SEMANÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE ITAPURA

Conforme Lei Municipal nº 2.282, de 27 de junho de 2018

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

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Decretos 2
Portarias 7
Licitações e Contratos 9
Aditivos / Aditamentos / Supressões 9
Atas de registro de preço 9
Homologação / Adjudicação 9
Concursos Públicos/Processos Seletivos 10
Ato de Abertura 10

EXPEDIENTE

O Semanário Oficial Eletrônico do Município de Itapura, 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 Semanário Oficial Eletrônico de Itapura poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.itapura.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/itapura
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Itapura
CNPJ 44.447.126/0001-84
Rua Getúlio Vargas, 1087
Telefone: (18) 3745-9020
Site: www.itapura.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/itapura

Câmara Municipal de Itapura
CNPJ 59.761.379/0001-03
Rua Sete de Setembo ,1431
Telefone: (18) 3745-1154
Site: www.camaraitapura.sp.gov.br

Instituto de Previdência do Município de Itapura - IPMI
CNPJ 04.237.782/0001-38
Rua Afonso Pena, 461

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

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

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

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Decretos

Decreto n.º 03620/2022, de 06 de dezembro de 2022.

DISPÕE SOBRE ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR NO VALOR R$ 27.650,00 (VINTE E SETE MIL E SEISCENTOS E CINQUENTA REAIS), EM DOTAÇÕES CONSTANTES DO ORÇAMENTO EM VIGOR DE ACORDO COM A LEI FEDERAL Nº 4.320/1964.

FABIO DOURADO, USANDO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS PELO EXERCÍCIO DO CARGO,

D E C R E T A

Art. 1º - Fica aberto na Contabilidade da Prefeitura Municipal de Itapura, Crédito Adicional Suplementar, no valor de R$ 27.650,00 (vinte e sete mil e seiscentos e cinquenta reais), em dotações constantes do orçamento conforme autoriza a nº Lei nº 02507/2022.

Recurso:

PODER EXECUTIVO
02.03.00 - SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, CULTURA E TURISMO
02.03.01 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
08.244.0013-2.092 - I.G.D. SUAS
0162 - 4.4.90.52.00 - 05 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE R$ 4.500,00
08.244.0013-2.093 - I.G.D. - BOLSA FAMILIA
0165 - 4.4.90.52.00 - 05 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE R$ 23.150,00

Total do Recurso R$ 27.650,00

Art. 2º. - Constitui recurso ao crédito adicional Suplementar autorizado no artigo 1º, de acordo com o artigo 43, § 1º, inciso II e § 3º, da Lei Federal nº 4.320, de 17/03/64, no valor de R$ 27.650,00 (vinte e sete mil e seiscentos e cinquenta reais), Conforme Lei 02507/2022.

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

Prefeitura Municipal de Itapura, 06 de dezembro de 2022.

Fabio Dourado
Prefeito Municipal de Itapura

PUBLICADO E AFIXADO NA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPURA, e registrado na Secretaria Municipal da Administração da Prefeitura Municipal de Itapura.

Olacir Porfirio dos Santos
Secretario Geral

.....

Decreto n.º 03621/2022, de 06 de dezembro de 2022.

DISPÕE SOBRE ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR NO VALOR R$ 1.067.105,19 (UM MILHÃO E SESSENTA E SETE MIL E CENTO E CINCO REAIS E DEZENOVE CENTAVOS), EM DOTAÇÕES CONSTANTES DO ORÇAMENTO EM VIGOR DE ACORDO COM A LEI FEDERAL Nº 4.320/1964

Fabio Dourado, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo exercício do cargo,

D E C R E T A

Art. 1º - Fica aberto na Contabilidade da Prefeitura Municipal de Itapura, Crédito Adicional Suplementar, no valor de R$ 1.067.105,19 (um milhão e sessenta e sete mil e cento e cinco reais e dezenove centavos) conforme autoriza a nº Lei nº 02508/2022, de 06/12/2022, às seguintes dotações orçamentárias.

Recurso:

PODER EXECUTIVO
02.01.00 - GABINETE DO PREFEITO E DEPENDENCIAS
02.01.01 - GABINETE DO PREFEITO
04.122.0011-2.021 - Gabinete do Prefeito
0008 - 3.3.90.30.01 - 01 - Material de Consumo R$ 20.000,00
02.02.00 - DEPTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
02.02.01 - ENCARGOS GERAIS
28.843.0000-0.002 - Dívida IPMI
0031 - 4.6.91.71.00 - 01 - PRINCIPAL DA DÍVIDA CONTRATUAL RESGATADA - INTRA OFSS R$ 40.000,00
28.846.0000-0.003 - Sentenças Judiciais - RPV
0033 - 3.3.90.91.00 - 01 - SENTENÇAS JUDICIAIS R$ 10.000,00
28.846.0000-0.004 - Pasep
0034 - 3.3.90.47.00 - 01 - OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS R$ 35.000,00
02.02.02 - DIVISÃO DE FINANÇAS
04.123.0012-1.021 - Equipamentos e Material Permanente
0037 - 4.4.90.52.00 - 01 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE R$ 2.000,00
04.123.0012-2.023 - Contabilidade/Tesouraria e Tributação
0048 - 3.3.90.39.01 - 01 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica R$ 10.000,00
0051 - 3.3.90.46.00 - 01 - AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO R$ 29.200,00
0052 - 3.3.90.93.00 - 01 - INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES R$ 2.000,00
02.02.03 - PROCURADORIA JURÍDICA E SECRETARIA
04.122.0012-2.024 - Procuradoria Jurídica e Secretaria
0062 - 3.3.90.39.01 - 01 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica R$ 5.000,00
02.02.06 - COMPRAS E LICITAÇÕES
04.122.0012-2.027 - Compras e Licitações
0090 - 3.3.90.30.01 - 01 - Material de Consumo R$ 2.000,00
02.03.00 - SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, CULTURA E TURISMO
02.03.01 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
08.241.0013-2.029 - Proteção Básica - Idoso
0109 - 3.3.90.30.01 - 01 - Material de Consumo R$ 20.000,00
08.244.0013-2.030 - Gestão do SUAS
0122 - 3.3.90.39.01 - 01 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica R$ 3.000,00
0125 - 3.3.90.46.00 - 01 - AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO R$ 8.800,00
02.03.03 - CULTURA
13.392.0017-2.042 - Redescobrindo a Cultura
0168 - 3.3.90.30.01 - 01 - Material de Consumo R$ 58.100,00
0171 - 3.3.90.39.01 - 01 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica R$ 114.100,00
02.03.05 - FUNDO MUNICIPAL DA CRIANÇA E ADOLESCENTE
08.243.0013-2.041 - Conselho Tutelar
0199 - 3.3.90.30.01 - 01 - Material de Consumo R$ 2.000,00
02.04.00 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER
02.04.01 - EDUCAÇÃO INFANTIL - CRECHE

12.365.0019-2.046 - CEI - Priorizando a Primeira Infância
0221 - 3.3.90.46.00 - 01 - AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO R$ 8.100,00
02.04.03 - ENSINO FUNDAMENTAL
12.361.0019-2.050 - EMEF - Preparando para o Futuro
0252 - 3.3.90.46.00 - 01 - AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO R$ 28.200,00
12.361.0019-2.091 - Secretaria da Educação
0593 - 3.3.90.32.00 - 01 - MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA R$ 90.000,00
02.04.09 - TRANSPORTE DE ALUNOS
12.361.0021-2.056 - Transporte de Alunos - Ensino Fundamental
0355 - 3.3.90.39.01 - 01 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica R$ 180.000,00
02.05.00 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
02.05.01 - ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE
10.301.0023-1.023 - Obras e Instalações
0381 - 4.4.90.51.00 - 01 - OBRAS E INSTALAÇÕES R$ 90.605,19
10.301.0023-2.061 - Atenção Primária à Saúde
0393 - 3.3.90.14.00 - 01 - DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL R$ 20.000,00
0394 - 3.3.90.30.01 - 01 - Material de Consumo R$ 40.000,00
0404 - 3.3.90.46.00 - 01 - AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO R$ 28.000,00
0606 - 3.3.90.34.00 - 01 - Outras Desp. Pessoal decorrentes de Contr. Terceirização R$ 140.000,00
02.06.00 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PUBLICOS
02.06.01 - SERVIÇOS PÚBLICOS
15.452.0025-1.021 - Equipamentos e Material Permanente
0479 - 4.4.90.52.00 - 01 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE R$ 2.000,00
02.06.02 - DEPARTAMENTO DE AGUA E ESGOTO
17.512.0026-2.080 - Redes de Abastecimento de Água e Esgoto
0525 - 3.3.90.30.01 - 01 - Material de Consumo R$ 10.000,00
02.06.03 - DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRANSPORTES
26.782.0027-2.081 - Transportes Municipais
0534 - 3.3.90.30.01 - 01 - Material de Consumo R$ 30.000,00
0537 - 3.3.90.39.01 - 01 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica R$ 25.000,00
02.06.04 - SUBSECRETARIA M. MANUT.PRAIA/VIAS/PARQUES/JARDINS/CEMITÉRIO
15.451.0025-2.084 - Vias Públicas
0554 - 3.3.90.30.01 - 01 - Material de Consumo R$ 14.000,00

Total do Recurso R$ 1.067.105,19

Art. 2º. - Constitui recurso ao crédito adicional Suplementar autorizado no artigo 2º, o , de acordo com o artigo 43, § 1º, inciso II e § 3º, da Lei Federal nº 4.320, de 17/03/64, no valor de R$ 1.067.105,19 (um milhão e sessenta e sete mil e cento e cinco reais e dezenove centavos), Conforme Lei 02508/2022.

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

Prefeitura Municipal de Itapura, 06 de dezembro de 2022.

Fabio Dourado
Prefeito Municipal de Itapura

PUBLICADO E AFIXADO NA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPURA, e registrado na Secretaria Municipal da Administração da Prefeitura Municipal de Itapura.

Olacir Porfirio dos Santos
Secretario Geral

.....

Decreto n.º 03622/2022, de 06 de dezembro de 2022.

DISPÕE SOBRE ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR NO VALOR R$ 2.979,53 (DOIS MIL E NOVECENTOS E SETENTA E NOVE REAIS E CINQUENTA E TRÊS CENTAVOS), EM DOTAÇÕES CONSTANTES DO ORÇAMENTO EM VIGOR DE ACORDO COM A LEI FEDERAL Nº 4.320/1964.

Fabio Dourado, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo exercício do cargo,

D E C R E T A

Art. 1º - Fica aberto na Contabilidade da Prefeitura Municipal de Itapura, Crédito Adicional Suplementar, no valor de R$ 2.979,53 (dois mil e novecentos e setenta e nove reais e cinquenta e três centavos), em dotações constantes do orçamento conforme autoriza a nº Lei nº 02510/2022.

Recurso:
PODER EXECUTIVO
02.03.00 - SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, CULTURA E TURISMO
02.03.01 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
08.244.0013-2.117 - Cadastro Único
0664 - 4.4.90.52.00 - 02 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE R$ 2.979,53

Total do Recurso R$ 2.979,53

Art. 2º. - Constitui recurso ao crédito adicional Suplementar autorizado no artigo 1º, de acordo com o artigo 43, § 1º, inciso II e § 3º, da Lei Federal nº 4.320, de 17/03/64, no valor de R$ 2.979,53 (dois mil e novecentos e setenta e nove reais e cinquenta e três centavos), Conforme Lei 02510/2022.

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

Prefeitura Municipal de Itapura, 06 de dezembro de 2022.

Fabio Dourado
Prefeito Municipal de Itapura

PUBLICADO E AFIXADO NA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPURA, e registrado na Secretaria Municipal da Administração da Prefeitura Municipal de Itapura.

Olacir Porfirio dos Santos
Secretario Geral

.....

Decreto n.º 03626/2022, de 13 de dezembro de 2022.

DISPÕE SOBRE ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR NO VALOR R$ 50.790,00 (CINQUENTA MIL E SETECENTOS E NOVENTA REAIS), EM DOTAÇÕES CONSTANTES DO ORÇAMENTO EM VIGOR DE ACORDO COM A LEI FEDERAL Nº 4.320/1964.

FABIO DOURADO, USANDO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS PELO EXERCÍCIO DO CARGO,

D E C R E T A

Art. 1º - Fica aberto na Contabilidade da Prefeitura

Municipal de Itapura, Crédito Adicional Suplementar, no valor de R$ 50.790,00 (cinquenta mil e setecentos e noventa reais), em dotações constantes do orçamento conforme autoriza a nº Lei nº 02435/2021 08 de dezembro de 2021.

Recurso: REDUÇÕES ORÇAMENTÁRIAS
PODER EXECUTIVO
02.02.00 - DEPTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
02.02.07 - PATRIMÔNIO
04.122.0012-2.028 - Patrimônio
0098 - 3.1.90.11.00 - 01 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL R$ 500,00
02.03.00 - SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, CULTURA E TURISMO
02.03.01 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
08.244.0013-2.033 - CRAS - Centro de Referência de Assistência Social
0140 - 3.1.90.11.00 - 01 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL R$ 1.900,00
02.04.00 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER
02.04.05 - FUNDEB
12.361.0019-2.067 - Ensino Fundamental - Profissionais Educação 70%
0297 - 3.1.90.11.00 - 02 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL R$ 16.200,00
0300 - 3.1.91.13.00 - 02 - OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INTRA OFSS R$ 4.700,00
02.04.10 - DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ESPORTES
27.812.0022-2.060 - Atividades Físicas e Esportivas
0371 - 3.1.90.11.00 - 01 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL R$ 500,00
02.05.00 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
02.05.01 - ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE
10.301.0023-2.063 - Agentes Comunitários de Saúde - PACS
0409 - 3.1.90.11.00 - 01 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL R$ 16.400,00
10.301.0023-2.069 - Saúde Bucal
0431 - 3.1.90.11.00 - 01 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL R$ 190,00
02.07.00 - DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO
02.07.01 - DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO
20.605.0028-2.086 - Agricultura e Abastecimento
0566 - 3.1.90.11.00 - 01 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL R$ 10.400,00

Total do Recurso R$ 50.790,00

Art. 2º. - Constitui recurso ao crédito pelo artigo 1º, a anulação parcial das seguintes dotações orçamentárias:

PODER EXECUTIVO
02.02.00 - DEPTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
02.02.04 - SETOR DE PESSOAL
04.122.0012-2.025 - Setor de Pessoal
0066 - 3.1.90.11.00 - 01 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL R$ 3.090,00
02.04.00 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER
02.04.05 - FUNDEB
12.361.0019-2.111 - Ensino Fundamental - Demais Ações 30%
0301 - 3.1.90.11.00 - 02 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL R$ 2.860,47
0303 - 3.1.91.13.00 - 02 - OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INTRA OFSS R$ 2.300,23
12.365.0019-2.047 - Educação Infantil - Creche - Profissionais Educação 70%
0270 - 3.1.90.13.00 - 02 - OBRIGAÇÕES PATRONAIS R$ 3.000,00
12.365.0019-2.048 - Educação Infantil - Creche - Demais Ações 30%
0273 - 3.1.90.04.00 - 02 - CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO R$ 1.000,00
0274 - 3.1.90.11.00 - 02 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL R$ 9.602,77
0275 - 3.1.90.13.00 - 02 - OBRIGAÇÕES PATRONAIS R$ 1.000,00
0277 - 3.1.91.13.00 - 02 - OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INTRA OFSS R$ 1.136,53
02.05.00 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
02.05.01 - ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE
10.301.0023-2.064 - Saúde da Família
0416 - 3.1.90.04.00 - 01 - CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO R$ 16.400,00
02.06.00 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PUBLICOS
02.06.01 - SERVIÇOS PÚBLICOS
04.122.0025-2.079 - Almoxarifado
0509 - 3.1.91.13.00 - 01 - OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INTRA OFSS R$ 10.400,00

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

Prefeitura Municipal de Itapura, 13 de dezembro de 2022.

Fabio Dourado
Prefeito Municipal de Itapura

PUBLICADO E AFIXADO NA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPURA, e registrado na Secretaria Municipal da Administração da Prefeitura Municipal de Itapura.

Olacir Porfirio dos Santos
Secretario Geral

.....

MUNICIPIO DE ITAPURA – SP
CNPJ 44.447.126.0001/84 – I.E 378.057.244.113
Rua Getúlio Vargas nº 1087- Centro
Tel.3742-9020 – Fax. 3742-9023
Site: www.itapura.sp.gov.br
Email: secretaria@itapura.sp.gov.br

DECRETO Nº 3.629/22, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2022.

"Dispõe sobre REGULAMENTAÇÃO no âmbito da Administração Municipal, o art. 72, I ao VIII, parágrafo único, da Lei 14.133, de 01 de abril de 2.021, relativo às contratações diretas previstas no art. 75, I e II, da Lei 14.133, de 01 de abril de 2.021."

Fabio Dourado, Prefeito do Município de Itapura, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais, decreta:

DECRETA:

Art. 1º Este decreto regulamenta o processo de contratação direta prevista no art. 72, I ao VIII, parágrafo único, da Lei 14.133, de 01 de abril de 2.021, relativo às contratações diretas previstas no art. 75, I e II, da Lei 14.133, de 01 de abril de 2.021, no âmbito da Administração Municipal.

§ 1º – Fica dispensada da formalização do processo de contratação direta de que trata o art. 72, "caput", da Lei 14.133, de 01 de abril de 2.021, a contratação de obras e serviços de engenharia até o valor correspondente a 55 UFM – Unidade Fiscal do Município, e as compras até o valor correspondente a 45 UFM – Unidade Fiscal do Município.

§ 2º - Para fins de apuração dos limites contidos no art. 75, I e II, da Lei 14.133, de 01 de abril de 2.021, deve ser considerado o somatório do que for despendido no exercício financeiro por cada unidade gestora, com objetos da mesma natureza, entendidos como tais aqueles relativos a contratações no mesmo ramo de atividade e sob a égide da referida norma.

Art. 2º A elaboração do estudo técnico preliminar e a análise de riscos, previstas no art. 72, I, da Lei 14.133, de 01 de abril de 2.021, serão facultativas nos casos de contratação de obras, serviços e compras, cujos valores se enquadrem nos limites do art. 75, I e II, da Lei 14.133, de 01 de abril de 2.021.

Art. 3º Fica dispensado, para os fins previstos no art. 72, III, da Lei 14.133, de 01 de abril de 2.021, o parecer jurídico nas hipóteses previamente definidas por ato da Procuradoria Municipal, nos termos do art. 53, § 5º, da Lei 14.133, de 01 de abril de 2.021.

Art. 4º Para atendimento ao disposto no art. 72, V, da Lei 14.133, de 01 de abril de 2.021, o contratado deverá apresentar os seguintes documentos de habilitação:

I – cédula de identidade, registro comercial, ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor;

II – prova de regularidade para com a Fazenda Federal e Seguridade Social, Estadual e Municipal;

III – prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

MUNICIPIO DE ITAPURA – SP
CNPJ 44.447.126.0001/84 – I.E 378.057.244.113
Rua Getúlio Vargas nº 1087- Centro
Tel.3742-9020 – Fax. 3742-9023
Site: www.itapura.sp.gov.br
Email: secretaria@itapura.sp.gov.br

Art. 5º A razão da escolha do contratado, contida no art. 72, VI, da Lei 14.133, de 01 de abril de 2.021, implica no preenchimento dos requisitos de habilitação previstos no art. 4º deste decreto, ter apresentado a proposta economicamente mais vantajosa e não estar impedido de contratar com o Poder Público, devendo ser feita pesquisa na Relação de Apenados do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, no endereço eletrônico "https://www.tce.sp.gov.br/pesquisa-na-relacao-de-apenados" e na Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União, no endereço eletrônico "https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/".

Art. 6º A justificativa de preço, exigência do art. 72, VII, da Lei 14.133, de 01 de abril de 2.021, deve compreender a realização de pesquisa de preços junto a, no mínimo, 03 (três) fornecedores, ou na sua impossibilidade, utilizar-se de dados de pesquisa publicada em tabela de referência (SINAPI, SABESP, FDE, CDHU, DER, BEC, ANP, etc.) ou em sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, ou de preços obtidos nas contratações similares feitas pela Administração Pública, que tenham sido obtidos com menos de 06 (seis) meses de antecedência da data da instauração do processo de contratação direta, sem prejuízo da aplicação do disposto no art. 75, § 3º, da Lei 14.133, de 01 de abril de 2.021, observando-se o prazo mínimo de 03 dias úteis de divulgação de aviso.

Art. 7º Nas contratações diretas previstas no art. 75, I e II, da Lei 14.133, de 01 de abril de 2.021, o instrumento do contrato poderá ser substituído por outro instrumento hábil, como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço.

Art. 8º O ato que autoriza a contratação direta ou o extrato decorrente do contrato deverá ser publicado no sítio eletrônico oficial do Município, "www.itapura.sp.gov.br", no prazo de 10 (dez) dias úteis contados da sua assinatura.

Art. 9º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Itapura, 21 de dezembro de 2022.

Fabio Dourado
Prefeito Municipal

Registrada e publicada no mural do Paço Municipal e demais repartições públicas e sitio oficail, na data supracitada.

Olacir Porfirio dos Santos
Secretário Geral

MUNICÍPIO DE ITAPURA – SP
CNPJ 44.447.126.0001/84 – I.E 378.057.244.113
Rua Getúlio Vargas nº 1087- Centro
Tel.3745-9020 – Fax. 3745-9023
Site: www.itapura.sp.gov.br
Email: secretaria@itapura.sp.gov.br

PORTARIA Nº 4.424/22, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2022.

Institui Processo Seletivo Edital n.º 002/2022, nomeia Comissão Especial e dá outras providências.

Fábio Dourado, Prefeito de Itapura, Estado de São Paulo, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas por Lei, em consonância com o artigo 37, inciso IX da Constituição Federal.

CONSIDERANDO a necessidade do cadastro reserva para diversos empregos públicos temporários nas áreas da Educação, Serviço Público, Saúde e Assistência Social, conforme edital a ser publicado;

CONSIDERANDO o princípio constitucional da publicidade dos atos administrativos,

RESOLVE:

Art. 1º Fica instituído o Processo Seletivo Edital nº 002/2022, para preenchimento dos empregos públicos temporários na área da Educação, Serviço Público, Saúde e Assistência Social.

Art. 2º Fica constituída a Comissão Especial com finalidade de resolver todos os casos, problemas ou questões que surgirem durante a realização das provas e que não tenham sido expressamente previstos no edital, sendo composta pelos seguintes membros, sendo quatro titulares e três suplentes:

I- Membros Titulares
Marielle Regina de Souza -RG 34.223.63-49;
Fernanda Alves da Silva, CRP-06/150184;
Adriana Alves de Souza- RG 28.181.595-1;
Cesar Rodrigues Alves- RG 59.123.901-2.

II- Suplentes
Lucas de Souza Madeira, RG n.º 48.423.012-8;
Fabiana da Silva Miguel RG 419917792;
Jaqueline Gramarim Madeira 40753322-9.

Parágrafo único: A Comissão será presidida pela Senhora **Marielle Regina de Souza**, os membros titulares escolherão entre seus pares um secretário responsável pelo registro das atas de reunião.

MUNICÍPIO DE ITAPURA – SP
CNPJ 44.447.126.0001/84 – I.E 378.057.244.113
Rua Getúlio Vargas nº 1087- Centro
Tel.3745-9020 – Fax. 3745-9023
Site: www.itapura.sp.gov.br
Email: secretaria@itapura.sp.gov.br

Art. 3º Fica conferida à Comissão Especial ora nomeada, poderes gerais para deliberar sobre assuntos atinentes ao Processo Seletivo Edital n.º 02/2022, inclusive os de decisão de quaisquer avenças durante a sua realização.

Art. 4º Considera-se de relevância os serviços prestados pelos integrantes da Comissão Especial, sem qualquer ônus específico para esse fim aos cofres públicos.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Itapura, 28 de dezembro de 2022.

Fabio Dourado
Prefeito Municipal

Registrada e publicada no Mural do Paço Municipal e demais repartições públicas e sitio oficial, na data supracitada.

Olacir Porfirio dos Santos
Secretário-Geral

Licitações e Contratos

Aditivos / Aditamentos / Supressões

EXTRATO DE PRIMEIRO TERMO ADITIVO DE CONTRATO

PROCESSO: 1949/2021 - CONVITE 003/2021 - CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Itapura. - CONTRATADA: R&J CONSULTORIA E ASSESSORIA P. LTDA: Prorrogação de vigência contratual referente à contratação de empresa especializada em assessoria, consultoria e análise contábil, desta Pref. Municipal com reajuste de valor – Período 10/12/2022 a 09/12/2023 - FUNDAMENTO LEGAL: Cláusula Terceira e Quinta do Contrato Original amparados pela Lei Federal 8.666/93. DATA DA VIGÊNCIA: 09 de dezembro de 2022. Fabio Dourado - Prefeito Municipal

.....

Atas de registro de preço

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO - PROCESSO nº: 1960/2022 - PREGÃO nº: 013/2022 - OBJETO: aquisição parcelada de pão tipo francês, mini pão de leite, pão de leite (hot dog.), pão de queijo, pão de forma, mini rosca, bolo confeitado, lanche tipo misto frio, mini salgado, fatia húngara e refrigerante que será utilizado no decorrer de 12(doze) meses por diversos setores desta municipalidade. - CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Itapura. - EMPRESA DETENTORA - ATA 19: BARBOSA & BARBOSA PADARIA LTDA - ME, nos itens 01 a 6, 8 e 9 com preço global de R$ 73.720,00(setenta e três mil setecentos e vinte reais). - EMPRESA DETENTORA - ATA 20: ANTONIO FRANCISCO MARTINS DE SANTANA 06746739805, nos itens, 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 11 e 12 com preço global de nos itens 10, 11 e 12 com preço global de R$ 105.446,00(cento e cinco mil quatrocentos e quarenta e seis reais). DATA DA VIGÊNCIA: 22 de Dezembro de 2022. Fabio Dourado - Prefeito Municipal

.....

Homologação / Adjudicação

EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO - DESPACHO DO PREFEITO MUNICIPAL - de: 22/12/2022 - Processo nº 1960/2022 – Pregão nº 013/2022 – reg.de preços- objeto: aquisição parcelada de pão tipo francês, mini pão de leite, pão de leite (hot dog.), pão de queijo, pão de forma, mini rosca, bolo confeitado, lanche tipo misto frio, mini salgado, fatia húngara e refrigerante que será utilizado no decorrer de 12(doze) meses por diversos setores desta municipalidade" - HOMOLOGO, para que produza seus jurídicos e legais efeitos, o resultado da licitação, modalidade pregão presencial de nº 013/2022, processo nº 1960/2022, aos licitantes BARBOSA & BARBOSA PADARIA LTDA - ME, nos itens 01 a 6, 8 e 9 com preço global de R$ 73.720,00(setenta e três mil setecentos e vinte reais) e ANTONIO FRANCISCO MARTINS DE SANTANA 06746739805, nos itens 10, 11 e 12 com preço global de R$ 105.446,00(cento e cinco mil quatrocentos e quarenta e seis reais) - Fábio Dourado – Pref. Munic.

.....

Concursos Públicos/Processos Seletivos

Ato de Abertura

MUNICIPIO DE ITAPURA – SP
CNPJ 44.447.126.0001/84 – I.E 378.057.244.113
Rua Getúlio Vargas nº 1087- Centro
Tel.3745-9020 – Fax. 3745-9023
Site: www.itapura.sp.gov.br
Email: secretaria@itapura.sp.gov.br

PROCESSO SELETIVO DE PROVAS E DE PROVAS E TÍTULOS – EDITAL Nº 02 /2022

A Prefeitura Municipal de Itapura, Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 37, inciso IX da Constituição Federal e demais Legislações Federais, Estaduais e Municipais (Lei nº 878/1989, Lei nº 1.407/1995 – Estatuto Servidores, Lei nº 1.831/2009 – Estatuto do Magistério e Lei Orgânica - LOM) vigentes e pertinentes, sob qual o presente instrumento foi elaborado, **FAZ SABER** que realizará Processo Seletivo para provimento de cargos/funções relacionados, regidos pelas instruções especiais e seus anexos que constam no presente Edital: **ENFERMEIRO, PSICÓLOGO, MÉDICO (4h), MÉDICO PSF, MÉDICO VETERINÁRIO, ODONTÓLOGO, FISIOTERAPEUTA, MOTORISTA, ASSISTENTE SOCIAL, PEDAGOGO DO CRAS, INSTRUTOR SOCIAL, ADI (AUXILIAR DO DESENVOLVIMENTO INFANTIL), COORDENADOR DE CRECHE, DIRETOR DE EMEF, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA, PROFESSOR DE INGLÊS, CONTADOR, ESCRITURÁRIO, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, PINTOR, PEDREIRO, AJUDANTE DE PEDREIRO, MECÂNICO, ELETRICISTA, CARPINTEIRO, TRABALHADOR BRAÇAL,** nos termos da legislação vigente.

1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo, de que trata este Edital, destina-se a formação **de Cadastro Reserva e eventual contratação temporária para o ano de 2023 podendo ser prorrogado por até dois anos**, exclusivamente em circunstâncias de vacâncias por conta de licenças médicas ou particulares, maternidades e demais situações imprevisíveis, junto à Prefeitura Municipal de Itapura e suas respectivas Secretarias e/ou Departamentos.

1.2 O Processo Seletivo Público será regido por este Edital, por seus anexos, avisos, atos complementares e eventuais retificações.
1.2.1 A Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo 00/2022 instituída sob a Portaria nº 4.424 de 23 de dezembro de 2022 acompanhará toda a execução do certame.
1.2.2 Os requisitos estabelecidos no item 3. DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO E NOMEAÇÃO deste Edital deverão ser atendidos e comprovados na data da nomeação.
1.2.3 A nomeação e o exercício dos cargos serão regidos pelo REGIME CELETISTA, de acordo a Lei Municipal 1.831/2009 e Lei Municipal n.º 1407/1995.
1.2.4 Integram a este Edital os seguintes Anexos: ANEXO I – Atribuições dos cargos/funções; ANEXO II – Referências; ANEXO III – Requerimento para condição especial ou prova especial.
1.2.5 Este Processo Seletivo Público será realizado nas modalidades de Prova Escrita/Objetiva, Prova de Títulos e Prova Prática, conforme descrição a seguir:

1.3- EMPREGO - ESCOLARIDADE EXIGIDA - TIPO DE PROVA - CARGA HORÁRIA – SALÁRIO

1.3.1 ENFERMEIRO
Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Específicos do Emprego e Conhecimentos Gerais.
Carga horária: 40 horas semanais
Escolaridade Exigida: Ensino Superior completo (Enfermagem) + inscrição ativa no Conselho Regional de Enfermagem (COREN).
Salário: R$3.495,78

1.3.2 PSICÓLOGO
Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Específicos do Emprego e Conhecimentos Gerais.
Carga horária: 40 horas semanais
Escolaridade Exigida: Ensino Superior completo (Psicologia) + inscrição ativa no Conselho Regional de Psicologia do Estado de São Paulo (CRP).
Salário: R$3.495,78

*Com atuação nos departamentos de Assistência Social, Saúde e Educação.

1.3.3 MÉDICO (PSF)
Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Específicos do Emprego/Legislação e Conhecimentos Gerais.
Carga horária: 40 horas semanais
Escolaridade Exigida: Ensino Superior completo (Medicina) + inscrição ativa no Conselho Regional de Medicina (CRM).
Salário: R$ 9.339,05

1.3.3.1 MÉDICO (4H)
Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Específicos do Emprego/Legislação e Conhecimentos Gerais.
Carga horária:20 horas semanais
Escolaridade Exigida: Ensino Superior completo (Medicina) + inscrição ativa no Conselho Regional de Medicina (CRM).
Salário: R$ 3149,79

MUNICIPIO DE ITAPURA – SP
CNPJ 44.447.126.0001/84 – I.E 378.057.244.113
Rua Getúlio Vargas nº 1087- Centro
Tel.3745-9020 – Fax. 3745-9023
Site: www.itapura.sp.gov.br
Email: secretaria@itapura.sp.gov.br

1.3.3.2 MÉDICO VETERINÁRIO

Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Específicos do Emprego/Legislação e Conhecimentos Gerais.
Carga horária: 40 horas semanais
Escolaridade Exigida: Ensino Superior completo (Medicina Veterinária) + inscrição ativa no Conselho Regional de Medicina Veterinária (CRM).
Salário: R$3.495,78

1.3.4 ODONTÓLOGO

Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Específicos do Emprego/Legislação e Conhecimentos Gerais.
Carga horária: 40 horas semanais
Escolaridade Exigida: Ensino Superior completo (Odontologia)
Salário: R$3.495,78

1.3.5 FISIOTERAPEUTA

Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Específicos do Emprego/Legislação e Conhecimentos Gerais.
Carga horária: 40 horas semanais
Escolaridade Exigida: Ensino Superior completo (Fisioterapia) e registro ativo no órgão de classe.
Salário: R$3.495,78

1.3.6 MOTORISTA

Tipo de Prova: Escrita de Conhecimentos Básicos do Emprego, Legislação de Trânsito e Prova Prática
Carga horária: 40 horas semanais
Escolaridade Exigida: Ensino Fundamental Completo e CNH Categoria D ou Superior
Salário: R$1.289,20

1.3.7 ASSISTENTE SOCIAL*

Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Específicos do Emprego/Legislação e Conhecimentos Gerais
Carga horária: 40 horas semanais
Escolaridade Exigida: Ensino Superior Completo (Serviço Social) com registro no CRESS
Salário: R$3.495,78
***Com atuação nos departamentos de Assistência Social, Saúde e Educação.**

1.3.8 PEDAGOGO DO CRAS

Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Específicos do Emprego/Legislação e Conhecimentos Gerais
Carga horária: 40 horas semanais
Escolaridade Exigida: Ensino Superior Completo (PEDAGOGIA)
Salário: R$3.075,39

1.3.9 INSTRUTOR SOCIAL

Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Específicos do Emprego/Legislação e Conhecimentos Gerais
Carga horária: 40 horas semanais
Escolaridade Exigida: Ensino Médio completo.
Salário: R$1.212,00

1.3.10 AUXILIAR DO DESENVOLVIMENTO INFANTIL (ADI)

Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Específicos do Emprego/Legislação e Conhecimentos Gerais
Carga horária: 40 horas semanais
Escolaridade Exigida: Ensino Fundamental completo.
Salário: R$1.212,00

1.3.11 COORDENADOR DE CRECHE

Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Específicos do Emprego/Legislação e Conhecimentos Gerais + Prova de Títulos.
Carga horária: 40 horas semanais
Escolaridade Exigida: Ensino Superior Completo (Pedagogia ou Normal Superior) e experiência mínima de 3 (três) anos como docente.

MUNICIPIO DE ITAPURA – SP
CNPJ 44.447.126.0001/84 – I.E 378.057.244.113
Rua Getúlio Vargas nº 1087- Centro
Tel.3745-9020 – Fax. 3745-9023
Site: www.itapura.sp.gov.br
Email: secretaria@itapura.sp.gov.br

Salário: R$3.197,03

1.3.12 DIRETOR DE EMEF

Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Específicos do Emprego/Legislação e Conhecimentos Gerais + Prova de Títulos
Carga horária: 40 horas semanais
Escolaridade Exigida: Ensino Superior Completo (Pedagogia ou Normal Superior) e experiência mínima de 5 (cinco) anos como docente.
Salário: R$4.400,85

1.3.13 PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Específicos do Emprego/Legislação e Conhecimentos Gerais + Prova de Títulos
Carga horária: 30 horas semanais
Escolaridade Exigida: Ensino Superior Completo (Educação Física) com registro ativo no CREF
Salário: R$2.536,04

1.3.14 PROFESSOR DE INGLÊS

Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Específicos do Emprego/Legislação e Conhecimentos Gerais + Prova de Títulos
Carga horária: 30 horas semanais
Escolaridade Exigida: Ensino Superior Completo (Letras com habilitação em Língua Inglesa)
Salário: R$2.536,04

1.3.15 PINTOR

Tipo de Prova: Escrita de Conhecimentos Básicos do Emprego, Raciocínio Lógico + Prova Prática
Carga horária: 40 horas semanais
Escolaridade Exigida: Alfabetizado + Conhecimentos específicos para o emprego de pintor
Salário: R$1.212,00

1.3.16 PEDREIRO

Tipo de Prova: Escrita de Conhecimentos Básicos do Emprego, Raciocínio Lógico + Prova Prática
Carga horária: 40 horas semanais
Escolaridade Exigida: Alfabetizado + Conhecimentos específicos para o emprego de pedreiro
Salário: R$1.289,20

1.3.17 AJUDANTE DE PEDREIRO

Tipo de Prova: Escrita de Conhecimentos Básicos do Emprego, Raciocínio Lógico + Prova Prática
Carga horária: 40 horas semanais
Escolaridade Exigida: Alfabetizado + Conhecimentos específicos para o emprego de ajudante de pedreiro
Salário: R$1.212,00

1.3.18 MECÂNICO

Tipo de Prova: Escrita de Conhecimentos Básicos do Emprego, Raciocínio Lógico e Conhecimentos Gerais.
Carga horária: 40 horas semanais
Escolaridade Exigida: Ensino Fundamental completo + Conhecimentos técnicos para o emprego de mecânico.
Salário: R$1.430,81

1.3.19 ELETRICISTA

Tipo de Prova: Escrita de Conhecimentos Básicos do Emprego, Raciocínio Lógico + Prova Prática
Carga horária: 40 horas semanais
Escolaridade Exigida: Alfabetizado + Conhecimentos técnicos para o emprego de eletricista
Salário: R$1.348,09

MUNICIPIO DE ITAPURA – SP
CNPJ 44.447.126.0001/84 – I.E 378.057.244.113
Rua Getúlio Vargas nº 1087- Centro
Tel.3745-9020 – Fax. 3745-9023
Site: www.itapura.sp.gov.br
Email: secretaria@itapura.sp.gov.br

1.3.20 CARPINTEIRO

Tipo de Prova: Escrita de Conhecimentos Básicos do Emprego, Raciocínio Lógico + Prova Prática
Carga horária: 40 horas semanais
Escolaridade Exigida: Alfabetizado + Conhecimentos específicos para o emprego de carpinteiro
Salário: R$1.289,20

1.3.21 CONTADOR

Tipo de Prova: Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Específicos do Emprego/Legislação e Conhecimentos Gerais.
Carga horária: 40 horas semanais
Escolaridade Exigida: Ensino Superior em Contabilidade + inscrição ativa no Conselho Regional de Contabilidade.
Salário: R$3.495,78

1.3.22 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Tipo de Prova: Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Específicos do Emprego/Legislação e Conhecimentos Gerais.
Carga horária: 40 horas semanais
Escolaridade Exigida: Ensino Médio Completo
Salário: R$1.212,00

1.3.23 ESCRITURÁRIO

Tipo de Prova: Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Específicos do Emprego/Legislação e Conhecimentos Gerais.
Carga horária: 40 horas semanais
Escolaridade Exigida: Ensino Médio Completo
Salário: R$1.212,00

1.3.24 TRABALHADOR BRAÇAL

Tipo de Prova: Escrita de Conhecimentos Básicos do Emprego, Raciocínio Lógico + Prova Prática
Carga horária: 40 horas semanais
Escolaridade Exigida: Alfabetizado + Conhecimentos específicos para o emprego
Salário: R$1.212,00

2 – DAS FUNÇÕES E ATIVIDADES

2.2 Os vencimentos das respectivas funções deste Edital são os praticados até **DEZ/2022**.

2.2. As atribuições dos cargos/funções constam no Anexo I deste Edital.

3. DOS REQUISITOS DA INSCRIÇÃO E NOMEAÇÃO

3.1. O candidato, ao efetuar a inscrição, deverá ter ciência dos requisitos exigidos a seguir, que estão em consonância com a Lei nº 8.112/90, artigo 5º, comprovando-os na data da nomeação:

a) ser brasileiro, nato ou naturalizado, na forma do artigo 12 da Constituição Federal;
b) estar em gozo dos direitos políticos, civis e eleitorais;
c) estar quite com as obrigações militares (quando do sexo masculino);
d) estar quite com as obrigações eleitorais;
e) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até a data de nomeação;
f) gozar de boa saúde física, mental e psicológica para o exercício das atribuições do cargo, comprovada por inspeção médica oficial realizada por profissionais designados pela Prefeitura;
g) possuir escolaridade/requisitos especiais exigidos para o cargo que concorre;
h) não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis previstos no artigo 37, inciso XVI da Constituição Federal;
i) não ter sido demitido ou exonerado do serviço público em consequência de processo administrativo.
j) preencher as exigências dos cargos segundo o que determina a Lei e os itens 1.3 e 3.1 do presente Edital.

3.2. O candidato que, na nomeação, não reunir os requisitos enumerados no item 3.1, perderá o direito de nomeação.

3.3. A não entrega dos documentos eliminará o candidato do Processo Seletivo, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

MUNICIPIO DE ITAPURA – SP
CNPJ 44.447.126.0001/84 – I.E 378.057.244.113
Rua Getúlio Vargas nº 1087- Centro
Tel.3745-9020 – Fax. 3745-9023
Site: www.itapura.sp.gov.br
Email: secretaria@itapura.sp.gov.br

4 - DAS INSCRIÇÕES

4.1. A inscrição do candidato implicará o completo conhecimento e a tácita aceitação das normas legais pertinentes e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, bem como as condições previstas em Lei, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento, visto que, ninguém se escusa de cumprir a lei, alegando que não a conhece (art. 3º, do Decreto-Lei n. º 4657/42 - LICC).

4.2. Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste Processo Seletivo, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.

4.3. As INSCRIÇÕES estarão abertas no período de 30/12 de 2022 a 3 de janeiro de 2023 e serão realizadas sob a forma *on line* por meio do link https://forms.gle/7dHA7Kxj99VtDEHN8 que estará acessível a partir das 8h do dia 30/12 permanecendo aberto até às 0h do dia 3 de janeiro de 2023.

4.4. Após feita a inscrição por meio do link citado no item 4.3, caberá ao candidato dirigir-se até a Secretaria Municipal Educação, Esporte e Lazer de Itapura, sito a Rua Sete Setembro, 1.110 – Centro, das 8h às 11h e das 13h às 15h em qualquer um desses dias: **3, 4 e 5 de janeiro de 2023** para entrega de cópias dos documentos (em envelope próprio) abaixo relacionados:

a) Cópia dos documentos de identificação RG e CPF.
b) Cópia do diploma ou certificado acompanhado de histórico escolar (habilitação para o cargo da inscrição).
c) Cópia da carteira de registro profissional (Professor de Educação Física, Médico, Psicólogo, Odontólogo, Fisioterapeuta, Assistente Social).
c) Cópia dos títulos que comporão a Prova de Títulos de acordo com o item 9 deste Edital (para os cargos descritos na alínea "b" do item 6.1).
d) Cópia da certidão de nascimento de filhos menores de 18 anos.
e) Laudo médico que comprove deficiência (conforme item 5 do presente Edital).
f) Cópia da carteira de habilitação na categoria "D" ou superior exclusivamente para o cargo de motorista.
4.4.1 Caberá ao candidato identificar DO LADO DE FORA DO ENVELOPE contendo as cópias dos documentos: NOME COMPLETO e CARGO DA INSCRIÇÃO.

4.4.2 A inscrição feita pelo link: https://forms.gle/7dHA7Kxj99VtDEHN8 somente será homologada quando comprovada pela entrega do ENVELOPE com a DOCUMENTAÇÃO SOLICITADA.

4.5. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os comunicados e os editais a serem publicados na imprensa oficial - Semanário Oficial Municipal (SOM) e/ou no site da prefeitura www.itapura.sp.gov.br, que também serão afixados no quadro de avisos da Prefeitura Municipal, sendo essas as formas de comunicação dos atos dos Concursos Públicos/Processos Seletivos para todos os efeitos legais.

4.6. No caso da entrega do envelope contendo o solicitado no item 4.4 ser feita por terceiros, o candidato assumirá as consequências de eventuais erros cometidos, estando os responsáveis pelo recolhimento isentos de qualquer responsabilidade.

4.7. No ato da inscrição feita através do link https://forms.gle/7dHA7Kxj99VtDEHN8 o candidato deverá se responsabilizar pela fidedignidade das informações ali inseridas.

4.8. O candidato será responsável por qualquer erro, omissão e pelas informações prestadas na ficha de inscrição (*link on line*).

5 – DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS

5.1. Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste Processo Seletivo, desde que as atribuições do cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1.999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.

5.2. Em obediência ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1.999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296 de 02/12/2004, aos candidatos portadores de deficiência habilitados, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou que vierem surgir no prazo de validade do processo seletivo.

5.3. Consideram-se pessoas portadoras de deficiência, as que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1.999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.

5.4. Ao ser convocado, o candidato deverá submeter-se a Perícia Médica indicada pela Prefeitura Municipal de Itapura-SP, que confirmará de modo definitivo o enquadramento de sua situação como portador de deficiência e a compatibilidade com o cargo pretendido.

5.5. A análise dos aspectos relativos ao potencial de trabalho do candidato portador de deficiência obedecerá ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1.999, arts. 43 e 44, conforme especificado a seguir.

5.6. A avaliação do potencial de trabalho do candidato portador de deficiência frente às rotinas do cargo, será realizada pela Prefeitura Municipal de Itapura-SP, através de equipe médica.

5.7. A equipe médica emitirá parecer observando:

a) as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição;
b) a natureza das atribuições e tarefas essenciais do cargo a desempenhar.
c) a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;

MUNICIPIO DE ITAPURA – SP
CNPJ 44.447.126.0001/84 – I.E 378.057.244.113
Rua Getúlio Vargas nº 1087- Centro
Tel.3745-9020 – Fax. 3745-9023
Site: www.itapura.sp.gov.br
Email: secretaria@itapura.sp.gov.br

d) a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize; e
e) o CID e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente.
f) a equipe médica avaliará a compatibilidade entre a atribuições do cargo e a deficiência do candidato.

5.8. As pessoas portadoras de deficiência participarão deste Processo Seletivo 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 a nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

5.9. O candidato inscrito como portador de deficiência deverá especificar no **Link de Inscrição**, a sua deficiência.

5.10. O candidato portador de deficiência deverá protocolar no envelope juntamente com os demais documentos solicitados para o emprego, A/C Comissão do Processo Seletivo Nº 0 /2022 Itapura/SP, na Secretaria Municipal Educação, Esporte e Lazer de Itapura, sito a Rua Sete Setembro, 1.110 – Centro, das 8h às 11h e das 13h às 15h em qualquer um desses dias: 3, 4 e 5 de janeiro de 2023:

a) Laudo Médico atestando a espécie e grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID.
b) Dados pessoais: nome completo, RG e CPF, anexados ao laudo médico.
c) Solicitação de prova especial, se necessário. (Requerimento consta no Anexo III deste Edital)
d) no envelope deverá conter o cargo que concorre, nome completo e o número de inscrição

5.11. A não solicitação de prova especial eximirá a **Prefeitura e a Comissão Organizadora do Processo Seletivo** de qualquer providência.
5.12. Serão indeferidas as inscrições na condição de Portador de Necessidades Especiais aos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo laudo médico.
5.13. Após a nomeação do candidato - pessoa com deficiência, a condição não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do cargo, bem como para a aposentadoria por invalidez.

6 – DAS ETAPAS AVALIATÓRIAS DO PROCESSO SELETIVO

6.1. O Processo Seletivo constará de:

a) Prova Escrita Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório para todos os empregos;
b) Prova Prática de caráter classificatório (empregos de motorista, pedreiro, auxiliar de pedreiro, pintor, eletricista e carpinteiro)
c) Prova de Títulos, de caráter classificatório (apenas para: coordenador de creche; diretor de EMEF; professor de educação física e professor de Inglês)
d) Somente serão avaliados os títulos dos candidatos descritos na alínea "c" que tiverem sido aprovados na Prova Objetiva (Escrita);

6.2. As provas serão aplicadas conforme segue:

Cargo	Provas	Temas	Nº Questões	Pontos por questão	Duração das Provas
- Diretor de EMEF -Coordenador de Creche -Professor de Ed. Física -Professor de Inglês	**1ª FASE** **Prova Objetiva**	- Língua Portuguesa - Matemática -Conhecimentos Específicos/Legislação -Conhecimentos Gerais/Atualidades	10 5 15 10	1,0 1,0 1,0 1,0	3 horas
	2ª FASE **Prova de Títulos -** conforme item 9.2				
- Enfermeiro - Psicólogo -Médico PSF - Médico (4h) -Médico Veterinário -Odontólogo -Assistente social -Pedagogo do CRAS -Fisioterapeuta	**Prova Objetiva (Escrita)**	-Língua Portuguesa - Matemática -Conhecimentos Específicos/Legislação -Conhecimentos Gerais/Atualidades	10 5 15 10	1,0 1,0 1,0 1,0	3 horas

MUNICIPIO DE ITAPURA – SP
CNPJ 44.447.126.0001/84 – I.E 378.057.244.113
Rua Getúlio Vargas nº 1087- Centro
Tel.3745-9020 – Fax. 3745-9023
Site: www.itapura.sp.gov.br
Email: secretaria@itapura.sp.gov.br

-Instrutor social -Auxiliar do Desenvolvimento Infantil - Contador - Escriturário -Auxiliar Administrativo				Total= 40	
- Mecânico	**Prova Objetiva (Escrita)**	-Conhecimentos Básicos do Emprego - Raciocínio Lógico -Conhecimentos Gerais	20 10 10	1 1 1 Total= 40	3 horas
- Motorista	**1ª FASE** Prova Objetiva (ESCRITA)	-Conhecimentos Básicos do Emprego - Legislação de Trânsito - Conhecimentos Gerais/Atualidades	10 10 10	1,0 1,0 1,0 Total=30	3 horas
	2ª FASE Prova Prática*	Conforme Edital a ser publicado		Máximo 20 pontos Total Geral= 50 pontos	15 minutos
-Pedreiro -Ajudante de pedreiro - Pintor - Eletricista -Carpinteiro -Trabalhador Braçal	**1ª FASE** Prova Objetiva (ESCRITA)	- Conhecimentos Básicos do Emprego - Raciocínio Lógico	20 10	1 1 Total= 30	3 horas
	2ª FASE Prova Prática*	- Conforme Edital a ser publicado		Máximo 20 pontos Total Geral= 50 pontos	15 minutos

7 – DA APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA/ESCRITA

7.1. A prova ESCRITA OBJETIVA será realizada na cidade de Itapura **no dia 15 de janeiro de 2023, na EMEF "Benedito Lourival Jerônimo"**, Rua José Machado de Araripe, 305, no horário das **8h às 11h** e caso haja necessidade em outros locais e/ou horários (serão divulgados por Edital).

7.2 A prova objetiva visa avaliar o grau de conhecimento do candidato para o desempenho das atribuições da função.

7.3. As provas objetivas terão duração de 03 (três) horas.

7.4. A prova objetiva será composta de questões de múltipla escolha que terá 4 (quatro) alternativas cada, sendo somente uma alternativa a correta, e versará sobre os conteúdos programáticos estabelecidos no **Anexo II deste Edital**.

7.5. O candidato deverá comparecer ao local da prova, com antecedência mínima de meia hora, munido de caneta azul ou preta, lápis preto, borracha e um documento oficial com foto, dentre os elencados abaixo:

a) Cédula de identidade – RG;
b) Carteira de Órgão ou Conselho de Classe (Ex. OAB, CRM, etc.);
c) Carteira de Trabalho e Previdência Social;
d) Certificado Militar;
e) Carteira nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei Nº 9.503/97;
f) Passaporte.

7.6. Não será permitida a entrada no local da prova para o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para seu início.

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

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

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

MUNICIPIO DE ITAPURA – SP
CNPJ 44.447.126.0001/84 – I.E 378.057.244.113
Rua Getúlio Vargas nº 1087- Centro
Tel.3745-9020 – Fax. 3745-9023
Site: www.itapura.sp.gov.br
Email: secretaria@itapura.sp.gov.br

7.10. No momento da entrega dos materiais, **cabe ao candidato verificar qualquer anormalidade gráfica,** devendo notificar ao fiscal de sala que tomará as devidas providências.

7.11. Não haverá, em hipótese alguma, substituição da folha de resposta por erro do candidato.

7.12. Na prova objetiva, o candidato deverá assinalar as respostas na folha de respostas e preencher seu nome e/ou código de prova (número inscrição), único documento válido para a correção das provas. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas.

7.13. Caso o candidato preencher a folha de respostas incorretamente, não será feita alteração.

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

7.15. Durante a realização das provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos e quaisquer anotações, ou outros meios, inclusive eletrônicos, que possibilitem vantagem ao candidato.

7.16. Motivará a eliminação do Processo Seletivo o candidato que:

a) apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões do prédio, inadmitindo-se qualquer tolerância;
b) não comparecer às provas seja qual for o motivo alegado;
c) não apresentar o documento que bem o identifique ou fora do prazo de validade;
d) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
e) ausentar-se do local antes de decorrida uma hora do início das provas;
f) ausentar-se da sala de provas levando folha de respostas ou outros materiais não permitidos;
g) estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
h) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos ou máquina calculadora ou similar;
i) estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico ou de comunicação (telefone celular, relógios analógicos e digitais, mp3, agenda eletrônica, notebook, palmtop, calculadora, receptor, gravador ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares;
j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

7.17. Em caso de necessidade de amamentação durante a realização da prova, a candidata deverá levar um acompanhante, que terá local reservado para esse fim, o qual será responsável pela guarda da criança.

7.18. Após iniciada a prova e assinada a lista de presença, os candidatos só poderão se ausentar da sala com prévia autorização do fiscal da sala, podendo sair somente acompanhado por um fiscal de sala ou pessoa integrante da Comissão Organizadora do Processo Seletivo.

7.19. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude de afastamento, por quaisquer motivos, de candidato da sala ou local de prova.

7.20. O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas após decorrida 1 (uma) hora do horário previsto para o início das mesmas, devendo entregar ao Fiscal da Sala o caderno de questões e respectiva folha de respostas. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham rasuras, que tenham sido respondidas a lápis, ou que contenham mais de uma alternativa assinalada. O candidato levará consigo somente o material fornecido para conferência da prova objetiva realizada.

7.21. O candidato que verificar alguma irregularidade durante a aplicação da prova, deverá registrar a ocorrência junto ao fiscal da Comissão Organizadora do Processo Seletivo do local de aplicação da prova.

8 – DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA/ESCRITA

8.1. A prova escrita objetiva terá 40 (quarenta) questões para os empregos de: **médico psf, médico (4h), médico veterinário, enfermeiro, odontólogo, mecânico, pedagogo, professor de inglês, professor de educação física, psicólogo, coordenador de creche, diretor de EMEF, fisioterapeuta, assistente social, instrutor social, auxiliar do desenvolvimento infantil, contador, escriturário, auxiliar administrativo,** e será avaliada na escala de 0 a 40 pontos. Terá caráter eliminatório e classificatório, sendo considerado aprovado para a fase seguinte (quando houver) somente o candidato que obtiver média igual ou superior a 20 (vinte) pontos.

8.1.1 A prova escrita objetiva terá 30 (trinta) questões para os empregos de: **pedreiro, motorista, ajudante de pedreiro, pintor, eletricista, carpinteiro, trabalhador braçal,** e será avaliada na escala de 0 a 30 pontos. Terá caráter eliminatório e classificatório, sendo considerado aprovado para a fase seguinte (prova prática) somente o candidato que obtiver média igual ou superior a 15 (quinze) pontos.

8.2. Os pontos serão atribuídos conforme consta na tabela do item 6.2, sendo que para chegar ao resultado, será multiplicado o número de questões corretas pelo ponto correspondente à questão.

9. DA APRESENTAÇÃO DOS TÍTULOS (PROVA DE TÍTULOS)

9.1. Os títulos deverão ser entregues em envelope próprio juntamente com os demais documentos de acordo com o item 4 deste Edital.

9.2. Concorrerão à contagem de pontos por títulos os candidatos que fizerem a prova objetiva e alcançarem o mínimo de 50% de acertos.

9.1. Serão considerados títulos os relacionados na Tabela a seguir, sendo limitada a contagem dos mesmos a 1 (um) título de cada especificação.

MUNICIPIO DE ITAPURA – SP
CNPJ 44.447.126.0001/84 – I.E 378.057.244.113
Rua Getúlio Vargas nº 1087- Centro
Tel.3745-9020 – Fax. 3745-9023
Site: www.itapura.sp.gov.br
Email: secretaria@itapura.sp.gov.br

Pós graduação na área da educação latu Sensu, acima de 360 horas	0,5 ponto cada
Graduação na área da educação	1,0 ponto cada
Mestrado na área da educação (1 título)	3,0 pontos
Doutorado na área da educação (1 título)	4,0 pontos
Total	10 pontos

9.2. A apuração da nota final dos candidatos será calculada através da soma dos pontos obtidos na **prova objetiva e de títulos** e **prova objetiva e prática** (para os empregos previstos).
9.3. A apuração da nota final dos candidatos aos cargos que possuem apenas a Prova Objetiva/Escrita, a nota será calculada através da soma dos pontos obtidos na mesma.

10 – DA PROVA PRÁTICA:

10.1 A Prova Prática, de caráter classificatório, visa aferir o conhecimento técnico e a capacidade de adequação funcional e situacional do candidato às exigências e ao desempenho eficiente das atividades do emprego.

10.2 A Prova Prática será aplicada para os empregos de **Motorista, Pedreiro, Ajudante de Pedreiro, Pintor, Eletricista , Trabalhador braçal, Carpinteiro**, na cidade de Itapura/SP, em, local e horário a ser comunicado através do edital de convocação para a prova prática, que será publicado na imprensa oficial - Semanário Oficial Municipal (SOM) e/ou no site da prefeitura www.itapura.sp.gov.br, também serão afixados no quadro de avisos da Prefeitura Municipal, sendo essas as formas de comunicação dos atos dos Concursos Públicos/Processos Seletivos para todos os efeitos legais.

10.3 A data da prova é sujeita à alteração.

10.4 Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.

10.5 Será aplicada exclusivamente para os candidatos classificados na prova objetiva.

10.6 A prova prática será avaliada na escala de 0 a 20 pontos. Terá caráter classificatório.

10.7 A somatória da PROVA ESCRITA (30 pontos) com a PROVA PRÁTICA (20 pontos) determinará a pontuação final do candidato.

10.8 As provas práticas serão avaliadas de acordo com os critérios de avaliação disponíveis nas planilhas avaliativas dos fiscais responsáveis.

10.9 Será **DESCLASSIFICADO** o candidato:

a) ausente.
b) que for excluído pelo Fiscal de prova pelo descumprimento das disposições do Edital no dia da realização da prova.
d) que apresentar informação ou documentação considerada pela Banca Examinadora ou pela Comissão de Acompanhamento como irregular para comprovação da inscrição, comprovação de requisitos ou identificação no dia das provas.
e) Não haverá repetição na execução das provas práticas, exceto nos casos em que a Banca Examinadora concluir pela ocorrência de fatores de ordem técnica, não provocados pelo candidato, que tenham prejudicado o seu desempenho.

10.10 A avaliação da Prova Prática para os empregos já descritos, será efetuada de modo a respeitar as particularidades de cada emprego, segundo os critérios a seguir estabelecidos:

Agilidade na execução da tarefa proposta
Habilidade na execução da tarefa proposta
Uso Correto das Ferramentas e Conhecimento e Identificação das Ferramentas
Realização da(s) Tarefa(s) Proposta(s)
Utilização dos Equipamentos de EPI – Respeito às Normas de Segurança
Habilidade para trabalhar em equipe
Autonomia e responsabilidade para realização das ações
Higiene do Local da execução da tarefa e no uso dos materiais necessários
Vestimenta adequada para a tarefa a ser desenvolvida

* Os candidatos ao emprego de motorista deverão apresentar-se munidos da Carteira Nacional de Habilitação, categoria "D", dentro do prazo de validade, original, fazendo uso de óculos (ou lentes de contato) quando houver tal exigência na CNH e apresentá-la ao Avaliador.

11 – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

11.1. Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final, em listas de classificação para cada emprego.

11.2. Em caso de igualdade de pontuação final serão aplicados sucessivamente, os seguintes critérios de desempate aos candidatos:

a) com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada considerando-se, caso necessário, o horário de nascimento;

MUNICIPIO DE ITAPURA – SP
CNPJ 44.447.126.0001/84 – I.E 378.057.244.113
Rua Getúlio Vargas nº 1087- Centro
Tel.3745-9020 – Fax. 3745-9023
Site: www.itapura.sp.gov.br
Email: secretaria@itapura.sp.gov.br

b) Maior idade, considerando-se, caso necessário, o horário de nascimento.
c) Maior número de pontos na Prova Objetiva, nas questões de Conhecimentos Básicos ou Específicos do emprego.
d) se persistir o empate será desempatado por meio de um sorteio.

12 – DOS RECURSOS

12.1. O prazo para interposição de recursos será de 1 (um) dia a contar do fato que lhe deu origem ou do dia da publicação do evento no semanário oficial municipal (SOM) e/ou no site www.itapura.sp.gov.br.
12.2. O recurso deverá ser dirigido a Comissão Organizadora, devidamente fundamentado e enviado para o e mail educax22assessoria@gmail.com, sendo identificado como P.S de Itapura.
12.3. Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo estabelecido e que possuírem fundamentação e argumentação lógica e consistente, que permita sua adequada avaliação.
12.4. Os recursos interpostos em desacordo com as especificações deste item não serão avaliados.
12.5. Não serão aceitos recursos interpostos fora do prazo estabelecido por qualquer outro meio que não seja o especificado neste item 12
12.6. A Comissão do Processo é soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
12.7. Em caso de anulação de questões, serão atribuídos pontos a todos os candidatos presentes à prova.
12.08. No caso de procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá eventualmente haver alteração dos resultados obtidos pelo candidato em qualquer etapa ou ainda poderá haver a desclassificação do mesmo.
12.9. A decisão do recurso será divulgada no semanário oficial municipal (SOM) e/ou no site www.itapura.sp.gov.br

13 – DA CONVOCAÇÃO

13.1. Os candidatos **habilitados deverão acompanhar** os comunicados das datas das convocações pelo **Semanário Oficial Municipal (SOM)** e **afixação no Quadro de Avisos na sede da Prefeitura Municipal de Itapura**, Rua Getúlio Vargas nº 1087 – Centro Itapura/SP CEP: 15390-000.
13.2. A simples aprovação no Processo Seletivo não gera o direito à nomeação, mas apenas a expectativa de direito de contratação e a preferência na contratação, pois a Prefeitura Municipal convocará apenas o número de aprovados que forem necessários – Cadastro de Reserva.
13.3. Será nesta fase, a que o candidato deverá comprovar todos os requisitos exigidos para o cargo selecionado.
13.4. A não comprovação dos requisitos, o não comparecimento para comprovação ou a inexatidão e/ou irregularidades nos documentos resultará na eliminação do candidato.
13.5. No momento da nomeação, o candidato fica sujeito à aprovação em exame médico admissional que servirá de avaliação da capacidade física, de acordo com o cargo para o qual se candidatou.
13.6. O candidato que no ato da convocação se omitir ou não comparecer será entendido como desistente a nomeação.
13.7. A aprovação do candidato nas avaliações previstas neste Edital não isenta o mesmo da apresentação dos documentos pessoais exigíveis para a contratação.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e alterações posteriores, bem como as Legislações Municipais e demais normas pertinentes em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
14.2. Todos os atos relativos ao presente Processo Seletivo Público, convocações, avisos e resultados serão divulgados pelo Semanário Oficial Municipal (SOM) e/ou pela internet através do site e www.itapura.sp.gov.br e afixado no Quadro de Avisos na sede da Prefeitura Municipal de Itapura, Rua Getúlio Vargas nº 1087 – Centro Itapura/SP CEP: 15390-000.
14.3. A Prefeitura Municipal de Itapura não se responsabiliza por informações publicadas por outros meios que não sejam os informados no item anterior.
14.4. A Prefeitura Municipal de Itapura, não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações que tratem sobre o presente Processo Seletivo.
14.5. Os casos omissos no presente edital serão resolvidos pela Comissão Examinadora e Fiscalizadora da Prefeitura Municipal de Itapura.
14.6. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, circunstâncias que serão mencionadas em Edital ou Aviso e que serão divulgados pelo Semanário Oficial Municipal (SOM) e/ou pela internet através do site www.itapura.sp.gov.br e afixado no Quadro de Avisos na sede da Prefeitura Municipal de Itapura, Rua Getúlio Vargas nº 1087 – Centro Itapura/SP CEP: 15390-000.
14.7. É de responsabilidade do candidato manter seu endereço e telefone atualizados até que se expire o prazo de validade do Processo Seletivo para viabilizar os contatos necessários, sob pena de perder o prazo para a admissão, caso não seja localizado.
14.8. Declarada a inexatidão, a falsificação e/ou irregularidades nos documentos, pode-se, a qualquer momento, anular a inscrição, prova ou tornar sem efeito a nomeação do candidato.
14.9. Todos os documentos referentes a este Processo Seletivo serão encartados e arquivados na Prefeitura Municipal de Itapura.
14.10. Decorridos 60 (sessenta dias) dias da homologação do Processo Seletivo e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração das provas e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Processo Seletivo, os registros eletrônicos.

Itapura/SP, 29 de dezembro de 2022.

Fábio Dourado
Prefeito Municipal

MUNICIPIO DE ITAPURA – SP
CNPJ 44.447.126.0001/84 – I.E 378.057.244.113
Rua Getúlio Vargas nº 1087- Centro
Tel.3745-9020 – Fax. 3745-9023
Site: www.itapura.sp.gov.br
Email: secretaria@itapura.sp.gov.br

ANEXO I – EDITAL 02 /2022

ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES/CARGOS	
FUNÇÕES	**ATRIBUIÇÕES**
ENFERMEIRO	Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde aos indivíduos e famílias, e quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, etc.) em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; Conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecida pelo gestor municipal, observadas as disposições legais da profissão, realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares e outras de sua competência legal; Planejar, gerenciar, coordenar, avaliar as ações desenvolvidas pelos Agentes Comunitários de Saúde; Supervisionar, coordenar e realizar atividades de educação permanente dos Agentes Comunitários de Saúde; Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do Auxiliar de Enfermagem; Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento do PSF.
PSICÓLOGO	a) Proceder ao exame de alunos e pais que apresentem problemas de comportamento familiar, social ou distúrbios psíquicos, baseando-se no conhecimento dos programas de aprendizagem e das diferenças individuais com vista ao bom entrosamento familiar, melhor receptividade e aproveitamento do aluno e a sua auto realização; b) Aplicar técnicas psicológicas apropriadas ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia; c) Proceder ou providenciar a reeducação nos casos de desajustamento escolar, familiar, ou de natureza social, baseando-se nos conhecimentos sobre a psicologia da personalidade e no psico diagnóstico para promover o ajustamento do indivíduo; d) Estudar sistema de motivação de aprendizagem, métodos novos de treinamento, ensino e avaliação, baseando-se no conhecimento dos processos de aprendizagem e da natureza e causas das diferenças individuais para ajudar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender as necessidades individuais; e) Analisar as características e necessidades de ajustamento de indivíduo com deficiência e infradotados, empregando métodos de observação e experiência para recomendar programas especiais de ensino, composto de currículos e técnicas adequadas aos diferentes níveis de inteligência; f) Fazer o acompanhamento, avaliação de desempenho de servidores e orientação profissional a fim de fornecer dados a serem utilizados pela administração; g) Observar a realidade e efetuar experiências para obter elementos relevantes ao estudo dos processos de crescimento, inteligência, aprendizagem, personalidade e outros aspectos do comportamento humano presente nas crianças que utilizam o sistema; h) Participar de reuniões com a equipe multiprofissional a fim de discutir os trabalhos realizados e casos excepcionais; i) Realizar Visitas Domiciliares, dar atenção às famílias e à comunidade; j) Pesquisar, planejar, elaborar, implementar, executar e avaliar estudos, programas, projetos e políticas sociais junto aos órgãos da administração pública; k) Realizar atividades de caráter socioeducativo, recreativo, cultural e socioassistencial; l) Gerir, Planejar, coordenar e avaliar técnicas, custos e resultados de programas, projetos e serviços em políticas sociais nas diferentes áreas de atuação profissional, tais como assistência social, educação, saúde, trabalho, habitação e outras; m) Realizar abordagens individuais, familiares e comunitárias, visando o atendimento às necessidades básicas, defesa e acesso aos direitos, benefícios, bens e equipamentos públicos de indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade social; n) Realizar acolhimentos e atendimentos psicossociais, também por meio de visitas técnicas, diagnosticando as necessidades do usuário, realizando encaminhamento a equipamentos públicos e prestando orientação necessária a indivíduos, grupos e à população em geral; o) Atuar na comunidade, identificando redes de apoio sociofamiliar e comunitário; p) Participar de capacitação e formação continuada com vistas a superar dificuldades e melhorar a qualidade dos serviços; q) Prestar serviços de âmbito social a indivíduos, famílias ou grupo, em tratamento de saúde física e/ou mental, identificando, diagnosticando e analisando problemas e necessidades psíquicas, visando promover a recuperação e inclusão social; r) Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; s) Elaborar relatórios e prestar informações sobre o usuário quando solicitado; t) Obedecer à legislação municipal vigente, entende-se por atender princípios e diretrizes e legislações vigentes do SUAS/SUS, bem como

MUNICIPIO DE ITAPURA – SP
CNPJ 44.447.126.0001/84 – I.E 378.057.244.113
Rua Getúlio Vargas nº 1087- Centro
Tel.3745-9020 – Fax. 3745-9023
Site: www.itapura.sp.gov.br
Email: secretaria@itapura.sp.gov.br

	resoluções, normas de trabalho, de biossegurança e da ética profissional; u) Ser cordial no atendimento aos funcionários e cidadãos;
MÉDICO (PSF e 20h semanais)	I- Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano, infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; II- Realizar consultas clínicas e procedimentos na Unidade Básica de Saúde, e quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, etc); III- Realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, ginecolobsttrícia, cirurgia ambulatorial, pequenas urgências clínico-cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos; IV- Encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contra referência, locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência; V- Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário; VI- Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente dos Agentes Comunitários de Saúde, Auxiliares de Enfermagem; VII- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento do PSF.
MÉDICO VETERINÁRIO	Praticar clínica médica veterinária em todas as suas especialidades; contribuir para o bem estar animal; podem promover saúde pública; exercer defesa sanitária animal; desenvolver atividades de pesquisa e extensão; atuar nas produções industrial e tecnológica e no controle de qualidade de produtos. Fomentar produção animal; atuar nas áreas de biotecnologia e de preservação ambiental; elaborar laudos, pareceres e atestados; assessorar a elaboração de legislação pertinente. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Realizar a castração e esterilização de cachorros e gatos, conforme solicitação de seus tutores ou através de programa desenvolvido pelo município de Itapura, quando se tratar de animais em situação de rua, sendo que nestes casos deverá haver prévia determinação da chefia imediata ou mediata. Extensão Rural – Projetos de extensão rural; elementos essenciais; noções de comunicação rural; Metodologia; Código de Ética do Médico Veterinário. Produção Animal – Bovinocultura de corte; Bovinocultura leiteira; formação e manejo de pastagens; forragicultura e pastagens; fenação e silagem; técnicas básicas e auxiliares para aumentar a eficiência econômica das explorações animais; Manejo de rebanhos; Reprodução Animal; Nutrição Animal; Bem estar animal. Defesa Sanitária Animal - Epidemiologia; Imunologia; Esterilização e desinfecção; Etiopatogênia, diagnóstico, tratamento, prevenção, controle e erradicação das principais enfermidades em animais; Infectocontagiosas e parasitárias das espécies bovina, bubalina, equina, suína, ovina, caprina e avicultura. Inspeção Sanitária de Produtos de Origem Animal - Noções gerais sobre inspeção anti-mortem, post-mortem; destinação e aproveitamento das carcaças, resíduos e subprodutos; inspeção animal. Apoiar os produtores rurais (assentamentos).
ODONTÓLOGO	Atender e orientar pacientes e executar tratamento odontológico, realizando, entre outras atividades, radiografias e ajuste oclusal, aplicação de anestesia, extração de dentes, tratamento de doenças gengivais e canais, cirurgias bucomaxilofaciais, implantes, tratamentos estéticos e de reabilitação oral, confecção de prótese oral e extra-oral. Diagnosticar e avaliar pacientes e planejar tratamento. Realizar auditorias e perícias odontológicas, administrar local e condições de trabalho, adotando medidas de precaução universal de biossegurança. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. • Examinar, identificar e tratar clínica e/ou cirurgicamente afecções dos dentes e tecidos de suporte. • Restabelecer forma e função. • Analisar e interpretar resultados de exames radiológicos e laboratoriais para complementação de diagnóstico. Manter o registro de pacientes atendidos, anotando a conclusão do diagnóstico, tratamento e evolução da afecção para orientação terapêutica adequada. • Prescrever e administrar medicamentos. • Aplicar anestésicos locais e regionais. • Orientar e encaminhar para tratamento especializado. • Orientar sobre saúde, higiene e profilaxia oral, prevenção de carie dental e doenças periodontais. • Utilizar recursos de Informática. • Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

12

MUNICIPIO DE ITAPURA – SP
CNPJ 44.447.126.0001/84 – I.E 378.057.244.113
Rua Getúlio Vargas nº 1087- Centro
Tel.3745-9020 – Fax. 3745-9023
Site: www.itapura.sp.gov.br
Email: secretaria@itapura.sp.gov.br

FISIOTERAPEUTA	a) Realizar avaliações e reavaliações do estado de saúde de pacientes doentes ou acidentados, através de testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação de cinética e movimentação de pesquisas de reflexos, provas de esforço de sobrecarga e de atividades, a fim de identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados; b) Manter-se integrado às áreas de Saúde e da Educação, a fim de atender e acompanhar os casos que necessitem tratamento especializado; c) Planejar e executar tratamento com o auxílio de máquinas e equipamentos adequados, a fim de obter o máximo de resultados positivos; d) Prover sobre o agendamento de consultas e tratamento e, bem assim do controle e arquivamento dos prontuários; e) Prover sobre o recebimento, conferência e conservação dos materiais, aparelhos e equipamentos de uso em sua área; f) Ser cordial no atendimento aos funcionários e cidadãos; h) Outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela administração superior.
MOTORISTA	I – Atividades relativas ao transporte de alunos ou de passageiros: a) Zelar pela disciplina e ordem dentro do veículo; b) Orientar e fiscalizar os alunos ou passageiros no sentido de evitar acidentes, comunicando imediatamente ao seu superior, as irregularidades constatadas; c) Observar rigorosamente as instruções da administração superior, principalmente com relação aos percursos e paradas pré estabelecidas; II – Atividades relativas ao transporte de enfermos: a) Atender com presteza os chamados; b) Ajudar no embarque e desembarque do paciente; c) Cumprir as instruções do setor ou do servidor requisitante da ambulância; d) Entregar a quem de direito, quando sob sua responsabilidade, a documentação referente à internação ou alta do paciente; e) Comunicar ao seu chefe imediato toda e qualquer anormalidade observada no transporte do enfermo e, nos casos de urgência, solicitar sua orientação; f) Dirigir com rapidez necessária, respeitando, contudo, rigorosamente, as leis e normas de segurança; g) Recolher e veículo à garagem ou ao pátio de estacionamento quando concluído seu trabalho, solicitando a indispensável desinfecção quando tenha transporta pacientes portadores de doença infecto contagiosa; III – Atividades Gerais: a) Dirigir automóveis, caminhões e outros veículos destinados ao transporte de passageiros e de cargas e, eventualmente, ambulância e ônibus; b) Cuidar da limpeza e manutenção dos veículos; c) Providenciar a lubrificação e abastecimento, bem como os reparos necessários; d) Preencher boletins e relatórios de viagens e de instruções normativas da administração superior; e) Entregar documentos ou correspondência, quando determinado pelo Chefe imediato; f) Comunicar o seu Chefe imediato toda e qualquer anormalidade observada no funcionamento de veículo; g) Orientar e fiscalizar seus ajudantes no trabalho de carga e descarga do veículo; h) Estar sempre atento e cumprir rigorosamente as leis de trânsito e normas de segurança; i) Recolher o veículo à garagem quando concluído seu trabalho; j) Observar rigoroso sigilo com relação à conversa que, eventualmente, venha a tomar conhecimento, principalmente quando transportando autoridades e, da mesma forma, quanto a documentos que, inadvertidamente, tenha lido; k) Ser cordial no atendimento aos funcionários e cidadãos.
ASSISTENTE SOCIAL	a) Planejar, elaborar, implementar, executar e avaliar estudos, programas, projetos e políticas sociais junto aos órgãos da administração pública, bem como atividades de caráter educativo, recreativo, cultural e socioassistencial; b) Planejar, coordenar e avaliar técnicas, custos e resultados de programas, projetos e serviços em políticas sociais nas diferentes áreas de atuação profissional, tais como assistência social, educação, saúde trabalho, habitação e outras; c) Realizar abordagens individuais, familiares e comunitárias, visando o atendimento às necessidades básicas, defesa e acesso aos direitos, benefícios, bens e equipamentos públicos de indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade social; d) Realizar entrevistas e atendimentos sociais, através de visitas técnicas, diagnosticando o perfil social do usuário, realizando encaminhamento a equipamentos públicos e prestando orientação social a indivíduos, grupos e à população em geral; e) Atuar na comunidade, identificando redes de apoio sociofamiliar e comunitário; f) Promover e organizar a atualização do cadastro de recursos comunitários, dados e informações referentes à sua área de atuação, identificando e articulando recursos sociais e financeiros disponíveis; g) Prestar serviços de âmbito social a indivíduos, famílias ou grupo, em tratamento de saúde física e/ou mental, identificando, diagnosticando e analisando problemas e necessidades materiais e psíquicas, visando promover a recuperação e inclusão social; h) Operar na promoção, assistência, prevenção de riscos e agravos à saúde e contribuir na criação e desenvolvimento de espaços de controle social, facilitando o acesso e participação do usuário e incentivando as práticas de educação em saúde, sempre dentro de sua área de atuação; i) Realizar estudos e pesquisas de interesse geral da educação e, especificamente, de Serviço Social Escolar, visando sua operacionalização nas escolas municipais e estaduais. J) Elaborar relatórios e pareceres dos trabalhos desenvolvidos e realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais; k) Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; l) Prestar assessoria técnica em matéria relacionada às políticas sociais, no exercício e na defesa dos direitos civis,

MUNICIPIO DE ITAPURA – SP
CNPJ 44.447.126.0001/84 – I.E 378.057.244.113
Rua Getúlio Vargas nº 1087- Centro
Tel.3745-9020 – Fax. 3745-9023
Site: www.itapura.sp.gov.br
Email: secretaria@itapura.sp.gov.br

	políticos e sociais da coletividade; m) Realizar pareceres e prestar informações sobre a matéria de Serviço Social; n) Obedecer à legislação federal, estadual e municipal; o) Atender princípios e diretrizes e legislações vigentes do SUAS/SUS, bem como resoluções, normas de trabalho, de biossegurança e da ética profissional; p) Executar atividades correlatadas e outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade, obedecendo à regulamentação da respectiva categoria profissional. Q) Realizar quando necessário, atividades na zona rural de Itapura r) Ser cordial no atendimento aos funcionários e cidadãos; Outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela administração superior
PEDAGOGO DO CRAS	• Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais; estabelecer normas e diretrizes gerais e específicas; promover debates socioeducativos com os grupos de famílias; • Contribuir técnica e pedagogicamente nas reuniões socioeducativas; incentivar a criatividade, o espírito de autocrítica e de equipe das famílias e profissionais envolvidos nas reuniões socioeducativas; avaliar os processos pedagógicos das reuniões socioeducativas; • Elaborar e participar de oficina de conhecimento junto com o assistente social, psicólogo e estagiário; • Preparar passeios e atividades festivas para os usuários atendidos pela Assistência Social; • Participar da elaboração de projetos; participar dos estudos de casos; • Participar das reuniões multidisciplinar; participar da montagem, organizar e coordenar a Brinquedoteca sócio educativa; • Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais; estabelecer normas e diretrizes gerais e específicas; • Promover debates socioeducativos com os grupos de famílias e adolescentes na situação de cumprimento de medidas sócio educativa; • Acompanhar a situação escolar dos adolescentes, desenvolvendo atividades pedagógicas para a sua inserção e permanência no sistema educacional; • Contribuir técnica e pedagogicamente nas reuniões socioeducativas; • Incentivar a criatividade, o espírito de autocrítica e de equipe das famílias, adolescentes e profissionais envolvidos nas reuniões socioeducativas; • Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
INSTRUTOR SOCIAL	a) Acompanhar a criança, o adolescente, o adulto e o idoso, desde o processo de sua adaptação no projeto, envolvendo-os nas atividades de acordo com o cronograma estabelecido; b) Estar atento à dinâmica do grupo de crianças, adolescentes, adultos e idosos, e comunicar todos os fatos relevantes aos responsáveis; c) Valorizar todas as realizações e pequenos progressos apresentados pelas crianças, adolescentes, adultos e idosos; d) Fornecer orientações básicas e imprescindíveis ao desenvolvimento social da criança, do adolescente, do adulto e do idoso, durante a execução das atividades, possibilitando o exercício da cidadania; e) Participar das reuniões periódicas ou extraordinárias convocadas pela Coordenadora/ Direção e equipe técnica; f) Responsabilizar-se pelos materiais a serem utilizados nas atividades desenvolvidas com a criança, o adolescente, o adulto e o idoso; g) Utilizar as informações já existentes e procurar apoio da equipe técnica para adquirir mais informações, objetivando conduzir melhor a sócio educação; h) Pedir orientação à equipe técnica em caso de dificuldade no atendimento diário à criança, ao adolescente, ao adulto e ao idoso; i) Ser assíduo e comparecer com pontualidade a seu local de trabalho; j) Comparecer às reuniões, cursos, eventos e comemorações, sempre que solicitado; k) Contribuir com a organização do ambiente antes e depois das atividades; l) Desenvolver, organizar e coordenar as oficinas e atividades sistemáticas esportivas, físicas, artesanais, artísticas e de lazer, abarcando manifestações corporais e outras dimensões a cultura local; m)
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Executar atividades simples de serviços administrativos, nos diversos órgãos da Prefeitura. Descrição detalhada das tarefas: As tarefas geralmente são de limitada variedade e, uma vez definidas, a dificuldade em executá-las tornam-se mínima, raramente exigindo do servidor mais do que pequeno grau de iniciativa pessoal e livre julgamento; Executar serviços datilográficos; Proceder a coleta de dados, consultando arquivos, fichários, processos e outros; Preencher formulários, mapas, demonstrativos, boletins diversos, guias de recolhimento, fichas de acompanhamento e controle e outros necessários à operação das áreas estruturais da Prefeitura; Protocolar documentos e processos, encaminhando-os aos setores competentes; Auxiliar na transcrição de lançamentos em livros fiscais, registrando os comprovantes de transações diversas; Participar de levantamentos para a determinação do estoque de materiais do setor de trabalho; Participar do controle de requisições e recebimentos do material de consumo do setor de trabalho; Atender ao público; Atender chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina; Operar quando solicitado, maquinas de duplicação de documento; Participar de reuniões e grupos de trabalhos e executar outras atividades correlatas
ESCRITURÁRIO	Digitar relatórios e demais correspondências atinentes à unidade empregadora, atendendo as exigências de padrões estéticos; visando a transcrição fiel dos apontamentos fornecidos pelo setor; organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, ordem alfabética, possibilitando a agilização de informações; redigir portarias, requerimentos, ofícios e relatórios observando sempre os padrões disciplinados pela linguagem culta; protocolar

MUNICIPIO DE ITAPURA – SP
CNPJ 44.447.126.0001/84 – I.E 378.057.244.113
Rua Getúlio Vargas nº 1087- Centro
Tel.3745-9020 – Fax. 3745-9023
Site: www.itapura.sp.gov.br
Email: secretaria@itapura.sp.gov.br

	documentos, comunicar o setor quando da necessidade de compras e reposição de uso do setor, organizar e armazenar material e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de maneira apropriada, garantindo uma estocagem racional e ordenada; zelar pela conservação do material depositado, providenciar as condições necessárias para evitar deterioração e perda; realizar trabalhos relativos à administração de material e patrimônio, bem como a escrituração de livros, documentos e fichas, examinando os pedidos de material e respectiva documentação, providenciando os atendimentos, determinando previsões de estoque e verificando toda a escrita do setor, a fim de colaborar no aperfeiçoamento de medidas de interesse para o desenvolvimento dos trabalhos sob sua responsabilidade.
CONTADOR	a) Realizar os serviços de contabilidade da Prefeitura; b) Executar e/ou supervisionar as atividades relacionadas à escrituração e controle das receitas e despesas, bem como dos bens patrimoniais do Município; c) Realizar estudos financeiros e contábeis; d) Emitir pareceres sobre operações de crédito, submetendo-se à apreciação do chefe imediato; e) Executar os programas de amortização da dívida municipal; f) Elaborar projetos sobre abertura de créditos adicionais e alterações orçamentárias, em conjunto com o Chefe imediato; g) Organizar sob orientação do Chefe imediato, proposta orçamentária; h) Realizar a prestação de contas de fundos e auxílios recebidos pelo Município; i) Assinar balanços e balancetes; j) Cooperar com os demais Departamentos, Setores e Unidades que compõem a estrutura administrativa e operacional do Município; k) Cumprir com todas as atribuições do Cargo e demais ordens emanadas de seu superior, sob pena de responder por Processo Disciplinar Funcional; l) Ser cordial no atendimento aos funcionários e cidadãos; m) Na elaboração de textos, comunicados ou qualquer ato escrito, adotar corretamente as normas de ortografia e gramática vigente no País; n) Outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela administração superior
ADI (AUXILIAR DO DESENVOLVIMENTO INFANTIL)	a) Zelar pelo desenvolvimento integral das crianças, no aspecto físico, psicológico e social; b) Promover formas adequadas para a promoção das atividades de educação e cuidados das crianças sob seus cuidados; c) Responsabilizar-se por crianças que permaneçam na creche, na turma ou período; d) Zelar pela educação, segurança, higiene, saúde e alimentação das crianças; e) Executar atividades pedagógicas de acordo com o planejamento do setor competente e orientações de superiores imediatos; f) Atualizarem-se, por meio de cursos, leituras, reuniões pedagógicas e grupos de estudo e/ou trabalho; g) Estabelecer, como prioridade, o desenvolvimento da individualização da autoestima; h) Preservar segurança emocional da criança; i) Zelar pelas instalações materiais, máquinas e equipamentos utilizados; j) Executar as rotinas diárias de modo flexível e organizado, colaborar com as atividades de articulação da unidade escolar com as famílias e a comunidade; k) Cooperar com os demais Departamentos, Setores e Unidades que compõem a estrutura administrativa e operacional do Município; l) Cumprir com todas as atribuições do Cargo e demais ordens emanadas de seu superior, sob pena de responder por Processo Disciplinar Funcional; m) Ser cordial no atendimento aos funcionários e cidadãos; Outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela administração superior.
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA PROFESSOR DE INGLÊS	Ministrar aulas nos cinco primeiros anos do Ensino Fundamental, visando o pleno desenvolvimento do aluno; Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Ministrar os dias letivos e hora-aulas estabelecidos; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação da escola coma as famílias e comunidade; Incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino e aprendizagem
COORDENADOR DE CRECHE	1.Gerenciar a unidade escolar em acordo com os princípios e diretrizes para educação, exarados na: Constituição Federal, Lei de Diretrizes e Bases da Educação e pelo Departamento de educação, planejando, 1.1 – Organizando e coordenando a execução dos programas e projetos de ensino e os serviços administrativos, viabilizando o melhor desempenho das atividades docentes e discentes; 1.2 – Promover a valorização do ambiente escolar como espaço social de convivência ética, integrando equipe escolar, educandos e seus familiares, bem como população usuária, para a ampliação de seus conhecimentos e de sua consciência cidadã; 1.3- Garantir, no âmbito escolar, os princípios democráticos e participativos, envolvendo toda equipe escolar e população usuária na proposição de objetivos e ações para o Projeto Pedagógico Educacional da unidade escolar;

MUNICIPIO DE ITAPURA – SP
CNPJ 44.447.126.0001/84 – I.E 378.057.244.113
Rua Getúlio Vargas nº 1087- Centro
Tel.3745-9020 – Fax. 3745-9023
Site: www.itapura.sp.gov.br
Email: secretaria@itapura.sp.gov.br

	1.4 – Promover, no âmbito da ação gestora, da qual é o responsável principal, a composição da equipe de gestão, vinculando sua ação à do orientador pedagógico; articular formação com gestão escolar colaborativa e democrática, nas práticas curriculares e na organização da escola; 1.5- Organizar ações pedagógicas e administrativas, definindo horários e distribuindo tarefas e demandas de trabalho, de acordo com as especificidades de cada integrante da equipe escolar que gerencia;
DIRETOR DE EMEF	• Coordenar, planejar e acompanhar, junto com a equipe pedagógica, a execução do Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar; • Implantar e implementar o processo de organização do Conselho de Escola, A.P.M e outros; • Participar, junto com a Equipe Pedagógica, do planejamento e execução das reuniões pedagógicas, conselhos de classe, reuniões de pais, e outras atividades da Unidade Escolar; • Dinamizar o processo ensino aprendizagem, incentivando as experiências da Unidade Escolar; • Zelar pelo cumprimento da função social da escola, dinamizando o processo de matrícula, o acesso e a permanência de todos os alunos na Unidade Escolar; • Articular a Unidade Escolar com os demais organismos da comunidade: A.P.M., Associações de Bairro, Conselho de Escolas, e outros; • Administrar o cotidiano Escolar; • Organizar e acompanhar os trabalhos realizados pelos funcionários da Unidade Escolar em relação à limpeza, conservação, alimentação e higiene; • Zelar pelo cumprimento da legislação em vigor; • Acompanhar o processo ensino aprendizagem, através do índice de aprovação, evasão e repetência; • Informar oficialmente o Departamento Municipal de Educação, dificuldades no gerenciamento da Unidade Escolar, bem como solicitar providências no sentido de supri-las; • Contribuir junto com a Unidade Escolar, na valorização do espaço escolar, bem como na sua conservação; • Acompanhar o trabalho de todos os funcionários da Unidade Escolar, no sentido de atender às necessidades dos alunos; • Buscar em conjunto com a Equipe Pedagógica, Professores e Pais, a solução dos problemas referentes à aprendizagem dos alunos; • Preocupar-se com a documentação escolar, desde sua elaboração, no sentido de manter os dados atualizados, cumprindo prazos, bem como encaminhar prioridades; • Solucionar problemas administrativos e pedagógicos de forma conjunta com o Departamento Municipal de Educação; • Coordenar o processo educacional na área administrativa e no encaminhamento pedagógico; • Colaborar nas questões individuais e coletivas, que exijam respostas imediatas nos problemas de disciplinas de alunos, professores e funcionários; • Buscar soluções alternativas e criativas para os problemas específicos da Unidade Escolar, em relação à convivência humana, espaço físico, segurança, evasão, repetência, etc.; • Gerenciar os recursos financeiros na Unidade Escolar, de forma planejada, atendendo às necessidades coletivas do Projeto Político Pedagógico; • Estimular, participar de cursos, seminários, encontros, reuniões e outros, buscando a fundamentação, atualização e redimensionamento de sua função; • Comunicar ao Conselho Tutelar os casos de maus tratos, negligência e abandono de crianças em sua Unidade Escolar; • Administrar os recursos financeiros e patrimônio da Unidade Escolar; • Viabilizar e assegurar a todos a igualdade de condições para o acesso e a permanência na escola, sem qualquer tipo de discriminação; • Aplicar normas, procedimentos e medidas administrativas e pedagógicas emanadas pelo Departamento Municipal de Educação; • Cumprir e fazer cumprir as determinações legais estabelecidas pelos órgãos competentes, bem como, comunicar ao Departamento de Educação as irregularidades da Unidade Escolar, buscando medidas saneadoras; • Coordenar e manter o fluxo de informações entre a Unidade Escolar e o Departamento Municipal de Educação; • Propor e discutir alternativas, objetivando a redução dos índices de evasão e repetência, consolidando a função social da escola; • Desenvolver o trabalho de direção, considerando a ética profissional; • Cumprir a legislação vigente; • Realizar outras atividades correlatas com a função
PINTOR	Realiza serviços de pintura em geral, em locais determinados pelo superior hierárquico; executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato.
PEDREIRO	a) Coordenar a abertura de valetas executar os serviços pertinentes a alicerces, fundações, bueiros e fossas; b) Fazer ou orientar o trabalho de perfuração e cortes em pedras, tijolos, blocos de cimento ou outros materiais; c) Coordenar o preparo da argamassa, concreto e outras massas; d) Executar assentamento de tijolos, blocos, azulejos, pisos, pedras, etc, revestir paredes realizar trabalhos de instalação de aparelhos sanitários, cobertura de telhas de barro ou de outro material e acabamento de obras; e) Executar serviços de concretagem de vigas, colunas, pilares, lajotas, etc; f) Coordenar ou providenciar a armação de andaimes; g) Realizar o trabalho sob a orientação de projetos ou desenhos e do Engenho ou Mestre de Obras; h) Cumprir e fazer cumprir as normas e legislação vigente; i) Receber, conferir e guardar os materiais, ferramentas e equipamentos, fiscalizando seu uso e emprego; j) Orientar e fiscalizar os serviços

16

MUNICIPIO DE ITAPURA – SP
CNPJ 44.447.126.0001/84 – I.E 378.057.244.113
Rua Getúlio Vargas nº 1087- Centro
Tel.3745-9020 – Fax. 3745-9023
Site: www.itapura.sp.gov.br
Email: secretaria@itapura.sp.gov.br

	executados por auxiliares; k) Prover a limpeza, mantendo sempre em ordem o local da obra; l) Cooperar com os demais Departamentos, Setores e Unidades que compõem a estrutura administrativa e operacional do Município; m) Cumprir com todas as atribuições do Cargo e demais ordens emanadas de seu superior, sob pena de responder por Processo Disciplinar Funcional; n) Ser cordial no atendimento aos funcionários e cidadãos; Outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela administração superior
AJUDANTE DE PEDREIRO	Verifica as características das obras, seleciona e mistura o material adequado, assentam tijolos, pedras, ladrilhos e outros com o uso da argamassa; faz o revestimento de paredes; realiza trabalho de manutenção corretiva, reparando aparelhos sanitários, manilhas e outras peças, chumba bases danificadas; executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato e outras atividades fins.
MECÂNICO	Efetuar a desmontagem e montagem de componentes mecânicos de automotores da frota municipal para sua recuperação; Efetuar periodicamente serviços de revisão geral e manutenção dos veículos, providenciar a substituição e/ou consertos de peças, ferramentas, acessórios necessários à execução dos serviços; Executar a regulagem de motores, freio e diferencial de automotores em geral; Socorrer, quando necessário, veículos avariados durante o percurso; Orientar e acompanhar a limpeza e lubrificação de peças e equipamentos; Zelar pelos materiais e equipamentos de utilização na unidade; Executar outras tarefas afins determinadas pelo superior imediato.
ELETRICISTA	a) Auxiliar o eletricista, ou executar por si mesmo conforme orientação superior, na manutenção preventiva e corretiva de instalações equipamentos elétricos em geral, para garantir o seu funcionamento; b) Executar serviços diversos por si mesmo conforme orientação do eletricista ou auxiliar o eletricista em serviços gerais, tais como segurar peças, equipamentos e ferramentas, fazer serviços de instalações, montagens e desmontagens; c) Auxiliar, executando por si mesmo conforme orientação do eletricista, ou juntamente com o eletricista na manutenção dos serviços de iluminação pública, utilizando fios, asfálticos, peças, materiais e outros, para conseguir segurança e eficiência nas instalações; d) Executar a ligação de fios à forte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e materiais isolantes, testando a ligação para completar o serviço; e) Zelar pelos instrumentos, ferramentas e materiais utilizados nos serviços de instalação elétrica, limpando-os e armazenando-os em local adequado, para garantir o seu funcionamento; f) Cooperar com os demais Departamentos, Setores e Unidades que compõem a estrutura administrativa e operacional do Município; g) Cumprir com todas as atribuições do Cargo e demais ordens emanadas de seu superior, sob pena de responder por Processo Disciplinar Funcional; h) Ser cordial no atendimento aos funcionários e cidadãos;) Outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela administração superior.
CARPINTEIRO	a) Executar os serviços de construção e conserto de estruturas e objetos de madeira; b) Assentar assoalhos e forros, bem como preparar madeiramentos para coberturas, colocando-os em seus devidos lugares; c) Montar esquadrias de madeira em geral e formas para concreto; d) Construir, bem como montar coretos, palanques, barracões e guaritas de madeira; e) Executar trabalhos simples de marcenaria; f) Operar máquinas de capinaria; g) Reparar ou fazer carrocerias, carroças, carrinhos de mão, mata-burros, etc; h) Efetuar aplicação de produtos visando a conservação de madeiras e combate ao cupim e outras pragas; i) Prover a limpeza da carpintaria e manutenção das máquinas e equipamentos; j) Ser cordial no atendimento aos funcionários e cidadãos;) Outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela administração superior.
TRABALHADOR BRAÇAL	Auxiliar os serviços básicos de encanador, pedreiro, operador de bomba e de máquinas e maquinários. Varrição, conservação, reparação de superfícies diversas, com a utilização de enxadas, foice, pé de cabra, pá, lima, vassoura, escovão e outros; Carregamento e descarregamento de terra, areia e entulhos em caminhões; Conservação de ferramentas diversas; Carregamento e empilhamento de tijolos, blocos, telhar; Uso de carriolas e similares; Abertura de valas, limpeza de bueiros e rede de esgoto, com utilização de ferramentas manuais; Limpeza de veículos e maquinas; Carregamento e descarregamento de madeiras, móveis, maquinários.

MUNICIPIO DE ITAPURA – SP
CNPJ 44.447.126.0001/84 – I.E 378.057.244.113
Rua Getúlio Vargas nº 1087- Centro
Tel.3745-9020 – Fax. 3745-9023
Site: www.itapura.sp.gov.br
Email: secretaria@itapura.sp.gov.br

ANEXO II – EDITAL 02/2022

LÍNGUA PORTUGUESA (Para todos os cargos que exigem Ensino Fundamental e Médio)

1.Ortografia; 2. Concordância Nominal e Concordância Verbal. 3.Crase. 4.Classes de palavras; 4. Pontuação: emprego dos sinais de pontuação. 5. Gênero e tipologia textuais. 6. Vocabulário: sentido das palavras e expressões no texto.7. Figuras de Linguagem, pensamento, construção.8. Antônimos e Sinônimos, homônimos e parônimos.9. Interpretação de texto (diversidade de gêneros). 10.Sintaxe da Colocação. 11. Acentuação. 12. Uso dos Porquês. 13. Regência Verbal. 14. Variantes Linguísticas.

LÍNGUA PORTUGUESA (Para os cargos que exigem nível alfabetizado e ensino fundamental)

1. Ortografia. Leitura e interpretação de diversos gêneros textuais.3. Vocabulário. 4. Classes de Palavras.5.Antônimos e Sinônimos.

MATEMÁTICA (Para todos os cargos que exigem Ensino Médio e Superior)

Radicais: operações – simplificação, propriedade; Razão e Proporção; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume: unidades de medida; transformações de unidades; Estatística: noções básicas, interpretação de tabelas e gráficos; Geometria: elementos básicos, conceitos primitivos, representação geométrica no plano; Noções de probabilidade e análise combinatória; tratamento da informação.

Raciocínio Lógico/Matemática (Para os cargos que exigem nível alfabetizado e ensino fundamental)

Operações Fundamentais (adição, subtração, multiplicação e divisão); sistema monetário, lógica, unidades de medida, massa, capacidade e volume, área, problemas matemáticos.

CONHECIMENTOS GERAIS/ATUALIDADES (Para TODOS os cargos)

Conhecimentos municipais, estaduais e nacionais sobre: política, economia, geografia, sociedade, cultura e história. Atualidades ocorridas a partir de 1º de janeiro de 2022, relevantes sobre diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, segurança, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável. Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais sobre diversos assuntos veiculados nos meios de comunicação de massa, como jornais, revistas, rádios, televisão e internet. Histórico do Município de Itapura-SP.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS/BÁSICOS DO EMPREGO/LEGISLAÇÃO

ENFERMEIRO	Sistema Único de Saúde (SUS): antecedentes históricos, leis orgânicas da saúde, descentralização, financiamento, normas operacionais básicas, regionalização da saúde; Pacto pela saúde e pacto pela vida; Lei do exercício profissional; Código de ética dos profissionais de enfermagem; Supervisão e liderança em enfermagem; Sistematização da assistência de enfermagem; Vigilância epidemiológica e vigilância em saúde; Imunização e rede de frios; Calendário de Vacinação para o estado de São Paulo; Biossegurança e saúde ocupacional; Doenças de notificação compulsória Nacional e Estadual; Cálculo e administração de medicamentos; Fundamentos de enfermagem; Humanização e segurança do paciente; Direitos da criança e adolescente; Estatuto do idoso- direitos à saúde; Assistência de enfermagem em: doenças infectocontagiosas, clínica médica, clínica cirúrgica, urgências e emergências, saúde mental e transtornos psiquiátricos, saúde do adulto e idoso, Assistência de enfermagem e saúde da mulher: pré-natal, parto, puerpério, prevenção do câncer de colo do útero; Assistência de enfermagem à saúde da criança e do adolescente: crescimento e desenvolvimento, aleitamento materno, ao recém-nascido de alto e baixo risco. Gerenciamento de resíduos nos serviços de saúde Prevenção e tratamento de feridas; Classificação de artigos, métodos de esterilização e desinfecção.
	1 – Avaliação psicológica, técnicas e instrumentos de avaliação psicológica em contextos sociais, psicodiagnóstico e elaboração de documentos – Relatórios e laudos periciais psicológicos. 1.1 – Testes psicológicos aprovados pelo SATEPSI. 2 – Saúde Mental – Psicopatologias: crises, síndromes e transtornos de personalidade. 4 – Tratamento e prevenção de dependência química. 5 – Resoluções do Conselho Federal de Psicologia a respeito do exercício profissional e

MUNICIPIO DE ITAPURA – SP
CNPJ 44.447.126.0001/84 – I.E 378.057.244.113
Rua Getúlio Vargas nº 1087- Centro
Tel.3745-9020 – Fax. 3745-9023
Site: www.itapura.sp.gov.br
Email: secretaria@itapura.sp.gov.br

PSICÓLOGO	Código de Ética Profissional. 6 – Teorias da Personalidade. 7 – Psicologia do Desenvolvimento: Infância, adolescência, idade adulta e velhice. 8 – Psicologia e políticas Públicas (Mediação de Conflitos). 9 – Gestão de pessoas – liderança, motivação, grupos e avaliação de desempenho nas organizações. 10 –O papel do psicólogo em equipe multidisciplinar em diversos contextos: Violência familiar, contexto de risco e proteção social – Violação, abuso e alienação -; Orientação, acompanhamento e readaptação de profissionais. 11 – Principais teóricos das correntes psicológicas: Freud, Lacan, Piaget, Skinner, Winnicott, Vygotsky, Fritz Perls, Foucault, Joel Dor, Silvia Lane. 12 – Estatuto da criança e do adolescente. 13 – Estatuto do idoso. 14 – Psicologia Social e os fenômenos de grupo: a comunicação, as atitudes, o processo de socialização, os grupos sociais e seus papeis. 15 – Adoção e acolhimento provisório de crianças e adolescentes. 16 – Grupo social e familiar – história da família, influência da família e da sociedade no rompimento dos laços afetivos. 17 – Desigualdade social, sociedade e processo de exclusão, segregação e invisibilidade social.
MÉDICO PSF MÉDICO 4h (20h semanais)	1. Legislação e conhecimentos sobre o SUS - Constituição Federal de 1988 - Artigos 196 a 200. 2. Lei nº 8.080/90 e Lei nº 8.142/90. 3. Portaria Ministério da saúde nº 2.436 de 21/09/2017. 4. Portaria de Consolidação nº 1/2017 – Ministério da Saúde. 5. Portaria de Consolidação nº 2/2017 – Ministério da Saúde. 6. 4. Portaria de Consolidação nº 3/2017 – Ministério da Saúde. PARTE 2: 1. Promoção da Saúde da população. Hábitos e estilos de vida saudáveis. Sedentarismo e atividade física. Prevenção primária, secundária, terciária e quaternária. Bioestatística. Epidemiologia clínica. Testes de investigação, exames diagnósticos, rastreamento de doenças. Seleção e interpretação de exames laboratoriais e complementares. Exames diagnósticos no diagnóstico diferencial, tomada de decisão clínica, desempenho dos exames diagnósticos, interpretação de resultados de exames, probabilidade pré-teste, razão de verossimilhança, desenhos de estudos epidemiológicos, taxas, coeficientes, indicadores de saúde. Exames admissionais e periódicos de saúde. Abordagem à Saúde Ocupacional na Atenção Primária à Saúde. Vigilância em saúde. Abordagem à violência doméstica, maus-tratos em idosos, saúde do homem e da mulher. 2. Doenças e enfermidades nos diversos aparelhos ou sistemas orgânicos. Classificação de doenças, epidemiologia, manifestações e quadro clínico, diagnóstico, evolução, prognóstico, critérios de gravidade, diagnóstico diferencial de doenças, indicações e condutas terapêuticas clínicas e/ou cirúrgicas de enfermidades, terapia intensiva, drogas vasoativas, controle glicêmico em pacientes críticos, distúrbios acidobásicos e hidroeletrolíticos, reação a fármacos, efeitos colaterais, reações adversas, intoxicações medicamentosas e seu reconhecimento e manejo. Doenças oculares e do ouvido no contexto da Atenção Básica. 3. Manifestação e apresentação de doenças. Sinais e sintomas de doenças, anamnese e exame físico, receituários, dor, febre, hipertermia e hipotermia, erupções cutâneas e doenças da pele, síncope, confusão mental, distúrbios da visão e da audição, choque, tosse, constipação e diarreia, prurido, edema, distúrbio hidroeletrolítico, distúrbio nutricional, dispneia, efeitos colaterais de medicação, sopro cardíaco, dor torácica, abdômen agudo clínico e cirúrgico. 4. Doenças infecciosas e infectocontagiosas. Doenças transmissíveis. Doenças parasitárias. Exames diagnósticos em doenças infecciosas, transmissíveis e parasitárias. Imunizações e vacinas, fatores de risco, sepse, endocardite, diarreia aguda e crônica, osteomielite, infecção de pele e partes moles, Síndrome da Imunodeficiência Adquirida - AIDS, paciente imunocomprometidos e transplantados, controle de infecção hospitalar, doença causadas por vírus, bactérias gram-positivas e gram-negativas, doenças causadas por fungos e protozoários e microrganismos, amebíase, bacteremia, conjuntivite, cólera, difteria, febre reumática, influenza, leishmaniose, meningites, lepra, malária, raiva, rubéola, sarampo, salmonelose, tétano, toxoplasmose, dengue, sepse e infecções nosocomiais. Verminoses. Indicações terapêuticas em doenças infecciosas e parasitárias, isolamento e quarentena. Doenças de notificação compulsória no Brasil, endemias e epidemias. Doenças emergentes e reemergentes no Brasil. 5. Sistema

19

MUNICIPIO DE ITAPURA – SP
CNPJ 44.447.126.0001/84 – I.E 378.057.244.113
Rua Getúlio Vargas nº 1087- Centro
Tel.3745-9020 – Fax. 3745-9023
Site: www.itapura.sp.gov.br
Email: secretaria@itapura.sp.gov.br

	cardiovascular. Semiologia cardiovascular. Principais testes diagnósticos. Insuficiência cardíaca, insuficiência vascular periférica, doença cardíaca congênita, cardiopatia reumática, febre reumática, arritmias cardíacas. Síndrome de Wolff-Parkinson White, doenças das válvulas cardíacas congênitas e adquiridas, cor pulmonale, miocardiopatia, miocardites e pericardites, trauma cardíaco. Infarto agudo do miocárdio, angina estável e instável. Hipertensão arterial sistêmica, hipertensão secundária. Trombose venosa profunda, oclusão arterial aguda e crônica. Doenças da aorta, dissecção aórtica. Dor torácica, hipertensão pulmonar. Dislipidemias. Complicações do infarto agudo do miocárdio e prevenção de doença cardíaca isquêmica. Eletrocardiografia básica, alterações do eletrocardiograma. 6. Doenças do Sistema Respiratório. Provas de função pulmonar, asma brônquica, pneumonias, bronquiectasias, doença broncopulmonar obstrutiva crônica, doenças da pleura, mediastino e tórax, infecção de vias aéreas respiratórias, neoplasia pulmão, pleura, mediastino e da caixa torácica, transplante de pulmão, derrame pleural e empiema, abscesso pulmonar, infiltrado pulmonar, tuberculose, embolia pulmonar, atelectasia, hemorragias das vias respiratórias, insuficiência respiratória, pneumoconioses, pneumotórax, síndrome da obesidade-hipoventilação, doenças pulmonares parenquimatosas difusas, nódulo pulmonar solitário, manifestações de doenças respiratórias. 7. Doenças do rim e trato urogenital. Insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrite, pielonefrite, obstrução do trato urinário, urolitíase, transplante renal, tumores renais, infecções do trato urinário em homens e mulheres, incontinência urinária, hiperplasia de próstata, prostatite, neoplasia de próstata. 8. Sistema digestivo. Dor abdominal, endoscopia digestiva alta e baixa, parasitose intestinal, disfagia, hemorragia digestiva alta e baixa, doenças do esôfago, estômago e duodeno, úlcera péptica, distúrbio de absorção, síndrome do cólon irritável, doença de Crohn, diverticulose, abdômen agudo, apendicite aguda, suboclusão intestinal, hepatite viral aguda e crônica, hepatite medicamentosa e autoimune, cirrose hepática, pancreatite aguda e crônica, colelitíase, colecistite e coledocolitíase, colangite, icterícia, transplante hepático, neoplasia do trato digestivo, hemorroidas, fissura e abscesso anal. 9. Sistema endocrinológico e do metabolismo: distúrbio do crescimento, doenças da tireoide e paratireoide, neoplasias de tireoide, doenças da adrenal, diabetes melito e insípido, gota, doenças dos ossos e metabolismo, uremia, hiperlipidemia, deficiência de vitaminas, síndrome de Cushing, nutrição e seus distúrbios. 10. Sistema neurológico e locomotor. Cefaléia e enxaqueca, epilepsia e convulsão, doença cerebrovascular, demência e doença de Alzheimer, distúrbio extrapiramidal. Neoplasia do sistema nervoso central, compressão medular, meningite aguda e crônica, abscesso cerebral, acidente vascular cerebral isquêmico e hemorrágico, esclerose sistêmica, miastenia gravis, neuralgia do trigemio, paralisia facial periférica, doença de Parkinson, afecções do sistema nervoso central. Vertigem e tontura. Doenças musculoesqueléticas. Doenças reumáticas. Artrite reumatoide, artrite monoarticular. 11. Doenças Hematológicas e Oncológicas. Anemias, transfusões de hemocomponentes, distúrbios de coagulação, policitemias, leucemias agudas e crônicas, síndromes paraneoplásicas, emergências oncológicas. Câncer em diversos aparelhos e sistemas orgânicos, estadiamento, indicações terapêuticas, diagnóstico e prognóstico de doenças oncológicas. 12. Problemas de Saúde Mental. Psicofármacos, transtornos de ansiedade, depressão, manejo do estresse. Transtorno do humor bipolar, psicoses, drogadição, tabagismo e dependência de álcool, uso de substâncias, manejo e tratamento de pacientes com problemas de álcool e drogas. 13. Urgências e emergências clínicas. Abordagem do paciente grave, sinais e sintomas em emergência, abordagens de síndromes em emergência, emergências cardiopulmonares, venosas, relacionadas com a SIDA, infecciosas, neurológicas, relacionadas ao trato gastrintestinal, oncohematológicas, endócrinas, metabólicas e sistêmicas, emergências psiquiátricas, emergências em intoxicações. Pequenas

20

MUNICIPIO DE ITAPURA – SP
CNPJ 44.447.126.0001/84 – I.E 378.057.244.113
Rua Getúlio Vargas nº 1087- Centro
Tel.3745-9020 – Fax. 3745-9023
Site: www.itapura.sp.gov.br
Email: secretaria@itapura.sp.gov.br

	cirurgias ambulatoriais no contexto de Atenção Básica. Acidentes com animais peçonhentos, reconhecimento e seu manejo. 14. Sistema Único de Saúde. Princípios, diretrizes, organização e gestão da saúde; atribuições e competências no SUS em nível nacional, estadual, municipal; recursos e gestão financeira. 15. Atenção Primária à Saúde no Brasil. Procedimentos em Atenção Primária à Saúde. Estratégia Saúde da Família. Medicina centrada na pessoa. Diagnóstico de saúde da comunidade. Trabalho em equipe. Abordagem comunitária e cuidado domiciliar. Gerenciamento de unidades de saúde. Ética na Atenção Primária à Saúde. 16. Código de Ética Médica, princípios fundamentais do exercício da medicina, normas diceológicas e deontológicas.
MÉDICO VETERINÁRIO	Epidemiologia: Introdução; O método epidemiológico; Epidemiologia descritiva. Epidemiologia analítica. Noções de demografia e estimativas de populações; Componentes ecológicos das doenças transmissíveis; inter-relações agente-hospedeiro-ambiente; Fontes de infecção. Mecanismos de transmissão. O processo epidêmico; Programa de combate às doenças; Modelos de estudos epidemiológicos das zoonoses; Epidemiologia das doenças transmitidas por veículo comum. Doenças bacterianas: introdução; Gênese e desenvolvimento das doenças infecciosas bacterianas: estreptococcias, estafilococcias, mamites, bruceloses, corinebacterioses, tuberculoses, campilobacterioses, salmoneloses, colibaciloses, carbúnculo sintomático, leptospirose, botulismo. Doenças por vírus, clamídias e micoplasmas: introdução; Aspectos imunológicos e desenvolvimento das doenças: raiva, febre aftosa, varíolas, leucose bovina, clamidioses, anaplasmoses, peste suína clássica. Doenças Parasitárias e Micóticas: Introdução; Parasitoses do trato intestinal e outros órgãos abdominais; Dictiocaulose e metastrongilose; Babesioses; Eimerioses; Tricomonoses; Tripanossomíases; Leishmanioses; Toxoplasmoses; Ectoparasitoses; Micoses. Saneamento: A água e sua importância higiênica; Aspectos qualitativos e quantitativos das fontes de abastecimento. Epidemiologia das doenças de veiculação hídrica. Aspectos sanitários da construção de poços rasos. Exame bacteriológico da água. Tratamento da água destinada aos animais domésticos. Solo e sua significação higiênica. Ar e sua significação higiênica. Destino de resíduos orgânicas no meio rural. Desinfetantes e métodos de desinfecção. Controle de roedores. Produção e controle de produtos biológicos: introdução; Vacinas e antígenos usados no Brasil. Planificação em saúde animal: Legislação sanitária. Planificação em saúde animal. Tecnologia de leite e produtos derivados: introdução; Leite, conceito, classificação, composição e propriedades organolépticas. Fatores de variação na composição do leite e derivados. Valor nutritivo do leite. Leites anormais. Tipos de leite de consumo. Produção higiênica do leite. Métodos de conservação e tratamento do leite. Limpeza e desinfecção na indústria de laticínios. Princípios de tecnologia dos produtos derivados do leite. Inspeção de leite e produtos derivados: introdução: Flora normal e contaminante. Utilização de microorganismo na industrialização do leite. Doenças transmissíveis ao homem pelo consumo do leite e derivados. Famílias lactobacteriáceas e enterobacteriáceas: características e propriedades culturais. Leveduras no leite e derivados. Microbiologia e inspeção sanitária do leite de consumo. Microbiologia e inspeção de creme e da manteiga. Microbiologia e inspeção dos queijos. Inspeção de carnes e produtos derivados: introdução: Animais de abate. Objetivos e técnicas de inspeção. Exigências regulamentares nas edificações e instalações de matadouros, frigoríficos e outros. Inspeção ante mortem, processos de matanças, exigências regulamentares. Inspeção post mortem, linha de inspeção e cuidados higiênicos. Parasitoses e infecções dos animais de abate, transmissíveis ao homem pela ingestão de carne. Contaminação microbiana das carnes. Identificação e inspeção das carnes anormais, de conservadores, de produtos gordurosos e conservas enlatadas e embutidos. Tecnologia de carnes e produtos derivados: introdução. Estabelecimentos industriais de carnes e produtos derivados. Edificações, instalações e regulamentação. Abastecimento de água. Matadouro frigorífico:

21

MUNICIPIO DE ITAPURA – SP
CNPJ 44.447.126.0001/84 – I.E 378.057.244.113
Rua Getúlio Vargas nº 1087- Centro
Tel.3745-9020 – Fax. 3745-9023
Site: www.itapura.sp.gov.br
Email: secretaria@itapura.sp.gov.br

	operações básicas. Aproveitamento da carcaça. Processamento da carcaça. Inspeção sanitária de aves, ovos, pescado e mel. Aves: Alterações e regulamentação da inspeção. Ovos e mel: Classificação e inspeção. Pescado: Características. Regulamentação da inspeção. Legislação: Defesa sanitária animal. Fiscalização da indústria, do comércio, da utilização, e transporte de produto de uso veterinário.
ODONTÓLOGO	Anatomia da boca. Cariologia. Materiais restauradores. Técnicas restauradoras. Preparos cavitários. Nomenclatura e classificação das cavidades. Princípios gerais do preparo cavitário. Interrelação periodontia/dentística. Oclusão. Procedimentos preventivos e restauradores (características gerais). Desenvolvimento e morfologia dos dentes decíduos. Erupção dos dentes: fatores locais, sistêmicos e congênitos que influenciam o processo. Cárie dentária e tratamentos preventivos e restauradores na criança e no adolescente. Abordagem dos traumatismos nos dentes e tecidos de suporte. Pares cranianos. Prevenção das doenças bucais. Recursos humanos direcionados para a promoção da saúde bucal. Características do periodonto sadio. Etiologia das doenças periodontais. Patologia periodontal e tratamento. Fármacos. Equipamentos. Técnicas e complicações (anestésicos). Preparo, moldagem e cimentação para prótese fixa. Características gerais, procedimentos operatórios e materiais utilizados nos diversos tipos de restaurações protéticas. Doenças infecciosas de interesse Odontológico. Esterilização e desinfecção. Histofisiologia do complexo dentinopulpar. Patologias de origem não-endodôntica. Diagnóstico diferencial e semiologia em endodontia. Tratamento de pacientes que requerem cuidados especiais. Prevenção da endocardite infecciosa. Protocolos indicados na prática odontológica. Princípios gerais de aplicação e efeitos biológicos dos raios X em odontologia. Técnicas radiográficas. Interpretação e patologia radiográfica. Saúde, saúde bucal saúde pública e profissões da saúde. Unidades de medidas: índices. Prevalência e incidência. Levantamentos sobre cárie dentária. Níveis de prevenção e de aplicação. Noções de primeiros socorros.
FISIOTERAPEUTA	Desenvolvimento motor normal e patológico até o 2º Ano de vida da criança; Deficiências apresentadas pelos pacientes, tanto adultos, como crianças, portadores de patologias neurológicas; Deficiências apresentadas pelos pacientes, tanto adultos como crianças, portadores de patologias ortopédicas; Deficiências apresentadas pelos pacientes, tanto adultos como crianças, portadores de patologias reumáticas; Deficiências apresentadas pelos pacientes, tanto adultos como crianças, portadores de patologias respiratórias; Deficiências apresentadas pelos pacientes, tanto adultos como crianças, portadores de patologias da coluna vertebral; Revisão anatômica e fisiológica do Sistema Nervoso Central, Sistema respiratório, sistema ósseo e sistema muscular; Tratamento fisioterápico nas deficiências acima comentadas; Biomecânica Básica dos sistemas acima citados. Clínica em Ortopedia, Neurologia, Pneumologia e Cardiologia; Fisioterapia Aplicada em Ortopedia, Neurologia, Pneumologia e Cardiologia; Fisioterapia Aplicada em Amputados, Próteses e Órteses. Anatomia, Fisiologia e Fisiopatologia dos Sistemas: Musculoesquelético, Neurológico, Respiratório, Cardiovascular e Uroginecológico. Anamnese e Exame Físico-Funcional; Recursos Terapêuticos Manuais; Recursos Eletrotermofototerapêuticos; Princípios Básicos em Cinesiologia e Cinesioterapia; Próteses e Órteses; Fisioterapia aplicada a promoção da saúde, recuperação e reabilitação nos diferentes ciclos da vida humana (Infância, Adolescência, Adultos e Velhice) e nos principais campos de atuação do Fisioterapeuta (ambulatorial ou hospitalar). Ética do Fisioterapeuta.
MOTORISTA	Legislação de trânsito de acordo com as atualizações do CONTRAN: Código de Trânsito Brasileiro, abrangendo os seguintes tópicos: do sistema nacional de trânsito, regras gerais para circulação e conduta, dos pedestres e condutores de veículos não motorizados, da educação para o trânsito, da sinalização de trânsito, os sinais de trânsito, da engenharia de tráfego, da operação, da fiscalização e do policiamento ostensivo de trânsito, dos veículos, registro e licenciamento de veículos, da condução de escolares, da habilitação, das infrações, das penalidades, das medidas administrativas, do processo administrativo, dos crimes de trânsito, Anexo I, e Resoluções do Contran que alteram

22

MUNICIPIO DE ITAPURA – SP
CNPJ 44.447.126.0001/84 – I.E 378.057.244.113
Rua Getúlio Vargas nº 1087- Centro
Tel.3745-9020 – Fax. 3745-9023
Site: www.itapura.sp.gov.br
Email: secretaria@itapura.sp.gov.br

	os artigos do CTB. Mecânica Básica de Veículo: conhecimentos elementares do funcionamento de motor, regulagem e revisão de freios, verificação da bomba d'água, troca e regulagem de tensão nas correias, análise e regulagem da embreagem, troca de óleo e suspensão. Serviços corriqueiros de eletricidade automotiva: troca de fusíveis, lâmpadas, acessórios simples etc. Direção defensiva: distância de segurança, regras para evitar colisão com o veículo da frente, de trás, veículo em sentido contrário, no cruzamento, em ultrapassagem, nas curvas.
ASSISTENTE SOCIAL	Código de Ética do (a) Assistente Social. Conhecimentos gerais da profissão. Parâmetros para Atuação de Assistentes Sociais na Política de Assistência Social. Centro de Referência de Assistência Social (CRAS). Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS). Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV). Política Nacional de Assistência Social (PNAS). Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF). Conselhos Municipais de Direitos Humanos. Política Nacional para Inclusão Social da População em Situação de Rua. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. Declaração Universal dos Direitos Humanos. Abordagem social. Pessoas em situação de vulnerabilidade social. Noções de Primeiros Socorros. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente). Lei nº 8.662, de 07 de junho de 1993. Lei nº 8.742, de 07 de dezembro de 1993. Lei nº 8.842, de 04 de janeiro de 1994. Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso). Lei nº 11.340, de 07 de agosto de 2006 (Lei Maria da Penha). Lei nº 12.435, de 06 de julho de 2011. Resolução CNAS nº 33, de 12 de dezembro de 2012.
PEDAGOGO DO CRAS	BRASIL. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (atualizada). BRASIL. Lei nº 13.146. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). BRASIL. Lei Federal nº 8.069/90. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, e dá outras providências (com todas as alterações). Conceito de Infância. Correntes Pedagógicas de desenvolvimento das aprendizagens. Teóricos da Aprendizagem- Paulo Freire, Piaget, Vygotsky, Freinet, Montessori. Organização e planejamento da Educação Básica. Aspectos filosóficos e sociológicos da educação: a função social da escola e as tendências pedagógicas da prática educativa. Formação e identidade do pedagogo no Brasil: a pedagogia como ciência da educação. O currículo escolar e a produção dos saberes: construção de competências e habilidades. A pedagogia de Projetos. Múltiplas linguagens na escola: construtivismo e processo de alfabetização. Sistema de avaliação da educação básica
INSTRUTOR SOCIAL	Conhecimento de Projetos Sociais. Conhecimento inerente ao Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Sistema de Garantia de Direitos da Criança e do Adolescente. Proteção Integral: políticas integradas. Conselho de Direitos: o que é, o que faz. Conselho Tutelar: o que é, o que faz. Estatuto da Criança e do Adolescente. Conhecimentos inerentes ao Programa CRAS, à Proteção Social Básica, Proteção Social Especial. Lei nº 8.069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). LOAS (Lei Orgânica da Assistência Social). Noções sobre o Plano Nacional de Enfrentamento da Violência Sexual Infanto Juvenil. SINASE - Noções sobre o Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo. Declaração Universal dos Direitos Humanos. Declaração Universal dos Direitos das Crianças (UNICEF). Noções sobre a Política Nacional de Assistência Social. Noções Básicas sobre Relações Humanas. Concepção de Protagonismo Juvenil. Política Nacional de Integração da Pessoa com Deficiência. Norma Operacional Básica de Assistência Social (NOBSUAS/2005). Tipificação Nacional dos Serviços socioassistenciais. Conhecimentos inerentes em artesanato das mais variadas formas. Técnicas de artesanato com materiais recicláveis. Habilidade/conhecimento com manuseio dos materiais de cada técnica, acabamento adequado das peças confeccionadas de acordo com a técnica empregada. Postura profissional e apresentação pessoal. Atendimento ao público.
	BRASIL. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 que estabelece diretrizes e bases da educação nacional e todas as suas alterações. Brasília; 1996. BRASIL.

23

MUNICIPIO DE ITAPURA – SP
CNPJ 44.447.126.0001/84 – I.E 378.057.244.113
Rua Getúlio Vargas nº 1087- Centro
Tel.3745-9020 – Fax. 3745-9023
Site: www.itapura.sp.gov.br
Email: secretaria@itapura.sp.gov.br

ADI (AUXILIAR DO DESENVOLVIMENTO INFANTIL)	Lei nº 13.146. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). BRASIL. Lei Federal nº 8.069/90. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, e dá outras providências (com todas as alterações). Objetivos e funções da creche. Aspectos do desenvolvimento da criança (físico, social, cognitivo e afetivo). Cuidados físicos com a criança. O ambiente físico/afetivo da creche. A relação Auxiliar de Desenvolvimento Educacional e criança. Desenvolvimento infantil: físico, afetivo, cognitivo e social. O brincar, o brinquedo, o jogo e a ludicidade. Base Nacional Comum Curricular (BNCC): "A Etapa da Educação Infantil", páginas 35 a 55. Noções de primeiros socorros.
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	Contextualização sócio-política da Educação Física; Esporte na Escola (teoria e prática conscientizada); A cultura popular, o lazer e a Educação Física escolar na escola de ensino fundamental; O jogo; Características sócio afetivas, motoras e cognitivas; Jogo cooperativo; O Ensino da Educação Física no ensino Fundamental e na Educação Infantil; Procedimentos metodológicos e avaliatório; Seleção de conteúdos História da Educação Física; Tendências Pedagógicas da Educação Física Escolar; Aprendizagem e desenvolvimento motor; Esportes: Conceitos relacionados à Iniciação Esportiva Universal; Jogos, lutas e brincadeiras; Regulamento dos jogos; Conhecimentos Específicos da Área: Regras e Regulamentos, Competições, Sistemas Ofensivos, Sistemas Defensivos, Histórico e Notícias das modalidades: Basquetebol, Futebol de Campo, Futebol de Salão, Handebol, Voleibol e Natação; BRASIL. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 que estabelece diretrizes e bases da educação nacional e todas as suas alterações. Brasília; 1996. BRASIL. Lei nº 13.146. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). BRASIL. Lei Federal nº 8.069/90. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, e dá outras providências (com todas as alterações).
PROFESSOR DE INGLÊS	BRASIL. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 que estabelece diretrizes e bases da educação nacional e todas as suas alterações. Brasília; 1996. BRASIL. Lei nº 13.146. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). BRASIL. Lei Federal nº 8.069/90. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, e dá outras providências (com todas as alterações). Currículo Paulista. Língua Inglesa- p. 283 a 299. O ensino de Língua Inglesa como Língua Franca. O ensino de língua para a comunicação. Dimensões comunicativas no ensino de Língua Inglesa. Construção da leitura e da escrita de Língua Inglesa. Aspectos gramaticais da Língua Inglesa. Preposições. Pronomes. Adjetivos (comparativos e superlativos). Verbos regulares e irregulares (tempos: presente, passado e futuro / formas: afirmativa, negativa e interrogativa). Cognatos e falsos cognatos. Interculturalidade e Interdisciplinaridade no Ensino de Língua Inglesa. Leitura e interpretação de textos de diferentes gêneros em Língua Inglesa. Grammar. Vocabulário de uso comum.
COORDENADOR DE CRECHE	BRASIL. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 que estabelece diretrizes e bases da educação nacional e todas as suas alterações. Brasília; 1996. BRASIL. Lei Federal nº 8.069/90. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, e dá outras providências (com todas as alterações). Currículo Paulista. A etapa da Educação Infantil- p. 47 a 69. A relação do trabalho do coordenador com os demais componentes da escola; Contribuições para a melhoria contínua das condições técnicas, organizacionais e humanas do processo educacional desenvolvido nas instituições de ensino; Pedagogia de Projetos; Educação escolar e qualidade de ensino; A escola inclusiva: políticas de inclusão, questões culturais e educação escolar e familiar. A organização do trabalho pedagógico na escola. O processo de planejamento: concepção, dimensões, níveis e importância. Conceito de Infância. O Cuidar e o Educar na creche. O cotidiano na creche: espaço, rotina, afetividade, alimentação, higiene, cuidados essenciais. O professor de educação infantil. Família e instituição. Diretrizes curriculares nacionais para a educação infantil. Tendências pedagógicas na infância segundo:

24

MUNICIPIO DE ITAPURA – SP
CNPJ 44.447.126.0001/84 – I.E 378.057.244.113
Rua Getúlio Vargas nº 1087- Centro
Tel.3745-9020 – Fax. 3745-9023
Site: www.itapura.sp.gov.br
Email: secretaria@itapura.sp.gov.br

	Teóricos da Aprendizagem- Paulo Freire, Piaget, Vygotsky, Freinet, Montessori.
DIRETOR DE EMEF	BRASIL. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 que estabelece diretrizes e bases da educação nacional e todas as suas alterações. Brasília; 1996. BRASIL. Lei nº 13.146. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). BRASIL. Lei Federal nº 8.069/90. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, e dá outras providências (com todas as alterações). SÃO PAULO. Currículo Paulista. A etapa do Ensino Fundamental- p. 11 a 29 e 81 a 96. Organização e planejamento da Educação Básica. Aspectos filosóficos e sociológicos da educação: a função social da escola e as tendências pedagógicas da prática educativa. Formação e identidade do pedagogo no Brasil: a pedagogia como ciência da educação. O currículo escolar e a produção dos saberes: construção de competências e habilidades. Organização da Educação Básica (LDB 9394/96). Concepções de aprendizagem. Alfabetização e Letramento. Planejamento da prática educativa: sequencias didáticas e projetos de ensino. A avaliação no ambiente educacional: aprendizagem, avaliação institucional interna e externa; Competências e habilidades em uma perspectiva crítica. Projeto político-pedagógico; O uso das Tecnologias Educacionais como ferramenta didática no processo de ensino e aprendizagem.
CONTADOR	CONTABILIDADE GERAL: Patrimônio: Conceito, bens, direitos e obrigações, patrimônio líquido. Conta: determinação dos débitos e dos créditos, contas correntes. Escrituração: livros obrigatórios, métodos de escrituração, partidas dobradas. Fórmulas de lançamentos. Elaboração das demonstrações financeiras exigidas pela Lei nº 6.404/76, suas alterações e legislação complementar: conceito, obrigatoriedade, conteúdo, forma de apresentação, elaboração e critérios de contabilização. Levantamento de balancetes periódicos. Análise das demonstrações financeiras: índices de liquidez, endividamento, rotação de estoques. CONTABILIDADE PÚBLICA: Conceituação, objeto e campo de aplicação. Composição do patrimônio público. Variações patrimoniais do setor público: qualitativas, quantitativas. Receita e despesa sob o enfoque patrimonial. Mensuração de ativos. Ativo imobilizado. Ativo Intangível. Reavaliação e redução ao valor recuperável. Depreciação, amortização e exaustão. Mensuração de 39 passivos. Provisões. Passivos contingentes. Despesa Pública: conceito, estágios e classificações. Receita Pública: conceito, estágios e classificações. Execução orçamentária e financeira. Regime Contábil. Lei Federal nº 4.320, de 17/03/64 (Normas Gerais de Direito Financeiro para Elaboração e Controle dos Orçamentos e Balanços da União, Estados e Municípios). Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) – edição atualizada.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Cuidados com o ambiente de trabalho. Noções de segurança do trabalho. Noções de atendimento ao público. Boas maneiras, comportamento no trabalho e relações humanas. Noções básicas de informática. Lei Complementar nº 95/98 de 26 de fevereiro de 1998: Dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis, conforme determina o parágrafo único do art. 59 da Constituição Federal, e estabelece normas para a consolidação dos atos normativos que menciona. Documentação e arquivo. Redação Oficial: princípios, características e qualidades, linguagem, digitação qualitativa - normas e recomendações, formas e pronomes de tratamento, fechos, identificação do signatário, elementos de ortografia e gramática, documentos (conceitos e definições, generalidades, tipos, partes, apresentação, forma e estrutura, padronização, diagramação). Ata; Ofício; Memorando; Certidão; Atestado; Declaração; Curriculum Vitae; Procuração; Aviso; Comunicado; Circular; Requerimento; Portaria; Edital; Decreto; Carta Comercial; Organograma; Fluxograma; Noções de Redação Oficial; Recebimento e Remessa de Correspondência Oficial; Impostos e Taxas; Siglas e Abreviaturas; Formas de Tratamento em correspondências oficiais; Tipos de Correspondência; Atendimento ao público; Noções de Protocolo; Arquivo e as Técnicas de Arquivamento; Assiduidade; Disciplina na execução dos trabalhos; Relações Humanas no trabalho; Poderes

25

MUNICIPIO DE ITAPURA – SP
CNPJ 44.447.126.0001/84 – I.E 378.057.244.113
Rua Getúlio Vargas nº 1087- Centro
Tel.3745-9020 – Fax. 3745-9023
Site: www.itapura.sp.gov.br
Email: secretaria@itapura.sp.gov.br

	Legislativo e Executivo Municipal; Leis Ordinárias e Complementares; Constituição Federal Art. 6º a 11º; Elaboração, redação, alteração e consolidação das leis (Lei Complementar n.º 95, de 26 de fevereiro de 1998); Conhecimentos Básicos do Pacote Microsoft Office 2013 ou superior em Português: Word, Excel, Outlook, Uso do correio eletrônico e Internet.
ESCRITURÁRIO	01.Redação de Expedientes (Manual de Redação Oficial da Presidência da República); 02. Noções de Administração Pública – 2.1 Princípios da Administração Pública; 2.2 Entidades Componentes; 04. Constituição da República Federativa do Brasil – 4.1 Direitos e Garantias Fundamentais (Art. 5.º ao Art. 17 da CF); 4.2Organização do Estado (Art. 18 ao Art. 43 da CF); 05. Noções de Direito Administrativo – 5.1 Organização Administrativa do Estado; 5.2 Licitações (Lei Federal n.º 8.666/93 e Lei Federal 14.133/2021); Pregão (Lei Federal 10.520/2002) 06. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), Lei Federal n.º 8.069/1990; 07. Lei de Diretrizes e Bases da Educação (LDB), Lei Federal n.º 9.394/96; 08. Lei Orgânica do Município de Itapura. 01. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware, software e periféricos. 02. Conceitos de organização e gerenciamento de arquivos e pastas (copiar, mover, criar, remover e renomear). 03. Sistema Operacional Windows. 04. Principais aplicativos comerciais para edição de textos e planilhas. 05 Conhecimentos básicos de edição de textos (criação de um novo documento, formatação e impressão). 06. Conceitos de Internet e Intranet. 07. Gerenciador de e-mail; 08. Procedimentos para o Armazenamento de Dados e para a Realização de Cópia de Segurança (backup).
PINTOR	Conhecimentos das ferramentas; Tipos de tintas e bases; Solventes; Normas de segurança; Desintoxicação; Prática da função; Cores Canalizadas (NBR 6493 de Dez/80); Cores de Segurança (ABNT – NBR 7195:1982). Cumprimento das normas fixadas pela segurança do trabalho. Primeiros socorros. Responsabilidade dos profissionais na obra.
PEDREIRO	Equipamentos de Proteção Individual. Conhecimentos sobre equipamentos e materiais de trabalho. Noções de fundações e estruturas de alvenaria. Racionalização do trabalho. Seleção e organização das atividades: ergonomia aplicada ao trabalho. As técnicas de uso, limpeza, conservação, utilização e guarda dos materiais, equipamentos. Cumprimento das normas fixadas pela segurança do trabalho. Primeiros socorros. Responsabilidade dos profissionais na obra. Nivelamento, Alinhamento, Esquadro, Prumada, Unidades de medida. Argamassa, concreto, Traços. Leitura e interpretação de projetos, plantas, corte. Tipos de materiais de construção, aglomerantes, cuidados quanto ao estoque de cimento, tipos de tijolos. Ferramentas: Colher de pedreiro, Alicate, alavanca, bandeja, tesoura etc. Locação da Obra: Referência do lote no terreno, locação dos alinhamentos, esquadro, gabaritos com cavaletes, gabarito contínuo, gabarito completo. Escavação da obra: Escavação com valas, escavação com furos. Fundação: Fundação em estaca broca, viga baldrame, construção da camada de concreto magro, construção de sapatas corridas, construção de fundação em alvenaria de pedra etc. Parede: Alvenaria de bloco cerâmico, alinhamento da fiada, cantos de parede, encontro de paredes, cruzamento de paredes. Acabamentos: Revestimento, reboco, arestamento, pavimentação, contrapiso em solo cimento
AJUDANTE DE PEDREIRO	Conhecimentos na execução de serviços de manutenção e construções de alvenaria sob supervisão do pedreiro, concreto e outros materiais, assentando pisos cerâmicos, tijolos, azulejos, etc., revestindo paredes, tetos e lajes, bem como dando acabamento final exigido pelo trabalho. Orientar os ajudantes na preparação do material a ser utilizado. Identificar e utilizar equipamentos de proteção individual (EPIs) e

MUNICIPIO DE ITAPURA – SP
CNPJ 44.447.126.0001/84 – I.E 378.057.244.113
Rua Getúlio Vargas nº 1087- Centro
Tel.3745-9020 – Fax. 3745-9023
Site: www.itapura.sp.gov.br
Email: secretaria@itapura.sp.gov.br

	equipamento de proteção coletiva (EPC), bem como outras noções relativas as atribuições do emprego.
MECÂNICO	Conhecimentos e utilização adequada das ferramentas; Conhecimentos da norma de segurança; Explosão; Óleos e lubrificantes; Motor; Transmissão; Suspensão; Ignição; Peças de reposição; Sistemas de medidas utilizadas para as peças, roscas e parafusos; Conhecimentos básicos da função; Noções de Manutenção Geral.
ELETRICISTA	Corrente elétrica - Tensão elétrica - Leis de Ohm - Potência Elétrica - Efeito Joule - Circuitos em Corrente Contínua - Associação de Resistências - Introdução ao magnetismo - Introdução ao eletromagnetismo - Corrente Alternada - Potência em Corrente Alternada - Circuitos Trifásicos: Ligação Triângulo, Ligação Estrela. INSTRUMENTOS DE MEDIÇÃO E ILUMINAÇÃO PÚBLICA - Noções de leitura e interpretação de projetos de redes de distribuição/iluminação pública - Noções Medições elétricas - Megôhmetro, voltímetro, amperímetro, fasímetro, amperímetro alicate, terrômetro - Noções de construção de redes e linha de distribuição - Instalação e manutenção de iluminação pública (compreende serviços de instalação e troca de lâmpadas; instalação e troca de luminárias; instalação e troca de reatores; instalação, lançamento e tensionamento de cabos, etc.) SEGURANÇA NO TRABALHO - Noções de NR10 básica e complementar - Conhecimento da utilização dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI, e dos Equipamentos de Proteção Coletiva – EPC. NORMAS TÉCNICAS – ILUMINAÇÃO PÚBLICA - Normas da ABNT. Instalação e manutenção das redes de distribuição de energia; Transformadores e demais instalações, certificação NR 10, Fundamentos de eletricidade (Geração de energia elétrica e corrente elétrica); Analises em corrente continua e corrente alternada (Associação de resistência, lei de ohm, potência elétrica, aterramento, e sistema de distribuição); Unidades de medidas (Corrente elétrica, tensão elétrica, resistência elétrica e potência elétrica); Características e especificações técnicas dos componentes das instalações elétricas prediais e de iluminação pública; Sistemas de proteção e prevenção contra choques elétricos, efeitos térmicos, incêndio; Distribuição e agrupamento de circuitos, quadros de distribuição e painós; Sistemas de aterramento, proteção e equipotencialização; Sistemas e dispositivos de proteção, seccionamento e comando; Normas técnicas brasileiras para instalações elétricas de baixa e alta tensões, iluminação e proteção contra descargas atmosféricas; Instalação e manutenção de redes de telefonia e cabeamento estruturado; Interpretação e utilização de normas e padrões técnicos para cabeamento e transmissão de dados.
CARPINTEIRO	Conhecimentos genéricos sobre madeiras. O uso de Ferramentas em marcenaria. Técnicas básicas de marcenaria. Afiação de Serrote. Bancada de trabalho. Secagem de madeiras. Guia prático de colagem de madeiras. Design em marcenaria. Fabricação de móveis sob medida. Equipamentos de Proteção Individual. Conhecimentos sobre equipamentos, materiais e técnicas de trabalho. Racionalização do trabalho. Seleção e organização das atividades: ergonomia aplicada ao trabalho. As técnicas de uso, limpeza, conservação, utilização e guarda dos materiais, equipamentos. Cumprimento das normas fixadas pela segurança do trabalho. Primeiros socorros. Ética profissional. Relações humanas.
TRABALHADOR BRAÇAL	Finalidades da limpeza. Racionalização do trabalho. Seleção e organização das atividades: ergonomia aplicada ao trabalho. As técnicas de uso, limpeza, conservação, utilização e guarda dos materiais, equipamentos, estrutura física, produto de limpeza, ferramentas, instrumentos e equipamentos peculiares ao trabalho, conservação, organização e limpeza dos alimentos, cozinha e despensa. Orientar e distribuir as atividades de preparação de alimentos. Controlar o estoque de todos os materiais de consumo, bens duráveis e patrimoniais serviços de limpeza e faxina em sua unidade

27

MUNICIPIO DE ITAPURA – SP
CNPJ 44.447.126.0001/84 – I.E 378.057.244.113
Rua Getúlio Vargas nº 1087- Centro
Tel.3745-9020 – Fax. 3745-9023
Site: www.itapura.sp.gov.br
Email: secretaria@itapura.sp.gov.br

	de trabalho, varrição, lavagem e higienização das instalações, salas, pátios, banheiros e os equipamentos. Cumprimento das normas fixadas pela segurança do trabalho, utilização, guarda e manutenção dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). Ética. Noções de Primeiros Socorros. Noções sobre a prática do trabalho. Relações interpessoais. Noções básicas sobre conferência de materiais, utilização, guarda e manutenção dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). Noções de higiene e limpeza, conservação, organização interna e externa. Controle de estoque de materiais de consumo, bens duráveis e patrimoniais. Destinação do lixo. Equipamentos para a segurança e higiene. Normas de segurança. Noções básicas sobre auxílio nos trabalhos ligados à área de capina, construção civil, pintura e outras correlatas às atribuições do cargo. Ética profissional.

MUNICIPIO DE ITAPURA – SP
CNPJ 44.447.126.0001/84 – I.E 378.057.244.113
Rua Getúlio Vargas nº 1087- Centro
Tel.3745-9020 – Fax. 3745-9023
Site: www.itapura.sp.gov.br
Email: secretaria@itapura.sp.gov.br

ANEXO III – EDITAL 02 /2022

REQUERIMENTO PARA CONDIÇÃO ESPECIAL OU PROVA ESPECIAL

Eu, _____, RG nº _____, CPF nº _____, venho requer para o Processo Seletivo Público da Prefeitura Municipal de _____:

( ) – Prova em Braile
( ) – Prova Ampliada – Fonte
( ) – Acomodações
( ) – Outros (descrever a condição):

_____.

Nestes Termos,

Pede deferimento.

_____, _____ de _____ 2022.

_____
Assinatura do(a) candidato(a)