Diário Oficial
Eletrônico
ITUVERAVA

Terça-feira, 24 de outubro de 2023

Ano IV | Edição nº 627A

Instituído conforme Lei Municipal

SUMÁRIO

Poder Executivo 2

Atos Oficiais 2

Outros atos oficiais 2

Licitações e Contratos 54

Outros atos 54

Diário Oficial Eletrônico

ITUVERAVA

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Outros atos oficiais

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITUVERAVA - SP

EDITAL DE ABERTURA N.º 01.002/2023

O Prefeito do Município de Ituverava, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital, em conformidade com a Constituição Federal e com as demais normas infraconstitucionais atinentes à matéria, **TORNA PÚBLICA** a realização de **Concurso Público n.º 002/2023**, sob o regime estatutário para o provimento de vagas do quadro de servidores permanentes da Administração Pública Municipal.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Concurso Público a que se refere o presente Edital será executado pela Fundação FAFIPA – *Campus* de Paranavaí, com sede na Av. Paraná, 794 A - Esquina com Rua Guaporé, 1° Andar - Centro CEP: 87.705-190, Paranavaí – PR, endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br e correio eletrônico candidato@fundacaofafipa.org.br.

1.2 A seleção visa o preenchimento de vagas, sob o regime estatutário, para suprir a necessidade de servidores efetivos do Município de Ituverava – SP.

1.3 O presente certame terá prazo de validade de 02 (dois) anos, a contar da data de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período a critério da Administração Pública Municipal.

1.4 À Comissão Organizadora designada pelo **Decreto Municipal n.° 5.981/2022**, ficam delegados todos os poderes necessários para o pleno desenvolvimento do certame, e fornecer documentos/informações na esfera administrativa e judicial.

2. DO PROCESSO DE SELEÇÃO

2.1 A seleção dos candidatos inscritos para o Concurso Público de que trata o presente Edital dar-se-á por meio das seguintes etapas:

a) **Prova objetiva (PO)** de caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos;

b) **Prova Prática (PP)** de caráter eliminatório e classificatório para os cargos de **CONDUTOR SOCORRISTA**, **MOTORISTA** e **PEDREIRO.**

2.2 A convocação para as vagas ofertadas será feita de acordo com a necessidade e a conveniência do Município de Ituverava – SP, observando-se o prazo de validade do concurso.

2.3 Caso haja demanda de novos provimentos acima do número de vagas previamente disponibilizadas, desde que dentro do prazo de validade do certame, a Administração Pública Municipal poderá convocar os candidatos classificados, observando a ordem de classificação.

2.4 As atribuições dos cargos ofertados estão descritas no **Anexo I** deste Edital.

2.5 Os conteúdos programáticos da prova objetiva encontram(m)-se no **Anexo II** deste Edital.

2.6 O cronograma de execução do certame encontra-se disposto no **Anexo III** deste Edital.

2.7 Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos. O candidato deverá observar, rigorosamente, as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br e www.ituverava.sp.gov.br**. É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações.**

3. DOS CARGOS PÚBLICOS

3.1 O cargo, o requisito, o número de vagas para ampla concorrência, o número de vagas para pessoa com deficiência, o número de vagas para afrodescendentes, os vencimentos iniciais, o período de realização da prova e o valor da taxa de inscrição são os estabelecidos a seguir:

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITUVERAVA - SP

TABELA 3.1							
CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL & ALFABETIZADO							
VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO							R$ 50,00
QUADRO DE VAGAS							
CARGO	**REQUISITO**	**CHS**	**AC**	**PcD**	**AFRO**	**VENCIMENTO**	**PERÍODO DE APLICAÇÃO DA PROVA**
Ajudante Geral	Ensino Fundamental Completo	40h	**02**	-	-	R$ 1.445,99	Matutino
Auxiliar de Cozinha	Ensino Fundamental Completo	40h	**07**	**01**	**02**	R$ 1.391,43	Vespertino
Auxiliar de Serviços	Ensino Fundamental Completo	40h	**07**	**01**	**02**	R$ 1.391,43	Matutino
Pedreiro	Alfabetizado	40h	**01**	-	-	R$ 1.655,82	Vespertino
Servente	Ensino Fundamental Incompleto	40h	**11**	**01**	**03**	R$ 1.337,07	Vespertino

TABELA 3.2								
CARGO DE AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE								
VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO								R$ 70,00
QUADRO DE VAGAS								
CARGO	**ÁREA DE ATUAÇÃO**	**REQUISITO**	**CHS**	**AC**	**PcD**	**AFRO**	**VENCIMENTO**	**PERÍODO DE APLICAÇÃO DA PROVA**
Agente Comunitário de Saúde	ESF Benedito Trajano Borges	Ensino Médio Completo devendo comprovar que reside na área de atuação.	40h	**CR**	-	-	R$ 2.672,74	Matutino
	ESF Aparecida do Salto							
	ESF Parque dos Esportes/Vila São Jorge							
	ESF São Benedito da Cachoeirinha							
	ESF Capivari da Mata							
	ESF COHAB							
	ESF Guanabara							

TABELA 3.3							
CARGOS DE NÍVEL MÉDIO							
VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO							R$ 70,00
QUADRO DE VAGAS							
CARGOS	**REQUISITO**	**CHS**	**AC**	**PcD**	**AFRO**	**VENCIMENTO**	**PERÍODO DE APLICAÇÃO DA PROVA**
Agente de Endemias	Ensino Médio Completo	40h	**CR**	-	-	R$ 2.672,74	Vespertino
Artesão Oficineiro	Ensino Médio Completo	40h	**01**	-	-	R$ 1.880,41	Matutino
Assistente de Consultório Odontológico	Curso Técnico na Área de Saúde com Registro no seu Respectivo Conselho	40h	**CR**	-	-	R$ 1.655,82	Vespertino
Auxiliar Administrativo	Ensino Médio Completo	40h	**07**	**01**	**02**	R$ 1.655,82	Matutino
Auxiliar Financeiro	Ensino Médio Completo	40h	**01**	-	-	R$ 2.779,14	Vespertino
Condutor Socorrista	Ensino Médio e Carteira de Habilitação "D", ter no mínimo 21 anos de idade conforme Portaria 2048/GM de 05/11/2002 + experiência mínima de 06 meses em CNH categoria "D" e curso de Emergência reconhecido pelo Detran	12x36	**CR**	-	-	R$ 1.782,62	Vespertino
Fiscal de Posturas	Ensino Médio Completo	40h	**01**	-	-	R$ 2.672,74	Matutino
Inspetor de Alunos	Ensino Médio Completo	40h	**07**	**01**	**02**	R$ 1.445,99	Vespertino
Monitor	Ensino Médio Completo	40h	**11**	**01**	**03**	R$ 1.445,99	Matutino
Motorista	Ensino Médio e Carteira Nacional de Habilitação categoria "D".	40h	**05**	**01**	**02**	R$ 1.695,69	Matutino
Orientador Social	Ensino Médio Completo	40h	**01**	-	-	R$ 1.445,99	Matutino
Técnico de Enfermagem	Nível técnico e inscrito em dia com as obrigações do Conselho de Classe (COREN)	40h	**CR**	-	-	R$ 3.396,59	Vespertino
Técnico em Farmácia	Nível Técnico em farmácia e inscrito e em dia com as obrigações do Conselho de Classe	40h	**CR**	-	-	R$ 1.655,82	Matutino

Município de Ituverava - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITUVERAVA - SP

Técnico em Laboratório	Ensino Médio Completo e Diploma reconhecido pelo MEC Específico da área do cargo	40h	**CR**	-	-	R$ 1.655,82	Matutino
Vigia	Ensino Médio Completo	40h	**CR**	-	-	R$ 1.337,07	Matutino

TABELA 3.4							
CARGOS DE **NÍVEL SUPERIOR**							
VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO							**R$ 90,00**
QUADRO DE VAGAS							
CARGO	**REQUISITO**	**CHS**	**AC**	**PcD**	**AFRO**	**VENCIMENTO**	**PERÍODO DE APLICAÇÃO DA PROVA**
Analista Operador de Sistemas	Superior Completo em Análise de Sistemas e/ou Tecnologia da Informação	40h	**01**	-	-	R$ 2.890,89	Vespertino
Assistente de Gestão Educacional	Graduação em Pedagogia com Especialização em Gestão Pública.	40h	**01**	-	-	R$ 2.779,14	Matutino
Assistente Social	Superior em Serviço Social e Registro no Conselho Competente	30h	**CR**	-	-	R$ 3.539,18	Vespertino
Cirurgião Dentista Oral Menor	Superior Completo e Registro no CRO/Com prova de Especialização em Cirurgia Oral Menor	20h	**01**	-	-	R$ 3.539,18	Matutino
Cirurgião Dentista Pediátrico	Graduação em Odontologia, Inscrito e em dia com as obrigações do Conselho de Classe e Atualização e/ou Especialização e/ou Experiência prática mínima de 6 meses comprovada em Pediatria	20h	**CR**	-	-	R$ 3.539,18	Vespertino
Cirurgião Dentista Protesista	Graduação em Odontologia, Inscrito e em dia com as obrigações do Conselho e Atualização e/ou Especialização e/ou Experiência mínima de 6 meses comprovada em Prótese Dentária	20h	**CR**	-	-	R$ 3.539,18	Matutino
Coordenador Pedagógico	Licenciatura em Pedagogia ou Pós Graduação em Gestão Escolar, de no mínimo 600 horas, ou portador de Títulos de Mestrado ou Doutorado na área de Educação, nos termos do inciso II do art. 61 da LDB e, no mínimo, 05 (cinco) anos de experiência em efetivo exercício no magistério da Educação Básica	40h	**CR**	-	-	R$ 3.539,18	Matutino
Enfermeiro	Graduação em Enfermagem e Inscrito e em dia com as obrigações do Conselho de Classe (COREN).	40h	**CR**	-	-	R$ 4.758,41	Matutino
Engenheiro Civil	Curso Superior de Engenheiro Civil, com registro no conselho competente	40h	**01**	-	-	R$ 4.969,13	Vespertino
Farmacêutico	Superior em Farmácia e Registro no Conselho Competente	20h	**CR**	-	-	R$ 1.880,41	Vespertino
Fisioterapeuta	Superior em Fisioterapia e Registro no Conselho Competente	20h	**01**	-	-	R$ 1.880,41	Vespertino
Fonoaudiólogo	Superior Completo e Registro	30h	**01**	-	-	R$ 3.539,18	Matutino

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITUVERAVA - SP

	no CRFa						
Médico Endocrinologista	Superior Completo e Registro no CRM, Com Residência Completa na área de atuação	20h	**01**	-	-	R$ 3.539,18	Vespertino
Médico Ginecologista	Superior Completo e Registro no CRM, Com Residência Completa na área de atuação	20h	**01**	-	-	R$ 3.539,18	Matutino
Médico Infectologista	Superior Completo e Registro no CRM, Com Residência Completa na área de atuação	20h	**01**	-	-	R$ 3.539,18	Matutino
Médico Neurologista	Superior Completo e Registro no CRM, Com Residência Completa na área de atuação	20h	**01**	-	-	R$ 3.539,18	Vespertino
Médico Oftalmologista	Superior Completo e Registro no CRM, Com Residência Completa na área de atuação	20h	**01**	-	-	R$ 3.539,18	Matutino
Médico Ortopedista	Superior Completo e Registro no CRM, Com Residência Completa na área de atuação	20h	**01**	-	-	R$ 3.539,18	Vespertino
Médico Pediatra	Superior Completo e Registro no CRM, Com Residência Completa na área de atuação	20h	**01**	-	-	R$ 3.539,18	Matutino
Médico Psiquiatra	Superior Completo e Registro no CRM, Com Residência Completa na área de atuação	20h	**01**	-	-	R$ 3.539,18	Vespertino
Médico Psiquiatra Infantil	Superior Completo e Registro no CRM, Com Residência Completa na área de atuação	20h	**01**	-	-	R$ 3.539,18	Vespertino
Médico Radiologista	Superior Completo e Registro no CRM, Com Residência Completa na área de atuação	20h	**01**	-	-	R$ 3.539,18	Vespertino
Médico do RH	Superior Completo e Registro no CRM, Com Residência Completa na área de atuação	20h	**01**	-	-	R$ 3.539,18	Matutino
Médico Urologista	Superior Completo e Registro no CRM, Com Residência Completa na área de atuação	20h	**01**	-	-	R$ 6.474,03	Matutino
Nutricionista	Superior Completo e Registro no CRN	20h	**CR**	-	-	R$ 1.880,41	Vespertino
Odontólogo de Apoio a Atenção Básica	Graduação em Odontologia e Inscrito e em dia com as obrigações do Conselho de Classe (CRO)	40h	**CR**	-	-	R$ 6.474,03	Vespertino
Professor Educação Básica I	Curso Normal Superior ou Licenciatura em Pedagogia, com habilitação para a docência na Educação Infantil e/ou para a docência nos anos iniciais do ensino fundamental	30h	**CR**	-	-	R$ 3.315,41	Matutino
Professor Educação Básica II – Arte	Curso Superior de Licenciatura em área específica	24,10h	**CR**	-	-	R$ 3.008,19	Vespertino
Professor Educação Básica II – Ciências	Curso Superior de Licenciatura em área específica	24,10h	**CR**	-	-	R$ 3.008,19	Matutino
Professor Educação Básica II – Educação Física	Curso Superior de Licenciatura em área específica	24,10h	**CR**	-	-	R$ 3.008,19	Vespertino
Professor Educação Básica II - Geografia	Curso Superior de Licenciatura em área específica	24,10h	**CR**	-	-	R$ 3.008,19	Matutino
Professor Educação Básica II – Língua Estrangeira	Curso Superior de Licenciatura em área específica	24,10h	**CR**	-	-	R$ 3.008,19	Matutino
Professor Educação Básica II – Língua Portuguesa	Curso Superior de Licenciatura em área específica	24,10h	**CR**	-	-	R$ 3.008,19	Vespertino

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITUVERAVA - SP

Professor Educação Básica II – Matemática	Curso Superior de Licenciatura em área específica	24,10h	**CR**	-	-	R$ 3.008,19	Vespertino
Professor Educação Básica II - História	Curso Superior de Licenciatura em área específica	24,10h	**CR**	-	-	R$ 3.008,19	Matutino
Professor Educação Infantil	Curso Normal Superior ou Licenciatura em Pedagogia, com habilitação para a docência na Educação Infantil e/ou para a docência nos anos iniciais do ensino fundamental	27,30h	**19**	**01**	**5**	R$ 3.034,71	Vespertino
Psicólogo I	Graduação em Psicologia e Inscrito e em dia com as obrigações do Conselho de Classe (CRP)	30h	**CR**	-	-	R$ 3.539,18	Matutino
Psicólogo II	Graduação em Psicologia e Inscrito e em dia com as obrigações do Conselho de Classe (CRP)	20h	**CR**	-	-	R$ 1.880,41	Vespertino
Técnico em Gestão Educacional	Graduação em Pedagogia com especialização em Gestão Pública e Direito (com especialização e, Direito Educacional e/ou Direito Administrativo e Gestão Pública)	40h	**CR**	-	-	R$ 3.131,40	Matutino
Terapeuta Ocupacional	Graduação em Terapia ocupacional e Inscrito e em dia com as obrigações do Conselho de Classe	20h	**CR**	-	-	R$ 1.880,41	Vespertino

OBS: Além das vagas imediatas, haverá a formação de cadastro de reserva, o qual consiste no conjunto de candidatos aprovados que tenham obtido classificação além do número de vagas oferecidas. Os candidatos que compõem o cadastro de reserva somente serão convocados se, durante o período de validade do concurso público, ocorrer o surgimento de novas vagas.

AC = Ampla Concorrência. **AFRO** = Afrodescendentes. **CHS** = Carga Horária Semanal. **PcD** = Pessoa com Deficiência.

4. DOS REQUISITOS PARA POSSE NO CARGO

4.1 São requisitos básicos para o ingresso no quadro de servidores do Município de Ituverava, Estado de São Paulo:

a) ser brasileiro, nos termos da Constituição Federal;
b) ter, na data da nomeação, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
c) no caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar;
d) estar quite com suas obrigações eleitorais e em gozo dos direitos políticos;
e) possuir os requisitos indicados no item 3 deste edital;
f) não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a nomeação no cargo público;
g) não estar ocupando cargo ou emprego na administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, nem ser empregado ou servidor de suas subsidiárias e controladas, salvo os casos de acumulação expressas em lei;
h) não perceber benefício proveniente de regime próprio de previdência social (art. 37 §10 da CF), salvo se tratar das exceções previstas no art. 37, incisos XVI e XVII, da Constituição Federal;
i) cumprir as determinações deste edital, ter sido aprovado no presente Concurso Público e ser considerado apto após submeter-se aos exames médicos exigidos para a nomeação.

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1 A inscrição no Concurso Público implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.

5.2 Antes de efetuar o pagamento do valor da inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos estabelecidos neste Edital.

5.3 O candidato, ao efetuar sua inscrição, não poderá utilizar abreviaturas quanto ao nome, data de nascimento e localidades de nascimento e residência.

5.4 O candidato inscrito por terceiro assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu representante, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento do formulário eletrônico de solicitação de inscrição disponível pela via eletrônica.

5.5 As informações prestadas no formulário eletrônico de solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo o Município de Ituverava - SP e/ou a Instituição Organizadora excluí-lo do Concurso Público, decisão esta, que será deliberada em observância à natureza e gravidade da situação fática, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

5.6 A declaração falsa ou inexata dos dados constantes do formulário de solicitação de inscrição, bem como a falsificação de declarações ou de dados e/ou outras irregularidades na documentação determinarão o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, implicando, em qualquer época, a eliminação automática do candidato, sem prejuízo das cominações legais cabíveis. Caso a irregularidade seja constatada após a nomeação do candidato, este poderá ser demitido mediante prévio procedimento administrativo, assegurado a ampla defesa e o contraditório.

5.7 Não será aceita solicitação de inscrição encaminhada por fax, por via postal, via correio eletrônico ou qualquer outro meio não previsto neste Edital.

5.8 No ato da inscrição, o candidato poderá optar por mais de um cargo, devendo observar os períodos de aplicação da prova (matutino e vespertino) estabelecidos na(s) tabela(s) do item 3 deste Edital. Não será admitida ao candidato alteração de cargo após a efetivação do pagamento da inscrição.

5.9 As inscrições para este Concurso Público serão realizadas somente via internet.

5.10 Das inscrições:

5.10.1 O período para a realização das inscrições será a partir das **08h do dia 26/10/2023 às 23h59min do dia 19/11/2023**, observado o horário oficial de Brasília – DF, por meio do endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.

5.10.2 A taxa de inscrição será correspondente aos valores postos nas tabelas do item 3 deste Edital.

5.10.3 Para efetuar sua inscrição, o candidato deverá:

a) acessar o endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br;
b) selecionar o concurso pretendido;
c) declarar ter lido e concordado com os termos deste edital;
d) inserir o número de Cadastro de Pessoa Física - CPF;
e) preencher os campos de dados pessoais, endereço, contato, e definir uma senha de acesso pessoal;
f) selecionar o cargo pretendido;
g) selecionar a modalidade de Concorrência (Afrodescendente, Ampla Concorrência, Pessoa com Deficiência), quando houver;
h) selecionar a condição especial, caso necessário;
i) selecionar o campo “Efetuar Pagamento”, imprimir o boleto bancário da Caixa Econômica Federal (código 104), conferir se os três primeiros números da linha Digitável iniciam-se com n.º 104, bem como conferir se os últimos dígitos da linha Digitável conferem com o valor da taxa de inscrição de acordo com a(s) tabela(s) do item 3. Caso haja divergência nos números dispostos no boleto bancário, **NÃO** realize o pagamento, e imediatamente entre em contato com a Fundação FAFIPA por meio dos canais de comunicação.

5.10.4 Destaca-se, que todo esse procedimento se dá em virtude do aumento de número de fraude com relação à emissão de boletos bancários. Deste modo, é dever do candidato certificar-se, quanto à existência de instalação de antivirus atualizado no computador no qual se utilizará para efetuar a sua inscrição, estando o mesmo livre de qualquer vírus Malwares. A Referida precaução, se deve ao fato da possibilidade de existência de mecanismos mal-intencionados que adulteram o código de barras do boleto de pagamento, ocasionando a não quitação do boleto, caso tenha sido gerado de forma adulterada.

5.11 O candidato terá sua inscrição deferida pela Instituição Organizadora somente após o recebimento da confirmação do banco referente ao pagamento de sua taxa de inscrição.

5.11.1 O candidato que efetuar o pagamento de sua inscrição e posteriormente realizar o cancelamento desta não fará jus ao reembolso do respectivo valor pago.

5.11.2 Do mesmo modo, não fará jus ao reembolso do respectivo valor pago, o candidato que cancelar sua inscrição e posteriormente efetuar o pagamento desta.

5.12 A Fundação FAFIPA e o Município de Ituverava – SP não se responsabilizam por Boleto Bancário emitido através de endereço eletrônico diferente do www.fundacaofafipa.org.br.

5.13 **Não será permitido ao candidato, em hipótese alguma, alterar o cargo para o qual se inscreveu, após a efetivação do pagamento da inscrição.**

5.14 Não será considerado o pedido de inscrição não efetivado por motivo de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação ou congestionamento de linhas, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência dos dados.

5.15 O candidato poderá alterar o cargo o qual pretende concorrer, até a realização do pagamento da inscrição, a partir disto, será confirmada a inscrição que tenha sido paga. O candidato que tenha realizado mais de um pagamento, não terá a devolução da importância paga, ainda que efetuada em valor superior ao fixado ou em duplicidade. A devolução da importância paga somente ocorrerá na hipótese de cancelamento do Concurso Público.

5.16 O pagamento da taxa de inscrição poderá ser efetuado em toda a rede bancária credenciada até a data de seu vencimento, devendo ser observados os horários de compensação das Instituições financeiras. Sublinha-se que os boletos inerentes às inscrições possuirão vencimentos próprios, respeitado o prazo de inscrição do Concurso Público. Caso o candidato não efetue o pagamento de seu boleto bancário até a data limite estipulada, deverá o mesmo acessar a "Área do Candidato", disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, até o dia **20 de novembro de 2023** e imprimir uma **2ª via de cobrança**. As inscrições realizadas com pagamento após essa data não serão acatadas, tampouco aquelas realizadas após o vencimento do boleto bancário.

5.16.1 Recomenda-se que o candidato efetue o acesso ao link citado no subitem e efetue a emissão do boleto com a antecedência necessária para atender ao limite de horário de compensação do banco que o candidato irá utilizar para efetuar o pagamento, para que seja possível efetuar o pagamento da taxa de inscrição dentro do prazo registrado no boleto.

5.17 Em hipótese alguma, será processado qualquer registro de pagamento com data posterior à estabelecida no subitem 5.16 deste Edital. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, a não ser por anulação plena deste concurso.

5.18 Não serão aceitas inscrições pagas em cheque que venha a ser devolvido por qualquer motivo, nem as pagas em depósito, PIX ou transferência bancária e, tampouco, as de programação de pagamento que não sejam efetivadas.

5.19 O Município de Ituverava – SP e a Instituição Organizadora não se responsabilizam por solicitação de inscrição via *internet* não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação e/ou congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados: por erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas, no que se refere ao processamento do pagamento da taxa de inscrição.

5.20 Das Solicitações de Isenção da Taxa de Inscrição:

5.21 Não haverá isenção total ou parcial da taxa de inscrição, exceto para os candidatos amparados pelas normas deste Edital.

5.22 A solicitação de isenção da taxa de inscrição para o Concurso Público será realizada somente via internet.

5.23 Da Isenção – Cadúnico (Lei Federal n.º 13.656/2018):

5.23.1 O candidato interessado em obter a isenção da taxa de inscrição na condição de hipossuficiente deverá:

a) solicitá-la a partir das **08h do dia 26/10/2023 até as 23h59min do dia 30/10/2023,** observando o horário oficial de Brasília – DF, mediante preenchimento do Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição, disponível no endereço eletrônico da Fundação FAFIPA, www.fundacaofafipa.org.br;

b) indicar no Requerimento de Isenção o número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico;

c) o candidato que requerer a isenção na condição de economicamente hipossuficiente deverá informar, no ato da inscrição, seus dados pessoais em conformidade com os que foram originalmente informados ao órgão de Assistência Social de seu Município, responsável pelo cadastramento de famílias no CadÚnico, mesmo que atualmente estejam divergentes ou que tenham sido alterados nos últimos 45 (quarenta e cinco) dias, em virtude do decurso de tempo para atualização do banco de dados do CadÚnico em âmbito nacional. Após o julgamento do pedido de isenção, o candidato poderá efetuar a atualização dos seus dados cadastrais através da "Área do Candidato", disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br;

d) mesmo que inscrito no CadÚnico, a inobservância do disposto no subitem anterior poderá implicar o indeferimento do pedido de isenção do candidato, por divergência entre os dados cadastrais informados e os constantes do banco de dados do CadÚnico.

5.24 Da Isenção – Doador de Medula Óssea (Lei Federal n.º 13.656/2018):

5.24.1 O candidato interessado em obter a isenção da taxa de inscrição na condição de doador de medula óssea deverá:

a) solicitá-la a partir das **08h do dia 26/10/2023 até as 23h59min do dia 30/10/2023,** observando o horário oficial de Brasília – DF, mediante preenchimento do Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição, disponível no endereço eletrônico da Fundação FAFIPA, www.fundacaofafipa.org.br;

b) comprovar cadastramento perante o Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea – REDOME, mediante juntada de documento oficial (carteirinha de doador e/ou declaração de inscrição), expedida por entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde;

c) o documento probante da condição de doador de medula óssea deverá ser digitalizado de forma legível.

5.25 O Município de Ituverava – SP e a Instituição Organizadora não se responsabilizam pelo não recebimento dos documentos por quaisquer motivos de ordem técnica dos computadores ou falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação e/ou procedimento indevido do candidato, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferências de seus dados, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar a situação da sua solicitação de isenção.

5.26 O envio desta solicitação não garante ao candidato a Isenção. A solicitação será deferida ou indeferida após criteriosa análise, obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.

5.27 A exatidão dos documentos anexados é de total responsabilidade do candidato. Após o envio, dos documentos comprobatórios, não será permitida a complementação da documentação, nem mesmo por meio de pedido de revisão e/ou recurso.

5.28 O candidato que prestar informação falsa com o intuito de usufruir da isenção estará sujeito a:

I. cancelamento da inscrição e exclusão do concurso, se a falsidade for constatada antes da homologação de seu resultado;

II. exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constatada após a homologação do resultado e antes da nomeação para o cargo;

III. declaração de nulidade do ato de nomeação, se a falsidade for constatada após a sua publicação.

5.29 Não será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:

a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;

b) fraudar e/ou falsificar qualquer documentação;

c) não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos neste Edital;

d) não apresentar todos os documentos solicitados.

5.30 Não será aceita solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição via fax ou via correio eletrônico.

5.31 A relação dos pedidos de isenção deferidos será divulgada no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.

5.32 O candidato que tiver a solicitação de isenção da taxa de inscrição indeferida poderá interpor recurso, através da "Área do Candidato", disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis subsequentes à publicação do deferimento das isenções.

5.33 Se, após a análise do recurso, permanecer a decisão de indeferimento do requerimento de isenção da taxa de inscrição, o candidato poderá optar pelo pagamento da taxa, desde que o realize dentro do prazo disposto no item 5.16.

5.33.1 Os candidatos que não tiverem seu requerimento de isenção deferido e que não realizarem o pagamento da inscrição no prazo estabelecido no subitem anterior, estarão automaticamente excluídos do certame.

6. DA INSCRIÇÃO PARA A PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PcD)

6.1 Às pessoas com deficiência serão reservados o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência do candidato.

6.1.1 As disposições deste Edital, referentes às Pessoas com Deficiência são correspondentes ao parágrafo 1° do artigo 27 do Decreto Federal n.° 3.298/1999, bem como a Súmula no 377 do STJ, e às demais normas que venham a ampliar o rol de critérios para as Pessoas com Deficiência.

6.1.2 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 6.1 deste edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, respeitando o percentual máximo de 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas no certame.

6.1.3 Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos com deficiência nos cargos com número de vagas igual ou superior a 5 (cinco).

6.1.4 No decorrer da validade do concurso, caso surja(m) nova(s) vaga(s) para o cargo que o candidato com deficiência concorreu, o candidato com deficiência classificado em 1º lugar na lista de vagas reservadas será convocado para ocupar a 5ª vaga aberta. Os demais candidatos classificados como PcD serão convocados para ocupar a 21ª, a 41ª e a 61ª vagas e, assim sucessivamente, observada a ordem de classificação e o número máximo de aprovados.

6.1.5 A compatibilidade da pessoa com deficiência com o cargo para o qual se inscreveu será declarada por junta médica especial, perdendo o candidato o direito à nomeação caso seja considerado inapto para o exercício do cargo.

6.2 A pessoa com deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e às notas mínimas exigidas de acordo com o previsto no presente Edital.

6.3 Para concorrer como Pessoa com Deficiência, o candidato deverá:

6.3.1 Ao preencher o Formulário de solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição ou o Formulário de solicitação de Inscrição, conforme orientações do item 5, respectivamente, deste Edital, declarar que pretende participar do concurso como pessoa com deficiência e especificar no campo indicado o tipo de deficiência que possui;

6.3.2 Enviar cópia legível e digitalizada do Laudo Médico com as informações descritas no subitem 6.3.2.1 e 6.3.2.2 deste Edital;

6.3.2.1 O laudo médico deverá ser cópia legível e digitalizada, estar redigido em letra legível e dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença - CID, com citação do nome por extenso do candidato, carimbo indicando o nome, número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão. Somente serão considerados os laudos médicos **emitidos nos últimos 12 (doze) meses** anteriores à data de publicação deste edital.

6.3.2.2 Os candidatos deverão acessar a "Área do Candidato", disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, e anexar, durante o prazo de inscrição, a cópia legível e digitalizada do Laudo Médico disposto no subitem anterior em formato PDF, com o tamanho máximo de 25 (vinte e cinco) MB (megabytes).

6.3.2.3 O Município de Ituverava – SP e a Instituição Organizadora não se responsabilizam pelo não recebimento dos documentos por quaisquer motivos de ordem técnica dos computadores ou falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação e/ou procedimento indevido do candidato, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferências de dados, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar a situação do pedido de reserva.

6.4 O candidato com deficiência que não proceder conforme as orientações deste item será considerado como não deficiente, perdendo o direito à reserva de vaga para PcD e passando à ampla concorrência.

6.5 Caso a deficiência não esteja de acordo com os termos da Organização Mundial da Saúde e de acordo com as Legislações pertinentes, a opção de concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência, será desconsiderada, passando o candidato à ampla concorrência.

6.6 O deferimento das inscrições dos candidatos que se inscreverem como pessoa com deficiência será publicado no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.

6.6.1 O candidato que tiver a sua inscrição indeferida como Pessoa com Deficiência (PcD) poderá interpor recurso, em formulário próprio através da "Área do Candidato" disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, no prazo improrrogável de 02 (dois) dias úteis subsequentes à publicação do deferimento das inscrições.

6.7 O candidato inscrito como Pessoa com Deficiência (PcD), se aprovado no Concurso Público, terá seu nome divulgado na lista geral dos aprovados e na lista específica dos candidatos aprovados para pessoas com deficiência.

6.8 **Não havendo candidatos aprovados para a(s) vaga(s) reservada(s) às pessoas com deficiência, esta será preenchida com estrita observância da ordem de classificação geral.**

7. DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA E CANDIDATA LACTANTE

7.1 **Da Solicitação de Condição Especial para a Realização da Prova Objetiva:**

7.1.1 O candidato que necessitar de condição especial durante a realização da prova objetiva, pessoa com deficiência ou não, poderá solicitá-la com amparo no Decreto Federal n.° 9.508/2018.

7.1.2 As condições específicas disponíveis para a realização da prova são:

a) prova em braile, prova ampliada (fonte 25);

b) fiscal ledor, intérprete de libras;

c) acesso à cadeira de rodas;

d) tempo adicional de até 01 (uma) hora para realização da prova.

7.1.3 O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização da prova, deverá requerê-lo com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, no prazo de inscrição estabelecido no **ANEXO III** deste Edital.

7.1.4 Para solicitar condição especial, o candidato deverá:

a) no ato de inscrição, indicar claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição quais condições especiais requer;

b) enviar cópia legível e digitalizada do Laudo Médico, conforme disposições do subitem 7.3 deste Edital.

7.1.4.1 O laudo médico deverá ser cópia legível e digitalizada, estar redigido em letra legível, dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença – CID, justificando a condição especial solicitada.

7.1.4.2 Somente serão considerados os laudos médicos **emitidos nos últimos 12 (doze) meses** anteriores à data de publicação deste edital.

7.2 **Da Candidata Lactante:**

7.2.1 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá:

a) solicitar esta condição indicando claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição a opção de lactante;

b) enviar certidão de nascimento do lactente ou laudo médico que ateste essa necessidade, conforme disposições do subitem 7.3 deste Edital.

7.2.2 A candidata que necessitar amamentar deverá, obrigatoriamente, levar um acompanhante adulto no dia da aplicação da prova objetiva, sob pena de ser impedida de realizar a prova na sua ausência. O acompanhante ficará responsável pela guarda do lactente (a criança) em sala reservada para amamentação. Contudo, durante a amamentação, é vedada a permanência de quaisquer pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata no local.

7.2.3 Ao acompanhante não será permitido o uso de quaisquer dos objetos e equipamentos descritos no item 15, deste Edital, durante a realização do certame.

Município de Ituverava - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

7.2.4 Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se, temporariamente, da sala de prova acompanhada de uma fiscal. Será concedido tempo adicional para a candidata que necessitar amamentar, a título de compensação, durante o período de realização da prova (limitado ao período máximo de 01 (uma) hora).

7.2.5 Não será permitida a entrada do lactente e de seu acompanhante responsável após o fechamento dos portões.

7.2.6 A candidata lactante não poderá ter acesso à sala de provas acompanhada do lactente.

7.2.7 Não será permitida, em hipótese alguma, a permanência da lactente no local da realização da prova objetiva sem a presença de um acompanhante adulto.

7.3 Os documentos referentes às disposições dos subitens 7.1.2, 7.1.3, 7.1.4 e 7.2.1 deverão ser anexados através da "Área do Candidato", disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, durante o período de inscrição.

7.3.1 Os documentos a serem anexados deverão encontrar-se em cópia legível e digitalizada, estar redigido em letra legível, em arquivo formato PDF, com tamanho máximo de 25 (vinte e cinco) MB (megabytes), sob pena de impossibilidade de cadastro.

7.4 O pedido desta solicitação não garante a(o) candidato(a) a condição especial. A solicitação somente será deferida ou indeferida após criteriosa análise dos documentos encaminhados, verificando a autenticidade destes, em observância aos critérios de viabilidade e razoabilidade.

7.5 O envio da documentação incompleta, sem observação de seus quesitos e fora do prazo definido no subitem 7.3 ou por via diversa da estabelecida neste Edital, causará o indeferimento da solicitação da condição especial.

7.6 O Município de Ituverava – SP e a Instituição Organizadora não se responsabilizam pelo não recebimento dos documentos por quaisquer motivos de ordem técnica dos computadores ou falhas de comunicação, tampouco pelos congestionamentos das linhas de comunicação e/ou procedimento indevido do candidato, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferências de seus dados, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar a situação de sua solicitação de condição especial.

7.7 O deferimento das solicitações de condição especial estará disponível para consulta na "Área do Candidato", disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, devendo o candidato que tenha solicitado tal condição acessar e verificar a situação de deferimento ou indeferimento.

7.8 O candidato que tiver a sua solicitação de condição especial indeferida poderá interpor recurso, em formulário próprio, acessando a "Área do Candidato", disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, no prazo improrrogável de 02 (dois) dias úteis subsequentes à publicação do deferimento das inscrições.

8. DA RESERVA DE VAGAS PARA CANDIDATOS AFRODESCENDENTES

8.1 Aos afrodescendentes serão reservados o percentual de 20% (vinte por cento) das vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Concurso, nos parâmetros estabelecidos pela Lei Municipal n.º 3.544/2003.

8.1.1 Quando o número de vagas reservadas aos afrodescendentes resultar em fração igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), arredondar-se-á para o número inteiro superior; quando resultar em fração menor que 0,5 (cinco décimos), arredondar-se-á para o número inteiro inferior.

8.1.2 O percentual de vagas reservadas aos afrodescendentes será observado ao longo do período de validade do Concurso Público, inclusive em relação às vagas que surgirem ou forem criadas.

8.2 Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá, no ato da Inscrição, se declarar como de cor preta ou parda e como pertencendo à etnia negra, conforme a classificação oficial do IBGE, com o disposto na alínea "a" do artigo 2º da Lei Municipal n.º 3.544/2003.

8.2.1 O candidato que não efetuar a inscrição com observância do previsto no subitem 8.2, deste Edital, não concorrerá às vagas reservadas a candidatos afrodescendentes, mas automaticamente às vagas de ampla concorrência.

8.2.2 As informações prestadas no momento da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, respondendo esse por qualquer falsidade.

8.2.3 Os candidatos afrodescendentes concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso.

8.2.4 Os candidatos afrodescendentes aprovados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.

8.2.5 Em caso de desistência de candidato afrodescendente aprovado em vaga reservada, essa será preenchida pelo candidato afrodescendente posteriormente classificado.

8.2.6 Na hipótese de não haver número de candidatos afrodescendentes aprovados suficientes para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e essas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

8.2.7 A contratação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e a candidatos afrodescendentes.

8.3 O candidato afrodescendente participará do concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e às notas mínimas exigidas para aprovação, conforme artigo 5º da Lei Municipal nº 3.544/2003.

8.4 O candidato aprovado pelas cotas, na ocasião de sua convocação, assinará uma declaração reafirmando a sua condição de pessoa negra ou parda.

8.5 Caso seja detectada falsidade na declaração a que se refere o subitem 8.4 deste Edital, o candidato será eliminado do Concurso Público, com anulação de todos os atos e efeitos já produzidos, enquanto for candidato, podendo ser exonerado após ser nomeado, conforme previsto no parágrafo único do artigo 2º da Lei Municipal n.º 3.544/2003.

8.6 O candidato que, no ato de inscrição, não declarar a opção de concorrer às vagas reservadas para pessoas negras ou pardas, conforme determinado no item 8 e seus subitens, deixará de concorrer a essas vagas e não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

9. DO DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES

9.1 O edital de deferimento das inscrições será divulgado no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br e publicado em Diário Oficial do Município de Ituverava – SP.

9.2 No edital de deferimento das inscrições constará a listagem dos candidatos às vagas para ampla concorrência, às vagas para candidatos afrodescendentes, às vagas para pessoa com deficiência e dos candidatos solicitantes de condições especiais para a realização da prova.

9.3 O candidato que tiver a sua inscrição indeferida poderá interpor recurso, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da data de divulgação da relação de candidatos inscritos, devendo, necessariamente utilizar-se do sistema de interposição de recursos, disponível na “Área do Candidato”, constante do endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.

9.4 Não serão admitidos recursos fora do prazo, recursos interpostos de maneira diferente da estipulada no item 16 deste Edital, recursos sem fundamentação ou interpostos utilizando termos desrespeitosos ou ofensivos.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITUVERAVA - SP

10. DAS FASES DO CONCURSO

10.1 O Concurso Público constará das seguintes provas e fases:

TABELA 10.1						
COMUM AOS CARGOS DE **PEDREIRO**						
FASE	**TIPO DE PROVA**	**ÁREA DE CONHECIMENTO**	**Nº DE QUESTÕES**	**VALOR POR QUESTÃO PONTO**	**VALOR TOTAL**	**CARÁTER**
1ª	PO	Língua Portuguesa	10	3,50	35,00	Eliminatório e Classificatório
		Matemática/Raciocínio Lógico	10	3,50	35,00	
		Conhecimentos Gerais	10	3,00	30,00	
TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS			**30**	**--**	**100,00**	--
2ª	PP	De acordo com o item 13	--	--	100,00	Eliminatório e Classificatório
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS					**200,00**	--

TABELA 10.2						
COMUM AOS CARGOS DE **NÍVEL FUNDAMENTAL**						
FASE	**TIPO DE PROVA**	**ÁREA DE CONHECIMENTO**	**Nº DE QUESTÕES**	**VALOR POR QUESTÃO PONTO**	**VALOR TOTAL**	**CARÁTER**
Única	PO	Língua Portuguesa	10	3,50	35,00	Eliminatório e Classificatório
		Matemática/Raciocínio Lógico	10	3,50	35,00	
		Conhecimentos Gerais	10	3,00	30,00	
TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS			**30**	--	**100,00**	--
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS					**100,00**	**--**

TABELA 10.3						
COMUM AO CARGO DE **CONDUTOR SOCORRISTA** e **MOTORISTA**						
FASE	**TIPO DE PROVA**	**ÁREA DE CONHECIMENTO**	**Nº DE QUESTÕES**	**VALOR POR QUESTÃO PONTO**	**VALOR TOTAL**	**CARÁTER**
1ª	PO	Língua Portuguesa	10	2,00	20,00	Eliminatório e Classificatório
		Matemática/Raciocínio Lógico	05	2,00	10,00	
		Informática	05	1,00	5,00	
		Conhecimentos Gerais	05	1,00	5,00	
		Conhecimentos Específicos	20	3,00	60,00	
TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS			**45**	**--**	**100,00**	--
2ª	PP	De acordo com o item 13	--	--	100,00	Eliminatório e Classificatório
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS					**200,00**	--

Município de Ituverava - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITUVERAVA - SP

TABELA 10.4 COMUM AOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/ TÉCNICO e SUPERIOR						
FASE	**TIPO DE PROVA**	**ÁREA DE CONHECIMENTO**	**Nº DE QUESTÕES**	**VALOR POR QUESTÃO PONTO**	**VALOR TOTAL**	**CARÁTER**
Única	PO	Língua Portuguesa	10	2,00	20,00	Eliminatório e Classificatório
		Matemática/Raciocínio Lógico	05	2,00	10,00	
		Informática	05	1,00	5,00	
		Conhecimentos Gerais	05	1,00	5,00	
		Conhecimentos Específicos	20	3,00	60,00	
TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS			**45**	--	**100,00**	--
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS					**100,00**	--

11. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

11.1 A prova objetiva será aplicada no Município de Ituverava, Estado de São Paulo. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares existentes no Município, a Fundação FAFIPA e a Comissão Organizadora do Concurso Público se reservam ao direito de alocar os locais de prova em cidades próximas àquelas inicialmente determinadas para esse fim.

11.1.1 A Fundação FAFIPA e a Comissão Organizadora do Concurso Público, em hipótese alguma, se responsabilizarão por qualquer ônus proveniente do deslocamento e da hospedagem dos candidatos inscritos.

11.1.2 Havendo alteração da data prevista, as provas poderão ocorrer em sábados, domingos e feriados. Despesas provenientes da alteração de data serão de responsabilidade do candidato.

11.2 A prova objetiva será aplicada na data provável constante do **ANEXO III** deste edital, em horário e local a ser informado, por meio de edital próprio a ser disponibilizado no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br e no **CARTÃO DE CONVOCAÇÃO DO CANDIDATO**.

11.3 O horário de início das provas será o mesmo, ainda que realizadas em diferentes locais.

11.4 O Cartão de Convocação do Candidato com o local de realização das provas deverá ser emitido através da "Área do Candidato" disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.

11.5 O local e horário de realização da prova objetiva, constante do Cartão de Convocação, não será alterado, em hipótese alguma, a pedido do candidato.

11.6 O candidato deverá comparecer com antecedência mínima de 40 (quarenta) minutos do horário fixado para o fechamento do portão de acesso ao local de realização da prova, munido de caneta esferográfica transparente de tinta preta, seu **DOCUMENTO OFICIAL DE IDENTIFICAÇÃO COM FOTO** e o Cartão de Convocação do Candidato.

11.6.1 Consideram-se documentos válidos para a identificação do candidato: Cédulas de Identidade expedidas por Secretarias de Segurança Pública, Forças Armadas, Polícia Militar e Polícia Federal; Identidade expedida pelo Ministério da Justiça para estrangeiros, inclusive aqueles reconhecidos como refugiados, em consonância com a Lei nº 9.474, de 22 de julho de 1997; Protocolo Provisório de Solicitação de Refúgio emitido pelo Departamento de Polícia Federal, por força dos arts. 21 e 22 da Lei nº 9.474, de 22 de julho de 1997; Carteira de Registro Nacional Migratório, de que trata a Lei nº 13.445, de 24 de maio de 2017; Documento Provisório de Registro Nacional Migratório, de que trata o Decreto nº 9.277, de 05 de fevereiro de 2018; Identificação fornecida por Ordens ou Conselhos de Classe que por lei tenha validade como Documento de Identidade; Carteira de Trabalho e Previdência Social, emitida após 27 de janeiro de 1997; Certificado de Dispensa de Incorporação; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira Nacional de Habilitação com fotografia, na forma da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997; Identidade Funcional, em consonância com o Decreto nº 5.703, de 15 de fevereiro de 2006.

11.6.2 Não serão aceitos documentos de identificação que não estejam listados no item 11.6.1, como: protocolos; Certidão de Nascimento; Certidão de Casamento; Título Eleitoral; Carteira Nacional de Habilitação em modelo anterior à Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997; Carteira de estudante; Registro Administrativo de Nascimento Indígena (Rani); Crachás e Identidade Funcional de

Município de Ituverava - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

Natureza Privada; ou ainda Cópias de Documentos Válidos, mesmo que autenticadas, ou Documentos Digitais apresentados eletronicamente.

11.6.3 No caso de perda ou roubo do documento de identificação, o candidato deverá apresentar certidão que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedida há, no máximo, **30 (trinta) dias da data da realização da prova objetiva** e, ainda, ser submetido à identificação especial, que consiste na coleta de impressão digital.

11.7 Não haverá segunda chamada para a prova objetiva, portanto, se o candidato estiver ausente por qualquer motivo, será eliminado do Concurso Público.

11.8 Após devidamente identificado e acomodado na sala designada para a realização da prova, o candidato somente poderá ausentar-se da sala 60 (sessenta) minutos após o início da prova e, em caso de ausência temporária em que o candidato ainda não tiver terminado a sua prova, deverá fazê-lo acompanhado de um Fiscal. Exclusivamente, nos casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporária e necessidade extrema, em que o candidato necessite ausentar- se da sala antes dos 60 (sessenta) minutos após o início da prova, poderá fazê-lo, desde que acompanhado de um Fiscal.

11.9 Após a abertura do pacote de provas, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou leitura.

11.10 **Em hipótese alguma, será permitido ao candidato:**

a) realizar a prova sem que esteja portando um documento oficial de identificação original que contenha, no mínimo, foto, filiação e assinatura;
b) realizar a prova sem que sua inscrição esteja previamente confirmada;
c) ingressar no local de prova após o fechamento do portão de acesso;
d) realizar a prova fora do horário ou espaço físico predeterminados;
e) comunicar-se com outros candidatos durante a realização da prova;
f) portar indevidamente e/ou fazer uso de quaisquer dos objetos e/ou equipamentos citados no subitem 15.1.3 deste Edital.

11.11 É altamente contraindicado que o candidato leve qualquer dos objetos ou equipamentos relacionados no item 15 deste Edital. Caso seja de extrema necessidade que o candidato porte algum desses objetos, estes deverão ser obrigatoriamente acondicionados em envelopes porta objeto fornecidos pela Instituição Organizadora no dia da prova e conforme o previsto neste Edital. Recomenda-se, nesses casos, que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo, assim, que nenhum som será emitido, inclusive do despertador, caso esteja ativado.

11.12 A Instituição Organizadora não se responsabilizará pela guarda de quaisquer dos objetos pertencentes aos candidatos, tampouco por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, ou ainda por danos neles causados.

11.13 Não será permitida a entrada de candidatos no local de prova portando qualquer tipo de arma. O candidato que estiver armado será encaminhado à Coordenação.

11.14 Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoa estranha ao certame, em qualquer local de prova, durante a realização da prova objetiva, salvo o previsto no subitem 7.2.2 deste Edital.

11.15 A Instituição Organizadora poderá, a seu critério, coletar impressões digitais dos candidatos bem como utilizar detectores de metais durante a realização da prova. Poderão, ainda, serem adotadas medidas adicionais de segurança.

11.16 A liberação dos candidatos ao término da prova será autorizada pelo fiscal de sala, após a realização dos procedimentos administrativos necessários. O candidato que terminar a prova deverá permanecer aguardando em sua carteira e somente poderá levantar-se para a entrega do material se solicitado pelo fiscal.

11.17 Ao terminar a prova objetiva, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao Fiscal de Sala, sua Folha de Respostas devidamente preenchida e assinada.

11.17.1 Ao término da prova objetiva, o candidato poderá anotar suas respostas para posterior conferência, desde que isso seja feito no campo destinado para tal finalidade. Qualquer outra anotação será considerada tentativa de fraude, sujeitando o candidato à eliminação do certame, nos termos do item 15.1.5 deste Edital.

11.17.2 **O candidato deverá assinalar as respostas das questões da prova objetiva na Folha de Respostas, preenchendo integralmente os alvéolos com caneta esferográfica de tinta preta.**

11.17.3 As marcações feitas na folha de respostas, diferentes da orientação contida na capa do caderno de questões e folha de Respostas do candidato, tais como marcação rasurada, não preenchida integralmente e feitas a lápis, ou ainda, danos provocados à folha de resposta pelo ato de amassar, molhar, dobrar, rasgar ou manchar, serão de inteira responsabilidade do candidato, sendo que os prejuízos advindos poderão impossibilitar a realização do processamento eletrônico, invalidando as questões.

11.17.4 **Em hipótese alguma, haverá substituição da Folha de Respostas devido a erro do candidato**.

11.18 O candidato poderá entregar sua Folha de Respostas e deixar definitivamente o local de realização da prova objetiva somente depois de decorridos, no mínimo, **60 (sessenta) minutos** do seu início, porém, não poderá levar consigo o Caderno de Questões.

11.19 Os três últimos candidatos só poderão deixar a sala após entregarem suas Folhas de Respostas e assinarem o termo de fechamento do envelope no qual serão acondicionadas as Folhas de Respostas da sala.

11.20 O candidato poderá levar consigo o Caderno de Questões, desde que permaneça na sala até os últimos **60 (sessenta) minutos** que antecedem o encerramento da prova, conforme o período estabelecido no subitem 11.23 deste Edital, devendo, obrigatoriamente, devolver ao fiscal da sala sua Folha de Respostas da prova objetiva, devidamente preenchida e assinada.

11.21 O candidato que terminar sua prova não poderá utilizar os banheiros destinados aos candidatos que ainda estiverem realizando-a.

11.22 A prova objetiva será composta de **30 (trinta)** e **45 (quarenta e cinco) questões** distribuídas por áreas de conhecimento. Cada questão da prova objetiva terá **05 (cinco) alternativas**, sendo que cada questão terá apenas 1 (uma) alternativa correta, pontuadas conforme a(s) tabela(s) do item 10. Será atribuída pontuação **0 (zero) às questões** com mais de uma opção assinalada, questões sem opção assinalada, com rasuras ou preenchidas a lápis.

11.22.1 A prova objetiva de caráter eliminatório e classificatório serão distribuídas e avaliadas conforme as tabelas do item 10 deste Edital.

11.23 A prova objetiva terá a duração de até **03 (três) horas**, incluído o tempo de marcação na Folha de Respostas. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a realização da prova em razão do afastamento de candidato da sala de prova, salvo exceções previstas neste edital.

11.24 As imagens digitalizadas das Folhas de Respostas da prova objetiva serão divulgados na “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, na mesma data da divulgação dos respectivos resultados, ficando disponível para consulta até a homologação do certame.

11.25 O candidato deverá obter nota igual ou superior a **50 (cinquenta) pontos**, numa escala de **0 (zero) a 100 (cem) pontos, do total das áreas de conhecimento da prova objetiva**, para ser considerado aprovado e classificado no Concurso Público, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.

12. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA

12.1 O gabarito preliminar e o caderno de questões da prova objetiva serão divulgados 01 (um) dia após a aplicação da prova objetiva, no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br. Os Cadernos de questões ficarão disponíveis na “Área do Candidato”, para serem baixados durante o prazo improrrogável de 10 (dez) dias corridos.

12.2 Quanto ao gabarito preliminar e ao caderno de questões divulgados, caberá a interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do item 16 deste Edital.

13. DA PROVA PRÁTICA (PP)

13.1 A Prova Prática, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada aos cargos de **CONDUTOR SOCORRISTA, MOTORISTA** e **PEDREIRO**.

13.1.1 Somente estará habilitado a participar desta fase do certame, o candidato que obter a pontuação estabelecida no subitem 11.25 e classificar dentro da linha de corte estabelecida pela tabela 13.1, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.

13.1.2 Os candidatos que não alcançarem a pontuação estabelecida no subitem 11.25, estarão automaticamente desclassificados do Concurso Público.

13.1.3 Todos os candidatos empatados na última colocação, dentro do limite disposto nos subitens anteriores, serão convocados para a prova prática.

13.1.4 Os candidatos não classificados dentro da linha de corte estabelecida pela tabela 13.1, ainda que tenham a nota mínima prevista no subitem 11.25, estarão automaticamente desclassificados do Concurso Público.

13.1.5 Caso não haja número suficiente de candidatos com deficiência e afrodescendente, as vagas remanescentes serão acrescidas ao montante das vagas que compõe a ampla concorrência.

TABELA 13.1		
LINHA DE CORTE PARA PROVA PRÁTICA		
AMPLA CONCORRÊNCIA (AC)	**PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PcD)**	**AFRODESCENDENTE (AFRO)**
37 (trinta e sete) candidatos	03 (três) candidatos	10 (dez) candidatos

13.2 O candidato deverá obter nota igual ou superior a **50 (cinquenta) pontos**, numa escala de **0 (zero) a 100 (cem) pontos**, na prova prática, para não ser eliminado do certame.

13.3 O local e o horário de realização da prova prática serão divulgados oportunamente.

13.4 Os candidatos quando da convocação, deverão comparecer ao local de prova com, no mínimo, 30 (trinta) minutos de antecedência, munidos de **documento oficial de identificação com foto (original).**

13.4.1 Os candidatos aos cargos de **MOTORISTA** deverão apresentar também a **Carteira Nacional de Habilitação – CNH (original)**, válida, conforme requisito mínimo exigido para o cargo ofertado, bem como 01 (uma) cópia simples da mesma, no dia de realização da prova prática. O candidato que não apresentar a CNH, conforme o requisito mínimo para o cargo público previsto neste Edital, não poderá realizar a prova prática e estará automaticamente eliminado do certame.

13.5 A prova prática será realizada e avaliada de acordo com o prescrito nas tabelas a seguir:

TABELA 13.2	
CARGO: **PEDREIRO**	
DESCRIÇÃO	**PONTUAÇÃO MÁXIMA**
Tarefa: Confecção de uma parede em L (dois lados) de tijolos/lajotas de seis furos, utilizando argamassa/ massa de assentamento de tijolos (alvenaria), de aproximadamente 01 (um) metro de comprimento por 60 (sessenta) centímetros de altura, cada lado da parede, com espessura de argamassa de aproximadamente 01 (um) centímetro. **Itens que serão avaliados:** I - Marcação do esquadro no piso para elevação da parede de alvenaria: **de 0 (zero) a 40,00 (quarenta) pontos;** II – Nivelamento, alinhamento, prumo e esquadro da parede de alvenaria: de **0 (zero) a 40,00 (quarenta) pontos;** III - Uniformidade das juntas de argamassas de assentamento: de **0 (zero) a 10,00 (dez) pontos;** IV - Amarração dos tijolos: de **0 (zero) a 10,00 (dez) pontos**. **OBS:** Tarefa não concluída no tempo determinado não será pontuada e o candidato será automaticamente eliminado do certame. **Tempo de prova: 60 (sessenta) minutos**.	**100,00 pontos**

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITUVERAVA - SP

TABELA 13.3	
COMUM AO CARGO DE **CONDUTOR SOCORRISTA** e **MOTORISTA**	
DESCRIÇÃO	**PONTUAÇÃO MÁXIMA**
Tarefa: A prova de direção veicular em percurso pré-determinado por examinador técnico. **Itens que serão avaliados:** - Será avaliado o comportamento do candidato e a utilização dos equipamentos do veículo em uso; a) rotação do motor; b) uso do câmbio, dos freios e dos demais equipamentos de uso ao trabalho; c) posicionamento correto do veículo na via de circulação; d) velocidade desenvolvida e compatível com a via e as situações do percurso; e) obediência à sinalização de trânsito (vertical, horizontal e semafórica) além das regras de circulação e conduta; **Hipóteses de eliminação direta:** Conforme prescreve o inciso I do Art. 19 da Resolução n.º 789 do CONTRAN será eliminado diretamente: - O candidato que transitar na contramão de direção; - Provocar acidente durante o percurso da prova prática; - Não realizar de forma completa o exame de direção veicular. As demais faltas eliminatórias contidas no dispositivo supracitado serão consideradas falta do grupo III (falta grave), conforme descrição abaixo: **GRUPO** / **FALTAS** / **PONTOS NEGATIVOS** I / Leve / 5,00 II / Média / 7,00 III / Grave / 9,00 **OBS:** No decorrer do exame de direção veicular serão registradas as faltas cometidas pelo candidato sendo que, do total de pontos da prova prática, será descontada a somatória dos pontos relativos às faltas cometidas. **OBS:** O candidato que não concluir a prova de direção dentro do tempo máximo determinado para a mesma, não pontuará e será automaticamente eliminado do certame. **Tempo da prova: 20 (vinte) minutos.**	**100,00 pontos**

13.6 A prova prática realizar-se-á, independente das diversidades físicas ou climáticas, na data estabelecida para a realização da mesma.

13.7 Os casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários que impossibilitem a realização da prova prática não serão levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento privilegiado.

13.8 Não haverá segunda chamada para a prova prática, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato. O candidato que não comparecer ao local da prova no horário determinado para o início de sua realização será automaticamente excluído do concurso.

13.9 Quando a realização da prova prática envolver a operação de veículos e equipamentos que possam oferecer ameaça à integridade física dos candidatos, da equipe examinadora ou de quaisquer presentes, o examinador responsável poderá eliminar o candidato da prova prática, e consequentemente do concurso, quando este declarar não ter conhecimento a respeito da utilização do veículo e/ou equipamento a ser utilizada na prova, ou caso aja de forma imprudente ou imperita.

13.10 A relação com os candidatos habilitados, bem como de suas respectivas notas obtidas na prova prática será divulgada em edital no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.

13.11 Quanto ao resultado da prova prática caberá interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do item 16 deste Edital.

14. DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO

14.1 Será considerado aprovado e classificado no Concurso Público o candidato que obtiver a pontuação e a classificação mínimas exigidas para aprovação, nos termos deste Edital.

Município de Ituverava - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

14.1.1 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente de nota final, observado o cargo em que concorrem.

14.2 Para os cargos de **CONDUTOR SOCORRISTA**, **MOTORISTA** e **PEDREIRO** a Nota Final será igual à soma das notas obtidas na prova objetiva e na prova prática.

14.3 Para os **DEMAIS CARGOS** a Nota Final dos candidatos habilitados será correspondente à pontuação obtida na prova objetiva.

14.4 Na hipótese de igualdade da nota final, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

a) tiver maior idade, dentre os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até a data de publicação do resultado e classificação deste concurso, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei n.º 10.741, de 1.º de outubro de 2003).

b) obtiver maior pontuação em Conhecimentos Específicos; quando houver;

c) obtiver maior pontuação em Língua Portuguesa;

d) obtiver maior pontuação em Matemática/ Raciocínio lógico;

e) obtiver maior pontuação em Conhecimentos Gerais;

f) obtiver maior pontuação em Informática, quando houver;

g) obtiver maior pontuação na Prova Prática, quando houver;

h) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade (exceto os enquadrados na alínea “a” deste subitem), considerando dia, mês, ano;

i) Sorteio Público.

14.5 O resultado final do Concurso Público será publicado por meio de 03 (três) listagens, a saber:

a) Lista de Candidatos com Deficiência, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos como Pessoa com Deficiência em ordem de classificação;

b) Lista de Candidatos Afrodescendentes, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos como Pessoa preta ou parda em ordem de classificação;

c) Lista Geral, contendo a classificação de todos os candidatos habilitados, inclusive os inscritos como Pessoa com Deficiência e como Pessoa preta ou parda em ordem de classificação.

15. DA ELIMINAÇÃO

15.1 Será eliminado do Concurso Público o candidato que:

15.1.1 Não estiver presente na sala ou no local de realização das provas no horário determinado para o seu início.

15.1.2 For surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato, utilizando-se de material não autorizado ou praticando qualquer modalidade de fraude para obter aprovação própria ou de terceiros.

15.1.3 For surpreendido, durante a realização da prova, utilizando e/ou portando indevidamente ou de forma diferente das orientações do item 11.10 e 11.11 deste Edital, os itens abaixo descritos, que devem ser obrigatoriamente acondicionados em envelope porta-objeto fornecido pela Instituição Organizadora:

a) livros, anotações, réguas de cálculo, dicionários, códigos e/ou legislação, impressos que não estejam expressamente permitidos ou qualquer outro material de consulta, canetas de material não transparente, carteira de bolso, lapiseira, corretivos, óculos escuros;

b) quaisquer dispositivos eletrônicos, tais como: máquinas calculadoras, wearable tech, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, smartphones, tablets, iPods®, pen drives, mp3 player ou similar, gravadores, relógios, alarmes de qualquer espécie, chaves com dispositivo eletrônico, fones de ouvido ou qualquer transmissor, gravador ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens;

c) artigos de chapelaria, tais como: boné, chapéu, viseira, gorro ou similares.

15.1.4 For surpreendido, durante a realização da prova prática, realizando filmagens com intuito de prejudicar o devido andamento da etapa.

15.1.5 Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos.

15.1.6 Fizer anotações de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio, que não os permitidos.
15.1.7 Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal.
15.1.8 Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas.
15.1.9 Descumprir as instruções contidas no caderno de questões e na Folha de Respostas.
15.1.10 Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
15.1.11 Não permitir a coleta de sua assinatura ou da impressão digital durante a realização das provas.
15.1.12 For surpreendido portando qualquer tipo de arma e se negar a entregá-la à Coordenação.
15.1.13 Recusar-se a ser submetido ao detector de metal.
15.1.14 Ausentar-se da sala antes do tempo determinado no subitem 11.18 ou portando o caderno de questões da prova objetiva antes do tempo determinado no subitem 11.20.
15.1.15 Recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização.
15.1.16 Passar pela vistoria do detector de metal antes da entrada aos sanitários e estiver portando qualquer objeto relacionado nos subitens 15.1.3.
15.1.17 Não obtiver 50% (cinquenta por cento) ou mais no total das áreas de conhecimento da prova objetiva.
15.1.18 Não atingir a pontuação mínima estabelecida neste edital para ser considerado habilitado em quaisquer das fases do certame.

15.2 As ocorrências que ensejarem a eliminação de candidatos serão registradas em ata.
15.3 Se, a qualquer tempo, for constatado por qualquer meio, ter o candidato se utilizado de procedimento ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

16. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

16.1 Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados à Banca examinadora, no prazo de **02 (dois) dias úteis** contados da publicação das decisões objetos de recursos, assim entendidos:
a) contra o indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição;
b) contra o indeferimento da inscrição nas condições: pagamento não confirmado, condição especial e Reserva de vagas (Pessoa com Deficiência);
c) contra as questões da prova objetiva e o gabarito preliminar;
d) contra o resultado da Prova objetiva (PO);
e) contra o resultado da Prova Prática (PP);
f) contra o resultado final e classificação dos candidatos.

16.2 Os recursos deverão ser protocolados em requerimento próprio através da “Área do Candidato” disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.
16.3 Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no subitem 16.1 deste Edital.
16.4 Os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados.
16.5 Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados ou interpostos fora do prazo estabelecido neste Edital não serão apreciados.
16.6 Recurso interposto em desacordo com este Edital não será considerado.
16.7 O prazo para a interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.
16.8 Os recursos serão recebidos sem efeito suspensivo, exceto no caso de ocasionar prejuízos irreparáveis ao candidato.
16.9 Não serão aceitos recursos via fax, via correio eletrônico.
16.10 **É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação das decisões objetos dos recursos no endereço eletrônico** www.fundacaofafipa.org.br**, sob pena de perder o prazo recursal.**
16.11 Especificamente para o caso previsto na alínea “c” do subitem 16.1, os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados e deverão estar acompanhados de citação da bibliografia, sendo admitido um único recurso por questão para cada candidato, não sendo aceitos recursos coletivos.
16.12 O gabarito preliminar da prova objetiva poderá sofrer alteração até a divulgação do resultado preliminar, em face de erro material. Ocorrendo esta hipótese, por se tratar de mero erro material, a correção das

provas se dará com base no gabarito republicado, o qual deve ser considerado pelos candidatos para todos os efeitos de aferição de seus resultados, não sendo hipótese de atribuição de ponto ou anulação de questão.

16.13 Na hipótese de alteração do gabarito preliminar por força de provimento de algum recurso, as provas objetivas serão recorrigidas de acordo com o novo gabarito.

16.13.1 Se da análise do recurso resultar anulação de questão(ões) ou alteração de gabarito da prova objetiva, o resultado será recalculado de acordo com o novo gabarito.

16.13.2 No caso de anulação de questão(ões) da prova objetiva, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos, inclusive aos que não tenham interposto recurso.

16.14 Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar a classificação inicial obtida pelo candidato, ou, ainda, poderá acarretar a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para a aprovação.

16.15 As respostas aos recursos interpostos pelos candidatos ficarão disponíveis para consulta individual na "Área do Candidato" disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, durante o prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data de publicação do edital de resultado a que se refere.

16.16 As imagens digitalizadas das folhas de respostas da prova serão divulgadas na "Área do Candidato", disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, na mesma data da divulgação dos respectivos resultados, ficando disponível para consulta até a homologação do certame.

16.17 A Banca Examinadora da Fundação FAFIPA, *campus* de Paranavaí, Instituição responsável pela organização do certame, constitui última instância administrativa para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos ou revisões adicionais.

17. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

17.1 O resultado final do Concurso Público, após decididos todos os recursos interpostos, será homologado pelo Município de Ituverava – SP e publicado no Diário Oficial e nos endereços www.fundacaofafipa.org.br e www.ituverava.sp.gov.br, em três listas, em ordem classificatória e pontuadas a saber: (1) lista contendo a classificação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos com deficiência e afrodescendentes; (2) lista exclusiva com classificação dos candidatos afrodescendentes e; (3) outra listagem somente com a classificação dos candidatos inscritos na condição de Pessoa com deficiência.

18. DOS ATOS CONVOCATÓRIOS

18.1 A convocação para nomeação será publicada no Diário Oficial do Município e no endereço eletrônico www.ituverava.sp.gov.br, sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dos editais de convocação que serão publicados.

19. DA CONVOCAÇÃO

19.1 A convocação dos candidatos aprovados, dentro do número de vagas previsto no edital, ocorrerá de acordo com a necessidade, disponibilidade e conveniência do Município de Ituverava – SP, respeitando ordem de classificação e a vigência do Edital.

19.1.1 Até o encerramento da vigência do edital, deverão ser convocados todos os candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertado para o respectivo cargo público, salvo no caso de prorrogação, caso em que a convocação poderá ser postergada até o final de referido prazo.

19.2 O candidato que deixar de comparecer no prazo fixado no Edital de Convocação será considerado como desistente e substituído, na sequência, pelo imediatamente classificado.

19.3 A nomeação será precedida de inspeção médica oficial do Município ou por órgão devidamente indicado pela Administração Pública Municipal. O candidato convocado somente será nomeado ser for julgado **APTO** física e mentalmente para o exercício do cargo. Caso seja considerado inapto para exercer o cargo, não será nomeado, perdendo automaticamente a vaga, sendo convocado o próximo habilitado da lista, obedecida a ordem de classificação.

19.3.1 Os candidatos com deficiência, se aprovados e classificados, serão submetidos à perícia médica para a verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo.

19.3.2 Caso a perícia médica conclua negativamente quanto à compatibilidade e habilitação do candidato para o exercício do cargo, este não será considerado apto à nomeação e deixará sua vaga disponível para o próximo candidato na ordem de classificação.

19.4 Para nomeação e posse no cargo, o candidato, além dos demais requisitos previstos neste Edital, deverá apresentar os seguintes documentos (Cópia e Original):

a) certidão de Nascimento ou Casamento (Titular);
b) documento de Identificação - RG;
c) cadastro de Pessoal Física - CPF;
d) título de Eleitor e comprovante de votação da última eleição;
e) certidão de nascimento dos filhos menores de 21 anos (solteiros);
f) comprovante de escolaridade e habilitação legal correspondentes aos níveis exigidos para cada cargo, e registro no órgão de classe, quando for requisito legal;
g) cartão com o nº do PIS ou PASEP;
h) comprovante de endereço (talão de água ou Luz);
i) comprovante do nº de conta no Banco Santander:
j) carteira de trabalho e previdência social – CTPS (páginas da foto e qualificação civil);
k) 01 (uma) foto 3x4 recente;
l) atestado de Antecedentes Criminais;
m) declaração de bens e valores ou declaração anual de bens apresentado à Receita Federal na conformidade da legislação do Imposto de Renda e proventos de qualquer natureza, com as necessárias atualizações. (Lei Federal nº 8.429/92, Art. 13 “caput” e seus parágrafos);
n) O candidato poderá optar uma única vez pelo final de lista, devendo preencher formulário próprio a ser requisitado no Departamento de Recursos humanos e protocolar impreterivelmente até o dia anterior ao exame admissional. Após o exame, não serão aceitos pedidos de final de lista.

19.5 O candidato, após a convocação, deverá comparecer à Departamento de Recursos Humanos do Município de Ituverava – SP, no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da data da publicação do Edital de convocação, munido de documento de identidade original junto com os documentos citados no item 4 e subitem 19.4.

20. DA NOMEAÇÃO

20.1 Serão nomeados, gradativamente, através do Diário Oficial do Município de Ituverava – SP, os candidatos aprovados em todas as etapas do concurso, para investidura no cargo e cumprimento do estágio probatório de três anos.

20.1.1 O provimento dos cargos ficará a critério do Município de Ituverava – SP e obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação.

20.2 Será eliminado do concurso o candidato que não comparecer ao local, dia e hora designados para nomeação e início do estágio probatório.

20.3 Caberá ao Município de Ituverava – SP a definição da data de nomeação dos candidatos, não sendo permitida modificação desta data para qualquer fim que não seja necessidade e conveniência da Administração.

20.4 A falta de comprovação de quaisquer dos requisitos para a investidura até a data da posse ou a prática de falsidade ideológica em prova documental tornará sem efeito o respectivo ato de nomeação do candidato, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

21. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

21.1 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não estiver consumada a providência do evento que lhes diz respeito, circunstância que será mencionada em Comunicado ou Aviso Oficial, oportunamente divulgado pelo Município de Ituverava – SP, no endereço eletrônico www.ituverava.sp.gov.br e www.fundacaofafipa.org.br.

21.1.1 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar frequentemente as publicações de todos os comunicados e Editais referentes ao Concurso Público de que trata este Edital, no endereço eletrônico do Fundação FAFIPA – Campus de Paranavaí, www.fundacaofafipa.org.br e do Município de Ituverava – SP www.ituverava.sp.gov.br.

21.2 Qualquer inexatidão e/ou irregularidade constatada nas informações e documentos do candidato, ou quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, ou ainda, irregularidade na realização das provas, com finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, mesmo que já tenha sido divulgado o resultado deste Concurso Público e embora o candidato tenha obtido aprovação, levará à sua eliminação, sendo considerados nulos todos os atos decorrentes da sua inscrição, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

21.3 Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de documentos após as datas estabelecidas.

21.3.1 Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e nas demais publicações no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.

21.4 Não haverá segunda chamada para quaisquer das fases do concurso, seja qual for o motivo da ausência do candidato, nem serão aplicadas provas em locais ou horários diversos dos estipulados no Cartão de Convocação do Candidato e os demais editais de convocação referentes às fases deste Concurso Público.

21.4.1 O não comparecimento do candidato a qualquer das fases acarretará sua eliminação do concurso.

21.4.2 As ocorrências que ensejarem a eliminação de candidatos, exceto a mencionada no subitem anterior, serão registradas em ata conforme o item 15.2.

21.5 A inobservância por parte do candidato, de qualquer prazo estabelecido em convocação, será considerada, em caráter irrecorrível, como desistência.

21.6 A homologação publicada no Diário Oficial do Município de Ituverava – SP, acessado pelo endereço eletrônico www.ituverava.sp.gov.br, servirá como documento comprobatório de classificação no Concurso Público.

21.7 O Município de Ituverava – SP e a Fundação FAFIPA – *Campus* de Paranavaí não se responsabilizam por despesas com viagens e estadia dos candidatos para prestarem as provas deste Concurso Público.

21.7.1 Havendo alteração da data prevista, as provas de qualquer fase do certame poderão ocorrer em sábados, domingos e feriados. Despesas provenientes da alteração de data serão de responsabilidade do candidato.

21.8 A Instituição Organizadora não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos e apostilas referentes a este Concurso Público.

21.9 A banca examinadora do Concurso permanecerá constituída até a homologação deste certame.

21.10 O candidato que necessitar atualizar dados pessoais e/ou endereço residencial que não interfiram no resultado final do certame, poderá realizá-las por intermédio da “Área do candidato”, disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, até a data de publicação da homologação do resultado final e classificação. Após esta data, poderá requerer a alteração junto à Prefeitura do Município de Ituverava – PR.

21.11 O Município de Ituverava – SP e a Fundação FAFIPA – *Campus* de Paranavaí não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

a) endereço eletrônico incorreto e/ou desatualizado;
b) endereço residencial desatualizado;
c) correspondência devolvida pela Instituição de Correios e Telégrafos (ECT) por razões diversas;
d) outras informações divergentes e/ou errôneas, fornecidas pelo candidato, tais como: dados pessoais, telefones e documentos.

21.12 Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor não seja objeto de recurso apontado neste Edital.

21.13 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora em conjunto com a Fundação FAFIPA.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITUVERAVA - SP

21.14 Será admitida impugnação do presente Edital no prazo de 05 (cinco) dias corridos, a contar da data de sua publicação, por meio do endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, em link específico.

21.14.1 Para requerer a impugnação, o impugnante deverá efetuar cadastro no endereço eletrônico da Fundação FAFIPA, caso não seja cadastrado.

21.15 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Ituverava (SP), 24 de outubro de 2023.

Luiz Antônio de Araújo
Prefeito

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITUVERAVA - SP

ANEXO I - DAS ATRIBUIÇÕES

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE
Atribuições: I – Descrição Sumária: a) utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade de sua atuação; b) promoção de ações de educação para a saúde individual e coletiva; c) registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimento, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; d) estímulo à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área de saúde; e) realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; f) participação em ações que fortalecem os elos entre o setor de saúde e outras políticas que promovem a qualidade de vida. II – Descrição Detalhada a) identificar e realizar o cadastramento adequado das famílias da sua área de atuação; b) executar tarefas básicas de informações a indivíduos e grupos, visando a instrução da população em geral para a prevenção de doenças; orientar a população em geral sobre a importância da higiene e cuidados básicos e/ou primários para a prevenção de doenças; c) efetuar visitas domiciliares, conforme necessidades, seguindo agendamento programático e/ou instruções de seus superiores; d) realizar trabalhos relativos a vigilância epidemiológica, difundindo informações; e) elaborar relatórios de acordo com as atividades executadas, que permitam levantar dados estatísticos e para comparação do trabalho em relação ao planejado; f) organizar o fichário, fazendo a distribuição e arquivamento de fichas, marcação de preventivos, agendamento de consultas e entrega de exames; g) colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; h) realizar, orientados pelo Controle de Vetores da Vigilância em Saúde, visitas e orientações quanto a prevenção de doenças transmitidas por vetores ou provocadas por insetos e outros animais; i) realizar, durante as visitas, a inspeção domiciliar epidemiológica e informar o Controle de Vetores, por meio de relatório que deverá ser enviado pelo Setor, caso aja situação de risco em relação a doenças epidêmicas; j) realizar, durante a visita domiciliar, a retirada ou desmonte de pequenos criadouros de insetos e/ou criadouros de pequenos animais transmissores de doenças; l) tratar o público com zelo e urbanidade; organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; atender e prestar informações ao público; m) atender e efetuar ligações telefônicas e/ou rádio quando solicitado pelo setor, prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas; n) efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos; otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros; participar de mobilizações programadas no combate de endemias, vacinação, eventos educacionais e situações emergenciais; o) preencher relatórios diários ou não, alimentar sistemas de dados informatizados e disponibilizados pelo setor competente e/ou chefe imediato; p) executar outras tarefas correlatas, para o exercício da função, por necessidade do setor e a critério da chefia imediata.
AGENTE DE ENDEMIAS
Atribuições: I – Descrição Sumária: **a)** utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade de sua atuação; promoção de ações de educação para a saúde individual e coletiva; registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimento, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; estímulo à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área de saúde; realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; participação em ações que fortalecem os elos entre o setor de saúde e outras políticas que promovem a qualidade de vida. **II –** Descrição Detalhada; **a)** identificar e realizar o cadastramento adequado das famílias da sua área de atuação; executar tarefas básicas de informações a indivíduos e grupos, visando a instrução da população em geral para a prevenção de doenças; orientar a população em geral sobre a importância da higiene e cuidados básicos e/ou primários para a prevenção de doenças; efetuar visitas domiciliares, conforme necessidades, seguindo agendamento programático e/ou instruções de seus superiores; realizar trabalhos relativos a vigilância epidemiológica, difundindo informações; elaborar relatórios de acordo com as atividades executadas, que permitam levantar dados estatísticos e para comparação do trabalho em relação ao planejado; organizar o fichário, fazendo a distribuição e arquivamento de fichas, marcação de preventivos, agendamento de consultas e entrega de exames; colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; realizar, orientados pelo Controle de Vetores da Vigilância em Saúde, visitas e orientações quanto a prevenção de doenças transmitidas por vetores ou provocadas por insetos e outros animais; realizar, durante as visitas, a inspeção domiciliar Epidemiológica e informar o Controle de Vetores, por meio de relatório que deverá ser enviado pelo Setor, caso aja situação de risco em relação a doenças epidêmicas; realizar, durante a visita domiciliar, a retirada ou desmonte de pequenos criadouros de insetos e/ou criadouros de pequenos animais transmissores de doenças; tratar o público com zelo e urbanidade; organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; atender e prestar informações ao público; atender e efetuar ligações telefônicas e/ou rádio quando solicitado pelo setor, prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas; efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos; otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros; participar de mobilizações programadas no combate de endemias, vacinação, eventos educacionais e situações emergenciais; preencher relatórios diários ou não, alimentar sistemas de dados informatizados e disponibilizados pelo setor competente e/ou chefe imediato; executar outras tarefas correlatas, para o exercício da função, por necessidade do setor e a critério da chefia imediata.
AJUDANTE GERAL
Atribuições: I - Executar tarefas de natureza operacional em obras públicas, conservação e manutenção dos próprios municipais e outras atividades; auxiliar nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos e outros, acondicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos; realizar atividades de natureza multifuncional, a fim de fornecer auxílio na execução de diversos trabalhos no interior de unidades organizacionais e no ambiente externo, que não exija conhecimento técnico ou específico, com ações operativas de ajudar, varrer, limpar, lavar, espanar, servir, transportar, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal; quando solicitado, manipular alimentos auxiliando no seu preparo; servir os alimentos e/ou refeições, lavar e passar vestuário, roupas de cama entre outros; executar serviços solicitados ou pertinentes a sua ocupação e nas diversas modalidades; executar serviços de limpeza e arrumação nas dependências da Prefeitura Municipal e outros próprios, secretarias e órgãos municipais, serviços que visem o bom funcionamento e apresentação dos prédios públicos; realizar, eventualmente, serviços externos para atender as necessidades do setor em que estiver lotado; executar serviços de vigilância e recepção em portarias; atuar, quando solicitado, na execução dos serviços de limpeza das áreas externas e internas do prédio em que estiver trabalhando ou outros próprios do município, executar serviços de

Município de Ituverava - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITUVERAVA - SP

entrega e recepção de documentos entre as secretarias municipais, assim como, entre a Prefeitura Municipal e os diversos órgãos públicos; executar serviços de carga e descarga de mercadorias, pacotes, embrulhos, entre outros, transportados por caminhões e veículos; zelar pela conservação dos equipamentos e ferramentas, bem como a limpeza do local de trabalho; executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade; operar máquinas, equipamentos, instrumentos manuais ou de manejo, que sejam comuns às atividades rotineiras das pessoas em sociedade, atendendo apenas às orientações específicas que forem necessárias ao cumprimento dos objetivos da unidade organizacional; zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos, ferramentas e utensílios de trabalho.

ANALISTA OPERADOR DE SISTEMAS

Atribuições: Gerar aplicações informatizadas, desenvolvendo, implantando e mantendo sistemas de acordo com metodologia e técnicas adequadas, visando atender aos objetivos estabelecidos quanto a qualidade, custos, prazos e benefícios; analisar, avaliar a viabilidade e desenvolver sistemas de informações, utilizando metodologia e procedimentos adequados para sua implantação, visando racionalizar e/ou automatizar processos e rotinas de trabalho dos diversos departamentos da empresa; pesquisar e avaliar sistemas disponíveis no mercado e sua aplicabilidade para a empresa, analisando a relação custo/benefício de sua aquisição; participar do levantamento de dados e da definição de métodos e recursos necessários para implantação de sistemas e/ou alteração dos já existentes; analisar o desempenho dos sistemas implantados, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando se atendem ao usuário, sugerindo metodologias de trabalho mais eficazes; realizar auditorias para assegurar que os padrões operacionais e procedimentos de segurança estejam sendo seguidos; elaborar estudos sobre a criação e/ou alteração de metodologias e procedimentos necessários ao desenvolvimento de sistemas; analisar e avaliar sistemas manuais, propondo novos métodos de realização do trabalho ou sua automação, visando otimizar a utilização dos recursos humanos e materiais disponíveis; estudar, pesquisar, desenvolver e aperfeiçoar projetos de banco de dados, promovendo a melhor utilização de seus recursos, facilitando o seu acesso pelas áreas que deles necessitem; elaborar, especificar, desenvolver, supervisionar e rever modelos de dados, visando implementar e manter os sistemas relacionados; pesquisar e selecionar novas ferramentas existentes no mercado, visando aprimorar o trabalho de desenvolvimento e atender necessidades dos usuários dos sistemas; pesquisar, levantar custos e necessidades e desenvolver projetos de segurança de dados; elaborar manuais dos sistemas ou projetos desenvolvidos, facilitando a utilização e entendimento dos mesmos; treinar e acompanhar os usuários na utilização dos sistemas desenvolvidos ou adquiridos de terceiros, visando assegurar o correto funcionamento dos mesmos; realizar todas as tarefas relacionadas à rotina de dados, entre outros: digitação, operação, alimentação de sistemas, fechamentos, armazenamento dados, copias de segurança, envio e recebimento de dados para sistemas interligados; tratar o público com zelo e urbanidade; Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; atender e prestar informações ao público; atender e efetuar ligações telefônicas e/ou rádio quando solicitado pelo setor, prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas; efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos; otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros; participar de mobilizações programadas no combate de endemias, vacinação, eventos educacionais e situações emergenciais; preencher relatórios diários ou não, alimentar sistemas de dados informatizados e disponibilizados pelo setor competente e/ou chefe imediato; executar outras tarefas correlatas, para o exercício da função, por necessidade do setor e a critério da chefia imediata.

ARTESÃO OFICINEIRO

Atribuições: Trabalhar em equipe interprofissional, colaborando na construção de projetos terapêuticos; Participar de reuniões de equipe no serviço; Realizar oficinas e/ou grupos terapêuticos e atividades de inserção comunitária; Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento do serviço e das atividades específicas da área; Acompanhar os usuários nas atividades (internas e externas à unidade); Ensinar todas as etapas de execução de técnicas artesanais (planejamento, preparação dos materiais e ferramentas e execução); capacitando os usuários para plena utilização das ferramentas; Pesquisar temas, elaborar propostas, realizar pesquisas e divulgar os produtos e as obras concebidas; Controlar e orientar a manutenção das condições de segurança na execução das tarefas e do espaço físico; Realizar o controle dos materiais e ferramentas; Orientar sobre a comercialização dos produtos artesanais (compra de materiais, cálculo dos gastos, elaboração do preço final e modos de comercialização); Elaborar informes e instruções de execução de técnicas artesanais; Executar outras tarefas correlatas visando a condutas inclusivas, tanto no meio social como no mercado de trabalho, para as pessoas atendidas. Desenvolver práticas integrativas e complementares a fim de contribuir no processo de cuidado do paciente.

ASSISTENTE DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO

Atribuições: Organizar e executar atividades de higiene bucal coletiva e individual; preparar o paciente para o atendimento; auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares; manipular materiais de uso odontológico; selecionar moldeiras; preparar modelos em gesso; registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; conservar e realizar a manutenção de equipamentos odontológicos e solicitar reparos técnicos, se necessário; realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários; realizar, em equipe, levantamento de necessidades em saúde bucal; adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção, conforme protocolo de saúde bucal do município; Participar do treinamento e capacitação de agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde; participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais; participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador; ensinar técnicas de higiene bucal e realizar a prevenção das doenças bucais por meio da aplicação tópica do flúor, conforme orientação do cirurgião-dentista; fazer a remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo cirurgião-dentista; realizar tomadas radiográficas e o seu processamento de uso odontológicos, exclusivamente em consultórios ou clínicas odontológicas; inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos na restauração dentária direta, vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo cirurgião-dentista; proceder à limpeza e à antissepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos, inclusive em ambientes hospitalares; remover suturas; Realizar isolamento do campo operatório; exercer todas as competências no âmbito hospitalar, bem como instrumentar o cirurgião-dentista em ambientes clínicos e hospitalares; organizar estoque, verificar período de validade do material de consumo e realizar a reposições necessárias; organizar, preencher e atualizar arquivos, prontuários e fichas

Município de Ituverava - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITUVERAVA - SP

de monitoramento de procedimentos clínicos; destinar adequadamente, de acordo com protocolo de saúde bucal do município, o resíduo produzido durante os procedimentos clínicos; ligar todos equipamentos da clínica odontológica, verificar se estão funcionando adequadamente e, ao final do expediente, desligá-los adequadamente; agendar e orientar pacientes quanto a necessidade impreterível do retorno; acompanhar e apoiar o desenvolvimento da equipe da saúde da família no tocante à saúde bucal; tratar o público com zelo e urbanidade; organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; atender e prestar informações ao público; atender e efetuar ligações telefônicas e/ou rádio quando solicitado pelo setor, prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas; efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos; otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros; participar de mobilizações programadas no combate de endemias, vacinação, eventos educacionais e situações emergenciais; preencher relatórios diários ou não, alimentar sistemas de dados informatizados e disponibilizados pelo setor competente e/ou chefe imediato; executar outras tarefas correlatas, para o exercício da função, por necessidade do setor e a critério da chefia imediata.

ASSISTENTE DE GESTÃO EDUCACIONAL

Atribuições: Descrição sumária: Dar apoio administrativo às atividades técnicas, administrativas, logísticas e de atendimento no âmbito de competência da Secretaria Municipal de Educação, embasado na legislação educacional. **Atribuições típicas: I:**Assessorar na elaboração do plano de trabalho administrativo e pedagógico da SME, em consonância com os objetivos das unidades escolares; II: Monitorar a busca ativa efetuada pelas Unidades Escolares; III: Responsabilizar-se pela frequência e acompanhamento do Sistema Presença- Bolsa Família; IV: Auxiliar o Técnico em Gestão Educacional e Supervisores de Ensino na emissão de Portarias e outros documentos administrativos e pedagógicos; V:Acompanhamento sistemático nas escolas do Sistema BETHA ou de qualquer outro sistema informatizado que a SME venha a adotar para as escolas; VI: Responder a pesquisas educacionais que por ventura forem encaminhadas à SME;VII: Responder às questões do TC no sistema informatizado; III: Responsabilizar-se pelo contato com outras Secretarias e órgãos, para intercâmbio de trabalho e ações, entre elas (Saúde- Vacinação); (Conselho Tutelar/CRAS e CREAS- para atendimento a alunos e famílias), Assistência Social (para atendimento a famílias e alunos) /CER e outros que por ventura for necessário;IX: Responsabilizar-se pela alimentação dos Sistemas: PAR/SIMEC/PAINSP (Sem papel); X:Auxílio aos Supervisores de Ensino na atribuição de aulas (na inscrição e classificação de professores);XI: Responsabilizar-se pela leitura diária do Diário Oficial do município para seleção e arquivo de assuntos de interesse da SME;XII: Acompanhamento do funcionamento da Cozinha Piloto, com aferição da quantidade de refeições/dia; III: Executar outras tarefas e atribuições correlatas, determinadas pela Secretaria Municipal de Educação.

ASSISTENTE SOCIAL

Atribuições: Prestar serviços de âmbito social a indivíduos e grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e psíquicas e de outra ordem e 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; estudar e analisar as causas de desajustamento social, estabelecendo planos de ações que busquem o restabelecimento da normalidade do comportamento dos indivíduos em relação a seus semelhantes ou ao meio social; aconselhar e orientar indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional para conseguir o seu ajustamento ao meio social; ajudar as pessoas que estão em dificuldades decorrentes de problemas psicossociais, como menores carentes ou infratores, agilização de exames, remédios e outros que facilitem e auxiliem a recuperação de pessoas com problemas de saúde; elaborar diretrizes, atos normativos e programas de assistência social, promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso e melhoria do comportamento individual; assistir as famílias nas suas necessidades básicas, orientando-as e fornecendo-lhes suporte material, educacional, médico e de outra natureza, para melhorar sua situação e possibilitar uma convivência harmônica entre os membros; organizar programas de planejamento familiar, materno-infantil, atendimento à hansenianos e desnutridos, bem como demais enfermidades graves; elaborar e emitir pareceres sócio-econômicos, relatórios mensais de planejamento familiar e relação de material e medicamentos necessários; participar de programas de reabilitação profissional, integrando equipes técnicas multiprofissionais, para promover a integração ou reintegração profissional de pessoas física ou mentalmente deficientes por doenças ou acidentes decorrentes do trabalho; colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; participar de mobilizações programadas no combate de endemias, vacinação, eventos educacionais e situações emergenciais; tratar o público com zelo e urbanidade; organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; atender e prestar informações ao público; atender e efetuar ligações telefônicas e/ou rádio quando solicitado pelo setor, prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas; efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos; otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros; realizar e assinar documentos periciais de ordem administrativa e/ou Judiciária, quando solicitado oficialmente pelos órgãos competentes, inclusive municipais; participar de mobilizações programadas no combate de endemias, vacinação, eventos educacionais e situações emergenciais preencher relatórios diários ou não, alimentar sistemas de dados informatizados e disponibilizados pelo setor competente e/ou chefe imediato; executar outras tarefas correlatas, para o exercício da função, por necessidade do setor e a critério da chefia imediata.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Atribuições: Arquivar documentos organizando-os em ordem cronológica e alfabética, para facilitar e agilizar o serviço; Atender ao telefone prestando orientações para que o consumidor resolva os seus problemas; Colaborar com o bom andamento do trabalho, auxiliando na disposição de aparelhos a serem utilizados pelos demais profissionais; Emitir faturas referentes aos atendimentos prestados pelas unidades de saúde e internações hospitalares; Entregar dos alimentos, materiais didático e de limpeza nas escolas separando toda mercadoria e conferindo-a com as requisições; Expedir guia de autorização para viagem de menores preenchendo todos os dados do menor e de seus pais ou responsáveis; Encaminhar documentos e correspondências para os devidos setores para auxiliar efetivamente todas as atividades de governo e comunicação social; Cadastrar os dados do paciente para posteriormente relacionar resultados de exames e novas consultas; Divulgar campanhas distribuindo cartazes e entrando em contato direto com as pessoas da comunidade para atingir a cobertura necessária; Agendar viagens de pacientes que vão a hospitais de outras cidades para controle da Prefeitura Municipal e do motorista; Organizar os consultórios colocando os receituários, as espátulas e luvas; Recepcionar os usuários na unidade de saúde encaminhando-os para o lugar que procura marcando consultas e agendando reuniões; Arquivar

Município de Ituverava - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

fichas e prontuários, organizando-os em ordem alfabética para que sejam guardados os dados dos pacientes médicos; Emitir cheques para pagamento a fornecedores e funcionários; Atender ao público em geral fornecendo as informações solicitadas e resolvendo os problemas dos usuários dentro das suas atribuições e responsabilidades; Elaborar documentos de desmembramentos alterando as áreas no sistema para manutenção do cadastro de imóveis; Arquivar dos processos colocando-os em ordem alfabética e arquivando em pastas afins para um controle interno; Protocolar, digitar e distribuir processos para que tramitem conforme estabelecido; Elaborar e revisar circulares criando os textos; Supervisionar os serviços burocráticos na Administração Municipal; Elaborar cartões de ponto e outras formas de controle de frequência; Calcular e revisar documentos para que sejam efetuados os pagamentos; Inscrever no cadastro lançando dados de firmas e autônomos par manutenção do cadastro de atividades econômicas; Atender aos pedidos de compras feitos em planilhas próprias, dando encaminhamento aos fornecedores; Fazer orçamentos junto aos fornecedores utilizando-se de telefone, aparelho de fax e computadores, inclusive da Rede Mundial de Computadores - INTERNET; Protocolar processos recolhendo documentos, fazendo capas e numerando-os para assegurar o encaminhamento dos requerimentos; Receber os pedidos das secretarias protocolando-os em livros e aguardar liberação para controlar sua tramitação; Emitir guias através dos lançamentos para recolhimento de tributos pelos contribuintes; prestar informações aos contribuintes; Elaborar alvarás e certidões para garantir aos contribuintes a obtenção dos documentos que necessitam; Consultar os dados referentes à dívida ativa; Lançar os pagamentos aos fornecedores informando data do pagamento para elaboração de documentos contábeis; Lançar as transferências bancárias para controle do balanço; Emitir documentos de compra e contratação de serviços; assessorar a chefia em pesquisas de processos e outros documentos, desenvolvendo estudos e levantamentos, distribuindo, conferindo e revisando os serviços, para garantir a qualidade e a realização dos mesmos; Executar atividades burocráticas do setor, controlando a entrada e saída de processos administrativos, redigindo e revisando, consultando sobre leis, projetos e outras correspondências, para garantir a operacionalização dos serviços; Arquivar documentos expedidos e recebidos pelos diversos departamentos, setores e seções da Administração; Protocolar cartas e documentos diversos, datando-os, especificando o assunto e enviando para o destinatário, com a finalidade de controlar sua tramitação; Realizar trabalhos gerais de escritório, digitando documentos diversos, dirimindo duvidas, escriturando dados diversos, para assegurar o cumprimento das rotinas; Atualizar os índices de leis, decretos e portarias para manter a organização estabelecida e facilitar a consulta; Preparar projetos de leis aprovados pela Câmara Municipal, para que sejam sancionados e promulgados pelo Prefeito Municipal; Preparar relatório mensal das atividades desenvolvidas pelas Secretarias Municipais, especialmente a digitação e conferência de contratos e convênios, bem como seus respectivos termos aditivos e rescisões, conforme solicitação; Organizar e controlar os materiais, verificando a necessidade de reposição, para manter o nível de estoque em patamares que atendam as necessidades; Agilizar a assinatura do Prefeito Municipal nos documentos elaborados pelos Departamentos Municipais; Atender ao público, prestando informações ao contribuinte pessoalmente ou por telefone, conforme a sua necessidade, resolvendo problemas diversos ou encaminhando a chefia imediata quando for necessário; Elaborar e revisar minutas de relatórios, ofícios, portarias, decretos, contratos, convênios, cartas, comunicações internas e outros documentos, baseando-se nas instruções recebidas e na necessidade de adaptações ou alterações, para adotar providências de interesse da Administração. Transferir arquivos entre pastas ou para discos magnéticos, CD-ROM ou DVD-ROM atendendo solicitações; Receber e repassar aos interessados mensagens eletrônicas (e-mail) para uma organizada troca de dados e informações; Pesquisar na Rede Mundial de Computadores – INTERNET, conforme o assunto solicitado atendendo ao usuário; Gerenciar as vantagens existentes, analisando documentação e elaborando sua solicitação e emissão; Preencher formulários de autorização de viagem, provendo materiais e serviços, elaborando pedidos de compra ou requisições internas, observando as normas e instruções pertinentes, para atender as necessidades do serviço; Atualizar os índices de leis, decretos e portarias para manter sua organização e facilitar a consulta; Receber e realizar chamadas telefônicas, prestando informações necessárias quando solicitadas; Realizar o controle das chamadas telefônicas recebidas e realizadas, segundo normas de procedimento previamente determinadas; Realizar a conferência de contas telefônicas, de conformidade com o controle realizado e normas previamente determinadas; Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados à sua disposição, comunicando qualquer falha detectada no sistema; Realizar trabalhos gerais de escritório, digitando documentos diversos, dirimindo duvidas, escriturando dados diversos, para assegurar o cumprimento das rotinas; Atender ao público, prestando informações pessoalmente ou por telefone, conforme a sua necessidade, resolvendo problemas diversos ou encaminhando a chefia quando for necessário; Assessorar diretamente as chefias e demais profissionais sempre em conformidade com a sua formação; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Executar outras atividades correlatas.

AUXILIAR DE COZINHA

Atribuições: I - Responsável pelo pré-preparo, higienização, organização e pequenas produções de alimentos dos vários setores de cozinha; lavar, descascar, cortar, ralar os alimentos; escolher legumes, carnes, grãos, cebola, alho, tomates; colocar a água para ferver, fazer arroz, colocar para cozinhar, temperar e experimentar, cuidando da higienização do local de trabalho; receber e armazenar gêneros alimentícios, garantindo a distribuição de alimentos mais seguros e proteger a saúde dos consumidores; distribuir, receber, recolher e lavar a louça e talheres após as refeições; efetuar a limpeza da louça, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso imediato; deve manter a ordem, higiene e segurança do ambiente de trabalho, observando as normas e instruções, para prevenir acidentes e executar outras atividades correlatas.

AUXILIAR DE SERVIÇOS

Atribuições: Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas da Unidade, bem como serviços de atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas por protocolo; efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso; executar atividades de copa; auxiliar na remoção de móveis e equipamentos; separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, resíduos laboratoriais); se necessário, atender ao telefone, anotar e transmitir informações e recados, bem como receber, separar e entregar correspondências, papéis, jornais e outros materiais; reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes; controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação; executar outras atividades de apoio operacional ou correlata; desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITUVERAVA - SP

executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; tratar o público com zelo e urbanidade; Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; atender e prestar informações ao público; atender e efetuar ligações telefônicas e/ou rádio quando solicitado pelo setor, prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas; efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos; otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros; participar de mobilizações programadas no combate de endemias, vacinação, eventos educacionais e situações emergenciais; preencher relatórios diários ou não, alimentar sistemas de dados informatizados e disponibilizados pelo setor competente e/ou chefe imediato; executar outras tarefas correlatas, para o exercício da função, por necessidade do setor e a critério da chefia imediata.

AUXILIAR FINANCEIRO

Atribuições: I: Presta auxílio para o desenvolvimento de atividades básicas do departamento financeiro das empresas, tais como: controle de fluxo de caixa, cobranças, processamento de pagamentos e rotinas de conciliação bancária.II: Responsável pelos contatos necessários com clientes, fornecedores e bancos para solucionar problemas financeiros, como por exemplo: cobrança de valores em aberto, negociações com clientes inadimplentes e também providenciar documentos necessários para o pagamento dos fornecedores. III: Controla e monitora o fluxo de caixa, sendo responsável por conferências deste fluxo. Faz o levantamento e acompanhamento das transações financeiras, podendo ser responsável por programar o pagamento de contas. IV: Organiza todos os documentos pertinentes a área financeira, como notas fiscais e boletos. Faz lançamentos nos sistemas de controle financeiro da empresa quando preciso.

CIRURGIÃO DENTISTA ORAL MENOR

Atribuições: I: Exercer as atribuições dispostas na Legislação específica da profissão de Odontólogo Cirurgião; Diagnosticar e tratar cirurgicamente e coadjuvantemente as doenças, traumatismos, lesões e anomalias congênitas ou adquiridas do aparelho mastigatório; realizar biópsia de lesões; tratamento de infecções; erupção cirúrgica, reimplantação e transplantes de dentes; cirurgia pré-protética; cirurgia pré e pós-ortodontia; tratamento cirúrgico dos cistos, de doenças das glândulas salivares. Exodontia de dentes permanentes. II: Planejar, controlar e executar ações de atendimento odontológico III: Executar exames, emitir diagnósticos, tratar afecções da boca, dente e região maxilo facial, ligados a sua especialidade, utilizando processo clínico ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal em Geral. IV: Executar atividades individualmente ou em equipe, técnica ou cientifica na área de saúde pública, correspondente a sua especialidade, observada a respectiva regulamentação profissional e as normas de segurança e higiene do Trabalho: V: Participar do planejamento, elaboração e execução de programa de treinamento em serviço e capacitação de recurso humanos.VI: integrar equipe multiprofissional, promovendo a operacionalização dos serviços, para assegurar o efetivo atendimento as necessidades da população.VII: Realizar o atendimento de urgência e emergência quando solicitado. III: Fazer a recepção e acolhimento do usuário IX: Realizar anamnese, exame clínico inicial, diagnóstico e plano de tratamento X: Prescrever medicamentos e outras orientações em conformidade com os diagnósticos efetuados XI: Emitir laudos, pareceres e atestar estados mórbidos e outros, inclusive para justificação de falta ao trabalho XII: Encaminhar e orientar os usuários que apresentarem problemas mais complexos a outros níveis de especialização, assegurando o seu retorno e acompanhamento, inclusive para fins de complementação do tratamento XIII: Realizar atendimentos de urgências XIV: Realizar cirurgias ambulatoriais XV: Supervisionar os procedimentos realizados pelo ASB e TSB XVI: Responder pela administração da clínica XVII: Registrar todos os procedimentos realizados nos relatórios diários e mensais (individual e de produção). Lançar produção PEC-CEO/ESUS ou sistema próprio. XVIII: Capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal XIX: Coordenar a equipe na elaboração do planejamento de ações para promoção de saúde bucal, supervisionar sua implementação e avaliar os resultados obtidos, propondo correção caso necessária XX: Realizar levantamentos epidemiológicos de saúde bucal na comunidade XXI: Estimular a elaboração de trabalhos científicos pela equipe XXII: Supervisionar estágios curriculares, extracurriculares e de pós-graduação XXIII: Executar as ações de assistência integral, aliando a atuação clínica à de saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupos específicos, de acordo com plano de prioridades locais XXIV: Reportar-se à Coordenação do CEO ou à Gerência de Odontologia sempre que necessário

CIRURGIÃO DENTISTA PEDIATRICO

Atribuições: Ajudar a criança e ao adolescente a desenvolverem bons hábitos de higiene bucal e inclusive de alimentação; Auxiliar os pais sobre a manutenção da saúde bucal de seus filhos; Acompanhar o desenvolvimento das estruturas dentais, de modo a identificar com antecedência quaisquer desvios; Identificar possíveis problemas e preveni-los; Realizar qualquer tratamento ortodôntico necessário em bebês, crianças ou adolescentes; Integrar seu trabalho com profissionais de outras áreas da saúde, de modo a cuidar também da saúde geral das crianças e adolescentes. Orientações sobre a escovação, os tipos de escova, as pastas de dente, o uso da chupeta, a alimentação, etc; acompanhar a saúde bucal em cada fase do desenvolvimento do bebê, criança e adolescente. Manutenção e controle da reabilitação. Acatar e respeitar as rotinas estabelecidas; participar das reuniões convocadas pela direção; participar das comissões de estudo e de trabalho, quando requisitado pela direção técnica; Ser fiel aos interesses do serviço público, evitando denegri-los, dilapidá-los ou conspirar contra os mesmos; Acatar as deliberações da direção técnica. Tratar com respeito e coleguismo a equipe com ordem e profissionalismo; discutir casos com a equipe. Pontual e assiduidade em sua carga horária.

CIRURGIÃO DENTISTA PROTESISTA

Atribuições: Exercer as atribuições dispostas na Legislação específica da profissão de Odontólogo Cirurgião protesista; Realizar diagnóstico, prognóstico, tratamento e controle dos distúrbios crânio mandibulares e de oclusão, através da prótese fixa, da prótese removível parcial ou total e da prótese sobre implantes; Atividades de laboratório necessárias à execução dos trabalhos protéticos; Procedimentos e técnicas de confecção de próteses fixas, removíveis parciais e totais como substituição das perdas de substâncias dentárias e paradentárias, procedimentos necessários ao planejamento, confecção e instalação de próteses sobre implantes; Manutenção e controle da reabilitação. Acatar e respeitar as rotinas estabelecidas; participar das reuniões convocadas pela direção; participar das comissões de estudo e de trabalho, quando requisitado pela direção técnica; Ser fiel aos interesses do serviço público, evitando denegri-los, dilapidá-los ou conspirar contra os mesmos; Acatar as deliberações da direção técnica. Tratar com respeito e coleguismo a equipe com ordem e profissionalismo; discutir casos com a equipe. Pontualidade e assiduidade em sua carga horária.

CONDUTOR SOCORRISTA

Atribuições: Conduzir veículo terrestre de urgência destinado ao atendimento e transporte de pacientes; Conhecer integralmente o veículo e realizar manutenção básica do mesmo; Estabelecer contato radiofônico (ou telefônico) com a central de regulação médica e

Município de Ituverava - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITUVERAVA - SP

seguir suas orientações; Conhecer a malha viária local; Conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local; Auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida; Auxiliar a equipe nas imobilizações e transporte de vítimas; Realizar medidas de reanimação cardiorrespiratória básica; Identificar todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade, a fim de auxiliar a equipe de saúde; Comparecer, atuando ética e dignamente, ao seu local de trabalho, conforme escala de serviço predeterminada, e dele não se ausentar até a chegada do seu substituto: a) a substituição do plantão deverá se fazer na base; em caso de um atendimento prolongado, que exija permanência por mais de uma hora além da escala, o Condutor-Socorrista poderá solicitar a substituição no local do atendimento; b) as eventuais trocas de plantão da escala de serviço deverão ser realizadas mediante preenchimento e assinatura de um formulário próprio (checklist), por ambas as partes, e entregue ao Coordenador/Diretor ou seu substituto. Cumprir com pontualidade seus horários de chegada aos plantões determinados, com o mínimo de quinze minutos de antecedência; Tratar com respeito e coleguismo a equipe com ordem e profissionalismo; Utilizar-se com zelo e cuidado das acomodações, veículos, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo mau uso; Ser responsável pelo zelo da ambulância sua limpeza e higienização; Manter-se atualizado, frequentando os cursos de educação permanente da área, assim como dominar o conhecimento necessário para o uso adequado dos equipamentos da Unidade Móvel; Acatar e respeitar as rotinas estabelecidas; Participar das reuniões convocadas pela direção; Participar das comissões de estudo e de trabalho, quando requisitado pela direção técnica; Ser fiel aos interesses do serviço público, evitando denegri-los, dilapidá-los ou conspirar contra os mesmos; Acatar as deliberações da direção técnica; Pontualidade e assiduidade em sua carga horária.

COORDENADOR PEDAGÓGICO

Atribuições: Elaborar, desenvolver, monitorar e avaliar todas as atividades relacionadas ao processo de ensino aprendizagem e à formação continuada dos professores;.I - Integrar as ações pedagógicas, didáticas e tecnológicas desenvolvidas nas Unidades Escolares Municipais, com vistas à melhoria da qualidade do ensino; II - Organizar e coordenar, conjuntamente com as demais instâncias escolares, a elaboração do Plano de Gestão das escolas e planos de ensino dos professores; III - Melhorar a qualidade do processo de ensino-aprendizagem, através da criação de um ambiente escolar que favoreça a incorporação adequada das novas tecnologias que propicie uma educação voltada para o desenvolvimento científico e tecnológico; IV - Propor e coordenar as atividades de aperfeiçoamento e atualização dos docentes da U.E; V - Formular Plano de Trabalho com orientação, acompanhamento, controle e avaliação da SME para utilização dos equipamentos existentes e capacitação dos docentes, alunos e demais usuários; VI - Estimular/auxiliar o uso pelos docentes, da infraestrutura tecnológica mínima e necessária para atender aos alunos bem como desenvolver o seu trabalho pedagógico; VII - Elaborar documentos, planos e projetos solicitados e determinados pela Secretaria Municipal de Educação; VIII - Organizar grupos de atividades para utilização de recursos tecnológicos; IX - Integrar tecnologia, educação e recursos tecnológicos, com o objetivo final da melhoria da qualidade de ensino; X - Assegurar a adequada organização e funcionamento de todas as suas atividades; XI - Levantar as necessidades de recursos didáticos, pedagógicos e tecnológicos e orientar a sua utilização, de acordo com as propostas de trabalho das várias áreas curriculares e das demais atividades; XII - Capacitar docentes para a utilização de recursos tecnológicos; XIII - Acompanhar as atividades planejadas e realizadas, avaliar os resultados e apresentar relatórios; XIV - Oferecer materiais de apoio às atividades programadas para utilização dos docentes, alunos, comunidade escolar e para as diversas reuniões a serem realizadas; XV - Mobilizar a comunidade em geral para disseminação das informações e das propostas inovadoras do trabalho escolar; XVI - Divulgar entre os professores os referenciais teóricos atualizados, relativos aos processos de ensino e de aprendizagem; XVII - Contribuir para a consecução eficaz das diretrizes educacionais da Secretaria Municipal da Educação; XVIII - Identificar necessidades de formação profissional, a partir do diagnóstico dos saberes dos professores; XIX - Promover um espaço coletivo de construção permanente do saber docente, onde as ações de coordenação pedagógica garantam a aprendizagem e a formação constante do professor; XX - Acompanhar e avaliar o processo de ensino e o processo de aprendizagem, bem como os resultados do desempenho dos alunos; XXI - Propor e organizar, junto com os professores, alternativas para o processo de ensino, buscando soluções dos problemas de aprendizagem identificados; XXII - Propiciar e organizar os momentos de formação continuada para garantir situações de estudo e de reflexão sobre a prática pedagógica, estimulando os professores a investirem em seu desenvolvimento profissional; XXIII - Colaborar com a organização e seleção de materiais adequados às diferentes situações de ensino e de aprendizagem; XXIV - Atuar de maneira integradora com a equipe gestora; XXV - Participar e assessorar a equipe gestora na realização de estudos e levantamentos para definição de agrupamentos de alunos e utilização de recursos didáticos; XXVI - Estabelecer metas a serem atingidas em função das demandas explicitadas no trabalho dos professores; XXVII - Encaminhar alunos para atendimento especializados quando se fizer necessário; XXVIII - Promover um clima escolar favorável à aprendizagem e ao ensino, a partir do entrosamento entre os membros da comunidade escolar e da qualidade das relações interpessoais.

ENGENHEIRO CIVIL

Atribuições: Atuar no desenvolvimento, formulação e cumprimento de políticas, bem como analisar propostas e emitir pareceres técnicos, na sua área de trabalho. Planejar, coordenar e executar projetos no âmbito de sua atuação profissional, assim como acompanhar e comandar atividades necessárias para implantá-los. Elaborar planilhas, laudos, pareceres, ofícios, protocolos, respostas a questionamentos e documentos pertinentes à análise e instrução de processos internos. Elaborar, executar, dirigir e fiscalizar projetos de engenharia civil, estudando características e especificações. Preparar plantas, orçamentos e custos de mão de obra. Executar cálculos estruturais de projetos, acompanhando as fases de construção, montagem, reparos e manutenção e determinar modificações no projeto inicial, quando necessário. Desenvolver ou orientar estudos preliminares referentes a obras. Projetar, dirigir e construir obras de captação e abastecimento de água, de drenagem e irrigação, de pavimentação, de aproveitamento de energia, de urbanismo, com todas as suas obras complementares. Acompanhar e fiscalizar a elaboração de projetos e a execução de obras, incluindo obras de reformas e manutenção predial. Elaborar especificações de projetos básicos de engenharia e preparar o detalhamento dos mesmos. Especificar materiais, equipamentos, instalações e demais componentes do projeto. Elaborar relatórios de acompanhamento de execução de obras, com a indicação dos dados estatísticos. Elaborar normas e padrões referentes a atividades de engenharia. Fiscalizar, inspecionar e controlar tecnicamente serviços e/ou empreendimentos, com a finalidade de verificar se sua execução obedece ao projeto, às especificações e prazos estabelecidos, bem como lavrar autos de embargo de obras e intimações, em caso de irregularidades. Dar parecer técnico em assuntos relacionados com aquisições ou desapropriação de imóveis ou áreas, bem como os de cunho ambiental relacionado às obras civis, vistoriando e estimando valores de conformidade com as instruções vigentes. Obedecer à legislação federal, estadual e municipal. Atender princípios, diretrizes e legislações vigentes, bem como normas

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITUVERAVA - SP

de trabalho, de biossegurança e de ética profissional. Executar atividades correlatas e outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade, obedecendo à regulamentação da respectiva categoria profissional.

ENFERMEIRO

Atribuições: I - Realizar atenção à saúde aos indivíduos e famílias cadastradas nas equipes e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; realizar consulta de enfermagem da demanda programada e da demanda espontânea; realizar os procedimentos de enfermagem como curativo, inalação, retirada de pontos, teste de glicemia, e dentre outros; realizar atividades em grupo na unidade e/ou nos espaços comunitários; planejar, desenvolver, gerenciar e avaliar as ações para capacitação dos ACS e auxiliares de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções junto ao serviço de saúde; contribuir, participar e realizar atividades de educação permanente da equipe de enfermagem e outros membros da equipe; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da ESF; realizar outras tarefas correlatas, para o exercício da função, por necessidade do setor e a critério da chefia imediata.

FARMACÊUTICO

Atribuições: Avaliação farmacêutica do receituário; Guarda de medicamentos, drogas e matérias-primas e sua conservação; registro e controle de entorpecentes e psicotrópicos requisitados, receitados, fornecidos ou utilizados no aviamento das fórmulas manipuladas, conforme procedimentos exigidos pela vigilância sanitária; organização, planejamento e atualização dos controles de produtos farmacêuticos, químicos e biológicos, mantendo registro permanente do estoque de substâncias e medicamentos; Controle do estoque de medicamentos; colaborar na realização de estudos e pesquisas farmacodinâmicas e toxicológicas; emitir parecer técnico a respeito de produtos e equipamentos utilizados na farmácia, principalmente fazer requisições de substâncias, medicamentos e materiais necessários à farmácia; Planejamento e coordenação da execução da Assistência Farmacêutica no Município conforme a Política Nacional de Medicamentos - Portaria GM-3916/98; Coordenar, em conjunto com a equipe médica, a elaboração da relação de Medicamentos padronizados pelo Serviço de Saúde do Município, assim como suas revisões periódicas; análise do consumo e da distribuição dos medicamentos; elaboração e promoção dos instrumentos necessários, objetivando desempenho adequado das atividades de seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição e dispensação de medicamentos pelas Unidades de Saúde; avaliação do custo do consumo dos medicamentos; realização de supervisão técnico-administrativo em Unidades da Saúde do Município no tocante a medicamentos e sua utilização; participar e assumir a responsabilidade pelos medicamentos de outros programas da Secretaria de Saúde; realização de treinamento e orientação aos profissionais da área; Orientação, coordenação e supervisão de trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; emissão de pareceres sobre assuntos de sua competência; Realização de estudos de farmacovigilância e procedimentos técnicos administrativos no tocante a medicamentos vencidos; acompanhar a validade dos medicamentos e seus remanejamentos; auxiliar no desenvolvimento de ações em vigilância sanitária; controlar e fornecer receituários especiais para médicos e Unidades Básicas de Saúde do município; exercer a fiscalização profissional sanitária e técnica de empresas, estabelecimentos, setores, fórmulas, produtos, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica; manter fiscalização de farmácia quanto ao aspecto sanitário mantendo visitas periódicas para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente; controlar estoque de medicamentos e substâncias relacionadas; realizar e assinar documentos Periciais de ordem Administrativa e/ou Judiciária, quando solicitado Oficialmente pelos Órgãos Competentes Tratar o público com zelo e urbanidade; organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; atender e prestar informações ao público; atender e efetuar ligações telefônicas e/ou rádio quando solicitado pelo setor, prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas; efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos; otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros; Participar de mobilizações programadas no combate de endemias, vacinação, eventos educacionais e situações emergenciais; preencher relatórios diários ou não, alimentar sistemas de dados informatizados e disponibilizados pelo setor competente e/ou chefe imediato; executar outras tarefas correlatas, para o exercício da função, por necessidade do setor e a critério da chefia imediata.

FISCAL DE POSTURAS

Atribuições: I - Fiscalizar estabelecimentos comerciais, feiras de quaisquer naturezas, parques e espaços de entretenimento e diversões, bares, casas de jogos, comerciantes autônomos e outros, verificando o cumprimento da legislação e das normas regulamentares vigentes, visando ao cumprimento da política tributária; efetuar comandos gerais, repassando orientações legais e regulamentares e, quando necessários, autuando comerciantes, ambulantes, prestadores de serviços, feirantes e expositores artesanais que estejam exercendo atividades sem a devida licença ou autorização ou com a licença ou autorização vencida, para garantir o cumprimento das normas vigentes no município; executar tarefas referentes à orientação, ao controle e fiscalização, quanto ao cumprimento do horário dos estabelecimentos comerciais, de serviços, industriais, culturais, de entretenimento, práticas esportivas e de lazer, para garantir seu funcionamento de conformidade com a legislação vigente; fiscalizar estabelecimentos comerciais, de feiras e exposições de qualquer natureza, bares, casa de jogos, estandes, espaços para comércio ambulante, circos e parques de diversão e outros, inspecionando-os para verificar as condições de higiene e segurança, o cumprimento de requisitos fitossanitários, visando ao bem estar social; atender e dar o devido encaminhamento das reclamações do público em geral, quanto aos problemas prejudiciais ao bem estar, à segurança e ao sossego público, com referência às residências, aos estabelecimentos comerciais, de prestação de serviços, de entretenimento, práticas esportivas e de lazer, às indústrias, fiscalizando-os, orientando-os e fazendo-os cumpriras disposições do Código Municipal de Posturas vigente; manter atualizado sobre a política de fiscalização de posturas, acompanhando as alterações e as divulgações feitas em publicações especializadas, colaborando no repasse e na difusão aos munícipes; executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

FISIOTERAPEUTA

Atribuições: Atender clientes e analisar os aspectos sensório-motores, percepto-cognitivos e socioculturais; traçar plano e preparar ambiente terapêutico, indicar conduta terapêutica, prescrever e adaptar atividades; avaliar funções percepto-cognitivas, neuro-psicomotor, neuro-músculo-esqueléticas, sensibilidade, condições dolorosas, motricidade geral (postura, marcha, equilíbrio), habilidades motoras, alterações posturais, manuais, órteses, próteses e adaptações, cardio-pulmonares e urológicas; estimular o desenvolvimento neuro-psicomotor (DNPM) normal e cognição; Reeducar postura dos clientes e prescrever órteses, próteses e adaptações e acompanhar a evolução terapêutica; proceder à reabilitação das funções percepto-cognitivas, sensório-motoras, neuro-

Município de Ituverava - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITUVERAVA - SP

músculo-esqueléticas e locomotoras; aplicar procedimentos de habilitação pós-cirúrgico, de oncologia, de UTI, de dermatofuncional, de cárdio-pulmonar, de urologia, de reeducação pré e pós-parto, de fisioterapia respiratória e motora; ensinar técnicas de autonomia e independência em atividades de vida diária (AVD), de autonomia e independência em atividades de vida prática (AVP) de autonomia e independência em atividades de vida de trabalho (AVT), de autonomia e independência em atividades de vida de lazer (AVL); participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto, tais como: visitas médicas; discussão de casos; reuniões administrativas; visitas domiciliares etc; participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; elaborar relatórios, laudos técnicos e registrar dados em sua área de especialidade; realizar e assinar documentos Periciais de ordem Administrativa e/ou Judiciária, quando solicitado Oficialmente pelos Órgãos Competentes, inclusive Municipais; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Tratar o público com zelo e urbanidade; organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; atender e prestar informações ao público; atender e efetuar ligações telefônicas e/ou rádio quando solicitado pelo setor, prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas; efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos; Otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros; participar de mobilizações programadas no combate de endemias, vacinação, eventos educacionais e situações emergenciais; preencher relatórios diários ou não, alimentar sistemas de dados informatizados e disponibilizados pelo setor competente e/ou chefe imediato; executar outras tarefas correlatas, para o exercício da função, por necessidade do setor e a critério da chefia imediata;
FONOAUDIOLOGO
Atribuições: Atender pacientes individualmente e em grupo; realizar anamnese; Avaliar aspectos percepto-motores, auditivos e fonais do indivíduo; Avaliar aspectos socioculturais; Analisar exames realizados por outros profissionais quando pertinentes à área da fonoaudiologia; Traçar plano terapêutico que julgue o mais adequado para determinado paciente; Solicitar e preparar ambiente e materiais para se trabalhar em terapia; Estimular desenvolvimento do paciente em respeito ao campo da fonoaudiologia; Desenvolver formas alternativas de comunicação; Prescrever e reabilitar o paciente sobre medidas de higiene vocal, exercícios de respiração, aquecimento vocal, ampliação de vocabulário, etc; Trabalhar com a comunicação oral, escrita e expressiva do paciente; Trabalhar o processo de escuta da comunicação; Acompanhar evolução terapêutica; Reorientar condutas terapêuticas; Estimular adesão ao tratamento; Estabelecer alta e encaminhamentos para outros profissionais, quando julgar necessário; Prestar informações da área e procedimentos para o paciente e seus familiares; Realizar orientação e capacitação aos cuidadores e familiares para continuidade da atenção domiciliar; Formar o grupo adequado ao plano terapêutico; Implementar programas preventivos ou remediativos, palestras e projetos em fonoaudiologia; Prestar serviços em atenção domiciliar e ambulatorial para reabilitação de pacientes com deficiência permanente e transitória; Realizar atividades extra-muro, educação, social e outros; Elaborar programas, palestras e projetos em fonoaudiologia; Estabelecer público alvo; Solicitar os recursos necessários; Realizar divulgação; Implementar o projeto, palestras ou programas; Informar superiores dos resultados obtidos; Exercer atividades técnicos-cientificas; Pesquisar novos materiais para uso nos tratamentos; Participar de reuniões de equipe e discussão de casos com equipe multiprofissional; Tratar pacientes: Eleger procedimentos terapêuticos, habilitar sistema auditivo, desenvolver percepção auditiva, tratar distúrbios vocais, de fala, linguagem oral, leitura e escrita, alteração de deglutação, funções orofaciais, desenvolver cognição, adequar funções percepto-cognitivas, avaliar resultados do tratamento.
INSPETOR DE ALUNOS
Atribuições: I - Acompanhar os alunos na entrada e saída das classes e zelar por sua conduta; atender os alunos que por ventura adoecerem ou sofrerem acidentes encaminhando-os a atendimento e comunicando as ocorrências ao setor pedagógico; levar ao conhecimento da Direção os casos de conduta insatisfatória de alunos; atender os professores em aula, nas solicitações de material e problemas disciplinares ou de assistência aos alunos; encaminhar ao serviço de orientação especializada os alunos retardatários e não permitir a saída dos alunos antes do término das aulas ou sem a necessária licença do professor e autorização da direção; movimentar-se pelo prédio e pátio da escola para orientar e prestar assistência aos alunos e professores; colaborar na realização de todas as atividades realizadas na escola e fora dela quando necessário; auxiliar na divulgação de avisos e instruções; verificar as condições de asseio e limpeza das salas de aula; controlar a permanência dos alunos nos ambientes destinados ao recreio.
MÉDICO ENDOCRINOLOGISTA
Atribuições: I – Diagnosticar, tratar e acompanhar doenças do sistema endócrino e suas secreções específicas, chamadas de secreções fisiológicas, realizar tratamento de câncer do sistema endócrino, obesidade mórbida, desordens da glândula hipófise, alterações do ciclo menstrual e tratamento de diabete méllitus tipo 1 e 2, e executar outras tarefas correlatas, para o exercício da função, por necessidade do setor e a critério da chefia imediata.
MÉDICO GINECOLOGISTA
Atribuições: Realizar consulta clínica em ginecologia e obstetrícia; anamnese e exame física; prescrição médica para tratamento conservador; solicitação de exames complementares ao diagnóstico; encaminhamentos para internação ou transferência; emissão de diagnóstico médico; notificação de agravos de notificação compulsória; realização de cauterização, implante de DIU, planejamento familiar, acompanhamento de pré-natal, acompanhamento no puerpério e outras atividades pertinentes à especialidade; Realizar todos os procedimentos, diagnósticos e terapêuticos, habilitados pertinentes à sua especialidade ou área de atuação.
MÉDICO INFECTOLOGISTA
Atribuições: Realizar consultas e atendimentos médicos efetuando anamnese física, assistir e tratar pacientes dentro de sua área especialidade ou área de atuação; Realizar atendimento emergencial e/ou eletivo assistindo pacientes no âmbito ambulatorial; Realizar todos os procedimentos diagnósticos e terapêuticos habilitados pertinentes à sua especialidade ou área atuação; Proceder investigação epidemiológica em colaboração com as esquipes das unidades envolvidas e demais membros do Serviço de Controle de Infecção Hospitalar. Discutir e revisar casos levantados pela vigilância epidemiológica. Avaliar necessidades de precauções nos pacientes com infecções transmissíveis. Atuar na auditoria de antimicrobianos; elaborar e desenvolver projetos de pesquisa em controle de infecção hospitalar; Elaborar rotinas e normas para prevenção e controle das infecções hospitalares; Dar suporte técnico par as demais especialidades; executar procedimentos pertinentes a área ambulatorial.
MÉDICO NEUROLOGISTA

Município de Ituverava - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITUVERAVA - SP

Atribuições: Prestar atendimento médico e ambulatorial, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames, prescrevendo, orientando e acompanhando a evolução, registrando a consulta em documentos próprios; e encaminhando quando necessário;Executar atividades médico-sanitaristas, exercendo atividades clínicas, procedendo a cirurgias de pequeno porte, ambulatoriais, dentro das especialidades básicas do modelo assistencial, conforme sua área de atuação, desenvolvendo ações que visem a promoção, prevenção e recuperação da saúde da população;Participar de equipe multiprofissional, na elaboração de diagnóstico de saúde da área, analisando dados de morbidade e mortalidade, verificando os serviços e a situação de saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas;Coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, participando de estudos de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando prestar assistência integral ao indivíduo;Participar na elaboração e ou adequação de programas, normas, rotinas, visando a sistematização e melhoria da qualidade de ações de saúde;Orientar a equipe de técnicos e assistentes nas atividades delegadas;Realizar exames em peças operatórias ou de necropsia para fins de diagnósticos;Realizar necropsia para fins de diagnósticos de causas mortes;Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;Assinar declaração de óbito;Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;Executar outras atividades correlatas.
MÉDICO OFTALMOLOGISTA
Atribuições: I – Médico com capacidade de diagnosticar e tratar doenças relacionadas à visão, a refração aos olhos e seus anexos; realizar cirurgias, prescrever medicação e correção dos distúrbios da visão; diagnosticar e tratar: glaucoma, estrabismo, hordéolo, miopia, neurite óptica, presbiopia, pterígio, retinopatia diabética, traumatismo ocular, tumores oculares, uveíte, toxoplasmose; realizar cirurgias tais como: astigmatismo, catarata, descolamento de retina, pterígio, dermatocalase, e executar outras tarefas correlatas, para o exercício da função, por necessidade do setor e a critério da chefia imediata.
MÉDICO ORTOPEDISTA
Atribuições: I – Médico com capacidade para diagnosticar e tratar enfermidades, lesões e deformidades dos seguintes sistemas: ósseo, muscular, tendões, articulações, ligamentos e todas as doenças relacionadas ao aparelho locomotor, sistema esquelético e estruturas associadas; tratar lesões corporais resultantes de traumas no aparelho muscular esquelético, principalmente as lesões ósseas, tendinosas, coluna, bacia, membros superiores e membros inferiores, e executar outras tarefas correlatas, para o exercício da função, por necessidade do setor e a critério da chefia imediata.
MÉDICO PEDIATRA
Atribuições: I – Prevenir, diagnosticar, tratar e acompanhar doenças agudas e crônicas em crianças e adolescentes, tais como: viroses, meningites, sinusites, infecções das vias aéreas superiores, infecções das vias aéreas inferiores, infecção no trato urinário, pneumonias, diarreias agudas e crônicas, puericultura e verminoses, e executar outras tarefas correlatas, para o exercício da função, por necessidade do setor e a critério da chefia imediata.
MÉDICO PSIQUIATRA
Atribuições: I - As atribuições do Médico Psiquiatra são as inerentes às funções desta especialidade médica (psiquiatria), que serão desenvolvidas conjuntamente e em acordo com o trabalho de Assistência Terapêutica Integral e da Psicologia Médica; examinar o paciente, utilizando técnicas legais existentes e instrumentos especiais para determinar diagnóstico, ou se necessário, requisitar exames complementares, encaminhar o usuário a especialista, a outra categoria profissional ou a outra instituição, dependendo da avaliação médica; efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva, de urgência, de emergência ou terapêutica; analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; prestar atendimento em urgências e emergências; encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; examinar e diagnosticar o paciente, efetuando as observações relação médico-paciente, conceito de transferência, contratransferência e latrogenia, efetuar observação psiquiátrica: anamnese; realizar exame somático, mental e complementares; tratar síndromes psiquiátricas, Distúrbios mentais orgânicos: estados demenciais. Dependência do álcool e de outras substâncias psicoativas. Distúrbios esquizofrênicos: distúrbios delirantes. Distúrbios do humor. Distúrbios de ansiedade: ansiedade generalizada, distúrbios de pânico, distúrbios fóbicos, obsessivo, compulsivo e distúrbios de stress pós-traumáticos. Distúrbios conversivos, dissociativos e somatoformes. Distúrbios de personalidade: desvios sexuais. Deficiência mental; indicar ou encaminhar pacientes para tratamento especializado/ reabilitação, entrevistando-os ou orientando-os, para possibilitar sua máxima recuperação; participar de equipes multiprofissionais, emitindo pareceres de sua especialidade, encaminhando ou tratando pacientes, para prevenir o seu agravamento; executar tratamento clínico, prescrevendo medicamentos, terapia, para promover a recuperação do paciente; fazer em reuniões de equipe e participação em redes de saúde: matriciamento, encaminhamentos, ofícios, relatórios, entre outros; acompanhar paciente em ambulância em caso de necessidade, e ser pontual e assíduo, e realizar outras tarefas correlatas, para o exercício da função, por necessidade do setor e a critério da chefia imediata.
MÉDICO PSIQUIATRA INFANTIL
Atribuições: I – Realizar consultas e atendimentos infantis e adolescência, fazer exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento para trata das afecções psicopatológicas na infância, empregando técnicas de sua especialidade para promover e recuperar a saúde e o bem estar de seus pacientes e familiares; programar ações de prevenção de doenças e promoção da saúde individual e coletiva; elaborar documentos e difundir conhecimentos de sua especialidade médica; executar atividades correlatas ao cargo; aplicar seus conhecimentos utilizando recursos de Medicina Preventiva e terapêutica para promover, proteger e recuperar a saúde dos clientes e da comunidade; desenvolver atividades individuais e em grupo, terapêuticas e de educação em saúde pública infantil e adulta junto com o paciente e a comunidade; participar de junta médica quando convocado; Realizar a promoção, prevenção e reabilitação de portadores de transtornos mentais; fazer relatórios e ofícios relacionados a seus pacientes, bem como participar de reuniões de equipe; trabalhar com a equipe multiprofissional e em rede de saúde, e executar outras tarefas correlatas, para o exercício da função, por necessidade do setor e a critério da chefia imediata.
MÉDICO RADIOLOGISTA
Atribuições: Realizar, diagnosticar e emitir laudos de exames ultrassonográficos, abrangendo a ecográfica geral/ou específica

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITUVERAVA - SP

(pélvica, obstétrica, abdominal, pediátrica, pequenas partes, etc), empregando técnicas especificas da medicina preventiva e terapêuticas, a fim de promover a proteção, recuperação ou reabilitação da saúde; garantir a contrarreferência para as unidades básicas de saúde, além daquelas já descritas para a função de médica; Realizar dos os procedimentos diagnósticos habilitados pertinentes à sua área de especialização.

MÉDICO DO RH

Atribuições: São atribuições do médico do rh:1. realizar exames médico-periciais na Prefeitura Municipal de Ituverava, no domicílio do servidor e hospitais.2. avaliar o enquadramento legal da situação do servidor, com relação aos benefícios previstos em lei para: a) licença para tratamento de saúde) licença para tratamento de saúde de pessoa da família que dependa exclusivamente de cuidados do servidor) licença para tratamento de doença ocupacional ou acidente do trabalho) avaliação da possibilidade de readaptação profissional temporária ou definitiva; b) licença-maternidade; c) isenção de recolhimento de Imposto sobre a Renda na Fonte (IRF) para os aposentados que se enquadrem na legislação) indicação para aposentadoria) outros procedimentos descritos em lei, que demandem avaliação médico-pericial;3. sugerir, quando julgar necessário, exames complementares e pareceres de especialistas, para melhor esclarecimento do caso;4. solicitar relatório pormenorizado dos médicos assistentes;5. preencher os laudos e os campos da conclusão de perícia médica de sua competência;6. preencher a Comunicação de Resultado de Exame Médico (CREM);7. orientar o servidor a respeito do seu parecer e de suas consequências, assim como, no caso de discordância da decisão; 8. avaliar o potencial laborativo do servidor em gozo de benefício por incapacidade, com vistas ao encaminhamento à readaptação/reabilitação profissional, quando for o caso;9. zelar pela observância do Código de Ética Médica;10. manter-se atualizado sobre Normas Técnicas, Atos Normativos e Legislação Estatutária referentes à concessão de benefícios por incapacidade ou por deficiência;11. emitir parecer técnico em juízo, quando indicado como representante da Prefeitura Municipal de Ituverava para atuar como Perito Assistente;12. participar, quando convocado, das revisões de auxílio-doença e de outros benefícios previstos em lei.

MÉDICO UROLOGISTA

ATRIBUIÇÕES: Realizar consultas e atendimentos médicos efetuando anamnese física, assistir e tratar pacientes dentro de sua área de especialidade ou áreas de atuação; Realizar atendimento emergencial e/ou eletivo assistindo pacientes no âmbito ambulatorial; Realizar todos os procedimentos diagnósticos e terapêuticos habilitados pertinentes à sua especialização ou área de atuação; Investigar, diagnosticar, tratar e acompanhar pacientes portadores de doenças urológicas; Realizar avaliações solicitadas por especialistas e serviços; Executar procedimento pertinentes a área ambulatorial.

MONITOR

Atribuições: I - Apoiar o educador nas ações de cuidar e educar, auxiliar as crianças na higiene pessoal, sempre que necessário e nos horários estabelecidos pela coordenação da creche e/ou da EMEI; colaborar com o educador na hora do repouso, organizando os colchonetes, lençóis, travesseiros e fronhas, para maior conforto das crianças; responsabiliza-se pelas crianças que aguardam os pais após o horário de saída da creche e/ou da EMEI, zelando pela sua segurança e bem-estar; fazer a limpeza e desinfecção dos brinquedos e demais equipamentos de recreação; oferecer e/ou administrar alimentação às crianças nos horários pré-estabelecidos, de acordo com o cardápio estipulado por faixa etária; cuidar da higienização das crianças visando à saúde e bem estar; estimular a participação das crianças nas atividades de grupo como jogos e brincadeiras, visando o desenvolvimento das mesmas; fazer anotações nas agendas das crianças relatando os acontecimentos do dia para manter as mães informadas; auxiliar nas atividades pedagógicas de acordo com a orientação da professora; zelar e controlar os objetos e roupas individuais das crianças e da creche; zelar pela limpeza e conservação dos equipamentos e ferramentas de trabalho; auxiliar na organização de solenidades comemorativas, para ativar o interesse dos alunos pelos acontecimentos históricos, sociais e culturais da pátria; participar ativamente das reuniões de pais, reuniões e cursos de capacitação para os quais for convidado ou convocado; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência; auxiliar quando necessário no ônibus de transporte dos alunos das creches e EMEIS

MOTORISTA

Atribuições: Dirigir veículos de todas as categorias, transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança; operar, após treinamento adequado, equipamentos pesados, tratores e caminhões com equipamentos acoplados ou não e executar sua manutenção periódica, visando sempre a segurança e preservação; cumprir a escala de trabalho definida pelo setor competente ou chefe imediato; vistoriar diariamente o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento e relatar, por escrito, ao chefe imediato; verificar o funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa; Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo; prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais, encaminhando-os ao local destinado; preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho; na condução de ambulância, quando for o caso, auxiliar o médico e/ou paramédico em emergências e ainda reposição de materiais médico-hospitalares utilizados na ambulância conforme a necessidade e/ou solicitação; informar-se sobre o itinerário e conduzir veículo em viagens dentro e fora do Município; registrar os serviços executados pela máquina/equipamento; abastecer os dispositivos dos veículos, máquina, etc, com produtos necessários às operações condizentes, manutenção e conservação; controlar o consumo de combustível e lubrificantes, efetuando reabastecimento e lubrificação de veículos, máquinas e equipamentos, bem como prazos ou quilometragem para revisões; zelar pela conservação e segurança dos veículos, máquinas e equipamentos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção, quando necessário; manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito, mantendo todos os cursos inerentes à profissão atualizados com apresentação anual de documentos comprobatórios ou sempre que solicitado pelo setor competente e/ou chefe imediato; participar de programa de treinamento, quando convocado; preencher relatórios diários disponibilizados pelo setor competente e/ou chefe imediato; alimentar sistemas de dados informatizados exigido e disponibilizado pelo setor competente e/ou chefe imediato; tratar o público com zelo e urbanidade; organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; atender e prestar informações ao público; atender e efetuar ligações telefônicas e/ou rádio quando solicitado pelo setor, prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas; efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos; otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros; participar de mobilizações programadas no combate de endemias, vacinação, eventos educacionais e situações emergenciais; preencher relatórios diários ou não, alimentar sistemas de dados informatizados e

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITUVERAVA - SP

disponibilizados pelo setor competente e/ou chefe imediato; executar outras tarefas correlatas, para o exercício da função, por necessidade do setor e a critério da chefia imediata.
NUTRICIONISTA
Atribuições: Promover avaliação nutricional e do consumo alimentar das crianças nas escolas; promover adequação alimentar considerando necessidades específicas da faixa etária atendida; Promover, programas de educação alimentar e nutricional, visando crianças, pais, professores, funcionários e diretoria; executar atendimento individualizado de pais de alunos, orientando sobre alimentação da criança e da família; integrar a equipe multidisciplinar com participação plena na atenção prestada ao usuário SUS; assistência dietoterápica domiciliar, hospitalar, ambulatorial e em consultórios de nutrição, por determinação do Município, e dietética, prescrevendo, planejando, analisando, supervisionando e avaliando dietas para enfermos/usuários SUS; definir, planejar, organizar, supervisionar e avaliar as atividades de assistência nutricional aos usuário SUS; avaliar o estado nutricional do usuário SUS a partir de diagnóstico clínico, exames laboratoriais, anamnese alimentar e exames antropométricos; estabelecer a dieta do usuário SUS, fazendo as adequações necessárias; solicitar exames complementares para acompanhamento da evolução nutricional do usuário SUS, quando necessário; Prescrever complementos nutricionais, quando necessário; registrar, diariamente, em prontuário do usuário SUS, a prescrição dietoterápica, a evolução nutricional, as intercorrências e a alta em nutrição; promover orientação e educação alimentar e nutricional para usuário SUS e familiares; Desenvolver manual de especificações de dietas; Elaborar previsão de consumo periódico de gêneros alimentícios e material de consumo; orientar e supervisionar o preparo e confecção, rotulagem, estocagem, distribuição e administração de dietas; desenvolver estudos e pesquisas relacionados à sua área de atuação; colaborar na formação de profissionais na área da saúde, orientando estágios e participando de programas de treinamento; elaborar e/ou controlar programas e projetos específicos de assistência alimentar a grupos vulneráveis da população; participar do planejamento e execução de treinamento, orientação, supervisão e avaliação de pessoal técnico e auxiliar; avaliar o estado nutricional do usuário SUS, a partir de diagnóstico clínico, exames laboratoriais, anamnese alimentar e exames antropométricos; Estabelecer a dieta do usuário SUS, fazendo as adequações necessárias; desenvolver e fornecer receituário de preparações culinárias; Incentivar o aleitamento materno; Promover campanhas para captar doadoras de leite humano, divulgando as atividades do Banco de Leite Humano; garantir a qualidade higiênico-sanitária do leite humano, desde a coleta até a distribuição; estabelecer controle quantitativo do leite humano coletado e distribuído; promover orientação, educação e assistência alimentar e nutricional às mães; promover orientação e educação alimentar e nutricional à família e à comunidade; desenvolver estudos e pesquisas relacionados à sua área de atuação; planejar, dirigir e controlar os cuidados dietéticos e higiênico-sanitários do serviço Municipal; padronizar métodos, rotinas e fórmulas para o serviço; fornecer orientação ao responsável pela criança quanto ao preparo e diluição das refeições no momento da alta e dos retornos programados; planejar, implantar e coordenar, de acordo, com as atribuições estabelecidas para a Área de Alimentação Coletiva; Educação, orientação e assistência nutricional a coletividades, para a atenção primária em saúde; participar de equipes multidisciplinares destinadas a planejar, implementar, controlar e executar políticas Públicas, programas, cursos, pesquisas ou eventos; elaborar e revisar legislação Municipal própria desta área; Contribuir no planejamento, execução e análise de inquéritos e estudos epidemiológicos; Realizar vigilância alimentar e nutricional; integrar os órgãos colegiados de controle social; avaliar o comportamento dos gêneros e produtos alimentícios; desenvolver atividades estabelecidas para a Área de Nutrição Clínica; elaborar e revisar legislação e códigos próprios desta área; contribuir no planejamento, execução e análise de inquéritos e estudos epidemiológicos; realizar vigilância alimentar e nutricional; integrar os órgãos colegiados de controle social; atribuições: Participar de câmaras técnicas de padronização de procedimentos em saúde coletiva; integrar a equipe de Vigilância Sanitária , especificamente na área nutricional e/ou alimentação humana, inclusive participando de fiscalização de estabelecimentos que os manipulam; orientar, cumprir e fazer cumprir a legislação de Vigilância Sanitária; realizar e assinar documentos Periciais de ordem Administrativa e/ou Judiciária, quando solicitado Oficialmente pelos Órgãos Competentes; encaminhar às autoridades de fiscalização profissional e de registro empresarial, relatórios sobre condições e práticas inadequadas à saúde coletiva e/ou impeditivas de boa prática profissional; promover programas de educação alimentar e orientação sobre manipulação correta de alimentos; integrar comissões técnicas de regulamentação e procedimentos relativos a alimentos; colaborar com as autoridades de fiscalização profissional; tratar o público com zelo e urbanidade; organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; atender e prestar informações ao público; atender e efetuar ligações telefônicas e/ou rádio quando solicitado pelo setor, prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas; efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos; otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros; participar de mobilizações programadas no combate de endemias, vacinação, eventos educacionais e situações emergenciais; preencher relatórios diários ou não, alimentar sistemas de dados informatizados e disponibilizados pelo setor competente e/ou chefe imediato; executar outras tarefas correlatas, para o exercício da função, por necessidade do setor e a critério da chefia imediata.
ODONTÓLOGO DE APOIO A ATENÇÃO BÁSICA
Atribuições: I – Fazer a recepção e acolhimento do usuário; realizar anamnese, exame clínico inicial, diagnóstico e plano de tratamento; prescrever medicamentos e outras orientações em conformidade com os diagnósticos efetuados; emitir laudos, pareceres e atestar estados mórbidos e outros, inclusive para justificação de falta ao trabalho; encaminhar e orientar os usuários que apresentarem problemas mais complexos a outros níveis de especialização, assegurando o seu retorno e acompanhamento, inclusive para fins de complementação do tratamento; realizar atendimentos de urgências; realizar cirurgias ambulatoriais; supervisionar os procedimentos realizados pelo ASB e TSB; responder pela administração da clínica; registrar todos os procedimentos realizados nos relatórios diários e mensais (individual e de produção); capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal; coordenar a equipe na elaboração do planejamento de ações para promoção de saúde bucal, supervisionar sua implementação e avaliar os resultados obtidos, propondo correção caso necessária; realizar levantamentos epidemiológicos de saúde bucal na comunidade; estimular a elaboração de trabalhos científicos pela equipe; supervisionar estágios curriculares, extracurriculares e de pós-graduação; promover ações de intersetorialidade na USF e sua área de abrangência; executar as ações de assistência integral, aliando a atuação clínica à de saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupos específicos, de acordo com plano de prioridades locais; reportar-se à Coordenação da USF ou à Gerência de Odontologia sempre que necessário; e realizar outras tarefas correlatas, para o exercício da função, por necessidade do setor e a critério da chefia imediata.
ORIENTADOR SOCIAL

Município de Ituverava - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITUVERAVA - SP

Atribuições: Mediar processos grupais de serviços socioeducativos, sob orientação de profissional de referência de nível superior do CRAS. Organizar e facilitar situações estruturadas de aprendizagem e de convívio social, explorando e desenvolvendo temas transversais e conteúdos programáticos; Identificar e encaminhar famílias para os CRAS; Acompanhar projetos de orientação profissional de jovens; Mediar processos coletivos de elaboração, execução e Plano de atuação Social e de Projetos de Ação Coletiva de interesse social por jovens; Registrar as atividades realizadas nos grupos e encaminhamento mensal das informações para o profissional de referência do CRAS; Alimentar sistema de informação sempre que for designado; Atuar como referência para os jovens e para os demais profissionais que desenvolvem atividades com o coletivo de jovens sob sua responsabilidade; Registrar a frequência dos jovens às atividades. Manter estreita relação com familiares dos participantes procurando estimular a participação dos mesmos no processo de desenvolvimento dos jovens; participar de atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço socioeducativo. Incentivar o protagonismo juvenil; colaborar para o fortalecimento da rede socioassistencial contribuindo para o estabelecimento de parcerias com a comunidade; organizar e cuidar dos materiais que ficarem sob sua responsabilidade.
PEDREIRO
Atribuições: a) Fazer alicerces; levantar paredes de alvenaria, fazer muros de arrimo, trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo, construir bueiros, fossas e pisos de cimento; b) Fazer orifícios de pedras, acimentados e outros materiais; c) Proceder e orientar a preparação de argamassa para junções de tijolos ou para reboco de paredes; d) Fazer blocos de cimento; colocar concreto em formas e fazer artefatos de cimento; assentar marcos de portas e janelas; colocar azulejos e ladrilhos; e) Armar andaimes; f) Fazer reparos em obras de alvenaria; instalar aparelhos sanitários; g) Assentar e recolocar tijolos, tacos, lambris e outros; h) Trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e outros materiais de construção, operar com instrumentos de controle de medidas; i) Cortar pedras; j) Orientar e fiscalizar os serviços executados pelos ajudantes e auxiliares sob a sua direção, dobrar ferro para armações de concretagem; k) Executar outras tarefas correlatas; l) Fazer leitura de projetos arquitetônicos, estrutural, fundação e de instalações em geral; m) Analisar e desenvolver medidas de traços para alvenaria de tijolo, concreto, pavimentação e revestimento e sua confecção; n) Analisar e desenvolver medidas de área, volume, prumo, nível, esquadro, Alinhamento; o) Conhecimento básico de uso de equipamento de segurança.
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
Atribuições: Desenvolver atividades de docência no respectivo campo de atuação; I - Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; II - Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; III - Zelar pela aprendizagem dos alunos; IV - Ministrar os dias letivos e horas aulas estabelecidas; V - Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; VI - Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; VII - Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao cumprimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem.
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – ARTE
Atribuições: Desenvolver atividades de docência no respectivo campo de atuação; I - Atuar na docência na educação infantil e no ensino fundamental e na educação de jovens e adultos; II - Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; III - Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; IV - Zelar pela aprendizagem dos alunos; V - Ministrar os dias letivos e horas aulas estabelecidas; VI - Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; VII - Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; VIII - Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao cumprimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem.
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - CIÊNCIAS
Atribuições: Desenvolver atividades de docência no respectivo campo de atuação; I - Atuar na docência na educação infantil e no ensino fundamental e na educação de jovens e adultos; II - Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; III - Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; IV - Zelar pela aprendizagem dos alunos; V - Ministrar os dias letivos e horas aulas estabelecidas; VI - Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; VII - Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; VIII - Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao cumprimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem.
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – EDUCAÇÃO FÍSICA
Atribuições: Desenvolver atividades de docência no respectivo campo de atuação; I - Atuar na docência na educação infantil e no ensino fundamental e na educação de jovens e adultos; II - Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; III - Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; IV - Zelar pela aprendizagem dos alunos; V - Ministrar os dias letivos e horas aulas estabelecidas; VI - Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; VII - Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; VIII - Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao cumprimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem.
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – GEOGRAFIA
Atribuições: Desenvolver atividades de docência no respectivo campo de atuação; I - Atuar na docência na educação infantil e no ensino fundamental e na educação de jovens e adultos; II - Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; III - Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; IV - Zelar pela aprendizagem dos alunos; V - Ministrar os dias letivos e horas aulas estabelecidas; VI - Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; VII - Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; VIII - Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao cumprimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem.
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – LÍNGUA ESTRANGEIRA (INGLÊS)
Atribuições: Desenvolver atividades de docência no respectivo campo de atuação; I - Atuar na docência na educação infantil e no ensino fundamental e na educação de jovens e adultos; II - Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; III - Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; IV - Zelar pela aprendizagem dos alunos; V - Ministrar os dias letivos e horas aulas estabelecidas; VI - Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; VII - Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; VIII -

Município de Ituverava - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITUVERAVA - SP

Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao cumprimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem.
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – LÍNGUA PORTUGUESA
Atribuições: Desenvolver atividades de docência no respectivo campo de atuação; I - Atuar na docência na educação infantil e no ensino fundamental e na educação de jovens e adultos; II - Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; III - Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; IV - Zelar pela aprendizagem dos alunos; V - Ministrar os dias letivos e horas aulas estabelecidas; VI - Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; VII - Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; VIII - Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao cumprimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem.
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - MATEMÁTICA
Atribuições: Desenvolver atividades de docência no respectivo campo de atuação; I - Atuar na docência na educação infantil e no ensino fundamental e na educação de jovens e adultos; II - Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; III - Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; IV - Zelar pela aprendizagem dos alunos; V - Ministrar os dias letivos e horas aulas estabelecidas; VI - Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; VII - Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; VIII - Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao cumprimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem.
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - HISTÓRIA
Atribuições: Desenvolver atividades de docência no respectivo campo de atuação; I - Atuar na docência na educação infantil e no ensino fundamental e na educação de jovens e adultos; II - Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; III - Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; IV - Zelar pela aprendizagem dos alunos; V - Ministrar os dias letivos e horas aulas estabelecidas; VI - Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; VII - Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; VIII - Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao cumprimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem.
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTL
Atribuições: Desenvolver atividades de docência no respectivo campo de atuação. Quando atuar na modalidade de Creche e Pré-Escola: I - Docência na educação infantil, modalidade de creche e pré-escola; II - Conhecer o Projeto Político Pedagógico da instituição e o Plano Municipal de Educação; III - Participar da elaboração da Proposta Pedagógica de sua instituição; IV - Planejar, executar, acompanhar, avaliar e registrar o desenvolvimento da criança a fim de subsidiar reflexão e o aperfeiçoamento do trabalho em conformidade com a Proposta Pedagógica sob orientação dos superiores; V - Registrar a frequência diária das crianças e encaminhar à pessoa responsável; VI - Garantir às crianças que estão iniciando, bem como aos seus responsáveis, um período de adaptação e o acolhimento na instituição; VII - Receber diariamente as crianças na entrada e acompanhá-las na saída da instituição proporcionando um ambiente acolhedor e afetivo durante sua permanência; VIII - Acompanhar as tentativas das crianças, incentivar a aprendizagem, oferecer elementos para que elas avancem em suas hipóteses sobre o mundo; IX - Estimular as crianças em seus projetos, ações e descobertas; X - Ajudar as crianças em suas dificuldades, desafiá-las e despertar sua atenção, curiosidade e participação; XI - Organizar, orientar e zelar pelo uso adequado dos espaços e recursos necessários para o desenvolvimento das atividades; XII - Manter permanente contato com os pais ou responsáveis e participar junto com os mesmos dos encontros de orientações da instituição; XIII - Participar e propor atividades de desenvolvimento profissional para melhoria permanente da qualidade do trabalho da equipe; XIV - Observar constantemente as crianças em relação ao seu bem estar, considerando a sua saúde física, mental, psicológica e social, tomando as medidas necessárias na ocorrência de alterações; XV - Propor e participar de brincadeiras adequadas a fase de desenvolvimento da criança, em diferentes espaços; XVI - Estimular as crianças na conservação dos diferentes ambientes e materiais; XVII - Manter e orientar a higiene pessoal das crianças; XVIII - Desenvolver, acompanhar e orientar atividades que promovam a aquisição de hábitos de higiene e saúde; XIX - Garantir o banho de sol, diariamente, para as crianças, estimulando-os com atividades diversificadas; XX - Higienizar as mãos e rosto das crianças; XXI - Incentivar a criança a ingerir os diversos alimentos oferecidos no cardápio da instituição educacional, respeitando o ritmo e o paladar de cada um, auxiliando-os a conquistar a autonomia; XXII - Organizar, auxiliar e orientar a alimentação e hidratação das crianças; XXIII - Manter a organização do seu local de trabalho e todos os bens públicos que estiverem sobre o domínio de sua área de atuação, bem como zelar pela economicidade de materiais e bom atendimento ao público; XXIV - Examinar os materiais antes do uso, quanto aos aspectos de estabilidade e segurança; XXV - Responsabilizar-se pelas crianças que aguardam aos pais ou responsáveis, até o término de sua jornada de trabalho; XXVI - Cumprir as determinações superiores e solicitar esclarecimentos por escrito caso julgue-as ilegais; XXVII - Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior; XXVIII - Zelar pela aprendizagem dos alunos; XXIX - Ministrar os dias letivos e horas aulas estabelecidas; XXX - Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; XXXI - Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; XXXII - Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao cumprimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem.
PSICÓLOGO I
Atribuições: AVALIAR COMPORTAMENTO PSÍQUICO: triar casos; entrevistar pessoas; levantar dados pertinentes; observar pessoas e Situações; elaborar diagnósticos; dar devolutiva; investigar pessoas; situações e problemas; escolher o instrumento de avaliação; aplicar instrumentos e métodos de avaliação; mensurar resultados de instrumentos de avaliação; analisar resultados de instrumentos de avaliação; ANALISAR – TRATAR INDIVÍDUOS, GRUPOS E INSTITUIÇÕES: propiciar espaço para acolhimento de vivências emocionais (setting terapêutico); prover suporte emocional; tornar consciente o inconsciente; propiciar criação de vínculo paciente-terapeuta; interpretar conflitos e questões; elucidar conflitos e questões; promover integração psíquica; promover desenvolvimento das relações interpessoais; promover desenvolvimento da percepção interna (Insight); mediar conflitos; Reabilitar aspectos corporais; Facilitar grupos; elaborar processo de alta; ORIENTAR GRUPOS INDIVÍDUOS E INSTITUIÇÕES: propor intervenções; Informar sobre desenvolvimento do psiquismo humano; orientar mudança de comportamento; aconselhar pessoas, grupos e famílias; realizar orientação vocacional; orientar sobre programas de saúde pública; auxiliar na formulação de políticas públicas; realizar encaminhamento; ACOMPANHAR INDIVÍDUOS, GRUPOS E INSTITUIÇÕES: acompanhar impactos de

Município de Ituverava - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITUVERAVA - SP

intervenções; acompanhar a evolução da intervenção; acompanhar a evolução do caso; acompanhar o desenvolvimento de profissionais em formação e especialização; acompanhar resultados de projetos; visitar instituições e equipamentos sociais; visitar domicílios; participar de plantão técnico; realizar acompanhamento terapêutico; EDUCAR INDIVÍDUOS, GRUPOS E INSTITUIÇÕES: estudar casos; apresentar estudos de caso; Ministrar aulas, cursos e palestras; supervisionar profissionais da área e áreas afins; supervisionar estagiários da área e áreas afins; coordenar grupos de estudo; Formar especialistas da área; capacitar profissionais; desenvolver cursos para grupos específicos; elaborar manuais; propiciar recursos para o desenvolvimento de aspectos cognitivos; avaliar resultados; DESENVOLVER PESQUISAS EXPERIMENTAIS, TEÓRICAS E CLÍNICAS: investigar o psiquismo humano; investigar o comportamento individual, grupal e institucional; Investigar comportamento animal; definir problema e objetivos; pesquisar bibliografia; definir metodologias de ação; estabelecer parâmetros de pesquisa; construir instrumentos de pesquisa; padronizar testes; coletar dados; organizar dados; analisar dados; COORDENAR EQUIPES E ATIVIDADES: planejar as atividades da equipe; programar atividades; distribuir tarefas à equipe; trabalhar a dinâmica da equipe; coordenar reuniões; organizar eventos; identificar recursos da comunidade; avaliar propostas e projetos; avaliar a execução das ações; Prestar consultoria/assessoria; PARTICIPAR DE ATIVIDADES PARA DIVULGAÇÃO PROFISSIONAL: participar de palestras, debates e entrevistas; Participar de reuniões científicas (congressos, seminários e simpósios); publicar artigos, ensaios, livros científicos e notas técnicas; participar de comissões técnicas; Participar de conselhos municipais, estaduais e federais; participar de entidades de classe; fornecer subsídios a estratégias e políticas organizacionais; fornecer subsídios à elaboração de legislação; REALIZAR TAREFAS ADMINISTRATIVAS: elaborar pareceres, laudos e perícias; agendar atendimentos; convocar pessoas; organizar prontuários; preencher formulários e cadastro; elaborar projetos; elaborar instrumentos de avaliação administrativa; fazer levantamentos estatísticos; providenciar aquisição de material técnico; sistematizar Informações; DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS: manter sigilo profissional; trabalhar em equipe; demonstrar capacidade de manter imparcialidade; respeitar os limites de atuação; demonstrar interesse pela pessoa/ser humano; ouvir ativamente (saber ouvir); demonstrar capacidade de contornar situações adversas; respeitar valores e crenças dos clientes; estudam, pesquisam e avaliam o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticam e avaliam distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigam os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolvem pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenam equipes e atividades de área e afins; realizar e assinar documentos periciais de ordem Administrativa e/ou Judiciária, quando solicitado oficialmente pelos Órgãos Competentes, inclusive Municipais; tratar o público com zelo e urbanidade; Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; Atender e prestar informações ao público; atender e efetuar ligações telefônicas e/ou rádio quando solicitado pelo setor, prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas; Efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos; otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros; participar de mobilizações programadas no combate de endemias, vacinação, eventos educacionais e situações emergenciais; preencher relatórios diários ou não, alimentar sistemas de dados informatizados e disponibilizados pelo setor competente e/ou chefe imediato; executar outras tarefas correlatas, para o exercício da função, por necessidade do setor e a critério da chefia imediata.

PSICÓLOGO II

Atribuições: AVALIAR COMPORTAMENTO PSÍQUICO: triar casos; entrevistar pessoas; levantar dados pertinentes; observar pessoas e Situações; elaborar diagnósticos; dar devolutiva; investigar pessoas; situações e problemas; escolher o instrumento de avaliação; aplicar instrumentos e métodos de avaliação; mensurar resultados de instrumentos de avaliação; analisar resultados de instrumentos de avaliação; ANALISAR – TRATAR INDIVÍDUOS, GRUPOS E INSTITUIÇÕES: propiciar espaço para acolhimento de vivências emocionais (setting terapêutico); prover suporte emocional; tornar consciente o inconsciente; propiciar criação de vínculo paciente-terapeuta; interpretar conflitos e questões; elucidar conflitos e questões; promover integração psíquica; promover desenvolvimento das relações interpessoais; promover desenvolvimento da percepção interna (Insight); mediar conflitos; Reabilitar aspectos corporais; Facilitar grupos; elaborar processo de alta; ORIENTAR GRUPOS INDIVÍDUOS E INSTITUIÇÕES: propor intervenções; Informar sobre desenvolvimento do psiquismo humano; orientar mudança de comportamento; aconselhar pessoas, grupos e famílias; realizar orientação vocacional; orientar sobre programas de saúde pública; auxiliar na formulação de políticas públicas; realizar encaminhamento; ACOMPANHAR INDIVÍDUOS, GRUPOS E INSTITUIÇÕES: acompanhar impactos de intervenções; acompanhar a evolução da intervenção; acompanhar a evolução do caso; acompanhar o desenvolvimento de profissionais em formação e especialização; acompanhar resultados de projetos; visitar instituições e equipamentos sociais; visitar domicílios; participar de plantão técnico; realizar acompanhamento terapêutico; EDUCAR INDIVÍDUOS, GRUPOS E INSTITUIÇÕES: estudar casos; apresentar estudos de caso; Ministrar aulas, cursos e palestras; supervisionar profissionais da área e áreas afins; supervisionar estagiários da área e áreas afins; coordenar grupos de estudo; Formar especialistas da área; capacitar profissionais; desenvolver cursos para grupos específicos; elaborar manuais; propiciar recursos para o desenvolvimento de aspectos cognitivos; avaliar resultados; DESENVOLVER PESQUISAS EXPERIMENTAIS, TEÓRICAS E CLÍNICAS: investigar o psiquismo humano; investigar o comportamento individual, grupal e institucional; Investigar comportamento animal; definir problema e objetivos; pesquisar bibliografia; definir metodologias de ação; estabelecer parâmetros de pesquisa; construir instrumentos de pesquisa; padronizar testes; coletar dados; organizar dados; analisar dados; COORDENAR EQUIPES E ATIVIDADES: planejar as atividades da equipe; programar atividades; distribuir tarefas à equipe; trabalhar a dinâmica da equipe; coordenar reuniões; organizar eventos; identificar recursos da comunidade; avaliar propostas e projetos; avaliar a execução das ações; Prestar consultoria/assessoria; PARTICIPAR DE ATIVIDADES PARA DIVULGAÇÃO PROFISSIONAL: participar de palestras, debates e entrevistas; Participar de reuniões científicas (congressos, seminários e simpósios); publicar artigos, ensaios, livros científicos e notas técnicas; participar de comissões técnicas; Participar de conselhos municipais, estaduais e federais; participar de entidades de classe; fornecer subsídios a estratégias e políticas organizacionais; fornecer subsídios à elaboração de legislação; REALIZAR TAREFAS ADMINISTRATIVAS: elaborar pareceres, laudos e perícias; agendar atendimentos; convocar pessoas; organizar prontuários; preencher formulários e cadastro; elaborar projetos; elaborar instrumentos de avaliação administrativa; fazer levantamentos estatísticos; providenciar aquisição de material técnico; sistematizar Informações; DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS: manter sigilo profissional; trabalhar em equipe; demonstrar capacidade de manter imparcialidade; respeitar os limites de atuação; demonstrar interesse pela pessoa/ser humano; ouvir ativamente

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITUVERAVA - SP

(saber ouvir); demonstrar capacidade de contornar situações adversas; respeitar valores e crenças dos clientes; estudam, pesquisam e avaliam o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticam e avaliam distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigam os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolvem pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenam equipes e atividades de área e afins; realizar e assinar documentos periciais de ordem Administrativa e/ou Judiciária, quando solicitado oficialmente pelos Órgãos Competentes, inclusive Municipais; tratar o público com zelo e urbanidade; Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; Atender e prestar informações ao público; atender e efetuar ligações telefônicas e/ou rádio quando solicitado pelo setor, prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas; Efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos; otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros; participar de mobilizações programadas no combate de endemias, vacinação, eventos educacionais e situações emergenciais; preencher relatórios diários ou não, alimentar sistemas de dados informatizados e disponibilizados pelo setor competente e/ou chefe imediato; executar outras tarefas correlatas, para o exercício da função, por necessidade do setor e a critério da chefia imediata.

SERVENTE

Atribuições: I - Auxiliar nos serviços de apoio administrativo; arrumar, limpar, lavar utensílios e dependências internas e externas; abrir e fechar janelas e portas; ligar e desligar luzes, aparelhos, máquinas e equipamentos; fiscalizar e registrar a entrada e saída de pessoas prestando-lhes informações; receber e distribuir documentos e correspondência interna; atender a pedidos da Direção para serviços externos, como pequenas compras, pagamentos em bancos, etc; preparar e servir café, auxiliar na distribuição da merenda dos alunos; requisitar material e controlar o armazenamento quando necessário; responsabilizar-se por materiais, máquinas, equipamentos, instrumentos e ferramentas sob sua responsabilidade; exercer outras atividades semelhantes e compatíveis do mesmo grau de dificuldade/responsabilidade; efetuar pequenos reparos em instalações, mobiliários utensílios e similares.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Atribuições: Prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos clientes,
sob supervisão do enfermeiro, assim como colaborar nas atividades de ensino e pesquisa desenvolvidas na Instituição; auxiliar o superior e equipe na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica e no controle sistemático da infecção hospitalar; preparar clientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos; colher e ou auxiliar o cliente na coleta de material para exames de laboratório, segundo orientação; realizar exames de eletro diagnósticos e registrar os eletrocardiogramas efetuados, segundo instruções médicas ou de enfermagem; orientar e auxiliar clientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde; verificar os sinais vitais e as condições gerais dos clientes, segundo prescrição médica e de enfermagem e, se solicitado, realizar pós consulta; preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica, sob supervisão do enfermeiro; cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem; realizar a movimentação e o transporte de clientes de maneira segura; auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência; realizar controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para a realização de relatórios e controle estatístico; circular e instrumentar em salas cirúrgicas e obstétricas, preparando-as conforme o necessário; efetuar o controle diário do material utilizado, bem como requisitar, conforme as normas da Instituição, o material necessário à prestação da assistência à saúde do cliente; controlar materiais, equipamentos e medicamentos sob sua responsabilidade; manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas; executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização de materiais e equipamentos, bem como seu armazenamento e distribuição; propor a aquisição de novos instrumentos para reposição daqueles que estão avariados ou desgastados; realizar atividades na promoção de campanha do aleitamento materno bem como a coleta no lactário ou no domicílio; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de Enfermagem; prestar cuidados diretos a pacientes em todos os estado de gravidade; prevenir e controlar de forma sistêmica possíveis danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; Participar da execução dos programas de saúde implantados por todas as esferas Públicas para indivíduo, grupos específicos e coletividade e ainda, particularmente, os prioritários e de alto risco; participação nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho; Integrar a equipe de saúde; tratar o público com zelo e urbanidade; organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; atender e prestar informações ao público; atender e efetuar ligações telefônicas e/ou rádio quando solicitado pelo setor, prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas; efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos; otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros; participar de mobilizações programadas no combate de endemias, vacinação, eventos educacionais e situações emergenciais; preencher relatórios diários ou não, alimentar sistemas de dados informatizados e disponibilizados pelo setor competente e/ou chefe imediato; executar outras tarefas correlatas, para o exercício da função, por necessidade do setor e a critério da chefia imediata.

TÉCNICO DE GESTÃO EDUCACIONAL

Atribuições: Descrição sumária: Dar apoio administrativo às atividades técnicas, administrativas, logísticas e de atendimento no âmbito de competência da Secretaria Municipal de Educação, embasado na legislação educacional e nas relações entre os envolvidos no processo de ensino-aprendizagem, buscando garantir o equilíbrio, a justiça e a ordem. **Atribuições típicas:** Assessorar na elaboração do plano de trabalho administrativo e pedagógico da SME, em consonância com os objetivos das unidades escolares; Atender solicitações de órgãos como Tribunal de Contas, Ministério Público, Juizado, Conselhos ligados à Educação, entre eles: Conselho Municipal de Educação -CME; Conselho do Controle do Fundeb-CACS FUNDEB; Conselho de Alimentação Escolar (CAE); Procuradoria Jurídica e outros; Organizar Processos Seletivos no âmbito da SME em todos os seus trâmites até a e elaboração das devidas convocações; Auxiliar a equipe de Supervisores a realizar as atribuições decorrentes dos Processos Seletivos e demais

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITUVERAVA - SP

atribuições; Elaborar Portarias de Admissão, Designação e Cessação, quando for o caso; Responsabilizar-se pela Evolução Funcional dos Professores pela Via Acadêmica e Evolução Funcional dos Professores pela Via Não Acadêmica; Auxiliar a equipe de supervisores na emissão de Pareceres de Acúmulos de Cargos para análise das situações apresentadas; assistir e orientar os diretores das Unidades Escolares as questões sobre prestação de contas das APMs, Cantina, Zeladoria, Verbas escolares em conformidade à legislação vigente; Auxílio na formação dos Conselhos da Educação (CME/CACS FUNDEB e CAE) do acordo com a legislação vigente; Responsabilizar-se pelos Convênios com as Entidades Filantrópicas; Realizar acompanhamento sistemático os convênios de transporte e merenda realizados com SEE/SE Executar outras tarefas e atribuições correlatas, determinadas pela Secretaria Municipal de Educação.

TÉCNICO EM FARMÁCIA

Atribuições: Realizar operações farmacotécnicas, conferir fórmulas; Efetuar manutenção de rotina; Controlar estoques; fazer pedidos; repor estoques de medicamentos; conferir embalagens; efetuar trocas de produtos; encaminhar produtos vencidos aos órgãos competentes; Documentar atividades e procedimentos: Registrar entrada e saída de estoques; listar manutenções de rotina; relacionar produtos vencidos; controlar condições de armazenamento e prazos de validade; documentar dispensação de medicamentos; documentar aplicação de injetáveis; registrar compra e venda de medicamentos de controle especial; Trabalhar de acordo com as boas práticas de manipulação e dispensação: Utilizar equipamento de proteção individual (EPI); aplicar técnicas de segurança e higiene pessoal; separar material para descarte; seguir procedimentos operacionais padrões; cumprir prazos estabelecidos. Atender usuários: Interpretar receitas; sugerir genéricos e similares; dispensar medicamentos; orientar usuários sobre uso correto, reações adversas e conservação dos medicamentos; carimbar receita; dar baixa imediatamente a dispensação dos medicamentos no sistema de informação utilizado no local de trabalho. Cadastrar estoque de medicamentos e insumos no sistema de informação local. Utilizar recursos de informática. Participar de campanhas sanitárias. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Acatar e respeitar as rotinas estabelecidas; participar das reuniões convocadas pela direção; Participar das comissões de estudo e de trabalho, quando requisitado pela direção técnica; Ser fiel aos interesses do serviço público, evitando denegri-los, dilapidá-los ou conspirar contra os mesmos; Acatar as deliberações da direção técnica. Tratar com respeito e coleguismo a equipe com ordem e profissionalismo. Pontual e assiduidade em sua carga horária.

TÉCNICO EM LABORATÓRIO

Atribuições: Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação; Executar programas e projetos na sua área de atuação, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação; Examinar e avaliar o serviço a ser executado, material e o ferramental a ser utilizado, estabelecendo a lógica de realização e efetuando as atividades do procedimento estabelecido para cada situação; Planejar o trabalho de apoio do laboratório e preparar vidrarias e materiais similares; Preparar soluções e equipamentos de medição e ensaios e processam amostras biológicas; Organizar o trabalho conforme normas de biossegurança, saúde ocupacional e preservação ambiental; Colaborar em todas as tarefas técnicas e administrativas com os profissionais que atuam no laboratório; Executar coleta de sangue e outras amostras biológicas, preparando-as para exame; Auxiliar na preparação dos meios de cultura, realizar enchimento, embalagem e rotulação de vidros, como proveta, pipeta, etc. Limpar instrumentos e aparelhos; Executar análises laboratoriais em todas as suas etapas, nas áreas de bioquímica, hematologia, Urinálise, parasitologia, imunologia, microbiologia e outros estabelecidos pela supervisão; Preparar meios de cultura, soluções e reativos; Efetuar classificação, testes e provas dos grupos sangüíneos;Redeterminar os grupos sanguíneos com hemácias conhecidas; Realizar provas de compatibilidade sanguínea dos exames laboratoriais das sangrias efetuadas; Documentar, registrar e arquivar os resultados dos exames realizados; Controlar e manter estoque de kits, materiais afins e corantes; Registrar os dados de produção, elaborando estatísticas diárias e mensais, sob a supervisão do biomédico; Participar de reuniões, treinamentos e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Executar outras atividades correlatas.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

Atribuições: Eleger procedimentos de intervenções/tratamento; aplicar testes e protocolos; Realizar procedimentos de habilitação e de reabilitação; ensinar procedimentos de orientação/mobilidade (dependente/semi-independente/independente); Realizar intervenções e tratamentos; ensinar técnicas de independência em A.V.D. e A.I.V.D.; ensinar técnicas de autonomia em atividade de vida diária (A.V.D.) e atividades instrumentais de vida diária (A.I.V.D.); adaptar atividades; prescrever atividades; estimular desenvolvimento neuro-sensório-motor e percepto-cognitivo; estimular percepção táctil-cinestésica e músculo-esquelético; adaptar postura; ensinar formas alternativas de comunicação; estimular percepção espacial e viso-motora; reeducar postura; implementar ações para prevenção e promoção da saúde; prescrever órteses, próteses, adaptações e produtos assistivos; adaptar órteses, próteses e produtos assistivos ; treinar paciente na utilização de órteses, próteses, adaptações e produtos assistivos; preparar ambiente terapêutico; aplicar estratégias para reabilitação psicossocial; aplicar terapias assistidas por animais; organizar cotidiano de clientes; coordenar atividades terapêuticas ocupacionais em grupo; estimular habilidades sociais; acompanhar clientes em atividades do cotidiano; avaliar funções neuro-musculo-esqueléticas; avaliar funções sensório-motoras e percepto-cognitivas; avaliar funções manuais; avaliar funções do corpo; avaliar funções psíquicas; avaliar funções psicossociais; avaliar funcionalidade da visão residual; avaliar atividades de vida diária (a.v.d.); avaliar atividades instrumentais de vida diária (a.i.v.d.); avaliar atividades sócio-ocupacionais; avaliar condições para o desempenho ocupacional(trabalho, laser, brincar, escola e ócio); avaliar percepção espacial, temporal e psicomotora; avaliar habilidades e padrões motores; avaliar ambientes físicos; aplicar tecnologias de medição sócio-ocupacional; estabelecer plano terapêutico ocupacional; analisar resultados das avaliações; analisar condições; socioeconômicas, etnoculturais e educacionais; mapear território; efetuar anamnese; sugerir exames complementares; analisar exames complementares; analisar avaliações de profissionais ; analisar critérios de elegibilidade; encaminhar cliente a profissionais e entidades; dar devolutiva da avaliação e conduta terapêutica; realizar escuta qualificada (acolhimento); realizar avaliação ergonômica; analisar atividades humanas; Analisar laudos e pareceres; analisar ambientes; avaliar desenvolvimento neuro-psicomotor; avaliar sensibilidade; avaliar condições dolorosas; avaliar motricidade geral (postura, marcha, equilíbrio); avaliar coordenação óculo manual e pedal; avaliar órteses, próteses, adaptações e produtos assistivos; identificar redes de suporte social; avaliar aspectos afetivos, emocionais e sociais; avaliar distúrbios da aprendizagem da linguagem oral, leitura e escrita; avaliar integração sensorial; avaliar aspectos cinéticofuncionais; realizar diagnóstico sócio-ocupacional; avaliar impacto do adoecimento e da institucionalização; explicar procedimentos e rotinas; demonstrar

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITUVERAVA - SP

procedimentos e técnicas; verificar compreensão da orientação; esclarecer dúvidas e orientar pacientes, clientes familiares, cuidadores e responsáveis; visitar domicílios, escolas, etc; orientar técnicas ergonômicas; acompanhar evolução terapêutica; estimular adesão e continuidade do tratamento; elaborar processo de alta; transmitir instruções à equipe multidisciplinar; criar métodos de trabalho; estabelecer metodologia de trabalho; estabelecer critérios de elegibilidade; coordenar serviços de cultura, de assistência social e de direitos humanos; estabelecer parâmetros de alta; estabelecer capacidade de atendimento; auditorar programas e serviços; realizar perícia; administrar recursos humanos, materiais e financeiros; supervisionar profissionais, estagiários e equipes de apoio; capacitar profissionais; participar de diagnósticos interdisciplinares diferenciais; operar instrumentos e equipamentos de trabalho; interagir com outros profissionais; elaborar relatórios; participar de programas de prevenção, promoção de saúde/qualidade vida; elaborar protocolo de avaliação de tratamento; elaborar laudos e pareceres Realizar e assinar documentos Periciais de ordem administrativa e/ou Judiciária, quando solicitado oficialmente pelos órgãos competentes, inclusive Municipais; registrar procedimentos e evolução e pacientes; contornar situações adversas (estresse, enlutamento, etc); tratar o público com zelo e urbanidade; Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; Atender e prestar informações ao público; atender e efetuar ligações telefônicas e/ou rádio quando solicitado pelo setor, prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas; efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos; otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros; participar de mobilizações programadas no combate de endemias, vacinação, eventos educacionais e situações emergenciais; preencher relatórios diários ou não, alimentar sistemas de dados informatizados e disponibilizados pelo setor competente e/ou chefe imediato; executar outras tarefas correlatas, para o exercício da função, por necessidade do setor e a critério da chefia imediata.
VIGIA
Atribuições: Efetuar rondas de inspeção pelo prédio e imediações, examinando portas, janelas e portões, para assegurar-se de que estão devidamente fechados, atentando para eventuais anormalidades que, se ocorrerem deverão ser sanadas imediatamente; impedir a entrada, no prédio ou áreas adjacentes, de pessoas estranhas e sem autorização, fora do horário de trabalho, convidando-as a se retirarem, como medida de segurança; comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade ocorrida durante seu plantão, para que sejam tomadas as devidas providências; zelar pelo prédio e suas instalações - jardim, pátio, cercas, muros, portões, sistemas elétricos e hidráulicos - tomando as providências que fizerem necessárias para evitar roubos, prevenir incêndios e outros danos; controlar e inspecionar a movimentação de pessoas, veículos, bens, materiais, etc; atender e prestar informações ao público; atender e efetuar ligações telefônicas e/ou rádio quando necessário; registrar sua passagem pelos Postos de Controle, acionando o relógio especial de ponto, para comprovar a regularidade de sua ronda; em situações atípicas, tomar providências imediatas, compatível com o caso, inclusive acionando as autoridades competentes em caso de situações suspeitas, uso de tóxicos, tentativa de furto, atos obscenos e vandalismo e ainda relatar oficialmente ao chefe imediato, por escrito, o ocorrido para que sejam tomadas as providências cabíveis; quando determinado, realizar o monitoramento através de circuito fechado sem prejuízo das demais providências; conferir, receber e despachar mercadorias, correspondências, encomendas e afins, observando seu estado de conservação e conferindo a documentação fiscal ou documentos de remessa pertinentes; periodicamente, a ser definido pelo setor competente e/ou Chefe imediato, conferir e relatar qualquer dano percebido no patrimônio Público móvel, automóvel, equipamentos, e demais itens pertencentes ao Município; cumprir escala de serviço diurno e/ou noturno definido pelo Setor competente e/ou Chefe imediato; tratar o público com zelo e urbanidade; organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; atender e prestar informações ao público; atender e efetuar ligações telefônicas e/ou rádio quando solicitado pelo setor, prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas; efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos; otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros; participar de mobilizações programadas no combate de endemias, vacinação, eventos educacionais e situações emergenciais; preencher relatórios diários ou não, alimentar sistemas de dados informatizados e disponibilizados pelo setor competente e/ou chefe imediato; executar outras tarefas correlatas, para o exercício da função, por necessidade do setor e a critério da chefia imediata.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITUVERAVA - SP

ANEXO II - DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONHECIMENTOS COMUNS AOS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL & ALFABETIZADO
Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão global; ponto de vista do autor; ideias centrais desenvolvidas em cada parágrafo, inferências); Elementos de coesão e coerência textual; Ortografia Oficial (acentuação gráfica, letra e fonema, sílaba, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos); Emprego das classes de palavras; Semântica (sinônimos e antônimos, significação das palavras, sentido conotativo e denotativo). **Matemática/Raciocínio Lógico:** As quatro operações fundamentais; Operações com frações; Múltiplos e divisores de um número natural; Figuras geométricas planas; Figuras geométricas espaciais; Números na forma decimal; Potenciação, radiciação e fatoração; Plano cartesiano; Ângulos: opostos pelo vértice, formados por retas paralelas e uma transversal, complementares e suplementares, bissetriz; Cálculo algébrico; Equações: do 1º grau com uma incógnita, do 1º grau com duas incógnitas; Medidas de comprimento, superfície e capacidade; Cálculo de volume; Razão e proporção; Regra de três simples e composta; Porcentagem e juros simples; Operações com números inteiros; Problemas com equações do primeiro grau; Conjuntos numéricos: números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais. **Conhecimentos Gerais:** Aspectos culturais, sociais, históricos e geográficos do Brasil, do município de Ituverava e do Estado de São Paulo. Atualidades. Cenários políticos. Movimentos sociais. Trabalho, Previdência e outras questões sociais. Noções de economia e educação financeira. Ciência, Tecnologia e Inovação. Meio Ambiente, Sustentabilidade e Aquecimento global. Educação. Saúde e qualidade de vida. Noções básicas de segurança. Desastres naturais e humanos. Arte e Cultura. Sociedade e comportamento. Guerras, conflitos e terrorismo.
CONHECIMENTOS COMUNS AOS CARGOS E NÍVEL MÉDIO
Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão global; ponto de vista do autor; ideias centrais desenvolvidas em cada parágrafo, inferências); Comunicação, linguagem e variações linguísticas; Gêneros e Tipologias textuais; Elementos de coesão e coerência textual; Ortografia Oficial (acentuação gráfica, letra e fonema, sílaba, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos); Emprego das classes de palavras; Semântica (sinônimos e antônimos, significação das palavras, sentido conotativo e denotativo); Funções sintáticas; Concordâncias nominal e verbal; Pontuação; Uso dos porquês; Literatura Brasileira: prosa e poesia, autores e obras, figuras de linguagem. **Matemática/Raciocínio Lógico:** Equações 1º e 2º grau; Conjuntos numéricos: números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais; Intervalos numéricos; Operações entre conjuntos; Função: afim, modular, quadrática, exponenciais, logarítmica e trigonométricas; Classificação de funções: injetora, sobrejetora e bijetora; crescente e decrescente; Gráficos de funções; Triângulo Retângulo: relações e teorema de Pitágoras; Sistemas de equações do 1º grau; Trigonometria: circunferência trigonométrica; arcos e ângulos; seno, cosseno e tangente; Cálculos algébricos: monômios, polinômios e produtos notáveis; Estatística – medidas de dispersão: média, moda e mediana; Potenciação e radiciação; Sequências; Progressão aritmética e progressão geométrica; Matrizes: adição, subtração, multiplicação e matriz oposta; Unidades de medida: comprimento, capacidade, massa, tempo e volume. Cálculo de área: medidas de superfícies; Cálculo de volume: prismas, pirâmides, cilindro, cone e esfera; Comprimento da circunferência; Área do círculo; Probabilidade: certeza e impossibilidade, fenômenos aleatórios, espaço amostral e evento; Grandezas direta e inversamente proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros simples e compostos; Resolução de problemas **Informática:** Conceitos de informática, hardware (local de armazenamento: HDs, CDs, DVDs, Disco Removíveis como Pendrives e HDs Externos) e software (compactador de arquivos (extensão RAR e ZIP); Ambientes Operacionais: Windows 10 Pro; Processador de texto (Word 2016); Planilhas eletrônicas (Excel 2016); Conceitos de tecnologias relacionadas a Internet, (Navegador Internet (Internet Explorer, Google Chrome e Mozilla Firefox), Webmail (Zimbra), busca e pesquisa na Web. **Conhecimentos Gerais:** Aspectos culturais, sociais, históricos e geográficos do Brasil, do município de Ituverava e do Estado de São Paulo. Atualidades. Cenários políticos. Movimentos sociais. Trabalho, Previdência e outras questões sociais. Noções de economia e educação financeira. Ciência, Tecnologia e Inovação. Meio Ambiente, Sustentabilidade e Aquecimento global. Educação. Saúde e qualidade de vida. Noções básicas de segurança. Desastres naturais e humanos. Arte e Cultura. Sociedade e comportamento. Guerras, conflitos e terrorismo.
CONHECIMENTOS COMUNS AOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR
Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão global; ponto de vista do autor, ideias centrais desenvolvidas em cada parágrafo, inferências); Comunicação, linguagem e variações linguísticas; Funções da linguagem; Gêneros e Tipologias textuais; Elementos de coesão e coerência textual; Ortografia Oficial (acentuação gráfica, letra e fonema, sílaba, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos); Emprego das classes de palavras; Semântica (sinônimos e antônimos, significação das palavras, sentido conotativo e denotativo); Funções sintáticas; Sintaxe (coordenação e subordinação); Concordâncias nominal e verbal; Regências Verbal e Nominal; Emprego de sinal indicativo de crase; Pontuação; Emprego do que e do se; Uso dos porquês; Literatura Brasileira: prosa e poesia, autores e obras, figuras de linguagem. **Matemática/Raciocínio Lógico:** Conjuntos; Relações; Funções: afim; quadrática; polinomial; exponencial; logarítmica; trigonométrica; modular. Números reais; Intervalos reais; Números complexos; Sistemas lineares; Matrizes e Determinantes; Polinômios; Equações e Inequações exponenciais; Medidas de área; Medidas de volume; Medidas de grandezas vetoriais; Trigonometria; Inequações trigonométricas; Sistemas de equações do 1º e 2º grau; Função compostas e função inversa; Logaritmos; Sequencias; Progressão aritmética; Progressão geométrica; Geometria plana; Geometria espacial; Geometria analítica; Geometrias não euclidianas; Análise combinatória; Binômio de Newton; Estatística; Matemática financeira; Frações; Comparações; Razão e proporção; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Probabilidade; Resolução de problemas. **Informática:** Conceitos de informática, hardware (local de armazenamento: HDs, CDs, DVDs, Disco Removíveis como Pendrives e HDs Externos) e software (compactador de arquivos (extensão RAR e ZIP); Ambientes Operacionais: Windows 10 Pro; Processador de texto (Word 2016); Planilhas eletrônicas (Excel 2016); Conceitos de tecnologias relacionadas a Internet, (Navegador Internet (Internet Explorer, Google Chrome e Mozilla Firefox), Webmail (Zimbra), busca e pesquisa na Web. **Conhecimentos Gerais:** Aspectos culturais, sociais, históricos e geográficos do Brasil, do município de Ituverava e do Estado de São Paulo. Atualidades. Cenários políticos. Movimentos sociais. Trabalho, Previdência e outras questões sociais. Noções de economia e educação financeira. Ciência, Tecnologia e Inovação. Meio Ambiente, Sustentabilidade e Aquecimento global. Educação. Saúde e qualidade de vida. Noções básicas de segurança. Desastres naturais e humanos. Arte e Cultura. Sociedade e comportamento.

Município de Ituverava - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITUVERAVA - SP

Guerras, conflitos e terrorismo.
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE
Legislação do SUS: Lei 8080/90; Lei 8142/90. Política Nacional de Atenção Básica. Regulamentação da profissão de Agente Comunitário de Saúde: Decreto nº 3.189/1999, Lei nº 13.595/2018; Lei 14.536/2023. O trabalho do agente comunitário de saúde: competências e habilidades; conceito de territorialização, área e microárea de abrangência. Acolhimento. Visita domiciliar: técnicas de levantamento das condições de vida e de saúde/doença da população; identificar situações de risco existentes na residência, entornos e entre os moradores. Cadastramento familiar e territorial. Estratégia de avaliação em saúde: conceitos, tipos, instrumentos e técnicas; Mapeamento da área e interpretação demográfica: identificação de situações de risco. Indicadores epidemiológicos, socioeconômicos e culturais. Educação em saúde. Atuação intersetorial. Planejamento de ações; Ferramentas de trabalho. Conhecimentos básicos e específicos sobre: problemas clínicos prevalentes na atenção primária à saúde; tuberculose; hanseníase; dengue; chicungunya; zica vírus; hipertensão arterial; diabetes mellitus; diarreia; desidratação; programa nacional de melhoria do acesso e da qualidade na atenção básica; infecções sexualmente transmissíveis, doenças infecciosas e infectocontagiosas, doenças parasitárias, COVID-19, nutrição ao longo da vida; principais grupos de alimentos; processo saúde-doença e seus determinantes/condicionantes; saúde da criança; saúde integral de adolescentes e jovens; saúde da mulher; saúde da gestante e aleitamento materno; doenças crônicas não transmissíveis, saúde do homem; saúde da pessoa idosa; saúde mental; saúde ambiental. Programas e Políticas Públicas de Saúde: programa nacional de imunização e esquema vacinal; política nacional de promoção da saúde: conceitos e estratégias; programa bolsa família; política nacional de educação popular em saúde. Cultura popular e sua relação com os processos educativos. Noções de ética e cidadania. Violência doméstica em suas diferentes vertentes.
AGENTE DE ENDEMIAS
Legislação do SUS: Lei 8080/90. Lei 8142/90. Regulamentação da profissão de Agente de Combate a Endemias: Lei 14.536/2023; Lei Federal nº 13.595/2018. Política Nacional de Atenção Básica. Visita domiciliar; Avaliação das áreas de risco ambiental e sanitário; Vigilância epidemiológica e noções básicas de epidemiologia, meio ambiente e saneamento. Dengue: diretrizes nacionais para a prevenção e controle de epidemias de dengue; criadouros e depósitos; controle vetorial; controle mecânico; controle biológico; controle legal; controle químico; atribuições do ACE; equipamentos utilizados no controle vetorial; equipamentos de proteção individual que devem ser utilizados durante a aplicação de inseticidas; armadilha de oviposição. Educação em Saúde. Integração Atenção Básica e Vigilância em Saúde. Identificação de fatores de risco. Doenças infecciosas, infectocontagiosas, parasitárias emergentes e reemergentes: raiva, febre maculosa, influenza, leptospirose, COVID-19. leishmaniose visceral e tegumentar, dengue; chicungunya; zica vírus; malária, doença de Chagas; febre amarela; esquistossomose; filarioses, peste, tracoma, helmintíases intestinais, sarampo; varicela. Antropozoonoses. Zoonoses. Noções de ética e cidadania
ANALISTA OPERADOR DE SISTEMAS
Arquitetura de aplicações. Arquitetura de Sistemas: Sistemas de três camadas; Padrões de projeto; Aplicações distribuídas; Servidores de Aplicação; Interoperabilidade. Arquitetura e Organização de Sistema de computadores. Conceitos básicos. Arquitetura de Processadores. Sistemas de numeração. Modelos de conjunto de instruções. Modos de endereçamento. Bloco operacional. Bloco de controle. Organização de memória. Banco de dados: Arquitetura de um SGBD. Fundamentos. Características, componentes e funcionalidades. Normalização. Modelagem entidade-relacionamento. Linguagem SQL: conceitos básicos e características estruturais das linguagens. Conceitos e tecnologias relacionadas à Internet. Protocolos relevantes para aplicações Internet. Princípios e arquitetura da Internet. Linguagens de marcação, transformação e apresentação. Conceito e padrões da tecnologia Web, Intranet e Extranet. Engenharia de software. Conceitos. Ciclos de vida e de desenvolvimento. Análise comparativa de metodologias de desenvolvimento. Técnicas de levantamento de requisitos. Análise de requisitos e técnicas de validação. Gerenciamento de requisitos. Testes. Qualidade do software. Métricas. UML. Ferramentas de desenvolvimento de software. Projeto de interfaces. Análise Essencial e Análise Estruturada. Análise e projeto orientados a objetos. Estrutura de dados e algoritmos. Conceitos básicos de dados. Listas. Árvores. Grafos
ARTESÃO OFICINEIRO
Confecções de peças artesanais. Orçamento e planejamento de lista de materiais. Tipos de materiais para artesanato e seu uso adequado; artesanato regional brasileiro; Materiais recicláveis para artesanato; Materiais tóxicos. Tipos de tintas para diferentes fins artesanais. Instalações, exposições, feiras. Tintas e Pinceis. Material de Base (tela, madeira, papel e etc.) Integração através do trabalho artesanal. Recursos materiais (Fios, tecidos, madeira, gesso, cimento e etc). Técnicas e manuseio de materiais diversos, para confecção de produtos artesanais.
ASSISTENTE DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO
Processo Saúde-doença. Promoção de Saúde: conceitos e estratégias. Educação para Saúde: conceitos e técnicas. Conceitos de prevenção e controle de doenças bucais para indivíduos, família e comunidade. Anatomia e fisiologia do corpo humano. Principais problemas de saúde da população e meios de intervenção. Método epidemiológico / indicadores de saúde. Doenças transmissíveis e não transmissíveis: conceitos e prevenção. Biossegurança em Odontologia. Bioética e ética profissional. Organização do ambiente de trabalho. Equipamentos e Instrumentais: nomenclatura, utilização, cuidados. Conservação e Manutenção de equipamentos odontológicos. Processos de limpeza, desinfecção e esterilização de instrumentais, equipamentos e ambientes odontológicos. Ergonomia: espaço físico, postura, posição de trabalho. Higiene Bucal: técnicas de escovação supervisionada, cuidados com aparelhos protéticos. Índices epidemiológicos utilizados em Odontologia. Preenchimento e controle de fichas clínicas, registros em Odontologia. Manejo de pacientes na clínica odontológica. Materiais odontológicos: nomenclatura, utilização, manipulação, armazenamento e controle de estoque. Principais problemas que afetam a saúde bucal: cárie, doença periodontal, má oclusão, lesões de tecidos moles – conceito, etiologia, evolução, transmissibilidade, medidas de promoção de saúde e prevenção da ocorrência das patologias. Radiologia odontológica: cuidados, técnicas de revelação. Código de Ética Profissional.
ASSISTENTE DE GESTÃO EDUCACIONAL
Psicologia da Educação segundo Piaget e Vygotsky; As concepções de educação infantil: currículo, função social da escola, papel do aluno, papel do professor, princípios metodológicos, avaliação mediadora – concepção, instrumento de acompanhamento da aprendizagem do aluno; a organização do trabalho pedagógico; Lei nº 9394/96 e suas alterações - Diretrizes e Bases da Educação Nacional; Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica; Lei nº 8069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente; tecnologias da informação e comunicação: encaminhamentos metodológicos.

Município de Ituverava - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITUVERAVA - SP

ASSISTENTE SOCIAL
Fundamentos e importância do CAPS; Fundamentos do serviço social. Política social. Seguridade social. Reforma sanitária. Serviço social na contemporaneidade: dimensões históricas, teórico metodológicas e ético-políticas no contexto atual do Serviço Social. Serviço Social e família: diversidade e multiplicidade dos arranjos familiares e direitos geracionais. Serviço Social no Processo de reprodução de Relações Sociais. Questão social e Serviço social. Planejamento em serviço social: alternativas metodológicas de processos de planejamento, monitoramento e avaliação – formulação de programas, projetos e planos; processo de trabalho do Assistente Social. Instrumentalidade do Serviço Social. Pesquisa em Serviço Social. Indicadores Sociais. Elaboração de laudos, pareceres e relatórios sociais. Trabalho em rede. Interdisciplinaridade. Atribuições do Assistente Social na Saúde. Legislação: SUAS (Sistema Único de Assistência Social); LOAS (Lei Orgânica da Assistência Social); Código de Ética Profissional do Assistente Social; Lei de Regulamentação da Profissão de Assistente Social e ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente). Lei da Saúde - SUS. Lei Maria da Penha. Estatuto do Idoso. Diretrizes Curriculares do Curso de Serviço Social ABEPSS e MEC, Constituição Federal, Humaniza SUS, CFESS – Conselho Federal de Serviço Social.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Funções da Administração: planejamento, organização, direção e controle. Processo de comunicação. Administração de pessoas: recrutamento, seleção, treinamento, desenvolvimento, motivação, liderança, delegação, cargos e salários. Gestão da qualidade. Administração de pessoas: recrutamento, seleção, treinamento, desenvolvimento, motivação, liderança, delegação, cargos e salários. Arquivo e gestão de documentos. Correspondência oficial. Noções de Administração Geral. Níveis organizacionais. Noções de Administração Financeira. Noções de gestão de materiais e logística.
AUXILIAR FINANCEIRO
Noções de Contabilidade Geral e de Custos: Estrutura Conceitual para Relatório Financeiro do Conselho Federal de Contabilidade. Princípios de Contabilidade. Equação Fundamental do Patrimônio. Ativo, Passivo, Patrimônio Líquido, Receitas e Despesas: conceitos e classificação. Demonstrações Contábeis Obrigatórias. Lei 6.404/1976 e alterações posteriores. Fatos Contábeis e Escrituração. Operações com Mercadorias e seus impactos tributários: sistematização e contabilização. Balancete de verificação. Plano de Contas: contas de resultado e contas patrimoniais. Receitas e Despesas: classificação e apuração de resultados. Terminologia básica, classificação e conceitos de Contabilidade de Custos. Critérios de Avaliação dos Estoques. Métodos de Custeio. Noções de Contabilidade Aplicada ao Setor Público: Conceito, objeto, objetivos, princípios, regimes, campos de aplicação. Receitas e Despesas públicas: conceitos, classificações oficiais e doutrinárias, regime de apuração, estágios de execução, variações patrimoniais, restos a pagar. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público MCASP (9ª Edição, aprovada pela Portaria STN nº 1.121/2021). Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP). Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público. Noções de Administração Financeira e Orçamentária: Orçamento Público: Conceitos, tipos, técnicas ou modelos de elaboração. Princípios Orçamentários. Instrumentos de Planejamento previstos na CF/1988: PPA, LDO e LOA. Ciclo orçamentário: etapas de desenvolvimento da Lei Orçamentária Anual e vedações gerais ao ciclo orçamentário. Créditos adicionais: tipos, fontes e condições para abertura. Normas gerais de direito financeiro: Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964. Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000.
CIRURGIÃO DENTISTA ORAL MENOR
Odontopediatria: promoção de saúde bucal em bebês e crianças, educação em saúde, cariologia, uso de fluoretos e outros métodos preventivos (selantes, ART), materiais dentários em Odontopediatria, radiologia em Odontopediatria (técnicas Randall, Mankopf, bite-wing, Clark). Adaptação da criança para a consulta odontológica. Anestesia local em odontopediatria. Prescrição de medicamentos em odontopediatria. Abordagem do paciente infantil. Exame do paciente infantil. Ética em Odontologia. Biossegurança. Epidemiologia das doenças bucais no Brasil. Índices epidemiológicos específicos em saúde bucal. Saúde Pública: organização dos Serviços de Saúde no Brasil - SUS: legislação, princípios, diretrizes, estrutura e características. Indicadores de saúde, sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária. Materiais restauradores: amálgama, resinas compostas, sistemas adesivos, cimentos de ionômero de vidro. – Materiais protetores do complexo dentino-pulpar. Métodos preventivos: educação em saúde, tratamento restaurador atraumático, adequação do meio, selantes, restaurações preventivas, uso de fluoretos em Odontologia. Cariologia: características clínicas das lesões de cárie, prevenção, tratamento, prevalência e incidência, microrganismos cariogênicos, diagnóstico da atividade de cárie. Inter-relação dentística – periodontia. Urgências em Odontologia: traumatismos na dentadura decídua e permanente; urgências endodônticas e periodontais. Diagnóstico e Patologia Oral, Câncer Bucal, prevenção, diagnóstico e conduta, lesões cancerizáveis.
CIRURGIÃO DENTISTA PEDIÁTRICO
Montagem de mesa cirúrgica e Prática Clínica. Biossegurança em cirugia oral menor. Instrumental Cirúrgico e Mesa Cirúrgica. Radiologia: RX Intrabucal, RX Panorâmico e Tomografia. Cirurgia de Dentes Retidos. Cirurgia de lesões de tecidos moles e tecidos duros da cavidade oral. Infecções odontogênicas. Ética em Odontologia. Anestesiologia em cirurgia oral menor. Epidemiologia das doenças bucais no Brasil. Índices epidemiológicos específicos em saúde bucal. Saúde Pública: organização dos Serviços de Saúde no Brasil - SUS: legislação, princípios, diretrizes, estrutura e características. Indicadores de saúde, sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária. Materiais restauradores: amálgama, resinas compostas, sistemas adesivos, cimentos de ionômero de vidro. – Materiais protetores do complexo dentino-pulpar. Métodos preventivos: educação em saúde, tratamento restaurador atraumático, adequação do meio, selantes, restaurações preventivas, uso de fluoretos em Odontologia. Cariologia: características clínicas das lesões de cárie, prevenção, tratamento, prevalência e incidência, microrganismos cariogênicos, diagnóstico da atividade de cárie. Inter-relação dentística – periodontia. Urgências em Odontologia: traumatismos na dentadura decídua e permanente; urgências endodônticas e periodontais. Diagnóstico e Patologia Oral, Câncer Bucal, prevenção, diagnóstico e conduta, lesões cancerizáveis.
CIRURGIÃO DENTISTA PROTESISTA
Periodontia: Aumento de coroa; Recobrimento Radicular; Aumento de volume. Implantodontia: Osseointegração; Biomecânica; Carga Imediata; Carga Precoce; Enxerto de Conjuntivo; Manipulação de Tecidos Moles; Cirurgia Plástica Periimplantar. Prótese: Perfil de emergência; Manejo Protético; Componentes. Saúde Pública: organização dos Serviços de Saúde no Brasil - SUS: legislação, princípios, diretrizes, estrutura e características. Indicadores de saúde, sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária. Materiais restauradores: amálgama, resinas compostas, sistemas adesivos, cimentos de ionômero de vidro. – Materiais protetores do complexo dentino-pulpar. Métodos preventivos: educação em saúde, tratamento restaurador atraumático, adequação do meio, selantes, restaurações preventivas, uso de fluoretos em Odontologia. Cariologia: características clínicas das lesões de cárie,

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITUVERAVA - SP

prevenção, tratamento, prevalência e incidência, microrganismos cariogênicos, diagnóstico da atividade de cárie. Inter-relação dentística – periodontia. Urgências em Odontologia: traumatismos na dentadura decídua e permanente; urgências endodônticas e periodontais. Diagnóstico e Patologia Oral, Câncer Bucal, prevenção, diagnóstico e conduta, lesões cancerizáveis.
CONDUTOR SOCORRISTA
Primeiros socorros: cinemática do trauma, equipamentos para trabalhos em primeiros socorros, sinais vitais, abordagem primaria e secundaria, traumas, hemorragias, choques, queimaduras, intoxicações, fraturas, imobilizações, afogamentos, parada cardiorrespiratória, transporte de vítimas e condução de veículos de emergência. Direção defensiva.
COORDENADOR PEDAGÓGICO
Ética. Educação, teorias, abordagens e concepções pedagógicas. Elementos da prática pedagógica: gestão escolar; planejamento; currículo; regimento; metodologia e avaliação. Gestão democrática do ensino público. Projeto Político Pedagógico (PPP). Estrutura e funcionamento da escola. Educação brasileira: correntes e tendências. Enfoques da didática nas tendências pedagógicas e epistemológicas. Didática: democratização do ensino; formação de professores. Relação professor e aluno. Os estágios do desenvolvimento cognitivo. Função do planejamento e projeto na prática educativa: marco referencial, marco doutrinal e marco operativo; diagnóstico e programação; planejamento participativo. Currículo Escolar. Avaliação: visão construtiva do erro; avaliação mediadora; avaliação – ação libertadora. Bullying, perturbação e intimidação no ambiente escolar. Educação inclusiva. Função do coordenador pedagógico. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e suas alterações: da educação; dos princípios e fins da educação nacional; do direito à educação e do dever de educar; da organização da educação nacional; dos níveis e das modalidades de educação e ensino: da composição dos níveis escolares; da educação básica: das disposições gerais, da educação infantil, do ensino fundamental, da EJA; da educação especial; dos profissionais da educação; dos recursos financeiros; das disposições gerais; das disposições transitórias. Estatuto da criança e do adolescente, na íntegra e suas alterações. Educação na Constituição Brasileira: fins e objetivos da educação nacional; deveres do Estado para com a educação; princípios orientadores do ensino; papel do Estado na implementação da política educacional. As Instâncias Colegiadas. Base Nacional Curricular Comum.
ENFERMEIRO
Lei 8080/90. Lei 8142/90; Lei 7498/86. Anatomia, fisiologia, patologia, microbiologia, parasitologia, farmacologia e imunologia aplicados à enfermagem. Semiologia e semiotecnica. Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem. Política Nacional de Atenção Básica. Núcleo de Apoio à Saúde da Família: ferramentas para a gestão e o trabalho cotidiano. Visita domiciliar: detecção de fatores de risco ambientais e sociais, orientações e condutas. Enfermeiro como mediador de conflitos. Educação em saúde: prevenção, promoção e autocuidado. Educação continuada e permanente. Imunização: calendário vacinal em vigência, vias de administração, doses, contraindicação; acondicionamento e rede de frios. Biossegurança nas Ações de Saúde. Resíduos sólidos de saúde e legislação vigente. Central de material e esterilização (CME). Saúde da criança. Saúde integral de adolescentes e jovens. Saúde da mulher. Saúde da gestante e aleitamento materno, orientações sobre aleitamento e uso de medicamentos e outras substâncias. Saúde do homem. Saúde da pessoa idosa. Saúde mental. Estratégia Nacional para Prevenção e Atenção à Obesidade Infantil. Atenção Integrada às doenças prevalentes na infância (AIDIPI). Assistência de enfermagem no pré-natal de baixo risco. Sistematização da Assistência de Enfermagem. Aprazamento de medicação: interações farmacológicas e fármaco nutricionais. Gerência de enfermagem: dimensionamento, escalas e organização do trabalho na atenção primária, secundária, terciária e hospitalar. Interpretação de exames e condutas de enfermagem. Hipertensão, diabetes, dislipidemias. Doenças infectocontagiosas, infecciosas e parasitárias. Feridas: classificações e tratamentos. Fisiopatologia, cuidado e condutas de enfermagem referente a doenças que acometem os sistemas que compõe o corpo humano. Enfermagem em: vigilância sanitária, vigilância epidemiológica e vigilância em saúde do trabalhador. Epidemiologia e saúde coletiva. Enfermagem hospitalar em: urgência e emergência, centro cirúrgico, clínica cirúrgica; clínica médica; clínica pediátrica e unidade de terapia intensiva. Atenção ao parto, cuidados com o recém-nascido, pós-parto e promoção do aleitamento materno. Atenção à saúde do recém-nascido a termo. Reanimação do recém-nascido ≥34 semanas em sala de parto: Diretrizes da Sociedade Brasileira de Pediatria. Reanimação do Prematuro < 34 semanas em sala de parto: Diretrizes da Sociedade Brasileira de Pediatria. Recomendações para Assistência ao Recém-Nascido na sala de parto de mãe com COVID-19 suspeita ou confirmada: Sociedade Brasileira de Pediatria. Biossegurança hospitalar. Prevenção de infecção hospitalar. Isolamento.
ENGENHEIRO CIVIL
Conhecimento e procedimentos de construção de estradas de rodagem, vias públicas, obras de abastecimento de água, drenagem, irrigação e saneamento urbano e rural. Processos de aprovação de projetos, qualidade e segurança de obras, vistorias, perícias, avaliações, arbitramentos e laudos técnicos. Normas e documentação técnica, processos licitatórios de obras e serviços de engenharia, infração a normas e posturas municipais, desmembramentos, loteamentos, abertura de ruas. Noções de estruturas, saneamento e meio ambiente (redes de esgoto, estação de tratamento de esgoto, lagoas de estabilização, abastecimento de água, limpeza urbana - acondicionamento, coleta, transporte, destinação final do lixo). Poluição do meio ambiente. Arquitetura e urbanismo. Geologia e geotécnica. Materiais de construção, técnicas de construção, organização de canteiro de obras, solos. Planejamento, Orçamentação e Controle de Projetos e Obras. Patologia na Construção Civil.
FARMACÊUTICO
Política Nacional de Medicamentos. Uso Racional de Medicamentos. Assistência Farmacêutica: ciclo da assistência farmacêutica (produção, seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição, prescrição, dispensação de medicamentos). Assistência Farmacêutica na atenção básica. Assistência Farmacêutica no SUS (medicamentos disponibilizados, programas aos quais se destinam – saúde mental, excepcionais, hipertensão e diabetes, estratégicos, AIDS). Relação Nacional de Medicamentos Essenciais – RENAME. Conhecimentos sobre epidemiologia e vigilância epidemiológica. Normas e diretrizes da Estratégia/ Programa Saúde da Família. Cálculos farmacêuticos. Farmacologia geral. Conhecimento de farmacotécnica e farmacodinâmica acerca dos medicamentos disponibilizados pelo SUS na rede básica de saúde. Sistemas de distribuição de medicamentos. Noções Básicas sobre estudos de utilização de medicamentos e farmacovigilância. Centros de Informação de Medicamentos: finalidade e importância. Formas farmacêuticas: cápsulas, comprimidos; sistemas de liberação prolongada de fármacos; sistemas transdérmicos; formas farmacêuticas líquidas de uso tópico e oral; pomadas, cremes, géis e pastas. Noções de farmácia magistral. Conhecimento básico sobre bioquímica clínica, microbiologia (bactérias, fungos e vírus), imunologia clínica, hematologia e toxicologia. Padronização e Seleção de Materiais Médico-hospitalares e de Medicamentos. Legislação farmacêutica. Decreto 7.508 de 28 de junho 2011 e suas atualizações; Resolução RDC nº 306 de 07 de dezembro de 2004 e suas atualizações. Resolução nº 357/01 do Conselho Federal de Farmácia

Município de Ituverava - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITUVERAVA - SP

(CFF) e suas atualizações. Noções básicas de Licitação Pública (Lei nº 8.666/1993) e suas atualizações. Ética profissional. Sistema Único de Saúde e Leis Orgânicas de Saúde e suas atualizações (Leis 8080/90 e 8142/90); Artigos 196 a 198 da Constituição Federal do Brasil. Portaria 344/98 e suas atualizações.
FISCAL DE POSTURAS
Normas e posturas municipais; Elaboração de notificações, autos de infração e termos de apreensão; Apreensão de mercadorias; Eventos irregulares; Vistoria; Localização, instalação e fiscalização de feiras livres, comércio ambulante e eventos; Poluição Visual.
FISIOTERAPEUTA
Conhecimento e procedimentos de prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas, avaliação e diagnóstico fisioterápicos, promoção da saúde e qualidade de vida, fiscalização de locais e processos de trabalho, visitas domiciliares e hospitalares, capacitação na área de saúde do trabalhador, atenção básica em saúde do trabalhador, vigilância em saúde do trabalhador, pareceres, informes técnicos e relatórios; noções de cinesiologia e biomecânica, propedêutica fisioterapêutica. Processos terápicos (hidroterapia, massoterapia, eletrotermofototerapia.), órteses e próteses, anatomia, fisiologia, fisiologia do exercício e fisiopatologia, tratamento fisioterapêutico nas lesões desportivas. Prevenção de lesões desportivas. Procedimentos fisioterápicos (neurológicos e neuropediátricos, ortopédicos e traumatológicos, cardiológicos, pneumológicos, ginecológicos e obstétricos), geriatria.
FONOAUDIÓLOGO
Audiologia: desenvolvimento do sistema auditivo. Processamento auditivo. Audiologia educacional. Linguagem: anatomia e fisiologia da linguagem. Aquisição e desenvolvimento da linguagem. Etiologia. Avaliação. Classificação. Diagnóstico. Abordagens terapêuticas. Distúrbios específicos de linguagem. Alterações do desenvolvimento da linguagem. Distúrbios de aprendizagem e dislexia. Alterações da linguagem de origem neurológica. Gagueira na criança e no adulto. Motricidade orofacial: atuação fonoaudiológica em neonatologia nas funções orofaciais, nas disfunções da articulação temporomandibular, nas alterações de fala, na fissura labiopalatina, na disfagia orofaríngea neurogênica e mecânica. Voz: avaliação; classificação; diagnóstico clínico; alterações vocais; orientação e higiene vocal. Saúde Pública: saúde escolar. Lei nº 8.112/90 e suas atualizações.
INSPETOR DE ALUNOS
Estatuto da Criança e do Adolescente. LDB - Lei de Diretrizes e Bases da Educação. Desenvolvimento da criança. Importância da arte e brincadeiras na Educação Infantil. Principais autores em pedagogia, educação e ensino. Psicologia do desenvolvimento e aprendizagem. Bullying, perturbação e intimidação no ambiente escolar. Educação inclusiva. Educação inclusiva. Higiene e limpeza de crianças em creches. Prevenção de acidentes. Princípios fundamentais para o bom atendimento. Relações humanas no trabalho. Desenvolvimento infantil. Organização dos espaços na Educação Infantil. Limite. O lúdico como instrumento de aprendizagem. O jogo e o brincar. As produções da criança. O corpo na aprendizagem. Hábitos de higiene. Alimentação. Primeiros socorros.
MÉDICO DO RH
Código de Ética Média. Sistema único de Saúde (SUS). Lei nº 8142/90 e suas atualizações. Portaria Ministério da saúde nº 2.436 de 21/09/2017 e suas atualizações. Relação Nacional de Medicamentos Essenciais – RENAME. Urgência e Emergência. Prontuários e Laudos; Antibioticoterapia; Anemias; Hipertensão arterial; Diabetes; Parasitoses intestinais; Esquistossomose; Cefaléias; Febre de origem indeterminada; Diarréias; Úlcera péptica; Hepatite; Hipertireoidismo; Hipotireoidismo; Insuficiência cardíaca; Alcoolismo; Doenças sexualmente transmissíveis; Cardiopatia isquêmica; Arritmias cardíacas; Doença pulmonar obstrutiva crônica; Dor torácica; Dor lombar; Ansiedade; Asma brônquica; Pneumonias; Tuberculose; Hanseníase; Leishmaniose; AIDS; Infecção Urinária; Enfermidades bucais; Epilepsia; Febre reumática; Artrites; Acidentes por animais peçonhentos; Micoses superficiais; Obesidade; Dislipidemias. Parasitoses; Depressão.
MÉDICO ENDOCRINOLOGISTA
Código de Ética Média. Sistema único de Saúde (SUS). Lei nº 8142/90 e suas atualizações. Portaria Ministério da saúde nº 2.436 de 21/09/2017 e suas atualizações. Relação Nacional de Medicamentos Essenciais – RENAME. Urgência e Emergência. Avaliação dos testes tireoidianos. Avaliação da doenças tireoidianas-manifestações clínicas, diagnóstico, tratamento. Doenças do sistema reprodutivo. Terapia de reposição hormonal na menopausa. Síndrome dos ovários policísticos. Disfunção erétil. Amenorreia. Ginecomastia. Hipogonagismo masculino. Doenças das adrenais- (clinica- diagnostico- tratamento). Insuficiência adrenal. Incidentalomas adrenais. Hiperplasia adrenal congênita. Síndrome de Cushing. Síndrome de Nelson. Feocromocitoma. Hiperaldolsteronismo. Doenças do pâncreas endócrino. Diabetes mellitus- manifestações clínica, diagnóstico e tratamento. Farmacologia do tratamento do diabetes. Complicações crônicas do diabetes. Complicações aguda do diabetes. Diabetes e gestação. Diabetes e hipertensão. Emergências em diabetes. Doenças osteometabólicas. Hiper e hipoparatireoidismo- manifestações clínicas, diagnóstico e tratamento. Osteoporose- manifestações clínicas, fatores de risco, etiologia, tratamentos- causas secundárias. Osteoporose em homens e na pós menopausa. Doença de paget. Raquitismo e osteomalácia. obesidade- clínica, diagnóstico, tratamento não farmacológico e farmacológico. Dislipidemias. Manifestações clínicas, diagnóstico e tratamento. Neuroendocrinologia. Manuseio dos incidentalomas de hipófise. Diagnóstico diferencial das massas selares. Tratamento dos prolactinomas, acromegalia, tireotropinomas, Diabetes insípidus, síndrome da secreção inapropriada do ADH. crescimento e desenvolvimento. Investigação de baixa estatura. Manuseio do retardo puberal, e da puberdade precoce.
MÉDICO GINECOLOGISTA
Código de Ética Média. Sistema único de Saúde (SUS). Lei nº 8142/90 e suas atualizações. Portaria Ministério da saúde nº 2.436 de 21/09/2017 e suas atualizações. Relação Nacional de Medicamentos Essenciais – RENAME. Urgência e Emergência. Doença hipertensiva específica da gravidez: pré-eclâmpsia e eclampsia. Vulvovaginites. Endometriose, doença inflamatória pélvica. Infecção geniturinária. Oncologia ginecológica, neoplasias benignas e malignas, propedêutica e tratamento. Síndrome do climatério e menopausa. Doenças benignas e malignas da mama. Sangramento genital anormal, hemorragia uterina disfuncional. Síndrome de Imunodeficiência Adquirida. Abortamento. Gravidez ectópica. Placenta prévia e descolamento prematuro de placenta. Sexualidade humana, disfunção sexual e violência sexual. Endoscopia Ginecológica (Videoisteroscopia e Videolaparoscopia). Incontinência urinária e prolapsos e distúrbios do assoalho pélvico. Anatomia e embriologia. Planejamento familiar. Doenças sexualmente transmissíveis e infecções geniturinárias. Gravidez ectópica. Doenças benignas do trato reprodutivo. Cirurgias para patologias benignas e malignas. Incontinência urinária de esforço, uretrocele, cistocele e distopias do útero. Doença inflamatória pélvica. Endocrinologia, ginecologia (amenorreia, anovulação, hirsutíssimo, hemorragia uterina disfuncional, desenvolvimento sexual, puberdade e climatério). Infertilidade. Endoscopia ginecológica. Endometriose. Câncer de colo uterino. Propedêutica do colo uterino. Câncer de ovário. Câncer de vulva. Doença trofoblástica gestacional. Ginecologia infantopuberal

Município de Ituverava - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITUVERAVA - SP

MÉDICO INFECTOLOGISTA
Código de Ética Média. Sistema único de Saúde (SUS). Lei nº 8142/90 e suas atualizações. Portaria Ministério da saúde nº 2.436 de 21/09/2017 e suas atualizações. Relação Nacional de Medicamentos Essenciais – RENAME. Urgência e Emergência. Neuroanatomia; Fisiopatologia do sistema nervoso; Semiologia neurológica; Neuropatologia; Genética e sistema nervoso; Cefaléias; Demências e transtornos da atividade nervosa superior; Disgenesias dom sistema nervoso; Alterações do estado de consciência; Transtornos do movimento; Transtornos do sono; Doenças vasculares do sistema nervoso; Doenças desmielinizantes; Doenças degenerativas; Doenças do sistema nervoso periférico; Doenças dos músculos e da placa neuromuscular; Doenças infecciosas e parasitárias; Doenças tóxicas e metabólicas; Epilepsias; Manifestações neurológicas das doenças sistêmicas; Neurologia do trauma; Tumores do sistema nervoso; Urgências em neurologia; Indicações e interpretação de (eletroencefalograma, eletroneuromiografia, liquidocefalorraqueano, neuroimagem, potenciais evocados); Cefaléias; Algias crâniofaciais; Comas; Fisiopatologia do sono; Traumatismos crânio-encefálicos; Traumatismos raquimedulares; Síndrome de hipertensão intracraniana; Tumores intracranianos; Tumores intrarraqueanos; Doenças demielinzantes; Doenças degenerativas do sistema nervoso; Miopatias; Neuropatias periféricas; Infecções do sistema nervoso; Neuroparasitoses mais frequentes no Brasil; Acidentes vasculares do encéfalo e da medula; Manifestações neurológicas de doenças sistêmicas; Epilepsias; Demências; Fisiopatologia da motricidade; Fisiopatologia da sensibilidade; Síndromes corticais; Síndromes do tronco cerebral; Síndromes medulares.
MÉDICO NEUROLOGISTA
Código de Ética Média. Sistema único de Saúde (SUS). Lei nº 8142/90 e suas atualizações. Portaria Ministério da saúde nº 2.436 de 21/09/2017 e suas atualizações. Relação Nacional de Medicamentos Essenciais – RENAME. Urgência e Emergência. Cefaleia; alteração do estado de consciência. Coma. Morte encefálica. Distúrbios de Movimento: Avaliação e manejo de doenças como Parkinson, Distonia, Tremor, entre outros). Doenças Cerebrovasculares: Acidente Vascular Cerebral (AVC hemorrágico, isquêmico e transitório), diagnóstico, tratamento e reabilitação; Aneurismas intracranianos. Neuropatias e Doenças do Sistema Nervoso Periférico: Diagnóstico e tratamento das doenças dos nervos periféricos. Doenças desmielinizantes; degenerativas; doenças genéticas do sistema nervoso; doenças infecciosas (meningoencefalites); doenças do músculo e da placa neuromuscular; doenças do sistema nervoso periférico; doenças neuromusculares. Neuroanatomia: Estrutura e função do sistema nervoso central e periférico. Epilepsia: Conceitos, tipos, diagnóstico e tratamento das crises epilépticas. Indicação e interpretação de exames (eletroencefalograma, eletroneuromiografia, líquido cefalorraquiano, neuroimagem e potenciais evocados). Neurofisiologia: Processos e controles fisiológicos do sistema nervoso. Semiologia neurológica Síndromes corticais; síndrome de hipertensão intracraniana; síndrome do tronco cerebral; síndromes medulares. Traumatismo cranioencefálico e raquimedular; urgências em neurologia. Tumores do sistema nervoso (tumor cerebral e da medula espinhal).
MÉDICO OFTALMOLOGISTA
Código de Ética Média. Sistema único de Saúde (SUS). Lei nº 8142/90 e suas atualizações. Portaria Ministério da saúde nº 2.436 de 21/09/2017 e suas atualizações. Relação Nacional de Medicamentos Essenciais – RENAME. Urgência e Emergência. Embriologia ocular. Anatomia e histologia do olho, anexos e vias ópticas. Fisiologia do olho e anexos. Fisiologia da visão. Semiologia. Farmacologia oftalmológica. Refração: noções de óptica oftálmica; vícios de refração; prescrição de óculos; lentes de contato. Quadro clínico, diagnóstico e tratamento das doenças do globo ocular, órbita, pálpebras, conjuntiva, esclera, úvea, vias lacrimais, córnea, cristalino, vítreo e retina. Doenças do nervo óptico e vias ópticas. Glaucoma: classificação; quadro clínico; diagnóstico; tratamento clínico e cirúrgico. Doenças da musculatura extrínseca ocular; Estrabismo: classificação; quadro clínico; tratamento clínico e cirúrgico. Manifestações oftalmológicas de doenças sistêmicas. AIDS e manifestações oculares. Oncologia em Oftalmologia. Doenças oftalmológicas associadas ao envelhecimento. Oftalmologia pediátrica. Urgências e emergências oftalmológicas. Terapêutica clínica e cirúrgica em oftalmologia. Laser em oftalmologia
MÉDICO ORTOPEDISTA
Código de Ética Média. Sistema único de Saúde (SUS). Lei nº 8142/90 e suas atualizações. Portaria Ministério da saúde nº 2.436 de 21/09/2017 e suas atualizações. Relação Nacional de Medicamentos Essenciais – RENAME. Urgência e Emergência. Fratura do membro superior. Fratura do membro inferior. Fratura da coluna vertebral e complicações. Fraturas e luxações: Expostas, Fechadas, Retardo de consolidação e pseudo-artrose. Pé torto congênito. Paralisia cerebral. Descolocamentos epifisários. Artrose. Osteocondrites. Necrose ósseas. Osteomielite: Artrite e Séptica. Amputações e desarticulações. Tuberculose osteoarticular. Tumores ósseos benignos. Tumores ósseos malignos. Luxação congênita do quadril. Poliomielite e sequelas. Escoliose-cifose. Lesões de nervos periféricos. Lombalgia. Hérnia de disco intervertebral. Espondilolistese. Traumatismo do membro superior e inferior. Conhecimentos referentes à Norma Operacional da Assistência à Saúde. Vigilância Epidemiológica.
MÉDICO PEDIATRA
Código de Ética Média. Sistema único de Saúde (SUS). Lei nº 8142/90 e suas atualizações. Portaria Ministério da saúde nº 2.436 de 21/09/2017 e suas atualizações. Relação Nacional de Medicamentos Essenciais – RENAME. Urgência e Emergência. Indicadores de mortalidade perinatal, neonatal e infantil, Crescimento e desenvolvimento: desnutrição, obesidade e distúrbios do desenvolvimento neuro-psicomotor, Imunizações: ativa e passiva, Alimentação do recém-nascido e lactente: carências nutricionais, desvitaminoses. Patologia do lactente e da criança: Distúrbios cardiocirculatórios: Cardiopatias congênitas, Choque, Crise Hipertensa, Insuficiência cardíaca, Reanimação cardiorrespitória. Distúrbios respiratórios: Afecções de vias aéreas superiores, Bronquite, bronquiolite, Estado de mal asmático, Insuficiência respiratória aguda, Pneumopatias agudas e derrames pleurais. Saúde do Adolescente. Distúrbios metabólicos e endócrinos: Acidose e alcalose metabólicas, Desidratação aguda, Diabetes mellitus, Hipotireoidismo e hipertireoidismo, Insuficiência supra-renal. Distúrbios neurológicos: Coma, Distúrbios motores de instalação aguda, Estado de mal convulsivo. Distúrbios do aparelho urinário e renal: Glomerulopatias, Infecções do trato urinário, Insuficiência renal aguda e crônica, Síndrome hemolítico-urêmica, Síndrome nefrótica. Distúrbios onco-hematológicos: Anemias carenciais e hemolíticas, Hemorragia digestiva, Leucemias e tumores sólidos, Síndromes hemorrágicas. Patologia do fígado e das vias biliares: Hepatites virais, Insuficiência hepática. Doenças Infecto-contagiosas: AIDS, Diarréias agudas. Doenças infecciosas comuns da infância. Estafilococcias e estreptococcias. Infecção hospitalar. Meningoencefalites virais e fúngicas. Sepse e meningite de etiologia bacteriana. Tuberculose. Viroses respiratórias. Acidentes: Acidentes por submersão. Intoxicações exógenas agudas. Violência Doméstica. Primeiros Socorros no Paciente Politraumatizado. Acidentes por animais peçonhentos. Meningites virais e bacterianas.
MÉDICO PSIQUIATRA E MÉDICO PSIQUIATRA INFANTIL
Sistema único de Saúde (SUS). Lei nº 8142/90 e suas atualizações. Portaria Ministério da saúde nº 2.436 de 21/09/2017 e suas

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITUVERAVA - SP

atualizações. Saúde Mental Comunitária: definição, diferenciação em relação à psiquiatria convencional. Saúde Mental no Brasil. Saúde Mental no SUS. Psicopatologia. Conhecimentos gerais dos transtornos psiquiátricos: Delirium, Demência, Transtornos Amnésticos e outros Transtornos Cognitivos; Transtornos Mentais devido a uma condição médica geral; Transtornos relacionados a substâncias; Esquizofrenia e outros Transtornos Psicóticos; Transtornos do Humor; Transtornos de Ansiedade; Transtornos Somatoformes; Transtorno Factício e Simulação; Transtornos Dissociativos; Transtornos da Adaptação; Transtornos da Personalidade; Transtornos Alimentares; Transtornos do Sono; Transtornos geralmente diagnosticados pela primeira vez na infância ou na adolescência. Transtornos Mentais causados por uma condição médica geral. Psiquiatria em populações especiais: crianças e adolescentes, idosos e mulheres. Tratamentos psiquiátricos: Psicoterapias, Psicofarmacologia, Eletroconvulsoterapia e outras terapias biológicas. Emergências Psiquiátricas. Suicídio. Ética em Psiquiatria. Psiquiatria Forense. Diagnóstico Sindrômico e Diagnóstico Nosológico.

MÉDICO RADIOLOGISTA

Código de Ética Média. Sistema único de Saúde (SUS). Lei nº 8142/90 e suas atualizações. Portaria Ministério da saúde nº 2.436 de 21/09/2017 e suas atualizações. Relação Nacional de Medicamentos Essenciais – RENAME. Urgência e Emergência. Física e efeitos biológicos das radiações. Técnicas radiológicas. Formação de imagem radiográfica e controle de qualidade. Proteção radiológica. Fundamentos da tomografia computadorizada e da ressonância magnética. Contrastes radiológicos. Imagenologia do tórax. Doenças pleuro- -pulmonares. Massas torácicas. Tórax nas emergências. Tórax em pediatria. Alterações intersticiais, alveolares e mistas. Imagenologia do aparelho digestivo. Métodos e patologias mais comuns. Abdome agudo. Estudo contrastado. Aparelho digestivo em pediatria. Aparelho urinário. Imagenologia do aparelho urinário. Massas renais. Trauma renal. Estudo contrastado. Aparelho urinário em pediatria. Sistema músculo- esquelético. Imagenologia das lesões osteomuscular articulares. Doenças inflamatórias. Massas tumoriais. Coluna vertebral. Crânio e face (órbita e seios da face). Primeiros socorros. Choque anafilático. Mamografia. Técnicas de posicionamento. Tumores benignos. Tumores malignos. Radiologia intervencionista. Densitometria óssea. Sistema cardiovascular. Bases físicas da ultra--sonografia. Ultrassonografia do abdome total, do tórax, do pescoço, obstétrica e de partes moles. Noções básicas de Doppler. Ultrassonografia intervencionista.

MÉDICO UROLOGISTA

Código de Ética Média. Sistema único de Saúde (SUS). Lei nº 8142/90 e suas atualizações. Portaria Ministério da saúde nº 2.436 de 21/09/2017 e suas atualizações. Relação Nacional de Medicamentos Essenciais – RENAME. Urgência e Emergência. Anatomia cirúrgica e imaginologia do trato urinário e genital; Traumatismo urogenital; Tumores renais; Tumores de próstata; Tumores de bexiga; Tumores da supra-renal; Tumores do Uroepitálio alto; Tumores de testículo; Tumores de pênis; Litíase Urinária; Infecções Urinárias; Tuberculose urogenital; Transplante renal; Uropediatria; Infertilidade Masculina; Disfunção Erétil; Urologia Feminina; Uroneurologia; Endourologia e Cirurgia Videolaparoscópica; Doenças Sexualmente Transmissíveis.

MONITOR

Estatuto da Criança e do Adolescente. LDB - Lei de Diretrizes e Bases da Educação. Desenvolvimento da criança. Importância da arte e brincadeiras na Educação Infantil. Principais autores em pedagogia, educação e ensino. Psicologia do desenvolvimento e aprendizagem. Bullying, perturbação e intimidação no ambiente escolar. Educação inclusiva. Educação inclusiva. Higiene e limpeza de crianças em creches. Prevenção de acidentes. Princípios fundamentais para o bom atendimento. Relações humanas no trabalho. Desenvolvimento infantil. Organização dos espaços na Educação Infantil. Limite. O lúdico como instrumento de aprendizagem. O jogo e o brincar. As produções da criança. O corpo na aprendizagem. Hábitos de higiene. Alimentação. Primeiros socorros.

MOTORISTA

Apresentação pessoal. Postura e atendimento ao público interno e externo. Comportamento no ambiente de trabalho e boas maneiras. Noções de limpeza e higiene. Noções de Primeiros Socorros. Legislação de Trânsito: Novo Código de Trânsito Brasileiro. Normas Gerais de Circulação e Conduta; Do Cidadão. Da educação para o trânsito. Da sinalização de trânsito. Das infrações. Dos crimes de Trânsito. Direção Defensiva e Inspeção e cuidados com os veículos. Noções de mecânica de veículos. Ética profissional.

NUTRICIONISTA

Princípios Nutricionais - Digestão, Absorção, Transporte e Excreção de Nutrientes; Nutrição no Ciclo da Vida – da Gestação ao Envelhecimento; Nutrição para a Manutenção da Saúde e Prevenção de Doenças; Patologia da Nutrição; Bases da Dietoterapia; Recomendações Nutricionais - Adulto e Pediatria; Necessidades Nutricionais - idoso, adulto e pediatria; Terapia Nutricional nas Enfermidades – Idosos, Adulto e Pediatria; Terapia Nutricional Enteral -Idosos, Adulto e Pediatria; Resolução 63 (Regulamento Técnico para a Terapia de Nutrição Enteral); Administração e Nutrição na Produção de Refeições Coletivas; Técnica Dietética; Tecnologia de Alimentos; Alimentação e Nutrição; Produção de Alimentos; Técnica Dietética; Microbiologia dos Alimentos; Toxicologia de Alimentos; Contaminações de Alimentos; Doenças Transmitidas por Alimentos; Controle de Qualidade; Higiene de Alimentos; Portaria nº 326, de 30 de julho de 1997 da ANVISA e suas alterações (aprova o Regulamento Técnico sobre "Condições Higiênico-Sanitárias e de Boas Práticas de Fabricação para Estabelecimentos Produtores/Industrializadores de Alimentos").

ODONTÓLOGO DE APOIO A ATENÇÃO BÁSICA

Odontologia Social e Preventiva: Educação em saúde bucal. Epidemiologia aplicada à odontologia. Níveis de prevenção. Métodos preventivos (Flúor, Selantes). Prevenção das doenças bucais. Anatomia: Anatomia dental e análise funcional. Anatomia e aplicação clínica. Sistema dental. Anestesia: Farmacologia dos anestésicos locais. Anestésicos locais e controle da dor. Complicações das anestesias locais. Técnicas anestésicas em odontologia. Substância anestésica. Toxicologia. Cirurgia: Princípios da cirurgia. Técnica exodônticas. Acidentes e complicações exodônticas. Técnicas cirúrgicas. Instrumental. Medicação pré e pós-operatório. Dentística restauradora: Cárie dentária. Princípios de preparo cavitário. Materiais protetores do complexo dentina polpa. Restaurações de resina em dentes anteriores e posteriores. Adesivos. Amálgama. Cimento ionômero de vidro. Tratamento Restaurador Atraumático (ART). Tratamentos preventivos. Técnicas restauradoras minimamente invasivas. Isolamento absoluto. Radiologia oral. Endodontia: Considerações iniciais. Topografia da cavidade pulpar. Alterações patológicas no periápice. Tratamento conservador da polpa dental. Abertura coronária. Obturação do canal radicular. Apecificação. Reabsorção dentária. Farmacologia e Terapêutica Aplicada à Odontologia: Antibióticos. Analgésicos. Atipiréticos. Antiinflamatórios. Hemostáticos. Drogas Ansiolíticas. Relaxantes musculares de ação central. Vitaminas. Tratamento de paciente grávidas, diabéticos. Problemas cardiovasculares, doenças gastrointestinais e doenças do sangue. Endocardite bacteriana. Odontopediatria: Procedimentos preventivos e restauradores. Prevenção da cárie dentária na criança e no adolescente. Traumatismo na dentição decídua. Tratamento pulpar em dentes decíduos. Restaurações em dentes decíduos. Anatomia dos dentes decíduos. Fluorose dental. Selantes. Técnicas anestésicas em crianças. Técnicas de RX em

Município de Ituverava - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITUVERAVA - SP

crianças. Farmacologia para crianças. Patologia Bucal: Distúrbios do desenvolvimento e do crescimento. Doenças de origem microbiana. Distúrbios do metabolismo. Doenças do sistema específico. Anomalias dentárias. Patologia das glândulas salivares. Tumores de tecidos moles. Periodontia: Anatomia periodontal. Classificação das doenças periodontais. Placa e cálculo dental. Doença periodontal necrosante. Raspagem e alisamento radicular. Gengivite. Periodontite. Doenças infecciosas. Materiais dentários: Materiais de moldagem, gessos, ligas para amálgama. Composição das resinas. Ética odontológica: Código de ética odontológica. Saúde Pública: Sistema Único de Saúde (SUS): seus princípios e diretrizes. Leis (8.080/90 e 8.142/90). Normas e portarias atuais. Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96). Estratégia Saúde da Família (ESF)
ORIENTADOR SOCIAL
Democracia. Direitos Sociais. Seguridade Social. Cidadania. Proteção Social e Educação Social e Comunitária. Noções Básicas sobre as Relações Humanas. Educação em saúde: higiene, saúde e cuidado. Direitos Humanos. Ética. Articulação em Rede e Trabalho Intersetorial. Visita Domiciliar. Planejamento, execução e avaliação de projeto. Elaboração de relatório. Violência e suas formas. Violência de Gênero. Política Nacional de Assistência Social. Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social (NOB/SUAS). Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Lei Maria da Penha Lei nº 11.340. Estatuto do Idoso. Lei nº 10.741. Estatuto da Pessoa com Deficiência Lei nº 13.146. Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista Lei nº 12764/2012
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
As concepções de educação infantil e anos iniciais: currículo, função social da escola, papel do aluno, papel do professor, princípios metodológicos, avaliação, instrumento de acompanhamento da aprendizagem do aluno. A organização do trabalho pedagógico. Gestão democrática e as instâncias colegiadas. Gestão escolar. Principais autores em pedagogia, educação e ensino. Psicologia do desenvolvimento e aprendizagem. Concepção e princípios metodológicos de alfabetização e letramento. Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva; Estrutura, funcionamento dos diversos níveis e modalidades de ensino. Lei nº 9394/96 e suas alterações - Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica. Lei nº 8069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente. Plano Nacional de Educação em Direitos Humanos – 2007 e suas alterações. BNCC (Base Nacional Comum Curricular). Formação continuada; planejamento e plano na área da educação; objetivos educacionais; seleção e organização dos conteúdos curriculares. Prática educativa e sociedade. Bullying, perturbação e intimidação no ambiente escolar. Educação inclusiva. Ética docente. Tendências pedagógicas. Processo de ensino e aprendizagem. Ação didática; relação professor e aluno. Metodologia do ensino: língua portuguesa, matemática, ciência, história, geografia. História do Brasil; literatura brasileira; operações fundamentais (adição, subtração, multiplicação, divisão); Tecnologia e educação.
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – ARTE
Educação inclusiva. Base Nacional Comum Curricular. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Estatuto da Criança e do Adolescente História do ensino das artes visuais no Brasil; Principais correntes das artes visuais no Brasil; Educação, multiculturalismo e interdisciplinaridade nas artes visuais; Ensino não formal nas artes visuais; Abordagens metodológicas do ensino das artes visuais; Artista-professor e professor-artista; Processos artísticos do professor e sua prática educativa; Expressões plásticas e ordenações visuais e perceptivas nos espaços bi e tridimensionais; Fundamentos de Arte Educação; Arte e o desenvolvimento da criatividade; A metodologia do ensino de arte nas diferentes áreas e sua relação com o desenvolvimento biológico, afetivo, cognitivo e sociocultural.
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – CIÊNCIAS
Educação inclusiva. Base Nacional Comum Curricular. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Estatuto da Criança e do Adolescente. Metabolismo celular; Reprodução sexuada e Embriologia. A Continuidade da Vida: Hereditariedade e a natureza do material hereditário: As bases moleculares da hereditariedade. Fundamentos da Genética. Processos de evolução: Teorias da evolução; Causas genéticas da variabilidade; Seleção e Adaptação; Isolamento reprodutivo e formação de novas espécies; Genética de Populações; Origem e evolução da espécie humana. A Diversidade da Vida. Vírus: Estruturas, ciclo de vida e patologias relacionadas. Monera, Protista e Fungi: Características gerais e aspectos básicos da reprodução; Organização morfológica básica, crescimento, desenvolvimento e reprodução das Angiospermas. Animais: Características gerais e hábitat dos principais grupos de animais; Evolução dos animais e comparação dos principais grupos quanto à alimentação, locomoção, respiração, circulação, excreção, osmorregulação e reprodução; Estrutura básica e fisiologia dos sistemas do corpo humano; Nutrição e desnutrição; Reprodução Humana e regulação neuroendócrina.
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – EDUCAÇÃO FÍSICA
Educação inclusiva. Base Nacional Comum Curricular. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Estatuto da Criança e do Adolescente. Educação Física e sociedade. Fundamentos didático-pedagógicos da educação física. Atividade física e saúde. Crescimento e desenvolvimento. Aspectos da aprendizagem motora. Aspectos sócio-históricos da educação física. Política educacional e educação física. Cultura e educação física. Aspectos da competição e cooperação no cenário escolar. Educação Física e os Parâmetros Curriculares Nacionais da Educação Básica. Educação Física na Área de Linguagens, Códigos e suas Tecnologias. Educação Física como componente curricular na Educação Básica. Objetivos. Características. Conteúdos. Educação Física e suas Abordagens: intenção, fundamentos, objetos de estudo e função na educação física escolar. Planejamento e Avaliação em Educação Física Escolar. Esporte Escolar: o processo de Ensino-Aprendizagem-Treinamento Esportivo no contexto escolar.
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – GEOGRAFIA
Educação inclusiva. Base Nacional Comum Curricular. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Estatuto da Criança e do Adolescente. A formação do território brasileiro, dimensões, limites e posição geográfica no contexto global. A divisão política e regional do Brasil. Brasil: características físicas – litosfera, geologia, relevo e hidrografia. Atmosfera, fatores e elementos do clima e os tipos climáticos do Brasil. Paisagens vegetais do Brasil, os biomas e as áreas de preservação. Ecologia, Educação ambiental e a Legislação ambiental no Brasil; A geografia urbana e seus aspectos na territorialidade Brasileira. Sistemas econômicos no Brasil: Indústria, Comércio, Extrativismo, agricultura, pecuária. O Agronegócio e as relações internacionais. Perfil da população no Brasil e as suas características quanto aos principais dados demográficos. Sistema viário, ferroviário e aeroportuário no Brasil.
PROFSSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - HISTÓRIA
Educação inclusiva. Base Nacional Comum Curricular. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Estatuto da Criança e do Adolescente. História Positivista, Marxista, Nova História e as correntes atuais do pensamento historiográfico; História antiga (sociedade, cultura e economia); História medieval (sociedade, cultura e economia); História Moderna; (sociedade, cultura e

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITUVERAVA - SP

economia), História Contemporânea (sociedade, cultura e economia) História da América (pré-colonização e pós colonização, sociedade, cultura e economia); História da África (sociedade, cultura, economia e etnias) História do Brasil Colônia (sociedade, cultura e economia); História do Brasil Império (sociedade, cultura, economia e etnias) ; História do Brasil República (sociedade, cultura e economia); Trabalho e sociedade; Feudalismo e Capitalismo; Filosofia: principais pensadores. Sociologia: principais pensadores. Movimentos sociais históricos. Conhecimentos pedagógicos; didática geral e prática de ensino; gestão escolar; parâmetros curriculares nacionais; principais autores em pedagogia. Bullying, perturbação e intimidação no ambiente escolar.
PROFESSOR DE EDUCAÇÃOP BÁSICA II – LÍNGUA ESTRANGEIRA
Educação inclusiva. Base Nacional Comum Curricular. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Estatuto da Criança e do Adolescente. Leitura e interpretação de textos em Língua Inglesa; Processos históricos de formação da língua inglesa; Gêneros discursivos e tipologias textuais na língua inglesa; Aspectos fonológicos, morfossintáticos e léxico-gramaticais da língua inglesa; Teorias de aquisição e de aprendizagem de língua inglesa; Teorias, métodos e abordagens de ensino de língua inglesa; Processos avaliativos no ensino-aprendizagem de língua inglesa.
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – LINGUA PORTUGUESA
Educação inclusiva. Base Nacional Comum Curricular. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Estatuto da Criança e do Adolescente. Leitura e interpretação de textos; Formação histórica da língua portuguesa; Concepções de língua e de linguagem; Gêneros discursivos e tipologias textuais; Alfabetização e letramento; A língua e suas funções comunicativas; Variações linguísticas; Intertextualidade; Aspectos fonológicos, morfossintáticos e léxico-gramaticais da língua portuguesa; Literatura Brasileira: movimentos literários (história, principais autores e suas respectivas obras); Especificidades da linguagem literária; Gêneros literários.
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – MATEMÁTICA
Educação inclusiva. Base Nacional Comum Curricular. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Estatuto da Criança e do Adolescente. Sistemas de numeração; Conjuntos numéricos; Múltiplos e divisores; Potenciação e radiciação; Números decimais; Medidas de: massa, comprimento, área, volume, tempo, temperatura e ângulos; Sistema monetário; Geometria Plana; Geometria Espacial; Geometria não-euclidianas; Geometria Analítica; Estatística; Porcentagem; Equações e inequações do 1º grau; Razão e proporção; Regra de três simples e composta; Juros simples e compostos; Sistemas de Equações do 1º grau; Equação do 2º grau; Cálculos algébricos; Relações Métricas no Triângulo Retângulo; Trigonometria no Triângulo Retângulo; Funções: afim, quadrática, polinomial, exponenciais, logarítmicas e modulares; Probabilidade; Análise Combinatória; Progressão aritmética e progressão geométrica; Sistemas Lineares; Matrizes e Determinantes; Resolução de problemas.
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL
Principais autores em pedagogia, educação e ensino. Psicologia do desenvolvimento e aprendizagem. As concepções de educação infantil: currículo, função social da escola, papel do aluno, papel do professor, princípios metodológicos, avaliação mediadora – concepção, instrumento de acompanhamento da aprendizagem do aluno. Didática. A organização do trabalho pedagógico; gestão democrática e as instâncias colegiadas. Gestão escolar. Bullying, perturbação e intimidação no ambiente escolar. Educação inclusiva. Concepção e princípios metodológicos de alfabetização e letramento na perspectiva sociointeracionista; Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva; estrutura, funcionamento dos diversos níveis e modalidades de ensino; áreas do conhecimento e das linguagens na educação infantil; Importância do Lúdico na Educação Infantil; Eixos norteadores: Interações e Brincadeiras; Indissociação entre cuidar e educar; Lei nº 9394/96 e suas alterações - Diretrizes e Bases da Educação Nacional; Lei nº 8069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente; Tecnologia e educação. Encaminhamentos metodológicos.
PSICÓLOGO I E II
Política de Saúde Mental: Reforma psiquiátrica no Brasil, nova lógica assistencial em saúde mental: superação do modelo asilar, processo de trabalho nos serviços substitutivos ao hospital psiquiátrico, reabilitação psicossocial, clínica da subjetividade, compreensão do sofrimento psíquico, interdisciplinaridade; garantia dos direitos de cidadania aos portadores de sofrimento psíquico; Inserção dos Centros de Atenção Psicossocial - CAPS no contexto político de redemocratização do país e nas lutas pela revisão dos marcos conceituais das formas de atenção e de financiamento das ações de saúde mental; Bases legais de sustentação para o credenciamento e financiamento dos CAPS pelo SUS; características e estratégias de atuação dos CAPS, Residências Terapêuticas, Projeto terapêutico singular, acolhimento, clínica ampliada e matriciamento; Visitas domiciliares e outras formas de busca do paciente, atenção à família; características e estratégias de atuação no SUS; Os modelos de atenção e o fazer dos psicólogos; Campo e núcleo na área da psicologia, Desafios para o fortalecimento da psicologia no SUS: a produção referente a formação e a inserção profissional; Fundamentos da psicopatologia geral; Transtornos mentais e critérios diagnósticos; Teorias e técnicas psicoterápicas; Teorias da personalidade; Diferentes abordagens teóricas (Análise do Comportamento, Psicanálise, Terapia Cognitiva Comportamental, Humanismo, Gestalt, etc.); Assistência integral às pessoas em situação de risco: violência contra a criança, adolescente, mulher e idoso; Envelhecimento e subjetividade; Fundamentos básicos das intervenções grupais; grupo Operativo: conceito e panorama teórico, fenômenos do grupo, singularidades das relações grupais, enquadramento, metodologia, intervenções e manejo; Psicodinâmica do trabalho; Psicologia na saúde do trabalhador; Álcool, tabagismo, crack, outras drogas e redução de danos; Projeto Terapêutico Singular, Apoio Matricial, Clínica Ampliada; Elaboração de documentos: parecer, laudo psicológico, atestado, declaração, relatório e relatório multiprofissional; Registro de documentos; prontuários e pareceres; Código de ética Profissional; Notas técnicas sobre atualizações em função da COVID-19 e atendimento online, sobre a utilização das mídias sociais; Testes psicológicos; Recrutamento e seleção; Treinamento e Desenvolvimento;
TÉCNICO EM ENFERMAGEM
Atendimentos e procedimentos a nível ambulatorial em caráter eletivo; Atendimento em CAPS AD III 24 horas, álcool e drogas; Primeiros Socorros em Urgência/Emergência; Lei 8080/90. Lei 814290; Lei 7498/86. Ética e legislação profissional. Farmacologia aplicada à enfermagem. Noção de interação medicamentosa e interação fármaco nutricional. Prontuário do paciente: admissão, anotação de enfermagem, alta, óbito. Sinais vitais: técnica de verificação e parâmetros de referência nos diferentes ciclos da vida. Assistência de enfermagem ao exame físico. Assistência de enfermagem aos pacientes graves e agonizantes e preparo do corpo pós morte. Tratamento e assistência de enfermagem em: clínica médica, emergências, clínica médico cirúrgica, centro cirúrgico, pediatria, psiquiatria, ginecologia e obstetrícia, unidade de terapia intensiva, neonatologia. Recomendações para a assistência à gestante e puérpera com Covid-19. Insegurança Alimentar na Atenção Primária à Saúde: Identificação dos domicílios e organização da Rede. Estratégia Nacional para Prevenção e Atenção à Obesidade Infantil; Doenças infecciosas, infectocontagiosas e parasitárias. Imunização: calendário vacinal em vigência, vias de administração, doses, contraindicação; acondicionamento e rede de frios.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITUVERAVA - SP

Procedimentos técnicos relacionados ao conforto e à segurança do paciente: higiene, massagem de conforto, posições para exames, transporte do paciente e paciente terminal. Técnicas básicas: banho de leito/aspersão, medicação, coleta de material para exames, curativo, crioterapia e termoterapia, nebulização, oxigenoterapia e sondagens. Saúde da mulher ao longo do ciclo vital, câncer de mama e de útero, planejamento familiar. Gestação, parto, puerpério e amamentação. Controle de infecção hospitalar: central de material e esterilização (CME); Biossegurança. Resíduos sólidos de saúde e legislação vigente; Política Nacional de Humanização; Normas e Diretrizes da Estratégia Saúde da Família.
TÉCNICO EM FARMÁCIA
Diferenças entre os Medicamentos referência, genéricos e similar. Anatomia e Fisiologia humana. Tarjas e rótulos – Dispensação de medicamentos, atuação dos fármacos no organismo, Receita e notificação de receita de controle especial. Interações Medicamentosas. Boas Práticas de armazenamento e conservação de medicamentos. Noções de controle de estoque. Boas práticas em farmácia. Orientações farmacológicas aos clientes. Noções básicas de farmacologia.
TÉCNICO EM GESTÃO EDUCACIONAL
Administração: planejamento, organização, direção e controle. Processo de comunicação. Administração de pessoas: recrutamento, seleção, treinamento, desenvolvimento, motivação, liderança, delegação, cargos e salários. Psicologia da Educação segundo Piaget e Vygotsky; As concepções de educação infantil: currículo, função social da escola, papel do aluno, papel do professor, princípios metodológicos, avaliação mediadora – concepção, instrumento de acompanhamento da aprendizagem do aluno; a organização do trabalho pedagógico; Lei nº 9394/96 e suas alterações - Diretrizes e Bases da Educação Nacional; Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica; Lei nº 8069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente; tecnologias da informação e comunicação: encaminhamentos metodológicos.
TÉCNICO EM LABORATÓRIO
Higiene e segurança do trabalho. Assepsia e limpeza de material e laboratório. Biossegurança. Manuseio de equipamentos laboratoriais: autoclave, estufa de esterilização, destilador, banho-maria. Noções de microscopia. Noções de centrifugação. Espectrofotometria: manuseio correto do equipamento, absorbância, transmitância e curva de calibração. Limpeza, desinfecção e esterilização de vidrarias, utensílios e materiais utilizados em laboratório. Segregação, acondicionamento e descarte de resíduos de serviços de saúde. Registro de recebimento de materiais. Confecção de lâminas. Técnicas de pesagens, filtração e decantação. Coleta de materiais biológicos: materiais utilizados, punção venosa a vácuo ou seringa, coleta de sangue arterial, anticoagulantes utilizados em análise laboratorial, coleta de secreções em geral, coleta de materiais para pesquisa de fungos, orientações pré-coleta ao paciente, coleta de urina e fezes, conservação de amostras, erros pré-analíticos. Parasitologia: noções de parasitologia clínica, preparo para os exames de parasitológico de fezes, coprológico funcional e sangue oculto, metodologias utilizadas. Microbiologia: noções de microbiologia clínica, colorações, preparo de meios de cultura, soluções e semeadura. Hematologia: noções de hematologia clínica, preparo de esfregaços, colorações dos preparados citológicos. Urinálise: noções de urinálise clínica, uso de tiras reagentes, classificação do aspecto da urina e determinação do volume urinário. Bioquímica e imunologia: noções de bioquímica e imunologia clínica, separação de alíquotas de materiais, técnicas manuais e automatizadas. Princípios e leis do SUS
TERAPEUTA OCUPACIONAL
Processos de Terapia Ocupacional: avaliação, recursos terapêuticos, modelo de situação, materiais e instrumentais; Analise da atividade: abordagem individual, abordagem grupal; Áreas de atuação: saúde mental, habilitação/reabilitação. A importância do Terapeuta Ocupacional na equipe interdisciplinar. Ocupação Terapêutica: princípios e fundamentos. Evolução histórica da ocupação como forma de tratamento terapêutico ocupacional nas áreas da neurologia, traumato-ortopedia e reumatologia. Terapeuta Ocupacional na área neuromusculo-esquelética; Terapia ocupacional aplicada à deficiência mental; Modelos de Terapia Ocupacional – positivista, humanista, materialista; Terapia Ocupacional aplicada à saúde mental; Princípios básicos, fundamentos teóricos para a pratica; Código de Ética dos Profissionais.
VIGIA
Noções de prevenção de furtos e roubos; Comportamento Social e Ético nas Relações Humanas: Princípios éticos aplicados aos serviços de porteiro e vigia. Relacionamento interpessoal no trabalho. Postura e conduta profissional: estímulo e motivação. Equipamentos de Proteção Individual (EPI). Ergonomia. Noções de Prevenção e combate a princípios de incêndio. Órgãos de atendimento de emergência (polícia, bombeiro, guarda municipal, entre outros). Noções básicas de primeiros socorros; Noções de segurança Patrimonial; Noções de civismo; Noções de responsabilidade profissional.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITUVERAVA - SP

ANEXO III - DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

DAS ISENÇÕES	
Período para solicitação de isenção da taxa de inscrição	26/10/2023 a 30/10/2023
Divulgação do deferimento das solicitações de isenção	01/11/2023
Período para recurso contra o indeferimento das isenções	03/11/2023 a 06/11/2023
Homologação das isenções	09/11/2023
DAS INSCRIÇÕES	
Período para solicitação de inscrição	26/10/2023 a 19/11/2023
Período para juntada de laudo médico (PcD & Condição Especial)	26/10/2023 a 19/11/2023
Período para pagamento da taxa de inscrição	26/10/2023 a 20/11/2023
Divulgação do deferimento da inscrição	22/11/2023
Período para recurso contra o indeferimento da inscrição	23/11/2023 a 24/11/2023
Homologação das inscrições	28/11/2023
DA PROVA OBJETIVA	
Divulgação do horário e local de aplicação da prova	28/11/2023
Aplicação da prova objetiva	**03/12/2023**
Divulgação do gabarito preliminar e do caderno de questões.	04/12/2023
Período para recurso contra o gabarito preliminar e caderno de questões	05/12/2023 a 06/12/2023
Divulgação do parecer dos recursos deferidos contra o gabarito preliminar.	11/01/2024
Divulgação do resultado preliminar da prova objetiva.	11/01/2024
Divulgação das folhas de respostas da prova objetiva.	11/01/2024
Período para recurso contra resultado preliminar da prova objetiva.	12/01/2024 a 15/01/2024
Divulgação do resultado definitivo da prova objetiva	17/01/2024
DA PROVA PRÁTICA	
Convocação para prova prática	17/01/2024
Aplicação da prova prática	**28/01/2024**
Resultado preliminar da prova prática	08/02/2024
Período para recurso contra o resultado preliminar	09/02/2024 a 14/02/2024
Resultado definitivo da prova prática	19/02/2024
DA CLASSIFICAÇÃO	
Divulgação do resultado final e classificação (Professores)	17/01/2024
Período para recurso contra o resultado final e classificação (Professores)	18/01/2024 a 19/01/2024
Divulgação do resultado final e classificação (Demais cargos)	19/02/2024
Período para recurso contra o resultado final e classificação	20/02/2024 a 21/02/2024
DA HOMOLOGAÇÃO	
Homologação do resultado final e classificação parcial (Professores)	22/01/2024
Homologação do resultado final e classificação (Demais cargos)	26/02/2024

O cronograma apresentado trata-se de uma projeção para execução das atividades inerentes ao Concurso Público do Município de Ituverava, Estado de São Paulo, podendo as datas sofrer alterações segundo as necessidades da banca examinadora.

Licitações e Contratos

Outros atos

O Município de Ituverava, estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, torna pública, para conhecimento dos interessados, a decisão de tornar, sem efeito, a publicação do CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL N°18/2023 referente ao Tomada de Preço Nº 011/2023 do Processo Licitatório Nº 079/2023. Data da Publicação: Diário Eletrônico Oficial da Prefeitura Municipal de Ituverava no dia 24 de outubro de 2023, Ano IV, na Edição n°627, pág. 4 até 6.

.....

Prefeitura Municipal de Ituverava
ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ 46.710.422/0001-51
Rua João José de Paula nº 776 – Jardim Universitário – Ituverava-SP.
Telefone 16-3830.7000
SETOR DE LICITAÇÕES

GOVERNO MUNICIPAL DE ITUVERAVA
NOVO TEMPO, NOVAS OPORTUNIDADES.

CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL Nº 018/2023

CERTIFICO que, com base no artigo 27, da Lei Federal nº. 8.666/93, a empresa **CBA CONSTRUTORA E SERVICOS LTDA**, inscrita no CNPJ sob nº. 12.627.414/0001-24 com sede na Rua Irineu Dassie, n° 35, Figueiredo Bombarda, Altinopolis – SP – CEP: 14.350-000, está inscrita neste município, através do Certificado de Registro Cadastral em epígrafe, com os seguintes ramos de atividade:

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL **42.11-1-01 - Construção de rodovias e ferrovias**
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS **38.11-4-00 - Coleta de resíduos não-perigosos** **38.12-2-00 - Coleta de resíduos perigosos** **38.21-1-00 - Tratamento e disposição de resíduos não-perigosos** **38.22-0-00 - Tratamento e disposição de resíduos perigosos** **42.99-5-99 - Outras obras de engenharia civil não especificadas anteriormente** **43.13-4-00 - Obras de terraplenagem** **43.21-5-00 - Instalação e manutenção elétrica** **43.29-1-04 - Montagem e instalação de sistemas e equipamentos de iluminação e sinalização em vias públicas, portos e aeroportos** **49.30-2-02 - Transporte rodoviário de carga, exceto produtos perigosos e mudanças, intermunicipal, interestadual e internacional** **77.32-2-01 - Aluguel de máquinas e equipamentos para construção sem operador, exceto andaimes** **81.21-4-00 - Limpeza em prédios e em domicílios** **81.22-2-00 - Imunização e controle de pragas urbanas** **81.29-0-00 - Atividades de limpeza não especificadas anteriormente** **81.30-3-00 - Atividades paisagísticas**
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA **206-2 - Sociedade Empresária Limitada**

Os documentos apresentados através do e-mail licitacoes@ituverava.sp.gov.br no dia 20 de outubro de 2023 – 14:36:00 min, para emissão do respectivo Certificado foram:

1. **Requerimento – através do e-mail institucional** licitacoes@ituverava.sp.gov.br **de 20 de outubro de 2023 – 14:36:00 min;**
2. **Declaração de solicitação do CRC da empresa - CBA CONSTRUTORA E SERVICOS LTDA – assinada digitalmente pelo Administrador Vanderlei de Carvalho, datado em 23/10/2023 às 14:15:34, contendo uma página(frente);**
3. **Ato Constitutivo – CBA CONSTRUTORA E SERVICOS LTDA – Registro 333537233, contendo sete páginas(frente);**
4. **Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica emitido em 04/10/2023 às 15:19:27 (horário de Brasília) contendo uma folha (frente);**
5. **Certidão Negativa de Débitos Municipais emitida pela Prefeitura de Altinópolis- SP, com código de controle EF45.9E64.AABE.1AE7 emitida em 18/09/2023, válido até 17/11/2023, com cadastro 000004803 e matrícula 7579, contendo uma página(frente);**

A

Prefeitura Municipal de Ituverava
ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ 46.710.422/0001-51
Rua João José de Paula nº 776 – Jardim Universitário – Ituverava-SP.
Telefone 16-3830.7000
SETOR DE LICITAÇÕES

GOVERNO MUNICIPAL DE ITUVERAVA NOVO TEMPO, NOVAS OPORTUNIDADES.

6. Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União emitida às 17:59:30 do dia 15/09/2023 – válida até 13/03/2024 – Código de Controle: 55AE.73F9.A6A9.5926, contendo uma página(frente);

7. Certidão Negativa de Débitos Tributários da Dívida Ativa do Estado de São Paulo (PGE), emitida em 04/10/2023 às 15:21:33, válida por 30 dias da data da emissão, documento n° 50250616, contendo uma página (frente);

8. Certidão Negativa de Débitos Tributários Não Inscritos na Dívida Ativa do Estado de São Paulo (SEFAZ), emitida em 04/10/2023, válida por 6 meses da data da emissão, documento n° 23100178038-65, contendo uma página(frente);

9. Certidão de Regularidade do FGTS nº. 2023101120004861845960 – emitida em 20/10/2023 às 14:34:59 – válida até 09/11/2023, contendo uma página(frente);

10. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas nº. 54007528/2023 – emitida em 04/10/2023 às 15:27:16– válida por 180 (cento e oitenta) dias, contendo uma folha (frente);

11. Contrato de Prestação de Serviço da empresa CBA CONSTRUTORA E SERVICOS LTDA, assinado pelo representante legal Marco Antonio Lopes Bueno, Engenheiro Civil, inscrito no CREA sob o n° 060.105.536-0, e por Vanderlei de Carvalho com o RG n°16235673, contendo 2 (duas) páginas(frente);

12. Balanço patrimonial, referente ao período compreendido entre janeiro de 2022 a dezembro de 2022, com escrituração cuja autenticação se comprova pelo recibo de número 9F.A9.8F.AC.02.FE.81.B6.35.01.67.9E.04.7E.B0.7B.F6.40.AA.71-4,contendo uma página(frente);

13. Demonstração do Resultado do Exercício, referente ao período compreendido entre janeiro de 2022 a dezembro de 2022, com escrituração cuja autenticação se comprova pelo recibo de número 9F.A9.8F.AC.02.FE.81.B6.35.01.67.9E.04.7E.B0.7B.F6.40.AA.71-4,contendo uma página(frente);

14. Certidão Estadual de Distribuições Cíveis n° 5496490 - NADA CONSTA – emitida em 04/10/2023, com número de pedido 0069892406 ; contendo uma página(frente);

15. Certidão cível de falência e concordata negativa – NADA CONSTA – emitida em 04/10/2023 às 08:56:00 – Código de Autenticação 2301-1612-0211-0340-2097,contendo uma página(frente);

16. Certidão de Registro de Pessoa Jurídica, n° 3169610/2023, emitida pelo CREA-SP em 20/10/2023 com validade até 30/10/2023, com código de controle 93721c1c-d34c-4605-9d9a-56da14132a96, contendo duas páginas (frente);

17. Certidão Simplificada da JUCESP de NIRE 35224689753, sob o número de autenticidade 221826517, contendo três páginas(frente);

Prefeitura Municipal de Ituverava
ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ 46.710.422/0001-51
Rua João José de Paula nº 776 – Jardim Universitário – Ituverava-SP.
Telefone 16-3830.7000
SETOR DE LICITAÇÕES

GOVERNO MUNICIPAL DE ITUVERAVA NOVO TEMPO, NOVAS OPORTUNIDADES.

18. **Indicadores Financeiros da Empresa, incluindo os índices de liquidez, assinado digitalmente por Samuel Antonio Barbosa, CRC n° 1SP224690, contendo duas páginas(frente);**

19. **Termos De Abertura E Encerramento da empresa CBA CONSTRUTORA E SERVIÇOS LTDA com escrituração cuja autenticação se comprova pelo recibo de número 9F.A9.8F.AC.02.FE.81.B6.35.01.67.9E.04.7E.B0.7B.F6.40.AA.71-4, contendo uma página(frente);**

20. **Relatório de conformidade, Validador de assinaturas eletrônicas com data de validação em 21/09/2023 às 11:04:27, com Resumo da SHA256 do arquivo 4554093f2267f5e94a6454d1d5e5f11be4818f534470382b1a9d8c7b7e817b4f, contendo cinco páginas(frente);**

21. **Recibo De Entrega De Escrituração Contábil Digital, com NIRE 35224689753, Número Do Recibo : 9F.A9.8F.AC.02.FE.81.B6.35.01.67.9E.04.7E.B0.7B.F6.40.AA.71-4, Escrituração recebida via Internet pelo Agente Receptor SERPRO em 21/09/2023 às 10:52:27 com registro E1.3E.5F.21.58.9A.C8.A2.D6.59.7E.82.20.37.C4.63, contendo uma página(frente);**

Este certificado é composto por 03 (três) folhas, com validade de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura.

Os documentos listados nesse certificado encontram-se arquivados no Setor de Licitações e Contratos, composto por 3 (três) folhas, incluindo estas, sendo que qualquer cidadão poderá, sem prévio agendamento, solicitar vistas do referido processo de cadastro.

Prefeitura Municipal de Ituverava, 23 de outubro de 2023.

ATHAYDE MOREIRA JAIKIN
Setor de Licitações e de Contratos

Athayde M. Jaikin

ATHAYDE MOREIRA JAIKIN
ASSISTENTE TÉCNICO DE CONTRATOS
RG: 36.517.610-2 SSP/SP