



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**ITAPEVA**

www.itapeva.sp.gov.br

# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Sexta-feira, 16 de junho de 2023 | Ano XVIII | Edição nº 2191

Publicação Oficial do Município de Itapeva/SP

Prefeitura realiza curso de capacitação para tratar sobre inclusão



A Prefeitura de Itapeva, por meio da Secretaria de Desenvolvimento Social em parceria com a Secretaria da Educação, Secretaria da Saúde e OSC's (Organizações da Sociedade Civil), realizou no dia 12 de junho um curso de capacitação para tratar sobre a inclusão.

O evento contou com palestras ministradas pela professora Maria Carolina Macedo, que abordou temas relacionados sobre conceitos e contextos da inclusão. O encontro também teve a presença de Gilsy Pinn, que fez uma apresentação a respeito de Acolhimento e Manejo da Pessoa com Deficiência.

No período da tarde, Manuela Bentivoglio, tratou sobre o tema Famílias Atípicas uma Prioridade. Já o Corpo de Bombeiros de Itapeva finalizou o dia com demonstração de práticas de Primeiros Socorros.

Na ocasião, a secretária de Desenvolvimento Social, ressaltou a importância do desenvolvimento de ações integradas, visando promover a inclusão. " Educação Permanente no SUAS é prioridade, pois a inclusão é um desafio identificado, diante disso, a sensibilização e a formação dos gestores, colaboradores e todos que trabalham em rede são necessárias para a compreensão da importância desse tema. Lembrando que esse encontro teve como objetivo a formação para os trabalhadores sobre acessibilidade, inclusão e atendimento a pessoa com deficiência .", concluiu.

## PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

### LEI N.º 4.870, DE 12 DE JUNHO DE 2.023

AUTORIZA abertura de Crédito Adicional  
Suplementar no Orçamento do corrente exercício.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITAPEVA, Estado de São Paulo, faço saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono, com base no art. 66, VI, da Lei Orgânica do Município, a seguinte Lei:

Art. 1º Fica o Executivo Municipal autorizado a abrir no Orçamento Corrente do Município de Itapeva/SP, Crédito Adicional Suplementar de até R\$ 3.000.000,00 (três milhões de reais), destinado a suplementar despesas orçamentária para pagamento do Contrato de Coleta Seletiva e manutenção e conservação das praças na zona urbana conforme a programação a seguir que será adicionado no orçamento do presente exercício:

Órgão	03.00.00	Secretaria de Recursos Hídricos e Meio Ambiente
Unidade	03.01.00	Gabinete e Dependências
Categoria Econômica	4.4.90.51.00	Obras e instalações
Função	18	Gestão Ambiental
Subfunção	541	Preservação e Conservação Ambiental
Programa	6006	Meio Ambiente e Qualidade de Vida
Ação	1172	Construção de pontos de entregas voluntarias
Fonte de Recurso	01	Tesouro
Código de Aplicação	110 0000	Geral
Despesas		4610
Valor do Crédito		R\$ 730.000,00

Órgão	03.00.00	Secretaria de Recursos Hídricos e Meio Ambiente
Unidade	03.01.00	Gabinete e Dependências
Categoria Econômica	3.3.90.39.00	Outros serviços de terceiros pessoa jurídica
Função	18	Gestão Ambiental
Subfunção	541	Preservação e Conservação Ambiental
Programa	6006	Meio Ambiente e Qualidade de Vida
Ação	2350	Gerenciamento e gestão de resíduos sólidos
Fonte de Recurso	01	Tesouro
Código de Aplicação	110 0000	Geral
Despesas		4609
Valor do Crédito		R\$ 1.705.000,00

Órgão	03.00.00	Secretaria de Recursos Hídricos e Meio Ambiente
Unidade	03.01.00	Gabinete e Dependências
Categoria Econômica	3.3.90.39.00	Outros serviços de terceiros pessoa jurídica
Função	18	Gestão Ambiental
Subfunção	542	Controle Ambiental
Programa	6006	Meio Ambiente e Qualidade de Vida
Ação	2352	Desenvolvimento ambiental e urbano do município
Fonte de Recurso	01	Tesouro
Código de Aplicação	110 0000	Geral
Despesas		942

Valor do Crédito	R\$ 565.000,00
------------------	----------------

Art. 2º A cobertura do crédito de que trata o art. 1º, far-se-á de conformidade com o art. 43, § 1º, inciso III, da Lei Federal n.º 4.320, de 17 de março de 1964 – recursos provenientes de anulação parcial das seguintes dotações orçamentárias:

Órgão	03.00.00	Secretaria de Recursos Hídricos e Meio Ambiente
Unidade	03.01.00	Gabinete e Dependências
Categoria Econômica	3.3.90.39.00	Outros serviços de terceiros pessoa jurídica
Função	18	Gestão Ambiental
Subfunção	541	Preservação e Conservação Ambiental
Programa	6006	Meio Ambiente e Qualidade de Vida
Ação	2417	Operação e manutenção de aterro sanitário
Fonte de Recurso	01	Tesouro
Código de Aplicação	110 0000	Geral
Despesas		4608
Valor do Crédito		R\$ 3.000.000,00

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Palácio Prefeito Cícero Marques, 12 de junho de 2.023.  
**MÁRIO SÉRGIO TASSINARI**  
 Prefeito Municipal  
**RODRIGO TASSINARI**  
 Procurador-Geral do Município

LEI N.º 4.871, DE 12 DE JUNHO DE 2.023

AUTORIZA o Poder Executivo a repassar recurso, por meio de Subvenção Social, à entidade APAE – Associação dos Pais e Amigos dos Excepcionais de Itapeva, para o fim que especifica.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITAPEVA, Estado de São Paulo, faço saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono, com base no art. 66, VI, da Lei Orgânica do Município, a seguinte Lei:

Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a repassar recurso por meio de Subvenção Social, mediante a celebração do respectivo Termo de Colaboração, à Entidade APAE, pessoa jurídica de direito privado, devidamente inscrita no CNPJ/MF sob n.º 45.909.131/0001-79, visando a promoção do atendimento da população com deficiência acima de 30 anos, conforme Plano de Trabalho.

Art. 2º O prazo de vigência do Termo de Colaboração será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por até 60 (sessenta) meses, contados a partir da sua assinatura.

Art. 3º A Subvenção Social será concedida num valor mensal de R\$ 26.812,50 (vinte e seis mil, oitocentos e doze reais e cinquenta centavos) durante os 8 (oito) meses iniciais e, posteriormente, passará a ser concedida pelo valor de R\$ 19.500,00 (dezenove mil e quinhentos reais) mensais, até que se complete os primeiros 12 (doze) meses, a ser depositado em conta específica da beneficiária.

Parágrafo único. Em caso de prorrogação, será considerado o valor total de R\$ 234.000,00 (duzentos e trinta e quatro mil reais) por ano, sendo o valor mensal de R\$ 19.500,00 (dezenove mil e quinhentos reais).

Art. 4.º A formalização da transferência dos recursos deverá estar autuada em processo próprio em que conste:

I - Justificativa detalhada quanto a inexigibilidade do chamamento público, nos termos do artigo 32 da Lei Federal n.º 13.019, de 31 de julho de 2014 e alterações, acompanhada da devida publicação;

II - ato de designação da comissão julgadora da seleção, quando for o caso;

III - comprovação do cumprimento das exigências previstas na alínea "a", inciso V do art. 33 da Lei Federal n.º 13.019, de 2014 e alterações;

IV - declaração de que as exigências contidas nos incisos II, III, VI e VII do art. 34 da Lei Federal n.º 13.019, de 2014 e alterações, foram cumpridas e que a documentação pertinente se encontra à disposição do Tribunal de Contas para verificação;

V - plano de trabalho aprovado pelo Poder Público, apresentado nos termos da Lei Federal n.º 13.019, de 2014 e alterações;

VI - declaração de que a entidade beneficiária não está impedida de celebrar qualquer modalidade de parceria com órgãos públicos e que, portanto, não se submete às vedações previstas no art. 39 da Lei Federal n.º 13.019, de 2014 e alterações;

VII - demonstração de que os objetivos e finalidades institucionais e a capacidade técnica e operacional, bem como as instalações da entidade foram avaliados e são compatíveis com o objeto do ajuste;

VIII - demonstrativo dos custos apurados para a estipulação das metas e do orçamento;

IX - pareceres do órgão técnico e do órgão de assessoria ou consultoria jurídica da Administração Pública, nos termos 35, incisos V e VI, da Lei Federal n.º 13.019, de 2014 e alterações;

X - estatuto social registrado da entidade;

XI - inscrição da entidade beneficiária no Cadastro Nacional das Pessoas Jurídicas (CNPJ);

XII - ata de eleição do quadro dirigente atual da entidade beneficiária.

Art. 5.º São obrigações do Município:

I – exigir a apresentação das comprovações anuais ou totais, até o dia 31 (trinta e um) de janeiro do exercício seguinte à transferência dos recursos, bem como em até 30 (trinta) dias do término da parceria;

II - divulgar em sítio oficial do poder público na internet as informações referentes aos repasses financeiros às organizações da sociedade civil, inclusive os documentos relativos aos ajustes e às prestações de contas, nos termos dos arts. 10 e 11 da Lei Federal n.º 13.019, de 2014 e alterações;

III - desenvolver mecanismos para cumprimento do disposto nos arts. 63, §1º e 65 da Lei Federal n.º 13.019, de 2014 e alterações;

IV - permitir a atuação em rede para execução do objeto da parceria, atendido o art. 35-A da Lei Federal n.º 13.019, de 2014 e alterações;

V - autorizar, a seu critério, de forma fundamentada, eventuais solicitações de prorrogação de prazo para aplicação dos recursos e prestação de contas, desde que atendidas as exigências do §

2º do art. 25 da Lei Complementar n.º 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);

VI - fiscalizar a aplicação dos recursos e o desenvolvimento das atividades correspondentes, expedindo relatórios de execução do Termo de Colaboração, e, quando houver necessidade, fazer visitas, in loco, durante a sua vigência;

VII - exigir a indicação, no corpo dos documentos fiscais originais, que comprovem as despesas feitas, em especial, nota fiscal eletrônica, o número do ajuste e identificação do órgão ou entidade público (a) a que se referem;

VIII - receber e examinar a prestação de contas apresentada e emitir parecer conclusivo, nos termos do art. 189 da Instrução n.º 2, de 2016 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

IX - no caso de irregularidades na comprovação apresentada ou na ausência da prestação de contas, exigir da entidade beneficiária, no prazo previsto no art. 70, § 1º, da Lei n.º 13.019, de 2014, o saneamento da prestação de contas ou seu encaminhamento;

X - suspender, por iniciativa própria, novos repasses aos inadimplentes, quando decorrido o prazo estabelecido no inciso anterior sem a devida implementação das medidas saneadoras apontadas pela Administração ou pelos órgãos de controle interno ou externo, e exigir da entidade beneficiária a devolução de eventual numerário, com os devidos acréscimos legais;

XI - esgotadas as providências dos incisos VIII e IX, comunicar a ocorrência ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, por meio de ofício assinado pelo responsável, acompanhado de cópia da documentação relativa às providências adotadas pelo órgão ou pela entidade beneficiária para a regularização da pendência;

XII - expedir, a pedido dos interessados, declarações ou atestados de regularidade referentes às comprovações apresentadas, ressalvado o julgamento do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, conforme o disposto no inciso XVII, do art. 2º, da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993;

XIII - exigir da entidade beneficiária, para os ajustes selecionados, em até 10 (dez) dias úteis após o encerramento de cada quadrimestre do ano civil, relatório sobre a execução da parceria, apresentando comparativo específico das metas propostas com os resultados quantitativos e qualitativos alcançados;

XIV - exigir da entidade beneficiária, para os ajustes selecionados, em até 10 (dez) dias úteis após o encerramento de cada quadrimestre do ano civil, demonstrativo das receitas e despesas computadas por fontes de recurso e por categorias ou finalidades dos gastos no período, aplicadas no objeto da parceria, conforme modelo contido no Anexo RP-14 da Instrução nº 2, de 2016 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Art. 6.º Obriga-se a entidade beneficiária a:

I – executar as ações que visem ao pleno desenvolvimento do Programa de Trabalho;

II – utilizar o valor repassado de forma a contribuir para o atendimento adequado ao público alvo;

III – zelar pela manutenção dos padrões de qualidade dos serviços prestados, de acordo com as diretrizes técnicas e operacionais;

IV – proporcionar amplas e iguais condições de acesso à população abrangida pelo Programa de Trabalho;

V – manter recursos humanos e materiais, bem como equipamentos adequados e compatíveis com o atendimento dos serviços a que se obriga a prestar, com vistas ao alcance do Programa de Trabalho;

VI – aplicar integralmente os recursos financeiros repassados na prestação dos serviços objeto do Programa de Trabalho, sendo vedado o emprego em despesas de capital;

VII – apresentar mensalmente ao Município relatório das atividades desenvolvidas, da aplicação dos recursos financeiros recebidos e o respectivo extrato bancário do período, bem como declaração quantitativa de atendimento mensal, acompanhada da relação nominal dos atendidos, assinada pelo representante da entidade beneficiária;

VIII – prestar contas, nos moldes das Instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, até 31 de janeiro do exercício subsequente, dos recursos repassados durante o exercício anterior, e se for o caso, até 30 (trinta) dias do término da vigência do Termo de colaboração, sob pena de ficar impedida de receber quaisquer outros recursos financeiros;

IX – manter a contabilidade, os procedimentos contábeis e os registros estáticos, bem como a relação nominal dos atendidos, atualizados e em boa ordem, sempre à disposição dos agentes públicos responsáveis pelo controle interno e externo, de forma a garantir o acesso às informações da correta aplicação e utilização do repasse recebido;

X – assegurar ao Município condições necessárias ao acompanhamento, supervisão, fiscalização e avaliação da execução e dos resultados dos serviços objeto do Programa de Trabalho;

XI – autorizar a afixação em suas dependências em local de fácil visualização, das informações e orientações sobre os serviços prestados e da participação do Município no programa desenvolvido através do repasse recebido.

Art. 7.º A avaliação e monitoramento da execução do Termo de Colaboração ficarão ao encargo da Secretaria Municipal de Desenvolvimento social, através de Comissão por ela designada.

Art. 8.º Além da pena de suspensão de receber novo repasse, a beneficiária ficará obrigada a restituir, no prazo de 30 (trinta) dias, os valores repassados pelo Município, com os devidos acréscimos legais, a partir da data de seu recebimento, nas seguintes hipóteses:

I – inexecução do objeto avençado;

II – utilização dos recursos financeiros em finalidade diversa da estabelecida ou redistribuição a outras entidades, congêneres ou não, salvo quando permitida a utilização em rede, nos termos da Lei Federal n.º 13.019, de 2014;

III – não atendimento de solicitações formuladas pelo Município ou atendimento fora do prazo concedido;

IV – não apresentação das comprovações anuais ou totais até o dia 31 (trinta e um) de janeiro do exercício seguinte à transferência dos recursos;

V – descumprimento das demais obrigações impostas no artigo 6º desta Lei.

Art. 9.º O Termo de Colaboração poderá, a qualquer tempo e por iniciativa de qualquer dos partícipes, ser denunciado mediante notificação prévia de 30 (trinta) dias, ressalvada a hipótese de rescisão por descumprimento de suas Cláusulas ou por infração legal.

Art. 10. A entidade beneficiária prestará contas ao Município, comprovando a aplicação dos recursos financeiros repassados, conforme previsto no Plano de Trabalho, na forma disposta no art. 63 da Lei Federal n.º 13.019, de 2014 e alterações.

§ 1º Deverá constar a indicação, no corpo dos documentos fiscais originais, que comprovem as despesas, inclusive nota fiscal eletrônica, o número do ajuste e identificação do órgão ou entidade público (a) a que se referem.

§ 2º Os documentos originais de receitas e despesas vinculados ao ato concessório, referentes à comprovação da aplicação dos recursos próprios e/ou repassados, após contabilizados,

ficarão arquivados na entidade beneficiária, à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, por 5 (cinco) anos, contados a partir do término da vigência do ajuste.

Art. 11. As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário: Órgão: 08.00.00; Unidade: 08.04.00 Função:08; Sub função: 244; Programa 4001; Ação 2333; Fonte 01; Código de Aplicação 5100000 Categoria econômica: 3.3.50.39.00 Despesa: 4063.

Art. 12. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Prefeito Cícero Marques, 12 de junho de 2.023.

MÁRIO SÉRGIO TASSINARI

Prefeito Municipal

RODRIGO TASSINARI

Procurador-Geral do Município

LEI N.º 4.872, DE 12 DE JUNHO DE 2.023

AUTORIZA o Poder Executivo a repassar recurso, por meio de Subvenção Social, à entidade APAE – Associação dos Pais e Amigos dos Excepcionais de Itapeva, para o fim que especifica.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITAPEVA, Estado de São Paulo, faço saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono, com base no art. 66, VI, da Lei Orgânica do Município, a seguinte Lei:

Art. 1.º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a repassar recurso por meio de Subvenção Social, mediante a celebração do respectivo Termo de Colaboração, à Entidade APAE, pessoa jurídica de direito privado, devidamente inscrita no CNPJ/MF sob n.º 45.909.131/0001-79, visando a promoção do atendimento de 70 crianças, jovens e adultos com deficiência, conforme Plano de Trabalho.

Art. 2.º O prazo de vigência do Termo de Colaboração será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por até 60 (sessenta) meses, contados a partir da sua assinatura.

Art. 3.º A Subvenção Social será concedida num valor mensal de R\$ 20.000,00 (vinte mil reais), a ser depositado em conta corrente de titularidade da beneficiária, totalizando o valor anual de R\$ 240.000,00 (duzentos e quarenta mil reais).

Art. 4.º A formalização da transferência dos recursos deverá estar autuada em processo próprio em que conste:

I - Justificativa detalhada quanto a inexigibilidade do chamamento público, nos termos do artigo 32 da Lei Federal n.º 13.019, de 31 de julho de 2014 e alterações, acompanhada da devida publicação;

II - ato de designação da comissão julgadora da seleção, quando for o caso;

III - comprovação do cumprimento das exigências previstas na alínea “a”, inciso V do art. 33 da Lei Federal n.º 13.019, de 2014 e alterações;

IV - declaração de que as exigências contidas nos incisos II, III, VI e VII do art. 34 da Lei Federal n.º 13.019, de 2014 e alterações, foram cumpridas e que a documentação pertinente se encontra à disposição do Tribunal de Contas para verificação;

V - plano de trabalho aprovado pelo Poder Público, apresentado nos termos da Lei Federal n.º 13.019, de 2014 e alterações;

VI - declaração de que a entidade beneficiária não está impedida de celebrar qualquer

modalidade de parceria com órgãos públicos e que, portanto, não se submete às vedações previstas no art. 39 da Lei Federal n.º 13.019, de 2014 e alterações;

VII - demonstração de que os objetivos e finalidades institucionais e a capacidade técnica e operacional, bem como as instalações da entidade foram avaliados e são compatíveis com o objeto do ajuste;

VIII - demonstrativo dos custos apurados para a estipulação das metas e do orçamento;

IX - pareceres do órgão técnico e do órgão de assessoria ou consultoria jurídica da Administração Pública, nos termos 35, incisos V e VI, da Lei Federal n.º 13.019, de 2014 e alterações;

X - estatuto social registrado da entidade;

XI - inscrição da entidade beneficiária no Cadastro Nacional das Pessoas Jurídicas (CNPJ);

XII - ata de eleição do quadro dirigente atual da entidade beneficiária.

Art. 5.º São obrigações do Município:

I – exigir a apresentação das comprovações anuais ou totais, até o dia 31 (trinta e um) de janeiro do exercício seguinte à transferência dos recursos, bem como em até 30 (trinta) dias do término da parceria;

II - divulgar em sítio oficial do poder público na internet as informações referentes aos repasses financeiros às organizações da sociedade civil, inclusive os documentos relativos aos ajustes e às prestações de contas, nos termos dos arts. 10 e 11 da Lei Federal n.º 13.019, de 2014 e alterações;

III - desenvolver mecanismos para cumprimento do disposto nos arts. 63, §1º e 65 da Lei Federal n.º 13.019, de 2014 e alterações;

IV - permitir a atuação em rede para execução do objeto da parceria, atendido o art. 35-A da Lei Federal n.º 13.019, de 2014 e alterações;

V - autorizar, a seu critério, de forma fundamentada, eventuais solicitações de prorrogação de prazo para aplicação dos recursos e prestação de contas, desde que atendidas as exigências do § 2º do art. 25 da Lei Complementar n.º 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);

VI - fiscalizar a aplicação dos recursos e o desenvolvimento das atividades correspondentes, expedindo relatórios de execução do Termo de Colaboração, e, quando houver necessidade, fazer visitas, in loco, durante a sua vigência;

VII - exigir a indicação, no corpo dos documentos fiscais originais, que comprovem as despesas feitas, em especial, nota fiscal eletrônica, o número do ajuste e identificação do órgão ou entidade público (a) a que se referem;

VIII - receber e examinar a prestação de contas apresentada e emitir parecer conclusivo, nos termos do art. 189 da Instrução n.º 2, de 2016 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

IX - no caso de irregularidades na comprovação apresentada ou na ausência da prestação de contas, exigir da entidade beneficiária, no prazo previsto no art. 70, § 1º, da Lei n.º 13.019, de 2014, o saneamento da prestação de contas ou seu encaminhamento;

X - suspender, por iniciativa própria, novos repasses aos inadimplentes, quando decorrido o prazo estabelecido no inciso anterior sem a devida implementação das medidas saneadoras apontadas pela Administração ou pelos órgãos de controle interno ou externo, e exigir da entidade beneficiária a devolução de eventual numerário, com os devidos acréscimos legais;

XI - esgotadas as providências dos incisos VIII e IX, comunicar a ocorrência ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, por meio de ofício assinado pelo responsável, acompanhado de cópia da documentação relativa às providências adotadas pelo órgão ou pela entidade beneficiária para a regularização da pendência;

XII - expedir, a pedido dos interessados, declarações ou atestados de regularidade referentes às comprovações apresentadas, ressalvado o julgamento do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, conforme o disposto no inciso XVII, do art. 2º, da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993;

XIII - exigir da entidade beneficiária, para os ajustes selecionados, em até 10 (dez) dias úteis após o encerramento de cada quadrimestre do ano civil, relatório sobre a execução da parceria, apresentando comparativo específico das metas propostas com os resultados quantitativos e qualitativos alcançados;

XIV - exigir da entidade beneficiária, para os ajustes selecionados, em até 10 (dez) dias úteis após o encerramento de cada quadrimestre do ano civil, demonstrativo das receitas e despesas computadas por fontes de recurso e por categorias ou finalidades dos gastos no período, aplicadas no objeto da parceria, conforme modelo contido no Anexo RP-14 da Instrução nº 2, de 2016 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Art. 6.º Obriga-se a entidade beneficiária a:

I – executar as ações que visem ao pleno desenvolvimento do Programa de Trabalho;

II – utilizar o valor repassado de forma a contribuir para o atendimento adequado ao público alvo;

III – zelar pela manutenção dos padrões de qualidade dos serviços prestados, de acordo com as diretrizes técnicas e operacionais;

IV – proporcionar amplas e iguais condições de acesso à população abrangida pelo Programa de Trabalho;

V – manter recursos humanos e materiais, bem como equipamentos adequados e compatíveis com o atendimento dos serviços a que se obriga a prestar, com vistas ao alcance do Programa de Trabalho;

VI – aplicar integralmente os recursos financeiros repassados na prestação dos serviços objeto do Programa de Trabalho, sendo vedado o emprego em despesas de capital;

VII – apresentar mensalmente ao Município relatório das atividades desenvolvidas, da aplicação dos recursos financeiros recebidos e o respectivo extrato bancário do período, bem como declaração quantitativa de atendimento mensal, acompanhada da relação nominal dos atendidos, assinada pelo representante da entidade beneficiária;

VIII – prestar contas, nos moldes das Instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, até 31 de janeiro do exercício subsequente, dos recursos repassados durante o exercício anterior, e se for o caso, até 30 (trinta) dias do término da vigência do Termo de colaboração, sob pena de ficar impedida de receber quaisquer outros recursos financeiros;

IX – manter a contabilidade, os procedimentos contábeis e os registros estáticos, bem como a relação nominal dos atendidos, atualizados e em boa ordem, sempre à disposição dos agentes públicos responsáveis pelo controle interno e externo, de forma a garantir o acesso às informações da correta aplicação e utilização do repasse recebido;

X – assegurar ao Município condições necessárias ao acompanhamento, supervisão, fiscalização e avaliação da execução e dos resultados dos serviços objeto do Programa de Trabalho;

XI – autorizar a afixação em suas dependências em local de fácil visualização, das

informações e orientações sobre os serviços prestados e da participação do Município no programa desenvolvido através do repasse recebido.

Art. 7.º A avaliação e monitoramento da execução do Termo de Colaboração ficarão ao encargo da Secretaria Municipal de Desenvolvimento social, através de Comissão por ela designada.

Art. 8.º Além da pena de suspensão de receber novo repasse, a beneficiária ficará obrigada a restituir, no prazo de 30 (trinta) dias, os valores repassados pelo Município, com os devidos acréscimos legais, a partir da data de seu recebimento, nas seguintes hipóteses:

I – inexecução do objeto avençado;

II – utilização dos recursos financeiros em finalidade diversa da estabelecida ou redistribuição a outras entidades, congêneres ou não, salvo quando permitida a utilização em rede, nos termos da Lei Federal n.º 13.019, de 2014;

III – não atendimento de solicitações formuladas pelo Município ou atendimento fora do prazo concedido;

IV – não apresentação das comprovações anuais ou totais até o dia 31 (trinta e um) de janeiro do exercício seguinte à transferência dos recursos;

V – descumprimento das demais obrigações impostas no artigo 6º desta Lei.

Art. 9.º O Termo de Colaboração poderá, a qualquer tempo e por iniciativa de qualquer dos partícipes, ser denunciado mediante notificação prévia de 30 (trinta) dias, ressalvada a hipótese de rescisão por descumprimento de suas Cláusulas ou por infração legal.

Art. 10. A entidade beneficiária prestará contas ao Município, comprovando a aplicação dos recursos financeiros repassados, conforme previsto no Plano de Trabalho, na forma disposta no art. 63 da Lei Federal n.º 13.019, de 2014 e alterações.

§ 1º Deverá constar a indicação, no corpo dos documentos fiscais originais, que comprovem as despesas, inclusive nota fiscal eletrônica, o número do ajuste e identificação do órgão ou entidade público (a) a que se referem.

§ 2º Os documentos originais de receitas e despesas vinculados ao ato concessório, referentes à comprovação da aplicação dos recursos próprios e/ou repassados, após contabilizados, ficarão arquivados na entidade beneficiária, à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, por 5 (cinco) anos, contados a partir do término da vigência do ajuste.

Art. 11. As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário: Órgão: 08.00.00; Unidade: 08.04.00 Função:08; Sub função: 244; Programa 4001; Ação 2333; Fonte 01; Código de Aplicação 5100000 Categoria econômica: 3.3.50.39.00 Despesa: 4063.

Art. 12. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Prefeito Cícero Marques, 12 de junho de 2.023.

MÁRIO SÉRGIO TASSINARI

Prefeito Municipal

RODRIGO TASSINARI

Procurador-Geral do Município

#### DECRETO N.º 13.194 DE 29 DE MAIO DE 2023

DISPÕE sobre a abertura de Crédito Adicional Suplementar no Orçamento do corrente exercício, autorizado pela Lei Municipal n.º 4.789, de 14 de dezembro de 2022.

O Prefeito Municipal de Itapeva, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 66, III e VIII, da LOM, e

CONSIDERANDO a autorização contida no art. 7º, inciso I, da Lei Municipal n.º 4.789, de 14 de dezembro de 2022.

CONSIDERANDO a solicitação formulada pela Secretaria Municipal de Finanças feita por meio do Processo n.º 10.427/2023.

#### DECRETA

Art. 1º Fica aberto crédito adicional de R\$ 755.000,00 (setecentos e cinquenta e cinco mil reais) suplementar a seguinte dotação do orçamento municipal vigente:

14.00.00	SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS	
14.01.00	GABINETE E DEPENDÊNCIAS	
4989/ 4.4.90.51.00 15.451/ 5001-1180 Fonte Recurso 05 Cód. Aplic. 100 0202	5001 – Habitação e Desenvolvimento Urbano - Pavimentação e recapeamento de vias Públicas. - Obras e instalações.	R\$ 755.000,00

Art. 2º A cobertura do crédito de que trata o art. 1º, far-se-á através do excesso de arrecadação inerente ao Repasse Federal referente ao Contrato de Repasse MDR 885693/2019 – Operação 1064911 52 – Infraestrutura Urbana – Recapeamento de diversas ruas localizadas nos bairros Parque Cimentolândia e Jardim Nova Itapeva.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 29 de Maio de 2023, ficando revogadas as disposições em contrário.

Palácio Prefeito Cícero Marques, 29 de maio de 2023

MÁRIO SÉRGIO TASSINARI

Prefeito Municipal

MARCELO ASSUMPÇÃO SCHIMIDT

Secretário Municipal de Obras e Serviços

#### DECRETO N.º 13.199 DE 31 DE MAIO DE 2023

DISPÕE sobre a abertura de Crédito Adicional Suplementar no Orçamento do corrente exercício, autorizado pela Lei Municipal n.º 4.789, de 14 de dezembro de 2022.

O Prefeito Municipal de Itapeva, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 66, III e VIII, da LOM, e

CONSIDERANDO a autorização contida no art. 6º, inciso I, da Lei Municipal n.º 4.789, de 14 de dezembro de 2022.

CONSIDERANDO a solicitação formulada pela Secretaria Municipal de Finanças feita por meio do Processo n.º 9.894/2023.

#### DECRETA

Art. 1º Fica aberto crédito adicional de R\$ 50.000,00 (Cinquenta mil reais)

suplementar as seguintes dotações do orçamento municipal vigente:

14.00.00	SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS	
14.01.00	GABINETE E DEPENDÊNCIAS	
693/3.3.90.39.00 15.122/ 5001-2039 Fonte Recurso 01 Cód. Aplic. 110 0000	5001 – Habitação e Desenvolvimento Urbano - Manutenção dos serviços administrativos. - Outros serviços de terceiros – pessoa jurídica.	R\$ 40.000,00
685/3.3.90.30.00 15.122/ 5001-2039 Fonte Recurso 01 Cód. Aplic. 110 0000	5001 – Habitação e Desenvolvimento Urbano - Manutenção dos serviços administrativos. - Material de consumo.	R\$ 10.000,00

Art. 2º A cobertura do crédito de que trata o art. 1º, far-se-á através de anulação parcial da seguinte dotação orçamentária:

14.00.00	SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS	
14.01.00	GABINETE E DEPENDÊNCIAS	
4633/ 3.3.90.39.00 15.122/ 5001-2421 Fonte Recurso 01 Cód. Aplic. 110 0000	5001 – Habitação e Desenvolvimento Urbano - Fiscalização de parcelamento de solo. - Outros serviços de terceiros – pessoa jurídica.	R\$ 50.000,00

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 31 de Maio de 2023, ficando revogadas as disposições em contrário.

Palácio Prefeito Cícero Marques, 31 de maio de 2023  
MÁRIO SÉRGIO TASSINARI  
Prefeito Municipal  
MARCELO ASSUMPÇÃO SCHIMIDT  
Secretário Municipal de Obras

DECRETO N.º 13.202, DE 01 DE JUNHO DE 2023

ALTERA o Decreto n.º 13.067 de 08 de março de 2023, que dispõe os membros do Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – Conselho do FUNDEB, gestão 2023/2026.

O Prefeito Municipal de Itapeva, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 66, VIII, da LOM, e

CONSIDERANDO o disposto na Lei Federal n.º 14.113, de 25 de dezembro de 2020, que regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal n.º 4.489 de 20 de abril de 2021, que dispõe sobre a criação do Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – Conselho do FUNDEB;

CONSIDERANDO as indicações pelos órgãos representados, e eleições feitas entre seus pares;

CONSIDERANDO todo o contido nos autos do Processo Administrativo n.º 2.152/2023.  
DECRETA

Art. 1º Fica alterada o Decreto n.º 13.067 de 08 de março de 2023, que dispõe os membros

do Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – Conselho do FUNDEB, gestão 2023/2026, ficando substituídos os seguintes membros, passando a vigorar com a redação seguinte:

“Art. 1º.....

VII-.....

- a) Titular: Mônica Maria Marques – RG n.º 11.110.530-4;  
b) Suplente: Jussara Dias Leite – RG n.º 15.750.719-1.

Art. 2º Acrescenta-se ao art. 1º do Decreto n.º 13.067 de 08 de março de 2023, o inciso X, passando a vigorar com a seguinte redação:

- X-1 1 (um) representante das escolas do campo;  
Titular: Simone Cristina da Silva – RG n.º 25.255.982-4;  
b) Suplente: Amélia Maria Veiga Amancio Fogaça de Almeida – RG n.º 11.944.441-0.

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

Palácio Prefeito Cícero Marques, 01 de junho de 2023.

MÁRIO SÉRGIO TASSINARI  
Prefeito Municipal  
ANTONIO ALEXANDRE DE FARIA  
Secretário Municipal de Educação

#### DECRETO N.º 13.215, DE 13 DE JUNHO DE 2023

DISPÕE sobre nomeação para o exercício de função de confiança de livre provimento e exoneração de Coordenador de Ensino Fundamental I - Séries Iniciais - Ref. 16AII, sob a orientação da Secretaria Municipal de Educação, da Sra. Carmen Silvia Rosica Oliveira, produzindo seus efeitos a partir de 5 de junho de 2023.

#### PORTARIA N.º 9.106, DE 06 DE JUNHO DE 2023

DESIGNA servidor público municipal para desempenhar, em caráter de substituição, as atribuições das funções de Direção, Coordenação e Gerenciamento da Unidade Primária de Saúde e ESF Jardim Virgínia, subordinado à Secretaria Municipal de Saúde.

O Prefeito Municipal de Itapeva, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 66, VIII, da LOM, e

CONSIDERANDO todo o disposto na Lei Municipal n.º 4.058, de 10 de novembro de 2017, que “dispõe sobre a criação de gratificação por desempenho de função de direção, coordenação e gerenciamento de Unidades Primárias de Saúde, Unidades de Serviços Especializados em Saúde e da Área Médica”;

CONSIDERANDO a designação de servidora municipal para desempenho das funções de direção, coordenação e gerenciamento de Unidade de Saúde Primária, feita pela Secretaria Municipal de Saúde, trazida pela Portaria n.º 7.095, de 20 de novembro de 2017;

CONSIDERANDO que a servidora pública municipal designada para o exercício da referida função está gozando de Férias;

CONSIDERANDO a concordância da Administração Municipal na designação do servidor público municipal indicado;

CONSIDERANDO a solicitação formulada pela Secretaria Municipal da Saúde, através do através do Processo nº 10.664/2023.

#### RESOLVE

Art. 1º Fica designada a servidora pública municipal Sra. Luana de Freitas Cardoso, portadora da Cédula de Identidade RG n.º 47.269.311-6 e inscrita no CPF/MF n.º 400.356.958-03, para desempenhar, em caráter de substituição, no período de 01 de junho de 2023 a 30 de junho de 2023, para desempenhar as funções de Direção, Coordenação e Gerenciamento da Unidade Primária de Saúde ESF Jardim Virgínia, subordinado à Secretaria Municipal de Saúde, com percebimento dos vencimentos a ele inerentes.

Art. 2º Cessado o período de Férias, com o retorno da servidora Sra. Gismeire Aparecida da Silva Gaspar ao exercício das funções de Direção, Coordenação e Gerenciamento da Unidade Primária de Saúde ESF Jardim Virgínia, ficarão imediatamente cessados os efeitos da designação trazida por esta Portaria.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 01 de junho de 2023, ficando revogadas as disposições em contrário.

Palácio Prefeito Cícero Marques, 06 de junho de 2023.

MÁRIO SÉRGIO TASSINARI

Prefeito Municipal

VANESSA VALÉRIO DE ALMEIDA SILVA

Secretário Municipal de Saúde

#### PORTARIA N.º 9.107, DE 07 DE JUNHO DE 2023

DESIGNA membros da Comissão de Seleção para processamento e julgamento dos Chamamentos Públicos realizados no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, nos termos da Lei Federal n.º 13.019, de 31 de julho de 2014.

O Prefeito Municipal de Itapeva, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 66, VIII, da LOM, e

CONSIDERANDO a necessidade de selecionar a parceria mais vantajosa a ser celebrada entre a Administração Pública e a Organização da Sociedade Civil nos termos dos artigos da Lei Federal n.º 13.019, de 31 de julho de 2014;

CONSIDERANDO a necessidade da nomeação de Comissão de Seleção, de acordo com o disposto no inciso X do Art. 2º, e § 1º do art. 27 da Lei Federal n.º 13.019 de 2014 e o art. 21 do Decreto Municipal n.º 9.889, de 19 de outubro de 2017;

CONSIDERANDO a solicitação formulada pela Secretaria Municipal de Educação, feita por meio do Processo n.º 10.784/2023.

#### RESOLVE

Art.1º Fica designada a Comissão de Seleção de Chamamento Público, realizado no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, para processar e julgar as propostas

apresentadas pelas Organizações da Sociedade Civil, nos termos da Lei Federal n.º 13.019, de 2014, a ser composta pelos seguintes servidores:

I – Membros titulares:

a) Presidente: Sr. Claudio Garcia Marquezini, servidor efetivo, registrado sob a Matrícula n.º 16739, ocupante do cargo de Coordenador de Implementação de Políticas Públicas Educacionais;

b) Membro: Sra. Angela Maria dos Santos Batista, servidora efetiva, registrada sob a Matrícula n.º 27624, ocupante do cargo de Supervisor de Educação Básica;

c) Membro: Sra. Fernanda de Jesus Macena Duarte, servidora efetiva, registrada sob a Matrícula n.º 27711, ocupante do cargo de Coordenador de Ensino Fundamental II - EJA.

II – Membros suplentes:

a) Membro: Sra. Mara Cléia de Souza Ramos, servidora efetiva, registrada sob a Matrícula n.º 28019, ocupante do cargo de Oficial de Administração;

b) Membro: Sra. Gisele Aparecida da Silva Matos Freitas, servidora efetiva, registrada sob a Matrícula n.º 17.814, ocupante do cargo de Oficial de Administração;

c) Membro: Sr. Flávio Eduardo Mariosi da Silva, servidor efetivo, registrado sob a Matrícula n.º 8723, ocupante do cargo de Oficial de Administração.

§ 1º A Comissão de Seleção poderá solicitar assessoramento técnico de especialista, que não seja membro desse colegiado, para subsidiar seus trabalhos.

§ 2º Os servidores nomeados estão impedidos de participar desta comissão, em caso específico, se nos últimos 5 (cinco) anos tenham mantido relação jurídica com, ao menos, 1 (uma) das entidades em disputa.

§ 3º Sob pena de responder administrativa, penal e civilmente, deverá se declarar impedido de participar do processo de seleção, o membro da comissão que, nos 5 (cinco) anos anteriores à data de publicação do edital, tenha mantido relação jurídica com, ao menos, 01 (uma) das organizações participantes do chamamento público, considerando-se relação jurídica, dentre outras:

I - ser ou ter sido associado, dirigente ou cooperado da organização da sociedade civil;

II - ter ou ter tido relação de emprego ou de prestação de serviço com a organização da sociedade civil;

III - ter recebido, como beneficiário, os serviços de qualquer organização da sociedade civil participante do processo seletivo.

§ 4º O membro da Comissão de Seleção, sob pena de responder administrativa, penal e civilmente, deverá ainda se declarar impedido de participar do processo de seleção quando for cônjuge ou parente, até segundo grau, inclusive por afinidade, dos administradores da organização da sociedade civil ou quando sua atuação configurar em qualquer outra situação de conflito de interesse.

§ 5º Na hipótese dos § 2º, 3º e 4º, o membro impedido deverá ser imediatamente substituído, a fim de viabilizar a realização ou continuidade do processo de seleção, devendo o substituto possuir qualificação equivalente à do substituído.

§ 6º Constatada as irregularidades previstas nos § 2º, 3º e 4º, todos os Atos da Comissão, relativamente àquele certame, tornam-se nulos.

Art. 2º Compete à Comissão de Seleção processar e julgar os chamamentos, em todas as fases, selecionar, classificar, verificar documentos e homologar as parcerias nos prazos previstos.

§ 1º A Comissão de Seleção realizará a divulgação do resultado preliminar em ordem de classificação das propostas, por meio de publicação na Imprensa Oficial do Município de Itapeva, podendo as organizações da sociedade civil interpor recurso no prazo de 5 (cinco) dias úteis, sendo os demais interessados intimados para apresentar, caso queiram, contrarrazões no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

§ 2º A comissão de seleção receberá eventuais recursos e, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhar o recurso ao Secretário Municipal responsável pela política pública para julgamento.

§ 3º A Comissão de Seleção deverá exigir da Entidade classificada e selecionada, o atendimento aos requisitos previstos e exigidos na Lei Federal n.º 13.019, de 2014 e em suas alterações, que caso não atendido proceder-se-á a verificação da posteriormente classificada, e assim sucessivamente.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Palácio Prefeito Cícero Marques, 07 de junho de 2023.

MÁRIO SÉRGIO TASSINARI  
Prefeito Municipal  
ANTONIO ALEXANDRE DE FARIA  
Secretário Municipal de Educação

TERMO ADITIVO N.º 01 AO CONTRATO N.º 225/2015

PROCESSO N.º 7.464/2013

CONCESSÃO DE DIREITO REAL DE USO

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE ITAPEVA

CONTRATADA: VALINTER COMÉRCIO DE SUCATAS LTDA - ME,

OBJETO: Substituição da Unidade "matriz" da Concessionária pela Filial.

DATA DA ASSINATURA: 06 de junho de 2023.

CONTRATO N.º 159/2023

CONTRATAÇÃO DIRETA POR DISPENSA DE LICITAÇÃO

PROCESSO 10.690/2023

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE ITAPEVA

CONTRATADA: JHF ITAPEVA TRANSPORTES LTDA

OBJETO: A Contratada obriga-se a realização de serviço emergencial de transporte escolar.

VIGÊNCIA: Pelo período máximo de 185 (cento e oitenta e cinco) dias, contados a partir de sua assinatura.

VALOR: R\$ 494.190,00 (quatrocentos e noventa e quatro mil, cento e noventa reais).

DOTAÇÃO:

459 09.01.00 – 3.3.90.39.00 – 12 361 2001 – 2046 – 05 – 2820000

460 09.01.00 – 3.3.90.39.00 – 12 362 2001 – 2063 – 02 – 2300001

463 09.01.00 – 3.3.90.39.00 – 12 362 2001 – 2063 – 05 – 2320000

DATA DA ASSINATURA: 13 de junho de 2023.

**SECRETARIA DE SAÚDE****VIGILÂNCIA SANITÁRIA - LAUDA DE ABERTURA DE PROCESSOS MEI 15/2023**

**A DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVA, EM CONFORMIDADE COM A RESOLUÇÃO CGSIM Nº 59 DE 12 DE AGOSTO DE 2020 QUE REGULAMENTA QUE TODOS OS MICROEMPREENDEDORES INDIVIDUAIS (MEIS) ESTÃO DISPENSADOS DA EMISSÃO DE LICENÇAS DE FUNCIONAMENTO PARA O INÍCIO DE SUAS ATIVIDADE, EXCETO DE INSPEÇÃO SANITÁRIA E PARA FINS DE CONTROLE INTERNO DESTES SETOR, COMUNICA A ABERTURA DE PROCESSOS MEI.**

**1 – PROTOCOLO: 02.489/2023 DE 15/06/2023 – ABERTURA MEI**

ATIVIDADE: CABELEIREIROS, MANICURE, PEDICURE E BARBEARIA  
RAZÃO SOCIAL: BRUNO JARDIM RIBEIRO– MEI CNPJ: 28.649.449/0001-02  
ENDEREÇO: RUA JOSÉ EVANDRO DOS SANTOS, Nº 92, JARDIM SÃO FRANCISCO – CEP: 18411-050 ITAPEVA UF: SP  
RESPONSÁVEL LEGAL: BRUNO JARDIM RIBEIRO

**2 – PROTOCOLO: 02.488/2023 DE 15/06/2023 – ABERTURA MEI**

ATIVIDADE: LANCHONETE, CASAS DE CHÁ, DE SUCOS E SIMILARES  
RAZÃO SOCIAL: AUGUSTO APARECIDO MACEDO– MEI CNPJ: 30.200.351/0001-07  
ENDEREÇO: RUA BRASÍLIA, Nº 56, VILA APARECIDA – CEP: 18401-140 ITAPEVA UF: SP  
RESPONSÁVEL LEGAL: AUGUSTO APARECIDO MACEDO

Documento assinado digitalmente  
 GILMARA DE CAMARGO RODRIGUES  
Data: 15/06/2023 16:21:19-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

**GILMARA DE CAMARGO RODRIGUES**  
CHEFE DE DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

ITAPEVA, 15 DE JUNHO DE 2023

**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO****SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

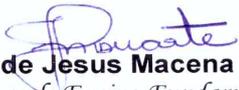
Rua Manoel Eloi G. Martinez, 292 – V.N. Sra. de Fátima - ITAPEVA / SÃO PAULO.  
TELEFONE (15) 3522-3079

**Ato Decisório de Acumulação de Cargos.**

A Comissão Processante de Acúmulo de Cargos, com base no Decreto Municipal 6.465/09 expede o seguinte Ato Decisório:

❖ Ato Decisório nº **0136/2023 LUCIANO DOS SANTOS GONCALVES**, RG 33.862.662-1, **PROFESSOR AUXILIAR**, com sede na **EM PROF. LEONOR CERDEIRA**, em **ITAPEVA - SP**, pretende acumular com o cargo/função de **PEB I**, junto a **EM PROF. LEONOR CERDEIRA**, em **ITAPEVA - SP**. **Acumulação Legal.**

Itapeva, 15 de junho de 2023.

  
**Fernanda de Jesus Macena Duarte**  
*Coordenadora de Ensino Fundamental II*

*Publicação:*

- Edição:

- Página:

- Data:

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**  
**EDITAL Nº 005/2023**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**  
**EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES**



1. Considerando os dispostos no artigo 37, inciso IX, da Constituição da República Federativa do Brasil, e no artigo 6º, incisos III e VI, da Lei Municipal nº. 4.769/2022, que dispõem sobre a contratação de pessoal para atender necessidades temporárias de excepcional interesse público e considerando as justificativas trazidas pela Secretaria Municipal de Saúde no processo administrativo nº 8918/2022. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA** faz saber que realizará o **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO para as funções CONSTANTES DA TABELA I**, com vistas à contratação temporária, por prazo determinado de excepcional interesse público, de profissionais para atendimento às necessidades temporárias do Município de Itapeva e formação de cadastro de reserva.
2. O Processo Seletivo será realizado pela Coordenadoria de Apoio a Instituições Públicas – CAIP/USCS, responsável pela prestação de serviços na área de planejamento e realização de concursos públicos e processos seletivos, unidade organizacional integrante da Universidade Municipal de São Caetano do Sul – USCS, de acordo com as instruções especiais adiante transcritas, que fazem parte integrante deste Edital.

**INSTRUÇÕES ESPECIAIS**

**I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

3. A função, número de vagas, requisitos, salário, carga horária semanal e valor da inscrição estão descritos na TABELA abaixo:

**TABELA I**  
**DA FUNÇÃO, REQUISITOS, NÚMERO DE VAGAS, JORNADA DE TRABALHO, SALÁRIOS E TAXAS DE INSCRIÇÃO**

CÓD	FUNÇÃO	REQUISITOS	ÁREA DE ATUAÇÃO	VAGAS EFETIVAS AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGA EFETIVA PCD	CADASTRO RESEVA AMPLA CONCORRÊNCIA	CADASTRO RESERVA PCD	SALÁRIO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	TAXA DE INSCRIÇÃO
01	Assistente Social	Nível superior em Serviço Social e registro ativo no conselho de classe.	Para atuação no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde a fim da prestação de serviços de atendimento de aos usuários do SUS do Município de Itapeva.	03	00	15	01	R\$ 3.531,33	30h	R\$ 65,00
02	Auxiliar de Farmácia	Ensino Médio completo em curso devidamente reconhecido pelo MEC.	Para atuação no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde a fim da prestação de serviços de atendimento de aos usuários do SUS do Município de Itapeva.	02	00	20	01	R\$ 1.377,19	40h	R\$ 50,00
03	Auxiliar de Odontologia	Ensino Médio completo em curso devidamente reconhecido pelo MEC e curso de Auxiliar ou Atendente de Consultório Dentário ou	Para atuação no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde a fim da prestação de serviços de atendimento de aos usuários do SUS do Município de Itapeva.	01	00	20	01	R\$ 1.560,11	40h	R\$ 50,00



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**  
**EDITAL Nº 005/2023**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**  
**EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES**



CÓD	FUNÇÃO	REQUISITOS	ÁREA DE ATUAÇÃO	VAGAS EFETIVAS AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGA EFETIVA PCD	CADASTRO RESEVA AMPLA CONCORRÊNCIA	CADASTRO RESERVA PCD	SALÁRIO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	TAXA DE INSCRIÇÃO
		Certificado de Conclusão de Curso Profissionalizante para Auxiliar de Saúde Bucal/Auxiliar de Odontologia, com registro no Conselho Regional de Odontologia (CRO).								
04	Cirurgião Dentista	Nível superior em Odontologia e registro ativo no conselho de classe	Para atuação no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde a fim da prestação de serviços de atendimento de aos usuários do SUS do Município de Itapeva.	03	00	30	01	R\$ 2.925,17	15h	R\$ 65,00
05	Enfermeiro	Nível superior em Enfermagem e registro ativo no conselho de classe	Para atuação no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde a fim da prestação de serviços de atendimento de aos usuários do SUS do Município de Itapeva.	01	00	15	01	R\$ 5.000,79	40h	R\$ 65,00
06	Farmacêutico	Nível superior na área específica e registro no Conselho de Classe - CRF.	Para atuação no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde a fim da prestação de serviços de atendimento de aos usuários do SUS do Município de Itapeva.	02	00	20	01	R\$ 3.531,00	40h	R\$ 65,00
07	Fisioterapeuta	Nível superior em Fisioterapia e registro ativo no conselho de classe	Para atuação no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde a fim da prestação de serviços de atendimento de aos usuários do SUS do Município de Itapeva.	01	00	10	01	R\$ 3.531,33	30h	R\$ 65,00
08	Fonoaudiólogo	Nível superior em Fonoaudiologia e registro ativo no conselho de classe	Para atuação no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde a fim da prestação de serviços de atendimento de aos usuários do SUS do Município de Itapeva.	01	00	10	01	R\$ 3.531,33	30h	R\$ 65,00
09	Motorista Carteira D	Ensino Fundamental Completo (8ª série ou 9º ano) e Carteira Nacional de Habilitação	Para atuação no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde a fim da prestação de serviços de atendimento de aos usuários do SUS do	03	00	30	01	R\$ 1.701,93	40h	R\$ 50,00



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**  
**EDITAL Nº 005/2023**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**  
**EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES**



CÓD	FUNÇÃO	REQUISITOS	ÁREA DE ATUAÇÃO	VAGAS EFETIVAS AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGA EFETIVA PCD	CADASTRO RESEVA AMPLA CONCORRÊNCIA	CADASTRO RESERVA PCD	SALÁRIO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	TAXA DE INSCRIÇÃO
		categoria D	Município de Itapeva.							
10	Oficial de Administração	Nível Médio, em curso devidamente reconhecido pelo MEC	Para atuação no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde a fim da prestação de serviços de atendimento de aos usuários do SUS do Município de Itapeva.	02	00	30	01	R\$ 1.631,00	40h	R\$ 50,00
11	Técnico de Enfermagem	Curso técnico de enfermagem e registro profissional ativo como Técnico de Enfermagem junto ao COREN-SP.	Para atuação no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde a fim da prestação de serviços de atendimento de aos usuários do SUS do Município de Itapeva.	03	00	40	02	R\$ 2.194,86	40h	R\$ 50,00
12	Técnico de Segurança do trabalho	Nível Técnico Segurança do trabalho e registro ativo no conselho de classe	Para atuação no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde a fim da prestação de serviços na Vigilância em Saúde do Trabalhador.	01	00	10	01	R\$ 3.531,33	40h	R\$ 50,00

\*Vale Alimentação: R\$ 300,00

**4. São requisitos para inscrição:**

- 4.1.** Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português a quem foi concedida igualdade nas condições previstas no Artigo 12, inciso II, § 1º da Constituição Federal de 1988;
  - 4.1.1.** Em caso de nacionalidade portuguesa, o candidato deverá estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do Decreto n.º 70.436/72.
- 4.2.** Estar no gozo dos seus direitos políticos;
- 4.3.** Ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até a data da admissão;
- 4.4.** Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- 4.5.** Atender às exigências de escolaridade e aos pré-requisitos constantes na tabela de funções, descritos neste Edital;
- 4.6.** Possuir carteira de trabalho e Previdência Social;
- 4.7.** Se for do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;
- 4.8.** Não registrar antecedentes criminais ou, no caso destes ter cumprido integralmente as penas cominadas.
  - 4.8.1.** No ato da convocação, o candidato deverá apresentar Certidão Negativa de Antecedentes Criminais (comprovando estar em pleno exercício de seus direitos civis e políticos);
- 4.9.** Não ter sido demitido por justa causa por ato de improbidade no serviço público (federal e/ou estadual e/ou municipal);
  - 4.9.1.** Não ter sido demitido/exonerado da Prefeitura Municipal de Itapeva por justa causa ou em decorrência de processo administrativo disciplinar ou ainda após avaliação da Comissão Permanente de Estágio Probatório;
  - 4.9.2.** Não ter sido, nos últimos cinco anos, na forma da legislação vigente, responsável por atos julgados irregulares por decisão definitiva do Tribunal de Contas da União, do Tribunal de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**  
**EDITAL Nº 005/2023**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**  
**EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES**



Contas de Estado, do Distrito Federal ou de Município, ou, ainda, do Conselho de Contas do Município; punido, em decisão da qual não caiba recurso administrativo, em processo disciplinar, por ato lesivo ao patrimônio público de qualquer esfera do governo; condenado em processo criminal por prática de crimes contra a Administração Pública, capitulados nos títulos II e XI da Parte Especial do Código Penal Brasileiro, na Lei nº 7.492, de 16 de junho de 1986, e na Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992;

- 4.9.3.** Não se enquadrar na vedação de acúmulo de cargos, funções e empregos públicos na forma do Inciso XVI, art. 37 da Constituição Federal.
- 4.9.4.** Não ter sido exonerado a bem do serviço público, mediante decisão transitada em julgado.
- 5. O Processo Seletivo Simplificado tem validade de **01 (um) ano** a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado, a critério da PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA, uma única vez e por igual período.
- 6. A PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA reserva-se o direito de proceder às admissões em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e funções vagas existentes, durante o período de validade do Processo Seletivo Simplificado.
  - 6.1.** A aprovação e a classificação final geram para o candidato apenas a expectativa de direito à admissão.
- 7. O cadastro formado por candidatos classificados assegurará aos mesmos, que dele fizerem parte, prioridade nas futuras convocações, somente se decorrente da existência de vagas para as respectivas funções, nos termos do presente Edital e no período de sua validade.

## II - DAS INSCRIÇÕES

- 8. As inscrições serão recebidas exclusivamente via Internet, no site: [www.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.br), no período de **17 de junho a 16 de julho de 2023**.
  - 8.1.** O interessado deverá, no período de inscrição, acessar o endereço eletrônico [www.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.br), ler atentamente o **Edital 005/2023**, preencher corretamente a ficha de inscrição e emitir o respectivo Boleto Bancário para fins de pagamento da taxa de inscrição.
    - 8.1.1.** Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor da taxa de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Processo Seletivo Simplificado.
- 9. O interessado poderá se inscrever para uma única função.
  - 9.1.** No caso de duas ou mais inscrições de um mesmo candidato será considerada a última inscrição realizada, com maior número de inscrição, independente da data em que o pagamento tenha sido realizado. As demais inscrições serão canceladas automaticamente, não havendo ressarcimento do valor pago, ou transferência do valor pago para outro candidato.
- 10. O candidato deverá pagar a taxa de inscrição na rede bancária de compensação (qualquer banco) ou via internet, por meio de pagamento de ficha de compensação por código de barras;
  - 10.1.** Para o pagamento da taxa de inscrição somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado no ato da inscrição, até a data limite para pagamento da taxa: **17 de julho de 2023**, respeitado o horário bancário. Nessa data não haverá possibilidade de realizar inscrição, sendo dedicada, exclusivamente, ao pagamento da taxa (data de vencimento do boleto bancário).
  - 10.2.** Não será aceito pagamento efetuado em supermercados, correios, por depósito em caixa eletrônico, agendamento bancário, transferência eletrônica, DOC, PIX, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital.
  - 10.3.** O pagamento realizado fora do período citado não será considerado e o valor da taxa de inscrição não será devolvido.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**  
**EDITAL Nº 005/2023**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**  
**EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES**



11. O deferimento da inscrição dependerá do correto e completo preenchimento da ficha e do pagamento da respectiva taxa, no prazo estabelecido.
12. A efetivação da inscrição ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do pagamento do boleto referente à taxa.
13. As informações prestadas na Ficha de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo aos executores o direito de excluir deste Processo Seletivo Simplificado aquele que preenchê-la com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente, sob pena de praticar o crime previsto no artigo 299, do Código Penal, além da responsabilidade civil pelos eventuais prejuízos que causou ou vierem a causar à Coordenadoria de Apoio a Instituições Públicas – CAIP/USCS, entidade responsável pela realização do certame ou à PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA.
14. Ao efetivar sua inscrição o candidato concorda com os termos que constam neste Edital e consoante a divulgação dos seus dados pessoais (nome, data de nascimento, número de documento de identidade, número do registro funcional, notas, resultados, classificações, dentre outros), tendo em vista que essas informações são necessárias ao cumprimento do princípio da publicidade dos atos do Certame. Neste sentido, não caberão reclamações posteriores relativas às divulgações dos dados, ficando os candidatos cientes de que as informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores através dos mecanismos de busca atualmente existentes.
  - 14.1. Fica permitido à PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA e a COORDENADORIA DE APOIO A INSTITUIÇÕES PÚBLICAS – CAIP/USCS a manter e utilizar os dados pessoais do candidato durante todo o período do certame para as finalidades relacionadas neste Processo Seletivo e, ainda, após o seu término para cumprimento da obrigação legal ou impostas por órgãos de fiscalização, nos termos do artigo 16 da Lei nº 13.709/2018.
15. A CAIP/USCS não será responsável por solicitação de inscrição não recebida por motivo de ordem técnica de computadores, falhas de computadores ou congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência ou impressão de dados.
16. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita no site [www.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.br), na página do Processo Seletivo, a partir de 03 (três) dias úteis após o encerramento do período de inscrições. Caso seja detectada falta de informação, o candidato deverá entrar em contato com a Coordenadoria de Apoio a Instituições Públicas - CAIP/USCS, através do e-mail [caipimes@caipimes.com.br](mailto:caipimes@caipimes.com.br) para verificar o ocorrido.
17. Não haverá, em hipótese alguma, devolução da importância paga, exceto se o Processo Seletivo não se realizar.
18. No ato da inscrição **NÃO** serão solicitados comprovantes das exigências contidas neste Edital;
  - 18.1. será automaticamente eliminado do cadastro de candidatos inscritos o candidato que não apresentar os documentos exigidos neste Edital, no ato da admissão, sendo declarada nula a sua inscrição e todos os atos dela decorrentes;
19. A inscrição implicará a completa ciência e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e alterações posteriores – eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame - se for o caso, sobre as quais o candidato não poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.
  - 19.1. Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor da taxa de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Processo Seletivo.
20. O candidato será responsável por qualquer erro, omissão e pelas informações prestadas no formulário de inscrição.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**  
**EDITAL Nº 005/2023**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**  
**EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES**



- 20.1.** O candidato que prestar declaração falsa, inexata ou ainda, que não satisfaça a todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado e que o fato seja constatado posteriormente, sem prejuízo das ações criminais cabíveis.
- 20.2.** Por serem as informações prestadas de inteira responsabilidade do candidato, a PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA e a COORDENADORIA DE APOIO A INSTITUIÇÕES PÚBLICAS – CAIP/USCS poderá utilizá-las em qualquer época, no amparo de seus direitos, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 21.** Não poderão ser contratados servidores da Administração Direta ou Indireta da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal, exceto na hipótese de acumulação lícita conforme determina o Artigo 37, inciso XVI da Constituição Federal, ou se optarem pela exoneração do emprego anterior;
- 21.1.** Da mesma forma, servidor que exerça emprego comissionado da Administração Direta ou Indireta da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal, exceto se optar pela exoneração.

### III – REDUÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 22.** O candidato que, nos termos dos critérios abaixo relacionados, estiver sob as expensas da Lei Municipal nº 2.729 de 19 de março de 2008, que “Dispõe sobre a redução do valor da taxa de inscrição em concurso público e outros processos de seleção, no caso que especifica, e dá outras providências correlatas”, poderá requerer a redução de 50% (cinquenta por cento) do valor da taxa de inscrição, de acordo com os seguintes procedimentos:

- a) Realizar a inscrição via internet através do site [www.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.br);
- b) Comparecer e entregar no CSI – CENTRO DE SAÚDE I (Postão), sito Praça Espiridião Lúcio Martins, 144 - Centro, exclusivamente no dia **24 de junho de 2023**, das 09 às 17 horas, documentação comprobatória conforme relacionado abaixo:

- I. Benefício previsto na Lei nº 2.729 de 19 de março de 2008 – “Dispõe sobre a redução do valor da taxa de inscrição em concursos públicos e outros processos de seleção, no caso que especifica, e dá outras providências correlatas.”:

*Art. 1º Fica instituído o direito à inscrição em concursos públicos municipais, com pagamento reduzido da respectiva taxa, aos candidatos que preençam, **cumulativamente**, os seguintes requisitos:*

- I. *Sejam estudantes, assim considerados os que se encontrem regularmente matriculados em:*
  - a. *uma das séries do ensino fundamental ou médio;*
  - b. *curso pré-vestibular;*
  - c. *curso superior, em nível de graduação ou pós-graduação;*
- II. *Percebam remuneração mensal inferior a 2 (dois) salários mínimos, ou estejam desempregados.*  
*Parágrafo único. Aplica-se o disposto nesta lei a todos os concursos públicos e processos seletivos realizados no âmbito do município, abrangendo a administração direta e indireta.*

#### **DOCUMENTOS A SEREM ENVIADOS NO ATO DA INSCRIÇÃO:**

- I. quanto à comprovação da condição de estudante, de um dos seguintes documentos:
  - a) certidão ou declaração, expedida por instituição de ensino pública ou privada;
  - b) carteira de identidade estudantil ou documento similar, expedido por instituição de ensino pública ou privada, ou por entidade de representação discente;
- II. quanto à comprovação da condição de desempregado ou remuneração mensal inferior a 2(dois) salários mínimos:
  - a) carteira de trabalho das seguintes páginas:
    - página referente aos dados pessoais



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO  
EDITAL Nº 005/2023  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES**



- página referente ao último emprego
  - página referente a remuneração recebida
- 22.1.** Não será aceita solicitação de isenção do pagamento do valor da inscrição via fax, correios, email ou outros meios não estipulados no presente Edital.
- 22.2.** Não serão realizadas inscrições no ato da entrega da documentação.
- 22.3.** Não serão recebidas documentações caso o candidato não tenha realizado a inscrição.
- 22.4.** A CAIP/USCS não se responsabilizará por solicitação de inscrição com pedido de isenção não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.
- 22.5.** O resultado das análises (deferimento ou indeferimento) será publicado no endereço eletrônico [www.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.br), conforme cronograma disponibilizado neste Edital.
- 22.6.** É de responsabilidade do candidato o acompanhamento do resultado das análises das respectivas solicitações.
- 22.7.** Caso a solicitação tenha sido indeferida, o candidato poderá garantir a sua participação no Processo Seletivo acessando o endereço eletrônico [www.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.br), gerando o boleto e efetuando o pagamento integral do valor de inscrição, conforme instruções disponibilizadas na forma estabelecida nos itens deste capítulo.
- 22.8.** O candidato que não proceder conforme estabelece este capítulo, não terá a inscrição efetivada.

#### **IV - INSCRIÇÕES DE PESSOAS DEFICIENTES**

- 23.** Aos candidatos com deficiência é assegurado o direito de inscrição no presente processo seletivo simplificado, para as funções cujas atribuições sejam compatíveis com a sua deficiência.
- 23.1.** Das vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do processo seletivo simplificado, 5% (cinco por cento) serão providas na forma do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e Decreto Federal nº 9.508, de 24 de setembro de 2018, e suas alterações, e nos termos da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça.
- 23.2.** Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem anterior resulte em número fracionado, esse deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% das vagas oferecidas.
- 24.** O candidato com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria, participará do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo das mesmas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação da prova e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 25.** Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá:
- a)** no ato da inscrição, declarar-se candidato com deficiência;
  - b)** encaminhar/anexar laudo médico, emitido nos últimos 12 (doze) meses, contados até o último dia de inscrição, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID- 10), bem como à provável causa da deficiência;
  - c)** encaminhar/anexar requerimento, solicitando vaga especial, constando o tipo de deficiência e a necessidade de prova especial se for o caso. (Anexo II)
- 25.1.** O candidato que não encaminhar/anexar o laudo médico e o respectivo requerimento, até o prazo determinado, não será considerado como deficiente apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no ato da inscrição.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**  
**EDITAL Nº 005/2023**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**  
**EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES**



26. O candidato com deficiência deverá enviar o laudo médico e o requerimento de condição especial em link próprio constante na ficha de inscrição, até o último dia destinado para realização da inscrição.
27. O fornecimento do laudo médico e do requerimento é de responsabilidade exclusiva do candidato. A CAIP/USCS não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada desses documentos.
28. O candidato com deficiência poderá requerer atendimento especial, no ato da inscrição, para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização dessas, conforme previsto no artigo 40, §§ 1º e 2º, do Decreto nº 3.298/99 e suas alterações.
29. O laudo médico valerá somente para este processo seletivo simplificado, não será devolvido e não será fornecida cópia desse documento.
30. Os candidatos que se declararem com deficiência, se não eliminados no Processo Seletivo, serão convocados, na ocasião da contratação, para se submeter à perícia médica, a ser realizada por equipe multiprofissional sob responsabilidade da PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA, que verificará sua qualificação como deficiente ou não, bem como a compatibilidade entre as atribuições da função e a deficiência apresentada, nos termos do artigo 43 do Decreto nº 3.298/99 e suas alterações.
  - 30.1. Os candidatos deverão comparecer à perícia médica, munidos de documento de identidade original e de laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), emitido nos últimos 12 (doze) meses que antecedem a perícia médica, que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), conforme especificado no Decreto nº 3.298/99 e suas alterações, bem como à provável causa da deficiência.
31. O laudo médico (original ou cópia autenticada) será retido pela PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA por ocasião da realização da perícia médica e não será devolvido em hipótese alguma.
32. Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas aos candidatos com deficiência o candidato que, por ocasião da perícia médica, não apresentar laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) ou que apresentar laudo que não tenha sido emitido nos últimos 12 (doze) meses, bem como que não for qualificado na perícia médica como pessoa com deficiência ou, ainda, que não comparecer à perícia.
  - 32.1. O candidato com deficiência, reprovado na perícia médica, por não ter sido considerado deficiente, caso seja aprovado no Processo Seletivo, figurará na lista de classificação geral por função.
  - 32.2. A compatibilidade entre as atribuições da função e a deficiência apresentada pelo candidato será avaliada durante o período de experiência, na forma estabelecida no § 2º do artigo 43 do Decreto nº 3.298/1999 e suas alterações.
    - 32.2.1. O candidato com deficiência reprovado na perícia médica no decorrer do período de experiência em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições da função será demitido.
33. Os candidatos que se declararam com deficiência no ato da inscrição, se não eliminados no Processo Seletivo, terão seus nomes publicados em lista à parte e figurarão também na lista de classificação geral por função.
34. As vagas que não forem providas por falta de candidatos com deficiência aprovados serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação por função.

#### **V - INSCRIÇÕES DE PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS**

35. O candidato não deficiente que necessitar de condição especial para realização da prova deverá solicitá-la até o término das inscrições, via link específico constante na ficha de inscrição, até o último dia destinado para o pagamento da taxa de inscrição.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**  
**EDITAL Nº 005/2023**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**  
**EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES**



- 35.1.** O candidato deverá encaminhar, junto à sua solicitação de condição especial para realização da prova (Anexo II), Laudo Médico atualizado que justifique o atendimento especial solicitado.
- 35.2.** O candidato que não o fizer até o término das inscrições, seja qual for o motivo alegado, poderá não ter a condição atendida.
- 36.** A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova deverá encaminhar sua solicitação, até o término das inscrições, via e-mail para caipimes@caipimes.com.br.
- 36.1.** A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova, além de solicitar atendimento especial para tal fim, deverá levar um acompanhante maior de 18 anos de idade, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança.
- 36.2.** A CAIP/USCS não disponibilizará acompanhante para guarda de criança nos dias das provas. A candidata nessa condição que não levar acompanhante não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas e não poderá realizá-la.
- 36.3.** Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de um(a) fiscal.
- 36.4.** Na sala reservada para amamentação, ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.
- 36.5.** Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.
- 37.** A solicitação de condições ou recursos especiais será atendida, em qualquer caso, segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.
- 38.** O candidato que necessitar dessas condições especiais, em hipótese nenhuma terá direito a tempo adicional para realização da prova.

## **VI – DAS FORMAS DE AVALIAÇÃO**

- 39.** A avaliação será realizada mediante aplicação de Prova Objetiva de caráter classificatório e eliminatório.
- 40.** As Provas Objetivas, de caráter classificatório e eliminatório será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos com questões de múltipla escolha e terão respectivamente:
- 50 (cinquenta) questões com 04 (quatro) alternativas cada, valendo 2,0 (dois pontos) cada questão, para os cargos cujos requisitos sejam de nível superior.
  - 40 (quarenta) questões com 04 (quatro) alternativas cada, valendo 2,5 (dois pontos e meio) cada questão, para os cargos cujos requisitos sejam de nível médio.
  - 25 (vinte e cinco) questões com 04 (quatro) alternativas cada, valendo 4,0 (quatro pontos) cada questão, para os cargos cujos requisitos sejam de nível fundamental.
- 41.** O conteúdo da Prova Objetiva será de acordo com o conteúdo programático disposto no Anexo III deste Edital.
- 41.1.** O Conteúdo Programático disposto no Anexo III deste Edital é mero indicador das disciplinas e assuntos que darão base a formulação das questões da Prova Objetiva. Entretanto, a Banca Examinadora não se obriga a formular questões que abranjam todos os itens contidos no Conteúdo Programático.
- 42.** Os itens da prova objetiva poderão avaliar habilidades que vão além de mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, valorizando a capacidade de raciocínio.
- 43.** Havendo retificação de gabarito as questões retificadas serão tidas como anuladas e os pontos relativos a estas questões serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**  
**EDITAL Nº 005/2023**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**  
**EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES**



- 44.** Os resultados serão disponibilizados no site [www.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.br), devendo o candidato acompanhar todos os atos relativos a este certame.
- 44.1.** Destacamos que, no caso de recurso interposto e provido – desde que dentro das especificações, esse poderá, eventualmente, alterar a nota/classificação inicial obtida pelo candidato, para uma nota/classificação superior ou inferior, ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para habilitação.
- 45.** Para julgamento da Prova Objetiva e para fins de aprovação no Processo Seletivo, será aplicado critério de nota mínima e somente serão considerados classificados os candidatos que obtiverem 50,00 (cinquenta) pontos na prova objetiva, **e concomitantemente**, fizerem parte da lista de candidatos estabelecida nos termos da TABELA I (soma da quantidade de vagas com a quantidade de cadastro reserva).
- 45.1.** Os candidatos que não obtiverem classificação nos termos do item anterior serão excluídos do Processo Seletivo e poderão obter informação sobre seu desempenho acessando o site [www.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.br) mediante identificação pelo CPF.
- 45.2.** Nos termos dos subitens anteriores, aplica-se, igualmente a todos os candidatos, incluídos os inscritos como deficientes (STF: Cláusula de Barreira).

**TABELA DE FORMAS DE AVALIAÇÃO**

CÓD	CARGO	TIPO DE PROVA	QUANTIDADE DE QUESTÕES
01	Assistente Social	Prova Objetiva com 50 questões	Português: 10 questões
			Atualidades: 05 questões
			Conhecimentos de Informática: 05 questões
			Conhecimentos Específicos: 30 questões
02	Auxiliar de Farmácia	Prova Objetiva com 40 questões	Português: 10 questões
			Atualidades: 05 questões
			Conhecimentos de Informática: 05 questões
			Conhecimentos Específicos: 20 questões
03	Auxiliar de Odontologia	Prova Objetiva com 40 questões	Português: 10 questões
			Atualidades: 05 questões
			Conhecimentos de Informática: 05 questões
			Conhecimentos Específicos: 20 questões
04	Cirurgião Dentista	Prova Objetiva com 50 questões	Português: 10 questões
			Atualidades: 05 questões
			Conhecimentos de Informática: 05 questões
			Conhecimentos Específicos: 30 questões
05	Enfermeiro	Prova Objetiva com 50 questões	Português: 10 questões
			Atualidades: 05 questões
			Conhecimentos de Informática: 05 questões
			Conhecimentos Específicos: 30 questões



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**  
**EDITAL Nº 005/2023**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**  
**EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES**



CÓD	CARGO	TIPO DE PROVA	QUANTIDADE DE QUESTÕES
06	Farmacêutico	Prova Objetiva com 50 questões	Português: 10 questões
			Atualidades: 05 questões
			Conhecimentos de Informática: 05 questões
			Conhecimentos Específicos: 30 questões
07	Fisioterapeuta	Prova Objetiva com 50 questões	Português: 10 questões
			Atualidades: 05 questões
			Conhecimentos de Informática: 05 questões
			Conhecimentos Específicos: 30 questões
08	Fonoaudiólogo	Prova Objetiva com 50 questões	Português: 10 questões
			Atualidades: 05 questões
			Conhecimentos de Informática: 05 questões
			Conhecimentos Específicos: 30 questões
09	Motorista Carteira D	Prova Objetiva com 25 questões	Português: 10 questões
			Atualidades: 05 questões
			Conhecimentos de Legislação de Trânsito, Direção Defensiva e Primeiros Socorros: 10 questões
10	Oficial de Administração	Prova Objetiva com 40 questões	Português: 10 questões
			Atualidades: 05 questões
			Conhecimentos de Informática: 05 questões
			Conhecimentos Específicos: 20 questões
11	Técnico de Enfermagem	Prova Objetiva com 40 questões	Português: 10 questões
			Atualidades: 05 questões
			Conhecimentos de Informática: 05 questões
			Conhecimentos Específicos: 20 questões
12	Técnico de Segurança no Trabalho	Prova Objetiva com 40 questões	Português: 10 questões
			Atualidades: 05 questões
			Conhecimentos de Informática: 05 questões
			Conhecimentos Específicos: 20 questões

### VII – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

**46.** As provas serão realizadas no município de Itapeva ou, se necessário, em municípios vizinhos. As provas acontecerão, preferencialmente, aos sábados, domingos e feriados.

**46.1.** As provas serão realizadas em datas, horários e locais informados através de editais de convocação que serão divulgados no site [www.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.br), [www.itapeva.sp.gov.br](http://www.itapeva.sp.gov.br) e mural da Coordenadoria de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Itapeva, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos relativos a este certame.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**  
**EDITAL Nº 005/2023**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**  
**EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES**



- 46.2.** A data de realização das Provas, expressa no Cronograma, poderá ser alterada a qualquer momento e só estará confirmada após a publicação do Edital de Convocação.
- 46.3.** Não será permitida a realização da prova fora do local e horário a ser designado pelo Edital de Convocação para as provas.
- 46.4.** Os candidatos receberão como complemento, informações através do e-mail cadastrado na ficha de inscrição.
- 46.5.** O envio do e-mail tem apenas caráter auxiliar na informação ao candidato, não sendo aceita a alegação do não recebimento como justificativa de ausência ou do comparecimento em data, local ou horários incorretos.
- 46.6.** É de inteira responsabilidade do candidato a obtenção das informações referentes à realização das provas, bem como a sua condição de saúde no dia da aplicação, não podendo alegar qualquer espécie de desconhecimento.
- 46.7.** Não serão fornecidas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas.
- 46.8.** Na definição dos horários de realização das provas, será considerado o horário de Brasília;
- 47.** Somente será admitido à sala de prova o candidato que estiver munido de documento de identificação oficial com foto, tais como Cédula oficial de identidade ou Carteira Nacional de Habilitação com foto, ou Carteira expedida por Órgão ou Conselho de Classe, ou ainda Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Certificado de Reservista ou Passaporte.
- 47.1.** Será exigida a apresentação do documento original, devendo estar em perfeito estado de conservação de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato;
- 47.2.** Não serão aceitos protocolos nem cópias dos documentos citados, ainda que autenticadas, ou quaisquer outros documentos diferentes dos anteriormente definidos, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.
- 47.3.** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização da prova documento de identidade original por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento original que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há no máximo 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas.
- 47.4.** A identificação especial será exigida também, do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à fisionomia, à assinatura ou à condição de conservação do documento.
- 48.** O candidato que, eventualmente necessitar alterar algum dado cadastral deverá solicita-lo no dia da realização da prova objetiva. O candidato deverá solicitar ao fiscal da sala, formulário específico para tal finalidade. O formulário deverá ser datado e assinado pelo candidato, sendo em seguida entregue ao fiscal.
- 48.1.** O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar a sala de coordenação no local em que estiver prestando a prova.
- 49.** O candidato que não atender aos termos dos itens deste Edital deverá arcar com as consequências advindas de sua omissão.
- 50.** Os candidatos deverão comparecer ao local da prova pelo menos 30 (trinta) minutos antes da hora marcada, munidos de cartão de identificação (comprovante de pagamento da inscrição) e de um dos documentos citados no item anterior, caneta esferográfica de tinta azul ou preta, lápis preto nº 2 e borracha.
- 51.** O tempo máximo para a realização da PROVA OBJETIVA será de 03 (três) horas, nele incluído o tempo necessário para a transcrição das respostas da Folha de Resposta Intermediária para a Folha de Resposta Definitiva.
- 51.1.** Os candidatos só poderão se ausentar do recinto de provas após 30 (trinta) minutos do início.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**  
**EDITAL Nº 005/2023**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**  
**EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES**



- 51.2.** O candidato poderá portar o caderno de questões somente após decorridas 1 (uma) hora do início da prova.
- 51.3.** Será vedado ao candidato se ausentar do recinto. Em havendo necessidade, será acompanhado pelo fiscal.
- 52.** Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
- 53.** No dia da prova, após assinar a lista de presença, o candidato receberá do fiscal a folha de respostas definitiva da Prova Objetiva.
- 53.1.** Caso o candidato identifique erros durante a conferência das informações contidas na folha de respostas definitiva, estes devem ser informados ao fiscal de sala.
- 53.2.** Não haverá substituição da Folha de Respostas Definitiva por erro do candidato.
- 53.3.** Não poderá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois estas poderão ser identificadas pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.
- 53.4.** O candidato deverá assinalar suas respostas, na Folha de Respostas Definitiva, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul, assinando-a três vezes, no campo destinado para essa finalidade.
- 53.5.** Não serão computadas questões não assinaladas, ou assinaladas a lápis ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.
- 54.** Distribuídos os cadernos de questões aos candidatos, e na hipótese de verificarem-se falhas de impressão, o fiscal de sala, antes do início da prova, diligenciará no sentido de substituir os cadernos com defeito; em não havendo número suficiente para a devida substituição proceder à leitura dos itens onde ocorrerem falhas usando para tanto, um caderno de questões completo.
- 55.** Será excluído do Processo Seletivo o candidato que:
- 55.1.** Apresentar-se após o horário estabelecido ou em local diferente do designado;
- 55.2.** Não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
- 55.3.** Não apresentar o documento de identidade exigido;
- 55.4.** Ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal ou antes de decorridos 60 (sessenta) minutos do início efetivo das provas;
- 55.5.** For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos ou calculadora;
- 55.6.** Estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
- 55.7.** Lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
- 55.8.** Não devolver a folha de respostas e/ou o caderno de questões no horário estipulado;
- 55.9.** Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- 55.10.** Agir com descortesia em relação aos examinadores e seus auxiliares ou autoridades presentes.
- 55.11.** Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, não será permitido o seu retorno ao local de sua prova, sendo automaticamente eliminado;
- 55.12.** Não obtiver a NOTA DE CORTE/NOTA MÍNIMA estipulada;
- 55.13.** Não permitir a coleta de sua assinatura;
- 55.14.** Não devolver integralmente o material recebido, exceto a Folha de Resposta Intermediária e o caderno após 01 hora de prova.
- 56.** Não será permitido o uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação, bem como relógio do tipo data bank, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro, etc.;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**  
**EDITAL Nº 005/2023**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**  
**EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES**



- 56.1.** Recomenda-se que o candidato não leve nenhum dos objetos proibidos, pois a instituição realizadora do Processo Seletivo não ficará responsável pela guarda de quaisquer dos objetos supracitados.
- 56.2.** Por medida de segurança, os candidatos deverão deixar as orelhas totalmente descobertas, à observação dos fiscais de sala, durante a realização da prova.
- 57.** Os dois últimos candidatos presentes na sala, só poderão se retirar juntos, assinando, na ocasião, a Ata de Encerramento da Prova. Na hipótese de um dos candidatos se negar a esperar a finalização da prova deverá assinar Folha de Ocorrência registrando sua negativa.
- 58.** Em hipótese alguma haverá segunda chamada, revisão de provas ou de resultados, seja qual for o motivo alegado.
- 59.** Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais adquiridos, a CAIP/USCS não fornecerá exemplares dos cadernos de questões a candidatos ou a Instituições de Direito Público ou Privado, mesmo após o encerramento do Processo Seletivo, exceto para os candidatos que se ausentarem decorridas duas horas do início da prova.
- 60.** Os candidatos serão identificados em definitivo, por ocasião da realização das provas, se necessário, mediante aplicação de metodologia alicerçada em digitalização, para se obter a segurança necessária em relação aos candidatos presentes às provas.
- 61.** Os candidatos, ao entrarem na sala de prova, deverão desligar qualquer aparelho de comunicação, especialmente telefones celulares, e guardá-los nos sacos plásticos que serão oferecidos.
- 61.1.** Caso o telefone celular toque e esteja dentro do saco plástico o fiscal da sala solicitará o seu desligamento, levando-o à sala da coordenação para que o candidato possa apanhá-lo ao sair.
- 61.2.** Caso o telefone celular toque e seja atendido, ou esteja fora do saco plástico, o fiscal da sala comunicará à Coordenação e o candidato será excluído do Processo Seletivo, registrando-se em Termo de Ocorrência o evento, com assinatura de duas testemunhas.
- 61.3.** Caso o candidato seja surpreendido em posse do celular, no horário da realização das provas, dentro do local de prova, o candidato será excluído do Processo Seletivo, registrando-se em Termo de Ocorrência o evento, com assinatura de duas testemunhas.
- 61.4.** A abertura do envelope plástico inviolável só será permitida fora do local onde foi realizada a prova.
- 61.5.** A CAIP/USCS não se responsabilizará por perdas ou extravios de equipamentos e/ou objetos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.
- 62.** Não será permitida a entrada de candidatos no ambiente de provas portando armas. O candidato que estiver armando será encaminhado à Coordenação.
- 63.** Os candidatos poderão ser submetidos ao sistema de detecção de metal no dia da realização das provas.
- 64.** A PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA e a Coordenadoria de Apoio a Instituições Públicas – CAIP/USCS - eximem-se das despesas com viagens e estada dos candidatos que participarão do Processo Seletivo Simplificado.

### VIII – DA CLASSIFICAÇÃO

- 65.** A Classificação Final dos candidatos será decorrente do critério de nota mínima e somente serão considerados classificados os candidatos que obtiverem 50,00 (cinquenta) pontos na prova objetiva, **e concomitantemente**, fizerem parte da lista de candidatos estabelecida nos termos TABELA I (soma da quantidade de vagas com a quantidade de cadastro reserva).
- 65.1.** Estabelecida a lista de candidatos classificados, de acordo com o disposto neste item, aplicar-se-á o critério de desempate para obtenção da lista final de classificados.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**  
**EDITAL Nº 005/2023**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**  
**EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES**



- 65.2.** Os candidatos que não obtiverem classificação nos termos do item anterior serão excluídos do Processo Seletivo Simplificado e poderão obter informação sobre seu desempenho acessando o site [www.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.br) mediante identificação pelo CPF.
- 66.** Na hipótese de igualdade de nota final, constituem-se, sucessivamente, critérios de desempate, com base nas informações declaradas por ocasião da inscrição.
- 66.1.** São critérios de desempate, sucessivamente:
- Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal n.º 10.741, de 1º de outubro de 2003;
  - De idade mais elevada menor de 60 anos;
  - Sorteio público.
- 67.** Na hipótese de igualdade de nota final, constituem-se, sucessivamente, critérios de desempate, com base nas informações declaradas por ocasião da inscrição.
- 68.** Os resultados finais serão disponibilizados no site [www.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.br), devendo o candidato acompanhar todos os atos relativos a este certame.
- 69.** A pontuação relativa à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será atribuída a todos os candidatos presentes à prova, independente de solicitação dos candidatos ou da necessidade de interposição de recurso com esse objetivo.
- 70.** Destacamos que, no caso de recurso interposto e provido – desde que dentro das especificações, esse poderá, eventualmente, alterar a nota/classificação inicial obtida pelo candidato, para uma nota/classificação superior ou inferior, ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para classificação.
- 71.** Os candidatos classificados serão relacionados em duas listas, sendo uma geral (todos os candidatos classificados) e outra especial (portadores de deficiência).
- 71.1.** Não ocorrendo inscrição, ou aprovação de candidatos portadores de deficiência, no Processo Seletivo, será elaborada somente a Lista de Classificação Final Geral das funções à disposição.
- 72.** O candidato que não comparecer a qualquer uma das fases, ou não atingir a nota mínima estabelecida em qualquer uma das fases, estará automaticamente eliminado do presente Processo Seletivo.

## **IX – DOS RECURSOS**

- 73.** Caberá recurso à Comissão Especial do Processo Seletivo contra:
- Divulgação da Lista de Candidatos Inscritos: 02 (dois) dias úteis;
  - Procedimentos no dia da realização das provas: (01) dia útil;
  - Dos Gabaritos Preliminares e questões das Provas Objetivas: 02 (dois) dias úteis;
  - Da publicação das Notas obtidas nas Provas Objetivas: 02 (dois) dias úteis;
  - Da Classificação Preliminar: 02 (dois) dias úteis.
- 73.1.** Para contagem do prazo de interposição de recurso será considerado o primeiro dia a data de divulgação ou do fato que lhe deu origem.
- 74.** Para a interposição de recursos, o candidato deverá obrigatoriamente acessar o endereço eletrônico [www.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.br), preencher o formulário próprio disponibilizado para recurso e enviá-lo.
- 74.1.** O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito.
- 74.2.** Recurso inconsistente ou interposto fora do prazo será preliminarmente indeferido.
- 74.3.** O candidato deverá realizar argumentação lógica e consistente, material bibliográfico e documentos comprobatórios, quando for o caso.
- 75.** Os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados.
- 76.** Admitir-se-á um único recurso por candidato para cada evento referido neste Capítulo, devidamente fundamentado.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**  
**EDITAL Nº 005/2023**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**  
**EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES**



- 76.1.** Especificamente para o caso contra as questões da prova objetiva e o gabarito preliminar, este deverá estar acompanhado de citação da bibliografia.
- 76.2.** No caso de interposição de recursos referentes às questões da prova objetiva, o candidato deverá formular 1 (um) recurso para cada questão contestada.
- 76.3.** Constatando-se, na análise do recurso, haver mais de uma questão contestada, será considerada somente e exclusivamente a primeira.
- 76.4.** Somente serão considerados os recursos que forem interpostos com o número da questão correspondente ao texto do referido recursos. Havendo discrepância, o recurso será indeferido in limine.
- 76.5.** Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados ou interpostos fora do prazo estabelecido neste Edital não serão apreciados.
- 77.** Não serão apreciados os recursos que forem apresentados:
- 77.1.** Em desacordo com as especificações contidas neste capítulo;
- 77.2.** Fora do prazo estabelecido;
- 77.3.** Sem fundamentação lógica e consistente;
- 77.4.** Com argumentação idêntica a outros recursos anteriormente interpostos pelo mesmo candidato;
- 78.** O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos presentes à prova, independentemente de formulação de recurso.
- 79.** O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos impetrados e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.
- 80.** Em caso de provimento de recurso, poderá haver, eventualmente, alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para a prova.
- 81.** Será desconsiderada pela Comissão Especial do Processo Seletivo a tentativa de interposição de recurso fora do prazo, fora de contexto e de forma diferente da estipulada neste Edital.
- 82.** Não será aceito recurso via fax, SEDEX, pessoalmente e via correio eletrônico.
- 83.** O resultado das análises dos recursos deferindo-os ou indeferindo-os, será disponibilizado aos candidatos no endereço eletrônico [www.capimes.com.br](http://www.capimes.com.br).
- 84.** As alterações dos desempenhos, caso ocorram, serão divulgadas via Internet, no endereço eletrônico [www.capimes.com.br](http://www.capimes.com.br), observados os prazos estabelecidos neste Edital.
- 85.** Da decisão final da Comissão Especial do Processo Seletivo não caberá recurso administrativo, não existindo, desta forma, recurso contra resultado de recurso.
- 86.** Serão indeferidos os recursos:
- a)** Cujo teor desrespeite a Banca Examinadora;
- b)** Que estejam em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo;
- c)** Sem fundamentação ou com fundamentação inconsistente, incoerente ou que expressem mero inconformismo do candidato;
- d)** Fora do prazo especificado.
- 87.** A Banca Examinadora da CAIP/USCS e a Comissão do Processo Seletivo serão soberanas para acatar ou rejeitar os recursos formulados.
- 88.** A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais (embasamento legal: Acórdão do STJ/RMS 18318-RS).

### X – DA CONTRATAÇÃO

- 89.** De acordo com as necessidades da Prefeitura Municipal, o candidato aprovado no Processo Seletivo



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**  
**EDITAL Nº 005/2023**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**  
**EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES**



será convocado a assinar contrato de natureza administrativa com o Município, o qual é regido pela Lei Municipal nº. Nº. 4.769/2022, sujeitando-se às Normas e Regulamento da Prefeitura Municipal de Itapeva, as contratações serão feitas pelo tempo estritamente necessário para atender às hipóteses elencadas no artigo anterior, observado o prazo máximo de até 12 (doze) meses. Sendo conforme § 1º - É vedada a prorrogação de contrato, salvo se:

- a) houver obstáculo judicial para a realização do Concurso Público;
- b) o prazo da contratação for inferior ao estipulado neste artigo, podendo a prorrogação ser efetuada até aquele limite;

90. Para a admissão o candidato aprovado deverá apresentar comprovação dos pré-requisitos, conforme a função objeto da seleção assim exigir, estando sujeito à desclassificação caso não possua os documentos exigidos no ato da admissão.
91. O candidato aprovado no Processo Seletivo convocado para procedimentos pré-admissionais estará sujeito também à prévia aprovação em exame médico, na qual será avaliada sua aptidão plena para o exercício da função.
92. Não poderá ser admitido nos termos da Lei Municipal 4769/2022, Art 3º § 2º É vedada a contratação da mesma pessoa, ainda que para serviços diferentes, pelo prazo de dois (2) anos a contar do término do contrato, salvo na hipótese de contratação de professores, em que o referido prazo será de 40 (quarenta) dias.” (NR - Lei 4817/23).

#### **XI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

93. A inscrição do candidato implicará o conhecimento, a tácita e integral aceitação das condições do Processo Seletivo estabelecidas neste Edital 005/2023, das quais não poderá alegar desconhecimento ou incompreensão.
94. Não será admitido na sala de prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido e/ou que não estiver de posse dos documentos hábeis.
95. O não comparecimento a qualquer uma das provas excluirá automaticamente o candidato do Processo Seletivo.
96. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova e/ou tornar sem efeito a contratação do candidato, em todos os atos relacionados ao Processo Seletivo, quando constatada a omissão, declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com a finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação.
  - 96.1. Comprovada a inexistência ou irregularidades descritas neste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por Falsidade Ideológica de acordo com o artigo 299 do Código Penal.
97. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.
98. A classificação final gera, para o candidato, apenas a expectativa de direito à contratação. A Prefeitura Municipal de Itapeva reserva-se o direito de proceder às admissões em número que atenda ao seu interesse e necessidades, de acordo com a disponibilidade orçamentária e vagas existentes.
99. A inexistência das afirmações contidas em documentos apresentados, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo, anulando-se os atos decorrentes da inscrição.
100. Os atos relativos ao Processo Seletivo serão publicados no site [www.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.br), não se aceitando justificativas para o desconhecimento dos prazos neles assinalados.
101. Os candidatos admitidos estarão sujeitos ao período de experiência e às exigências da legislação vigente.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**  
**EDITAL Nº 005/2023**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**  
**EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES**



- 102.** As despesas relativas à participação do candidato no Processo Seletivo e à apresentação para contratação e exercício correrão às expensas do próprio candidato.
- 103.** Prescreverá em um ano, a contar da data em que for publicada a homologação do resultado final, o direito de ação contra quaisquer atos relativos a este Processo Seletivo.
- 104.** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todas as publicações e avisos referentes a este Processo Seletivo.
- 105.** A Coordenadoria de Apoio a Instituições Públicas – CAIP/USCS define apenas os conteúdos programáticos referentes a este Processo Seletivo, ficando a critério de cada candidato escolher a bibliografia que entender como mais conveniente, exceto para as funções cuja bibliografia indicada seja necessária e específica, sendo que para esses casos, constam os dados de maneira expressa no Anexo específico.
- 106.** A Prefeitura Municipal de Itapeva e a Coordenadoria de Apoio a Instituições Públicas – CAIP/USCS, não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Processo Seletivo.
- 107.** Não serão fornecidas certidões ou declarações de aprovação no Processo Seletivo, bastando para essa finalidade as publicações oficiais.
- 108.** Não serão fornecidos atestados de comparecimento após a data de realização das Provas.
- 109.** A Prefeitura Municipal de Itapeva é facultada a anulação parcial ou total do Processo Seletivo, antes de sua homologação, se constatada irregularidade substancial insanável, promovendo a apuração de responsabilidades.
- 110.** Não se constatando óbice de caráter legal, todos os documentos escritos do processo poderão ser incinerados após 120 (cento e vinte) dias de sua homologação.
- 111.** Após a Homologação do Processo Seletivo o candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço junto a Coordenadoria de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Itapeva durante o período de validade do Processo Seletivo.
- 112.** Os questionamentos relativos a casos omissos ou duvidosos serão julgados pela Comissão de Concurso Público/Processo Seletivo da CAIP/USCS.
- 113.** Será admitido pedido de impugnação deste Edital, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do dia imediato à data de sua publicação, dirigido à Universidade de São Caetano do Sul, via SEDEX com Aviso de Recebimento (AR) ou pessoalmente na Universidade Municipal de São Caetano do Sul – Coordenadoria de Apoio a Instituições Públicas – CAIP/USCS - Av. Goiás, 3.400, Bairro Barcelona – São Caetano do Sul- CEP 09550 – 051.
- 114.** Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser feitas por meio de Edital de Retificação.

Itapeva, 17 de junho de 2023.

MARIO SERGIO TASSINARI  
PREFEITO



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**  
**EDITAL Nº 005/2023**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**  
**EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES**



**ANEXO I**  
**ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES**

**01 – ASSISTENTE SOCIAL**

Prestar serviços de âmbito social individualmente ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e psíquicas ou de outra ordem aplicando métodos e processos básicos do serviço social para prevenir ou eliminar desajustes de natureza biopsicossocial e promover a integração ou reintegração dessas pessoas à sociedade; Desenvolver as potencialidades e promover atividades educativas, recreativas, culturais e sociais, em realização de grupos para usuários do serviço de saúde mental e seus familiares a fim de assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual. Programar de ações junto a atenção básica com orientações nos campos social, médico e outros, pertinentes a saúde mental analisando os recursos e as carências socioeconômicas dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover seus desenvolvimentos. Participar de reuniões com os equipamentos da rede e matriciamento de casos pertinentes ao CAPS, articulando com os demais órgãos as propostas de intervenção para cada caso apresentado; Realizar visitas domiciliares, apoio em condução coercitiva e relatórios sociais pertinentes, assim como responder às demandas judiciais quando necessário; participar da elaboração do Projeto Terapêutico Singular de cada paciente do CAPS, realizar acolhimento e orientações pertinentes a cada caso; Realizar a interlocução com equipamentos fora do município acerca de internações, relatórios e acompanhamentos de casos pertinentes ao CAPS; Participar da Comissão de Acompanhamento dos Serviços de Residência Terapêutica do Município, elaborando relatórios sociais, auxiliando em agendamentos junto aos órgãos responsáveis no que se refere aos benefícios e documentações necessárias aos moradores das SRT, assim como auxílio dentro da prestação de contas da comissão; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

**02 - AUXILIAR DE FARMÁCIA**

Receber, conferir notas de compra; Registrar entradas e saídas de medicamentos; Organizar e encaminhar medicamentos e produtos correlatos; Elaborar relatórios gerenciais; Realizar a dispensação de medicamentos e correlatos, de forma cordial e humanizado, mediante solicitação/prescrição médica, utilizando sistema informatizado e durante o atendimento, ler a prescrição; Conferir nome e dosagem do medicamento, em caso de dúvida confirmar com o farmacêutico responsável; Conferir e manter o cadastro de todos os pacientes atualizados e no atendimento, verificar o uso correto dos mesmo através do histórico, sempre orientando os pacientes no uso correto da medicação; Organizar e manter os estoque de medicamentos ordenado às prateleiras; Manter em ordem a higiene os materiais e equipamentos sob sua responsabilidade no trabalho; Conferir quantidade e validade dos medicamentos, separando e registrando aqueles vencidos; Conhecer as normas técnicas e elencos oferecidos para dispensação de medicamentos nas Unidades de Saúde do Município, informando ao farmacêutico quando detectar a necessidade de um maior acompanhamento ou intervenção do mesmo junto ao médico, equipe de saúde; Desempenhar tarefas afins.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**  
**EDITAL Nº 005/2023**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**  
**EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES**



### **03 - AUXILIAR DE ODONTOLOGIA**

Recepcionar as pessoas em consultório dentário, identificando-as, averiguando suas necessidades e o histórico clínico para encaminhá-las ao cirurgião-dentista; Marcar consultas e controlar a agenda de consultas, verificando horários disponíveis e registrando-os para mantê-la organizada; Orientar os pacientes sobre higiene bucal; Preencher e anotar as fichas clínicas; Manter em ordem o arquivo e o fichário; Revelar e montar radiografias intra-orais; Preparar o paciente para o atendimento; Auxiliar no atendimento ao paciente; Instrumentalizar o cirurgião dentista e o técnico em higiene dental junto à cadeira operatória; Promover isolamento do campo operatório; Manipular materiais de uso odontológico; Selecionar moldeiras; Confeccionar modelos em gesso; Aplicar métodos preventivos para controle da cárie dental, orientando na aplicação de flúor, bem como demonstrando as técnicas de escovação para as crianças e adultos, colaborando no desenvolvimento de programas educativos; Proceder à conservação e a manutenção do equipamento odontológico; Participar efetivamente da política de saúde do município, através dos programas implantados pela Secretaria Municipal de Saúde; Convocar e acompanhar os escolares da sala de aula até o consultório dentário, controlando, através de fichário, os exames e tratamentos; Proceder à limpeza, desinfecção, esterilização, conservação e manutenção dos equipamentos e do ambiente de trabalho; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **04 - CIRURGIÃO DENTISTA**

Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local; Realizar ações de atenção integral no cuidado em saúde bucal da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários quando necessário; Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas e da garantia de atendimento da demanda espontânea e de vigilância à saúde; Realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos de importância local; Realizar escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento de vínculo; Responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação e o cuidado mesmo quando esta necessitar de atenção em outros serviços de saúde; Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação em saúde, verificar os dados de cada paciente, registrando os serviços a executar e os já executados, utilizando fichas apropriadas, para acompanhar a evolução do tratamento. Participar das atividades de assistência básica realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão; Realizar ações de educação em saúde a grupos específicos e a famílias em situação de risco, conforme planejamento da equipe; Aconselhar aos pacientes os cuidados de higiene, para orientá-los na proteção dos dentes e gengivas; Participar de ações e aplicar medidas de prevenção e promoção da saúde na comunidade; Supervisionar o trabalho desenvolvido pelo Auxiliar de Consultório Dentário ou Auxiliar de Odontologia; Preparar pacientes; Estabelecer diagnóstico e prognóstico; Planejar tratamento de pacientes; Examinar, diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilo facial, utilizando processos clínicos, cirúrgicos e/ou protéticos, valendo-se de exames radiológicos e/ou laboratoriais para estabelecer o plano de tratamento, para a conservação dos dentes e gengivas, promovendo e recuperando a saúde bucal em geral; Executar serviços de extrações, restaurações, e outras atividades afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão; Interagir com profissionais de outras áreas; Administrar local e condições de trabalho; Promover saúde da família; Zela pelos instrumentos utilizados no consultório, limpando-os e esterilizando-os, para assegurar sua higiene e utilização. Desenvolver pesquisas na área odontológica; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **05 - ENFERMEIRO:**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**  
**EDITAL Nº 005/2023**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**  
**EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES**



Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços da assistência de enfermagem; Elaborar escala de serviço, folgas e férias dos profissionais da enfermagem sob sua supervisão; Prestar consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem, quando solicitado; Realizar consulta de enfermagem, diagnósticos, prescrição da assistência e prognósticos de enfermagem; Realizar cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de morte; Realizar os cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos de base científica; Prestar assistência integral aos indivíduos e grupos sob sua responsabilidade; Realizar atividades de prevenção e controle de doenças transmissíveis e não transmissíveis em geral; Manter as condições e o local de trabalho adequados ao atendimento; Prevenir e controlar sistematicamente danos que possam ser causados aos usuários do sistema de saúde durante a assistência de enfermagem; Promover assistência de enfermagem à gestante, parturiente e puérpera; Realizar visita domiciliar e de vigilância sanitária, epidemiológica e ambiental; Controlar os medicamentos, materiais e equipamentos sob sua responsabilidade; Cumprir e fazer cumprir o Código de Ética de Enfermagem; Contribuir na formulação de políticas públicas de saúde; Executar as atividades relacionadas às ações públicas de saúde de forma integrada com os demais profissionais de saúde; Garantir a prestação qualitativa dos serviços de assistência e de preservação da saúde, segundo as diretrizes da política de saúde municipal; Realizar ações e atividades programáticas estabelecidas; Participar da elaboração, execução e avaliação de programas e da normatização de procedimentos relativos à sua área de atuação; Desenvolver ações e atividades educativas junto aos pacientes, trabalhadores e comunidade; Participar de programas de vigilância em saúde; Realizar e participar de matriciamento interdisciplinar e ou com outras especialidades; Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade. Cumprir e fazer cumprir ordens de serviço, portarias e regulamentos da Unidade de Saúde à qual está vinculado; Obedecer às normas de segurança. Executar, no nível de suas competências, ações de assistência básica de vigilância epidemiológica e sanitária nas áreas de atenção à criança, ao adolescente, à mulher, ao homem, ao trabalhador e ao idoso; Desenvolver ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde, com vistas ao desempenho de suas funções junto ao serviço de saúde; Apoiar e supervisionar o trabalho dos Agentes Comunitários de Saúde; Promover atividades em grupo e palestras sobre os aspectos da Saúde Pública; Discutir de forma permanente, junto à equipe de trabalho e comunidade, o conceito de cidadania, enfatizando os direitos de saúde e as bases legais que os legitimam; Participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização do processo de trabalho das unidades de Saúde da Família; Executar as atividades relacionadas às ações públicas de saúde de forma integrada com os demais profissionais de saúde; Garantir a prestação qualitativa dos serviços de assistência e de preservação da saúde, segundo as diretrizes da política de saúde municipal; Realizar ações e atividades programáticas estabelecidas; Participar da elaboração, execução e avaliação de programas e da normatização de procedimentos relativos à sua área de atuação; Desenvolver ações e atividades educativas junto aos pacientes, trabalhadores e comunidade; Prestar assistência de enfermagem aos usuários; Realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na Unidade de Saúde e, quando necessário, no domicílio do usuário; Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; Obedecer às normas de segurança.

#### **06 – FARMACÊUTICO**

Faz manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos pessoais e formulas químicas para atender a população de remédios; Controlar entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua venda em mapas, livros, segundo os receituários devidamente preenchidos,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**  
**EDITAL Nº 005/2023**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**  
**EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES**



para atender os dispositivos legais; Fazer análises clínicas de sangue, urina, fezes, saliva e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas para complementar o diagnósticos de doenças; Efetuar análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos para garantir o controle de qualidade, pureza, concentração e homogeneidade com vistas ao resguardo da saúde pública; Fiscalizar farmácias, drogarias e indústrias químico farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e atuando os infratores se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente; Assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, afim de fornecer subsidio para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e manifesto; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; Realizar tarefas específicas de desenvolvimento, produção dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, imunobiológicos domissanitários e insumos correlatos; Participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos, orientar sobre o uso de produtos farmacêuticos; Dispensar medicamentos imunobiológicos, alimentos especiais e correlatos; Selecionar produtos farmacêuticos, criar critérios e sistemas de dispensação, avaliar prescrição, proceder a dispensação, instruir sobre medicamentos e correlatos, notificar fármaco-vigilância; Garantir a qualidade de produtos e serviços farmacêuticos; Supervisionar armazenamento, distribuição e transporte de produtos; Comprovar origens dos produtos, fixação critérios de armazenamento, fracionar produtos, colaborar na definição de logística de distribuição; Orientar usuário no uso de produtos; Utilizar recursos de informática.

#### **07 - FISIOTERAPEUTA**

Avaliações das funções respiratória e motoras; avaliar o quadro clínico do paciente e eleger as condutas fisioterapêuticas apropriadas; Cumprir as normas e procedimentos referentes a segurança do paciente, através do cumprimento das boas práticas legais e institucionais; Discutir casos clínicos com equipe interdisciplinar; Após discussão de caso com o médico assistente realizar a titulação da oxigenoterapia, de ventilação não invasiva e de ventilação mecânica; Após discussão de caso com o médico assistente monitorizar o desmame de oxigenioterapia e o desmame de ventilação mecânica não invasiva, bem como escolher modalidade, aparelho, parâmetros e interfaces; Preparar o leito e ajustar os parâmetros de ventilação mecânica para admitir o paciente que precisar da intubação orotraqueal; Realizar acompanhamento fisioterapêutico domiciliar em zona urbana e rural; Fazer e orientar familiar e cuidadores a realização de técnicas de aspiração de vias superiores, quando necessário.

#### **08 – FONOAUDIÓLOGO**

Avalia as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos de linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico; Orienta o paciente com problemas de linguagem e audição, utilizando a logopedia e audiologia em sessões terapêuticas, visando sua reabilitação; Orienta a equipe pedagógica, preparando informes e documentos sobre assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar-lhe subsídios; Controle e testa periodicamente a capacidade auditiva dos servidores, principalmente daqueles que trabalham em locais onde há muito ruído; Aplica testes audiométricos para pesquisar problemas auditivos; determina a localização de lesão auditiva e suas consequências na voz, fala e linguagem do indivíduo. Orienta os professores sobre o comportamento verbal da criança, principalmente com relação à voz; Atende e orienta os pais sobre as deficiências e/ou problemas de comunicação detectados em crianças, emitindo parecer de sua especialidade e estabelecendo tratamento adequado, para possibilitar-lhes a reeducação e a reabilitação; O fonoaudiólogo, dentro do serviço de atendimento domiciliar atua no atendimento das Disfagias (dificuldade de deglutir), sempre avaliando e gerenciando as necessidades do paciente, além de especificar o método de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**  
**EDITAL Nº 005/2023**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**  
**EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES**



tratamento; Realizar acompanhamento fonoaudiólogo domiciliar em zona urbana e rural; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato

**09 - MOTORISTA CARTEIRA D**

Dirigir e conservar veículos automotores, de frota da organização, tais como automóveis, ambulâncias, peruas, caminhonete, e outros veículos, manipulando os comandos de marcha, direção, conduzindo-os em tráfego determinado, de acordo com o Código Nacional de Trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de servidores, autoridades, e outros; Inspeccionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo de cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; Transportar, coletar e entregar cargas em geral, movimentar cargas volumosas e pesadas; Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; Manter o veículo limpo, interna e externamente e em perfeitas condições de uso imediato; Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização; Efetuar anotações das viagens realizadas, pessoas, equipamentos e materiais transportados, quilometragem rodada, itinerários além de outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas, a fim de manter a boa organização e controle da Administração; Recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Solicitar os serviços de mecânica e manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade; Controlar e orientar o embarque e desembarque dos servidores, zelando pela integridade física e moral deles.

**10 - OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO:**

Prestar atendimento ao público, fornecendo informações gerais atinentes à sua unidade, visando esclarecer as solicitações dos mesmos; Auxiliar na triagem e direcionamento de pacientes; Arquivar os prontuários médicos; Organizar a agenda de consultas e exames; Cuidar da distribuição de correspondências internas e externas; Ser responsável pela entrega de exames; Realizar atendimento direto aos usuários, visando contribuir para o cumprimento das metas e objetivos estabelecidos; Atender o público externo e interno seguindo regras, fluxos e processos operacionais; Identificar e resolver os problemas encontrados, garantindo a qualidade e agilidade no retorno das informações aos clientes; Atuar junto à equipe multidisciplinar, oferecendo suporte administrativo; Executar tarefas de rotina administrativa, envolvendo digitação, atendimento de telefone, observando as regras e procedimentos estabelecidos; Redigir documentos utilizando redação oficial; Digitar documentos; Utilizar recursos de informática; Confeccionar frequência conforme manual, informar ao setor de RH deslocamentos dos servidores; Verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; expedir ofícios e memorandos; Registrar a entrada e saída de documentos; triar, conferir e distribuir documentos; verificar documentos conforme normas; identificar irregularidades nos documentos; submeter pareceres para apreciação da chefia; classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos; arquivar documentos conforme procedimentos.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**11 - TÉCNICO DE ENFERMAGEM:**

Desempenhar ações e procedimentos técnicos de enfermagem em todos os equipamentos de saúde do município, atuando nas áreas de urgência/emergência, cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde do adulto, da mulher, do idoso, saúde mental e outras áreas de acordo com as normas de biossegurança, realizando todas as orientações necessárias; Desempenhar ações e procedimentos de enfermagem, em nível técnico, em todos os serviços de saúde, em domicílios e na comunidade; Realizar o



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**  
**EDITAL Nº 005/2023**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**  
**EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES**



acolhimento aos usuários; Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas; Efetuar controle de pacientes em doenças transmissíveis e em pacientes portadores de condições crônicas não transmissíveis. Garantir o abastecimento racional e regular de materiais e insumos de enfermagem padronizado, realizando reposição, controle de estoque e armazenamento adequado, nos setores assistenciais, utilizando os sistemas de informação vigentes; Participar do processo de fornecimento de materiais de insumos de enfermagem. Realizar procedimentos de suporte avançado de vida; Realizar anotações em prontuário e em documentos de produção dentro da sistemática do SUS, utilizando os sistemas de informação vigentes; Acompanhar, deslocar, remover e transportar o paciente durante todos os procedimentos de assistência. Atuar de forma integrada com profissionais de outras instituições; Realizar ações de prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar, atuando inclusive como multiplicador; Realizar o controle da cadeia de frio, aplicação e orientação de imunobiológicos, bem como participar de campanha de vacinação, bloqueios e buscas ativas; Garantir o registro e abastecimento racional e regular de imunobiológicos por meio dos sistemas de informação vigentes, sob a supervisão do enfermeiro; Programar, orientar, supervisionar e executar atividades de assistência de enfermagem, excetuadas as privativas do enfermeiro, conforme legislação vigente; Exercer funções de nível médio técnico, auxiliando o enfermeiro nas suas atividades, entre as quais: prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave, prevenção e controle das doenças transmissíveis em programas de vigilância epidemiológica, prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde, entre outras definidas pela equipe de saúde e que estejam dentro de sua área de atuação; Participar de atividades coletivas e de educação permanente; Realizar a higienização, desinfecção, preparo e esterilização de materiais, bem como cuidados com o seu acondicionamento; Desenvolver ações de vigilância relacionadas ao seu cargo, especialidade e área de atuação; Obedecer à legislação federal, estadual e municipal, bem como atender aos Princípios; Diretrizes e legislações vigentes do SUS, às normas de trabalho, biossegurança e ética profissional; Executar atividades correlatas e outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas ao seu cargo e especialidade, em conformidade com a regulamentação da respectiva categoria profissional.

**12- TÉCNICO DE SEGURANÇA DE TRABALHO NA VIGILÂNCIA EM SAÚDE DO TRABALHADOR (VISAT), no CEREST Itapeva, para todos os Municípios de abrangência:**

Participar e ministrar treinamentos sobre VISAT; Participar de ações educativas em Saúde do Trabalhador; Realizar inspeções em ambientes de trabalho por demanda de notificações epidemiológicas, por denúncias, em ações conjuntas com outros setores e para investigação de acidentes de trabalho; Realizar investigações e inspeções nos 15 municípios da área de abrangência do CEREST ( Apiaí, Barra do Chapéu, Bom Sucesso de Itararé, Buri, Guapiara, Itaberá, Itaóca, Itapeva, Itapirapuã Paulista, Itararé, Nova Campina, Ribeira, Ribeirão Branco, Riversul, Taquarivaí) em todas as suas etapas: planejamento da ação (composição da equipe, conhecimento do processo produtivo e identificação dos riscos, análise da documentação do estabelecimento e dos trabalhadores); Inspeção no local, elaboração de relatórios, acompanhamento e monitoramento das ações; Analisar semanalmente as notificações de acidentes de trabalho ocorridos na região de abrangência, Classificar a gravidade e preparar o processo de inspeção dos acidentes de trabalho graves; Realizar mapa de risco da região de abrangência para planejamento e realização de ações preventivas em Saúde do Trabalhador.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO  
EDITAL Nº 005/2023  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES**



**ANEXO II**

**MODELO DE REQUERIMENTO DE SOLICITAÇÃO DE PROVA ESPECÍFICA  
OU DE CONDIÇÕES ESPECIAIS**

À Coordenadoria de Apoio a Instituições Públicas – CAIP/USCS.

Eu, \_\_\_\_\_, Inscrição nº \_\_\_\_\_,  
RG. nº \_\_\_\_\_ e CPF. nº \_\_\_\_\_, venho requerer para o PROCESSO  
Seletivo Simplificado para Psicólogo da PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA – EDITAL 005/2023:

( ) Prova Ampliada Fonte nº \_\_\_\_\_.

( ) Prova com Intérprete de Libras

( ) Outros: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
(cidade) (data)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**  
**EDITAL Nº 005/2023**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**  
**EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES**



---

Assinatura do Candidato

**ANEXO III**  
**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**ESCOLARIDADE – ENSINO FUNDAMENTAL**

**PARTE COMUM**

**09 – MOTORISTA CARTEIRA D**

**PORTUGUÊS:** Interpretação de texto. Ortografia oficial, pontuação, divisão silábica, acentuação. Gênero (masculino/feminino), número (singular/plural), grau dos substantivos e adjetivos, concordância entre adjetivos e substantivos. Sinônimos e antônimos. Verbos (conjugação).

**ATUALIDADES:** Fatos políticos, esportivos, culturais, econômicos e sociais ocorridos no Brasil e no mundo, veiculados em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, internet e televisão nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data de publicação do Edital no site [www.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.br).

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Legislação de Trânsito e Direção Defensiva. Primeiros Socorros.

**ESCOLARIDADE – ENSINO MÉDIO / ENSINO TÉCNICO**

**PARTE COMUM**

**PORTUGUÊS:** Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Flexão nominal e verbal. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Emprego de tempos e modos verbais. Vozes do verbo. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Ocorrência da crase. Pontuação. Interpretação de texto.

**ATUALIDADES:** Fatos políticos, esportivos, culturais, econômicos e sociais ocorridos no Brasil e no mundo, veiculados em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, internet e televisão nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data de publicação do Edital no site [www.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.br).

**CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA:** Pacote Office 2016 (Word, Excel e Power Point). Internet: navegação internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Correio eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos (Gmail, Outlook e Webmail). Plataformas



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**  
**EDITAL Nº 005/2023**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**  
**EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES**



de videoconferência: chats, chamadas de áudio e vídeo, criação de salas/grupos/chamadas e demais usabilidades (MS Teams, Google Meet e Zoom).

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

#### **02 - AUXILIAR DE FARMÁCIA**

Preparo de drogas de acordo com fórmulas preestabelecidas ou necessidades urgentes. Fracionamento, armazenamento e distribuição de medicamentos. Manutenção de estoques. Controle de compras. Princípio ativo dos fármacos: atuação dos fármacos no organismo, indicações e contraindicações. Posologia. Efeitos colaterais. Aspectos gerais da farmacologia. Farmácia ambulatorial e hospitalar: dispensação de medicamentos, previsão, estocagem e conservação de medicamentos. Conduta para com o paciente. Farmacologia: noções básicas de farmacologia geral de medicamentos que atuam em vários sistemas, em vários aparelhos e de psicofarmacologia. Noções básicas de farmacotécnica: pesos e medidas. Formas farmacêuticas. Cálculos em farmácia. Nomenclatura de fármacos. Preparo de soluções não estéreis e estéreis. Portaria SVS/MS n.º 344/98 Capítulo V – Da Prescrição – Da Notificação de Receita). Resolução RDC Nº 44 de 17 de agosto de 2009. Resolução RDC Nº 45 de 12 de março de 2003. Portaria Nº 4.283 de 30 de dezembro de 2010.

**Obs: Toda legislação deve ser considerada com suas alterações e atualizações vigentes até a data da publicação do Edital de Abertura de Inscrições no site [www.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.br). Legislação com entrada em vigor após a publicação do Edital poderá ser utilizada, quando superveniente ou complementar a algum tópico já previsto ou indispensável à avaliação para a função.**

#### **03 - AUXILIAR DE ODONTOLOGIA**

Microbiologia e Parasitologia: doenças transmissíveis de maior risco na prática odontológica. Controle de infecção: limpeza e desinfecção do meio ambiente; limpeza e desinfecção do equipamento; limpeza, desinfecção e esterilização do instrumental; medidas de proteção individual. Material, Equipamentos e Instrumental: preparo de bandeja; materiais dentários de projeção e restauração: indicação, proporção e manipulação; ergonomia: os princípios de ergonomia; manutenção preventiva do equipamento. Higiene Dentária: etiologia da cárie e doença periodontal; métodos preventivos em relação à cárie dentária e doença periodontal. Odontologia Social: atribuições do ASB. Ética profissional.

#### **10 - OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Noções de Direito Administrativo: Princípios da Administração pública. Administração direta, indireta e fundacional. Controle da Administração Pública. Contrato administrativo. Serviços públicos. Bens públicos. Serviços e rotinas de protocolo, expedição e arquivo. Classificação de documentos e correspondências. Correspondência oficial. Gestão de material e controle de estoques e almoxarifado. Técnicas de arquivamento: classificação, organização, arquivos correntes e protocolo. Qualidade no atendimento ao público. Relacionamento interpessoal, ética no ambiente de trabalho administrativo e/ou público.

#### **11 - TÉCNICO DE ENFERMAGEM**

Ética profissional e relações humanas, Farmacologia aplicada à enfermagem, Assistência de enfermagem na monitorização não invasivas dos sinais vitais, Fundamentos de enfermagem. Regras de anotações em prontuários, conservação e manutenção de aparelhos das Unidades de Saúde, Conhecimentos sobre limpeza, desinfecção e esterilização. Legislação Profissional, Implicações éticas e jurídicas no exercício profissional de enfermagem, Programa Nacional de Imunização (PNI) – Cadeias de frio, composição das vacinas, efeitos adversos, recomendações para sua aplicação, Programas de Atenção à Saúde da Criança, Adolescente, Mulher, Adulto, Idoso e Saúde Mental, situações de urgência e emergência, Assistência de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**  
**EDITAL Nº 005/2023**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**  
**EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES**



enfermagem materna e infantil, Informação em Saúde, tratamento de feridas. Atendimento de urgência e emergência.

## **12 - TÉCNICO EM SEGURANÇA NO TRABALHO**

Conceitos básicos em segurança do trabalho. Acidentes do trabalho. Avaliação do trabalho e do ambiente do trabalho, quantitativa e qualitativamente. Inspeção de rotina do local de trabalho. Estratégia de controle. Análise do processo de trabalho. Características de mão de obra. Liberação de área para trabalho, para garantir a integridade física dos empregados e das instalações da empresa; sinalização de segurança. CAT – Comunicação de Acidente do Trabalho. Índices de frequência e de gravidade. EPI – Equipamento de Proteção Individual. EPC – Equipamento de Proteção Coletiva. Caracterização da exposição a riscos ocupacionais (físicos, químicos, biológicos e ergonômicos). Intervenção em ambiente de trabalho. Entendimentos sobre empregador, empregado, empresa, estabelecimento, setor de serviço, canteiro de obra, frete de trabalho, local de trabalho e plataformas, para fins de aplicação das NRs. Condições de trabalho, para determinar fatores e riscos de acidentes. Conceitos básicos sobre prevenção e combate a incêndios, atuação da brigada de incêndio. O papel da CIPA e o contexto com o SESMT. Elaboração de relatórios e estatísticas pertinentes à segurança do trabalho. Planejamento e execução de metodologias relacionadas com a prevenção de acidentes. Aplicação e orientação prática das Normas Regulamentadoras de Segurança do Trabalho. Outros problemas específicos do trabalho. Avaliação preliminar de risco. PGR - Programa de Gerenciamento de Riscos.

## **ESCOLARIDADE – ENSINO SUPERIOR**

### **PARTE COMUM**

**PORTUGUÊS:** Compreensão e interpretação de textos, com domínio das relações morfossintáticas, semânticas, discursivas e argumentativas. Tipologia textual. Coesão e coerência. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Formação e emprego das classes de palavras. Significação de palavras. Sintaxe da oração e do período. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Emprego do sinal indicativo de crase. Processo de comunicação: Intencionalidade Discursiva. Elementos Constituintes da Comunicação. Intertextualidade. Desenvolvimento textual: elaboração de relatórios projetos e planejamentos.

**NOÇÕES BÁSICAS DE INFORMÁTICA:** Pacote Office 2016 (Word, Excel e Power Point). Internet: navegação internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Correio eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos (Gmail, Outlook e Webmail). Plataformas de videoconferência: chats, chamadas de áudio e vídeo, criação de salas/grupos/chamadas e demais usabilidades (MS Teams, Google Meet e Zoom).

**ATUALIDADES:** Fatos políticos, esportivos, culturais, econômicos e sociais ocorridos no Brasil e no mundo, veiculados em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, internet e televisão nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data de publicação do Edital no site [www.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.br).

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

### **01 - ASSISTENTE SOCIAL**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**  
**EDITAL Nº 005/2023**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**  
**EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES**



Constituição Federal, Estadual - artigos relacionados à família, infância e adolescência. Noções de Direito: família e sucessões. Metodologia do Serviço Social. Ética Profissional. Política Social e Serviço Social. Serviço Social e Família. Serviço Social e interdisciplinaridade. Conhecimento detalhado sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA (Lei n.º 8.069, de 13 de julho de 1990), abrangendo: linhas de ação, diretrizes e entidades. Medidas de proteção à criança e ao adolescente. Da prática de ato infracional. Das medidas pertinentes ao pai ou responsável. Do Conselho Tutelar: estrutura, atribuições, competência e conselheiros. Do acesso à justiça da infância e da juventude. Dos crimes e das infrações administrativas praticados contra a criança e o adolescente. Disposições finais e transitórias. Conselho detalhado sobre a Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS (Lei Federal n.º 8.742, de 7 de dezembro de 1993). Das definições e dos objetivos. Dos princípios e das diretrizes. Da organização e da gestão. Dos benefícios, dos serviços, dos programas e dos projetos de assistência social. Do financiamento da assistência social. Das disposições gerais e transitórias

**Obs: Toda legislação deve ser considerada com suas alterações e atualizações vigentes até a data da publicação do Edital de Abertura de Inscrições no site [www.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.br). Legislação com entrada em vigor após a publicação do Edital poderá ser utilizada, quando superveniente ou complementar a algum tópico já previsto ou indispensável à avaliação para a função.**

#### **04 - CIRURGIÃO DENTISTA**

Flúor: mecanismo de ação farmacocinética, uso, tipos, toxicologia. Cariologia: diagnóstico, patologia e desenvolvimento; exame radiográfico, dieta, tratamento preventivo. Cirurgia: procedimentos cirúrgicos de pequeno e médio porte, extração (sem odontosecção e com odontosecção, com alveoplastia), sutura, biópsia, drenagem, curetagem, técnicas, indicações e contra-indicações, conduta pré e pós-operatória; Anestesiologia: anatomia, técnicas, soluções, acidentes, riscos e prevenção, indicações e contra-indicações, medicação de emergência. Terapêutica e farmacologia: analgésicos, antiinflamatórios, antibióticos: como, quando e porque receitar, indicação e contra-indicação. Química e propriedades, mecanismo de ação, efeitos tóxicos, uso profilático, fatores que modificam o efeito farmacológico, princípios da farmacologia. Psicofarmacologia: antipsicótico e antidepressivos, antiarrítmicos, antianginosos, anti-hipertensivos, hemostáticos, anticoagulantes. Dentística: preparo de cavidade (tipo túnel, faceta -amálgamas atípicos), proteção pulpar, materiais restauradores: indicação e contra-indicação, tipos e finalidades, manutenção, tratamento preventivo, selante, conduta diante das microatividades e cáries incipientes. Periodontia: epidemiologia dos problemas periodontais, placa bacteriana, etiopatogenias das enfermidades periodontais, classificação e etiologia de doença periodontal, diagnóstico, manifestações agudas, a promoção da saúde em periodontia, o tratamento cirúrgico dos problemas periodontais, o controle da placa, prevenção. Odontopediatria: cariologia, etiologia, etiopatogenia, terapêutica e prevenção, manejo do paciente infantil, traumatismos bucais, dentística em odontopediatria, anestesia em crianças. Semiologia e tratamento das afecções dos tecidos moles bucais. Endodontia: conceitos, topografia da cavidade pulpar e periápice, alteração pulpares e apicais, tratamento conservador, hidróxido de cálcio, apicificação, reabsorções, traumatismos, pulpotomias, emergências, cirurgia periapical. Biossegurança no trabalho: técnicas, acondicionamento e esterilização do instrumental, técnicas de desinfecção do ambiente, doenças ocupacionais, antiséptica, desinfetantes, acidentes de trabalho e sua prevenção. A odontologia social. Processos agudos: flare up, GUNA, pericoronarite, gengivostomatites agudas, etc. Patologia: lesões de mucosa, anomalias ou alterações de desenvolvimento de maxilares, lábios, palato, língua, mucosa, glândulas salivares, dentes, número de dentes. Cistos, tumores, lesões cancerizáveis, processos proliferativos. Emergências no consultório odontológico: síncope, angina, edema, hemorragia, fratura mandibular, luxação da ATM, etc. Diagnóstico, tratamento e prevenção de má oclusões.

#### **05 - ENFERMEIRO**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**  
**EDITAL Nº 005/2023**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**  
**EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES**



Assistência integral na promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde, nos diferentes espaços sociais e em todas as fases do ciclo vital. O Sistema Único de Saúde no Brasil Planejamento e organização da Atenção primária à saúde. Redes de atenção à saúde Política Nacional de Atenção Básica Política Nacional de Educação Permanente à Saúde. Política Nacional de Humanização Política Nacional de Promoção da Saúde Segurança do paciente e do trabalhador na Atenção Básica Realização de atividades de atenção à saúde aos indivíduos e famílias cadastradas nas equipes e, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, etc), em todas as fases do desenvolvimento humano, como: infância, adolescência, idade adulta e idoso; Realização de procedimentos de enfermagem; Realização de atividades em grupo e de educação em saúde; Realização de consultas de enfermagem, Realização de atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; Planejamento, gestão e avaliação de ações desenvolvidas pelos Agentes Comunitários de Saúde (ACS) em conjunto com os outros membros da equipe; Participação em atividades de educação permanente da equipe de enfermagem e outros membros da equipe; Gerenciamento dos insumos para o adequado funcionamento da Unidade Básica de Saúde (UBS). Ética no trabalho da enfermagem na atenção primária à saúde Ações de enfrentamento de agravos à saúde como a Pandemia Covid-19.

#### **06 - FARMACEUTICO**

Sistema de gestão para Farmácia Hospitalar; Ciclo da Assistência Farmacêutica; Farmacoeconomia; Farmacovigilância: queixa técnica, evento adverso, busca ativa, notificações; Farmacologia aplicada; Legislação ética e bioética em Farmácia Hospitalar; Ciclo da Assistência Farmacêutica. Seleção e padronização de medicamentos; Programação e aquisição de produtos farmacêuticos. Logística, recebimento, armazenamento e distribuição de medicamentos; Métodos de controle de estoque; Sistema de distribuição de medicamentos; Prescrição e dispensação de medicamentos. Atenção Farmacêutica; Farmácia Clínica: Avaliação de prescrições, Conciliação de medicamentos e orientação de alta; Interações medicamentosas, reações adversas a medicamentos; Registros de produtos sujeitos a controle especial; Formas farmacêuticas; Vias de administração de medicamentos; Absorção, metabolização e eliminação de medicamentos; Farmacotécnica: fórmulas magistrais, oficinais e especialidades farmacêuticas sólidas, semissólidas e líquidas; Formas farmacêuticas estéreis; Cálculos em Farmácia Hospitalar; Portarias, normas e resoluções da Agência Nacional de Vigilância Sanitária; Medicamentos genéricos; Boas práticas de dispensação de medicamentos; Programas de Assistência Farmacêutica do Ministério da Saúde SUS. Sistemas de Informação em Saúde. Código de Ética do Profissional de Farmácia. Ética e legislação profissional.

#### **07 - FISIOTERAPEUTA**

Fundamentos de Medicina Física e de Reabilitação. Atendimentos de pessoas com incapacitações. Avaliações em reabilitação. Avaliação eletrodiagnóstica. Reabilitação de doenças sistêmicas: cardíaca, pulmonar, circulatória. Sistema nervoso. Sistema límbico; Articulações. Coluna vertebral. paciente com dor crônica. Modalidades físicas. Ortese e prótese. Fisioterapia em pré e pós-operatório nas seguintes áreas: fisioterapia em ortopedia e traumatologia, fisioterapia em neurologia, fisioterapia em pediatria, fisioterapia cardiovascular e fisioterapia respiratória; Fisioterapia na saúde do trabalhador. Semiologia, exames e diagnósticos das anomalias posturais. Processos incapacitantes mais importantes (processos de trabalho, na infância, doenças infectocontagiosas, crônico degenerativas, alterações biomecânicas, fraturas, pré e pós operatórios do aparelho músculo esquelético e as condições de vida). A aplicação da Fisioterapia nas seguintes áreas médicas: Neurologia. Pneumologia. Ortopédica. Atuação em Cinesioterapia (Bobath, Kabath, Moligan, Mackenzie) mecanoterapia, eletroterapia, hidroterapia, equoterapia, reabilitação pulmonar. Código de Ética Profissional. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**  
**EDITAL Nº 005/2023**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**  
**EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES**



### **08 - FONOAUDIÓLOGO**

Morfofisiologia da audição. Audiologia clínica (avaliação e diagnóstico). Audiologia do trabalho: Ruído e meio ambiente. Audiologia Educacional. Processamento Auditivo Central (avaliação e conduta terapêutica). Neurofisiologia do sistema motor da fala. Linguagem (conceito/ aspectos de linguagem), desenvolvimento da comunicação / retardo de aquisição de linguagem (causas gerais). Relações entre o desenvolvimento da linguagem falada e o desenvolvimento da linguagem escrita. Avaliação da fala e da linguagem do pré-escolar. Avaliação e abordagem terapêutica no desvio fonológico. Avaliação e abordagem terapêutica nos distúrbios de leitura e escrita. Distúrbios de aprendizagem da linguagem escrita: prevenção, diagnóstico e intervenção fonoaudiológica. Fisiologia do sistema motor oral. Avaliação e conduta terapêutica dos distúrbios miofuncionais. Sucção, deglutição e mastigação: métodos e técnicas aplicadas à terapia. Distúrbios articulatorios: conceito, etiologia, avaliação e fonoterapia. Disfagias: definição, semiologia, métodos e técnicas aplicadas. Anatomofisiologia do sistema fonatório. Avaliação e fonoterapia dos distúrbios da voz. Disfonias e aspectos preventivos. Fonoaudiologia em saúde pública. Ética profissional. Legislação. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo. Fonoaudiologia e epidemiologia; Prevenção e Promoção em fonoaudiologia; Fonoaudiologia em saúde materno-infantil; Anatomofisiologia da fonação. Disfonias funcionais, organofuncionais, orgânicas; Avaliação perceptivo-auditiva e acústica da voz; Avaliação acústica da voz; Voz profissional falada e cantada; Desenvolvimento da linguagem e seus distúrbios; Aquisição e desenvolvimento da leitura e escrita; Transtornos adquiridos da linguagem; Fluência da fala; Fisiologia e desenvolvimento do Sistema Estomatognático; Fissura labiopalatina; Distúrbios da deglutição; Disfagia Orofaríngea e neurogênia; Disfunção temporomandibular; Avaliação, classificação e tratamento dos distúrbios da voz, fluência, audição, transtornos da motricidade oral e linguagem; Sistema auditivo e desenvolvimento das habilidades auditivas; Triagem auditiva neonatal; Audiometria e imitancimetria; Avaliação audiológica infantil; Aparelhos de amplificação Sonora individual; Audiologia ocupacional. Fonoaudiologia e epidemiologia. Avaliação, classificação e tratamento dos distúrbios da voz, fluência, audição, transtornos da motricidade oral e linguagem. Fonoaudiologia em saúde materno-infantil. Sistema auditivo e desenvolvimento das habilidades auditivas. Prevenção em Saúde Auditiva. Bases Epidemiológicas da Deficiência Auditiva. Triagem Auditiva Neonatal. Diagnóstico Audiológico Infantil. Diagnóstico Audiológico em Adultos. Diagnóstico diferencial em audiologia: eletrofisiologia, avaliação comportamental. Dispositivos de Amplificação Sonora Individual: AASI e Implante Coclear. Avaliação de uso e benefício de aparelhos de Amplificação Sonora: Ganho de Inserção, Medidas de RECD, Avaliação funcional: percepção de fala e indicação de Aparelho de Amplificação Sonora. Sistema FM. Reabilitação Auditiva Infantil. Reabilitação Auditiva do Adulto. Atenção à Saúde Auditiva do Idoso. Anátomo-fisiologia da fonação. Disfonias funcionais, organofuncionais, orgânicas. Avaliação perceptivo-auditiva e acústica da voz. Atenção Fonoaudiológica em Neurologia: da avaliação à reabilitação. Fisiologia e desenvolvimento do Sistema Estomatognático. Distúrbios da deglutição. Disfagia Orofaríngea e neurogênica. Desenvolvimento da linguagem e seus distúrbios. Aquisição e desenvolvimento da leitura e escrita. Transtornos adquiridos da linguagem. Fluência da fala. Ética profissional.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**  
**EDITAL Nº 005/2023**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**  
**EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES**



**ANEXO IV**  
**CRONOGRAMA PREVISTO DE ATIVIDADES**

<b>EVENTO</b>	<b>DATA/PERÍODO</b>
Período de recebimento das Inscrições	De 17 de junho a 16 de julho de 2023.
Recebimento das inscrições com redução da taxa de inscrição	24 de junho de 2023.
Publicação no site <a href="http://www.caipimes.com.br">www.caipimes.com.br</a> da lista de candidatos com redução da taxa de inscrição deferidas	29 de junho de 2023.
Último dia para pagamento do Boleto Bancário referente à Taxa de Inscrição	17 de julho de 2023.
Publicação no site <a href="http://www.caipimes.com.br">www.caipimes.com.br</a> da lista dos candidatos inscritos e lista dos candidatos inscritos como pessoa com deficiência e Convocação para realização das Provas Objetivas .	24 de julho de 2023.
Realização das Provas Objetivas.	30 de julho de 2023.
Publicação dos gabaritos das Provas Objetivas no site <a href="http://www.caipimes.com.br">www.caipimes.com.br</a>	01 de agosto de 2023.
Publicação no site <a href="http://www.caipimes.com.br">www.caipimes.com.br</a> das notas das provas objetivas e Classificação Preliminar.	08 de agosto de 2023.
Publicação da Classificação Final e homologação	15 de agosto de 2023

Observação: as datas e os períodos estabelecidos neste cronograma poderão sofrer alterações

**PODER LEGISLATIVO****MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE EM OBTENÇÃO DE PROPOSTAS**

Modalidade Dispensa de Licitação

Número Nº 054/2023

Processo Nº 061/2023

A Câmara Municipal de Itapeva-SP, de acordo com o § 3º do artigo 75 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, torna público o interesse em receber propostas adicionais para o objeto destinado a **Contratação de empresa especializada para fornecimento de materiais e equipamentos de áudio para atender as necessidades da Câmara Municipal de Itapeva**, conforme descrito no Termo de Referência disponível no endereço eletrônico:

<https://www.itapeva.sp.leg.br/licitacao/dispensa>

Os interessados em formular suas propostas devem enviá-las para o endereço eletrônico [licitacao@camaraitapeva.sp.gov.br](mailto:licitacao@camaraitapeva.sp.gov.br), informando os dados da empresa (CNPJ, endereço, telefone, dados bancários) e do processo administrativo, bem como os valores apresentados, **até às 23h59min do dia 21/06/2023**.

Mais informações podem ser obtidas pelo Departamento de Compras da Câmara Municipal de Itapeva-SP, no horário de expediente, por e-mail ([licitacao@camaraitapeva.sp.gov.br](mailto:licitacao@camaraitapeva.sp.gov.br)) ou telefone (15) 3524 9200 - Ramal 9216.

Palácio Vereador Euclides Modenezi, Itapeva, 16 de Junho de 2023

JOSÉ ROBERTO COMERON

Presidente da Câmara Municipal de Itapeva

.....

## IMPrensa Oficial do Município de Itapeva

## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA

## CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Prefeitura Municipal de Itapeva: Praça Duque de Caxias, 22, CEP: 18.400-000, Centro  
(15) 3526-8000

**Prefeito Municipal**

Mário Sérgio Tassinari

**Vice-prefeita**

Elza Nunes Machado Galvão

**Presidente do Fundo Social de Solidariedade**

Eliana Matiko Matsumura Tassinari

## SECRETARIAS MUNICIPAIS

**Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos**

Luiz Henrique de Oliveira

**Secretaria Municipal de Administrações Regionais**

Alexandre Ribas

**Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento**

Paulo Lucio Martins

**Secretaria Municipal de Coordenação e Planejamento**

Antônio de Moraes Alves Neto

**Secretaria Municipal de Cultura**

Márcio Roberto Neves da Silva

**Secretaria Municipal de Defesa Social**

Jorge dos Santos Júnior

**Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo**

Leonardo Ferreira Rodrigues

**Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social**

Lucicléia de Siqueira Rodrigues Schreiner

**Secretaria Municipal de Educação**

Antonio Alexandre de Faria

**Secretaria Municipal de Finanças**

Edivaldo Souza Alves

**Secretaria Municipal da Juventude, Esportes, Lazer e Eventos Especiais**

Christian Vagner Nunes Galvão

**Secretaria Municipal de Obras e Serviços**

Marcelo Assumpção Schimidt

**Secretaria Municipal de Recursos Hídricos e Meio Ambiente**

Ariane Leite Rodrigues Ferreira

**Secretaria de Relações Institucionais**

Luiz Fernando Tassinari

**Secretaria Municipal de Saúde**

Vanessa Valerio de Almeida Silva

**Secretaria Municipal de Transportes e Serviços Rurais**

Célio Cesar Rosa Engue

**Procuradoria Geral do Município**

Rodrigo Tassinari

**IPMI – Instituto de Previdência Municipal de Itapeva**

Superintendente: Edgar de Jesus Endo

Câmara Municipal de Itapeva: Avenida Vaticano, 1135, CEP: 18.406.380, Jardim Europa  
(15) 3524-9200

**Presidente**

José Roberto Comeron

**1º Secretário**

Ronaldo Pinheiro da Silva

**2ª Secretária**

Debora Marcondes

## VEREADORES

Áurea Aparecida Rosa

Débora Marcondes Silva Ferraresi

Gabriel Maciel de Araújo

Gessé Osferido Alves

José Roberto Comeron

Júlio Cesar Costa Almeida

Laercio Lopes

Lucimara Woolck Santos Antunes

Mario Augusto de Souza Nishiyama

Milton Aparecido Nogueira

Paulo Roberto Tarzã dos Santos

Robson Eucleber Leite

Ronaldo Pinheiro da Silva

Saulo Almeida Golob

Valdinei Pinheiro Vasco

**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO**  
EXPEDIENTE - IMPrensa Oficial

O Diário Oficial Eletrônico de Itapeva (Lei Nº 4.066/17) é o órgão oficial de publicações do Município.

Assessores de Imprensa: Celi Aparecida de Souza Leme e José Eduardo Bueno de Moraes Gomes

Jornalista responsável: Patrícia Gam - MTB 39.079 - SP

Email: imprensa@itapeva.sp.gov.br | site: www.itapeva.sp.gov.br