fonoaudiólogo, Nutricionista, Orientador de Medidas Socioeducativas, Profissional da Educação Física, Profissional da Fisioterapia / Terapia Ocupacional (Fisioterapia), Profissional da Fisioterapia / Terapia Ocupacional (Terapia Ocupacional) e Psicólogo ou Psicanalista**

### CONHECIMENTOS COMUNS

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Interpretação de texto. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Vozes verbais: ativa e passiva. Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sinônimos, antônimos e parônimos. Sentido próprio e figurado das palavras.

**MATEMÁTICA:** Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Potências e raízes. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Equação do 1.º e 2.º graus. Sistema de equações do 1.º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

**ATUALIDADES:** Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir do primeiro semestre de 2014, divulgados na mídia local e/ou nacional.

**NOÇÕES DE INFORMÁTICA: MS-Windows 7:** conceito de pastas, diretórios, arquivos, atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos *MS-Office 2010*. **MS-Word 2010:** estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. **MS-Excel 2010:** estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. **MS-PowerPoint 2010:** estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. **Correio Eletrônico:** uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. **Internet:** Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

#### **Arquiteto e Urbanista (Arquitetura)**

**Conhecimentos Específicos:** Fundamentos do projeto: percepção e elaboração da forma e do espaço; repertório de arquitetura moderna e contemporânea brasileira e mundial. Elaboração e avaliação de programas de necessidades: diagramas funcionais (organogramas), dimensionamento de necessidades e de ambientes. Representação em desenho técnico. Topografia: sistemas de referência horizontal e vertical, norte geográfico e norte magnético, curvas de nível, convenções topográficas; precisão de levantamentos topográficos. Condições de implantação das edificações: adequação físico-ambiental ao sítio, inserção urbana, atendimento a normas urbanísticas e edíficas. Índices urbanísticos: conceitos básicos quanto ao aproveitamento, à ocupação dos lotes e ao controle de densidades. Normas ambientais aplicáveis a projetos de arquitetura e urbanismo: conceitos e parâmetros relativos à áreas de preservação permanente, unidades de conservação, impacto ambiental e licenciamento ambiental; modalidades de licenciamento ambiental definidas na legislação e normas federais e do Estado de São Paulo. Desempenho de edificações e seus sistemas, elementos e componentes: conceituação básica, requisitos, atributos, critérios e métodos. Circulação e segurança nas edificações: aspectos de projeto e execução; dimensionamento segundo as

## Poder Executivo

lotações previstas; normas de segurança contra incêndio; acessibilidade das edificações – NBR 9050. Habitabilidade das edificações: exigências de segurança, salubridade e conforto térmico e acústico; orientação de ambientes e proteção de fachadas; conceitos básicos de condicionamento térmico e de condicionamento acústico das edificações; iluminação natural e artificial; parâmetros de iluminação e ventilação das edificações e dos ambientes conforme a legislação estadual pertinente (Código Sanitário do Estado de São Paulo). Estruturas e fundações: tipologia, sistemas estruturais, materiais e sistemas construtivos; pré-dimensionamento. Instalações prediais: definições básicas dos projetos específicos e interferências com o projeto de arquitetura. Cadernos de encargos, especificações técnicas e critérios de medição de obras e serviços. Estimativa de custos, orçamentação e controle de custos de obras e serviços; medidas de racionalização de custos: aspectos de projeto e execução. Programação e controle de obras: redes de PERT-CPM, diagramas de Gantt, Curvas S. Licitações de obras e serviços: definições, aspectos técnicos, modalidades de licitação; instrumentos de controle de obras. Saúde e segurança do trabalho em canteiros de obras. Legislação profissional e ética profissional.

### Auditor

**Conhecimentos Específicos: Auditoria:** Aspectos gerais: princípios e normas. Ética Profissional. Responsabilidade do Auditor. Procedimentos e técnicas de trabalho. Meio de provas: exames, testes, amostragens, estabelecimento de relevância, eventos subsequentes, confirmações com terceiros e papéis de trabalho. Diferenças entre Auditoria Externa e Interna. Auditoria Interna: conceito, funções, objetivos e atribuições. Avaliação dos controles internos, revisão analítica, conferência de cálculos, inspeção de documentos, programas de trabalho, segregação de funções, análise dos custos dos controles x benefícios, confronto dos ativos com registros contábeis e auxiliares e acompanhamento de inventários. Relatórios e Pareceres de Auditoria – tipos, formas e aplicações. Normas Profissionais de Auditoria. Estatística. **Análise Econômico-Financeira:** Noções de Direito Administrativo. Licitações e Contratos da Administração Pública: Lei n.º 8.666/93. Estrutura das Demonstrações Contábeis. Balanço Patrimonial, Demonstração de Resultado do Exercício. Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. Demonstração da Origem e Aplicação dos Recursos. Análise horizontal e vertical. Índices: de Participação de Capitais de Terceiros, de Composição do Endividamento; de Imobilização do Patrimônio Líquido; de Liquidez Geral; de Liquidez Corrente; de Liquidez Seca; de Giro do Ativo; de Margem Líquida; de Rentabilidade do Ativo; de Rentabilidade do Patrimônio Líquido. Valor Patrimonial da Ação. Lucro por ação. Legislação Tributária: noções do Sistema Tributário Nacional, Princípios Gerais Tributários, Tributos da Competência da União, Estado e Município. LCM 280/98 e alterações – Código Tributário Municipal. Noções de Direito Constitucional. Lei n.º 131 de 27 de maio de 2009. Lei n.º 12.527 de 18 de novembro de 2011. Lei Complementar Federal n.º 101 de 04 de maio de 2000. Súmula 331 do TST. Plano Plurianual. Finanças Públicas.

### Auditor da Saúde

**Conhecimentos Específicos:** Organização do DATASUS: papel do DATASUS no SUS; papel do fomento no SUS; papel do fomento no MS; sistemas desenvolvidos; potencialidades dos sistemas. Controle no SUS: SHI; SAI; TAB/SAI; VAL/SAI; NOB/96. Instrumentos de operacionalização do SUS: AIH; APAC; SADT. Aspectos jurídicos do SUS na Constituição Federal e nas principais normas infraconstitucionais: a Constituição e a saúde. Fixação da competência constitucional para cuidar da saúde. Responsabilidade comum da União, Estados e Municípios. A saúde na Seguridade Social. Descentralização, atendimento integral, participação na sociedade. Execução dos serviços de saúde diretamente pelo poder público: participação complementar da iniciativa privada; controle do Sistema de Saúde; Lei n.º 8.080/90 – Lei Orgânica da Saúde; Lei n.º 8.142/90 – (complemento da L.O.S.); Portaria MS 2.203/96; competência dos gestores; auditoria no SUS: Sistema Nacional de Auditoria; fundamentos legais e componentes dos SNA. Tabela do SUS: estrutura da tabela; OPM; Alto Custo. Procedimentos: noções de Auditoria Operativa do SIA; Auditoria Operativa do SIH; Auditoria na aplicação de recursos; aplicação de recursos do SUS: despesas permitidas nas execuções de ações e serviços de saúde; noções básicas de auditoria de gestão; prioridades e estratégias contidas no plano de saúde. Auditoria da Qualidade. Gestão da qualidade nos serviços de saúde. Indicações de exames específicos de alto custo. Indicações de procedimentos de alto custo. Código de Ética Médica.

## Poder Executivo

### **Biólogo (Urbanismo)**

**Conhecimentos Específicos:** Taxonomia: caracterização geral dos seres vivos. Classificação: reinos da natureza. Ecologia: ecossistemas, biociclo, talassociclo, limnociclo, epinociclo; dinâmica de populações; ciclos biogeoquímicos; poluição e seus efeitos: tipos de poluição, bioindicadores de poluição; fluxo de energia; relações ecológicas; eutrofização e seus efeitos; sucessão ecológica; biomas brasileiros; fatores bióticos e abióticos. Endemias; endemias importantes do Brasil; principais verminoses; protozooses e bacterioses brasileiras. Genética; genética de melhoramentos; transgênicos; clonagem; genoma humano; geneterapia humana. Evolução; fatores evolutivos. Biologia celular; proteínas; ácidos nucleicos; bioenergética, fotossíntese – respiração celular – fermentação. Biologia molecular: estrutura do DNA. A natureza do gene. Estrutura gênica em procariontes e eucariontes. Organização do genoma eucariótico: associação do DNA com histonas. Replicação do DNA: ciclo celular. Transcrição: início, alongamento e término. Tradução. Tipos de RNAs. O código genético. Botânica; diversidade e reprodução; sistemática vegetal. Diversidade dos seres vivos e os processos de inter-relação entre os seres vivos e o ambiente. Significado da interferência do homem na natureza e suas implicações no atual estágio da humanidade. Intervenções da Biotecnologia – aspectos éticos e impacto ambiental. Microbiologia: morfologia, citologia, fisiologia e genética de micro-organismos. Ecologia microbiana. Microbiologia do solo, da água, do ar e dos alimentos. Estrutura bacteriana, isolamento, identificação e classificação de bactérias, esterilização, desinfecção e antissepsia. Bactérias pyogênicas: Stapylococcus e Streptococcus, Coccus e bastonetes gram-negativos. Parasitologia: caracterização morfológica, biológica e taxonômica dos principais vírus, bactérias, fungos, protozoários e helmintos de importância médica. Infecções oportunistas e emergentes. Ação patogênica dos agentes infecciosos e parasitários. Procedimentos gerais de laboratório: preparo de soluções. Boas práticas de laboratório. Equipamentos de proteção e segurança (individual e coletiva). Princípios de descarte de resíduos. Coleta, preservação e fixação de material biológico. Organização e manutenção de coleções biológicas. Virologia: biologia geral dos vírus. Classificação dos vírus. Estrutura, replicação e biologia molecular das famílias virais: vírus RNA fita positiva, vírus envelopado a RNA, vírus a RNA fita negativa, vírus RNA fita dupla, vírus a DNA com genoma pequeno, vírus a DNA com genoma grande. Consequências biológicas das infecções virais.

### **Cirurgião Dentista**

**Conhecimentos Específicos:** Anatomia, histologia e fisiologia do sistema estomatognático. Microbiologia e bioquímica bucal. Estomatologia e tratamento das principais doenças bucais. Periodontia. Endodontia. Dentística. Odontopediatria. Odontogeriatría. Odonto-hebiatria. Cirurgia oral menor. Ortodontia. Prótese. Terapêutica e farmacologia de interesse na clínica odontológica. Radiologia. Anestesiologia. Atendimento às pessoas com necessidades especiais. Princípios de traumatologia. Urgências em odontologia. Biossegurança e ergonomia. Epidemiologia das principais doenças bucais. Levantamentos epidemiológicos em saúde bucal. Métodos de prevenção das principais doenças bucais. Educação em Saúde. Trabalho em equipe. Biossegurança e ergonomia. Sistemas de Informação em Saúde. Diretrizes da Política Nacional de Saúde Bucal. Código de Ética Odontológica.

### **Contador**

**Conhecimentos Específicos:** Noções básicas de contabilidade: princípios e convenções. Escrituração: contábil e conciliação de contas, conceitos básicos de ativo, passivo, receita, despesa, investimento. Política fiscal e tributária: noções básicas de legislação Tributária. Políticas governamentais de estabilização econômica. Princípios de estatísticas. Sistema de Análise de Apuração de Custos. Conceitos básicos de custo. Desenvolvimento econômico e político industrial. Contabilidade geral. Estrutura conceitual básica da contabilidade. Princípios fundamentais da contabilidade. Plano de contas. Procedimentos básicos de escrituração. Livros obrigatórios e auxiliares. Procedimentos contábeis diversos. Correção monetária de balanço. Depreciação. Amortização. Apuração de resultado. Demonstrações contábeis. Determinação de índices e quocientes e interpretação. Conciliação e análise de contas patrimoniais e de resultado. Correção integral. Contabilidade em moeda constante. Estrutura e conceitos básicos de contabilidade de custo. Legislação tributária/fiscal. Tributos fiscais. Tributos sobre o faturamento, base de cálculo, alíquotas e escrituração fiscal. Regulamento de Imposto de Renda – Decreto n.º 3.000/1999 – Pessoa jurídica. Princípios gerais de economia. Noções básicas de

## Poder Executivo

estatística. Patrimônio e suas variações - depreciação. Contabilidade Pública: características e legislação básica (Lei n.º 4.320/64, Instrução Normativa n.º 08 de 05/11/93 e Decreto n.º 93.872/86). Receitas e Despesas Orçamentárias e Extraorçamentárias: interferências e mutações. Registros Extrapatrimoniais. Apuração de Resultado e de Demonstrativos Contábeis. Demonstrações contábeis segundo a Lei n.º 4.320/64, balanço patrimonial, balanço financeiro, balanço orçamentário e demonstração das variações patrimoniais. Auditoria no Setor Público: Princípios, Normas Técnicas, Procedimentos, Avaliação de Controles Internos, Papéis de Trabalho: Relatórios e Pareceres. Lei Complementar n.º 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Lei Federal n.º 8.666/93, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 8.883/94 (Licitações e Contratos da Administração Pública). Lei n.º 10.028/00 (Lei de Crimes Fiscais). Lei Federal n.º 10.520/02. Princípios de contabilidade: Resolução CF n.º 750/93 e alterações conforme Resolução n.º 1.282/10.

### Coordenador de Centro de Referência

**Conhecimentos Específicos:** Constituição Federal de 1988 (Da Ordem Social – Assistência Social). Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS/1993, consolidada até a Lei n.º 12.470/2011. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA/1990), Lei n.º 12.010, de 03 agosto de 2009, e demais alterações do ECA. Política Nacional de Assistência Social (PNAS/2004). Política Nacional do Idoso (PNI/1994). Estatuto do Idoso. Política Nacional de Integração da Pessoa com Deficiência/1989. Norma Operacional Básica da Assistência Social (NOB SUAS/2005). Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS (NOB-RH/SUAS). Lei n.º 12.435 de 06 de julho de 2011. Leis, decretos e portarias do MDS (Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome). Fundamentos éticos, legais, teóricos e metodológicos do trabalho social com as famílias e para elas, seus membros e indivíduos. Trabalho com grupos e redes sociais. Interdisciplinaridade. Políticas sociais no Brasil. Orientações técnicas – Centro de Referência de Assistência Social – CRAS – Brasília – 2009. Orientações técnicas sobre o PAIF – vol.1 – O Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF, segundo a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. SCFV – Serviço de Convivência e Fortalecimento de vínculos – MDS. Habilidades e competências gerenciais. Lei Maria da Penha. Políticas públicas. Medidas socioeducativas. Penas alternativas. Liberdade assistida. Orientações técnicas para serviços de acolhimento institucional – MDS. Concepção de serviços de convivência e fortalecimento de vínculos. Política nacional para pessoas em situação de risco. SINASE.

### Enfermeiro

**Conhecimentos Específicos:** Introdução à enfermagem: fundamentos de enfermagem. Exercício de enfermagem: código de ética dos profissionais de enfermagem. Legislação profissional – COREN. Programa Nacional de Imunização: considerações gerais. Calendário de vacinação para o Estado de São Paulo. Vacinação contra as doenças imunopreveníveis. Cadeia de frio. Meios de desinfecção e esterilização. Administração aplicada à enfermagem: administração em enfermagem. Supervisão em enfermagem. Enfermagem em pronto-socorro: considerações gerais sobre pronto atendimento: a) definição de urgência e emergência; b) prioridade no tratamento; c) princípios para um atendimento de urgência e emergência. Assistência de enfermagem nas urgências: a) do aparelho respiratório; b) do aparelho digestivo; c) do aparelho cardiovascular; d) do aparelho locomotor e esquelético; e) do sistema nervoso; f) ginecológicas e obstétricas; g) dos distúrbios hidroeletrólíticos e metabólicos; h) psiquiátricas; i) do aparelho urinário. Atenção básica à saúde: atenção à criança (crescimento e desenvolvimento, aleitamento materno, alimentação, doenças diarreicas e doenças respiratórias). Atenção à saúde da mulher (pré-natal, parto, puerpério, prevenção do câncer ginecológico, planejamento familiar). Atenção à saúde do adulto (hipertensão arterial e diabetes melito). Assistência de enfermagem em queimaduras. Assistência de enfermagem em intoxicações exógenas (alimentares, medicamentosas, envenenamentos). Assistência de enfermagem em picadas de insetos, animais peçonhentos e mordeduras de animais (soros e vacinas). Assistência de pacientes: posicionamento e mobilização. Organização e Gestão dos Serviços de Saúde. Processos de trabalho em Saúde e na Enfermagem. O Enfermeiro e a gerência dos serviços de enfermagem nos diferentes modelos organizacionais de saúde. Sistematização da assistência de enfermagem. Evolução das Políticas de Saúde no Brasil. Sistema Único de Saúde. Conceitos, fundamentação legal, diretrizes e princípios, participação popular e controle social. Diagnóstico de Saúde na Comunidade. Planejamento, organização,

## Poder Executivo

direção, controle e avaliação. Indicadores de Saúde. A integralidade da atenção em Saúde. Organização social e comunitária no campo da Saúde Coletiva. Vigilância em Saúde. Equipe de Saúde. Educação para a Saúde. O trabalho com grupos. Políticas e Práticas em Saúde Coletiva. Conhecimentos básicos sobre o Programa de Saúde da Família. Conhecimentos básicos sobre o Programa de Agentes Comunitários de Saúde. Humanização e Saúde.

### **Engenheiro (Engenharia Civil)**

**Conhecimentos Específicos:** Elaboração de projetos: arquitetônico, estrutural, instalações elétricas, instalações hidráulico-sanitárias, saneamento e dimensionamento de conjuntos moto-bomba. Orçamentos: qualificação de serviços, composição de preços, cronograma físico-financeiro, medições de serviços executados. Execução de obras: reconhecimento de cadastro de interferências, infraestrutura, superestrutura, cobertura de madeira e metálica, acabamento, impermeabilização. Obras de recuperação: reformas, reforços de fundação, controle de recalque, reaterros, recuperação de concreto aparente, impermeabilizações, estanqueidades de águas de infiltração. Conhecimentos de AutoCAD.

### **Farmacêutico ou Bioquímico (Bioquímica)**

**Conhecimentos Específicos:** Bacteriologia (Morfologia e estrutura da célula bacteriana. Nutrição, crescimento e metabolismo. Genética e taxonomia bacteriana. Mecanismos de patogenicidade das bactérias. Conceitos gerais sobre os principais grupos bacterianos e bactérias: estafilococos, estreptococos, enterobactérias, bacilos esporulados Gram-positivos, Leptospiras, *Vibriosp*, *Pseudomonasaeruginosa*, *Helicobacterpylori*, *Legionellapneumophila*. Conceitos gerais sobre bactérias anaeróbicas). Parasitologia: Principais protozoários e helmintos de importância médica (Características gerais, morfologia e estruturas. Ciclo evolutivo). Virologia (Características gerais dos vírus, morfologia e estrutura. Replicação e infecção. Principais grupos de vírus de importância médica). Micologia (Características gerais dos fungos). Bioquímica básica e biomoléculas. Estrutura e função de ácidos nucleicos. Proteínas e enzimas. Métodos físicos e químicos para controle do crescimento microbiano – desinfecção e esterilização (Conceitos básicos. Principais equipamentos e agentes químicos). Meios de cultura para bactérias: conceitos sobre componentes, técnicas de preparo e esterilização. Reagentes e soluções – conceitos sobre técnicas de preparo e cálculo da concentração (normalidade, molaridade). Técnicas imunológicas (Soroaglutinação, Imunofluorescência, ELISA). Biologia molecular. Conceitos básicos (mutação, reparo, duplicação, transcrição e tradução) e técnicas moleculares: Sequenciamento do DNA, técnicas de PCR e eletroforéticas, hibridização. Água na transmissão de doenças (Principais doenças e agentes etiológicos. Indicadores de qualidade microbiológica da água: conceito e métodos de análise – membrana filtrante, tubos múltiplos, presença – ausência). Controle de qualidade analítica e de programas de amostragem. Conceitos básicos de toxicologia. Toxicocinética (absorção, distribuição, biotransformação e excreção). Toxicodinâmica (mecanismos de ação tóxica). Agentes tóxicos (efeitos tóxicos de praguicidas, metais, e poluentes atmosféricos). Agentes cancerígenos ambientais. Monitorização ambiental e biológica (indicadores biológicos de exposição e efeito). Avaliação de risco (coleta e avaliação de dados, avaliação da exposição, avaliação da toxicidade e caracterização do risco). Técnicas cromatográficas (gasosa, líquida e iônica) de espectrometria de absorção atômica e de massas. Noções Básicas de Bioestatística. Epidemiologia Ambiental: conceito, critérios para inferência causal em estudos epidemiológicos, medidas da ocorrência de doença, desenhos de estudos epidemiológicos. Noções sobre Legislação Ambiental. Controle de qualidade analítica, cálculo e estimativa da incerteza de medição em ensaios laboratoriais.

### **Farmacêutico ou Bioquímico (Farmacêutica)**

**Conhecimentos Específicos:** Organização de almoxarifados, avaliação da área física e condições adequadas de armazenamento. Controle de estoques de medicamentos e material de consumo. Padronização dos itens de consumo. Sistema de compra. Sistema de dispensação de medicamentos e materiais de consumo. Sistema de distribuição de medicamentos. Farmacologia. Conceitos: SUS, Vigilância Sanitária, Vigilância Epidemiológica, Assistência Farmacêutica. Política de medicamentos - legislação para o setor farmacêutico. Educação em saúde - noções básicas. Estrutura física e organizacional e funções da Farmácia Hospitalar. Seleção de medicamentos, germicidas e correlatos. Programação e estimativas de necessidade de medicamento. Noções básicas de epidemiologia. Farmacologia clínica e terapêutica.

## Poder Executivo

Serviços/centros de informação de medicamentos. Farmacovigilância e farmacoepidemiologia. A Farmácia Hospitalar no controle de infecção hospitalar. Farmacotécnica e Tecnologia Farmacêutica. Misturas intravenosas, nutrição parenteral e manipulação de citostáticos. Controle de qualidade dos produtos farmacêuticos - métodos físicos, químicos, físico-químicos, biológicos e microbiológicos. Boas Práticas de Fabricação de Produtos Farmacêuticos. Conhecimentos gerais sobre material médico-hospitalar. Garantia de qualidade em farmácia hospitalar. Legislação farmacêutica. Legislação do Sistema Único de Saúde - SUS. Ética Profissional.

### Fiscal de Tributos (Planejamento e Finanças)

**Conhecimentos Específicos:** A Contabilidade: teoria e campo de atuação: conceitos, objetivos da informação contábil. O método das partilhas dobradas. Os princípios fundamentais da contabilidade. BRAZILLIANGAAP X USGAAP (Diferenças básicas na aplicação dos princípios). A classificação contábil. A avaliação das contas patrimoniais. As demonstrações contábeis previstas na Lei n.º 10.303/2001 (Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício, Demonstração das Origens e das Aplicações de Recursos, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido e as Notas Explicativas às Demonstrações Contábeis). Contabilidade Societária: aspectos de maior relevância: investimentos em sociedades ligadas: coligadas, controladas, outras participações. Forma de avaliação pela equivalência patrimonial e pelo custo de aquisição. Consolidação das demonstrações contábeis. Transações entre as partes relacionadas. Transformações societárias: cisão, fusão e incorporação de sociedades. Aquisição de participações societárias com ágio ou deságio (reconhecimento e amortização). Dividendos e juros sobre capitais próprios, provenientes de participações societárias (relevantes e não relevantes). Reavaliação de ativos (tangíveis e intangíveis). Demonstração do fluxo de caixa (métodos direto e indireto). Demonstração do valor adicionado (Balanço Social). Análise econômico-financeira: ajustes e padronização de critérios para realização de análise econômico-financeira. Métodos tradicionais de análise econômico-financeira (horizontal, vertical, números, índices ou quocientes econômico-financeiros de desempenho). Análise da necessidade de capital de giro. Fluxo de caixa (elaboração e análise): fontes de financiamento dos investimentos: capital próprio ou de terceiros, alavancagem financeira. Análise dos indicadores sobre preço, lucro e rentabilidade de ações. Custos e Análise de Custos: conceitos e aplicações. Classificação: diretos e indiretos, fixos e variáveis, semifixos e semivariáveis. Custeio por absorção. Custeio variável. Custo-padrão e apuração das variações. Custeio ABC. Abordagem da gestão econômica pelo modelo GECOM. Margem de contribuição e uso da informação de custos para análise e tomada de decisões. Orçamento Empresarial e Finanças: conceitos básicos de finanças. Orçamento como instrumento de controle, integração do orçamento com a contabilidade. Previsões de receitas e custos. Planejamento estratégico: conceitos, objetivos, comprometimento corporativo, o papel do orçamento. Métodos de cálculos de depreciação, amortização e exaustão. Projeção dos resultados. Projeção de capital de giro. Fluxo de caixa. Controle de caixa. Orçamento de caixa. Cronograma financeiro. Taxa de atratividade. Taxa interna de retorno. Valor presente líquido. *Project Finance*. Contabilidade das Instituições Financeiras: o plano de contas das instituições financeiras (COSIF). Operações de crédito concedidas. Provisões para riscos de créditos. Classificações de riscos de crédito (*Rating*). Empréstimos e financiamentos obtidos. Câmbio. Limites operacionais. *Compliance*. Matemática Financeira: juros e descontos simples: conceitos básicos, taxas proporcionais, valor nominal, valor presente. Juros compostos: conceito, desconto composto real, desconto composto bancário, valor presente, equivalência de capitais. Empréstimos: cálculo de valores presentes e cálculo das prestações, cálculo dos montantes, planos de amortização. Contabilidade Decisória: assuntos que auxiliam o gestor à tomada de decisões: orçamentos flexíveis. Contabilidade por responsabilidade e alocação de custos. Centro de lucro e preços de transferência. Custo de oportunidade. Teoria das Restrições. Inflação e mensuração do lucro. Elaboração de relatórios em moeda de poder aquisitivo constante. Valor Econômico Agregado (EVA): conceito e aplicação. EBTDA: conceito e aplicação. Balanço Social: conceito e aplicação. DVA (Demonstração de Valor Adicionado): conceito e aplicação. Auditoria: noções básicas de auditoria independente e interna. Natureza e campo de atuação da auditoria. Pareceres de Auditoria. Controles internos. Carta-comentário ou relatório de controles internos. Testes e procedimentos de auditoria. Contabilidade Pública e a Lei de Responsabilidade Fiscal: responsabilidade da Gestão Fiscal: órgãos obrigados, equilíbrio das contas públicas, planejamento e transparência, metas e limites; receita corrente líquida (conceito); L.D.O. e a Lei

## Poder Executivo

Orçamentária Anual; execução orçamentária e cumprimento das metas; receita pública; despesa pública: tipos de despesa, restrições e limites; transferência de recursos públicos para o setor privado; endividamento: dívida pública fundada, dívida mobiliária, contratações de operações de crédito, operações de crédito por antecipação de receita, concessão de garantias, restos a pagar, limites e restrições; a gestão patrimonial; transparência, controle e fiscalização: instrumentos de transparência, prestação de contas, relatório da gestão fiscal, órgãos encarregados pela fiscalização, principais pontos de fiscalização. Legislação Tributária. Imposto de Renda das Pessoas Jurídicas: Incidência. Base de cálculo: lucro real, lucro presumido, lucro arbitrado. Formas de pagamento. LALUR: forma de escrituração fiscal. Dedutibilidade: regra geral. Despesas e custos indedutíveis: regra geral. Alíquota e adicional do Imposto de Renda. Contribuição Social Sobre o Lucro: incidência. Base de cálculo. Formas de pagamento. Incentivos fiscais. Depreciação acelerada incentivada. Imposto de Renda Diferido. Lucro da exploração. Provisões tributárias (IRPJ – CSSL – PIS/PASEP – COFINS). Incorporação, fusão, cisão, transformação e extinção de empresas: aspectos tributários relativos ao Imposto de Renda das Pessoas Jurídicas e Contribuição Social Sobre o Lucro. COFINS: incidência. Base de cálculo. Formas de pagamento. PIS/PASEP: incidência. Base de cálculo. Formas de pagamento.

### Fonoaudiólogo

**Conhecimentos Específicos:** Diagnóstico e intervenção fonoaudiológica junto a: recém-nascidos de risco para alterações de desenvolvimento neuropsicomotor; pessoas com deficiência, transtornos mentais; fissuras lábio-palatinas, síndromes, alterações neurológicas focais e evolutivas, vítimas de queimaduras; Pessoas com alterações de fala, linguagem oral, escrita, voz, fluência, deglutição, motricidade orofacial, audição e equilíbrio; Equipamentos educacionais, sociais, entre outros; Áreas da Fonoaudiologia – linguagem oral e escrita, audiologia, voz, motricidade orofacial, disfagia, fonoaudiologia educacional e saúde pública; Avaliação audiológica, seleção e adaptação de aparelho de amplificação sonora individual; Classificação Internacional de Funcionalidade e Incapacidade em Saúde – CIF; Inclusão social, educacional e no mercado de trabalho; Lei n.º 6.965/81, Decreto n.º 87.281/82, Código de Ética da Fonoaudiologia. Política Nacional de Saúde da Pessoa com Deficiência e Rede de Cuidados. Política de Saúde Mental e Rede de Apoio Psicossocial. Política Nacional de Saúde do Trabalhador. Política Nacional de Saúde do Idoso.

### Nutricionista

**Conhecimentos Específicos:** Código de Ética. Nutrição normal: conceito de alimentação e nutrição. Critérios para planejamento e avaliação de dietas normais: qualitativos, quantitativos e grupos de alimentos. Leis de alimentação. Cálculo das necessidades calóricas basais e adicionais para adulto normal. Nutrientes. Particularização da dieta normal para diferentes grupos etários: alimentação do lactente (0 a 1 ano), do infante (1 a 2 anos), do pré-escolar (2 a 7 anos), do escolar (7 a 12 anos) e do adolescente (12 a 18 anos). Dietoterapia: princípios básicos. Técnica dietética: características físico-químicas dos alimentos. Condições sanitárias, higiênicas e métodos de conservação. Critérios para seleção e aquisição de alimentos. Pré-preparo e preparo de alimentos. Planejamento de serviços de alimentação – compras, métodos e procedimentos de recepção e estocagem, movimentação e controle de gêneros. Elaboração de cardápios em nível institucional. A merenda escolar, desnutrição e fracasso escolar. Municipalização da merenda escolar. Saúde escolar. Nutrição em saúde pública: programas educativos – fatores determinantes do estado nutricional de uma população e carência nutricional. Avaliação nutricional: epidemiologia da desnutrição proteico-calórica. Sistema Único de Saúde. Legislação. Princípios e diretrizes. Participação social e controle social.

### Orientador de Medidas Socioeducativas

**Conhecimentos Específicos:** Constituição Federal, Estadual – artigos relacionados à família, infância e adolescência. Metodologia do Serviço Social. Ética Profissional. Política Social e Serviço Social. Serviço Social e Família. Serviço Social e interdisciplinaridade. Conhecimento detalhado sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Lei n.º 8.069, de 13 de julho de 1990), abrangendo: linhas de ação, diretrizes e entidades. Medidas de proteção à criança e ao adolescente. Da prática de ato infracional. Das medidas pertinentes ao pai ou responsável. Do Conselho Tutelar: estrutura, atribuições, competência e conselheiros. Do acesso à justiça da infância e da juventude. Dos crimes e das infrações administrativas praticados contra a criança e o adolescente. Disposições finais e transitórias. Conselho detalhado sobre a Lei Orgânica da

## Poder Executivo

Assistência Social – LOAS (Lei Federal n.º 8.742, de 7 de dezembro de 1993). Das definições e dos objetivos. Dos princípios e das diretrizes. Da organização e da gestão. Dos benefícios, dos serviços, dos programas e dos projetos de assistência social. Do financiamento da assistência social. Acompanhamento de casos especiais com problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros. Encaminhamento de casos especiais a Órgãos competentes de assistência, visando o atendimento destes. Identificação e análise de problemas e necessidades. Programas, projetos e serviços direcionados à população. Vulnerabilidade e Risco Social. Sistema Único de Saúde. Legislação. Princípios. Diretrizes. Participação e Controle Social. Elaboração de Laudos e Pareceres. Medidas socioeducativas. SINASE – Lei n.º 12.594/12.

### **Profissional da Educação Física**

**Conhecimentos Específicos:** Dimensões históricas da Educação Física. Dimensões filosóficas, antropológicas e sociais aplicadas à Educação Física e ao Esporte: lazer e as interfaces com a Educação Física, esporte, mídia e os desdobramentos na Educação Física; as questões de gênero e sexismo aplicados à Educação Física; corpo, sociedade e a construção da cultura corporal de movimento. Dimensões biológicas aplicadas à Educação Física e ao Esporte: as mudanças fisiológicas resultantes da atividade física; nutrição e atividade física; socorros de urgência aplicados à Educação Física; as diferentes tendências pedagógicas da Educação Física. Esporte e jogos: competição, cooperação e transformação didático-pedagógica. Crescimento e desenvolvimento motor. Modalidades esportivas.

### **Profissional da Fisioterapia / Terapia Ocupacional (Fisioterapia)**

**Conhecimentos Específicos:** Fisioterapia: conceito, recursos e objetivos. Reabilitação: conceito, objetivos técnicos e sociais. Trabalho interdisciplinar em Saúde, fisioterapia nos processos incapacitantes no trabalho, nas doenças infectocontagiosas e crônico-degenerativas. Fisioterapia em: traumatologia e ortopedia, neurologia, pneumologia, reumatologia, queimados, cardiologia e angiologia, ginecologia e obstetrícia, pediatria e geriatria e em UTI adulto e infantil. Legislação do Sistema Único de Saúde – SUS. Ética profissional. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo/função.

### **Profissional da Fisioterapia / Terapia Ocupacional (Terapia Ocupacional)**

**Conhecimentos Específicos:** Aspectos políticos e sociais em saúde mental, especificamente em Terapia Ocupacional. Política de Saúde Mental. Cidadania e estigma. Os processos de marginalidade e exclusão social e a saúde. O trabalho multidisciplinar em saúde: O papel profissional e as Instituições de Saúde. O processo de Terapia Ocupacional para adultos e crianças na equipe de saúde mental. T.O. & transtornos esquizofrênicos. T.O. & crianças com transtornos emocionais T.O. & reabilitação para o trabalho (Saúde Mental). Os conceitos de trabalho, ocupação e atividades terapêuticas como recursos de Terapia Ocupacional. Prevenção primária no campo da Terapia Ocupacional. Sistema Único de Saúde. Legislação. Princípios e diretrizes. Participação social. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo/função.

### **Psicólogo ou Psicanalista**

**Conhecimentos Específicos:** Processo de constituição psíquica. Processo de desenvolvimento humano em seus aspectos: biológico, cognitivo, afetivo-emocional, social e a devida interação dinâmica entre esses aspectos. Processo de desenvolvimento patológico e suas implicações estruturais e dinâmicas, nos distúrbios de conduta e de personalidade, nas neuroses, psicoses, Transtornos do Espectro Autista (TEA). Psicologia Social e Saúde Coletiva. A produção e construção social da loucura. As ações terapêuticas individuais e grupais: entrevista psicológica, consulta terapêutica, diagnóstico diferencial, construção do caso clínico e projeto terapêutico singular, psicoterapia breve, psicoterapia de grupo, psicodrama, grupos operativos, orientação e terapia familiar, ludoterapia. Saúde Mental e Atenção Psicossocial. A Clínica Ampliada. A Clínica na Atenção Psicossocial e a Clínica dos transtornos mentais graves. Atenção psicossocial a crianças e adolescentes no SUS. As dependências de substâncias psicoativas, a Redução de Danos, vulnerabilidade e riscos. Reabilitação Psicossocial.

**PARA OS EMPREGOS DE: Médico (Clínico Geral), Médico de Família, Médico (Ginecologista), Médico (Oftalmologista), Médico (Psiquiatra) e Médico Socorrista**

## Poder Executivo

### CONHECIMENTOS COMUNS

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

**POLÍTICA DE SAÚDE:** Diretrizes e bases da implantação do SUS. Constituição da República Federativa do Brasil - Saúde. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde – Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo. Doenças de notificação compulsória Estadual e Nacional. Calendário Nacional de Vacinação.

**ATUALIDADES:** Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir do 1.º semestre de 2014, divulgados na mídia local e/ou nacional.

**NOÇÕES DE INFORMÁTICA: MS-Windows 7:** conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos **MS-Office 2010. MS-Word 2010:** estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. **MS-Excel 2010:** estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. **MS-PowerPoint 2010:** estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. **Correio Eletrônico:** uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. **Internet:** Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

#### Médico (Clínico Geral)

**Conhecimentos Específicos:** Atendimento Pré-hospitalar de Urgência em: 1) Politraumatizados: cinemática do trauma; traumatismos não intencionais, violência e suicídio; traumas com múltiplas vítimas: triagem e prioridade de atendimento e transporte; primeiro atendimento: abcde do trauma; avaliação do coma; choque hipovolêmico e ressuscitação hidroeletrólítica; manejo das vias aéreas no paciente politraumatizado; traumas especiais: torácico, abdominal, cranioencefálico, de coluna, musculoesquelético, de face e pescoço, e da pelve. 2) Doenças Cardiovasculares: sintomas mais comuns; insuficiência cardíaca; arritmias; cardiopatia isquêmica; hipertensão arterial sistêmica e emergências hipertensivas. 3) Distúrbios Ginecológicos e Obstétricos: sangramentos vaginais; gravidez ectópica; doença hipertensiva da gravidez; violência sexual; parto de emergência. 4) Pediatria: acidentes (peculiaridades na criança); asma aguda; cetoacidose diabética; síndrome nefrótica; infecção urinária febril; distúrbios hidroeletrólíticos e acidobásicos; meningites; crises convulsivas; dor abdominal aguda; urgências cardiológicas; choque; parada cardiorrespiratória básica e avançada. 5) Doenças Psiquiátricas: depressão e ansiedade; dependências químicas. 6) Distúrbios Metabólicos: diabete mellitus; distúrbios acidobásicos; doenças da tireoide. 7) Doenças Respiratórias: infecções respiratórias; asma brônquica; DPOC; insuficiência respiratória; carcinoma brônquico; tuberculose. Código de Ética Médica.

#### Médico de Família

**Conhecimentos Específicos:** Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, tratamento clínico e prevenção das doenças: Cardiovasculares: insuficiência cardíaca, insuficiência coronariana, arritmias cardíacas, trombozes venosas, hipertensão arterial, choque; Pulmonares: insuficiência

## Poder Executivo

respiratória aguda e crônica, asma, doença pulmonar obstrutiva crônica, pneumonia, tuberculose, tromboembolismo pulmonar; Sistema digestivo: neoplasias, gastrite e úlcera péptica, colecistopatias, diarreias agudas e crônicas, pancreatites, hepatites, insuficiência hepática, parasitoses intestinais, doenças intestinais inflamatórias, doença diverticular de cólon; Renais: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrólíticos e do sistema ácido-base, nefrolitíase, infecções urinárias; Metabólicas e sistema endócrinos: hipovitaminoses, desnutrição, diabetes mellitus, hipo e hipertireoidismo, doenças da hipófise e da adrenal; Hematológicas: anemias hipocrômicas, macrocíticas e hemolíticas, anemia aplástica, leucopenia, púrpuras, distúrbios de coagulação, leucemias e linfomas, acidentes de transfusão; Reumatológicas: osteoartrite, gota, lúpus eritematoso sistêmico, artrite infecciosa, doenças do colágeno; Neurológicas: coma, cefaleias, epilepsia, acidente vascular cerebral, meningites, neuropatias periféricas, encefalopatias; Psiquiátricas: alcoolismo, abstinência alcoólica, surtos psicóticos, pânico, depressão; Infecciosas e transmissíveis: sarampo, varicela, rubéola, poliomielite, difteria, tétano, coqueluche, raiva, febre tifoide, hanseníase, doenças sexualmente transmissíveis, AIDS, doença de chagas, esquistossomose, leishmaniose, malária, tracoma, estreptocócicas, estafilocócicas, doença meningocócica, infecção por anaeróbicos, toxoplasmose, viroses; Dermatológicas: escabiose, pediculose, dermatofitose, eczema, dermatite de contato, onicomicose, infecção bacteriana; Imunológicas: doença do soro, edema, urticária, anafilaxia; Ginecológicas: doença inflamatória da pelve, leucorreias, intercorrência no ciclo gravídico puerperal; Intoxicações exógenas: barbitúricos, entorpecentes. Puericultura. Imunização. Calendário Nacional de vacinação. Alimentação. Principais patologias do recém-nascido. Problemas de crescimento físico, de desenvolvimento motor e de nutrição. Desenvolvimento neurológico. Principais patologias oftalmológicas da infância. Principais problemas de vias aéreas superiores – nariz, garganta, ouvido, boca e pescoço. Doenças exantemáticas, doenças de pele mais comuns na infância. Principais doenças ortopédicas. Principais doenças oncológicas. Principais doenças infectocontagiosas da infância. Principais doenças cirúrgicas da infância. Conhecimento da legislação e normas clínicas que norteiam as transferências inter-hospitalares. Código de Ética Médica.

### **Médico (Ginecologista)**

**Conhecimentos Específicos:** Anatomia dos órgãos genitais femininos. Embriologia dos genitais femininos. Fisiologia menstrual e sexual. Endocrinologia do aparelho genital feminino. Ciclo Menstrual. Climatério. Puberdade fisiológica e patológica. Propedêutica clínica e complementar em tocoginecologia. Disfunções menstruais. Doenças sexualmente transmissíveis. Citogenética. Dismenorreia. Tensão pré-menstrual. Distopias genitais. Processos inflamatórios dos genitais femininos. Esterilidade conjugal. Incontinência urinária na mulher. Fístulas genitais. Ginecologia da infância e da adolescência. Mastopatias benignas e malignas. Anticoncepção. Medicina psicossomática em ginecologia. Urgências ginecológicas. Afecções da vulva e da vagina. Afecções do colo e do corpo uterino. Afecções dos ovários e trompas. Oncologia ginecológica. Moléstia trofoblástica. Endometriose. Cirurgias ginecológicas. Anomalias do desenvolvimento genital. Algias pélvicas. Disfunções sexuais. Leucorreias, estados hiperandrogênicos. Estados hiperprolactinêmicos. Intersexualidade. Hemorragias disfuncionais. Gravidez ectópica. Abortamento. Ovulação. Fertilização. Transporte Ovular. Nidação. Deciduação. Placenta. Cordão Umbilical. Sistema Amniótico. Estudo do Feto. Modificações gerais do organismo materno. Endocrinologia do ciclo gravídico-puerperal. Bacia obstétrica. Relações Útero-fetais. Gravidez. Conceito. Duração, diagnóstico. Assistência pré-natal. Aspectos psicológicos do ciclo gravídico-puerperal. Contratilidade Uterina. Parto. Generalidades. Conceitos. Evolução Clínica do Parto. Assistência ao parto. Fenômenos mecânicos do parto. Fenômenos plásticos do parto. Analgesia e anestesia no parto. Puerpério e lactação. Doenças intercorrentes no ciclo grávido-puerperal. Doença hipertensiva específica da gravidez. Placenta prévia. Deslocamento prematuro de placenta. Rotura uterina. Patologias do sistema amniótico. Gravidez prolongada. Gemelidade. Sofrimento fetal. Doença hemolítica perinatal. Distócias. Acidentes e complicações de parto. Discinesias. Prematuridade. Puerpério patológico. Tocotraumatismos maternos e fetais. Aspectos Médico-legais em tocoginecologia. Patologia do feto e do recém-nascido. Mortalidade pré-natal. Distócias do trajeto e desproporção céfalo-pélvica. Estudo crítico das cirurgias obstétricas. Diagnóstico e terapêutica das patologias obstétricas. Efeitos de drogas sobre o conceito. Gravidez molar. Rotura prematura de membranas. Prolapso do cordão umbilical. Aspectos ético-legais da prática obstétrica. Código de Ética Médica.

## Poder Executivo

### **Médico (Oftalmologista)**

**Conhecimentos Específicos:** Diagnóstico e tratamento dos traumatismos oculares. Anomalias de refração, correção das ametropias, afecções da conjuntiva da córnea e da esclera: terapêutica geral. Afecções do trato uveal: irites, iridoclitites e coroidites. Neuro-oftalmologia, papiledema. Atrofia do nervo óptico e perimetria. Glaucomas: crônico, simples, congênito, agudo e secundário. Estrabismo. Forias, paralisias oculares, esotropias e exotropias. Afecções do cristalino: congênitas, adquiridas, luxações e subluxações. Afecções da retina: congênitas, traumáticas, distróficas, degenerativas inflamatórias e tumores. Afecções da órbita: traumáticas, vasculares, inflamatórias e tumorais, cirurgia da órbita. Manifestações oculares das afecções do sistema nervoso, semiologia da pupila nas lesões do V Par, nas Lesões do simpático, afecções do sistema nervoso. Afecções das pálpebras e sistema lacrimal. Manifestações oculares nas doenças em geral: diabetes melito, retinopatia falciforme, hipertensão arterial, sífilis, AIDS, rubéola, herpes zoster, herpes simples, hanseníase, em especial terapêutica oftalmológica em geral: clínica e cirúrgica. Tracoma-epidemiologia, classificação da OMS. Diagnóstico diferencial das conjuntivites neonatal. Método de Credé – Decreto n.º 9.713 de 19/04/77. Teste do reflexo vermelho. Retinopatia da prematuridade. Código de Ética Médica.

### **Médico (Psiquiatra)**

**Conhecimentos Específicos:** Alcoolismo: conceito e quadros clínicos. Demências: conceito, classificação, quadros clínicos. Esquizofrenias: conceito, classificação e tratamentos. Aspectos psiquiátricos das epilepsias, manifestações principais, tratamentos. Psicose maniaco-depressiva: conceito, classificação e tratamento. Neuroses: histórico, conceito, classificação e tratamento. Toxicomanias: conceito, conduta terapêutica. Personalidade: conceitos, desenvolvimento. Terapêutica psiquiátrica: psicofarmacoterapia – classificação e indicações principais. Convulsoterapia: principais tipos e indicações na atualidade. Psicoterapias: conceito, histórico, tipos e formas, indicações principais. Oligofrenias: conceito, classificação e conduta. Personalidade psicopática: conceito, abordagem terapêutica. Psiquiatria Social e Saúde Mental. História da Psiquiatria. Principais evoluções modernas na consideração da doença mental. Psiquiatria Forense. Política da Saúde Mental. Psiquiatria Comunitária. Psiquiatria do Setor: Preventivismo. Antipsiquiatria. Psiquiatria “Democrática”. Código de Ética Médica.

### **Médico Socorrista**

**Conhecimentos Específicos:** Portaria 2.048/2002 e Portaria 1.010/2012 do Ministério da Saúde e Resolução 1.671/2003 do Conselho Federal de Medicina. Sistema de Saúde: atenção integral às urgências e rede hierarquizada de assistência locorregional. Regulação Médica das Urgências. Urgências e emergências clínicas no paciente adulto: ressuscitação cardiopulmonar, quadros respiratórios agudos (inclusive OVACE), agravos cardiocirculatórios, emergências alérgicas, doenças metabólicas, intoxicações agudas, crises convulsivas e estado de mal epiléptico, acidente vascular encefálico, sepse. Urgências e emergências clínicas na criança: ressuscitação cardiopulmonar, quadros respiratórios agudos (inclusive OVACE), intoxicações agudas, emergências alérgicas, crises convulsivas e estado de mal epiléptico, agravos cardiocirculatórios maus-tratos (violência doméstica). Urgências traumáticas no adulto, no idoso, na gestante e na criança: atendimento inicial ao paciente politraumatizado, traumatismo cranioencefálico, trauma raquimedular, trauma torácico, trauma abdominal, trauma de extremidade, choque e hemorragias, trauma de face, queimaduras, submersão e afogamento, choque elétrico, ferimentos por projétil de arma de fogo e por arma branca. Incidentes com múltiplas vítimas e catástrofes: conceito, princípios de controle da cena, triagem, tratamento e transporte. Urgências Psiquiátricas: psicoses, tentativas de suicídio, depressões, síndromes cerebrais orgânicas. Urgências Obstétricas: trabalho de parto normal, apresentações distócicas, hipertensão na gestante e suas complicações, hemorragias, abortamento. Código de Ética Médica, Doenças de Notificação Compulsória.

### **PARA O EMPREGO DE: Professor (Educação Básica)**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

## Poder Executivo

**MATEMÁTICA:** Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Potências e raízes. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Equação do 1.º e 2.º graus. Sistema de equações do 1.º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

### **CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS E LEGISLAÇÃO:**

#### **Conhecimentos Pedagógicos**

Concepções de Educação e Escola. A concepção de Educação e do cuidar na Educação Infantil. Teorias do conhecimento, do desenvolvimento e da aprendizagem em suas diferentes abordagens e concepções pedagógico-metodológicas. Tendências educacionais na sala de aula: planejamento, currículo, regimento, metodologias, projetos e avaliação. Projeto político-pedagógico. A unidade educacional como espaço de formação continuada e de aperfeiçoamento profissional voltado para a qualificação da ação docente. Interdisciplinaridade e temas transversais. Função social da escola e o compromisso social do educador. O ser educador: a pessoa do professor no processo de ensinar e de aprender. Gestão democrática. A diversidade como princípio para a formação de valores democráticos. Educação inclusiva. Alfabetização e Letramento: o desenvolvimento da competência leitora e os saberes escolares nas diversas áreas de conhecimento. Matemática nos Anos Iniciais.

#### **Legislação**

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e suas alterações.

BRASIL. Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei n.º 8.069 de 13 de Julho de 1990.

BRASIL. Lei de Diretrizes e Base da Educação Nacional. Lei n.º 9.394 de 20 de Dezembro de 1996 e suas alterações.

BRASIL. Ministério da Educação. Conselho Nacional de Educação/Câmara de Educação Básica. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação de Jovens e Adultos. Parecer CEB n.º 11 de 10 de Maio de 2000.

BRASIL. MEC. Diretrizes Curriculares Nacionais do Ensino Fundamental. Parecer CNE/CEB N.º 04/1998.

BRASIL. Lei n.º 10.639, de 9 de janeiro de 2003. Altera lei n.º 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, para incluir no currículo oficial da rede de ensino a obrigatoriedade da temática "História e Cultura Afro-brasileira", e dá outras providências. Diário Oficial da União. Brasília, DF, 10 de janeiro de 2003.

Lei 9.795 / 1999, que dispõe sobre a educação ambiental e institui a Política Nacional de Educação Ambiental.

Lei n.º 10.098/94 - Estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, e dá outras providências.

Resolução CNE/CP n.º 01/04 - Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro- Brasileira e Africana.

Resolução CNE/CEB n.º 03/10 – Define Diretrizes Operacionais para a Educação de Jovens e Adultos.

Resolução CNE/CEB n.º 04/10 – Define Diretrizes Gerais para Educação Básica.

Resolução CNE/CEB n.º 07/10 – Define Diretrizes Curriculares Nacionais do Ensino Fundamental.

### **PARA OS EMPREGOS DE: Professor (Ensino de Libras – Língua Brasileira de Sinais) e Professor de Educação Física**

#### **CONHECIMENTOS COMUNS**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

**CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS E LEGISLAÇÃO:** Concepções de Educação e Escola. Função social da escola e compromisso social do educador. Ética no trabalho docente.

## Poder Executivo

Tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas metodológicas. A construção do conhecimento: papel do educador, do educando e da sociedade. Visão interdisciplinar e transversal do conhecimento. Projeto político-desenvolvimento humano pleno, tomando como foco o processo ensino-aprendizagem. Currículo em ação: planejamento, seleção e organização dos conteúdos. Avaliação. Organização da escola centrada no processo de desenvolvimento do educando. Educação inclusiva. Gestão do plano de ensino. Constituição Federal/88 – arts. 206 a 214. Lei Federal n.º 9.394, de 20.12.96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Lei Federal n.º 8.069, de 13.07.90 – Estatuto da Criança e do Adolescente. Livro I: Título I; Título II: arts. 7.º a 24 e 53 a 69, Livro II: Título I; Título II; Título III; Título V – arts. 131 a 140.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

#### Professor (Ensino de Libras - Língua Brasileira De Sinais)

**Conhecimentos Específicos:** Legislação sobre a acessibilidade dos surdos e oficialização da Libras (Língua Brasileira de Sinais). Abordagens Educacionais na Educação de surdos: Oralismo, Comunicação Total e Bilinguismo. Análise Crítica das Filosofias Educacionais para Surdos. História da Educação para Surdos. O Processo da Integração Educacional do Surdo. Línguas de Sinais: o estabelecimento nominal, pronomes e concordância verbal. Aquisição da linguagem em crianças surdas. Aquisição da 2.ª Língua. Legislação: Artigo 18 da Lei n.º 10.098 de 19 de dezembro de 2000; Capítulo V da Lei n.º 10.436 de 24 de abril e Artigos 17 a 19 do Decreto n.º 5.626, de 22 de dezembro de 2005.

#### Professor de Educação Física

**Conhecimentos Específicos:** Dimensões históricas da Educação Física. Dimensões filosóficas, antropológicas e sociais aplicadas à Educação Física e ao Esporte: lazer e as interfaces com a Educação Física, esporte, mídia e os desdobramentos na Educação Física; as questões de gênero e o sexismo aplicadas à Educação Física; corpo, sociedade e a construção da cultura corporal de movimento. Dimensões biológicas aplicadas à Educação Física e ao Esporte: as mudanças fisiológicas resultantes da atividade física; nutrição e atividade física; socorros de urgência aplicados à Educação Física. A Educação Física no currículo da Educação Básica - significados e possibilidades: as diferentes tendências pedagógicas da Educação Física na escola; Educação Física escolar e cidadania; os objetivos, conteúdos, metodologia e avaliação na Educação Física escolar. Esporte e jogos na escola: competição, cooperação e transformação didático-pedagógica. Crescimento e desenvolvimento motor.

### ANEXO IV - MODELO DE ATESTADO MÉDICO

(completamente preenchido)

**(para a aferição de altura e prova de aptidão física) TIMBRE/CARIMBO DO ÓRGÃO DE SAÚDE/MÉDICO EMISSOR OU DA CLÍNICA DE SAÚDE OU DO RECEITUÁRIO DO MÉDICO**

Atesto, sob as penas da Lei, que o(a) Senhor(a) \_\_\_\_\_, portador(a) do RG \_\_\_\_\_, UF \_\_\_\_\_, nascido(a) em \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_, encontra-se APTO para realizar testes de **esforços físicos** exigidos para os testes de aptidão física, a fim de concorrer ao cargo de Guarda Civil Municipal de Atibaia 3ª Classe (GCMA-Feminino ou GCMA-Masculino) do Edital de Abertura de Inscrições do Concurso Público da Prefeitura da Estância de Atibaia.

\_\_\_\_\_ (local e data)

(Obs.: a data deste atestado não poderá ultrapassar 30 (trinta) dias corridos de antecedência da data da aferição de altura e dos testes de aptidão física)

\_\_\_\_\_ (Nome e número do CRM do profissional médico que elaborou este atestado, os quais poderão ser apresentados por meio de carimbo, ou impresso eletrônico, ou dados manuscritos legíveis do médico que emitiu este atestado, acompanhado da sua assinatura)

## Poder Executivo

### ANEXO V - PERFIL PSICOLÓGICO

#### CARACTERÍSTICA-DIMENSÃO:

1. Inteligência geral: Adequada
2. Relacionamento interpessoal: Adequado
3. Resistência à fadiga psicofísica: Adequada
4. Nível de ansiedade: Adequado
5. Domínio psicomotor: Bom
6. Capacidade de improvisação: Adequada
7. Controle emocional: Adequado
8. Agressividade controlada e bem canalizada: Adequada
9. Sinais fóbicos: Diminuído
10. Sinais disrítmicos: Diminuído
11. Impulsividade: Adequada
12. Memória auditiva e visual: Adequadas
13. Flexibilidade de conduta: Adequada
14. Criatividade: Adequada
15. Autocrítica: Adequada
16. Disposição para o trabalho: Boa
17. Grau de iniciativa e decisão (autonomia): Adequados
18. Receptividade e capacidade de assimilação: Adequadas
19. Capacidade de liderança: Adequada
20. Capacidade de mediação de conflitos: Boa
21. Fluência verbal: Adequada

DIMENSÃO	
<b>BOM</b>	Acima dos níveis medianos
<b>ADEQUADO</b>	Dentro dos níveis medianos
<b>DIMINUÍDO</b>	Abaixo dos níveis medianos

#### 1. Inteligência Geral: Adequada

Grau de inteligência geral (fator G) dentro de faixa mediana padronizada para a análise, aliado à receptividade para incorporar novos conhecimentos e reestruturar conceitos já estabelecidos, a fim de dirigir adequadamente seu comportamento.

#### 2. Relacionamento Interpessoal: Adequado

Para exercer seu papel social, é necessário ao GCMA estabelecer um adequado nível nas relações humanas que o permita aperceber-se do comportamento dos outros do mesmo modo em que consegue comunicar-se apropriadamente. É preciso que saiba entender e fazer-se entendido diante das pessoas e da comunidade a que serve. Para tanto, são esperadas atitudes interativas, proativas e menos reservadas, que é fundamental para o exercício da atividade de GCMA, que muito lhe exigirá neste sentido.

#### 3. Resistência à Fadiga Psicofísica: Adequada

Equivale à aptidão psíquica e somática de suportar uma longa exposição a agentes estressores, sem permitir que estes causem danos importantes ao organismo. É o nível de energia interna da qual o indivíduo dispõe para interagir com o meio.

#### 4. Nível de Ansiedade: Adequado

A ansiedade é a tendência da pessoa se preocupar com a dimensão temporal futura. Se o nível de atenção ao futuro é elevado, pode levar o indivíduo a antecipar certas reações ou sofrimentos que seriam esperados somente diante da situação concreta. Por outro lado, a ausência de atenção ao porvir leva o indivíduo a ações inconsequentes por falta de planejamento. Para o GCMA, a ansiedade é aceitável somente no limite em que permita uma qualidade satisfatória para o serviço.

#### 5. Domínio Psicomotor: Bom

Habilidade cinestésica, por meio da qual o corpo movimenta-se com eficiência, atendendo com presteza as solicitações psíquicas e/ou emocionais.

## Poder Executivo

### **6. Capacidade de Improvisação:** Adequada

Nem sempre o policial tem à sua disposição todos os meios necessários para uma boa resolução de um determinado caso, por isso é importante que aplique seu nível de inteligência na busca de alternativas viáveis segundo o momento.

### **7. Controle Emocional:** Adequado

Diante de situações novas é normal ao ser humano reagir primeiro através do seu campo emocional e, após algum tempo, iniciar um processo de adaptação onde preponderam os mecanismos de raciocínio. O exercício do trabalho de GCMA, especialmente o atendimento de ocorrências, exige que o profissional tenha a capacidade de se utilizar de seus potenciais intelectuais de modo a se adaptar rapidamente às novas situações sem precisar dar vazão constante às suas emoções.

### **8. Agressividade Controlada e Bem Canalizada:** Adequada

A agressividade é uma predisposição natural e necessária à sobrevivência e pode ser entendida como a tendência de se enfrentar e superar obstáculos que dificultam a satisfação das necessidades humanas. Um baixo nível de agressividade torna o indivíduo apático e submisso às imposições do meio ambiente, ao passo que uma agressividade exacerbada pode levar à uma interpretação errônea dos estímulos, julgando-os indiscriminadamente como ameaçadores. O GCMA deve ter tenacidade e avaliar o modo mais apropriado de vencer as dificuldades.

### **9. Sinais Fóbicos:** Diminuído

A presença de sinais de medo patológico ou irracional com dificuldade para manter o autocontrole contraindica a aprovação do candidato a GCMA, pois o policiamento é uma atividade que exige o pleno equilíbrio do profissional.

### **10. Sinais Disrítmicos:** Diminuído

A presença de sinais disrítmicos contraindica a aprovação à GCMA pelo fato de representar um risco potencial à integridade pessoal e de outrem por ser o policiamento uma atividade que exige pleno equilíbrio tensional do profissional.

### **11. Impulsividade:** Adequada

Impulsividade é a propensão do sujeito em empreender ações sobre o meio sem a necessidade de raciocínio prévio. Tal condição, dentro de certos limites, permite uma reação rápida e adequada diante de uma solicitação externa ao psiquismo. Entretanto, acima desses limites, pode levar a pessoa a reagir de modo irrefletido em situações nas quais seria esperada a serenidade. A impulsividade permitida ao GCMA é aquela suficiente a um agir com iniciativa, mas não de modo explosivo ou impensado. É importante deixar claro, contudo, que reagir de modo irrefletido apenas esporadicamente, não indica que esse alguém seja sempre impulsivo.

### **12. Memória Auditiva e Visual:** Adequadas

Boa parte da eficácia do serviço de patrulhamento vem da capacidade do GCMA conhecer e memorizar as feições e o padrão de comportamento dos habitantes do setor, as características da área geográfica e os procedimentos típicos diante de situações-problemas. A partir do seu talento em memorizar e comparar é que ele pode discriminar entre uma situação normal e uma de potencial interesse policial.

### **13. Flexibilidade de Conduta:** Adequada

O GCMA, devido às inúmeras variáveis de atuação que surgem no seu dia-a-dia de trabalho, não pode prender-se a formas rígidas de compreender a realidade que o cerca, sob pena de não ser capaz de dar soluções aos problemas que se impuserem sobre ele. O indivíduo com baixa flexibilidade de conduta propende a ampliar os efeitos nocivos causados pelo estresse resultante da exposição a situações conflitivas, extremas e até inusitadas.

### **14. Criatividade:** Adequada

Habilidade para extrair conclusões e soluções da própria experiência anterior e da vivência interna, destacando-se pelo ineditismo, apresentando soluções novas para os problemas

## Poder Executivo

existentes, podendo assim buscar formas cada vez mais eficazes de realizar ações e atingir objetivos, valendo-se dos meios disponíveis no momento.

### **15. Autocrítica:** Adequada

Requisito fundamental para o aperfeiçoamento constante do trabalho comunitário. O senso do dever e o compromisso com os ideais da GCMA são a certeza de que um eventual momento de glória individual serão divididos e capitalizados a favor da Instituição e não somente de si mesmo. Um indivíduo com baixa autocrítica ou elevado egoísmo tenderia a canalizar seus talentos na conquista de posições políticas junto à comunidade. Tal situação poderia colocar todo o projeto em risco uma vez que o policial perderia a isenção de propósitos tão necessária ao seu desempenho profissional. O policial comunitário deve ser capaz de observar o próprio comportamento ao relacionar-se profissional ou socialmente com a comunidade a que estiver vinculado, possibilitando a auto-avaliação e, se necessário, a mudança comportamental.

### **16. Disposição para o Trabalho:** Boa

Capacidade para lidar, de maneira produtiva, com tarefas sob sua responsabilidade, participando delas de maneira construtiva, suportando uma longa exposição a agentes estressores, sem permitir que estes causem danos importantes ao organismo, sendo capaz de manter um bom nível de energia interna durante toda a jornada de trabalho e sempre manter a interação com o meio de maneira adequada, independentemente dos danos causados devido às situações conflitivas e estressantes do dia a dia do trabalho policial.

### **17. Grau de Iniciativa e Decisão (autonomia):** Adequados

Espera-se que o GCMA possua um alto grau de autonomia, entendida como a capacidade de conduzir-se sem a necessidade constante de supervisão e controle externos, bem como seja capaz de decidir com presteza e segurança. Obviamente, esta característica de personalidade será tanto mais desenvolvida quanto maior a coerência dos escalões de comando em facilitar as iniciativas do profissional e apoiar suas decisões.

### **18. Receptividade e Capacidade de Assimilação:** Adequadas

O GCMA no auge de sua atuação representará na sua região de trabalho um verdadeiro líder. Será comum, em sendo seu trabalho bem feito, que a população local a ele se dirija para solicitar, reclamar e sugerir. Assim, uma postura prioritariamente aberta aos contatos favorecerá a colaboração e a participação da comunidade na resolução dos problemas, sendo certo que sem essa parceria com os habitantes da região não será possível falar em policiamento comunitário. Também é esperado que ele seja capaz de assimilar, com certa rapidez, algum mal-estar que possa ser gerado em ocorrências difíceis, para logo em seguida estar novamente apto a se relacionar amistosamente com a comunidade.

### **19. Capacidade de Liderança:** Adequada

Na condução das ações de proteção da comunidade, muitas vezes o núcleo do trabalho do GCMA será o de agregar as forças já existentes na localidade, canalizando-as no sentido de trabalharem de modo harmônico e coeso na solução de problemas comuns (ligados diretamente ou não à questão da segurança pública). Não raro, o seu trabalho principal será o de educar os residentes sobre as importantes vantagens de se atuar em grupo, como uma verdadeira comunidade. Será impossível realizar tais tarefas se exercer a liderança for algo estranho ao temperamento desse profissional.

### **20. Capacidade de Mediação de Conflitos:** Boa

O GCMA, com frequência, é solicitado como representante público, para intervir em situações conflitivas envolvendo pessoas da sociedade em geral, como alguém que detém sabedoria e experiência, além de autoridade, para mediar conflitos entre os cidadãos. Nesses momentos, é que ele será mais testado pelos seus clientes neste quesito, pois será esperado dele toda a essência do comportamento ético e de bom senso que se pode esperar de um GCMA.

### **21. Fluência verbal:** Adequada

Facilidade para manipular os termos linguísticos na expressão do pensamento, através da verbalização clara e eficiente, expressando-se com desembaraço, sendo eficaz na comunicação.

## Poder Executivo

### ANEXO VI – FORMULÁRIO DE INFORMAÇÕES DO CANDIDATO PARA A PROVA DE IDONEIDADE E CONDUTA ILIBADA

PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA  
CONCURSO PÚBLICO n.º 01/2014

PROVA DE IDONEIDADE E CONDUTA ILIBADA

FORMULÁRIO DE INFORMAÇÕES DO CANDIDATO

**LEIA COM ATENÇÃO**

Este formulário tem caráter confidencial e destina-se, exclusivamente, à prova de idoneidade e conduta ilibada, bem como a respectiva investigação sigilosa, as quais compõem o Concurso Público 001/2014, da Prefeitura da Estância de Atibaia.

Em seu próprio interesse, preste todas as informações solicitadas neste formulário.

Não deixe questões em branco, e se houver questões que não lhe dizem respeito, escreva a expressão: “prejudicado”.

Responda todas as questões em letra de forma, utilizando caneta de tinta preta ou azul.

Fique atento as informações prestadas, pois declarações falsas ou omissões acarretarão na exclusão do candidato do Concurso Público.

**FOTO**  
**5x7cm**

Candidato: \_\_\_\_\_ Inscrição: \_\_\_\_\_

## Poder Executivo

### 1. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO:

NOME				
ALCUNHA ( APELIDO )				
DATA DE NASCIMENTO		NATURALIDADE		NACIONALIDADE
ENDEREÇO			NÚMERO	APTO
BAIRRO	CEP	CIDADE	UF	TELEFONE
PONTO DE REFERÊNCIA			TEMPO RESIDE LOCAL	
FILIAÇÃO	PAI			
	MÃE			
ENDEREÇO DO PAI			NÚMERO	APTO
BAIRRO	CEP	CIDADE	UF	
PONTO DE REFERÊNCIA			FONE	
ENDEREÇO DA MÃE			NÚMERO	APTO
BAIRRO	CEP	CIDADE	UF	
PONTO DE REFERÊNCIA			FONE	

### 2. DOCUMENTOS:

NÚMERO DA IDENTIDADE			UF	
CPF	PIS/PASEP	BANCO/CIDADE		
CERTIFICADO DE RESERVISTA	NUMERO	CATEGORIA	ÓRGÃO EXPEDIDOR	
FORÇAS ARMADAS		UNIDADE	CIA	
CIDADE	UF	PERÍODO		
Nº TÍTULO ELEITORAL	SEÇÃO	ZONA	MUNICÍPIO	UF
CARTEIRA PROFISSIONAL - NÚMERO			SÉRIE	

## Poder Executivo

### 3. REFERÊNCIAS.

#### a.) Particulares (sem ser da família)

NOME			
ENDEREÇO COMPLETO			FONE
PONTO DE REFERÊNCIA		CIDADE	UF
ENDEREÇO DE TRABALHO			FONE

NOME			
ENDEREÇO COMPLETO			FONE
PONTO DE REFERÊNCIA		CIDADE	UF
ENDEREÇO DE TRABALHO			FONE

#### b.) Profissionais (citar os lugares onde já trabalhou)

EMPRESA				
ENDEREÇO		CIDADE	UF	FONE
CARGO OCUPADO		DATA DE ADMISSÃO	DATA DE DEMISSÃO	
MOTIVO DA DEMISSÃO ( SE FOR O CASO )				

EMPRESA				
ENDEREÇO		CIDADE	UF	FONE
CARGO OCUPADO		DATA DE ADMISSÃO	DATA DE DEMISSÃO	
MOTIVO DA DEMISSÃO ( SE FOR O CASO )				

EMPRESA				
ENDEREÇO		CIDADE	UF	FONE
CARGO OCUPADO		DATA DE ADMISSÃO	DATA DE DEMISSÃO	
MOTIVO DA DEMISSÃO ( SE FOR O CASO )				

## Poder Executivo

### c.) Residenciais (lugares onde residiu nos últimos 5 anos)

PERÍODO		
ENDEREÇO		
BAIRRO	CIDADE	UF
PONTO DE REFERÊNCIA		
COM QUEM RESIDIU		

### d.) Escolares

ENSINO FUNDAMENTAL - ESCOLA		
CIDADE	UF	PERÍODO

ENSINO MEDIO - ESCOLA		
CIDADE	UF	PERÍODO

ENSINO SUPERIOR - ESTABELECIMENTO		
CIDADE	UF	PERÍODO
CURSO	COMPLETO	
	INCOMPLETO	

ENSINO SUPERIOR - ESTABELECIMENTO		
CIDADE	UF	PERÍODO
CURSO	COMPLETO	
	INCOMPLETO	

## 4. DADOS PESSOAIS:

### a.) Informações com relação ao seu casamento

ESPOSA (O)
ATUALMENTE VIVE COM SEU CONJUGE? SE NEGATIVO, POR QUE?

## Poder Executivo

SEU CÔNJUGE ESTÁ EMPREGADO ATUALMENTE? SE POSITIVO FORNEÇA O LOCAL, ENDEREÇO E FUNÇÃO.


### b.) Informações Psicossociais

RELATE SE HÁ OU HOUE ALGUM CASO DE DISTÚRBO(S) NERVOSO(S) OU MENTAL(IS) COM VOCE OU ALGUM MEMBRO DE SUA FAMÍLIA


VOCÊ OU ALGUM MEMBRO DE SUA FAMÍLIA FAZ USO OU DEPENDE DE SUBSTÂNCIA(S) ENTORPECENTE(S) OU BEBIDA(S) ALCOÓLICA(S)? CASO POSITIVO, QUAL(IS)?


### c.) Informações Gerais

JÁ TEVE OU TEM CHEQUE, TÍTULO(S) PROTESTADO(S) OU NOME NO SPC? CASO POSITIVO FORNEÇA DETALHES


JÁ TEVE OU TEM ENVOLVIMENTO EM PROCESSO(S) OU INQUÉRITO(S)? CASO POSITIVO RELATE MOTIVO, LOCAL, DATA E ÓRGÃO RESPONSÁVEL PELO REFERIDO FATO.


## Poder Executivo

### 5. DECLARAÇÕES:

#### Declaração 1:

Declaro, sob as penas da lei, que não fui condenado(a) e nem estou respondendo a Inquérito Policial ou Processo Criminal, bem como não existe qualquer fato registrado que desabone minha conduta.

#### Declaração 2:

Declaro que autorizo ser procedida qualquer averiguação sobre minha conduta pessoal, profissional e escolar, isentando as pessoas, empresas e estabelecimentos de ensino que prestarem informações, de qualquer responsabilidade, caso venha ser excluído do Concurso Público ou não se processe a minha admissão.

#### Declaração 3:

Declaro que assumo total responsabilidade pelas declarações e informações ora prestadas, estando inteiramente ciente de que qualquer informação falsa, ou não preenchimento de requisitos do Edital do Concurso ou fraude na documentação apresentada, implicará na minha exclusão do Concurso Público ou ainda na não admissão na Prefeitura da Estância de Atibaia, além de responder penal e administrativamente pelos meus atos.

Local: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do(a) Candidato(a)**



## Poder Executivo

### ANEXO VII – CRONOGRAMA PREVISTO

ATIVIDADES	DATAS PREVISTAS
Início das inscrições	13.08.2014
Período de solicitação de isenção do valor da taxa de inscrição;	13 e 14.08.2014
Data limite para entrega da documentação da solicitação de isenção	15.08.2014
Divulgação, somente no site <a href="http://www.vunesp.com.br">www.vunesp.com.br</a> , a partir das 14 horas: - dos pedidos de isenção deferidos e indeferidos	3.09.2014
Período de recurso contra o indeferimento do pedido de isenção	4 e 5.09.2014
Divulgação do resultado, somente no site <a href="http://www.vunesp.com.br">www.vunesp.com.br</a> , a partir das 14 horas: - dos recursos contra o indeferimento dos pedidos de isenção	12.09.2014
Término das inscrições	16.09.2014
Publicação: - da lista de candidatos inscritos com deficiência; - da convocação para as provas objetiva e prático-profissional, quando for o caso	5.11.2014
Aplicação das provas objetiva e prático-profissional, quando for o caso	16.11.2014
Data da divulgação do caderno da prova objetiva no site <a href="http://www.vunesp.com.br">www.vunesp.com.br</a> , a partir das 14 horas	17.11.2014
Período de recurso contra a aplicação da prova objetiva	17 e 18.11.2014
Publicação do Edital de Gabarito	22.11.2014
Período de recurso contra o Gabarito	24 e 25.11.2014
Publicação do Edital de Divulgação: - do resultado dos recursos contra a aplicação e o gabarito; - do resultado da prova objetiva; - da classificação prévia, dos empregos com apenas prova objetiva e sem candidatos inscritos com deficiência; - da lista de candidatos que terão a prova prático-profissional corrigida; - da lista de candidatos que realizarão a aferição de altura e o teste de aptidão física - TAF; - da lista de candidatos que realizarão prova prática	13.12.2014
Período de recurso contra o resultado da prova objetiva e da classificação prévia, empregos com apenas prova objetiva e sem candidatos inscritos com deficiência	15 e 16.12.2014
Publicação: - da análise dos recursos contra o resultado da prova objetiva e contra a classificação prévia; - da lista de classificação final, empregos com apenas prova objetiva e sem candidatos inscritos com deficiência; - do resultado da prova prático-profissional; - da convocação para a perícia médica, candidatos habilitados e inscritos com deficiência; - da convocação para realização da aferição de altura e o teste de aptidão física – TAF; - da convocação para realização da prova prática; - da convocação para a entrega de títulos	14.01.2015
Aplicação: - da aferição de altura e dos testes de aptidão física Obs.: 1) A aplicação começará com o cargo de GCMA – Masculino, seguido do cargo de GCMA – Feminino 2) A convocação será em ordem alfabética - da aplicação das provas práticas	24, 25 e 31.01 e 1º.02.2015 (a ser confirmada quando da convocação)
Aplicação das provas práticas	24, 25 e 31.01 e 1º.02.2015 (a ser confirmada quando da convocação)
Recebimento dos títulos, empregos de médicos e professores	25.01.2015
Período de recurso contra a aplicação	1º e 2º dias úteis após a aplicação
Publicação: - da análise dos recursos contra o resultado da prova prático-profissional; - da classificação prévia, emprego de advogado	A definir
Período de recurso contra a classificação prévia, emprego de advogado	2 dias úteis, a partir da data da publicação
Publicação: - do resultado dos recursos contra a classificação prévia, emprego de advogado; - da classificação final, emprego de advogado; - do resultado dos recursos contra a aplicação das provas práticas; - do resultado das provas práticas	A definir
Período de recurso contra o resultado das provas práticas	2 dias úteis, a partir da data da publicação

## Poder Executivo

Publicação do resultado da aferição de altura e do teste de aptidão física – TAF (GCMA)	A definir
Período de recurso contra o resultado da aferição de altura e do teste de aptidão física – TAF	2 dias úteis, a partir da data da publicação
Publicação da pontuação dos títulos, empregos de médicos e professores	A definir
Período de recurso contra a pontuação dos títulos, empregos de médicos e professores	2 dias úteis, a partir da data da publicação
Publicação, empregos de médicos e professores: - do resultado dos recursos contra a pontuação dos títulos; - da classificação prévia	A definir
Período de recurso contra a classificação prévia, empregos de médicos e professores	2 dias úteis, a partir da data da publicação
Publicação, empregos de médicos e professores: - do resultado dos recursos contra a classificação prévia; - da classificação final	A definir
Publicação (GCMA): - da análise dos recursos contra o resultado da aferição de altura e do teste de aptidão física – TAF; - da convocação para realização da avaliação psicológica	A definir
Aplicação da avaliação psicológica (GCMA)	A definir
Data de recurso contra a aplicação da avaliação psicológica	1º e 2º dias úteis após a aplicação
Publicação, empregos com prova prática: - da análise dos recursos contra o resultado das provas práticas; - da classificação prévia	A definir
Período de recurso contra a classificação prévia, empregos com prova prática	2 dias úteis, a partir da data da publicação
Publicação, empregos com prova prática: - do resultado dos recursos contra a classificação prévia; - da classificação final	A definir
Publicação do Edital de Divulgação (GCMA): - do resultado dos recursos contra aplicação da avaliação psicológica - do resultado da avaliação psicológica - da classificação prévia	A definir
Período de recurso contra o resultado da avaliação psicológica e da classificação prévia (GCMA)	2 dias úteis, a partir da data da publicação
Publicação do Edital de Divulgação do resultado dos recursos e da classificação final (GCMA)	A definir