



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE QUATÁ

Conforme Lei Municipal nº 3.220, de 05 de dezembro de 2017

www.quata.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/quata

Segunda-feira, 16 de setembro de 2019

Ano III | Edição nº 332

Página 1 de 65

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO DE QUATÁ	2
Atos Oficiais	2
Decretos	2
Licitações e Contratos	33
Decisão do Prefeito	33
Homologação / Adjudicação	33
Suspensão	33
Outros Atos	34
Comunicados	35
Concursos Públicos/Processos Seletivos	36
Ato de Abertura	36

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Quatá, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Quatá poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.quata.sp.gov.br

Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/quata

As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Quatá

CNPJ 44.547.313/0001-30

Rua General Marcondes Salgado, 332

Telefone: (18) 3366-9500

Site: www.quata.sp.gov.br

Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/quata

Câmara Municipal de Quatá

CNPJ 49.126.097/0001-72

Rua General Marcondes Salgado, 324

Telefone: (18) 3366-1208

Site: www.camaraquata.sp.gov.br

Instituto Municipal de Previdência Social de Quatá

CNPJ 04.932.821/0001-17



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Quatá garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.quata.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/quata



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE QUATÁ

Conforme Lei Municipal nº 3.220, de 05 de dezembro de 2017

Segunda-feira, 16 de setembro de 2019

Ano III | Edição nº 332

Página 2 de 65

PODER EXECUTIVO DE QUATÁ

Atos Oficiais

Decretos



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATÁ

C.N.P.J. (MF) 44.547.313/0001-30

DECRETO Nº 3.976 DE 20 DE AGOSTO DE 2019

“DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE GRATIFICAÇÃO A SERVIDOR MUNICIPAL, NOS TERMOS DOS ARTIGOS 86 A 88 DA LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 2.567/2010 E DECRETO MUNICIPAL Nº 3.837, DE 12 DE FEVEREIRO DE 2019 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”

MARCELO DE SOUZA PECCHIO, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE QUATÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

CONSIDERANDO que o servidor municipal JOSÉ LIVALDO VIEIRA DO NASCIMENTO, servente, lotado na Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, além das atribuições de seu cargo, passará a exercer funções Chefe e responsável pela equipe de manutenção de estradas rurais;

CONSIDERANDO que o servidor também ficará responsável pela vistoria de áreas e estradas rurais, para estudo e viabilização de instalação de mata burros e pontes e, ainda, ficará responsável pela escala de serviços dos demais servidores da secretaria e será o responsável pelo controle da manutenção das máquinas pesadas de uso dessa mesma secretaria, atuando como um suporte para o Secretário da Pasta;

CONSIDERANDO finalmente, que o referido servidor público deverá estar à disposição do Secretário sempre que necessário, para desempenho dessas suas atribuições;

DECRETA:

Artigo 1º - Fica concedida ao servidor público municipal JOSÉ LIVALDO VIEIRA DO NASCIMENTO, nomeado pela Portaria nº 34.610, de 02 de fevereiro de 2018, para exercer o cargo de servente, uma gratificação de 40% (quarenta por cento) sobre seu salário base, nos termos dos artigos 86 a 88 da Lei Municipal nº 2.567/2010 e Decreto Municipal nº 3.837, de 12 de fevereiro de 2019.

Artigo 2º - A concessão da gratificação prevista no artigo 1º do presente Decreto encontra-se consubstanciada nos requisitos dos artigos 86 a 88 da Lei Complementar Municipal nº 2.567/2010 e de acordo com o Decreto Municipal nº 3.837/2019.

Artigo 3º - O benefício ora concedido tem caráter precário e cessará juntamente com o motivo que determinou a sua concessão, nos termos do artigo 88 da Lei nº 2.567/2010.

RUA GENERAL MARCONDES SALGADO, 332 - CEP 19780-000 - FONE (18) 3366 9500 - FAX (18) 3366 9507 - QUATÁ - SP



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE QUATÁ

Conforme Lei Municipal nº 3.220, de 05 de dezembro de 2017

Segunda-feira, 16 de setembro de 2019

Ano III | Edição nº 332

Página 3 de 65



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATÁ

C.N.P.J. (MF) 44.547.313/0001-30

publicação.

Artigo 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua

Prefeitura Municipal de Quatá - SP, em 20 de agosto de 2019.

MARCELO DE SOUZA PECCHIO
Prefeito Municipal

de Quatá, na data supra.

Publicado e registrado na Secretaria da Prefeitura Municipal

Marcelina
FÁTIMA AP. CROSCATTO L. PEREIRA
Secretária Administrativa



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE QUATÁ

Conforme Lei Municipal nº 3.220, de 05 de dezembro de 2017

Segunda-feira, 16 de setembro de 2019

Ano III | Edição nº 332

Página 4 de 65



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATÁ

C.N.P.J. (MF) 44.547.313/0001-30

DECRETO Nº 3.977 DE 20 DE AGOSTO DE 2019

“DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE GRATIFICAÇÃO A SERVIDOR MUNICIPAL, NOS TERMOS DOS ARTIGOS 86 A 88 DA LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 2.567/2010 E DECRETO MUNICIPAL Nº 3.837, DE 12 DE FEVEREIRO DE 2019 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”

MARCELO DE SOUZA PECCHIO, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE QUATÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

CONSIDERANDO que o servidor municipal ALEX FAVORETTO TERÇARIOLI, escriturário, lotado na Secretaria Municipal de Administração e Finanças, além das atribuições de seu cargo, vem exercendo funções com responsabilidade de Direção dos Serviços no seu setor de trabalho;

CONSIDERANDO que o servidor é o único responsável pelo controle dos gastos de toda frota municipal, no correspondente aos pequenos reparos, compreendendo peças e serviços, nos valores que não ultrapassem o teto para compra direta dos serviços, auxiliando a responsável do setor;

CONSIDERANDO que o servidor também é responsável pelo controle do limite de gastos com compra direta dos produtos, elaborando planilhas de acompanhamento e alertando os responsáveis dos setores sobre esses limites;

CONSIDERANDO que o servidor, na ausência da Diretora de Compras, assume a responsabilidade pelo Setor, sendo responsável pelas cotações de preços de produtos e serviços e providências quanto aos orçamentos para abertura dos processos licitatórios;

CONSIDERANDO finalmente, que o referido servidor público deverá estar à disposição do Secretário sempre que necessário, para desempenho dessas suas atribuições;

DECRETA:

Artigo 1º - Fica concedida ao servidor público municipal ALEX FAVORETTO TERÇARIOLI, nomeado pela Portaria nº 18.948, de 20 de fevereiro de 2008, para exercer o cargo de escriturário, uma gratificação de 30% (trinta por cento) sobre seu salário base, nos termos dos artigos 86 a 88 da Lei Municipal nº 2.567/2010 e Decreto Municipal nº 3.837, de 12 de fevereiro de 2019.

Artigo 2º - A concessão da gratificação prevista no artigo 1º do presente Decreto encontra-se consubstanciada nos requisitos dos artigos 86 a 88 da Lei Complementar Municipal nº 2.567/2010 e de acordo com o Decreto Municipal nº 3.837/2019.

RUA GENERAL MARCONDES SALGADO, 332 - CEP 19780-000 - FONE (18) 3366 9500 - FAX (18) 3366 9507 - QUATÁ - SP



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE QUATÁ

Conforme Lei Municipal nº 3.220, de 05 de dezembro de 2017

Segunda-feira, 16 de setembro de 2019

Ano III | Edição nº 332

Página 5 de 65



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATÁ

C.N.P.J. (MF) 44.547.313/0001-30

Artigo 3º - O benefício ora concedido tem caráter precário e cessará juntamente com o motivo que determinou a sua concessão, nos termos do artigo 88 da Lei nº 2.567/2010.

Artigo 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Quatá - SP, em 20 de agosto de 2019.

MARCELO DE SOUZA PECCHIO
Prefeito Municipal

Publicado e registrado na Secretaria da Prefeitura Municipal de Quatá, na data supra.

FATIMA AP. CROSCATTO L. PEREIRA
Secretária Administrativa

RUA GENERAL MARCONDES SALGADO, 332 - CEP 19780-000 - FONE (18) 3366 9500 - FAX (18) 3366 9507 - QUATÁ - SP



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATÁ

C.N.P.J. (MF) 44.547.313/0001-30

DECRETO Nº 3.978 DE 20 DE AGOSTO DE 2019

“DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE GRATIFICAÇÃO A SERVIDORA MUNICIPAL, NOS TERMOS DOS ARTIGOS 86 A 88 DA LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 2.567/2010 E DECRETO MUNICIPAL Nº 3.837, DE 12 DE FEVEREIRO DE 2019 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”

MARCELO DE SOUZA PECCHIO, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE QUATÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

CONSIDERANDO que a servidora municipal VIVIAN ACORSE FRANCISCHETTI YUKI, nutricionista, lotada na Secretaria Municipal de Educação, além das atribuições de seu cargo, vem exercendo funções com Responsabilidade Técnica dos Serviços no seu setor de trabalho;

CONSIDERANDO que a servidora é a responsável técnica do Município junto ao FNDE e o Conselho Regional de Nutrição, no tocante a alimentação escolar de toda a rede pública municipal de ensino sendo responsável, inclusive, por todas as atividades desenvolvidas pelos demais funcionários dessa área;

CONSIDERANDO finalmente, que o referido servidor público deverá estar à disposição do Secretário sempre que necessário, para desempenho dessas suas atribuições;

DECRETA:

Artigo 1º - Fica concedida a servidora pública municipal VIVIAN ACORSE FRANCISCHETTI YUKI, nomeada pela Portaria nº 17.679, de 15 de janeiro de 2007, para exercer o cargo de nutricionista, uma gratificação de 30% (trinta por cento) sobre seu salário base, nos termos dos artigos 86 a 88 da Lei Municipal nº 2.567/2010 e Decreto Municipal nº 3.837, de 12 de fevereiro de 2019.

Artigo 2º - A concessão da gratificação prevista no artigo 1º do presente Decreto encontra-se consubstanciada nos requisitos dos artigos 86 a 88 da Lei Complementar Municipal nº 2.567/2010 e de acordo com o Decreto Municipal nº 3.837/2019.

Artigo 3º - O benefício ora concedido tem caráter precário e cessará juntamente com o motivo que determinou a sua concessão, nos termos do artigo 88 da Lei nº 2.567/2010.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE QUATÁ

Conforme Lei Municipal nº 3.220, de 05 de dezembro de 2017

Segunda-feira, 16 de setembro de 2019

Ano III | Edição nº 332

Página 7 de 65



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATÁ

C.N.P.J. (MF) 44.547.313/0001-30

publicação.


Artigo 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua

Prefeitura Municipal de Quatá - SP, em 20 de agosto de 2019.

MARCELO DE SOUZA PECCHIO
Prefeito Municipal

de Quatá, na data supra.

Publicado e registrado na Secretaria da Prefeitura Municipal


FÁTIMA AP. CROSCATTO L. PEREIRA
Secretária Administrativa

RUA GENERAL MARCONDES SALGADO, 332 - CEP 19780-000 - FONE (18) 3366 9500 - FAX (18) 3366 9507 - QUATÁ - SP



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE QUATÁ

Conforme Lei Municipal nº 3.220, de 05 de dezembro de 2017

Segunda-feira, 16 de setembro de 2019

Ano III | Edição nº 332

Página 8 de 65



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATÁ

C.N.P.J. (MF) 44.547.313/0001-30

DECRETO Nº 3.979 DE 20 DE AGOSTO DE 2019.

“DISPÕE SOBRE A REGULARIZAÇÃO DO PERCENTUAL DE GRATIFICAÇÃO CONCEDIDA A SERVIDOR MUNICIPAL, NOS TERMOS DOS ARTIGOS 86 A 88 DA LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 2.567/2010 E NOS MOLDES DO DECRETO MUNICIPAL Nº 3.837/2019 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”

MARCELO DE SOUZA PECCHIO, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE QUATÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

CONSIDERANDO as informações atualizadas a respeito das atribuições desenvolvidas pelo servidor, prestadas pela Secretária Municipal responsável;

CONSIDERANDO que o servidor municipal ALFREDO MARTINS, escriturário, lotado na Secretaria Municipal de Educação, além das atribuições de seu cargo, vem exercendo funções com responsabilidade direta de função específica;

CONSIDERANDO que o servidor executa função com Responsabilidade Direta de Função Específica, atuando como responsável municipal junto à Secretaria de Estado da Educação, na qualidade de Dirigente Municipal, estando responsável por todas as informações a esse órgão de monitoramento, correspondente ao censo escolar, coletando dados e informações de todos os alunos das cinco escolas da rede municipal de ensino;

CONSIDERANDO ainda que o servidor também executa funções que exigem responsabilidade técnica uma vez que é responsável por providenciar toda documentação exigida para vistoria dos veículos escolares e apresentação dessa documentação junto ao DETRAN, além da digitalização e controle da documentação no sistema no Município e do Estado;

CONSIDERANDO finalmente, que o referido servidor público deverá estar à disposição da Secretária responsável sempre que necessário para o desempenho dessas atribuições;

DECRETA:

Artigo 1º - Fica alterado o percentual de gratificação concedida ao servidor ALFREDO MARTINS, concedida através do Decreto Municipal nº 3.908, de 25 de abril de 2019, para o percentual de 50% (cinquenta por cento), conforme disposto na faixa 5 do artigo 3º do Decreto Municipal nº 3.837, de 12 de fevereiro de 2019, ficando aqui adequadas as razões ensejadoras de sua alteração.

RUA GENERAL MARCONDES SALGADO, 332 - CEP 19780-000 - FONE (18) 3366 9500 - FAX (18) 3366 9507 - QUATÁ - SP



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE QUATÁ

Conforme Lei Municipal nº 3.220, de 05 de dezembro de 2017

Segunda-feira, 16 de setembro de 2019

Ano III | Edição nº 332

Página 9 de 65



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATÁ

C.N.P.J. (MF) 44.547.313/0001-30

Artigo 2º - A concessão da gratificação prevista no artigo 1º do presente Decreto encontra-se consubstanciada nos requisitos dos artigos 86 a 88 da Lei Complementar Municipal nº 2.567/2010 e de acordo com o Decreto Municipal nº 3.837/2019.

Artigo 3º - O benefício ora concedido tem caráter precário e cessará juntamente com o motivo que determinou a sua concessão, nos termos do artigo 88 da Lei nº 2.567/2010.

Artigo 4º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, especificamente o Decreto Municipal nº. 3.908/2019.

Prefeitura Municipal de Quatá/SP, em 20 de agosto de 2019.

MARCELO DE SOUZA PECCHIO
Prefeito Municipal

Publicado e registrado na Secretaria da Prefeitura Municipal de Quatá, na da supra.

M. Pereira
FÁTIMA AP. CROSCATTO L. PEREIRA
Secretária Administrativa

RUA GENERAL MARCONDES SALGADO, 332 - CEP 19780-000 - FONE (18) 3366 9500 - FAX (18) 3366 9507 - QUATÁ - SP



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE QUATÁ

Conforme Lei Municipal nº 3.220, de 05 de dezembro de 2017

Segunda-feira, 16 de setembro de 2019

Ano III | Edição nº 332

Página 10 de 65



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATÁ

C.N.P.J. (MF) 44.547.313/0001-30

DECRETO N.º 3.980 DE 20 DE AGOSTO DE 2019.

“ ABRE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR AO ORÇAMENTO DE 2019 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”

MARCELO DE SOUZA PECCHIO, PREFEITO MUNICIPAL DE QUATÁ, ESTADO DE SÃO PAULO, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI E, DE ACORDO COM O ESTABELECIDO NA LEI MUNICIPAL N.º 3.361 DE 20/08/2019;

DECRETA:

Art. 1º - fica aberto no orçamento-programa do exercício de 2019, lei municipal nº 3295/18 de 05 de dezembro de 2018, nos termos do inciso I do art. 41 da lei 4.320/64 **Crédito ADICIONAL SUPLEMENTAR**, no valor de **R\$ 99.000,00** (noventa e nove mil reais), para reforço das seguintes dotações orçamentárias:

(+)	SUPLEMENTAÇÕES	R \$ (Reais)
.01	PODER LEGISLATIVO	
01.01	CAMARA MUNICIPAL	
.0001	PROCESSO LEGISLATIVO	
01.031.0001.2002	MANUT. SECRETARIA DA CÂMARA	
(016) 3.3.90.39.00	01 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	99.000,00
TOTAL DAS SUPLEMENTAÇÕES		99.000,00

Art. 2º. - Para cobertura do Crédito Adicional Suplementar aberto pelo artigo anterior, serão utilizados recursos provenientes de **ANULAÇÃO PARCIAL**, nos termos do inciso III do parágrafo 1º, do art. 43 da Lei Federal. 4.320/64, no valor de R\$ 99.000,00 (noventa e nove mil reais):

(-)	ANULAÇÕES	R \$ (Reais)
.01	PODER LEGISLATIVO	
01.01	CAMARA MUNICIPAL	
.0001	PROCESSO LEGISLATIVO	
01.031.0001.1001	INVESTIMENTOS DO LEGISLATIVO	
(002) 4.4.90.52.00	01 Equipamentos e Material Permanente	99.000,00
TOTAL DAS ANULAÇÕES		99.000,00

RUA GENERAL MARCONDES SALGADO, 332 - CEP 19780-000 - FONE (18) 3366 9500 - FAX (18) 3366 9507 - QUATÁ - SP



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE QUATÁ

Conforme Lei Municipal nº 3.220, de 05 de dezembro de 2017

Segunda-feira, 16 de setembro de 2019

Ano III | Edição nº 332

Página 11 de 65



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATÁ

C.N.P.J. (MF) 44.547.313/0001-30

Art. 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Quatá, 20 de Agosto de 2019.

Marcelo de Souza Pecchio
PREFEITO MUNICIPAL

Publicado e Registrado na Secretaria da Prefeitura Municipal de Quatá, na data supra.

Mediana
Fátima Ap. Croscatto Lopes Pereira
Secretária Administrativa



RUA GENERAL MARCONDES SALGADO, 332 - CEP 19780-000 - FONE (18) 3366 9500 - FAX (18) 3366 9507 - QUATÁ - SP



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE QUATÁ

Conforme Lei Municipal nº 3.220, de 05 de dezembro de 2017

Segunda-feira, 16 de setembro de 2019

Ano III | Edição nº 332

Página 12 de 65



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATÁ

C.N.P.J. (MF) 44.547.313/0001-30

DECRETO N.º 3.981 DE 20 DE AGOSTO DE 2019.

“ ABRE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR AO ORÇAMENTO DE 2019 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”

MARCELO DE SOUZA PECCHIO, PREFEITO MUNICIPAL DE QUATÁ, ESTADO DE SÃO PAULO, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI E, DE ACORDO COM O ESTABELECIDO NA LEI MUNICIPAL N.º 3.363 DE 20/08/2019;

DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto no orçamento-programa do exercício de 2019, lei municipal nº 3295/18 de 05 de dezembro de 2018, nos termos do inciso I do art. 41 da lei 4.320/64 **Crédito ADICIONAL SUPLEMENTAR**, no valor de R\$ 325.400,00 (trezentos e vinte e cinco mil e quatrocentos reais), para reforço das seguintes dotações orçamentárias:

(+)	SUPLEMENTAÇÕES	R \$ (Reais)
.02	PODER EXECUTIVO	
02.02	SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS	
	.0003 ACESSORIA JURÍDICA	
04.122.0003.2008	MANUT. SERV. ACESSORIA JURÍDICA	
(034) 3.1.91.13.00	01 Obrigações Patronais - Intra-Orçamentário	4.000,00
02.03	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	
	.0002 ADMINISTRAÇÃO E COORD. SUPERIOR	
04.122.0002.2009	MANUT. DEPTO ADMINISTRATIVO	
(044) 3.1.90.11.01	01 Vencimentos e Salários	30.000,00
(046) 3.1.90.13.00	01 Obrigações Patronais	8.000,00
(050) 3.3.90.32.00	01 Material, bem ou serviço para distribuição gratuita	9.000,00
(051) 3.3.90.36.00	01 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física	10.000,00
02.04	SECRETARIA DO FUNDO MUN. PROMOÇÃO SOCIAL	
	.0005 CRIANÇA E ADOLESCENTE	
08.243.0005.2006	CONSELHO TUTELAR	
(109) 3.1.90.13.00	01 Obrigações Patronais	6.000,00
	.0008 ASSISTÊNCIA SOCIAL	
08.244.0008.2015	ASSISTÊNCIA SOCIAL GERAL	
(118) 3.1.91.13.00	01 Obrigações Patronais - Intra-Orçamentário	15.000,00

RUA GENERAL MARCONDES SALGADO, 332 - CEP 19780-000 - FONE (18) 3366 9500 - FAX (18) 3366 9507 - QUATÁ - SP



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE QUATÁ

Conforme Lei Municipal nº 3.220, de 05 de dezembro de 2017

Segunda-feira, 16 de setembro de 2019

Ano III | Edição nº 332

Página 13 de 65



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATÁ

C.N.P.J. (MF) 44.547.313/0001-30

02.05	SECRETARIA DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE		
.0011	SAÚDE BÁSICA		
10.301.0011.2021	ATENÇÃO BÁSICA DE SAÚDE		
(188) 3.3.90.32.00	01 Material, bem ou serviço para distribuição gratuita		40.000,00
10.305.0011.2066	VIGILÂNCIA SANIT. E EPIDEMIOLÓGICA		
(200) 3.1.90.11.00	01 Vencimentos e Vantagens Fixas		22.000,00
(201) 3.1.90.11.00	05 Vencimentos e Vantagens Fixas		16.000,00
10.303.0011.2024	ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA		
(229) 3.1.90.11.01	01 Vencimentos e Salários		28.000,00
02.06	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO		
.0012	ENSINO FUNDAMENTAL		
12.361.0012.2026	MANUT. ENSINO FUNDAMENTAL		
(258) 3.1.90.13.00	01 Obrigações Patronais		12.000,00
(265) 3.3.90.36.00	01 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física		12.000,00
12.361.0012.2028	FUNDEB ENSINO FUND. (40%)		
(283) 3.1.91.13.00	05 Obrigações Patronais - Intra-Orçamentário		18.000,00
12.361.0012.2029	TRANSPORTE ESCOLAR		
(314) 3.1.90.13.00	01 Obrigações Patronais		21.000,00
(317) 3.3.90.32.00	01 Material, bem ou serviço para distribuição gratuita		8.500,00
.0013	ENSINO INFANTIL		
12.365.0013.2032	MANUT. ENSINO PRÉ-ESCOLAR		
(328) 3.1.90.13.00	01 Obrigações Patronais		10.000,00
02.08	SECRETARIA DE AGRICULTURA, ABAST., MEIO AMB.		
.0020	FOMENTO À AGRICULTURA		
20.601.0020.2043	MANUT. DEPTO DE AGRICULTURA		
(384) 3.1.91.13.00	01 Obrigações Patronais - Intra-Orçamentário		15.000,00
(389) 3.3.90.36.00	01 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física		2.000,00
02.10	SECRETARIA DE PLANEJAMENTO		
.0018	URBANISMO		
15.451.0018.2016	MANUT. SECRET. PLANEJAMENTO		
(430) 3.1.90.11.00	01 Vencimentos e Vantagens Fixas		28.600,00
(431) 3.1.90.13.00	01 Obrigações Patronais		5.300,00
02.11	SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO		
.0016	CULTURA		
13.392.0016.2038	MANUT. ATIVIDADES CULTURAIS		
(486) 3.1.91.13.00	01 Obrigações Patronais - Intra-Orçamentário		5.000,00
	TOTAL DAS SUPLEMENTAÇÕES		325.400,00

RUA GENERAL MARCONDES SALGADO, 332 - CEP 19780-000 - FONE (18) 3366 9500 - FAX (18) 3366 9507 - QUATÁ - SP



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE QUATÁ

Conforme Lei Municipal nº 3.220, de 05 de dezembro de 2017

Segunda-feira, 16 de setembro de 2019

Ano III | Edição nº 332

Página 14 de 65



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATÁ

C.N.P.J. (MF) 44.547.313/0001-30

Art. 2º. – Para cobertura do Crédito Adicional Suplementar aberto pelo artigo anterior, serão utilizados recursos provenientes de:

1 - **ANULAÇÃO PARCIAL**, nos termos do inciso III do parágrafo 1º, do art. 43 da Lei Federal. 4.320/64, no valor de R\$ 150.900,00 (cento e cinquenta mil e novecentos reais):

(-)	ANULAÇÕES	R \$ (Reais)
.02	PODER EXECUTIVO	
02.03	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	
.0023	ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA	
04.129.0023.2014	TRIBUTAÇÃO, ARRECADAÇÃO E CADASTRO	
(098) 3.1.90.11.01	01 Vencimentos e Salários	57.000,00
02.05	SECRETARIA DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	
.0011	SAÚDE BÁSICA	
10.305.0011.2066	VIGILÂNCIA SANIT. E EPIDEMIOLÓGICA	
(202) 3.1.90.11.01	05 Vencimentos e Salários	15.000,00
02.06	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	
.0013	ENSINO INFANTIL	
12.365.0013.2034	MANUTENÇÃO DE CRECHES	
(340) 3.1.90.11.01	01 Vencimentos e Salários	40.000,00
02.10	SECRETARIA DE PLANEJAMENTO	
.0018	URBANISMO	
15.451.0018.2045	MANUTENÇÃO ATIVIDADES DE TRÂNSITO	
(474) 3.3.90.39.00	01 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	33.900,00
02.11	SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO	
.0016	CULTURA	
13.392.0016.2038	MANUT. ATIVIDADES CULTURAIS	
(493) 4.4.90.52.00	01 Equipamentos e Material Permanente	<u>5.000,00</u>
TOTAL DAS ANULAÇÕES		150.900,00

2 - **SUPERÁVIT FINANCEIRO**, no valor de R\$ 174.500,00 (Cento e setenta e quatro mil e quinhentos reais), nos termos do inciso I do parágrafo 1º do art. 43 da Lei Federal. 4.320/64:



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE QUATÁ

Conforme Lei Municipal nº 3.220, de 05 de dezembro de 2017

Segunda-feira, 16 de setembro de 2019

Ano III | Edição nº 332

Página 15 de 65



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATÁ

C.N.P.J. (MF) 44.547.313/0001-30

SUPERÁVIT FINANCEIRO (parcial)

– Apurado no Balanço Patrimonial do exercício de 2018:

TOTAL DO SUPERÁVIT UTILIZADOR\$ 174.500,00

(cento e setenta e quatro mil e quinhentos reais).

Art. 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Quatá, 20 de Agosto de 2019.

Marcelo de Souza Pecchio
PREFEITO MUNICIPAL

Publicado e Registrado na Secretaria da Prefeitura Municipal de Quatá, na data supra.

Fátima Ap. Croscatto Lopes Pereira
Fátima Ap. Croscatto Lopes Pereira
Secretária Administrativa

RUA GENERAL MARCONDES SALGADO, 332 - CEP 19780-000 - FONE (18) 3366 9500 - FAX (18) 3366 9507 - QUATÁ - SP



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE QUATÁ

Conforme Lei Municipal nº 3.220, de 05 de dezembro de 2017

Segunda-feira, 16 de setembro de 2019

Ano III | Edição nº 332

Página 16 de 65



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATÁ

C.N.P.J. (MF) 44.547.313/0001-30

**DECRETO N.º 3.982
DE 20 DE AGOSTO DE 2019.**

**“ ABRE CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS”**

**MARCELO DE SOUZA PÉCCHIO, PREFEITO
MUNICIPAL DE QUATÁ, ESTADO DE SÃO PAULO,
NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO
CONFERIDAS POR LEI E, DE ACORDO COM O
ESTABELECIDO NA LEI MUNICIPAL N.º 3.364 DE
20/08/2019;**

DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto no orçamento-programa do exercício de 2019, lei municipal nº 3295/18 de 05 de dezembro de 2018, nos termos do inciso II do art. 41 da lei 4.320/64 Crédito ADICIONAL ESPECIAL, no valor de R\$.45.000,00 (quarenta e cinco mil reais), para criação das seguintes dotações orçamentárias:

(+)	CRÉDITO ESPECIAL	R \$ (Reais)
.02	PODER EXECUTIVO	
02.04	SECRETARIA DO FUNDO SOCIAL DE PROMOÇÃO SOCIAL	
.00xx	EQUOTERAPIA	
08.243.00xx.20xx	CONVÊNIO APAE EQUOTERAPIA	
(xxx) 3.3.50.43.00	01 Subvenções Sociais	45.000,00
	TOTAL DO CRÉDITO ABERTO	45.000,00

Art. 2º. - Para cobertura do Crédito ADICIONAL ESPECIAL aberto pelo artigo anterior, serão utilizados recursos provenientes de **EXCESSO DE ARRECADAÇÃO**, conforme disposto no inciso II do § 1º, c.c. ° 3º do artigo 43, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1.964, no valor de R\$.45.000,00 (Quarenta e Cinco Mil), nas seguintes contas de receitas:

	Fonte Recurso	Valor R\$
Excesso de arrecadação	01- Tesouro	45.000,00
1.000.00.00 – RECEITAS CORRENTES		
1.120.00 – IMPOSTO, TAXAS E CONTRIBUIÇÕES DE MELHORIA		
1.120.00.00 – Taxas		
1.122.01.1.3 (014) – Taxa da Prestação de Serviços – Dívida Ativa		45.000,00

RUA GENERAL MARCONDES SALGADO, 332 - CEP 19780-000 - FONE (18) 3366 9500 - FAX (18) 3366 9507 - QUATÁ - SP



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE QUATÁ

Conforme Lei Municipal nº 3.220, de 05 de dezembro de 2017

Segunda-feira, 16 de setembro de 2019

Ano III | Edição nº 332

Página 17 de 65



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATÁ

C.N.P.J. (MF) 44.547.313/0001-30

Art. 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Quatá, 20 de agosto de 2019.

Marcelo de Souza Péchio
PREFEITO MUNICIPAL

Publicado e registrado na Secretaria da Prefeitura Municipal de Quatá, na data supra.

M. Pereira
Fátima Ap. Croscatto Lopes Pereira
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

RUA GENERAL MARCONDES SALGADO, 332 - CEP 19780-000 - FONE (18) 3366 9500 - FAX (18) 3366 9507 - QUATÁ - SP



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE QUATÁ

Conforme Lei Municipal nº 3.220, de 05 de dezembro de 2017

Segunda-feira, 16 de setembro de 2019

Ano III | Edição nº 332

Página 18 de 65



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATÁ

C.N.P.J. (MF) 44.547.313/0001-30

**DECRETO N.º 3.983
DE 20 DE AGOSTO DE 2019.**

**“ ABRE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR AO
ORÇAMENTO DE 2019 E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS”**

**MARCELO DE SOUZA PECCHIO, PREFEITO
MUNICIPAL DE QUATÁ, ESTADO DE SÃO PAULO, NO
USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS
POR LEI E, DE ACORDO COM O ESTABELECIDO NA
LEI MUNICIPAL N.º 3.983 DE 20/08/2019;**

DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto no orçamento-programa do exercício de 2019, lei municipal nº 3295/18 de 05 de dezembro de 2018, nos termos do inciso I do art. 41 da lei 4.320/64 **Crédito ADICIONAL SUPLEMENTAR**, no valor de R\$ 3.500,00 (Três mil e quinhentos reais), para reforço das seguintes dotações orçamentárias:

(+)	SUPLEMENTAÇÕES	R \$ (Reais)
.02	PODER EXECUTIVO	
02.02	SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS	
	.0003 ASSESSORIA JURÍDICA	
04.122.0003.2008	MANUT. SERV. ASSESSORIA JURÍDICA	
(035) 3.3.90.14.00	01 Diárias - Pessoal Civil	1.500,00
	.0021 ENCARGOS GERAIS DO MUNICÍPIO	
28.843.0021.2052	PRECATÓRIOS JUDICIAIS	
(041) 3.1.90.91.00	01 Sentenças Judiciais	<u>2.000,00</u>
	TOTAL DAS SUPLEMENTAÇÕES	3.500,00

Art. 2º. – Para cobertura do Crédito Adicional Suplementar aberto pelo artigo anterior, serão utilizados recursos provenientes de **ANULAÇÃO PARCIAL**, nos termos do inciso III do parágrafo 1º, do art. 43 da Lei Federal. 4.320/64, no valor de R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais):

(-)	ANULAÇÕES	R \$ (Reais)
.02	PODER EXECUTIVO	
02.02	SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS	
	.0003 ASSESSORIA JURÍDICA	
04.122.0003.2008	MANUT. SERV. ASSESSORIA JURÍDICA	
(039) 3.3.90.39.00	01 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	1.500,00

RUA GENERAL MARCONDES SALGADO, 332 - CEP 19780-000 - FONE (18) 3366 9500 - FAX (18) 3366 9507 - QUATÁ - SP



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE QUATÁ

Conforme Lei Municipal nº 3.220, de 05 de dezembro de 2017

Segunda-feira, 16 de setembro de 2019

Ano III | Edição nº 332

Página 19 de 65



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATÁ

C.N.P.J. (MF) 44.547.313/0001-30


04.122.0003.2008 (040) 4.4.90.52.00	MANUT. SERV. ACESSORIA JURÍDICA 01 Equipamentos e Material Permanente	2.000,00
TOTAL DAS ANULAÇÕES		3.500,00

Art. 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Quatá, 20 de Agosto de 2019.

Marcelo de Souza Pecchio
PREFEITO MUNICIPAL

Publicado e Registrado na Secretaria da Prefeitura Municipal de Quatá, na data supra.


Fátima Ap. Croscatto Lopes Pereira
Secretária Administrativa

FIDEI ET LABORIS SIGNUM

RUA GENERAL MARCONDES SALGADO, 332 - CEP 19780-000 - FONE (18) 3366 9500 - FAX (18) 3366 9507 - QUATÁ - SP



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE QUATÁ

Conforme Lei Municipal nº 3.220, de 05 de dezembro de 2017

Segunda-feira, 16 de setembro de 2019

Ano III | Edição nº 332

Página 20 de 65



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATÁ

C.N.P.J. (MF) 44.547.313/0001-30

DECRETO N.º 3.984 DE 20 DE AGOSTO DE 2019.

“ ABRE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR AO ORÇAMENTO DE 2019 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”

MARCELO DE SOUZA PECCHIO, PREFEITO MUNICIPAL DE QUATÁ, ESTADO DE SÃO PAULO, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI E, DE ACORDO COM O ESTABELECIDO NA LEI N.º 3.366 DE 20/08/2019;

DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto no orçamento-programa do exercício de 2019, lei municipal nº 3295/18 de 05 de dezembro de 2018, nos termos do inciso I do art. 41 da lei 4.320/64 **Crédito ADICIONAL SUPLEMENTAR**, no valor de R\$ 46.000,00 (Quarenta e seis mil reais), para reforço das seguintes dotações orçamentárias:

(+)	SUPLEMENTAÇÕES	R \$ (Reais)
.02	PODER EXECUTIVO	
02.03	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	
.0002	ADMINISTRAÇÃO E COORD. SUPERIOR	
04.122.0002.2009	MANUT. DEPTO ADMINISTRATIVO	
(052) 3.3.90.39.00	01 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	46.000,00
	TOTAL DAS SUPLEMENTAÇÕES	46.000,00

Art. 2º. - Para cobertura do Crédito Adicional Suplementar aberto pelo artigo anterior, serão utilizados recursos provenientes de **ANULAÇÃO PARCIAL**, nos termos do inciso III do parágrafo 1º, do art. 43 da Lei Federal. 4.320/64, no valor de R\$ 46.000,00 (Quarenta e seis mil reais):

(-)	ANULAÇÕES	R \$ (Reais)
.02	PODER EXECUTIVO	
02.03	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	
.0002	ADMINISTRAÇÃO E COORD. SUPERIOR	
04.122.0002.2009	MANUT. DEPTO ADMINISTRATIVO	
(054) 4.4.90.52.00	01 Equipamentos e Material Permanente	18.000,00
04.122.0002.2011	COMPRAS, LICITAÇÕES E ALMOXARIFADO	
(078) 4.4.90.52.00	01 Equipamentos e Material Permanente	5.000,00
04.122.0002.2012	PESSOAL E RECURSOS HUMANOS	
(079) 3.1.90.05.01	01 Salário Família	2.500,00
(087) 4.4.90.52.00	01 Equipamentos e Material Permanente	6.000,00

RUA GENERAL MARCONDES SALGADO, 332 - CEP 19780-000 - FONE (18) 3366 9500 - FAX (18) 3366 9507 - QUATÁ - SP



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE QUATÁ

Conforme Lei Municipal nº 3.220, de 05 de dezembro de 2017

Segunda-feira, 16 de setembro de 2019

Ano III | Edição nº 332

Página 21 de 65



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATÁ

C.N.P.J. (MF) 44.547.313/0001-30

04.123.0023.2013 (096) 4.4.90.52.00	.0023 ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA CONTABILIDADE E FINANÇAS 01 Equipamentos e Material Permanente	8.000,00
04.129.0023.2014 (107) 4.4.90.52.00	TRIBUTAÇÃO, ARRECADAÇÃO E CADASTRO 01 Equipamentos e Material Permanente	<u>6.500,00</u>
TOTAL DAS ANULAÇÕES		46.000,00

Art. 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Quatá, 20 de Agosto de 2019.

Marcelo de Souza Pecchio
PREFEITO MUNICIPAL

Publicado e Registrado na Secretaria da Prefeitura Municipal de Quatá, na data supra.

Marcelina
Fátima Ap. Croscatto Lopes Pereira
Secretária Administrativa

FIDEI ET LABORIS SICUTUM

RUA GENERAL MARCONDES SALGADO, 332 - CEP 19780-000 - FONE (18) 3366 9500 - FAX (18) 3366 9507 - QUATÁ - SP



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE QUATÁ

Conforme Lei Municipal nº 3.220, de 05 de dezembro de 2017

Segunda-feira, 16 de setembro de 2019

Ano III | Edição nº 332

Página 22 de 65



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATÁ

C.N.P.J. (MF) 44.547.313/0001-30

**DECRETO N.º 3.985
DE 20 DE AGOSTO DE 2019.**

**“ ABRE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR AO
ORÇAMENTO DE 2019 E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS”**

**MARCELO DE SOUZA PECCHIO, PREFEITO
MUNICIPAL DE QUATÁ, ESTADO DE SÃO PAULO, NO
USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS
POR LEI E, DE ACORDO COM O ESTABELECIDO NA
LEI MUNICIPAL N.º 3.367 DE 20/08/2019;**

DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto no orçamento-programa do exercício de 2019, lei municipal nº 3295/18 de 05 de dezembro de 2018, nos termos do inciso I do art. 41 da lei 4.320/64 **Crédito ADICIONAL SUPLEMENTAR**, no valor de R\$ 72.200,00 (Setenta e dois mil e duzentos reais), para reforço das seguintes dotações orçamentárias:

(+) SUPLEMENTAÇÕES		R \$ (Reais)
.02	PODER EXECUTIVO	
02.05	SECRETARIA DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	
	.0011 SAÚDE BÁSICA	
10.122.0011.2020	GESTÃO DO SUS	
(161) 3.3.90.30.00	01 Material de Consumo	12.200,00
(162) 3.3.90.30.01	01 Combustíveis e Lubrificantes	60.000,00
TOTAL DAS SUPLEMENTAÇÕES		72.200,00

Art. 2º. - Para cobertura do Crédito Adicional Suplementar aberto pelo artigo anterior, serão utilizados recursos provenientes de **ANULAÇÃO PARCIAL**, nos termos do inciso III do parágrafo 1º, do art. 43 da Lei Federal. 4.320/64, no valor de R\$ 72.200,00 (setenta e dois mil e duzentos reais):

(-) ANULAÇÕES		R \$ (Reais)
.02	PODER EXECUTIVO	
02.05	SECRETARIA DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	
	.0011 SAÚDE BÁSICA	
10.301.0011.2021	ATENÇÃO BÁSICA DE SAÚDE	

RUA GENERAL MARCONDES SALGADO, 332 - CEP 19780-000 - FONE (18) 3366 9500 - FAX (18) 3366 9507 - QUATÁ - SP



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE QUATÁ

Conforme Lei Municipal nº 3.220, de 05 de dezembro de 2017

Segunda-feira, 16 de setembro de 2019

Ano III | Edição nº 332

Página 23 de 65



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATÁ

C.N.P.J. (MF) 44.547.313/0001-30

(181) 3.3.90.14.00	01 Diárias - Pessoal Civil	1.000,00
(182) 3.3.90.30.00	01 Material de Consumo	10.000,00
(185) 3.3.90.30.00	02 Material de Consumo	10.000,00
(187) 3.3.90.30.00	05 Material de Consumo	7.200,00
(195) 3.3.90.39.00	05 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	20.000,00
(199) 4.4.90.52.00	05 Equipamentos e Material Permanente	10.000,00
10.305.0011.2066	VIGILÂNCIA SANIT. E EPIDEMIOLÓGICA	
(210) 4.4.90.52.00	05 Equipamentos e Material Permanente	5.000,00
10.301.0011.1013	VAN - ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO	
(561) 4.4.90.52.00	05 Equipamentos e Material Permanente	<u>9.000,00</u>
TOTAL DAS ANULAÇÕES		72.200,00

Art. 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Quatá, 20 de Agosto de 2019.

Marcelo de Souza Pecchio
PRÉFEITO MUNICIPAL

Publicado e Registrado na Secretaria da Prefeitura Municipal de Quatá, na data supra.

M. Pereira
Fátima Ap. Croscatto Lopes Pereira
Secretária Administrativa



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE QUATÁ

Conforme Lei Municipal nº 3.220, de 05 de dezembro de 2017

Segunda-feira, 16 de setembro de 2019

Ano III | Edição nº 332

Página 24 de 65



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATÁ

C.N.P.J. (MF) 44.547.313/0001-30

**DECRETO N.º 3.986
DE 20 DE AGOSTO DE 2019.**

**“ ABRE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR AO
ORÇAMENTO DE 2019 E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS”**

**MARCELO DE SOUZA PECCHIO, PREFEITO
MUNICIPAL DE QUATÁ, ESTADO DE SÃO PAULO, NO
USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS
POR LEI E, DE ACORDO COM O ESTABELECIDO NA
LEI MUNICIPAL N.º 3.368 DE 20/08/2019;**

DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto no orçamento-programa do exercício de 2019, lei municipal nº 3295/18 de 05 de dezembro de 2018, nos termos do inciso I do art. 41 da lei 4.320/64 **Crédito ADICIONAL SUPLEMENTAR**, no valor de R\$ 230.000,00 (duzentos e trinta mil reais), para reforço das seguintes dotações orçamentárias:

		(+)	SUPLEMENTAÇÕES	R \$ (Reais)
.02		PODER EXECUTIVO		
02.05		SECRETARIA FUNDO MUNIC DE SAÚDE		
.0011		SAÚDE		
10.302.0011.2023			ATENÇÃO MEDIA E ALTA COMPL AMB E HOSP	
(225) 3.3.90.39.00	01		Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	230.000,00
TOTAL DAS SUPLEMENTAÇÕES				230.000,00

Art. 2º. – Para cobertura do Crédito Adicional Suplementar aberto pelo artigo anterior, serão utilizados recursos provenientes de **EXCESSO DE ARRECADAÇÃO**, no valor de R\$ 230.000,00 (duzentos e trinta mil reais), nos termos do inciso II do parágrafo 1º, c.c parágrafo 3º do art. 43 da Lei Federal. 4.320/64, nas seguintes contas de receitas:

EXCESSO DE ARRECADAÇÃO

1000.00.0.0.00.00 RECEITAS CORRENTES

1700.00.0.0.00.00 TRANSFERENCIAS CORRENTES

1718.00.0.0.00.00 – TRANSF. DA UNIÃO

**1718.01.2.1.00.00 – 41 – COTA PARTE FUNDO PARTIC. DO
MUNIC. - FPM.....R\$ 100.000,00**



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE QUATÁ

Conforme Lei Municipal nº 3.220, de 05 de dezembro de 2017

Segunda-feira, 16 de setembro de 2019

Ano III | Edição nº 332

Página 25 de 65



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATÁ

C.N.P.J. (MF) 44.547.313/0001-30

1720.00.0.0.00.00 – TRANS. DOS ESTADOS
1728.01.1.1.00.00 – 69 – COTA PARTE ICMS....R\$
130.000,00

TOTAL	230.000,00
--------------	-------------------

Art. 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Quatá, 20 de Agosto de 2019.

Marcelo de Souza Pecchio
PREFEITO MUNICIPAL

Publicado e Registrado na Secretaria da Prefeitura Municipal de Quatá, na data supra.

M. Pereira
Fátima Ap. Croscatto Lopes Pereira
Secretária Administrativa

FIDEI ET LABORIS SIGNUM

RUA GENERAL MARCONDES SALGADO, 332 - CEP 19780-000 - FONE (18) 3366 9500 - FAX (18) 3366 9507 - QUATÁ - SP



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE QUATÁ

Conforme Lei Municipal nº 3.220, de 05 de dezembro de 2017

Segunda-feira, 16 de setembro de 2019

Ano III | Edição nº 332

Página 26 de 65



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATÁ

C.N.P.J. (MF) 44.547.313/0001-30

**DECRETO N.º 3.987
DE 20 DE AGOSTO DE 2019.**

“ ABRE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR AO ORÇAMENTO DE 2019 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”

MARCELO DE SOUZA PECCHIO, PREFEITO MUNICIPAL DE QUATÁ, ESTADO DE SÃO PAULO, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI E, DE ACORDO COM O ESTABELECIDO NA LEI MUNICIPAL N.º 3.369 DE 20/08/2.019;

DECRETA:

Art. 1º - Fica autorizado aberto no orçamento-programa do exercício de 2019, lei municipal nº 3295/18 de 05 de dezembro de 2018, nos termos do inciso I do art. 41 da lei 4.320/64 **Crédito ADICIONAL SUPLEMENTAR**, no valor de R\$ 52.000,00 (cinquenta e dois mil reais), para reforço das seguintes dotações orçamentárias:

(+)	SUPLEMENTAÇÕES	R \$ (Reais)
.02	PODER EXECUTIVO	
02.08	SECRETARIA DE AGRICULTURA, ABAST. E MEIO AMB.	
.0020	FOMENTO À AGRICULTURA	
20.601.0020.2043	MANUT. DEPTO DE AGRICULTURA	
(387) 3.3.90.30.00	01 Material de Consumo	15.000,00
(390) 3.3.90.39.00	01 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	10.000,00
18.451.0020.2044	ATIVIDADES MEIO-AMBIENTE	
(403) 3.3.90.39.00	01 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	12.000,00
.0024	ESTRADAS VICINAIS	
26.782.0024.2041	MANUT. ESTRADAS RURAIS E VICINAIS	
(410) 3.3.90.30.00	01 Material de Consumo	15.000,00
	TOTAL DAS SUPLEMENTAÇÕES	52.000,00

Art. 2º. – Para cobertura do Crédito Adicional Suplementar aberto pelo artigo anterior, serão utilizados recursos provenientes de:

1 - **ANULAÇÃO PARCIAL**, nos termos do inciso III do parágrafo 1º, do art. 43 da Lei Federal. 4.320/64, no valor de R\$ 42.200,00 (quarenta e dois mil e duzentos reais):



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE QUATÁ

Conforme Lei Municipal nº 3.220, de 05 de dezembro de 2017

Segunda-feira, 16 de setembro de 2019

Ano III | Edição nº 332

Página 27 de 65



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATÁ

C.N.P.J. (MF) 44.547.313/0001-30

.02	PODER EXECUTIVO		
02.08	SECRETARIA DE AGRICULTURA, ABAST. E MEIO AMB.		
18.541.0020.2042	.0020 FOMENTO À AGRICULTURA		
(392) 3.1.90.11.01	ATERRO DE TRANSBORDO TERRESTRE		
(393) 3.1.90.11.43	01 Vencimentos e Salários		13.000,00
(394) 3.3.90.32.00	01 13º Salário		2.500,00
(396) 3.3.90.39.00	01 Material, bem ou serviço para distribuição gratuita		6.700,00
	01 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica		<u>20.000,00</u>
	TOTAL DAS ANULAÇÕES		42.200,00

2 - **SUPERÁVIT FINANCEIRO**, no valor de R\$ 9.800,00 (nove mil e oitocentos reais), nos termos do inciso I do parágrafo 1º do art. 43 da Lei Federal. 4.320/64:

SUPERÁVIT FINANCEIRO (parcial)

- Apurado no Balanço Patrimonial do exercício de 2018:

TOTAL DO SUPERÁVIT UTILIZADOR\$ 9.800,00
(nove mil e oitocentos reais).

Art. 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Quatá, 20 de Agosto de 2019.

Marcelo de Souza Pecchio
PREFEITO MUNICIPAL

Publicado e Registrado na Secretaria da Prefeitura Municipal de Quatá, na data supra.

Fátima Ap. Croscatto Lopes Pereira
Secretária Administrativa



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE QUATÁ

Conforme Lei Municipal nº 3.220, de 05 de dezembro de 2017

Segunda-feira, 16 de setembro de 2019

Ano III | Edição nº 332

Página 28 de 65



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATÁ

C.N.P.J. (MF) 44.547.313/0001-30

DECRETO N.º 3.988 DE 23 DE AGOSTO DE 2.019.

“DISPÕE SOBRE A PRORROGAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2.017 DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATÁ, NOS TERMOS DO ARTIGO 37, INCISO III DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL .”

MARCELO DE SOUZA PÉCCHIO, Prefeito Municipal de Quatá, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e,

CONSIDERANDO, que em 19 de Setembro de 2.019, estaria se findando o prazo de 02(dois) anos de validade do Concurso Público n.º 01/2.017, homologado pelo Decreto n.º 3.665 de 20/09/2.017;

CONSIDERANDO que ainda existem candidatos na lista de classificados com expectativa de eventual contratação, o que torna desnecessária a realização de um novo Concurso Público,

CONSIDERANDO o disposto no artigo 37, Inciso III da Constituição Federal no qual prevê a vigência por 02(dois) anos da classificação do Concurso Público, podendo ser prorrogado por uma única vez, por igual período e,

CONSIDERANDO FINALMENTE, que pode existir demanda para os cargos referido no Concurso Público 01/2.017, o que ensejaria na eventual convocação de candidatos classificados segundo a lista homologada;

DECRETA:

Artigo 1º – Fica prorrogado pelo prazo de 02(dois) anos, nos termos do que dispõe o artigo 37, inciso III da Constituição Federal, o prazo de validade do Concurso Público n.º 01/2017 realizado pela Prefeitura de Quatá e homologado pelo Decreto n.º 3.665 de 20 de Setembro de 2.017, para provimento dos cargos de Agente de Saneamento, Assistente Social, Auxiliar de Consultório Dentário, Auxiliar de Farmácia, Engenheiro Civil, Farmacêutico Bioquímico, Fisioterapeuta, Inspetor de Alunos, Nutricionista, Professor de Educação Básica – PEB I, PEB II – Artes, PEB II Educação Física, PEB II Inglês, Psicólogo, Supervisor de Vetores.

Artigo 2º - A prorrogação mencionada no artigo 1º terá seu prazo contado a partir de 20 de Setembro de 2.019, em momento imediatamente posterior ao final do prazo de validade do Concurso Público, conforme previsto no Edital Convocatório datado de 10/07/2.017.

Artigo 3º - Ficam mantidos todos os demais dispositivos constantes do Decreto n.º 3.665 de 20/09/2.017.

Artigo 4º – Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE QUATÁ

Conforme Lei Municipal nº 3.220, de 05 de dezembro de 2017

Segunda-feira, 16 de setembro de 2019

Ano III | Edição nº 332

Página 29 de 65



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATÁ

C.N.P.J. (MF) 44.547.313/0001-30

Prefeitura Municipal de Quatá, em 23 de agosto de 2019.

MARCELO DE SOUZA PÉCCHIO
Prefeito Municipal

Publicado e Registrado na Secretaria da Prefeitura Municipal de Quatá, na data supra.

FÁTIMA AP. CROSCATTO LOPES PEREIRA
Secretária Administrativa

RUA GENERAL MARCONDES SALGADO, 332 - CEP 19780-000 - FONE (18) 3366 9500 - FAX (18) 3366 9507 - QUATÁ - SP



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE QUATÁ

Conforme Lei Municipal nº 3.220, de 05 de dezembro de 2017

Segunda-feira, 16 de setembro de 2019

Ano III | Edição nº 332

Página 30 de 65



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATÁ

C.N.P.J. (MF) 44.547.313/0001-30

DECRETO N.º 3.989 DE 23 DE AGOSTO DE 2019.

MARCELO DE SOUZA PÉCCHIO, Prefeito Municipal de Quatá,
Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e,

DECRETA:

Artigo 1º – Fica desligada do Quadro de Funcionários Ativos da Prefeitura Municipal de Quatá, a partir de 22 de agosto de 2019, a funcionária SONIA REGINA SILVEIRA ALVES, portadora do RG. 12.151.077-3, ocupante do cargo de AUXILIAR DE ENFERMAGEM, sob o regime Estatutário, tendo em vista sua APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR IDADE PROPORCIONAL AO TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO COM BASE NO FUNDAMENTO LEGAL: ARTIGO 40, INCISO III ALÍNEA “b” DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL DO BRASIL.

§ Único – Os proventos da Aposentadoria serão estabelecidos pelo Instituto de Previdência Municipal.


Artigo 2º – Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Quatá, em 23 de agosto de 2019.

MARCELO DE SOUZA PÉCCHIO
Prefeito Municipal

Quatá, na data supra.

Publicado e Registrado na Secretaria da Prefeitura Municipal de


FÁTIMA AP. CROSCATTO LOPES PEREIRA
Secretária Administrativa



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE QUATÁ

Conforme Lei Municipal nº 3.220, de 05 de dezembro de 2017

Segunda-feira, 16 de setembro de 2019

Ano III | Edição nº 332

Página 31 de 65



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATÁ

C.N.P.J. (MF) 44.547.313/0001-30

DECRETO N.º 3.990 DE 02 DE SETEMBRO DE 2019.

MARCELO DE SOUZA PÉCCHIO, Prefeito Municipal de Quatá, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e,

DECRETA:

Artigo 1º – Fica desligada do Quadro de Funcionários Ativos da Prefeitura Municipal de Quatá, a partir de 01 de setembro de 2019, a funcionária ISAURA APARECIDA PINHEIRO, portadora do RG. 30.189.351-2, ocupante do cargo de AUXILIAR DE GABINETE DENTÁRIO, sob o regime Estatutário, tendo em vista sua APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA INTEGRAL COM BASE NO FUNDAMENTO LEGAL: EMENDA CONSTITUCIONAL N.º 41/2.003.


§ Único – Os proventos da Aposentadoria serão estabelecidos pelo Instituto de Previdência Municipal.

Artigo 2º – Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Quatá, em 02 de Setembro de 2019.

MARCELO DE SOUZA PÉCCHIO
Prefeito Municipal

Publicado e Registrado na Secretaria da Prefeitura Municipal de Quatá, na data supra.


FÁTIMA AP. CROSCATTO LOPES PEREIRA
Secretária Administrativa



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE QUATÁ

Conforme Lei Municipal nº 3.220, de 05 de dezembro de 2017

Segunda-feira, 16 de setembro de 2019

Ano III | Edição nº 332

Página 32 de 65



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATÁ

C.N.P.J. (MF) 44.547.313/0001-30

DECRETO Nº 3.991 DE 04 DE SETEMBRO DE 2019

“DECLARA O DR. CAIO AUGUSTO SILVA DOS SANTOS, PRESIDENTE DA ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL – SEÇÃO DE SÃO PAULO, HÓSPEDE OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUATÁ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”

MARCELO DE SOUZA PÉCCHIO, PREFEITO MUNICIPAL DE QUATÁ, ESTADO DE SÃO PAULO, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei.

DECRETA:

Artigo 1º – Fica declarado como “Hóspede Oficial” do Município de Quatá, o Doutor **CAIO AUGUSTO SILVA DOS SANTOS**, Presidente da Ordem dos Advogados do Brasil – Seção de São Paulo, que receberá as honras cabíveis.

Artigo 2º – O Doutor Caio Augusto Silva dos Santos, Presidente da Ordem dos Advogados do Brasil – Seção de São Paulo, estará em visita oficial ao nosso município no dia 06 de setembro de 2019.

Artigo 3º – Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Artigo 4º – Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Quatá, em 04 de setembro de 2019.

MARCELO DE SOUZA PÉCCHIO
PREFEITO MUNICIPAL

Registrado e Publicado na Secretaria da Prefeitura Municipal de Quatá na data supra.


FATIMA AP. CROSCATTO L. PEREIRA
Secretária Administrativa



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE QUATÁ

Conforme Lei Municipal nº 3.220, de 05 de dezembro de 2017

www.quata.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/quata

Segunda-feira, 16 de setembro de 2019

Ano III | Edição nº 332

Página 33 de 65

Licitações e Contratos

Decisão do Prefeito

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATÁ

EXTRATO DE DECISÃO

Processo Licitatório nº. 041/2013

Concorrência Pública nº. 001/2013

Objeto: Contratação de Empresa para Execução de Obras e Serviços de Engenharia, para realização de empreendimento com 126 unidades habitacionais – 'Quatá C'

Fica devidamente intimado da Decisão da autoridade Superior, cujo teor é o seguinte: Diante dos argumentos acima apresentados, a decisão é pelo INDEFERIMENTO do requerimento da contratada quanto a revisão de reajuste do contrato devendo, no entanto, ser efetuado o pagamento referente a última medição, nos moldes do contrato e não como pretende a contratada, devendo, para tanto, a contratada apresentar de imediato, a respectiva Nota Fiscal para pagamento.

Remetam-se, pois, estes autos ao Setor de Licitações, para as providências cabíveis e prosseguimento do certame.

Intime-se o requerente a respeito da presente decisão, via Imprensa Oficial do Município.

Int.

Cumpra-se.

Quatá-SP, em 13 de setembro de 2019.

MARCELO DE SOUZA PÉCCHIO

Prefeito Municipal

Homologação / Adjudicação

EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO

Despacho do Prefeito Municipal de Quatá

De 13/09/2019.

Processo Licitatório nº. 062/2019

Pregão Presencial nº. 037/2019

Homologando o procedimento Licitatório referente ao Pregão Presencial nº. 037/2019, Registro de Preços, do tipo menor preço, para aquisição de brinquedos didáticos para uso nas escolas, creches, fonoaudiólogas e na sala de atendimento de educação especial, para as seguintes empresas: ILSA DANTAS FERREIRA LUZIA ME, nos itens: 01, 05, 09, 11, 14, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 24, 25, 26, 28, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 44, 45, 49, 50, 62, 63, 65, 66, 71, 73, 75, 79, 81, 82, 83, 86, 91, 92, 95, 96, 97, 98, 101, 102, 103, 114, 115, 120, 127, 129, 130, 133 e 135. NATALI BRINK BRINQUEDOS LTDA EPP, nos itens: 02, 03, 04, 06, 07, 08, 10, 12, 13, 15, 23, 27, 29, 36, 46, 47, 48, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 64, 67, 68, 69, 70, 72, 74, 76, 77, 78, 80, 84, 85, 87, 88, 93, 94, 99, 100, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 116, 117, 118, 119, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 128, 131, 132 e 134. SUPER SONIC DO BRASIL LTDA ME, nos itens: 16 e 43. ITENS FRACASSADOS: 89 e 90.

Marcelo de Souza Pecchio

Prefeito Municipal

Suspensão

COMUNICADO DE SUSPENSÃO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 063/2019

TOMADA DE PREÇOS Nº. 009/2019

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA NA RUA JOSÉ LOPES GALIANO, COM FORNECIMENTO DE MATERIAIS, EQUIPAMENTOS E MÃO DE OBRA.

Comunicamos a todos os interessados, que a Tomada de Preços acima citada, está SUSPENSA, para readequação da pasta técnica correspondente, até ulterior



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE QUATÁ

Conforme Lei Municipal nº 3.220, de 05 de dezembro de 2017

www.quata.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/quata

Segunda-feira, 16 de setembro de 2019

Ano III | Edição nº 332

Página 34 de 65

decisão, a qual será publicada através da imprensa oficial, inclusive com a nova data da abertura do processo.

Quatá-SP, em 13 de setembro 2019.

Marcelo de Souza Pecchio

Prefeito Municipal

Outros Atos

COMUNICADO

ADRIANA BALEJO PIEDADE DA SILVA, Secretária Municipal de Saúde de Quatá, Estado de São Paulo, comunica e convida os interessados, para participarem da AUDIÊNCIA PÚBLICA, para apreciação dos relatórios financeiros e operacionais da saúde do Segundo quadrimestre de 2019, a realizar-se no dia 26 de Setembro do corrente ano, com início às 15:00 horas, nas dependências do Auditório da Secretaria da Educação, localizado a Rua Francisco Vieira Nogueira, 208, Centro.

Quatá, 11 de Setembro de 2019.

ADRIANA BALEJO PIEDADE DA SILVA

Secretária Municipal de Saúde



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE QUATÁ

Conforme Lei Municipal nº 3.220, de 05 de dezembro de 2017

Segunda-feira, 16 de setembro de 2019

Ano III | Edição nº 332

Página 35 de 65

Comunicados



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATÁ

C.N.P.J. (MF) 44.547.313/0001-30

PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 008/2017
CONVITE Nº. 001/2017
CONTRATO Nº. 016/2017

Ilma. Sra.
Elenice Regina Casadei Alves
Representante da Empresa
ELENICE REGINA CASADEI ALVES 20454691823

Vimos por meio desta, informar que a empresa Fiorilli Sistemas precisa atualizar o sistema gerencial da Secretaria de Saúde, contidos no servidor da própria Secretaria, em razão disso, gostaríamos de solicitar que a empresa Elenice Regina Casadei Alves 20454691823, responsável pela prestação de serviços para assuntos relacionados a manutenção de redes e servidores, informasse o usuário e a senha utilizados para conexão desse servidor.

Aproveitamos para informar que a não utilização poderá causar a interrupção dos serviços prestados aos PSF's, Centro de Saúde e Unidade Ambulatorial.

Os dados solicitados (usuário e senha) deverão ser enviados via papel ofício ou e-mail, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas da publicação deste.

Sem mais para o momento, antecipadamente.

Quatá-SP, 13 de setembro de 2019.


José Carlos Salata

Secretario de Administração e Finanças



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE QUATÁ

Conforme Lei Municipal nº 3.220, de 05 de dezembro de 2017

Segunda-feira, 16 de setembro de 2019

Ano III | Edição nº 332

Página 36 de 65

Concursos Públicos/Processos Seletivos

Ato de Abertura



MUNICÍPIO DE QUATÁ/SP CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2019



O **Prefeito do Município de Quatá/SP** faz saber que realizará, por meio da empresa **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, sob supervisão da Comissão de Acompanhamento nomeada por meio da Portaria nº 36.175/19, em datas, locais e horários a serem oportunamente divulgados, Concurso Público regido de acordo com a Constituição Federal de 5 de outubro de 1988, Lei Municipal Complementar nº 2.567/10 e respectivas atualizações, Lei Orgânica Municipal e as demais Leis Municipais em vigor, destinado ao provimento de vagas para os cargos descritos na Tabela I, especificada no Capítulo 1 do Concurso Público deste edital, bem como formação de cadastro reserva.

O Concurso Público reger-se-á pelas disposições contidas nas Instruções Especiais, que ficam fazendo parte integrante deste Edital.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

1. DO CONCURSO PÚBLICO

1.1. O presente Concurso Público destina-se ao provimento de vagas, bem como formação de cadastro reserva, nos cargos indicados no presente edital e dos que vagarem, pelo Regime Estatutário, de acordo com o previsto na Lei Municipal Complementar nº 2.567/10 e respectivas atualizações, dentro do prazo de validade de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por mais 2 (dois) anos, a contar da data da homologação do certame, a critério do **Município de Quatá**.

1.1.1. Por cadastro de reserva, entenda-se o conjunto de candidatos aprovados e relacionados na listagem que contém o resultado final do certame. O cadastro de reserva somente será aproveitado mediante a abertura de novas vagas, ou substituições, observado o prazo de validade do presente Concurso Público.

1.2. As vagas oferecidas são para o município de **Quatá/SP**.

1.3. Os cargos, as vagas, o salário inicial, a carga horária, os requisitos mínimos exigidos e a taxa de inscrição são os estabelecidos na Tabela I de Cargos, especificada abaixo.

1.4. Todos os cargos fazem jus a cartão alimentação no valor mensal de R\$ 575,41 (quinhentos e setenta e cinco reais, quarenta e um centavos).

1.5. As atribuições dos cargos estão descritas no Anexo I, deste Edital.

1.6. Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário oficial de Brasília/DF.

TABELA I – CARGOS, VAGAS, SALÁRIO INICIAL, CARGA HORÁRIA, REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS E TAXA DE INSCRIÇÃO

Ensino fundamental incompleto					
Cargo	Total de vagas	Salário inicial	Carga horária semanal	Requisitos mínimos exigidos	Taxa de inscrição
Auxiliar de Serviços Gerais	01	R\$ 1.075,81	40 horas semanais	Ensino fundamental incompleto - 4ª série.	R\$ 35,00
Cozinheira	cadastro reserva	R\$ 1.075,81	40 horas semanais	Ensino fundamental incompleto - 4ª série.	R\$ 35,00

Ensino fundamental completo					
Cargo	Total de vagas	Salário inicial	Carga horária semanal	Requisitos mínimos exigidos	Taxa de inscrição
Berçarista	cadastro reserva	R\$ 1.075,81	40 horas semanais	Ensino fundamental completo.	R\$ 35,00
Operador de Máquinas	cadastro reserva	R\$ 1.399,61	40 horas semanais	Ensino fundamental completo e possuir Carteira Nacional de habilitação - CNH na categoria "D ou E".	R\$ 35,00
Recepcionista	cadastro reserva	R\$ 1.075,81	40 horas semanais	Ensino fundamental completo.	R\$ 35,00

Ensino médio completo					
Cargo	Total de vagas	Salário inicial	Carga horária semanal	Requisitos mínimos exigidos	Taxa de inscrição
Escriturário	01	R\$ 1.207,87	40 horas semanais	Ensino médio completo.	R\$ 45,00
Monitor de Educação	cadastro reserva	R\$ 1.840,44	40 horas semanais	Ensino médio completo.	R\$ 45,00



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE QUATÁ

Conforme Lei Municipal nº 3.220, de 05 de dezembro de 2017

Segunda-feira, 16 de setembro de 2019

Ano III | Edição nº 332

Página 37 de 65



MUNICÍPIO DE QUATÁ/SP CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2019



Ensino médio completo					
Cargo	Total de vagas	Salário inicial	Carga horária semanal	Requisitos mínimos exigidos	Taxa de inscrição
Supervisor de IEC	01	R\$ 1.427,06	40 horas semanais	Ensino médio completo.	R\$ 45,00
Técnico de Enfermagem	cadastro reserva	R\$ 1.427,06	40 horas semanais	Curso técnico completo em Enfermagem e registro no COREN.	R\$ 45,00
Técnico de Enfermagem PSF	cadastro reserva	R\$ 1.427,06	40 horas semanais	Curso técnico completo em Enfermagem e registro no COREN.	R\$ 45,00
Técnico de Meio Ambiente	01	R\$ 1.786,20	40 horas semanais	Formação técnica ou superior na área de meio ambiente e registro no conselho regional da categoria.	R\$ 45,00
Técnico de Segurança do Trabalho	cadastro reserva	R\$ 1.786,20	40 horas semanais	Diplomas de ensino médio completo e curso de técnico completo em Segurança do Trabalho, expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente e respectivo registro profissional no Ministério do Trabalho e Emprego.	R\$ 45,00

Ensino superior completo					
Cargo	Total de vagas	Salário inicial	Carga horária semanal	Requisitos mínimos exigidos	Taxa de inscrição
Analista de Tecnologia da Informação e Comunicação	01	R\$ 2.700,91	40 horas semanais	Formação acadêmica superior com graduação em nível pleno em áreas de atuação específicas (Análise de Sistemas, Ciências da Computação, Engenharia da Computação, Tecnólogo em Processamento de Dados, Telecomunicações ou Redes de Computadores).	R\$ 65,00
Dentista	cadastro reserva	R\$ 2.493,66	20 horas semanais	Ensino superior em Odontologia e registro no CRO.	R\$ 65,00
Dentista PSF	cadastro reserva	R\$ 3.587,63	40 horas semanais	Ensino superior em Odontologia e registro no CRO.	R\$ 65,00
Enfermeiro	cadastro reserva	R\$ 2.056,06	30 horas semanais	Ensino superior completo em Enfermagem e registro no COREN.	R\$ 65,00
Enfermeiro PSF	01	R\$ 2.929,44	40 horas semanais	Ensino superior completo em Enfermagem e registro no COREN.	R\$ 65,00
Fiscal de Obras, Postura e Tributos	01	R\$ 2.700,91	40 horas semanais	Ensino superior completo nas áreas de Direito, Administração, Contábeis ou Engenharia e possuir Carteira Nacional de Habilitação - CNH nas categorias "A" e "B".	R\$ 65,00
Médico Clínico Geral Plantonista	03	R\$ 5.124,25	24 horas semanais	Ensino superior completo em Medicina e registro no CRM.	R\$ 65,00
Médico especialista em Cardiologia	01	R\$ 4.770,59	20 horas semanais	Ensino superior completo em Medicina, com titularidade de especialização em Cardiologia (com registro no órgão competente da especialidade) e registro no CRM.	R\$ 65,00
Médico especialista em Ginecologia	01	R\$ 4.770,59	20 horas semanais	Ensino superior completo em Medicina, com titularidade de especialização em Ginecologia (com	R\$ 65,00



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE QUATÁ

Conforme Lei Municipal nº 3.220, de 05 de dezembro de 2017

Segunda-feira, 16 de setembro de 2019

Ano III | Edição nº 332

Página 38 de 65



MUNICÍPIO DE QUATÁ/SP CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2019



Ensino superior completo					
Cargo	Total de vagas	Salário inicial	Carga horária semanal	Requisitos mínimos exigidos	Taxa de inscrição
				registro no órgão competente da especialidade) e registro no CRM.	
Médico especialista em Medicina do Trabalho	01	R\$ 4.770,59	20 horas semanais	Ensino superior completo em Medicina com Especialização em Medicina do Trabalho e registro no CRM.	R\$ 65,00
Médico especialista em Ortopedia	01	R\$ 4.770,59	20 horas semanais	Ensino superior completo em Medicina, com titularidade de especialização em Ortopedia (com registro no órgão competente da especialidade) e registro no CRM.	R\$ 65,00
Médico especialista em Otorrinolaringologia	01	R\$ 4.770,59	20 horas semanais	Ensino superior completo em Medicina, com titularidade de especialização em Otorrinolaringologia (com registro no órgão competente da especialidade) e registro no CRM.	R\$ 65,00
Médico especialista em Pediatria	01	R\$ 4.770,59	20 horas semanais	Ensino superior completo em Medicina, com titularidade de especialização em Pediatria (com registro no órgão competente da especialidade) e registro no CRM.	R\$ 65,00
Médico especialista em Psiquiatria	01	R\$ 4.770,59	20 horas semanais	Ensino superior completo em Medicina, com titularidade de especialização em Psiquiatria (com registro no órgão competente da especialidade) e registro no CRM.	R\$ 65,00
Médico especialista em Urologia	01	R\$ 4.770,59	20 horas semanais	Ensino superior completo em Medicina, com titularidade de especialização em Urologia (com registro no órgão competente da especialidade) e registro no CRM.	R\$ 65,00

2. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

- 2.1. Para se inscrever o candidato deverá ler este edital em sua íntegra, tendo conhecimento e estando de acordo com as exigências nele contidas, principalmente, as especificadas a seguir, que devem ser comprovadas à época da posse:
- 2.1.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou ser estrangeiro, com igualdade de direitos, nos termos em que dispuser a legislação específica;
 - 2.1.2. Ter, na data da posse, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos ou emancipado nos termos da legislação civil vigente;
 - 2.1.3. No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar, nos termos do Decreto nº 57.654/66, alterado pelo Decreto nº 93.670/86;
 - 2.1.4. Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
 - 2.1.5. Possuir documentação comprobatória, no ato da posse, dos **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS** para o cargo, conforme especificado na Tabela I, do Capítulo 1, e a **DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA** determinada no **item 13.5 do Capítulo 13** deste edital;
 - 2.1.6. Ter aptidão física e mental e não possuir deficiência física incompatível com o exercício do cargo, comprovada em inspeção realizada pelo Serviço Médico indicado pelo **Município de Quatá**;
 - 2.1.7. Não estar, no ato da posse, incompatibilizado para nova nomeação em novo cargo público;
 - 2.1.8. Não possuir antecedentes criminais (condenação com trânsito em julgado);
 - 2.1.9. Não estar com idade de aposentadoria compulsória;
 - 2.1.10. Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis previstos na Constituição Federal.

3. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1. As inscrições serão realizadas via Internet, no endereço eletrônico **www.rboconcursos.com.br**, iniciando-se no dia **26 de setembro de 2019** e encerrando-se, no dia **7 de outubro de 2019**, observado o horário oficial de Brasília/DF e os itens estabelecidos no Capítulo 2. Das Condições para Inscrição, deste Edital.
- 3.2. Após o preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line, o candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, de acordo com o valor definido na Tabela I, do Capítulo 1 deste Edital.
- 3.3. Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá recolher o valor da taxa de inscrição somente se atender a todos os requisitos exigidos para o cargo pretendido.
- 3.4. A inscrição do candidato implicará no 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 as quais não poderá alegar desconhecimento.
- 3.5. O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição através de boleto bancário, pagável em toda a rede bancária, com vencimento para o dia **8 de outubro de 2019**, primeiro dia útil subsequente após a data de encerramento do período de inscrição. 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.
 - 3.5.1. O boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico **www.rboconcursos.com.br** até a data de encerramento das inscrições e deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line.
 - 3.5.2. Após o encerramento do período de inscrição, não haverá possibilidade de impressão do boleto para pagamento, seja qual for o motivo alegado.
 - 3.5.3. A inscrição somente será confirmada após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE QUATÁ

Conforme Lei Municipal nº 3.220, de 05 de dezembro de 2017

Segunda-feira, 16 de setembro de 2019

Ano III | Edição nº 332

Página 39 de 65



MUNICÍPIO DE QUATÁ/SP CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2019



- 3.5.4. O comprovante de inscrição é o boleto bancário devidamente quitado e deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado no local de realização da Prova Objetiva. É de inteira responsabilidade do candidato a manutenção sob sua guarda do comprovante do pagamento da taxa de inscrição, para posterior apresentação, se necessário.
- 3.6. O candidato poderá efetuar até 2 (duas) inscrições no Concurso Público, desde que seja 1 (uma) para cada período de aplicação das provas disposto na tabela do item 7.1.1, Capítulo 7 deste Edital.
- 3.6.1. Em caso de mais de uma inscrição para o mesmo período de aplicação de prova, o candidato deverá optar somente por uma inscrição por período, sendo considerado como ausente para a(s) outra(s) inscrição(ões) do referido período de aplicação, mesmo que a aplicação das provas ocorra na mesma sala.
- 3.6.2. Ocorrendo a hipótese do item 3.6.1 ou pagamento duplicado de um mesmo boleto bancário, não haverá restituição parcial ou integral dos valores pagos a título de taxa de inscrição.
- 3.7. Não serão aceitas inscrições recebidas por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência ou depósito em conta corrente, por depósito "por meio de envelope" em caixa rápida, DOC, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital, bem como fora do período de inscrição estabelecido.
- 3.8. Não será aceito, como comprovante de pagamento da inscrição, comprovante de agendamento bancário.
- 3.9. Salvo nos casos de suspensão, anulação ou cancelamento do certame, não haverá devolução, parcial ou integral, da importância paga, ainda que superior ou em duplicidade, nem isenção total ou parcial de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.
- 3.10. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração de opção de cargo sob hipótese alguma, portanto, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deve verificar atentamente a opção preenchida.
- 3.10.1. É vedada a transferência do valor pago a título de inscrição para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outros concursos.
- 3.11. A **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** e o **Município de Quatá** não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos 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. Assim é recomendável que o candidato realize sua inscrição e respectivo pagamento com a devida antecedência.
- 3.12. A partir do dia **14 de outubro de 2019**, o candidato deverá conferir nos endereços eletrônicos **www.rboconcursos.com.br** e **www.quata.sp.gov.br** se os dados da inscrição, efetuada via Internet, e se o valor da inscrição foram recebidos pela **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, ou seja, se a inscrição está confirmada.
- 3.12.1. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato da **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, através do telefone (11) 2386-5387 para verificar o ocorrido, nos dias úteis no horário das 9h às 17h.
- 3.13. A apresentação dos documentos e das condições exigidas para participação no referido Concurso Público será feita por ocasião da posse, sendo que a não apresentação implicará a anulação de todos os atos praticados pelo candidato.
- 3.14. As informações prestadas na ficha de inscrição on-line são de inteira responsabilidade do candidato, ainda que realizada com o auxílio de terceiros, cabendo ao **Município de Quatá** e à **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente, respeitando-se a ampla defesa e o contraditório.
- 3.15. O candidato que desejar concorrer à vaga reservada a pessoas com deficiência deverá, obrigatoriamente, no ato da inscrição, informar em campo específico da Ficha de Inscrição, e proceder conforme estabelecido no Capítulo 5 deste Edital.
- 3.16. O candidato que necessitar de condições especiais para realização das provas deverá encaminhar, por meio de correspondência com AR (Aviso de Recebimento) ou Sedex, até o dia útil subsequente ao término das inscrições, declaração constante no Anexo III deste Edital, devidamente preenchida e assinada pelo candidato, especificando a condição especial para a realização da prova, identificando no envelope: nome e cargo ao qual está concorrendo e nome do Concurso Público: **Município de Quatá - Concurso Público 01/2019 - "Cond. Especial"**, à **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, localizado à Rua Itaipu, nº 439 – Bairro Mirandópolis, São Paulo/SP, CEP 04052-010.
- 3.16.1. O candidato que não o fizer durante o período de inscrição estabelecido no item anterior, não terá a prova e as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.
- 3.16.2. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
- 3.16.3. Para efeito do prazo de recebimento da solicitação por correspondência com AR ou SEDEX, estipulado no item 3.16 deste Capítulo, será considerado 5 (cinco) dias corridos após a data de término das inscrições.
- 3.16.4. A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante (maior de 18 anos), que também se submeterá às regras deste Edital e Anexos e ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará as provas.
- 3.16.4.1. A candidata lactante deverá declarar a referida condição na ficha de inscrição on line e encaminhar sua solicitação à **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** até o dia útil subsequente ao término das inscrições, por correspondência com AR ou SEDEX, conforme estabelecido no item 3.16.
- 3.17. O candidato que necessitar de condições especiais para a realização da prova por motivo de crença religiosa, deverá encaminhar solicitação à **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, nos termos do item 3.16 deste Capítulo.
- 3.18. O candidato que solicitar condição especial para a realização das provas deverá, a partir de **14 de outubro de 2019**, acessar os endereços eletrônicos **www.rboconcursos.com.br** e **www.quata.sp.gov.br** para verificar o resultado da solicitação pleiteada.
- 3.19. São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da lei, as informações fornecidas no ato da inscrição.

4. DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 4.1. O candidato, que estiver amparado pelos dispositivos contidos na Lei Municipal Complementar nº 2.567/10 poderá requerer a isenção da taxa de inscrição deste Concurso Público, desde que comprove os requisitos previstos no item 4.1.1 ou no item 4.1.2 deste Capítulo, a saber:
- 4.1.1. Seja doador de sangue, não inferior a 1(uma) vez no período de 6 (seis) meses anteriores à data final de inscrição neste concurso, em órgão ou entidade credenciada pela União, pelo Estado ou pelo Município.
- 4.1.1.1. A comprovação do requisito disposto no item 4.1.1 será realizada por meio dos seguintes documentos:
- Cópia simples do documento de identidade (RG) – frente e verso;
 - Cópia simples do CPF – frente e verso;
 - Comprovante(s) de doação de sangue, sendo, no mínimo, 1 (uma) vez no período de 6 (seis) meses anteriores à data de inscrição neste processo, para órgão ou entidade credenciada pela União, pelo Estado ou pelo Município, e que seja expedido(s) pela entidade coletora;
 - Formulário de solicitação de isenção da taxa de inscrição, constante no Anexo VI deste Edital.
- 4.1.2. Estiver na condição de desempregado.
- 4.1.2.1. A comprovação do requisito disposto no item 4.1.2 será realizada por meio dos seguintes documentos:
- Cópia simples do documento de identidade (RG) – frente e verso;
 - Cópia simples do CPF – frente e verso;
 - Declaração, por escrito, da condição de desempregado, contendo nome completo do candidato, número do documento de identidade, número do CPF, data e assinatura;
 - Formulário de solicitação de isenção da taxa de inscrição, constante no Anexo VI deste Edital.
- 4.2. O candidato que preencher a condição estabelecida no item 4.1.1 ou 4.1.2 deverá solicitar a isenção do pagamento do valor de inscrição obedecendo aos seguintes procedimentos:



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE QUATÁ

Conforme Lei Municipal nº 3.220, de 05 de dezembro de 2017

Segunda-feira, 16 de setembro de 2019

Ano III | Edição nº 332

Página 40 de 65



MUNICÍPIO DE QUATÁ/SP CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2019



- 4.2.1. Acessar, no período de **26 e 27 de setembro de 2019**, o site da **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** - www.rboconcursos.com.br e, na área do **Concurso Público nº 01/2019 do Município de Quatá**, realizar a inscrição on-line;
- 4.2.2. Imprimir o formulário de solicitação de isenção da taxa de inscrição, constante no Anexo VI deste Edital, preenchê-lo e assiná-lo;
- 4.2.3. Encaminhar o formulário especificado no subitem anterior, juntamente com os documentos descritos nas alíneas do subitem 4.1.1.1 ou do subitem 4.1.2.1, conforme o caso, até **27 de setembro de 2019**, por SEDEX ou correspondência com registro de Aviso de Recebimento (AR), à **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, localizada à Rua Itaipu, nº 439 – CEP 04052-010 – Bairro Mirandópolis – São Paulo – Capital, identificando no envelope: **ISENÇÃO DO VALOR DE INSCRIÇÃO - Concurso Público nº 01/2019 - Município de Quatá**.
- 4.3. O formulário discriminado no subitem 4.2.2 deverá ser encaminhado devidamente preenchido e conter a assinatura do solicitante e a data.
- 4.4. A comprovação da tempestividade da solicitação de isenção será feita pela data da postagem.
- 4.5. Deverá ser realizada uma inscrição on-line e um envio de formulário com documentação comprobatória de isenção da taxa para cada emprego de interesse.
- 4.6. O formulário de solicitação de isenção postado por SEDEX ou correspondência com AR, conforme disposto no subitem 4.2.3, refere-se a um único candidato.
- 4.7. A documentação comprobatória enviada pelo candidato será analisada pela **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** que decidirá sobre a isenção do valor de inscrição, considerando o estabelecido neste capítulo.
- 4.8. Não será concedida isenção de pagamento do valor de inscrição ao candidato que:
- a) deixar de efetuar a inscrição pela internet no período estabelecido no item 4.2.1, deste capítulo;
 - b) deixar de enviar a documentação comprobatória estabelecida nas alíneas do subitem 4.1.1.1 ou 4.1.2.1, deste capítulo;
 - c) deixar de enviar a documentação comprobatória das alíneas do subitem 4.1.1.1 ou 4.1.2.1, na forma e no prazo previstos neste capítulo;
 - d) deixar de preencher corretamente ou de assinar o formulário discriminado no subitem 4.2.2, deste capítulo;
 - e) omitir informações e/ou torná-las inverídicas.
- 4.9. A declaração falsa de dados para fins de isenção do pagamento do valor de inscrição determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, bem como exclusão do candidato do certame em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis pelo teor das afirmativas, assegurado o contraditório e a ampla defesa.
- 4.10. No dia **2 de outubro de 2019**, o candidato deverá verificar a situação sobre o deferimento ou indeferimento da solicitação da isenção do valor de inscrição por meio da publicação no Diário Oficial do Município de Quatá /SP e divulgado através da Internet nos endereços eletrônicos www.rboconcursos.com.br e www.quata.sp.gov.br.
- 4.11. O candidato disporá de 2 (dois) dias úteis a partir da divulgação dos resultados da análise dos requerimentos de isenção do pagamento da inscrição, citada no subitem anterior, para contestar o indeferimento por meio de interposição de recurso, conforme previsto no Capítulo 12 deste edital. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.
- 4.12. No dia **8 de outubro de 2019**, será publicado no Diário Oficial do Município de Quatá /SP e divulgado através da Internet nos endereços eletrônicos www.rboconcursos.com.br e www.quata.sp.gov.br o resultado do recurso contra o indeferimento da solicitação da isenção do valor de inscrição.
- 4.13. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos, para efetuar a sua inscrição no Concurso Público, deverão acessar o endereço eletrônico www.rboconcursos.com.br, imprimir a segunda via do respectivo boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição e pagá-lo até a data de seu vencimento.
- 4.14. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção deferidos estarão automaticamente inscritos no certame.
- 4.15. O candidato que não tiver seu pedido de isenção deferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecidos no item 4.13 estará automaticamente excluído do Concurso Público.

5. DA INSCRIÇÃO PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

- 5.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscreverem neste Concurso Público, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 9.508, de 24/09/2018.
- 5.2. Em obediência ao disposto nas Lei Municipal Complementar nº 2.567/10, bem como no Decreto Federal nº 9.508, de 24/09/2018, aos candidatos com deficiência habilitados, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público.
- 5.1.2. O resultado da aplicação do percentual de que trata o item anterior, tem que, no mínimo, ser maior ou igual a 1 (um) inteiro, devendo ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, somente se o resultado da fração for superior a 1,8 e assim sucessivamente.
- 5.3. Considera-se pessoa com deficiência aquela que tem impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, o qual, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas, nos termos da Lei Federal nº 13.146 de 06/07/2015.
- 5.3.1. A avaliação da deficiência, quando necessária, será biopsicossocial, realizada por equipe multiprofissional e interdisciplinar e considerará:
- a) os impedimentos nas funções e nas estruturas do corpo;
 - b) os fatores socioambientais, psicológicos e pessoais;
 - c) a limitação no desempenho de atividades; e
 - d) a restrição de participação.
- 5.4. O candidato, convocado para a posse em razão da aplicação do Decreto Federal nº 9.508, de 24/09/2018, cuja deficiência, declarada na inscrição, não se constate, será sua convocação cancelada, devendo ser convocado, posteriormente, de acordo sua classificação, respeitada a ordem de classificação geral de aprovados.
- 5.5. Será eliminado do Concurso Público o candidato cuja deficiência declarada na inscrição seja incompatível com o cargo pretendido.
- 5.6. As pessoas com deficiência participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 5.6.1. Os critérios de aprovação nas provas físicas para os candidatos com deficiência, no estágio probatório ou no período de experiência, serão os mesmos critérios aplicados aos demais candidatos.
- 5.7. As vagas destinadas às pessoas com deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Concurso Público ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.
- 5.8. **No ato da inscrição**, o candidato com deficiência que necessite de tratamento diferenciado nos dias do Concurso Público deverá requerê-lo, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas, bem como proceder de acordo com o estabelecido no item 5.10 deste Capítulo.
- 5.9. O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência deverá declarar a condição na Ficha de Inscrição, bem como de acordo com o estabelecido no item 5.10 deste Capítulo.
- 5.10. O candidato com deficiência, até o dia útil subsequente ao término das inscrições, deverá encaminhar, via Sedex ou correspondência com Aviso de Recebimento (AR), à **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, aos cuidados do Departamento de Planejamento de Concursos, localizado à Rua Itaipu, nº 439 – Bairro Mirandópolis, São Paulo/SP, CEP 04052-010, identificando o nome do Concurso Público no envelope: **Município de Quatá – Concurso Público 01/2019**, os documentos a seguir:
- a) Declaração constante no Anexo III deste Edital, devidamente preenchida e assinada pelo candidato, especificando a condição especial para a realização da prova (caso a condição especial seja necessária); e



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE QUATÁ

Conforme Lei Municipal nº 3.220, de 05 de dezembro de 2017

Segunda-feira, 16 de setembro de 2019

Ano III | Edição nº 332

Página 41 de 65



MUNICÍPIO DE QUATÁ/SP CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2019



- b) Cópia legível do Laudo Médico, expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova, informando o seu nome, número do RG e do CPF.
- 5.10.1. Os candidatos que solicitarem a prova em braille deverão levar, para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção.
- 5.10.2. O candidato com deficiência auditiva poderá solicitar, na declaração constante no Anexo III deste Edital, a autorização para utilização de aparelho auricular, sujeito a inspeção e aprovação da Comissão Multidisciplinar, com a finalidade de garantir a lisura do Concurso Público.
- 5.10.3 O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional de 1 (uma) hora para a realização das provas, deverá enviar a documentação indicada nas alíneas “a” e “b” do item 5.10, **com justificativa acompanhada de parecer emitido por profissional especialista da área de sua deficiência.**
- 5.10.4. A comprovação da tempestividade do envio da documentação tratada nas alíneas do item 5.10 e subitem 5.10.3 será feita pela data da postagem.
- 5.10.5. Aos deficientes visuais (ambliopes) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas neste sistema, com tamanho de letra correspondente a corpo 24.
- 5.10.6. As condições específicas e ajudas técnicas previstas acima não excluem outras que se fizerem necessárias.
- 5.10.7. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido e será divulgado conforme disposto no item 3.18 e seus subitens, do Capítulo 3 deste edital.
- 5.11. O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.
- 5.12. O candidato que não atender, dentro do período das inscrições, aos dispositivos mencionados no item 5.10 e respectivas alíneas e subitens, não terá a condição especial atendida ou não será considerado pessoa com deficiência, seja qual for o motivo alegado.
- 5.13. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme as instruções constantes deste Capítulo não poderá interpor recurso em favor de sua situação.
- 5.14. Os candidatos, que no ato da inscrição se declararem pessoas com deficiência, se aprovados no Concurso Público, terão seus nomes divulgados na lista geral dos aprovados, observada a reserva de vagas às pessoas com deficiência estabelecida no Decreto Federal nº 9.508, de 24/09/2018.
- 5.15. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação, licença-saúde ou aposentadoria por invalidez.

6. DAS PROVAS

6.1. O Concurso Público constará das seguintes provas e respectivo número de questões:

Ensino fundamental incompleto				
Cargo	Formas de Avaliação	Quantidade de questões POCG	Quantidade de questões POCE	Pontuação
Auxiliar de Serviços Gerais Cozinheira	Objetiva	15 Língua Portuguesa 15 Matemática	---	Conforme disposto no Capítulos 8.

Ensino fundamental completo				
Cargo	Formas de Avaliação	Quantidade de questões POCG	Quantidade de questões POCE	Pontuação
Berçarista Recepcionista	Objetiva	10 Língua Portuguesa 10 Matemática	10 Conhecimentos Específicos	Conforme disposto no Capítulos 8.
Operador de Máquinas	Objetiva + Prática	10 Língua Portuguesa 10 Matemática	10 Conhecimentos Específicos	Conforme disposto nos Capítulos 8 e 10.

Ensino médio completo				
Cargo	Formas de Avaliação	Quantidade de questões POCG	Quantidade de questões POCE	Pontuação
Escriturário Monitor de Educação Supervisor de IEC Técnico de Enfermagem Técnico de Enfermagem PSF Técnico de Meio Ambiente Técnico de Segurança do Trabalho	Objetiva	10 Língua Portuguesa 05 Matemática	15 Conhecimentos Específicos	Conforme disposto no Capítulos 8.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE QUATÁ

Conforme Lei Municipal nº 3.220, de 05 de dezembro de 2017

Segunda-feira, 16 de setembro de 2019

Ano III | Edição nº 332

Página 42 de 65



MUNICÍPIO DE QUATÁ/SP CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2019



Ensino superior completo				
Cargo	Formas de Avaliação	Quantidade de questões POCG	Quantidade de questões POCE	Pontuação
Analista de Tecnologia da Informação e Comunicação Dentista Dentista PSF Enfermeiro Enfermeiro PSF Fiscal de Obras, Postura e Tributos	Objetiva + Títulos	10 Língua Portuguesa 05 Matemática	25 Conhecimentos Específicos	Conforme disposto nos Capítulos 8 e 9 deste Edital.
Médico Clínico Geral Plantonista Médico especialista em Cardiologia Médico especialista em Ginecologia Médico especialista em Medicina do Trabalho Médico especialista em Ortopedia Médico especialista em Otorrinolaringologia Médico especialista em Pediatria Médico especialista em Psiquiatria Médico especialista em Urologia	Objetiva	10 Língua Portuguesa 10 Políticas de Saúde	10 Conhecimentos Generalistas	Conforme disposto no Capítulo 8 deste Edital.

6.2. A Prova Escrita Objetiva será realizada com base em instrumentos que mensuram as habilidades e conhecimentos exigidos pelo cargo conforme indicação do ANEXO I, composta de questões de Conhecimentos Gerais (POCG) e/ou de Conhecimentos Específicos (POCE), conforme o cargo.

6.3. As questões de Conhecimentos Básicos e Conhecimentos Específicos serão objetivas de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas cada, terão uma única resposta correta e versarão sobre os programas contidos no ANEXO II deste Edital.

6.4. A prova de títulos será realizada e avaliada conforme estabelecido no Capítulo 9 deste Edital.

6.5. A prova prática será realizada e avaliada conforme estabelecido no Capítulo 10 deste Edital.

7. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS

7.1. As provas objetivas serão realizadas na cidade de **Quatá/SP**, na data prevista de **20 de outubro de 2019**, de acordo com a divisão dos períodos estabelecidos no item 7.1.1 deste capítulo, em locais e horários a serem comunicados oportunamente através de Edital de Convocação para as Provas Objetivas a ser publicado no Diário Oficial do Município de Quatá e divulgado através da Internet no endereços eletrônicos www.rboconcursos.com.br e www.quata.sp.gov.br, observado o horário oficial de Brasília/DF.

7.1.1. As provas serão aplicadas conforme a tabela que segue:

PERÍODO DE APLICAÇÃO	CARGOS
A	Analista de Tecnologia da Informação e Comunicação Auxiliar de Serviços Gerais Berçarista Cozinheira Dentista Enfermeiro Escriturário Monitor de Educação Operador de Máquinas Recepcionista Técnico de Enfermagem Técnico de Segurança do Trabalho
B	Dentista PSF Enfermeiro PSF Fiscal de Obras, Postura e Tributos Médico Clínico Geral Plantonista Médico especialista em Cardiologia Médico especialista em Ginecologia Médico especialista em Medicina do Trabalho Médico especialista em Ortopedia Médico especialista em Otorrinolaringologia Médico especialista em Pediatria Médico especialista em Psiquiatria Médico especialista em Urologia Supervisor de IEC Técnico de Enfermagem PSF Técnico de Meio Ambiente

7.1.2. Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares existentes nos colégios da cidade de Quatá/SP, a **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** reserva-se do direito de alocá-los em cidades próximas à determinada para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

7.1.3. Não será enviado Cartão Informativo do Candidato para o endereço ou e-mail do candidato. O candidato deverá, a partir do dia **14 de outubro de 2019**, informar-se, pela internet, nos endereços eletrônicos www.rboconcursos.com.br e www.quata.sp.gov.br, em que local e horário irá realizar a prova. Será de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.

7.1.4. Não serão fornecidas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas, exceto na condição do candidato com deficiência, que demande condição especial para a realização das provas e/ou esteja concorrendo às vagas reservadas para pessoas com deficiência, que, nesse caso, deverá entrar em contato com a empresa realizadora do Concurso Público, através do e-mail duvidas@rboconcursos.com.br.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE QUATÁ

Conforme Lei Municipal nº 3.220, de 05 de dezembro de 2017

Segunda-feira, 16 de setembro de 2019

Ano III | Edição nº 332

Página 43 de 65



MUNICÍPIO DE QUATÁ/SP CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2019



7.2. Ao candidato só será permitida a participação nas provas, na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 7.1 deste Capítulo.

7.3. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.

7.4. Os eventuais erros referentes a nome, número de documento de identidade, sexo ou data de nascimento, deverão ser comunicados no dia da realização das provas objetivas para que o fiscal da sala faça a devida correção em Ata da Sala de Prova.

7.4.1. O candidato que não solicitar as correções dos dados pessoais nos termos do item anterior deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

7.5. Caso haja inexatidão na informação relativa à opção de cargo e/ou condição de candidato com deficiência, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC da **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, pelo telefone (11) 2386-5387, das 9h às 17h, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data de aplicação das Provas Objetivas.

7.5.1. A alteração da condição de candidato com deficiência somente será efetuada na hipótese de que o dado expresso pelo candidato em sua ficha de inscrição tenha sido transcrito erroneamente nas listas afixadas e disponibilizado nos endereços eletrônicos www.rboconcursos.com.br e www.quata.sp.gov.br desde que o candidato tenha cumprido todas as normas e exigências constantes no Capítulo 5 deste Edital.

7.5.2. O candidato que não entrar em contato com o SAC, no prazo mencionado no item 7.5 deste Capítulo, será o único responsável pelas consequências ocasionadas pela sua omissão.

7.6. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de:

a) Comprovante de inscrição (boleto bancário correspondente à inscrição, com o respectivo comprovante de pagamento);

b) Original de um dos documentos de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por lei federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ, CRM etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97).

c) caneta esferográfica de tinta preta ou azul, lápis preto nº 2 e borracha macia.

7.6.1. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

7.6.2. O comprovante de inscrição não terá validade como documento de identidade.

7.6.3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade 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, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

7.6.3.1. A identificação especial também será exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.

7.6.4. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

7.6.5. Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticadas.

7.6. Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

7.8. No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, a **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** procederá à inclusão do referido candidato, através de preenchimento de formulário específico mediante a apresentação do comprovante de inscrição.

7.8.1. A inclusão de que trata o item 7.8, será realizada de forma condicional e será confirmada pela **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** na fase de Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.

7.8.2. Constatada a impropriedade da inscrição de que trata o item 7.8, a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

7.8.3. No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato:

7.8.3.1. Entrar ou permanecer no local de exame portando arma(s), mesmo que possua o respectivo porte;

7.8.3.2. Entrar ou permanecer no local de exame com aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, relógios digitais, relógios com banco de dados, telefone celular, walkman etc.) ligados ou semelhantes, boné, gorro, chapéu, óculos de sol, fones de ouvido, bem como protetores auriculares.

7.8.4. Na ocorrência do funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização das provas objetivas, o candidato será automaticamente eliminado do Concurso Público.

7.8.4.1. Os equipamentos eletrônicos deverão ser desligados e acondicionados em invólucros lacrados específicos para esse fim, que serão fornecidos aos candidatos pelo fiscal de sala. O aparelho celular deverá ter a bateria removida pelo próprio candidato.

7.8.4.2. O invólucro lacrado contendo os equipamentos eletrônicos desligados deverá permanecer sob a carteira do candidato até a entrega da folha de respostas ao fiscal, ao término da prova. O invólucro lacrado apenas poderá ser aberto pelo candidato após a saída do colégio de prova.

7.8.5. O descumprimento dos itens 7.8.3.2 e 7.8.4 implicará na eliminação do candidato.

7.8.6. A **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas.

7.8.7. Durante a realização das provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou pessoa estranha ao Concurso Público, nem a utilização de livros, códigos, manuais, revistas, impressos, quaisquer anotações, calculadora, celulares ou qualquer outro aparelho eletrônico.

7.9. Quanto às Provas:

7.9.1. Para a realização das provas objetivas, o candidato lerá as questões no caderno de questões e marcará suas respostas na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta. A Folha de Respostas é o único documento válido para correção.

7.9.1.1. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis, ou aquelas respondidas a lápis.

7.9.1.2. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.

7.9.1.3. A Folha de Respostas será identificada, em campo específico, pelo próprio candidato com sua assinatura.

7.9.2. É de responsabilidade do candidato a leitura das orientações contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas, bem como a conferência do material entregue pela **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, para a realização da prova.

7.10. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal a folha de respostas.

7.11. A totalidade das Provas terá a duração de 3 (três) horas.

7.11.1. Após o período de 2 (duas) horas, o candidato, ao terminar a sua prova, poderá levar o caderno de questões, deixando com o fiscal da sala as folhas de resposta, que serão os únicos documentos válidos para a correção. Em nenhuma outra situação será fornecido o Caderno de Questões.

7.12. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorridos 30 (trinta) minutos.

7.12.1. O início da prova será definido em cada sala de aplicação.

7.13. As Folhas de Resposta dos candidatos serão personalizadas, impossibilitando a substituição.

7.14. Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:

7.14.1. Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;

7.14.2. Não apresentar o documento de identidade exigido no item 7.6, alínea "b", deste Capítulo;

7.14.3. Não comparecer a qualquer das provas, seja qual for o motivo alegado;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE QUATÁ

Conforme Lei Municipal nº 3.220, de 05 de dezembro de 2017

Segunda-feira, 16 de setembro de 2019

Ano III | Edição nº 332

Página 44 de 65



MUNICÍPIO DE QUATÁ/SP CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2019



- 7.14.4. Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes, do tempo mínimo de permanência estabelecido no item 7.12, deste capítulo;
- 7.14.5. For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos, calculadora ou similar;
- 7.14.6. For surpreendido portando equipamentos eletrônicos como agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, relógios digitais, relógios com banco de dados, telefone celular, fone de ouvido, walkman e/ou equipamentos semelhantes, ou ainda bonê, gorro, chapéu, óculos de sol, bem como protetores auriculares;
- 7.14.7. Estiver com qualquer tipo de equipamento eletrônico em funcionamento durante a realização das provas objetivas, incluindo os sinais sonoros referentes a alarmes;
- 7.14.8. Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;
- 7.14.9. Não devolver a Folha de Resposta cedida para realização das provas;
- 7.14.10. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares, ou autoridades presentes;
- 7.14.11. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;
- 7.14.12. Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando as folhas de respostas;
- 7.14.13. Não cumprir as instruções contidas no caderno de questões de provas e nas folhas de respostas;
- 7.14.14. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público.
- 7.15. Constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 7.16. No caso de candidata lactante, não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata. A criança deverá permanecer em local designado, acompanhada de familiar ou terceiro, adulto responsável, indicado pela candidata.
- 7.16.1. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.
- 7.16.2. Na sala reservada para amamentação, ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.
- 7.16.3. Excetuada a situação prevista no item 3.16.4 do Capítulo 3 deste Edital, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização da prova, podendo ocasionar, inclusive, a não participação da candidata no Concurso Público.
- 7.17. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de prova.
- 7.18. A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade.
- 7.19. Ocorrendo alguma situação de emergência o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança. A equipe de Coordenadores responsáveis pela aplicação das provas dará todo apoio que for necessário.
- 7.20. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, o mesmo não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do Concurso Público.
- 7.21. Reserva-se ao Coordenador do Concurso Público designado pela **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, o direito de excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado ou que desobedecer a qualquer regulamento constante deste Edital, bem como, tomar medidas saneadoras, e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.
- 7.22. No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.
- 7.23. As instruções dadas pelos Fiscais e Coordenadores, assim como as contidas na prova, deverão ser respeitadas pelos candidatos.
- 7.24. O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de prova, salvo em caso de extrema necessidade, desde que acompanhado por Fiscal Credenciado e autorizado pelo Fiscal da Sala e, nesse caso, não poderá levar consigo qualquer tipo de bolsa, estojo ou qualquer objeto constante no item 7.14.6 deste capítulo, sob pena de exclusão do concurso.
- 7.25. Ao final da prova, os 2(dois) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinarem ata de prova, atestando a idoneidade de sua fiscalização, e se retirando todos da sala ao mesmo tempo, sob pena de eliminação do certame.
- 7.26. Durante a realização da prova, o candidato que quiser ir ao banheiro deverá solicitar ao fiscal da sala sua saída e este designará um fiscal volante para acompanhá-lo no deslocamento, devendo o candidato manter-se em silêncio durante todo o percurso.
- 7.27. Os gabaritos da prova objetiva serão divulgados nos endereços eletrônicos www.rboconcursos.com.br e www.quata.sp.gov.br em data a ser comunicada no dia da realização das provas.

8. DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

- 8.1. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.
- 8.1.1. Na avaliação e correção da Prova Objetiva será utilizado o Escore Bruto.
- 8.2. O Escore Bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.
- 8.2.1. Para se chegar ao total de pontos o candidato deverá dividir 100 (cem) pelo número de questões da prova, e multiplicar pelo número de questões acertadas.
- 8.2.2. O cálculo final será igual ao total de pontos do candidato na Prova Objetiva.
- 8.3. Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta).
- 8.4. O candidato não habilitado na Prova Objetiva será eliminado do Concurso Público.

9. DA PROVA DE TÍTULOS

- 9.1. Concorrerão à prova de Títulos somente os candidatos habilitados nas provas objetivas para os cargos de Dentista, Dentista PSF, Enfermeiro, Enfermeiro PSF, Fiscal de Obras, Postura e Tributos, conforme estabelecido no Capítulo 8 deste Edital.
- 9.1.1. A prova de títulos terá caráter classificatório. O candidato que não entregar o Título não será eliminado do Concurso.
- 9.2. O candidato deverá enviar os documentos abaixo, via postal por Sedex ou carta com Aviso de Recebimento (AR), para a empresa RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda., localizada na Rua Itaipu, nº 439, Bairro Mirandópolis, São Paulo/SP, CEP 04052-010, até o dia útil subsequente ao término das inscrições, identificando o nome do Concurso Público, no envelope: **Concurso Público Nº 01/2019 – Município de Quatá - Títulos:**
- a) Cópia reprográfica dos Títulos a que venha possuir, assim como seus respectivos históricos escolares;
- b) Cópia do Documento de Identificação (RG); e
- c) Formulário de entrega de títulos, cujo modelo é o constante do Anexo V deste Edital, em via original, identificado, preenchido com os Títulos a serem enviados e assinado.
- 9.2.1. A comprovação de envio dos Títulos será feita pelo comprovante de postagem emitido pelos Correios, onde consta o número de identificação do objeto.
- 9.2.2. Após o prazo estabelecido no item 9.2 não serão aceitos Títulos, sob qualquer hipótese.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE QUATÁ

Conforme Lei Municipal nº 3.220, de 05 de dezembro de 2017

Segunda-feira, 16 de setembro de 2019

Ano III | Edição nº 332

Página 45 de 65



MUNICÍPIO DE QUATÁ/SP CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2019



- 9.2.3. As cópias apresentadas não serão devolvidas em hipótese alguma. Não serão aceitos documentos originais.
- 9.3. Enviada a relação dos títulos não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos, sob qualquer hipótese ou alegação.
- 9.4. Serão aceitos como documentos os Títulos que forem representados por Diplomas e Certificados definitivos de conclusão de curso expedidos por estabelecimento e instituições de ensino regularizadas perante os órgãos e entidades oficiais de ensino estaduais e federais, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.
- 9.4.1. Os documentos de Títulos que forem representados por declarações ou certidões deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, bem como deverão ser expedidos por Instituição Oficial, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.
- 9.4.2. Os certificados de Pós Graduação Lato Sensu, com o mínimo de 360 (trezentas e sessenta) horas, deverão estar de acordo com a Resolução CNE/CES nº 1, de 8 de junho de 2007.
- 9.4.3. No caso de Certificado de Conclusão de Pós Graduação "Stricto Sensu" (Mestrado ou Doutorado), este deverá conter a data de conclusão e a aprovação da Dissertação ou Defesa da Tese.
- 9.4.4. Somente serão válidos para efeito de contagem dos títulos de Mestre e Doutor, os cursos reconhecidos pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES/MEC.
- 9.4.5. Os certificados expedidos em língua estrangeira deverão vir acompanhados pela correspondente tradução efetuada por tradutor juramentado ou pela revalidação dada pelo órgão competente.
- 9.5. Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.
- 9.6. É da exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e comprovação dos documentos de Títulos.
- 9.7. Não serão aceitas substituições de documentos, bem como, Títulos que não constem nas tabelas apresentadas neste Capítulo.
- 9.8. A pontuação da documentação de Títulos se limitará ao valor máximo de 7 (sete) pontos.
- 9.9. No somatório da pontuação de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados.
- 9.10. Serão considerados Títulos somente os constantes na tabela a seguir:

TABELA DE TÍTULOS

TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO	COMPROVAÇÃO
a) Doutorado na área de atuação - Pós Graduação Stricto Sensu, concluído até a data de apresentação dos títulos.	3 pontos	3 pontos	Cópia do Diploma devidamente registrado ou de Certificado/ Certidão/ Declaração de conclusão de curso, acompanhado(a) da cópia do respectivo Histórico Escolar.
b) Mestrado na área de atuação - Pós Graduação Stricto Sensu, concluído até a data de apresentação dos títulos.	2 pontos	2 pontos	Cópia do Diploma devidamente registrado ou de Certificado/ Certidão/ Declaração de conclusão de curso, acompanhado(a) da cópia do respectivo Histórico Escolar.
c) Pós Graduação Lato Sensu (especialização) na área de atuação , com carga horária mínima de 360 horas, concluída até a data de apresentação dos títulos.	1 ponto	2 pontos	Cópia do Certificado, Certidão ou Declaração de conclusão do Curso, indicando o número de horas e período de realização do curso. No caso de Declaração ou Certidão de conclusão de curso, estas devem vir acompanhadas da cópia do respectivo Histórico Escolar.

10. DA PROVA PRÁTICA

- 10.1. A Prova Prática (PP) será aplicada para o cargo de Operador de Máquinas, na cidade de Quatá/SP, em data, local e horário a serem comunicados através do edital de convocação para a prova prática, que será publicado no Diário Oficial do Município de Quatá e divulgado através da Internet no endereços eletrônicos www.rboconcursos.com.br e www.quata.sp.gov.br.
- 10.1.1. Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.
- 10.1.2. Ao candidato só será permitida a participação nas provas na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 10.1, deste capítulo.
- 10.1.3. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.
- 10.2. Para a realização da Prova Prática somente serão convocados os candidatos habilitados na forma do Capítulo 8 deste Edital e com as maiores e primeiras pontuações da Prova Objetiva, na quantidade abaixo especificada, acrescidos dos candidatos empatados com a mesma pontuação do último candidato na quantidade abaixo. Serão convocados, ainda, os candidatos com deficiência inscritos na forma do Capítulo 5 e habilitados na forma do Capítulo 8 deste Edital, com as maiores e primeiras pontuações da Prova Objetiva em sua lista específica, na quantidade abaixo especificada, acrescidos dos candidatos com deficiência empatados com a mesma pontuação do último candidato na quantidade abaixo:

Cargo	C N H - Carteira Nacional de Habilitação	Nº. de candidatos convocados	Nº. de candidatos com deficiência convocados
Operador de Máquinas	Categoria D ou E	10	01

- 10.3.1. Os demais candidatos aprovados nas provas objetivas e não convocados para as provas práticas, conforme previsto no item anterior, serão excluídos do Concurso Público.
- 10.4. Os candidatos inscritos como pessoa com deficiência e aprovados no concurso serão convocados para realizar a prova prática e participarão desta fase conforme o que estabelece o item 5.6, deste Edital.
- 10.5. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de documento oficial de identidade original.
- 10.5.1 Os candidatos ao cargo de Operador de Máquinas, além do documento oficial de identidade original, também deverão apresentar no momento da realização da prova prática a CNH - Carteira Nacional de Habilitação original, na categoria constante na tabela do item 10.2 acima, em validade e de acordo com a legislação vigente (Código Nacional de Trânsito), bem como deverão apresentar-se fazendo uso de óculos (ou lentes de contato) quando houver tal exigência na CNH.
- 10.5.1.1. Para a realização da prova prática não será aceito, em hipótese alguma qualquer tipo de protocolo da habilitação.
- 10.6. As provas práticas buscam aferir a capacidade de adequação funcional e situacional do candidato às exigências e ao desempenho eficiente das atividades.
- 10.6.1. O candidato condutor do veículo assinará um termo de responsabilidade antes da realização da prova prática e será o responsável pelos eventuais danos ao veículo e aos terceiros, conforme a Legislação de Trânsito vigente.
- 10.6.2. O candidato que não assinar o termo de responsabilidade, não poderá realizar a prova prática e será eliminado deste concurso.
- 10.7. A Prova Prática terá **caráter eliminatório e classificatório** e terá o valor máximo de 100 (cem) pontos.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE QUATÁ

Conforme Lei Municipal nº 3.220, de 05 de dezembro de 2017

Segunda-feira, 16 de setembro de 2019

Ano III | Edição nº 332

Página 46 de 65



MUNICÍPIO DE QUATÁ/SP CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2019



- 10.7.1. Será considerado habilitado na Prova Prática o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta).
10.7.2. O candidato que não comparecer para realizar a Prova ou não habilitado na Prova Prática será eliminado do Concurso Público.
10.8. Não haverá segunda chamada ou repetição das provas seja qual for o motivo alegado.
10.9. É vedada a entrada e presença de pessoas ou candidatos que não constem no edital de convocação para a prova prática.
10.10. É vedada a permanência do candidato no local de aplicação após a realização da prova prática, sob pena de eliminação deste concurso.
10.11. Não será permitido aos candidatos a utilização de câmeras, celulares, filmadores e demais aparelhos eletrônicos que possam reproduzir ou transmitir o conteúdo da prova prática, sob pena de eliminação deste concurso.
10.12. Os critérios de avaliação da Prova Prática para os candidatos ao cargo de Operador de Máquinas são:

TAREFAS	PONTUAÇÃO	TEMPO MÁXIMO PARA REALIZAÇÃO
1- Num espaço determinado realizar manobras a serem definidas.	0 a 75 pontos	15 min
2 - Vistoria de um veículo: o nível do óleo, água, bateria, combustível, painel de comando, pneus e demais itens.	0 a 25 pontos	5 min
TOTAL DE PONTOS E TEMPO	100 pontos	20 min

11. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

- 11.1. A nota final de cada candidato será IGUAL:
- ao total de pontos obtidos na prova objetiva, acrescido dos pontos obtidos na prova de títulos para os cargos de Dentista, Dentista PSF, Enfermeiro, Enfermeiro PSF, Fiscal de Obras, Postura e Tributos;
 - ao total de pontos obtidos na prova objetiva, acrescido dos pontos obtidos na prova prática para o cargo de Operador de Máquinas;
 - ao total de pontos obtidos na prova objetiva para os demais cargos.
- 11.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente, da Nota Final, em lista de classificação por opção de cargo.
11.3. O resultado deste concurso público será publicado em lista única com a pontuação dos candidatos e a sua classificação, observada a reserva de vagas às pessoas com deficiência.
11.4. O resultado provisório do Concurso Público será publicado no Diário Oficial do Município de Quatá e divulgado na Internet nos endereços eletrônicos www.rboconcursos.com.br e www.quata.sp.gov.br, cabendo recurso nos termos do Capítulo 12. Dos Recursos deste Edital.
11.5. Após o julgamento dos recursos, eventualmente interpostos, será divulgada a lista de Classificação Final, não cabendo mais recursos.
11.6. A lista de Classificação Final será divulgada nos endereços eletrônicos www.rboconcursos.com.br e www.quata.sp.gov.br e publicado no Diário Oficial do Município de Quatá.
11.6.1. Serão publicados no Diário Oficial do Município de Quatá apenas os resultados dos candidatos que lograram classificação no Concurso Público.
11.6.2. O resultado geral final do Concurso Público poderá ser consultado no endereço eletrônico www.rboconcursos.com.br, pelo prazo de 3 (três) meses, a contar da data de sua publicação.
11.7. No caso de igualdade na classificação final, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:
- Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste Concurso Público, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso – Lei Federal nº 10.741/03;
 - Obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos (POCE);
 - Tiver maior número de filhos menores de 18 (dezoito) anos;
 - Tiver maior idade, para os candidatos não alcançados pelo Estatuto do Idoso.
- 11.8. Persistindo o empate, mesmo após aplicados os respectivos critérios de desempate previstos no item 11.7 e subitens deste Capítulo, deverá ser feito sorteio na presença dos candidatos envolvidos por cargo.
11.9. A classificação no presente Concurso Público não gera aos candidatos direito à nomeação para o cargo, cabendo ao **Município de Quatá** o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de nomeação de todos os candidatos aprovados no Concurso Público, respeitada sempre, a ordem de classificação, bem como não lhes garante escolha do local de trabalho.

12. DOS RECURSOS

- 12.1. O candidato que desejar interpor recurso em face dos atos previstos no presente Edital disporá de 2 (dois) dias úteis ininterruptos para fazê-lo, com início no dia seguinte à publicação do evento, o qual deverá ser endereçado à Comissão Fiscalizadora do Concurso Público.
12.2. O recurso deverá ser individual, feito por escrito e em formulário próprio para recursos, conforme Anexo IV, devidamente fundamentado, constando o nome do candidato, a opção do cargo, o número de inscrição, o número da questão (em caso de recurso contra gabarito) e telefone, dirigido à Comissão Fiscalizadora do Concurso Público e protocolado, pelo próprio candidato (ou respectivo procurador, por meio de procuração com firma reconhecida), junto ao Setor de Protocolo da Prefeitura do Município de Quatá – Rua General Marcondes Salgado, nº 332 – Centro, Quatá / SP, das 9h às 11h e das 13h às 17h, de segunda a sexta-feira, exceto feriados.
12.3. **Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo pré-estabelecido e que possuírem fundamentação e argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação.**
12.4. **Não serão aceitos recursos interpostos por fax, internet, telegrama ou outro meio que não seja o especificado no subitem 12.2.**
12.5. **Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.**
12.6. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento disposto nas alíneas do item 12.1, deste Capítulo.
12.7. Recebido o recurso, a Comissão Fiscalizadora do Concurso Público enviará os recursos à empresa RBO, que decidirá pela manutenção ou não do ato recorrido e informará a Comissão Fiscalizadora do Concurso Público, que dará ciência da referida decisão ao interessado.
12.8. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recurso, recursos de recursos e recurso de gabarito oficial definitivo.
12.9. Se do exame de recursos contra questões da Prova Escrita Objetiva resultar sua anulação, a pontuação correspondente à questão será atribuída a todos os candidatos que ainda não tiveram acumulado a mesma na sua pontuação final da prova objetiva, independentemente de terem recorrido ou não.
12.9.1. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá eventualmente alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou ainda poderá ocorrer desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.
12.10. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o resultado final do Concurso Público, com as alterações ocorridas em face do disposto no item 12.9.
12.11. A Comissão Organizadora do Concurso Público constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE QUATÁ

Conforme Lei Municipal nº 3.220, de 05 de dezembro de 2017

Segunda-feira, 16 de setembro de 2019

Ano III | Edição nº 332

Página 47 de 65



MUNICÍPIO DE QUATÁ/SP CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2019



13. DA NOMEAÇÃO

13.1. A nomeação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade do **Município de Quatá**, dentro do prazo de validade do certame.

13.2. A aprovação e a classificação final geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à nomeação. O **Município de Quatá** reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

13.3. A nomeação dos candidatos será regida pelos preceitos do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Quatá – Lei Municipal Complementar nº 2.567/10.

13.3.1. A nomeação dos aprovados neste concurso público obedecerá à ordem de classificação, observados os critérios de alternância e de proporcionalidade entre a classificação de ampla concorrência e da reserva para as pessoas com deficiência.

13.4. A convocação será realizada por meio publicação no Diário Oficial do Município de Quatá e divulgação no endereço eletrônico www.quata.sp.gov.br, devendo o candidato apresentar-se à **Prefeitura do Município de Quatá** no prazo estabelecido.

13.5. Os candidatos, no ato da posse, deverão apresentar originais e cópias dos documentos discriminados a seguir: Carteira de Trabalho e Previdência Social (as cópias devem ser das páginas onde está a foto e o número da CTPS, bem como da folha de qualificação civil); Certidão de Nascimento (quando solteiro) ou Casamento (quando casado); Título de Eleitor; Certidão de quitação eleitoral; Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, quando do sexo masculino; Cédula de Identidade – RG ou RNE; 1 (uma) foto 3x4 recente e colorida; Inscrição no PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro; Cadastro de Pessoa Física – CPF; Comprovante de Residência (emitido há, no máximo, 3 meses da data da apresentação); Comprovações de escolaridade requeridos pelo cargo; Comprovante do Registro e de regularidade junto ao órgão de fiscalização profissional, se exigido para o cargo; Carteira Nacional de Habilitação – CNH vigente e na categoria exigida na Tabela I do Capítulo 1 deste edital, se for o caso; Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos, quando possuir; Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 14 anos; Certidão negativa de Distribuições/ Antecedentes Criminais da Justiça Comum e Federal (dos últimos 5 anos) com data de emissão de até 60 (sessenta) dias da apresentação; Certidão expedida pelo órgão competente, se o candidato foi servidor público, afirmando que não sofreu qualquer penalidade no desempenho do serviço público; Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio; caso seja ocupante de outro cargo, emprego ou função pública em qualquer esfera do governo, apresentar declaração constando o nome do cargo, carga horária e horário de trabalho emitida pelo setor competente do órgão.

13.5.1. No ato de posse, o candidato deverá declarar, sob as penas da lei, se exerce ou não, outro cargo, função ou emprego público remunerado, em outro órgão público da administração pública direta ou indireta de qualquer ente federativo, e se é aposentado por regime próprio de previdência social em âmbito municipal, estadual ou federal.

13.5.2. Não serão aceitos, no ato da posse, protocolos ou cópias dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original.

13.6. Obedecida à ordem de classificação, os candidatos convocados e que comprovarem os requisitos mínimos da forma definida neste Edital, serão submetidos a exame-médico, que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes ao cargo a que concorrem.

13.6.1. As decisões do Serviço Médico indicado pelo **Município de Quatá**, de caráter eliminatório para efeito de posse, são soberanas.

13.6.2. O candidato com deficiência, aprovado no concurso, será submetido à perícia médica oficial do Município de Quatá.

13.7. O não comparecimento ao exame médico/perícia médica oficial do Município, bem como à posse, na data agendada pelo **Município de Quatá** caracterizarão sua desistência e consequente eliminação do concurso.

13.8. O descumprimento de prazos estabelecidos neste Edital e aqueles determinados pelo **Município de Quatá** acarretarão na exclusão do candidato deste concurso.

13.9. O candidato que não comparecer à **Prefeitura do Município de Quatá**, conforme estabelecido no subitem 13.4 e no prazo estipulado pelo **Município de Quatá** ou, ainda, que manifestar sua desistência por escrito será considerado desclassificado, perdendo os direitos decorrentes de sua classificação no concurso.

13.10. O candidato que não comprovar os requisitos mínimos será eliminado deste Concurso Público, não cabendo recurso.

13.11. O candidato classificado no Concurso Público que não aceitar a vaga para a qual foi convocado será eliminado do concurso.

13.12. No caso de desistência do candidato selecionado, quando convocado para uma vaga, o fato será formalizado pelo mesmo por meio de Termo de Desistência.

13.13. O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço perante o **Município de Quatá**, conforme o disposto nos itens 14.8 e 14.9 do Capítulo 14 deste Edital.

13.14. Não poderá ser nomeado o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa, inexata para fins de posse, não possuir os requisitos mínimos exigidos ou não comprovar as condições estabelecidas no capítulo 2 deste Edital, na data estabelecida para apresentação da documentação.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. Todas as convocações, avisos, resultado provisório e outras informações referentes exclusivamente às etapas do presente Concurso Público serão publicados no Diário Oficial do Município de Quatá e divulgados na Internet nos endereços eletrônicos www.rboconcursos.com.br e www.quata.sp.gov.br. É de responsabilidade do candidato acompanhar estas publicações.

14.2. Serão divulgados apenas os resultados dos candidatos que lograrem classificação no Concurso Público.

14.3. O **Município de Quatá** e a **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** se eximem das despesas com viagens e estadia dos candidatos em quaisquer das fases do Concurso Público.

14.4. A aprovação no Concurso Público não gera direito à nomeação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.

14.5. A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da posse, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

14.6. Caberá ao **Município de Quatá** a homologação dos resultados finais do Concurso Público.

14.6.1. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo para esse fim, a Classificação Final e o Termo de Homologação do referido cargo, publicados no Diário Oficial do Município de Quatá e divulgados na Internet nos endereços eletrônicos www.rboconcursos.com.br e www.quata.sp.gov.br.

14.7. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da respectiva providência ou evento, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado no Diário Oficial do Município de Quatá, bem como divulgado na Internet, no endereço eletrônico www.rboconcursos.com.br.

14.8. O candidato se obriga a manter atualizado o endereço perante a **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, situada à Rua Itaipu, nº 439 – Bairro Mirandópolis, São Paulo/SP, CEP 04052-010, até a data de publicação da homologação dos resultados e, após esta data, junto à sede da **Prefeitura do Município de Quatá**, situada à Rua General Marcondes Salgado, nº 332 – Centro, Quatá - SP - CEP 19780-000, aos cuidados do Departamento de Recursos Humanos, pessoalmente (munido de documento original com foto) ou por meio de correspondência com aviso de recebimento, apresentando cópia autenticada do documento de identificação com foto e declaração de mudança de endereço com reconhecimento de assinatura.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE QUATÁ

Conforme Lei Municipal nº 3.220, de 05 de dezembro de 2017

Segunda-feira, 16 de setembro de 2019

Ano III | Edição nº 332

Página 48 de 65



MUNICÍPIO DE QUATÁ/SP CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2019



14.9. É de responsabilidade do candidato manter seu endereço e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso Público, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de quando for convocado, perder o prazo para posse, caso não seja localizado.

14.10. O **Município de Quatá** e a **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

14.10.1. Endereço não atualizado.

14.10.2. Endereço de difícil acesso.

14.10.3. Correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato.

14.10.4. Correspondência recebida por terceiros.

14.11. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público e à apresentação para posse e exercício correrão às expensas do próprio candidato.

14.12. O **Município de Quatá**, por decisão motivada e justificada, poderá revogar ou anular o presente Concurso Público, no todo ou em parte, bem como alterar os quantitativos de vagas constantes na Tabela I, do Capítulo 1 deste Edital.

14.13. O **Município de Quatá** e a **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.

14.14. Todos os cálculos de notas descritos neste edital serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.

14.15. A legislação indicada no ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO inclui eventuais alterações posteriores, ainda que não expressamente mencionadas. Considerar-se-á, para efeito de aplicação e correção das provas, a legislação vigente até a data de publicação deste Edital.

14.16. Não serão admitidas inscrições de candidatos que possuam com qualquer dos membros do quadro societário da empresa contratada para aplicação e correção do presente certame a relação de parentesco definida e prevista nos artigos 1591 a 1595 do Código Civil, valorizando-se assim os princípios de moralidade e impessoalidade que devem nortear a Administração Pública. Constatada a tempo será a inscrição indeferida pela Comissão Fiscalizadora e, posterior à homologação será o candidato eliminado do Concurso Público, sem prejuízo de responsabilidade civil, penal e administrativa.

14.17. Decorridos 180 (cento e oitenta) dias da homologação do Concurso Público, e não havendo óbice administrativo, judicial ou legal, é facultada a incineração dos registros escritos, mantendo-se, entretanto, pelo período de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos a ele referentes.

14.18. A realização do Concurso Público será feita sob exclusiva responsabilidade da **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, não havendo o envolvimento na realização e avaliação de suas etapas, de recursos humanos do **Município de Quatá**.

14.19. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão Fiscalizadora do Concurso Público do **Município de Quatá** e pela **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, no que tange a realização deste Concurso Público.

Quatá, 16 de setembro de 2019.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE QUATÁ/ SP
Marcelo de Souza Pécchio - Prefeito



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE QUATÁ

Conforme Lei Municipal nº 3.220, de 05 de dezembro de 2017

Segunda-feira, 16 de setembro de 2019

Ano III | Edição nº 332

Página 49 de 65



MUNICÍPIO DE QUATÁ/SP CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2019



ANEXO I – ATRIBUIÇÕES

ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Realizar as diversas atividades listadas abaixo, que compõem a Gestão de Sistemas e de Infraestrutura de Tecnologia da Informação, destacando:

Nos postos de trabalho associados à Gestão de Sistemas:

Recepcionar as demandas dos usuários dos sistemas, abertas na intranet e chamados, realizando as primeiras análises das requisições. O candidato deverá:

Analisar, identificar e registrar dados referentes a hardwares, softwares e redes do patrimônio público municipal;
Analisar, identificar, projetar, executar e acompanhar a elaboração de especificações de novas funcionalidades/alterações nos sistemas;
Receber, analisar, registrar e acompanhar ordens de serviços de TIC;
Receber, analisar e registrar chamados pela gerência de Sistemas;
Analisar, projetar e acompanhar a elaboração de planilha de testes em mudanças dos sistemas;
Analisar, projetar, testar antecipadamente e executar a homologação de novas correções dos sistemas;
Analisar, projetar, executar e acompanhar novas necessidades de documentos com instruções para utilização de novas funcionalidades nos sistemas;
Receber, analisar e realizar atendimento de primeiro nível aos usuários, por telefone, e-mail, in loco, sobre dúvidas técnicas e funcionais quanto ao uso dos sistemas;
Acompanhar e treinar usuários na utilização dos sistemas.

Nos postos de trabalho associados à Infraestrutura de TI:

Analisar, projetar e controlar acesso a rede;
Analisar, projetar e controlar o acesso dos usuários aos servidores e serviços de redes;
Administrar, liberar, configurar, abrir chamado em relação a central telefônica;
Efetuar abertura de chamado junto a empresa terceirizada para implantação de novas versões de sistemas;
Abrir chamado junto a empresa para restauração de backup/configuração equipamentos de informática, redes e periféricos;
Outras tarefas compatíveis a função.

Em ambos os postos de trabalho:

Desenvolver atividades administrativas em geral de conhecimento de TIC;
Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Auxiliar nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos e outros, acondicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos. Auxiliar nos serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando as árvores, visando à conservação, cultivar e embelezar canteiros em geral. Efetuar limpeza e conservação de prédios públicos, áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos, carpindo, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos, visando melhorar o aspecto do município. Auxiliar na limpeza e conservação nos cemitérios e nos jazidos bem como auxiliar na preparação de sepulturas, abrindo e fechando covas, para permitir o sepultamento dos cadáveres. Auxiliar o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se do esforço físico e/ou outros recursos, visando contribuir para a execução dos trabalhos. Auxiliar na preparação de rua para a execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando a terra, pedra, para manter a conservação dos trechos desgastados ou na abertura de novas vias. Auxiliar no assentamento de tubos de concreto, transportando – os e/ou para garantir a correta instalação. Zelar pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados; Cuidar dos parques e banheiros municipais e públicos da cidade; Executar serviços gerais de carpa, limpeza de valetas, servente de pedreiro, pintura de ruas, troca de lâmpadas, tapas buracos, varrição de ruas e outras; executar serviços de ordem geral nos estabelecimentos de ensino, como limpeza de áreas internas e externas, fazer pequenos reparos, auxiliar nas tarefas de cozinha. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

BERÇARISTA

Desenvolver atividades pedagógicas; trocar fraldas, dar banho e zelar pela higiene do bebê no decorrer de todo período em que este permanecer na creche; ministrar mamadeiras, papinhas e outros alimentos sempre dentro dos horários estabelecidos; controlar as condições de higiene ambiental; Estar atento as modificações de comportamento do bebê e dar ciência ao responsável de suas observações; Participar de grupos de estudo e reuniões de equipe eventualmente ou periodicamente convocadas pela direção; Auxiliar na hora do repouso dos bebês, providenciando-lhes todo o material necessário, assim como também objetos de uso pessoal/afetivo como chupetas, bichinhos de pelúcia etc.; Responsabilizar-se pelas crianças que aguardam os pais, após o horário regular de saída, zelando pela sua segurança e bem-estar. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

COZINHEIRA

Preparar refeições; orientar as auxiliares quanto ao pré-preparo dos gêneros alimentícios; preparar corretamente os alimentos, observando as normas de higiene e as técnicas de cocção, manter, sistematicamente, a organização, a higienização e a conservação do material geral das cozinhas, refeitórios e seus equipamentos; efetuar o controle do material existente na cantina, discriminando-o por peças nas respectivas quantidades e executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados à sua área de atuação. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

DENTISTA

Realizar diagnóstico com a finalidade de obter perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal; realizar os procedimentos clínicos da atenção básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas Cirurgias ambulatoriais; realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnósticos, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com o planejamento local, com resolutividade; encaminhar e orientar usuários quando necessário, e a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento de tratamento; coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais; acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da Equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; contribuir e participar das atividades de Educação permanente do THD, ACD a ESP; realizar supervisão técnica do THD e ACD; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da ESF; desenvolver outras atividades correlatas; bem como as atribuições previstas na Portaria 648/GM do Ministério da Saúde.

DENTISTA PSF

Realizar a atenção em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, acompanhamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitário (escolas, associações entre outros), de acordo com planejamento da equipe, com



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE QUATÁ

Conforme Lei Municipal nº 3.220, de 05 de dezembro de 2017

Segunda-feira, 16 de setembro de 2019

Ano III | Edição nº 332

Página 50 de 65



MUNICÍPIO DE QUATÁ/SP CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2019



resolubilidade e em conformidade com protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, bem como outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão; Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal no território; Realizar os procedimentos clínicos e cirúrgicos da AB em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências, pequenas cirúrgicas ambulatoriais e procedimentos relacionados com as fases clínicas de moldagem, adaptação e acompanhamento de próteses dentárias (elementar, total e parcial removível); Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais; Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde com os demais membros da equipe, buscando aproximar saúde bucal e integrar ações de forma multidisciplinar; Realizar supervisão do técnico em saúde bucal (TSB) e auxiliar em saúde bucal (ASB); Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe; Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe e Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.

ENFERMEIRO

Cuidado de Enfermagem na Administração de medicamentos, cuidado de Enfermagem à pessoa portadora de Diabetes Mellitus, cuidado de enfermagem à pessoa portadora de Hipertensão Arterial, cuidado de enfermagem ao Recém-Nascido, cuidado de enfermagem à gestante e Puérpera, Princípios básicos aplicados à prática de enfermagem : (nutrição e hidratação, regulação térmica, assepsia médica e cirúrgica e técnicas de curativos), vigilância Epidemiológica: (doenças de notificação compulsória, conceitos, medidas de controle das doenças transmissíveis, imunização, doenças da nutrição e metabolismo: avitaminose e desnutrição, obesidade e osteoporose, ética em saúde, código de ética na enfermagem e legislação profissional, políticas de saúde e Sistema Único de Saúde, medidas de Biossegurança e precauções padrão, esterilização e desinfecção, portarias ministeriais que regulamentam a política de atenção às urgências, cinemática do trauma, protocolo do atendimento inicial do traumatizado, abordagem em situações de urgência do tipo: (traumatismo raquimedular, lesões torácicas, choque, traumatismo crânio encefálico, protocolo de crise hipertensiva, protocolo da reanimação cardiopulmonar, o atendimento de urgência e emergência e o Sistema Único de Saúde, atendimento ao queimado, trauma na gestação, urgências na infância.

ENFERMEIRO PSF

Realizar atenção à saúde aos indivíduos e famílias vinculadas às equipes e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outras), em todos os ciclos de vida; Realizar consultas de enfermagem, procedimentos, solicitar exames complementares, prescrever medicações conforme protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão; Realizar e/ou supervisionar acolhimento com escuta qualificada e classificação de risco, de acordo com protocolos estabelecidos; Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe; Realizar atividades em grupo e encaminhar, quando necessário, usuários a outros serviços, conforme fluxo estabelecido pela rede local; Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos técnicos/auxiliares de enfermagem, ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe; Supervisionar as ações do técnico/auxiliar de enfermagem e ACS; Implementar e manter atualizados rotinas, protocolos e fluxos relacionados a sua área de competência na UBS; e exercer outras atribuições conforme legislação profissional, e que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.

ESCRITURÁRIO

Executar serviços nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; realizar sob orientação específica, coleta de preços e licitações para aquisição de materiais e serviços, requisições, empenhos e pagamentos, atender fornecedores, funcionários, bem como o público em geral, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; operar micros e terminais de computadores, possuir conhecimentos dos sistemas operacionais, softwares redatores de texto, banco de dados e planilhas eletrônicas, digitar textos, documentos variados e tabelas, preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais de escritório, controlar pequenos estoques, distribuindo o material quando solicitado e repondo os mesmos, operar e zelar pela manutenção de máquinas reprodutivas, autenticadoras e outros equipamentos sob sua responsabilidade, manter em perfeita ordem e conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

FISCAL DE OBRAS, POSTURA E TRIBUTOS

Tomar todas as providências pertinentes à violação das normas e posturas municipais e da legislação urbanística; fiscalizar o cumprimento das leis de uso, ocupação e parcelamento do solo, posturas municipais, código de obras ou lei correlata; coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa; emitir notificações e lavrar Autos de Infração e Imposição de Multa e de Apreensão, cientificando formalmente o infrator, bem como requisitar o auxílio de força pública ou requerer ordem judicial, quando indispensável à realização de diligências ou inspeções; auxiliar na elaboração do relatório geral de fiscalização; manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas, mediante a emissão de relatórios periódicos de atividades; a fiscalização de normas municipais, estaduais ou federais repassadas ao município mediante convênios, relacionadas ao zoneamento, urbanização, meio ambiente, direitos e defesa do consumidor, transportes, edificações e de posturas em geral e aquelas atividades de fiscalização relacionadas ao poder de polícia administrativa; solicitar, à Secretaria competente, a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes; embargar, interditar e lacrar eventos irregulares; inspecionar e fiscalizar o funcionamento de estabelecimentos industriais, comerciais e de prestação de serviços; verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral, e de outros estabelecimentos; efetuar vistoria prévia para concessão de inscrição municipal e alvarás; embargar, interditar e lacrar estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços; fazer o cadastramento e o controle de loteamentos clandestinos e irregulares e outros assentamentos informais; realizar diligências e plantões de fiscalização que forem necessários para coibir invasão de áreas públicas e edificação ou ocupação em áreas sem autorização de parcelamento do solo e relatórios sobre as atividades assim efetuadas; informar processos referentes à ocupação e parcelamento clandestino ou irregular do solo urbano; propor a realização de inquéritos ou sindicâncias que visem salvaguardar o interesse público na regularização fundiária; inspecionar, de acordo com a legislação em vigor, todas as áreas com risco de ocupação clandestina ou irregular e impedir atividades que identifiquem tais objetivos; fiscalizar e dar atendimento às reclamações de poluição visual (faixas, cartazes, outdoors, painéis, etc.), e poluição sonora (carros de som, som em veículos particulares, em estabelecimentos comerciais, etc.), poluição atmosférica (chaminé, marmorarias, queimadas, etc.), poluição do solo, poluição da água, etc., emissão de laudos de vistoria e pareceres acerca de assuntos ambientais e aferição de ruídos nos termos das normas da ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas; fiscalizar a ocorrência de degradação ambiental em APP – áreas de preservação permanente (deposição irregular de resíduos, desmatamento, lançamento irregular de efluentes, etc.); fiscalizar as empresas terceirizadas que prestam serviços públicos de coleta de resíduos sólidos, domiciliares, de saúde, varrição de ruas, avenidas, praças e demais serviços correlatos para o Município; vistoriar e conferir imóveis (edificados ou não), prestar informações para expedição de alvará de construção, de autorização de desdobra, de unificação, de anexação de terrenos, de transferências de alvarás, de habite-se e de certidões de andamento de obras; acompanhar e vistoriar obras com alvarás expedidos, conferindo com os projetos e memoriais descritivos aprovados pelo órgão próprio; percorrer as vias públicas e fiscalizar quadras e lotes, detectando obras que não possuem o respectivo alvará de construção ou reconstrução; embargar obras que não estiverem licenciadas por alvará de construção ou que estiverem em desacordo com o projeto autorizado; acompanhar arquitetos e engenheiros nas inspeções e vistorias realizadas em sua área de competência e atuação; verificar e orientar o cumprimento das normas municipais e da regulamentação urbanística concernente a ocupação e parcelamento do solo, bem como de edificações particulares; fiscalizar a limpeza de terrenos baldios, construção de muro e passeio públicos, obstáculos em vias de trânsito de pedestres e colocação de caçambas; fiscalizar o escoamento de concreto e terra em via pública, bem como a retirada de terra em áreas do Município; fiscalizar a pintura



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE QUATÁ

Conforme Lei Municipal nº 3.220, de 05 de dezembro de 2017

Segunda-feira, 16 de setembro de 2019

Ano III | Edição nº 332

Página 51 de 65



MUNICÍPIO DE QUATÁ/SP CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2019



de guias em via pública, a limpeza de imóveis abandonados, a poda de árvores, bem como a sua erradicação; fiscalizar o transporte público, dentre outros, o coletivo urbano, de escolares, os táxis e moto-táxi; acompanhamento e fiscalização das feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas a localização, instalação, horário e organização; inspecionar e fiscalizar a realização de eventos e o comércio ambulante; receber e conferir as mercadorias apreendidas e armazená-las em depósito público, restituindo-as, mediante o cumprimento das exigências da lei, inclusive com o pagamento do imposto e das multas devidas, se for o caso; dar cumprimento à legislação tributária pertinente; lavrar termos, intimações, notificações autos de infração e apreensão, na conformidade da legislação competente; exercer a fiscalização preventiva através de orientações aos contribuintes com vistas ao exato cumprimento de legislação tributária; exercer a fiscalização repressiva, com imposição das multas cabíveis, nos termos da lei; executar a auditoria fiscal em relação a contribuintes e demais pessoas naturais ou jurídicas envolvidas na relação jurídico-tributária; proceder à verificação do interior dos estabelecimentos de contribuintes e demais pessoas vinculadas à situação que constitua fato gerador de tributos; proceder à apreensão, mediante lavratura de termo, de bens, objetos, livros, documentos e papéis, necessários ao exame fiscal; determinar a abertura de móveis, lacrá-los ou removê-los em caso de negativa, até que mediante colaboração policial ou por via judicial seja comprida a ordem; proceder à intimação de contribuintes e outras naturais ou jurídicas, de direito privado ou público, a fim de prestarem informações e esclarecimentos devidos ao fisco por força de lei; proceder à intimação de contribuintes ou terceiros, para ciência de atos administrativos de natureza tributária; proceder ao registro de ocorrência no relacionamento fisco-contribuinte, através da lavratura de termo ou peça fiscal competente, nos casos e na forma prescritos na legislação tributária; solicitar auxílio ou colaboração das autoridades, como medida de segurança para garantia do exercício de suas funções, inclusive para efeitos de busca e apreensão domiciliar de elementos de prova, em casos de fundada suspeita de crime de sonegação fiscal; encaminhar ao Ministério Público, por intermédio da Secretaria de Administração e Finanças, elementos comprobatórios para denunciar por crime de sonegação fiscal; exercer ou executar outras atividades ou encargos pertinentes a ação fiscal relativa às normas municipais.

MÉDICO CLÍNICO GERAL PLANTONISTA

Examinar o paciente, utilizando instrumentos especiais ou palpando com as mãos, para determinar diagnósticos e/ou requisitar exames complementares; executar consultas médicas em crianças, gestantes e adultos, realizando ações previstas na programação da área de Saúde; integra-se com a equipe da área de saúde, a fim de obter maior eficácia no desenvolvimento das programações; registrar a consulta médica anotando no prontuário a queixa, anamnese, exame, físico, exames complementares, prováveis diagnósticos e a conduta a ser tomada, inteirar-se das ações recebidas pelo paciente, nas diferentes áreas de atendimento doenças com fim de prestar assistência médica integral; Encaminhar para assuntos especializados, pacientes para os quais a área de saúde não esteja capacidade a atender, prestando-lhes toda assistência até que se efetue o atendimento solicitado; inteirar-se dos programas, normas técnicas, ordens de serviço e circulares relacionados com a área de saúde; participar do planejamento e da avaliação da programação executada pela área de saúde; Assessorar seus superiores hierárquicos os demais elementos da equipe, em assuntos relacionados com sua área de atuação, substituir colegas, na própria unidade, ou em outra unidade do Município por determinação de seu superior hierárquicos; responsabilizar se pelas informações constantes da guia de encaminhamentos que subscrever, devendo responder as indagações reativas ao caso, manter-se sempre informado sobre os medicamentos disponíveis no depósito da área de saúde; zelar pelo funcionamento e conservação do instrumental sob sua guarda e utilização, requisitando no devido tempo sua manutenção preventiva e corretiva; participar de cursos, treinamento e reciclagens, sempre que convocado, visando seu aprimoramento profissional; desenvolver atividades de educação em Saúde Pública junto com cliente e a comunidade; participar de ações de vigilância epidemiológica; participar juntamente com outros profissionais, dos programas de Saúde Pública e de vacinação, orientando a população trabalhadora e o tipo de vacinação a ser aplicada, para prevenir moléstias transmissíveis; executar serviço de pronto socorro, fazendo suturas, pequenas cirurgias encaminhando só em caso que o PS não tem recursos para atender. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior imediato. Alimentar programas de sua área de atuação.

MÉDICO ESPECIALISTA EM CARDIOLOGIA

Examinar o paciente, utilizando instrumentos especiais ou palpando com as mãos, para determinar diagnósticos e/ou requisitar exames complementares; executar consultas médicas em crianças, gestantes e adultos, realizando ações previstas na programação da área de Saúde; integra-se com a equipe da área de saúde, a fim de obter maior eficácia no desenvolvimento das programações; registrar a consulta médica anotando no prontuário a queixa, anamnese, exame, físico, exames complementares, prováveis diagnósticos e a conduta a ser tomada, inteirar-se das ações recebidas pelo paciente, nas diferentes áreas de atendimento doenças com fim de prestar assistência médica integral; Encaminhar para assuntos especializados, pacientes para os quais a área de saúde não esteja capacidade a atender, prestando-lhes toda assistência até que se efetue o atendimento solicitado; inteirar-se dos programas, normas técnicas, ordens de serviço e circulares relacionados com a área de saúde; participar do planejamento e da avaliação da programação executada pela área de saúde; Assessorar seus superiores hierárquicos os demais elementos da equipe, em assuntos relacionados com sua área de atuação, substituir colegas, na própria unidade, ou em outra unidade do Município por determinação de seu superior hierárquicos; responsabilizar se pelas informações constantes da guia de encaminhamentos que subscrever, devendo responder as indagações reativas ao caso, manter-se sempre informado sobre os medicamentos disponíveis no depósito da área de saúde; zelar pelo funcionamento e conservação do instrumental sob sua guarda e utilização, requisitando no devido tempo sua manutenção preventiva e corretiva; participar de cursos, treinamento e reciclagens, sempre que convocado, visando seu aprimoramento profissional; desenvolver atividades de educação em Saúde Pública junto com cliente e a comunidade; participar de ações de vigilância epidemiológica; participar juntamente com outros profissionais, dos programas de Saúde Pública e de vacinação, orientando a população trabalhadora e o tipo de vacinação a ser aplicada, para prevenir moléstias transmissíveis; executar serviço de pronto socorro, fazendo suturas, pequenas cirurgias encaminhando só em caso que o PS não tem recursos para atender. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior imediato. Alimentar programas de sua área de atuação.

MÉDICO ESPECIALISTA EM GINECOLOGIA

Examinar o paciente, utilizando instrumentos especiais ou palpando com as mãos, para determinar diagnósticos e/ou requisitar exames complementares; executar consultas médicas em crianças, gestantes e adultos, realizando ações previstas na programação da área de Saúde; integra-se com a equipe da área de saúde, a fim de obter maior eficácia no desenvolvimento das programações; registrar a consulta médica anotando no prontuário a queixa, anamnese, exame, físico, exames complementares, prováveis diagnósticos e a conduta a ser tomada, inteirar-se das ações recebidas pelo paciente, nas diferentes áreas de atendimento doenças com fim de prestar assistência médica integral; Encaminhar para assuntos especializados, pacientes para os quais a área de saúde não esteja capacidade a atender, prestando-lhes toda assistência até que se efetue o atendimento solicitado; inteirar-se dos programas, normas técnicas, ordens de serviço e circulares relacionados com a área de saúde; participar do planejamento e da avaliação da programação executada pela área de saúde; Assessorar seus superiores hierárquicos os demais elementos da equipe, em assuntos relacionados com sua área de atuação, substituir colegas, na própria unidade, ou em outra unidade do Município por determinação de seu superior hierárquicos; responsabilizar se pelas informações constantes da guia de encaminhamentos que subscrever, devendo responder as indagações reativas ao caso, manter-se sempre informado sobre os medicamentos disponíveis no depósito da área de saúde; zelar pelo funcionamento e conservação do instrumental sob sua guarda e utilização, requisitando no devido tempo sua manutenção preventiva e corretiva; participar de cursos, treinamento e reciclagens, sempre que convocado, visando seu aprimoramento profissional; desenvolver atividades



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE QUATÁ

Conforme Lei Municipal nº 3.220, de 05 de dezembro de 2017

Segunda-feira, 16 de setembro de 2019

Ano III | Edição nº 332

Página 52 de 65



MUNICÍPIO DE QUATÁ/SP CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2019



de educação em Saúde Pública junto com cliente e a comunidade; participar de ações de vigilância epidemiológica; participar juntamente com outros profissionais, dos programas de Saúde Pública e de vacinação, orientando a população trabalhadora e o tipo de vacinação a ser aplicada, para prevenir moléstias transmissíveis; executar serviço de pronto socorro, fazendo suturas, pequenas cirurgias encaminhando só em caso que o PS não tem recursos para atender. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior imediato. Alimentar programas de sua área de atuação.

MÉDICO ESPECIALISTA EM MEDICINA DO TRABALHO

Aplicar os conhecimentos de medicina do trabalho ao ambiente de trabalho e a todos os seus componentes e equipe, de modo a reduzir até eliminar os riscos ali existentes à saúde do trabalhador. Executar exames pré-admissionais dos candidatos ao trabalho, ou de retorno de licença médica, realizando exames clínicos, interpretando os resultados dos exames complementares de diagnóstico, comparando os resultados finais de acordo com as exigências de cada uma das atividades, para permitir seleção, adaptação e readaptação à tarefa. Realizar exames periódicos, principalmente naquelas cujas atividades exigem, ou apresentam índice de risco maior, inclusive de readaptação funcional. Identificar com outros profissionais as principais medidas de prevenção e controle de fatores de risco presentes no ambiente e condições de trabalho, inclusive a correta indicação e limites do uso dos equipamentos de proteção individual (EPI).

Atuar visando essencialmente à promoção da saúde física e mental dos funcionários, estudando e gerenciando informações estatísticas e epidemiológicas relativas à mortalidade, morbidade, incapacidade para o trabalho, para fins da vigilância da saúde e do planejamento, implementação e avaliação de programas de saúde, incluindo a orientação para o programa de vacinação. Planejar e participar de campanhas de higiene e saúde no trabalho, colaborando com a área de segurança do trabalho. Colaborar no treinamento e orientação a funcionários na prevenção da saúde. Participar de estudos laboratoriais, periciais e análises processuais, emitindo pareceres técnicos. Esclarecer e conscientizar os funcionários sobre acidentes de trabalho ocupacionais, estimulando-os em favor da prevenção. Manter permanentemente relacionamento com a CIPA valendo-se ao máximo das observações, além de apoiá-la, treiná-la e atendê-la. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços. Desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança. Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

MÉDICO ESPECIALISTA EM ORTOPEDIA

Examinar o paciente, utilizando instrumentos especiais ou palpando com as mãos, para determinar diagnósticos e/ou requisitar exames complementares; executar consultas médicas em crianças, gestantes e adultos, realizando ações previstas na programação da área de Saúde; integra-se com a equipe da área de saúde, a fim de obter maior eficácia no desenvolvimento das programações; registrar a consulta médica anotando no prontuário a queixa, anamnese, exame, físico, exames complementares, prováveis diagnósticos e a conduta a ser tomada, inteirar-se das ações recebidas pelo paciente, nas diferentes áreas de atendimento doenças com fim de prestar assistência médica integral; Encaminhar para assuntos especializados, pacientes para os quais a área de saúde não esteja capacidade a atender, prestando-lhes toda assistência até que se efetue o atendimento solicitado; inteirar-se dos programas, normas técnicas, ordens de serviço e circulares relacionados com a área de saúde; participar do planejamento e da avaliação da programação executada pela área de saúde; Assessorar seus superiores hierárquicos os demais elementos da equipe, em assuntos relacionados com sua área de atuação, substituir colegas, na própria unidade, ou em outra unidade do Município por determinação de seu superior hierárquicos; responsabilizar se pelas informações constantes da guia de encaminhamentos que subscrever, devendo responder as indagações reativas ao caso, manter-se sempre informado sobre os medicamentos disponíveis no depósito da área de saúde; zelar pelo funcionamento e conservação do instrumental sob sua guarda e utilização, requisitando no devido tempo sua manutenção preventiva e corretiva; participar de cursos, treinamento e reciclagens, sempre que convocado, visando seu aprimoramento profissional; desenvolver atividades de educação em Saúde Pública junto com cliente e a comunidade; participar de ações de vigilância epidemiológica; participar juntamente com outros profissionais, dos programas de Saúde Pública e de vacinação, orientando a população trabalhadora e o tipo de vacinação a ser aplicada, para prevenir moléstias transmissíveis; executar serviço de pronto socorro, fazendo suturas, pequenas cirurgias encaminhando só em caso que o PS não tem recursos para atender. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior imediato. Alimentar programas de sua área de atuação.

MÉDICO ESPECIALISTA EM OTORRINOLARINGOLOGIA

Examinar o paciente, utilizando instrumentos especiais ou palpando com as mãos, para determinar diagnósticos e/ou requisitar exames complementares; executar consultas médicas em crianças, gestantes e adultos, realizando ações previstas na programação da área de Saúde; integra-se com a equipe da área de saúde, a fim de obter maior eficácia no desenvolvimento das programações; registrar a consulta médica anotando no prontuário a queixa, anamnese, exame, físico, exames complementares, prováveis diagnósticos e a conduta a ser tomada, inteirar-se das ações recebidas pelo paciente, nas diferentes áreas de atendimento doenças com fim de prestar assistência médica integral; Encaminhar para assuntos especializados, pacientes para os quais a área de saúde não esteja capacidade a atender, prestando-lhes toda assistência até que se efetue o atendimento solicitado; inteirar-se dos programas, normas técnicas, ordens de serviço e circulares relacionados com a área de saúde; participar do planejamento e da avaliação da programação executada pela área de saúde; Assessorar seus superiores hierárquicos os demais elementos da equipe, em assuntos relacionados com sua área de atuação, substituir colegas, na própria unidade, ou em outra unidade do Município por determinação de seu superior hierárquicos; responsabilizar se pelas informações constantes da guia de encaminhamentos que subscrever, devendo responder as indagações reativas ao caso, manter-se sempre informado sobre os medicamentos disponíveis no depósito da área de saúde; zelar pelo funcionamento e conservação do instrumental sob sua guarda e utilização, requisitando no devido tempo sua manutenção preventiva e corretiva; participar de cursos, treinamento e reciclagens, sempre que convocado, visando seu aprimoramento profissional; desenvolver atividades de educação em Saúde Pública junto com cliente e a comunidade; participar de ações de vigilância epidemiológica; participar juntamente com outros profissionais, dos programas de Saúde Pública e de vacinação, orientando a população trabalhadora e o tipo de vacinação a ser aplicada, para prevenir moléstias transmissíveis; executar serviço de pronto socorro, fazendo suturas, pequenas cirurgias encaminhando só em caso que o PS não tem recursos para atender. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior imediato. Alimentar programas de sua área de atuação.

MÉDICO ESPECIALISTA EM PEDIATRIA

Examinar o paciente, utilizando instrumentos especiais ou palpando com as mãos, para determinar diagnósticos e/ou requisitar exames complementares; executar consultas médicas em crianças, gestantes e adultos, realizando ações previstas na programação da área de Saúde; integra-se com a equipe da área de saúde, a fim de obter maior eficácia no desenvolvimento das programações; registrar a consulta médica anotando no prontuário a queixa, anamnese, exame, físico, exames complementares, prováveis diagnósticos e a conduta a ser tomada, inteirar-se das ações recebidas pelo paciente, nas diferentes áreas de atendimento doenças com fim de prestar assistência médica integral; Encaminhar para assuntos



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE QUATÁ

Conforme Lei Municipal nº 3.220, de 05 de dezembro de 2017

Segunda-feira, 16 de setembro de 2019

Ano III | Edição nº 332

Página 53 de 65



MUNICÍPIO DE QUATÁ/SP CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2019



especializados, pacientes para os quais a área de saúde não esteja capacidade a atender, prestando-lhes toda assistência até que se efetue o atendimento solicitado; inteirar-se dos programas, normas técnicas, ordens de serviço e circulares relacionados com a área de saúde; participar do planejamento e da avaliação da programação executada pela área de saúde; Assessorar seus superiores hierárquicos os demais elementos da equipe, em assuntos relacionados com sua área de atuação, substituir colegas, na própria unidade, ou em outra unidade do Município por determinação de seu superior hierárquicos; responsabilizar se pelas informações constantes da guia de encaminhamentos que subscrever, devendo responder as indagações reativas ao caso, manter-se sempre informado sobre os medicamentos disponíveis no depósito da área de saúde; zelar pelo funcionamento e conservação do instrumental sob sua guarda e utilização, requisitando no devido tempo sua manutenção preventiva e corretiva; participar de cursos, treinamento e reciclagens, sempre que convocado, visando seu aprimoramento profissional; desenvolver atividades de educação em Saúde Pública junto com cliente e a comunidade; participar de ações de vigilância epidemiológica; participar juntamente com outros profissionais, dos programas de Saúde Pública e de vacinação, orientando a população trabalhadora e o tipo de vacinação a ser aplicada, para prevenir moléstias transmissíveis; executar serviço de pronto socorro, fazendo suturas, pequenas cirurgias encaminhando só em caso que o PS não tem recursos para atender. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior imediato. Alimentar programas de sua área de atuação.

MÉDICO ESPECIALISTA EM PSIQUIATRIA

Examinar o paciente, utilizando instrumentos especiais ou palpando com as mãos, para determinar diagnósticos e/ou requisitar exames complementares; executar consultas médicas em crianças, gestantes e adultos, realizando ações previstas na programação da área de Saúde; integra-se com a equipe da área de saúde, a fim de obter maior eficácia no desenvolvimento das programações; registrar a consulta médica anotando no prontuário a queixa, anamnese, exame, físico, exames complementares, prováveis diagnósticos e a conduta a ser tomada, inteirar-se das ações recebidas pelo paciente, nas diferentes áreas de atendimento doenças com fim de prestar assistência médica integral; Encaminhar para assuntos especializados, pacientes para os quais a área de saúde não esteja capacidade a atender, prestando-lhes toda assistência até que se efetue o atendimento solicitado; inteirar-se dos programas, normas técnicas, ordens de serviço e circulares relacionados com a área de saúde; participar do planejamento e da avaliação da programação executada pela área de saúde; Assessorar seus superiores hierárquicos os demais elementos da equipe, em assuntos relacionados com sua área de atuação, substituir colegas, na própria unidade, ou em outra unidade do Município por determinação de seu superior hierárquicos; responsabilizar se pelas informações constantes da guia de encaminhamentos que subscrever, devendo responder as indagações reativas ao caso, manter-se sempre informado sobre os medicamentos disponíveis no depósito da área de saúde; zelar pelo funcionamento e conservação do instrumental sob sua guarda e utilização, requisitando no devido tempo sua manutenção preventiva e corretiva; participar de cursos, treinamento e reciclagens, sempre que convocado, visando seu aprimoramento profissional; desenvolver atividades de educação em Saúde Pública junto com cliente e a comunidade; participar de ações de vigilância epidemiológica; participar juntamente com outros profissionais, dos programas de Saúde Pública e de vacinação, orientando a população trabalhadora e o tipo de vacinação a ser aplicada, para prevenir moléstias transmissíveis; executar serviço de pronto socorro, fazendo suturas, pequenas cirurgias encaminhando só em caso que o PS não tem recursos para atender. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior imediato. Alimentar programas de sua área de atuação.

MÉDICO ESPECIALISTA EM UROLOGIA

Examinar o paciente, utilizando instrumentos especiais ou palpando com as mãos, para determinar diagnósticos e/ou requisitar exames complementares; executar consultas médicas em crianças, gestantes e adultos, realizando ações previstas na programação da área de Saúde; integra-se com a equipe da área de saúde, a fim de obter maior eficácia no desenvolvimento das programações; registrar a consulta médica anotando no prontuário a queixa, anamnese, exame, físico, exames complementares, prováveis diagnósticos e a conduta a ser tomada, inteirar-se das ações recebidas pelo paciente, nas diferentes áreas de atendimento doenças com fim de prestar assistência médica integral; Encaminhar para assuntos especializados, pacientes para os quais a área de saúde não esteja capacidade a atender, prestando-lhes toda assistência até que se efetue o atendimento solicitado; inteirar-se dos programas, normas técnicas, ordens de serviço e circulares relacionados com a área de saúde; participar do planejamento e da avaliação da programação executada pela área de saúde; Assessorar seus superiores hierárquicos os demais elementos da equipe, em assuntos relacionados com sua área de atuação, substituir colegas, na própria unidade, ou em outra unidade do Município por determinação de seu superior hierárquicos; responsabilizar se pelas informações constantes da guia de encaminhamentos que subscrever, devendo responder as indagações reativas ao caso, manter-se sempre informado sobre os medicamentos disponíveis no depósito da área de saúde; zelar pelo funcionamento e conservação do instrumental sob sua guarda e utilização, requisitando no devido tempo sua manutenção preventiva e corretiva; participar de cursos, treinamento e reciclagens, sempre que convocado, visando seu aprimoramento profissional; desenvolver atividades de educação em Saúde Pública junto com cliente e a comunidade; participar de ações de vigilância epidemiológica; participar juntamente com outros profissionais, dos programas de Saúde Pública e de vacinação, orientando a população trabalhadora e o tipo de vacinação a ser aplicada, para prevenir moléstias transmissíveis; executar serviço de pronto socorro, fazendo suturas, pequenas cirurgias encaminhando só em caso que o PS não tem recursos para atender. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior imediato. Alimentar programas de sua área de atuação.

MONITOR DE EDUCAÇÃO

Responsabilizar-se pelo acolhimento e entrega das crianças no horário de entrada e saída; Oferecer as refeições e promover cuidados necessários para o bem estar da criança tais como troca de fraldas, banho e outros; Participar da elaboração da proposta de trabalho da unidade escolar; Colaborar com as atividades de articulação da unidade escolar, com as famílias e com a comunidade; Organizar as salas-ambiente e as rotinas a serem desenvolvidas; Cuidar da segurança e do comportamento das crianças nas dependências da unidade; Desenvolver, com as crianças, atividades relativas ao cuidar e ao educar, de forma lúdica, desenvolvendo o processo psicomotor; Proporcionar às crianças atividades internas e externas, brinquedos e brincadeiras, parque, tanque de areia e do solário; Conhecer e acompanhar o desenvolvimento das crianças na forma em que vivem, seus progressos e dificuldades; Higienizar os brinquedos, materiais e equipamentos utilizados pelas crianças; Participar das reuniões de pais de alunos; Comunicar aos pais, sempre que necessário todas as anormalidades referentes à saúde e ao comportamento de seu filho; Tratar todos os colegas de trabalho, pais e visitantes com respeito, atenção e civilidade; Contar histórias, utilizando-se de livros, fantoches, teatros, etc. Planejar ações didáticas e avaliar o desempenho dos alunos em conjunto com o professor; Atender às necessidades da escola, colocando-se à disposição da equipe gestora, para atuar nas diferentes salas de aula em que sua presença se faça necessária; Ter conhecimentos básicos do Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil, do Estatuto da Criança e do Adolescente; Promover a integração entre os aspectos físicos, emocionais, afetivos, cognitivos/linguísticos e sociais da criança, entendendo que ela é um ser total, completo e indivisível; Conceber o brincar como importante meio do processo de desenvolvimento, de ensino e de aprendizagem na Educação Infantil, viabilizando o desenvolvimento dos processos de Identidade e Autonomia das crianças, promovendo a formação pessoal e social e valorizando o convívio com a diversidade; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE QUATÁ

Conforme Lei Municipal nº 3.220, de 05 de dezembro de 2017

Segunda-feira, 16 de setembro de 2019

Ano III | Edição nº 332

Página 54 de 65



MUNICÍPIO DE QUATÁ/SP CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2019



OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

Operar máquinas de comando mecânico ou hidráulico, conduzindo-a, operando seus comandos para executar serviços de abertura de valetas, realizar serviços de escavação e remoção de terra, pedras, areia, cascalho e outros materiais análogos ou ainda compactar estradas e logradouros públicos; realizar serviços de carregamento de caminhões basculantes; realizar serviços de compactação de solo; nivelar terrenos e realizar serviços de terraplanagem em geral; apresentar serviços de reboque. Deve zelar pela conservação e manutenção da máquina sob sua responsabilidade cuidando para o seu bom funcionamento. Comunicar ao seu superior imediato qualquer defeito no funcionamento da máquina sob sua responsabilidade. Comunicar ao seu superior imediato qualquer defeito no funcionamento da máquina sob sua responsabilidade. Coordenar e orientar os serviços quando acompanhado de ajudante. Executar outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.

RECEPCIONISTA

Recepcionar membros da comunidade e visitantes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los a pessoas ou setor procurados. Atender chamadas telefônicas. Anotar recados. Prestar informações. Registrar as visitas e os telefonemas recebidos. Auxiliar em pequenas tarefas de apoio administrativo. Utilizar recursos de informática. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Auxiliar em tarefas simples relativas às atividades de administração, para atender solicitações e necessidades da unidade. Conferir as quantidades e especificações dos materiais solicitados e distribuí-los nas unidades; controlar frequência, registrar as horas trabalhadas e as ocorrências diárias; encaminhar ao setor competente os documentos pessoais dos funcionários, auxiliar nas solicitações de materiais e relatórios de bens móveis; fazer o controle patrimonial de bens; executar pedidos de compras de material de consumo e permanente para execução das atividades do setor; receber, orientar e encaminhar o público; controlar a entrada e saída de pessoas nos locais de trabalho, receber e transmitir mensagens telefônicas e fax; receber, coletar e distribuir correspondência, documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, interna e externamente; coletar assinaturas de documentos diversos de acordo com as necessidades da unidade; operar abastecer, regular, efetuar limpeza periódica de máquina copiadora, controlar requisições de máquina copiadora, receber e assinar recibo de material de consumo, correios, reprografia e outros. Utilizar recursos de informática, auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

SUPERVISOR DE IEC

A função de profissional de IEC caracteriza-se pela instrução, educação e cultura. Este profissional realiza palestras, cursos etc para o exercício de atividades de prevenção de doenças e promoção da Saúde Individual ou Coletiva, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde e demais vigentes. Executa também outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Relacionamento humano com o cliente, família e equipe multiprofissional. Ética profissional e noções de legislação trabalhista. Saneamento. Imunizações, Medidas de Vigilância Epidemiológica. Dengue e Cólera. Técnicas Básicas de Enfermagem. Normas para controle de infecção. Noções Básicas de Enfermagem Ginecológica e Obstétrica. Noções Básicas de Enfermagem Pediátrica. Noções Básicas de Enfermagem Médica e Cirúrgica. Noções Básicas de Enfermagem em Doenças Infectocontagiosas e sexualmente transmissíveis (Aids, Hepatite, Sarampo, Sífilis, Hanseníase, Tétano, Rubéola, Meningite e Tuberculose). Noções Básicas de Nutrição e Dietética. Noções de Higiene e Segurança no Trabalho. Protocolo de Atendimento inicial ao traumatizado. Protocolo da reanimação cardiopulmonar. Atendimento ao queimado. Atendimento de urgência/emergência ao portador de Diabetes Mellitus. Atendimento de urgência/emergência ao portador de Hipertensão Arterial. Portarias que regulamentam o Sistema Nacional de Atenção às Urgências. Normas de Biossegurança. SUS (Sistema Único de Saúde).

TÉCNICO DE ENFERMAGEM PSF

Participar das atividades de atenção à saúde realizado procedimentos regulamentos no exercício de sua profissão na UBS e , quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros); Realizar procedimentos de enfermagem, como curativos, administração de medicamentos, vacinas, coleta de material para exames, lavagem, preparação e esterilização de matérias, entre outras atividades delegadas pelo enfermeiro, de acordo com sua área de atuação e regulamentação; e exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.

TÉCNICO DE MEIO AMBIENTE

Promover, monitorar, fiscalizar e realizar levantamentos, pesquisas, medições em campo, coleta e registro de ações ambientais; Elaborar projetos de licenciamento e emissão de pareceres; Estimular e difundir tecnologia e informação, educação ambiental e mobilização social; Supervisionar, controlar e avaliar o cumprimento da legislação ambiental federal, estadual e municipal; Elaborar e realizar trabalhos em campo; Participar de treinamentos e/ou capacitações; Trabalhar segundo normas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; Atuar em programas tais como: município verde/azul, A3P entre outros; Atuar na produção de mudas no viveiro municipal, bem como desenvolver métodos de distribuição, incentivo da população para o plantio e acompanhamento para realizar de maneira correta; Executar outras atividades que lhe forem delegadas pelo seu superior imediato.

TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

Participam na elaboração e implementação da política de saúde e segurança no trabalho. Orientar e coordenar o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes, analisando esquemas de prevenção. Inspeccionar locais, instalações e equipamentos da empresa e determinar fatores de riscos de acidentes. Propor normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância, para prevenir acidentes. Inspeccionar os postos de combate a incêndios, examinando as mangueiras, hidrantes, extintores e equipamentos de proteção contra incêndios. Comunicar os resultados de suas inspeções, elaborando relatórios. Investigar acidentes ocorridos, examinando as condições da ocorrência, para identificar suas causas e propor as providências cabíveis. Intermediar junto aos serviços médico e social da instituição, visando facilitar o atendimento necessário aos acidentados. Registrar irregularidades e elaborar estatísticas de acidentes. Treinar os funcionários da empresa sobre normas de segurança, combate a incêndios e demais medidas de prevenção de acidentes. Coordenar a publicação de matéria sobre segurança no trabalho, preparando instruções e orientando a confecção de cartazes e avisos, para divulgar e desenvolver hábitos de prevenção de acidentes. Participar de reuniões sobre segurança no trabalho, fornecendo dados relativos ao assunto, apresentando sugestões e analisando a viabilidade de medidas de segurança propostas, para aperfeiçoar o sistema existente. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar e apoiar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE QUATÁ

Conforme Lei Municipal nº 3.220, de 05 de dezembro de 2017

Segunda-feira, 16 de setembro de 2019

Ano III | Edição nº 332

Página 55 de 65



MUNICÍPIO DE QUATÁ/SP CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2019



ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

PARA OS CARGOS DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS E COZINHEIRA LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia. Ordem alfabética. Divisão silábica.

MATEMÁTICA

Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Noções de conjunto. Sistema de medidas: tempo, comprimento e quantidade. Sistema monetário brasileiro. Raciocínio lógico.

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

PARA OS CARGOS DE BERÇARISTA, OPERADOR DE MÁQUINAS E RECEPCIONISTA LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, verbo. Concordância verbal e nominal. Reconhecimento de frases corretas e incorretas.

MATEMÁTICA

Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Sistema de Medidas Legais. Porcentagem. Sistema monetário brasileiro. Resolução de situações problema. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Raciocínio lógico.

PARA O CARGO DE BERÇARISTA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Sinais e sintomas de doenças. Acidentes e Primeiros socorros. Cuidados essenciais: alimentação, repouso, higiene e proteção. Jogos e brincadeiras. Histórias infantis. Crianças com necessidades educativas especiais. Noções de puericultura. Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (e respectivas atualizações) - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do adolescente e dá outras providências.

PARA O CARGO DE OPERADOR DE MÁQUINAS

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Legislação e Sinalização de Trânsito. Normas gerais de circulação e conduta. Direção defensiva. Primeiros Socorros. Proteção ao Meio Ambiente. Cidadania. Noções de mecânica básica de autos. Conhecimentos sobre condução, manutenção, limpeza e conservação de veículos; Lei nº 9.503 de 23/09/97, que institui o Código de Trânsito Brasileiro.

PARA O CARGO DE RECEPCIONISTA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Ética profissional e sigilo profissional. Postura profissional. Atendimento ao público. Atendimento telefônico. Conhecimentos em informática: **MS-Windows 7 ou versões mais recentes**: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. **MS-Word 2010 ou versões mais recentes**: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. **MS-Excel 2010 ou versões mais recentes**: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. **Correio Eletrônico**: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. **Internet**: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

ENSINO MÉDIO COMPLETO

PARA OS CARGOS DE ESCRITURÁRIO, MONITOR DE EDUCAÇÃO, SUPERVISOR DE IEC, TÉCNICO DE ENFERMAGEM, TÉCNICO DE ENFERMAGEM PSF, TÉCNICO DE MEIO AMBIENTE E TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos, homônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase. Sintaxe.

MATEMÁTICA

Resolução de situações-problema. Números Inteiros: Operações, Propriedades, Múltiplos e Divisores; Números Racionais: Operações e Propriedades. Números e Grandezas Diretamente e Inversamente Proporcionais: Razões e Proporções, Divisão Proporcional, Regra de Três Simples e Composta. Porcentagem. Juros Simples. Sistema de Medidas Legais. Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume. Raciocínio Lógico.

PARA O CARGO DE ESCRITURÁRIO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Atendimento ao público. Uso de equipamentos de escritório. Agenda. Noções de rotinas da área administrativa. Ética profissional e sigilo profissional. Redação Oficial: Manual de Redação da Presidência da República. Formas de tratamento e abreviação mais utilizadas. Gestão de estoques. Recebimento e armazenagem: Entrada. Conferência. Objetivos da armazenagem. Critérios e técnicas de armazenagem. Arranjo físico (leiaute). Distribuição de materiais: Características das modalidades de transporte. Estrutura para distribuição. Gestão patrimonial: Tombamento de bens. Controle de bens. Inventário. Alienação de bens. Alterações e baixa de bens. Noções de arquivologia. Arquivística: princípios e conceitos. Legislação arquivística. Gestão de documentos. Protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. Arquivamento de documentos: Classificação de documentos de arquivo. Arquivamento e ordenação de documentos de arquivo. Tabela de temporalidade de documentos de arquivo. Acondicionamento e armazenamento de documentos de arquivo. Preservação e conservação de documentos de arquivo. Triagem e



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE QUATÁ

Conforme Lei Municipal nº 3.220, de 05 de dezembro de 2017

Segunda-feira, 16 de setembro de 2019

Ano III | Edição nº 332

Página 56 de 65



MUNICÍPIO DE QUATÁ/SP CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2019



eliminação de documentos e processos. Digitalização de documentos. Controle de qualidade da digitalização. Acesso à Informação: Lei nº 12.527/2011. Conhecimentos em Informática: **MS-Windows 7 ou versões mais recentes:** área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. **MS-Word 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. **MS-Excel 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtragens e classificação de dados. **Correio Eletrônico:** comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. **Internet:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

PARA O CARGO DE MONITOR DE EDUCAÇÃO CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Aprendizagem e desenvolvimento infantil. A organização do tempo e do espaço em educação infantil. O Processo educativo em creche. Crescimento e desenvolvimento. Atividades diárias na construção de hábitos saudáveis. Sinais e sintomas de doenças. Acidentes e Primeiros socorros. Cuidados essenciais: alimentação, repouso, higiene e proteção. Jogos e brincadeiras. Crianças com necessidades educacionais especiais. A formação do caráter na infância. Ética na educação infantil. Noções de puericultura. Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069/90. Constituição Federal de 05/10/1988 – art. 5º; 37 ao 41; 205 ao 214 e 227 ao 229. Lei Federal nº 9.394/96 – Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Atribuições do cargo.

PARA O CARGO DE SUPERVISOR DE IEC CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Princípios e Diretrizes do Sistema Único de Saúde; noções básicas sobre o Processo Saúde-Doença; noções básicas sobre imunização; noções básicas sobre saneamento básico água, esgoto e lixo; relações entre os seres vivos, ciclos biológicos das principais parasitoses; higiene e conservação de alimentos; epidemiologia das seguintes doenças: dengue, febre amarela, cólera, hepatite, leptospirose, pediculose, escabiose, febre tifoide, tuberculose, raiva, hanseníase, diabetes mellitus, hipertensão arterial, leishmaniose; aspectos biológicos dos principais vetores e medidas de controle; conceitos sobre visita domiciliar; conceitos sobre participação comunitária no controle de vetores; noções básicas de vigilância sanitária: conceito, área de atuação, princípios; animais sinantrópicos: morcego, rato, escorpião, cobra e aranha; noções básicas sobre zoonoses; legislações sanitárias federal e do Estado de São Paulo.

PARA OS CARGOS DE TÉCNICO DE ENFERMAGEM E TÉCNICO DE ENFERMAGEM PSF CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Código de Ética Profissional. Política de Saúde: Diretrizes, princípios e bases da implantação do SUS. Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Promoção da Saúde. Biossegurança e Segurança do Trabalho. Participação na programação de enfermagem. Assistência de Enfermagem em Saúde Coletiva. Assistência de Enfermagem na Saúde do Adulto. Assistência de Enfermagem Materno Infantil. Assistência de Enfermagem em Urgência e Emergência. Assistência de Enfermagem ao Idoso. Ações educativas aos usuários dos serviços de saúde. Atendimento nos diversos programas de saúde da criança, da mulher, do adolescente, do idoso e da vigilância epidemiológica. Preparo e esterilização de material, instrumental, ambientes e equipamentos. Higiene, sono e nutrição. Controle de abastecimento e estoque de materiais médico-hospitalares e medicamentos. Participação na orientação e supervisão do trabalho de enfermagem, em grau auxiliar. Participação na equipe de saúde. Primeiros Socorros. Biossegurança. Dietoterapia e Hemoterapia.

PARA O CARGO DE TÉCNICO DE MEIO AMBIENTE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Código Florestal Brasileiro – LEI Nº 12.651, DE 25 DE MAIO DE 2012 (atualizado). Política Nacional do Meio Ambiente – Lei nº Estadual 6938/81 (atualizada). Resoluções do CONAMA 001/86 e 237/97 (atualizadas). Lei Estadual sobre poluição nº 997/76 (atualizada). Lei de Crimes Ambientais – Lei nº 9605/98 (atualizada). Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo. Conhecimentos em informática: **MS-Windows 7 ou versões mais recentes:** área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. **MS-Word 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. **MS-Excel 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtragens e classificação de dados. **Correio Eletrônico:** comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. **Internet:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

PARA O CARGO DE TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Controle, investigação e prevenção de acidentes do trabalho/vistorias e inspeções de Segurança/Estatísticas de acidentes do trabalho. Administração e Legislação aplicada de Segurança do Trabalho, Higiene e Medicina Ocupacional. Normas Regulamentadoras- NRs. Prevenção e Combate à incêndio/Brigada de incêndio e Plano de abandono. PPRa. CIPA/SIPAT/Mapa de risco. Equipamento de Proteção Individual e Coletivo. Ergonomia. Conhecimentos em informática: **MS-Windows 7 ou versões mais recentes:** área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. **MS-Word 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. **MS-Excel 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtragens e classificação de dados. **Correio Eletrônico:** comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. **Internet:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE QUATÁ

Conforme Lei Municipal nº 3.220, de 05 de dezembro de 2017

Segunda-feira, 16 de setembro de 2019

Ano III | Edição nº 332

Página 57 de 65



MUNICÍPIO DE QUATÁ/SP CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2019



ENSINO SUPERIOR COMPLETO

PARA OS CARGOS DE ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO, DENTISTA, DENTISTA PSF, ENFERMEIRO, ENFERMEIRO PSF, FISCAL DE OBRAS, POSTURA E TRIBUTOS, MÉDICO CLÍNICO GERAL PLANTONISTA, MÉDICO ESPECIALISTA EM CARDIOLOGIA, MÉDICO ESPECIALISTA EM GINECOLOGIA, MÉDICO ESPECIALISTA EM MEDICINA DO TRABALHO, MÉDICO ESPECIALISTA EM ORTOPEDIA, MÉDICO ESPECIALISTA EM OTORRINOLARINGOLOGIA, MÉDICO ESPECIALISTA EM PEDIATRIA, MÉDICO ESPECIALISTA EM PSIQUIATRIA E MÉDICO ESPECIALISTA EM UROLOGIA
LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos, homônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase. Sintaxe.

PARA OS CARGOS DE ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO, DENTISTA, DENTISTA PSF, ENFERMEIRO, ENFERMEIRO PSF E FISCAL DE OBRAS, POSTURA E TRIBUTOS
MATEMÁTICA

Resolução de situações-problema. Números Inteiros: Operações, Propriedades, Múltiplos e Divisores; Números Racionais: Operações e Propriedades. Números e Grandezas Diretamente e Inversamente Proporcionais: Razões e Proporções, Divisão Proporcional, Regra de Três Simples e Composta. Porcentagem. Juros Simples. Sistema de Medidas Legais. Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume. Raciocínio Lógico.

PARA O CARGO DE ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Raciocínio Lógico: habilidade em entender a estrutura lógica das relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas e eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações; estruturas lógicas, lógicas de argumentação, diagramas lógicos. Conhecimento em análise de negócios orientado a resultados; Projetos e desenvolvimento de sistemas desde a concepção até sua implantação; Análise e documentação de processos complexos de negócio em forma de especificação funcional; Áreas de negócios no setor público, tributação, planejamento, orçamento e finanças públicas; Conhecimento em desenvolvimento.NET, PHP, OO, HTML 5; Conhecimento em Banco de Dados Padrão ANSI/SQL; Metodologia para soluções de problemas (PDCA); UML, MVC, BPM/BPMN, ITIL, COBIT, PMBOK e das ISOs 9.001, 12.207 e BPO; Gerenciamento de projetos (escopo, recursos e prazos); Mapeamento de processos, elaboração de planos de trabalho e cronogramas (Xp, Scrum, Kanban, RUP) e seus softwares; Estimativa de atividades utilizando o método de análise por ponto de função, Enterprise Architect.

PARA OS CARGOS DE DENTISTA E DENTISTA PSF
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Saúde Pública: índices, sistema de atendimento. Bioética em Odontologia. Diagnóstico das principais doenças bucais. Noções sobre terapêutica odontológica. Semiologia em saúde Bucal- exame clínico, anamnese, exames complementares e diagnóstico das afecções da boca. AIDS - consequências na cavidade oral. Procedimentos básicos de dentística operatória e restauradora: técnica e tipos de preparo, materiais dentários. Oclusão. Prevenção: higiene dental, selantes, técnica invasiva e aplicação de flúor (tópico e sistêmico). Farmacologia: anestésicos, anti-inflamatórios e antibioticoterapia. Periodontia: tipo e classificação das doenças, raspagem e procedimentos básicos. Pediatria: tipos de preparo, material forrador e restaurador, traumatologia. Cirurgia, Pronto atendimento: urgência e emergência. Endodontia: diagnóstico e tratamento das lesões endodônticas. Métodos de desinfecção e esterilização. Noções de biossegurança em odontologia. Código de Ética Odontológica.

PARA OS CARGOS DE ENFERMEIRO e ENFERMEIRO PSF
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Código de Ética Profissional. Lei do exercício profissional. Política de Saúde: Diretrizes, princípios e bases da implantação do SUS. Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Vigilância em Saúde. Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo. Promoção da Saúde. Enfermagem em saúde comunitária. Sistematização da assistência de enfermagem. Administração do serviço de enfermagem: características, objetivos, planejamento, organização, comando, controle, avaliação e treinamento em serviço. Sinais Vitais. Avaliação de saúde. Assepsia e controle de infecções. Manejo da dor. Higiene, sono e nutrição. Oxigenação. Sondas. Integridade da Pele e cuidados das feridas. Equilíbrio Hídrico, Eletrolítico e Acidobásico. Administração de medicamentos. Assistência à criança: recém-nascido normal, prematuro e de alto risco, puericultura, controle de nascimento e desenvolvimento. Assistência à mulher: da reprodução humana ao trabalho de parto e puerpério. Assistência a portadores de problemas clínicos e cirúrgicos. Assistência ao idoso. Assistência em psiquiatria. Assistência nas doenças crônico-degenerativas. Assistência nas urgências e emergências: primeiros socorros, hemorragias, choques, traumatismos. Desinfecção e esterilização: conceitos, procedimentos, materiais e soluções utilizadas, cuidados, tipos de esterilização, indicações. Conhecimentos de anatomia, fisiologia, microbiologia, embriologia, farmacologia, imunologia. Doenças transmissíveis, DSTs, medidas preventivas. Imunização (rede de frio, tipos de vacinas, conservação e armazenamento, validade, dose e via de administração, esquema de vacinação do Ministério da Saúde).

PARA O CARGO DE FISCAL DE OBRAS, POSTURA E TRIBUTOS
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

DIREITO ADMINISTRATIVO: Noções de Direito Administrativo: conceito, fontes e princípios do direito administrativo. Administração Pública: estrutura administrativa: conceito, elementos, poderes, organização, órgãos públicos, agentes públicos; Atividades administrativas: conceito, natureza, fins e princípios básicos. Poderes e deveres do administrador público. Uso, abuso e desvio de poder. Poderes administrativos. Atos administrativos. Multas. Desapropriação por utilidade pública, necessidade pública, interesse social. Indenização. Desapropriação indireta. Função social da propriedade. Responsabilidade pelos atos danosos praticados pelos agentes públicos. Responsabilidade pela omissão ou deficiência do serviço. Responsabilidade civil pessoal dos agentes públicos. Improbidade administrativa. Lei Federal nº 8.429/92. **DIREITO CONSTITUCIONAL -** Dos direitos e deveres individuais e coletivos. Dos municípios. Da Administração Pública: Disposições gerais dos servidores públicos civis. Da Tributação e do Orçamento. Do Sistema Tributário Nacional. **NOÇÕES DE DIREITO PENAL:** Crimes contra a Administração Pública – arts. 312 a 327 do Código Penal. **ADMINISTRAÇÃO:** Planejamento estratégico; planejamento baseado em cenários; gerenciamento de projetos; gerenciamento de processos. Processo decisório: técnicas de análise e solução de problemas; fatores que afetam a decisão; tipos de decisões. Gestão de pessoas: estilos de liderança; liderança situacional; gestão por competências; gestão de conflitos; trabalho em equipe; motivação; empoderamento. Comunicação organizacional; habilidades e elementos da comunicação. Gestão da informação e do conhecimento. Controle administrativo; princípios, mecanismos e objetivos; conceitos de eficiência, eficácia e efetividade. As novas tecnologias e seus impactos na administração organizacional. Ética no serviço público. Lei Complementar Municipal nº 2.117/2005. **DIREITO TRIBUTÁRIO:** Código Tributário Nacional. Administração Tributária. Fiscalização. Dívida Ativa. Certidões Negativas. Cobrança judicial da dívida ativa – Lei Federal 6.830/1980. Crédito Tributário: constituição, suspensão, extinção, exclusão, garantias e privilégios. **LEGISLAÇÃO MUNICIPAL:** Lei Orgânica Municipal. Código Tributário Municipal. Código de Obras e Posturas Municipal. Conhecimentos em informática: **MS-Windows 7 ou versões mais recentes:** área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios,



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE QUATÁ

Conforme Lei Municipal nº 3.220, de 05 de dezembro de 2017

Segunda-feira, 16 de setembro de 2019

Ano III | Edição nº 332

Página 58 de 65



MUNICÍPIO DE QUATÁ/SP CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2019



arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. **MS-Word 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. **MS-Excel 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. **Correio Eletrônico:** comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. **Internet:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

PARA O CARGO DE MÉDICO CLÍNICO GERAL PLANTONISTA POLÍTICAS DE SAÚDE

Sistema Único de Saúde: princípios básicos, limites, perspectivas, diretrizes e bases da implantação. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. 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. Estratégias de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. Programa de Saúde da Família – PSF. Preenchimento de Declaração de Óbito. Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo. Portaria 336 GM/MS. Lei Federal nº 10.216/2001. Art. 196 a 200 da Constituição Federal. Lei nº 8.080 de 19/09/90. Lei nº 8.142 de 28/12/90. Decreto nº 7.508 de 28 de junho de 2011. Portaria nº 399/GM de 22 de fevereiro de 2006. Portaria nº 2.436 de 21 de setembro de 2017, que aprova a Política Nacional de Atenção Básica. Portaria Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB-SUS de 1996. Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS – NOAS-SUS 01/02.

CONHECIMENTOS GENERALISTAS

Código de ética Médica. Atendimento em urgência e emergência. Avaliação e tratamento inicial do paciente em choque. Urgência e emergência do trauma. Patologia clínica. Anamnese e exames físicos. Diagnóstico por imagem. Epidemiologia. Farmacologia. Diagnóstico e tratamento das afecções mais prevalentes em atenção primária em saúde. Fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças cardiovasculares, endocrinológicas, dermatológicas, gastrointestinais, hematológicas, infecto-parasitárias, infecciosas, neurológicas, torácicas, ósseas e metabólicas, pulmonares e renais. Imobilizações. Principais exames. Alcoolismo, abstinência, surtos psicóticos, pânico. Anafilaxia e reações alérgicas. Controle agudo da dor. Anestesia para a realização de suturas e drenagem de abscessos. Exame periódico de saúde. Promoção da Saúde. Medicina Preventiva. Preenchimento de Receitas Médicas.

PARA O CARGO DE MÉDICO ESPECIALISTA EM CARDIOLOGIA POLÍTICAS DE SAÚDE

Sistema Único de Saúde: princípios básicos, limites, perspectivas, diretrizes e bases da implantação. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. 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. Estratégias de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. Programa de Saúde da Família – PSF. Preenchimento de Declaração de Óbito. Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo. Portaria 336 GM/MS. Lei Federal nº 10.216/2001. Art. 196 a 200 da Constituição Federal. Lei nº 8.080 de 19/09/90. Lei nº 8.142 de 28/12/90. Decreto nº 7.508 de 28 de junho de 2011. Portaria nº 399/GM de 22 de fevereiro de 2006. Portaria nº 2.436 de 21 de setembro de 2017, que aprova a Política Nacional de Atenção Básica. Portaria Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB-SUS de 1996. Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS – NOAS-SUS 01/02.

CONHECIMENTOS GENERALISTAS

Código de ética Médica. Atendimento em urgência e emergência. Avaliação e tratamento inicial do paciente em choque. Urgência e emergência do trauma. Patologia clínica. Anamnese e exames físicos. Diagnóstico por imagem. Epidemiologia. Farmacologia. Diagnóstico e tratamento das afecções mais prevalentes em atenção primária em saúde. Fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças cardiovasculares, endocrinológicas, dermatológicas, gastrointestinais, hematológicas, infecto-parasitárias, infecciosas, neurológicas, torácicas, ósseas e metabólicas, pulmonares e renais. Imobilizações. Principais exames. Alcoolismo, abstinência, surtos psicóticos, pânico. Anafilaxia e reações alérgicas. Controle agudo da dor. Anestesia para a realização de suturas e drenagem de abscessos. Exame periódico de saúde. Promoção da Saúde. Medicina Preventiva. Preenchimento de Receitas Médicas.

PARA O CARGO DE MÉDICO ESPECIALISTA EM GINECOLOGIA POLÍTICAS DE SAÚDE

Sistema Único de Saúde: princípios básicos, limites, perspectivas, diretrizes e bases da implantação. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. 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. Estratégias de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. Programa de Saúde da Família – PSF. Preenchimento de Declaração de Óbito. Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo. Portaria 336 GM/MS. Lei Federal nº 10.216/2001. Art. 196 a 200 da Constituição Federal. Lei nº 8.080 de 19/09/90. Lei nº 8.142 de 28/12/90. Decreto nº 7.508 de 28 de junho de 2011. Portaria nº 399/GM de 22 de fevereiro de 2006. Portaria nº 2.436 de 21 de setembro de 2017, que aprova a Política Nacional de Atenção Básica. Portaria Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB-SUS de 1996. Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS – NOAS-SUS 01/02.

CONHECIMENTOS GENERALISTAS

Código de ética Médica. Atendimento em urgência e emergência. Avaliação e tratamento inicial do paciente em choque. Urgência e emergência do trauma. Patologia clínica. Anamnese e exames físicos. Diagnóstico por imagem. Epidemiologia. Farmacologia. Diagnóstico e tratamento das afecções mais prevalentes em atenção primária em saúde. Fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças cardiovasculares, endocrinológicas, dermatológicas, gastrointestinais, hematológicas, infecto-parasitárias, infecciosas, neurológicas, torácicas, ósseas e metabólicas, pulmonares e renais. Imobilizações. Principais exames. Alcoolismo, abstinência, surtos psicóticos, pânico. Anafilaxia e reações alérgicas. Controle agudo da dor. Anestesia para a realização de suturas e drenagem de abscessos. Exame periódico de saúde. Promoção da Saúde. Medicina Preventiva. Preenchimento de Receitas Médicas.

PARA O CARGO DE MÉDICO ESPECIALISTA EM MEDICINA DO TRABALHO POLÍTICAS DE SAÚDE

Sistema Único de Saúde: princípios básicos, limites, perspectivas, diretrizes e bases da implantação. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. 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. Estratégias de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. Programa de Saúde da Família – PSF. Preenchimento de Declaração de Óbito. Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo. Portaria 336 GM/MS. Lei Federal nº 10.216/2001. Art. 196 a 200 da Constituição Federal. Lei nº 8.080 de 19/09/90. Lei nº 8.142 de 28/12/90. Decreto nº 7.508 de 28 de junho de 2011. Portaria nº 399/GM de 22 de fevereiro de 2006. Portaria nº 2.436 de 21 de setembro de 2017, que aprova a Política Nacional de Atenção Básica. Portaria Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB-SUS de 1996. Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS – NOAS-SUS 01/02.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE QUATÁ

Conforme Lei Municipal nº 3.220, de 05 de dezembro de 2017

Segunda-feira, 16 de setembro de 2019

Ano III | Edição nº 332

Página 59 de 65



MUNICÍPIO DE QUATÁ/SP CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2019



CONHECIMENTOS GENERALISTAS

Código de ética Médica. Atendimento em urgência e emergência. Avaliação e tratamento inicial do paciente em choque. Urgência e emergência do trauma. Patologia clínica. Anamnese e exames físicos. Diagnóstico por imagem. Epidemiologia. Farmacologia. Diagnóstico e tratamento das afecções mais prevalentes em atenção primária em saúde. Fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças cardiovasculares, endocrinológicas, dermatológicas, gastrointestinais, hematológicas, infecto-parasitárias, infecciosas, neurológicas, torácicas, ósseas e metabólicas, pulmonares e renais. Imobilizações. Principais exames. Alcoolismo, abstinência, surtos psicóticos, pânico. Anafilaxia e reações alérgicas. Controle agudo da dor. Anestesia para a realização de suturas e drenagem de abscessos. Exame periódico de saúde. Promoção da Saúde. Medicina Preventiva. Preenchimento de Receitas Médicas.

PARA O CARGO DE MÉDICO ESPECIALISTA EM ORTOPEDIA

POLÍTICAS DE SAÚDE

Sistema Único de Saúde: princípios básicos, limites, perspectivas, diretrizes e bases da implantação. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. 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. Estratégias de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. Programa de Saúde da Família – PSF. Preenchimento de Declaração de Óbito. Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo. Portaria 336 GM/MS. Lei Federal nº 10.216/2001. Art. 196 a 200 da Constituição Federal. Lei nº 8.080 de 19/09/90. Lei nº 8.142 de 28/12/90. Decreto nº 7.508 de 28 de junho de 2011. Portaria nº 399/GM de 22 de fevereiro de 2006. Portaria nº 2.436 de 21 de setembro de 2017, que aprova a Política Nacional de Atenção Básica. Portaria Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB-SUS de 1996. Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS – NOAS-SUS 01/02.

CONHECIMENTOS GENERALISTAS

Código de ética Médica. Atendimento em urgência e emergência. Avaliação e tratamento inicial do paciente em choque. Urgência e emergência do trauma. Patologia clínica. Anamnese e exames físicos. Diagnóstico por imagem. Epidemiologia. Farmacologia. Diagnóstico e tratamento das afecções mais prevalentes em atenção primária em saúde. Fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças cardiovasculares, endocrinológicas, dermatológicas, gastrointestinais, hematológicas, infecto-parasitárias, infecciosas, neurológicas, torácicas, ósseas e metabólicas, pulmonares e renais. Imobilizações. Principais exames. Alcoolismo, abstinência, surtos psicóticos, pânico. Anafilaxia e reações alérgicas. Controle agudo da dor. Anestesia para a realização de suturas e drenagem de abscessos. Exame periódico de saúde. Promoção da Saúde. Medicina Preventiva. Preenchimento de Receitas Médicas.

PARA O CARGO DE MÉDICO ESPECIALISTA EM OTORRINOLARINGOLOGIA

POLÍTICAS DE SAÚDE

Sistema Único de Saúde: princípios básicos, limites, perspectivas, diretrizes e bases da implantação. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. 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. Estratégias de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. Programa de Saúde da Família – PSF. Preenchimento de Declaração de Óbito. Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo. Portaria 336 GM/MS. Lei Federal nº 10.216/2001. Art. 196 a 200 da Constituição Federal. Lei nº 8.080 de 19/09/90. Lei nº 8.142 de 28/12/90. Decreto nº 7.508 de 28 de junho de 2011. Portaria nº 399/GM de 22 de fevereiro de 2006. Portaria nº 2.436 de 21 de setembro de 2017, que aprova a Política Nacional de Atenção Básica. Portaria Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB-SUS de 1996. Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS – NOAS-SUS 01/02.

CONHECIMENTOS GENERALISTAS

Código de ética Médica. Atendimento em urgência e emergência. Avaliação e tratamento inicial do paciente em choque. Urgência e emergência do trauma. Patologia clínica. Anamnese e exames físicos. Diagnóstico por imagem. Epidemiologia. Farmacologia. Diagnóstico e tratamento das afecções mais prevalentes em atenção primária em saúde. Fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças cardiovasculares, endocrinológicas, dermatológicas, gastrointestinais, hematológicas, infecto-parasitárias, infecciosas, neurológicas, torácicas, ósseas e metabólicas, pulmonares e renais. Imobilizações. Principais exames. Alcoolismo, abstinência, surtos psicóticos, pânico. Anafilaxia e reações alérgicas. Controle agudo da dor. Anestesia para a realização de suturas e drenagem de abscessos. Exame periódico de saúde. Promoção da Saúde. Medicina Preventiva. Preenchimento de Receitas Médicas.

PARA O CARGO DE MÉDICO ESPECIALISTA EM PEDIATRIA

POLÍTICAS DE SAÚDE

Sistema Único de Saúde: princípios básicos, limites, perspectivas, diretrizes e bases da implantação. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. 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. Estratégias de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. Programa de Saúde da Família – PSF. Preenchimento de Declaração de Óbito. Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo. Portaria 336 GM/MS. Lei Federal nº 10.216/2001. Art. 196 a 200 da Constituição Federal. Lei nº 8.080 de 19/09/90. Lei nº 8.142 de 28/12/90. Decreto nº 7.508 de 28 de junho de 2011. Portaria nº 399/GM de 22 de fevereiro de 2006. Portaria nº 2.436 de 21 de setembro de 2017, que aprova a Política Nacional de Atenção Básica. Portaria Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB-SUS de 1996. Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS – NOAS-SUS 01/02.

CONHECIMENTOS GENERALISTAS

Código de ética Médica. Atendimento em urgência e emergência. Avaliação e tratamento inicial do paciente em choque. Urgência e emergência do trauma. Patologia clínica. Anamnese e exames físicos. Diagnóstico por imagem. Epidemiologia. Farmacologia. Diagnóstico e tratamento das afecções mais prevalentes em atenção primária em saúde. Fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças cardiovasculares, endocrinológicas, dermatológicas, gastrointestinais, hematológicas, infecto-parasitárias, infecciosas, neurológicas, torácicas, ósseas e metabólicas, pulmonares e renais. Imobilizações. Principais exames. Alcoolismo, abstinência, surtos psicóticos, pânico. Anafilaxia e reações alérgicas. Controle agudo da dor. Anestesia para a realização de suturas e drenagem de abscessos. Exame periódico de saúde. Promoção da Saúde. Medicina Preventiva. Preenchimento de Receitas Médicas.

PARA O CARGO DE MÉDICO ESPECIALISTA EM PSIQUIATRIA

POLÍTICAS DE SAÚDE

Sistema Único de Saúde: princípios básicos, limites, perspectivas, diretrizes e bases da implantação. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. 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. Estratégias de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. Programa de Saúde da Família – PSF. Preenchimento de Declaração de Óbito. Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo. Portaria 336 GM/MS. Lei Federal nº 10.216/2001. Art. 196 a 200 da Constituição Federal. Lei nº 8.080 de 19/09/90. Lei nº 8.142 de 28/12/90. Decreto nº 7.508 de 28 de junho de 2011. Portaria nº 399/GM de 22 de fevereiro de 2006. Portaria nº 2.436 de 21 de setembro de 2017, que aprova a Política Nacional de Atenção Básica. Portaria Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB-SUS de 1996. Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS – NOAS-SUS 01/02.

CONHECIMENTOS GENERALISTAS

Código de ética Médica. Atendimento em urgência e emergência. Avaliação e tratamento inicial do paciente em choque. Urgência e emergência do trauma. Patologia clínica. Anamnese e exames físicos. Diagnóstico por imagem. Epidemiologia. Farmacologia. Diagnóstico e tratamento das



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE QUATÁ

Conforme Lei Municipal nº 3.220, de 05 de dezembro de 2017

Segunda-feira, 16 de setembro de 2019

Ano III | Edição nº 332

Página 60 de 65



MUNICÍPIO DE QUATÁ/SP CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2019



afecções mais prevalentes em atenção primária em saúde. Fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças cardiovasculares, endocrinológicas, dermatológicas, gastrointestinais, hematológicas, infecto-parasitárias, infecciosas, neurológicas, torácicas, ósseas e metabólicas, pulmonares e renais. Imobilizações. Principais exames. Alcoolismo, abstinência, surtos psicóticos, pânico. Anafilaxia e reações alérgicas. Controle agudo da dor. Anestesia para a realização de suturas e drenagem de abscessos. Exame periódico de saúde. Promoção da Saúde. Medicina Preventiva. Preenchimento de Receitas Médicas.

PARA O CARGO DE MÉDICO ESPECIALISTA EM UROLOGIA POLÍTICAS DE SAÚDE

Sistema Único de Saúde: princípios básicos, limites, perspectivas, diretrizes e bases da implantação. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. 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. Estratégias de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. Programa de Saúde da Família – PSF. Preenchimento de Declaração de Óbito. Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo. Portaria 336 GM/MS. Lei Federal nº 10.216/2001. Art. 196 a 200 da Constituição Federal. Lei nº 8.080 de 19/09/90. Lei nº 8.142 de 28/12/90. Decreto nº 7.508 de 28 de junho de 2011. Portaria nº 399/GM de 22 de fevereiro de 2006. Portaria nº 2.436 de 21 de setembro de 2017, que aprova a Política Nacional de Atenção Básica. Portaria Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB-SUS de 1996. Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS – NOAS-SUS 01/02.

CONHECIMENTOS GENERALISTAS

Código de ética Médica. Atendimento em urgência e emergência. Avaliação e tratamento inicial do paciente em choque. Urgência e emergência do trauma. Patologia clínica. Anamnese e exames físicos. Diagnóstico por imagem. Epidemiologia. Farmacologia. Diagnóstico e tratamento das afecções mais prevalentes em atenção primária em saúde. Fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças cardiovasculares, endocrinológicas, dermatológicas, gastrointestinais, hematológicas, infecto-parasitárias, infecciosas, neurológicas, torácicas, ósseas e metabólicas, pulmonares e renais. Imobilizações. Principais exames. Alcoolismo, abstinência, surtos psicóticos, pânico. Anafilaxia e reações alérgicas. Controle agudo da dor. Anestesia para a realização de suturas e drenagem de abscessos. Exame periódico de saúde. Promoção da Saúde. Medicina Preventiva. Preenchimento de Receitas Médicas.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE QUATÁ

Conforme Lei Municipal nº 3.220, de 05 de dezembro de 2017

Segunda-feira, 16 de setembro de 2019

Ano III | Edição nº 332

Página 61 de 65



MUNICÍPIO DE QUATÁ/SP CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2019



ANEXO III

DECLARAÇÃO PARA CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA E/OU SOLICITANTE DE CONDIÇÃO ESPECIAL Concurso Público nº 01/2019 – Município de Quatá

Dados do candidato:

NOME:			
INSCRIÇÃO:		RG:	
CARGO:			
TELEFONE:		CELULAR:	

CANDIDATO(A) POSSUI DEFICIÊNCIA?

SIM

NÃO

Se sim, especifique a deficiência: _____

Nº do CID: _____

Nome do médico que assina do Laudo: _____

Nº do CRM: _____

NECESSITA DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA?

SIM

NÃO

- SALA DE FÁCIL ACESSO (ANDAR TÉRREO COM RAMPA)
- MESA PARA CADEIRANTE
- SANITÁRIO ADAPTADO PARA CADEIRANTE
- LEDOR
- TRANSCRITOR
- PROVA EM BRAILE
- PROVA COM FONTE AMPLIADA (FONTE TAMANHO 24)
- INTERPRETE DE LIBRAS
- OUTRA. QUAL? _____

ATENÇÃO: Esta declaração e o respectivo Laudo Médico deverão ser encaminhados via Sedex ou carta com aviso de recebimento para a empresa RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda., localizada na Rua Itaipu, nº 439 – Bairro Mirandópolis, São Paulo/SP, até o dia útil subsequente ao término das inscrições, conforme disposto no Capítulo 5 do Edital.

Quatá, _____ de _____ de 2019.

Assinatura do(a) candidato(a)



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE QUATÁ

Conforme Lei Municipal nº 3.220, de 05 de dezembro de 2017

Segunda-feira, 16 de setembro de 2019

Ano III | Edição nº 332

Página 62 de 65



MUNICÍPIO DE QUATÁ/SP CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2019



ANEXO IV - FORMULÁRIO DE RECURSO Concurso Público nº 01/2019 – Município de Quatá

À Comissão Fiscalizadora do Concurso Público

Dados do candidato:

NOME:			
INSCRIÇÃO:		RG:	
CARGO:			
TELEFONE:		CELULAR:	

Assinale o tipo de recurso:

X	RECURSO
<input checked="" type="checkbox"/>	CONTRA O EDITAL DE ABERTURA
<input type="checkbox"/>	CONTRA INDEFERIMENTO DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO
<input type="checkbox"/>	CONTRA INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO
<input type="checkbox"/>	CONTRA O INDEFERIMENTO DA CONCORRÊNCIA NAS VAGAS RES. ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA
<input type="checkbox"/>	CONTRA O INDEFERIMENTO DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL
<input type="checkbox"/>	CONTRA GABARITO PROVISÓRIO DA PROVA OBJETIVA
<input type="checkbox"/>	CONTRA NOTA DA PROVA OBJETIVA
<input type="checkbox"/>	CONTRA A NOTA DA PROVA DE TÍTULOS
<input type="checkbox"/>	CONTRA NOTA DA PROVA PRÁTICA
<input type="checkbox"/>	CONTRA A CLASSIFICAÇÃO

Justificativa do candidato – Razões do Recurso:

Preencher em letra de forma legível ou à máquina.

Quatá, _____ de _____ de 201__.

Assinatura do candidato

Assinatura do Responsável p/ recebimento

PROTOCOLO DE ENTREGA DE RECURSO - Concurso Público nº 01/2019 – Município de Quatá

NOME:			
INSCRIÇÃO:		RG:	
CARGO:			

Assinale o tipo de recurso:

X	RECURSO
<input checked="" type="checkbox"/>	CONTRA O EDITAL DE ABERTURA
<input type="checkbox"/>	CONTRA INDEFERIMENTO DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO
<input type="checkbox"/>	CONTRA INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO
<input type="checkbox"/>	CONTRA O INDEFERIMENTO DA CONCORRÊNCIA NAS VAGAS RES. ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA
<input type="checkbox"/>	CONTRA O INDEFERIMENTO DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL
<input type="checkbox"/>	CONTRA GABARITO PROVISÓRIO DA PROVA OBJETIVA
<input type="checkbox"/>	CONTRA NOTA DA PROVA OBJETIVA
<input type="checkbox"/>	CONTRA A NOTA DA PROVA DE TÍTULOS
<input type="checkbox"/>	CONTRA NOTA DA PROVA PRÁTICA
<input type="checkbox"/>	CONTRA A CLASSIFICAÇÃO

Quatá, _____ de _____ de 201__.

Assinatura do candidato

Assinatura do Responsável p/ recebimento



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE QUATÁ

Conforme Lei Municipal nº 3.220, de 05 de dezembro de 2017

Segunda-feira, 16 de setembro de 2019

Ano III | Edição nº 332

Página 63 de 65



MUNICÍPIO DE QUATÁ/SP CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2019



ANEXO V

FORMULÁRIO DE ENTREGA DE TÍTULO Concurso Público nº 01/2019 – Município de Quatá

Dados do candidato:

NOME:			
CARGO:			
INSCRIÇÃO:		RG:	
TELEFONE:		CELULAR:	

Relação de Documentos entregues (Assinalar com um 'X'):

<input type="checkbox"/> Título de Doutor na área de atuação. Especificação:
<input type="checkbox"/> Título de Mestre na área de atuação. Especificação:
<input type="checkbox"/> 1) Pós-Graduação lato sensu na área de atuação. Especificação:
<input type="checkbox"/> 2) Pós-Graduação lato sensu na área de atuação. Especificação:

ATENÇÃO: O envio destes documentos é de inteira responsabilidade do candidato, e tem como efeito pontuação extra, que será somada à nota da Prova Escrita Objetiva.

Quatá, _____ de _____ de 2019.

Assinatura do candidato



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE QUATÁ

Conforme Lei Municipal nº 3.220, de 05 de dezembro de 2017

Segunda-feira, 16 de setembro de 2019

Ano III | Edição nº 332

Página 64 de 65



MUNICÍPIO DE QUATÁ/SP CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2019



ANEXO VI - FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO Concurso Público nº 01/2019 – Município de Quatá

Dados do candidato:

NOME:			
INSCRIÇÃO:		RG:	
CPF:			
CARGO:			
TELEFONE:		CELULAR:	

Assinale a condição para solicitação da isenção da taxa de inscrição:

- SER DOADOR DE SANGUE (nos termos do subitem 4.1.1 do edital do concurso) - Lei Municipal Complementar nº 2.567/10
- ESTAR NA CONDIÇÃO DE DESEMPREGADO (nos termos do subitem 4.1.2 do edital do concurso) - Lei Municipal Complementar nº 2.567/10

Eu, _____, portador(a) da cédula de identidade nº _____, venho por meio desta, requerer isenção da taxa de inscrição amparado(a) pela legislação municipal de Quatá/SP.

Declaro, sob as penas da Lei, e, para os devidos fins, que me enquadro nas **NORMAS PARA OBTENÇÃO DA ISENÇÃO DA TAXA** pela legislação do município de QUATÁ/SP e que as informações apresentadas por mim são verdadeiras e que estou ciente de que se for constatado omissão de informações e (ou) apresentação de informações inverídicas e (ou) falsificação e (ou) fraude da documentação por mim apresentada, será considerada nula a isenção de pagamento de taxa de inscrição, bem como estarei sujeito às penalidades da Lei.

Declaro, ainda, que se deferida a minha solicitação de isenção da taxa de inscrição no Concurso para a opção indicada acima, estou ciente de que a mesma representa a formalização da minha inscrição.

Firmo, por meio da presente, minha aceitação e tácita ciência das normas e condições estabelecidas no Edital, sobre as quais não poderei alegar desconhecimento.

Quatá, _____ de _____ de 2019.

Assinatura do(a) candidato(a)

ATENÇÃO: Este formulário e a respectiva documentação comprobatória deverão ser encaminhados via Sedex ou carta com aviso de recebimento para a empresa RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda., localizada na Rua Itaipu, nº 439 – Bairro Mirandópolis, São Paulo/SP, até o dia **27 de setembro de 2019**, conforme disposto no Capítulo 4 do Edital.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE QUATÁ

Conforme Lei Municipal nº 3.220, de 05 de dezembro de 2017

Segunda-feira, 16 de setembro de 2019

Ano III | Edição nº 332

Página 65 de 65



MUNICÍPIO DE QUATÁ/SP CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2019



EXTRATO DO EDITAL CP 01/2019

O **Prefeito do Município de Quatá/SP**, no uso de suas atribuições legais, faz saber que realizará, por meio da empresa **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, sob supervisão da Comissão de Acompanhamento nomeada por meio da Portaria nº 36.175/19, em datas, locais e horários a serem oportunamente divulgados, Concurso Público regido de acordo com a Constituição Federal de 5 de outubro de 1988, Lei Municipal Complementar nº 2.567/10 e respectivas atualizações, Lei Orgânica Municipal e as demais Leis Municipais em vigor, destinado ao provimento de vagas para os cargos de Analista de Tecnologia da Informação e Comunicação, Auxiliar de Serviços Gerais, Berçarista, Cozinheira, Dentista, Dentista PSF, Enfermeiro, Enfermeiro PSF, Escriturário, Fiscal de Obras, Postura e Tributos, Médico Clínico Geral Plantonista, Médico especialista em Cardiologia, Médico especialista em Ginecologia, Médico especialista em Medicina do Trabalho, Médico especialista em Ortopedia, Médico especialista em Otorrinolaringologia, Médico especialista em Pediatria, Médico especialista em Psiquiatria, Médico especialista em Urologia, Monitor de Educação, Operador de Máquinas, Recepcionista, Supervisor de IEC, Técnico de Enfermagem, Técnico de Enfermagem PSF, Técnico de Meio Ambiente e Técnico de Segurança do Trabalho, descritos na Tabela I, especificada no Capítulo 1 do edital de abertura, bem como formação de cadastro reserva. O edital de abertura, na íntegra, e seus anexos serão publicados no Diário Oficial do Município de Quatá/SP e divulgados nos endereços eletrônicos www.rboconcursos.com.br e www.quata.sp.gov.br a partir desta data. As inscrições serão realizadas via Internet, no endereço eletrônico www.rboconcursos.com.br, iniciando-se no dia **26 de setembro de 2019** e encerrando-se no dia **7 de outubro de 2019**.

Quatá, 16 de setembro de 2019.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE QUATÁ/ SP
Marcelo de Souza Pécchio - Prefeito