SEMANÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE ITAPURA

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

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

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Leis 2
Decretos 17
Portarias 21
Portarias - Republicação 24
Leis - Republicação 25
Outros atos oficiais 31
Concursos Públicos/Processos Seletivos 32
Edital 32

EXPEDIENTE

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

ACERVO

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

ENTIDADES

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

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

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

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

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

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

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Leis

LEI N.º 2.572/23, DE 29 DE NOVEMBRO DE 2023

RATIFICA AS ALTERAÇÕES REALIZADAS NO CONTRATO DE CONSÓRCIO PÚBLICO DO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO EXTREMO NOROESTE DE SÃO PAULO - CIENSP, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Fabio Dourado, Prefeito Municipal de Itapura, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e o Executivo sanciona e promulga, nos termos do Autografo de Lei 062/23, de 28/11/2023, a seguinte Lei:

Art. 1º. Nos termos do Artigo 12-A da Lei Federal n.º 11.107, de 06 de abril de 2005, ficam ratificadas, em todos os seus termos, as alterações realizadas por meio da Emenda modificativa aprovada pela Assembleia Geral Extraordinária de 10 de fevereiro de 2023 ao Contrato de Consórcio Público do Consórcio Intermunicipal do Extremo Noroeste de São Paulo - CIENSP, firmado entre este Município e o Consórcio Público CIENSP, mediante autorização da Lei Municipal nº 2.068/2013, de 27/11/2023.

Art. 2º. O texto consolidado do Contrato de Consórcio Público do Consórcio Intermunicipal do Extremo Noroeste de São Paulo - CIENSP com as alterações promovidas pela Emenda Modificativa integrante do Anexo I desta Lei, está publicado no Diário Oficial Eletrônico do CIENSP - DOEC na edição nº 206 de 02 de outubro de 2023.

Art. 3º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Itapura, 29 de novembro de 2023.

Fabio Dourado

Prefeito Municipal

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

Olacir Porfírio dos Santos

Secretário-Geral

.....

LEI Nº 2.573/23, DE 29 DE NOVEMBRO DE 2023.

Dispõe sobre concessão de "Bônus Auxílio Alimentação - Extra-Eventual" aos Servidores Publicos da Prefeitura: do Quadro Efetivo, de Comissão (incluindo os remunerados por subsidio), de designação temporária e os em gozo de benefício de auxílio doença e de auxilio maternidade, do Município de Itapura, Estado de São Paulo e dá outras providências.

Fabio Dourado, Prefeito Municipal de Itapura, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e o Executivo sanciona e promulga, nos termos do Autografo de Lei 063/23, de 28/11/2023, a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a conceder "Bônus Auxílio Alimentação - Extra-Eventual" aos Servidores Publicos da Prefeitura: do Quadro Efetivo, de Comissão (incluindo os remunerados por subsidio), de designação temporária e os em gozo de benefício de auxílio doença e de auxilio maternidade, do Município de Itapura, conforme critérios diferenciados estabelecidos nesta lei.

Paragrafo Unico: O "Bônus Auxílio Alimentação - Extra-Eventual" de que trata o caput deste artigo será extendido também aos servidores publicos do quadro de designação temporária contratados por processo seletivo.

Art. 2º - O "Bônus Auxílio Alimentação - Extra-Eventual" de que trata o art. 1º desta lei, será concedido exclusivamente no mes de dezembro de 2023, no valor de R$ 600,00 (seiscentos reais).

Art. 3º - O "Bônus Auxílio Alimentação - Extra-Eventual" de que trata esta lei será concedido na forma de pecúnia, e será pago no mês de dezembro de 2023.

Parágrafo único. O "Bônus Auxílio Alimentação - Extra-Eventual" não se aplicará de forma contínua, não se caracteriza como vantagem permanente, e tampouco se incorpora aos vencimentos do servidor.

Art. 4º - Os recursos necessários à execução desta Lei decorrerão por conta da dotação orçamentária – Funcional Programática: 3.3.90.46.00 - AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO.

Art. 5º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Itapura, 29 de novembro de 2023.

Fabio Dourado

Prefeito Municipal

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

Olacir Porfírio dos Santos

Secretário-Geral

.....

LEI N.º 2.574/23, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2023.

Dispõe sobre as Diretrizes para a Elaboração do Orçamento do Município de Itapura para o Exercício Financeiro de 2.024 e dá outras providências.

Fabio Dourado, Prefeito Municipal de Itapura, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e o Executivo sanciona e promulga, nos termos do Autografo de Lei 064/23, de 12/12/2023, a seguinte Lei:

CAPITULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Artigo 1º - Esta Lei, de acordo com o disposto no parágrafo 2º do Artigo 165, da Constituição da República Federativa do Brasil, no Artigo 162 da Constituição Estadual, na Lei Complementar n. º 101/00 - LRF - Lei de Responsabilidade na Gestão Fiscal, estatui normas gerais e diretrizes para a elaboração do Orçamento do Município, na Lei Federal nº 4.320/64 de 17 de Março de 1.964 e pelas recentes Portarias editadas pelo Governo Federal, bem como as normas do PROJETO AUDESP, compreendendo as metas, as prioridades e as despesas de capital da Administração Pública Municipal para o Exercício Financeiro de 2.024.

Artigo 2º - A estrutura orçamentária que servirá de base para a elaboração do Orçamento-Programa para o próximo exercício deverá obedecer à disposição constante do Anexo I, que será enviado juntamente com o Projeto de Lei Orçamentária Anual.

Artigo 3º - As unidades orçamentárias, quando da elaboração de suas propostas parciais deverão atender a estrutura orçamentária e as determinações emanadas pelos setores competentes da área.

Artigo 4º - A Lei Orçamentária Anual, para o exercício financeiro de 2.024, deverá observar:

I. A Responsabilidade na Gestão Fiscal;

II. As Diretrizes Gerais para a Elaboração dos Orçamentos do Município, bem como as suas alterações;

III. A Organização e a Estrutura dos Orçamentos;

IV. Montante e Forma de Utilização da Reserva de Contingência;

V. A Execução Orçamentária;

VI. A Instituição da Previsão e da Efetivação da receita,

VII. As Despesas com Pessoal;

VIII. Controle da Despesa Total com Pessoal;

IX. A Dívida e o Endividamento;

X. Os Limites da Dívida Pública;

XI. A Recondução da dívida aos limites,

XII. A Disponibilidade de Caixa;

XIII. A Preservação do Patrimônio Público;

XIV. A Transparência na Gestão Fiscal;

XV. As metas e as prioridades da Administração Pública Municipal,

XVI. O Orçamento da Administração Indireta;

XVII. As disposições Finais.

CAPITULO II

DA RESPONSABILIDADE NA GESTÃO FISCAL

Artigo 5º - O Projeto de Lei Orçamentária deve obedecer aos Princípios de Legalidade, Legitimidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade, Eficiência, Economicidade e Probidade Administrativa, devendo primar pela Responsabilidade na Gestão Fiscal, atentando para a Ação Planejada e Transparente, direcionada para a Prevenção de Riscos e a Correção de Desvios capazes de afetar o Equilíbrio das Contas Públicas e estar voltado para:

§ 1º - Através de Ação Planejada e Transparente, cumprir as Metas de Resultados entre Receitas e Despesas;

§ 2º - Mediante Prevenção de Riscos e Correção de Desvios, obedecer a Limites e Condições no que tange a:

I. Renúncia de Receita;

II. Geração de Despesas com Pessoal, da Seguridade Social e Outras;

III. Dívidas Consolidada e Mobiliária;

IV. Operações de Crédito, inclusive por Antecipação de Receita - ARO;

V. Concessão de Garantia;

VI. Inscrição em Restos a Pagar.

CAPITULO III

DAS DIRETRIZES GERAIS PARA A ELABORAÇÃO DOS ORÇAMENTOS DO MUNICÍPIO, BEM COMO AS SUAS ALTERAÇÕES.

Artigo 6º – O orçamento geral abrangerá o Poder Executivo, Legislativo e as entidades das Administrações Direta e Indireta, e será elaborado de conformidade com a Portaria nº. 42 do Ministério do orçamento e gestão, e demais normas editadas pelo Governo Federal e Estadual.

Artigo 7º - A Lei Orçamentária Anual não conterá dispositivo estranho à previsão da Receita e à fixação da Despesa.

Parágrafo Único - Não se inclui na proibição a autorização para abertura de Créditos Suplementares e contratação de Operações de Crédito, ainda que por Antecipação de Receita Orçamentária, nos termos da lei.

Artigo 8º - As receitas e as despesas serão estimadas, tomando-se por base os índices de inflação dos últimos doze meses, a tendência e o comportamento da arrecadação municipal mês a mês, tendo em vista principalmente os reflexos dos planos de estabilização do Governo Federal.

§ 1º - Na estimativa das receitas deverão ser consideradas ainda as modificações da legislação tributária municipal, incumbindo a Administração o seguinte:

I- A atualização dos elementos físicos das unidades imobiliárias;

II- A expansão dos números de contribuintes;

III- A atualização do cadastro imobiliário fiscal;

IV- Maior austeridade na cobrança de débitos inscritos na dívida ativa, inclusive por meios jurídicos.

V- Revisão e atualização do Código Tributário Municipal de forma a corrigir distorções;

VI- Atualização da Planta Genérica de valores, de forma a minimizar a diferença entre as alíquotas nominais e as efetivas.

§ 2º - As taxas de polícia administrativa e de serviços públicos deverão remunerar a atividade municipal de maneira a equilibrar as respectivas despesas.

§ 3º - Nenhum compromisso será assumido sem que

exista dotação orçamentária e recursos financeiros previstos na programação de desembolso, e a inscrição em Restos a Pagar estará limitada ao montante das disponibilidades de caixa, nos termos da Lei 101 – lei de responsabilidade fiscal.

§ 4º - A Contabilidade registrará os atos e fatos relativos à gestão orçamentário-financeira ocorrida, sem prejuízo das responsabilidades e providências derivadas na inobservância do parágrafo anterior.

Artigo 9º- Fica autorizada a concessão de ajuda financeira as entidades, sem fins lucrativos, reconhecidas de Utilidade Pública nas áreas de Saúde, Educação, Esportes e Assistência Social, de acordo com a Legislação pertinente a Matéria.

§ 1º - O prazo para prestação de contas é de 30 (trinta) dias a contar do encerramento do exercício financeiro.

§ 2º - Fica vedada a concessão de ajuda financeira às entidades que não tiveram suas contas aprovadas pelo Executivo Municipal.

Artigo 10 - Fica autorizada a concessão de ajuda financeira para despesas correntes aos órgãos, conforme contratos, convênios e acordos anteriormente firmados.

Artigo 11 – O município aplicará no mínimo 25% (Vinte e cinco por cento) das receitas resultantes de impostos na manutenção e desenvolvimento do ensino, nos termos do Art. 212 da Constituição Federal e os limites estabelecidos pela E.C nº 29/2000, nas ações e serviços de saúde.

Artigo 12 – A proposta orçamentária para o exercício financeiro de 2.024 será encaminhada ao Poder Legislativo até o dia 30 de setembro, e será composta de:

I – Mensagem;

II - Projeto de lei orçamentária;

III - Tabelas explicativas das receitas e despesas dos três últimos exercícios financeiros.

Artigo 13 – Integrará à Lei orçamentária anual:

I- Sumário geral da receita por fontes e da despesa por funções de governo;

II- Sumário geral da receita e despesa, por categorias econômicas;

III- Sumário da receita por fontes, e respectiva legislação.

Parágrafo único: - No mesmo prazo do Artigo 12 desta Lei serão enviados os demonstrativos de que trata a Lei Complementar nº 101/2000, bem como os anexos instituídos pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Artigo 14 - O Poder Executivo tendo em vista a capacidade financeira do Município procederá à seleção das prioridades estabelecidas no Plano Plurianual, a serem incluídas na proposta orçamentária podendo se necessário incluir programas não elencados desde que financiados com recursos de outras esferas de governo.

Artigo 15 - A geração de despesa ou assunção de obrigação que não atendam o disposto nos Artigos 16 e 17 da Lei Complementar n. 101/00, serão consideradas não autorizadas, irregulares e lesivas ao Patrimônio Público Municipal.

Artigo 16 - A criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa será acompanhado de estimativa ao impacto orçamentário e financeiro, ressalvado as despesas consideradas irrelevantes, que não ultrapassem a 2,00 % (dois por cento) da receita corrente liquida nos termos do art. 16 parágrafos 3º da Lei Complementar n. 101/2000.

Artigo 17 – O poder Executivo mediante autorização Legislativa, poderá firmar convênios com outras esferas de governo e com entidades privadas, para desenvolver programas nas áreas de interesse do Município.

Parágrafo Único: - O Poder Legislativo encaminhará ao Poder Executivo, a sua proposta orçamentária parcial, até o dia 30 de agosto, de conformidade com a Emenda Constitucional nº. 25/2000.

Artigo 18 – O poder Executivo enviará até 30 de setembro o Projeto de Lei Orçamentária à Câmara Municipal que o apreciará até o final da sessão legislativa devolvendo–o a seguir para sanção.

Artigo 19 - A Câmara Municipal será de imediato convocada, extraordinariamente, caso o projeto de lei orçamentária não seja votado até a última sessão legislativa do ano.

Parágrafo único - Caso o projeto de lei orçamentária não seja votado até 31 de dezembro de 2022, fica o Poder Executivo autorizado a realizar a proposta orçamentária até que seja apreciado pela Câmara Municipal, na Base de 1/12 (um doze avos) em cada mês.

CAPITULO IV

DA ORGANIZAÇÃO E DA ESTRUTURA DOS ORÇAMENTOS

Artigo 20 - Estão Vedados:

I. O inicio de programas e projetos não incluídos na Lei Orçamentária Anual;

II. A realização de despesas ou a assunção de obrigações diretas que excedam os Créditos Orçamentários ou Adicionais;

III. A realização de Operações de Créditos que excedam o montante da despesa de capital, ressalvadas as autorizadas mediante Créditos Suplementares ou Especiais com finalidade precisa e aprovada pelo Poder Legislativo;

IV. A concessão ou utilização de créditos ilimitados;

V. A utilização, sem autorização Legislativa especifica, de Recursos dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social para suprir necessidade ou cobrir déficit do Poder Público Municipal.

VI. A Instituição de fundos de qualquer natureza, sem prévia autorização Legislativa.

Artigo 21 - Os Créditos Especiais e Extraordinários terão vigência no exercício financeiro em que forem autorizados, salvo se o Ato de Autorização for promulgado nos últimos quatro meses daquele exercício, casos em que, reabertos nos limites de seus saldos, serão incorporados ao Orçamento do Exercício Financeiro subsequente.

Artigo 22 - A abertura de Crédito Extraordinário somente será admitida para atender a despesas

imprevisíveis e urgentes, decorrentes de Guerra, Comoção Interna e Calamidade Pública.

Artigo 23 - O Orçamento da Seguridade Social compreenderá as dotações destinadas aos órgãos da administração direta e indireta que atuam na área de saúde, previdência e assistência social.

Artigo 24 - O Orçamento da Seguridade Social contará com recursos provenientes das transferências do Orçamento Fiscal do Município, de recursos transferidos pela União e pelo Estado através de programas, convênios, acordos e similares, e de recursos de outras fontes.

Parágrafo Único - Os recursos provenientes de transferências da União e do Estado serão empregados de acordo com o Plano de Aplicação previamente estabelecido.

Artigo 25 - A discriminação da despesa, quanto a natureza, far-se-á no mínimo, por categoria econômica, grupo de natureza da despesa e modalidade de aplicação, nos termos do Art. 6º da Portaria Interministerial nº. 163, de 04/05/2001, bem como as suas alterações.

CAPÍTULO V

DO MONTANTE E DA FORMA DE UTILIZAÇÃO DA RESERVA DE CONTIGÊNCIA

Artigo 26 - A Reserva de Contingência será destinada ao atendimento de Passivos Contingentes, de Outros Riscos Fiscais e de Outros Eventos Fiscais Imprevistos**.**

Artigo 27 - O Montante da Reserva de Contingência será de até 1% (um por cento) da RCL - Receita Corrente Líquida prevista para o exercício de 2024.

CAPITULO VI

DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Artigo 28 - O Poder Executivo estabelecerá, até 30 (trinta) dias após a publicação dos Orçamentos, a Programação Financeira e o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso.

Artigo 29 - Os recursos legalmente vinculados à finalidade específica, serão utilizados exclusivamente para atender o objeto de sua vinculação, ainda que em exercício diverso daquele em que ocorrer o ingresso, podendo ser remanejado dentro do orçamento somente de uma mesma fonte de recurso para atender as demandas das despesas da Municipalidade e suplementados se necessário.

Parágrafo Único – A suplementação citada no caput, não será computada para efeito do limite fixado no artigo 65, inciso V desta lei.

Artigo 30 - A Execução Orçamentária e Financeira identificará, exclusivamente na ordem cronológica de apresentação dos precatórios, por meio de sistema de Contabilidade e Administração Financeira, os beneficiários de Pagamento de Sentenças Judiciais.

Artigo 31 - O Poder Executivo publicará, até 30 (trinta) dias após o encerramento de cada bimestre, Relatório Resumido da Execução Orçamentária Consolidado.

CAPÍTULO VII

DA INSTITUIÇÃO, DA PREVISÃO E DA EFETIVAÇÃO DE RECEITA

Artigo 32 - A instituição, a previsão e a efetiva arrecadação de Tributos da competência Constitucional do Município (ISSQN, IPTU, ITBI, Taxas de Poder de Polícia, Taxas de Serviços Públicos e Contribuição de Melhoria) são requisitos essenciais da Responsabilidade na Gestão Fiscal e a sua inobservância é impeditiva para o recebimento de transferências voluntárias.

Artigo 33 - As previsões de receitas observarão as normas técnicas e legais e considerarão os efeitos das alterações na Legislação, da variação do índice de preços, do crescimento econômico e de qualquer outro fator relevante e serão acompanhadas de Demonstrativo de sua evolução nos últimos 03 (três) anos e de sua projeção, bem como da memória e metodologia de cálculo e premissas utilizadas.

Artigo 34 - A Renúncia de Receita compreende a anistia, a remissão de débitos cujo montante seja superior ao dos respectivos custos de cobrança, o subsídio, o crédito presumido, a concessão de isenção em caráter não geral, a diminuição de alíquota, a redução da base de cálculo e outros benefícios que correspondam a tratamento diferenciado, desde que não seja caracterizado tratamento desigual entre contribuintes que se encontre em situação equivalente, proibida qualquer distinção em razão de ocupação profissional ou função por eles exercida, independentemente da denominação jurídica dos rendimentos, títulos ou direitos.

Artigo 35 - A concessão ou ampliação de incentivo ou benefício de natureza tributária, que compreenda renúncia de receita deverá estar acompanhada de Estimativa do Impacto Orçamentário Financeiro no Exercício em que deva iniciar sua vigência e nos 02 (dois) seguintes.

Parágrafo Único Deverá ainda, estar acompanhada de Medidas de Compensação, no exercício em que deva iniciar sua vigência e nos 02 (dois) seguintes, por meio do aumento de receita, proveniente da elevação de alíquotas, da ampliação da base de cálculo e ou da criação de novo tributo.

Artigo 36 - A concessão ou ampliação de incentivo ou benefício de natureza tributária que, além de compreender renúncia de receita, estiver acompanhada de medidas de compensação, no exercício em que deva iniciar sua vigência e nos 02 (dois) seguintes, só entrará em vigor quando forem implementadas as medidas de compensação.

CAPÍTULO VIII

DAS DESPESAS COM PESSOAL

Artigo 37 – As despesas com Pessoal da Administração Direta e Indireta obedecerão às disposições contidas na Constituição Federal e na Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000.

§ 1º - O aumento de remuneração além dos índices

inflacionários a concessão de qualquer vantagem ou aumento de remuneração a criação de cargos ou alteração de estrutura administrativa direta ou indireta inclusive fundações instituídas e mantidas pelo poder Público, só poderão ser feitas se houver prévias dotações orçamentárias, suficientes para atender às projeções de despesas e os acréscimos dela decorrentes, até o final do exercício de acordo com o disposto no caput.

§ 2º - Os recursos necessários ao atendimento da revisão geral anual da remuneração dos servidores públicos, previstos no inciso X art.37 da constituição Federal, constarão da lei orçamentária de 2021 em categoria de programação específica, observando o limite do Art. 71 da Lei Complementar nº 101 de 2000.

§ 3º - Os projetos de lei sobre alteração de estrutura, cargos, concessão de

vantagens e aumento de remuneração da Administração Municipal, deverão ser acompanhados de manifestações do Departamento Municipal de Administração e

Finanças em suas respectivas áreas de competência.

§ 4º - As despesas com pessoal do Município ficam vinculadas ao limite estabelecido no art. 19 da Lei nº 101 de 04 de maio de 2000, ou seja, 60% (sessenta por cento) das Receitas Correntes Líquidas, sendo este percentual repartido em 54% (cinquenta e quatro por cento) para o poder Executivo e 6% (seis por cento) para o poder Legislativo conforme art.20, inciso III da mesma lei Federal.

Artigo 38 - A Câmara Municipal não gastará mais de 70% (setenta por cento) de sua receita com folha de pagamento, incluído o gasto com o subsídio de seus vereadores, nos termos da Emenda Constitucional nº.25/2000.

Artigo 39 - Na verificação do atendimento ao limite de 60% (sessenta por cento) da Receita Corrente Líquida com a despesa total com pessoal, não serão computadas as despesas:

I. De indenização por demissão de servidores ou empregados;

II. Relativas a incentivos à demissão voluntária;

III. Derivadas da convocação extraordinária da Câmara de Vereadores, pelo Prefeito, pelo Presidente da Câmara ou por requerimento da maioria dos vereadores, em caso de urgência ou de interesse público relevante;

IV. Decorrentes de decisão judicial, desde que da competência de período anterior ao da apuração.

CAPÍTULO IX

DO CONTROLE DA DESPESA TOTAL COM PESSOAL

Artigo 40 - O ato que provoque aumento da despesa com pessoal, será considerado nulo de pleno direito, quando não for acompanhado de estimativa do impacto orçamentário financeiro, instruída pelas premissas e metodologia de cálculo utilizadas, no exercício em que deva entrar em vigor e nos 02 (dois) subsequentes, de demonstrativo da origem dos recursos para seu custeio, de comprovação de que a despesa criada ou aumentada não afetará as metas de resultados primário e nominal do Anexo de Metas Fiscais da Lei Diretrizes Orçamentárias, das medidas de compensação, nos períodos seguintes, pelo aumento permanente de receita ou pela redução permanente de despesa, de declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual e compatibilidade com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias, quando proporcionar vinculação ou equiparação a qualquer espécie remuneratória, quando os gastos líquidos - diferença entre gastos previdenciários e a contribuição dos segurados - com aposentados e pensionistas superarem 12% (doze por cento) da Receita Corrente Líquida e quando expedido nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores ao final do mandato do Prefeito ou do Presidente da Câmara de Vereadores.

Artigo 41 - A verificação do cumprimento dos limites estabelecidos para a despesa total com pessoal será realizada ao final de cada quadrimestre.

Artigo 42 - Se a despesa total com pessoal exceder a 95% (noventa e cinco por cento) do limite estabelecido, são vedados ao poder ou ao órgão que houver incorrido no excesso:

a) Concessão de vantagem, aumento, reajuste ou adequação de remuneração a qualquer título salvo, os derivados de sentença judicial, de determinação legal ou contratual ou de revisão geral anual;

b) Criação de cargo, emprego ou função;

c) Alteração de estrutura de carreira que implique aumento de despesa;

d) Provimento de Cargo Público, admissão ou contratação de pessoal a qualquer título, ressalvada a reposição decorrente de aposentadoria ou falecimento de servidores das áreas de educação, saúde e segurança;

e) Contratação de hora extra.

Artigo 43 - Se a despesa total com pessoal exceder o limite estabelecido, o percentual excedente terá de ser eliminado nos dois quadrimestres seguintes, sendo pelo menos um terço no primeiro, adotando-se entre outras, as seguintes providências:

a) Redução temporária da jornada de trabalho com adequação dos vencimentos à nova carga horária.

b) Redução em pelo menos 20% (vinte por cento) das despesas com cargos em comissão e funções de confiança - extinção de cargos e funções ou redução dos valores a eles atribuídos;

c) Exoneração dos servidores não estáveis;

d) Exoneração dos servidores estáveis, desde que ato normativo motivado de cada um dos poderes especifique a atividade funcional, o órgão ou unidade administrativa objeto da redução de pessoal;

Parágrafo Único - O cargo objeto da redução será considerado extinto, vedada a criação de cargo, emprego

ou função com atribuições iguais ou assemelhadas pelo prazo de 04 (quatro) anos.

CAPITULO X

DA DÍVIDA E DO ENDIVIDAMENTO

Artigo 44 - A dívida pública consolidada ou fundada é o montante total apurado sem duplicidade, das obrigações financeiras do Município, assumidas em virtude de Leis, Contratos, Convênios e Tratados, de realização de operações de crédito, para amortização em prazo superior a 12 (doze) meses, das operações de crédito de prazo inferior a 12 (doze) meses cujas receitas tenham constado do orçamento e os precatórios judiciais não pagos durante a execução do orçamento em que houverem sido incluídos, integram a dívida consolidada, para fins de aplicação dos limites.

Artigo 45 - A operação de crédito é o compromisso financeiro assumido em razão de Mútuo, Abertura de Crédito, Emissão e aceite de Título, Aquisição financiada de Bens, Recebimento antecipado de valores proveniente da venda a termo de bens e serviços, Arrendamento Mercantil e Outras Operações assemelhadas, inclusive com o uso de derivativos financeiros.

Parágrafo Único - Equipara-se à operação de crédito, a assunção, o reconhecimento ou a confissão de dívidas pelo Município.

Artigo 46 - A concessão de garantia é o compromisso de adimplência de obrigação financeira ou contratual assumida pelo Município ou entidade a ele vinculada.

CAPÍTULO XI

DOS LIMITES DA DÍVIDA PÚBLICA

Artigo 47 - Os limites para o montante da dívida consolidada ou fundada, das operações de crédito externo e interno e a concessão de garantia da União em operações de crédito externo e interno, são os fixados, pelo Senado Federal, em percentual da RCL - Receita Corrente Líquida, para cada esfera de Governo e aplicados igualmente a todos os entes da Federação que a integrem, constituindo, para cada um deles, limites máximos.

Artigo 48 - A verificação do limite da dívida consolidada será efetuada ao final de cada quadrimestre.

Artigo 49 - Os precatórios judiciais não pagos durante a execução do orçamento em que houverem sido incluídos integram a divida consolidada, para fins de aplicação dos limites.

CAPÍTULO XII

DA RECONDUÇÃO DA DÍVIDA AOS LIMITES

Artigo 50 - Caso a dívida consolidada ou fundada, bem como as operações de crédito internas e externas do Município, ultrapasse os limites estabelecidos ao final de um quadrimestre, deverão ser a eles reconduzidas até o término dos três subsequentes, reduzindo o excedente em pelo menos 25% (vinte e cinco por cento) no primeiro quadrimestre.

Artigo 51 - No período em que perdurar o excesso, o Município:

§ 1º Estará proibido de realizar operação de crédito interna ou externa, inclusive por Antecipação de Receita Orçamentária, a não ser para o refinanciamento do principal atualizado da dívida mobiliária;

§ 2º Deverá obter resultado primário necessário à recondução da dívida ao limite, promovendo, entre outras medidas, limitação de empenho;

§ 3º Se verificado que ao final do bimestre o não cumprimento das metas de equilíbrio financeiro, que visa obtenção de resultado primário conforme determinação da Lei Complementar n° 101/2000, o Poder Executivo e Legislativo, efetivar-se-ão a limitação de empenho e movimentação financeira de forma proporcional ao montante dos recursos alocados com base nos seguintes critérios:

I- limitação de empenhos relativos a investimentos a serem executados com recursos próprios do orçamento;

II- limitação de empenhos de despesas relativas a viagens e diárias;

III- limitação de empenhos de despesas gráficas;

IV- limitação de empenhos de despesas relativas à veiculação – institucionais pela mídia, excetuando-se as decorrentes da disponibilização de informações de interesse da coletividade prevista na Lei Complementar n° 101/00;

V- limitação de despesas com combustíveis e derivados, exceto para a frota que atende os serviços públicos essenciais de saúde e educação.

Parágrafo único. Não serão objeto de limitação as despesas que constituam obrigações constitucionais prevista nas emendas constitucionais nº 14 e 29, inclusive aquelas destinadas ao pagamento do serviço da dívida.

Artigo 52 - Vencidos os prazos concedidos para os retornos da dívida consolidada ou fundada e a mobiliária, bem como das operações de crédito internas e externas aos limites estabelecidos, enquanto ainda perdurarem os excessos, o Município ficará, também, impedido de receber transferências da União ou do Estado.

CAPÍTULO XIII

DA PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO PÚBLICO

Artigo 53 - A receita de capital derivada da alienação de bens e direitos que integram o patrimônio público não poderá ser aplicada para o financiamento de despesa corrente, salvo se destinada por lei ao regime de previdência social próprio dos servidores públicos.

Artigo 54 - A receita de capital derivada da alienação de bens e direitos que integram o patrimônio público, se não for destinada por lei ao regime de previdência social próprio dos servidores públicos, deverá ser aplicada para o

financiamento de despesa de capital.

Artigo 55 - Os atos de desapropriações de imóveis urbanos, somente poderão ser feitos com prévia e justa indenização em dinheiro ou prévio depósito judicial do valor da indenização apurada através de laudo de avaliação, ou será

considerado nulo de pleno direito.

CAPÍTULO XIV

DA TRANSPARÊNCIA NA GESTÃO FISCAL

Artigo 56 - Os instrumentos de transparência da gestão fiscal são o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias, a Lei Orçamentária Anual, as Prestações de Contas com seus Pareceres Prévios, o Relatório Resumido da Execução Orçamentária e o Relatório de Gestão Fiscal.

Artigo 57 - A transparência na Gestão Fiscal será assegurada também mediante incentivo à participação popular e realização de audiências públicas, durante os processos de elaboração e de discussão do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual.

Artigo 58 - As contas apresentadas pelo Poder Executivo e Legislativo ficarão disponíveis, durante todo o exercício, na Câmara de Vereadores e no órgão técnico responsável pela sua elaboração, para consulta e apreciação pelos cidadãos e instituições da sociedade.

Artigo 59 - Os instrumentos de transparência na gestão fiscal deverão receber ampla divulgação, inclusive em meios eletrônicos de acessos públicos.

CAPITULO XV

DAS METAS E DAS PRIORIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Artigo 60 - As prioridades e as metas da Administração Pública Municipal para o Exercício de 2.024, a serem observadas na elaboração e na execução da Lei Orçamentária Anual de 2024 e seus créditos adicionais serão as constantes do Plano Plurianual do Município para o período de 2022-2025, e suas alterações, observados os objetivos de longo prazo, devendo priorizar, especialmente, as ações voltadas para o desenvolvimento econômico, o desenvolvimento urbano, o desenvolvimento administrativo e o desenvolvimento social.

Artigo 61 – O desembolso dos recursos financeiros consignados à Câmara Municipal será feito até o dia 20 de cada mês, sob a forma de duodécimos.

Artigo 62 – Na elaboração da proposta orçamentária serão atendidos preferencialmente os projetos e atividades constantes do Anexo II que faz parte integrante desta Lei, podendo na medida das necessidades, serem elencados novos programas, desde que financiados com recursos próprios ou de outras esferas do governo.

Artigo 63 – As Metas Fiscais do programa governamental para o exercício que servirá de base para a elaboração do Orçamento Programa do Município de Itapura para o exercício financeiro de 2.024 serão descritas na forma de demonstrativos e deverão obedecer às disposições constantes dos Anexos IV a XII que integram e acompanham esta Lei**.**

Artigo 64 – Os Riscos Fiscais do programa governamental para o exercício que servirá de base para a elaboração do Orçamento Programa do Município de Itapura para o exercício financeiro de 2.024 serão descritos na forma de demonstrativo e deverá obedecer à disposição constante do Anexo XIII que integra e acompanha esta Lei**.**

Parágrafo único. Fica o Poder Executivo autorizado a introduzir modificações nos anexos presentes a Lei de Diretrizes Orçamentárias, no que respeitar às ações e metas programadas para o período abrangido, exclusivamente nos casos em que tais modificações não envolvam aumento na demanda por recursos orçamentários.

CAPITULO XVI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 65 - O Poder Executivo está autorizado a:

I. contribuir para o custeio de despesas de competência de outros entes da federação, se houver autorização na Lei Orçamentária Anual e algum termo de Convênio, acordo, ajuste ou congênere celebrado;

II. buscar, junto à União e ao Estado, assistência técnica e cooperação financeira para a modernização das respectivas administrações tributária, financeira, patrimonial e previdenciária, com vistas ao cumprimento das normas estabelecidas pela Lei de Responsabilidade na Gestão Fiscal;

III. realizar operações de Crédito por antecipação da receita, nos termos da legislação em vigor;

IV. realizar operações até o limite estabelecido pela legislação em vigor;

V. abrir créditos adicionais suplementares até o limite de 12% (doze por cento) do orçamento das despesas, nos termos da legislação vigente;

VI. Transpor, remanejar ou transferir recursos de uma categoria de programação para outra, sem prévia autorização legislativa, sendo estes considerados nos limites estabelecidos no inciso V deste artigo;

VII. Remanejar ou transferir recursos dentro do grupo de despesa 3.1 - Pessoal e Encargos Sociais, não sendo considerado para o limite determinado no inciso V deste artigo;

VIII. Contingenciar parte das dotações quando a evolução da receita comprometer os resultados previstos;

IX. Realizar o desmembramento, por decreto, das dotações do orçamento, em quantas fontes de recursos e/ou elementos de despesa forem necessários, segundo proposta do projeto Audesp do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, quando necessário condicionado a prévia existência de dotação na mesma categoria de programação que tenha sido autorizada pelo Poder Legislativo;

X. Abrir créditos adicionais suplementares, se necessário, nas dotações do Fundo de Manutenção de Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB, até o limite necessário

aos repasses efetuados, não sendo considerado para o limite determinado no inciso V deste artigo;

XI. Utilizar a Reserva de Contingência para suplementar quaisquer dotações, nos termos dos artigos 35 e 36 desta lei, até o limite do seu saldo, não sendo considerado para o limite determinado no inciso V deste artigo;

XII. Remanejar ou transferir recursos dentro de uma mesma categoria de programação, não sendo considerado para o limite determinado no inciso V deste artigo;

XIII. Abrir créditos adicionais suplementares, se necessário, nas dotações destinadas ao Serviço da Dívida Pública e ao Pagamento de Sentenças Judiciais de quaisquer naturezas, até o limite necessário ao cumprimento das obrigações. Podendo ser utilizados recursos de superávit financeiros, excessos de arrecadação e/ou a redução de quaisquer outras dotações do orçamento vigente, não sendo considerado para o limite determinado no item V deste artigo.

XIV. Os casos de abertura de Créditos Adicionais Suplementares de ajustamento das dotações em um mesmo órgão, e para suprir insuficiência nas dotações referentes ao serviço da dívida pública;

Parágrafo Único – Com embasamento no preceituado pelo Art. 167, inciso VI da CF, para o orçamento de 2.024 desta municipalidade, fica instituído como categoria de programação como sendo, a dotação orçamentária composta por: unidade orçamentária/executora, funcional programática, e classificação econômica da despesa até o nível de modalidade de aplicação da despesa, conforme estabelecido na Portaria Interministerial 163/2001 e atualizações.

Artigo 66 - As dotações para custear despesas com pessoal e encargos sociais, atribuídas às Unidades Orçamentárias, serão movimentadas e redistribuídas mediante Créditos Adicionais Suplementares até o limite dessas despesas, as dotações necessárias para cobertura de contrapartidas de convênios firmados serão readequadas até o limite proposto nos termos de convênios, não computadas estes para efeito do limite fixado no artigo 65, inciso V desta lei.

Artigo 67 - A assistência técnica consistirá no treinamento e desenvolvimento de recursos humanos e na transferência de tecnologia, bem como no apoio à divulgação, em meio eletrônico de amplo acesso público, dos instrumentos de transparência na gestão fiscal.

Artigo 68 - A cooperação financeira compreenderá a doação de bens e valores, o financiamento por intermédio das Instituições Financeiras Federais e o repasse de recursos oriundos de operações externas.

Artigo 69 - Na ocorrência de calamidade pública reconhecida pela Câmara e Vereadores, bem como no caso de Estado de Defesa ou de Sítio, decretado na forma da Constituição e enquanto perdurar a situação serão suspensas à contagem dos prazos e as disposições estabelecidas para a recondução da despesa total com pessoal do exercício corrente ao limite exigido e para a recondução da dívida consolidada ou fundada ao limite exigido, sendo dispensado da execução orçamentária e do cumprimento de metas o atendimento dos resultados.

Artigo 70 - O Projeto da Lei Diretrizes Orçamentárias será apreciado pela Câmara Municipal de Itapura no prazo estabelecido pela Lei Orgânica do Município.

Artigo 71 - O Projeto da Lei Orçamentária Anual será devolvido para a sanção até o encerramento da sessão legislativa.

Artigo 72 - O Chefe do Executivo, através de atos de sua competência, poderá baixar normas relativas ao controle de custos e à avaliação dos resultados dos programas financiados com recursos dos orçamentos.

Artigo 73 – O Poder Legislativo encaminhará ao Poder Executivo até o dia 20 de cada mês, toda a movimentação contábil e financeira do mês anterior, para fins de consolidação no orçamento programa do município em atendimento a Portaria STN n. 339/2001 e Lei Complementar n. 101/2000.

Artigo 74 – O Instituto de Previdência do Município de Itapura encaminhará ao Poder Executivo até o dia 20 de cada mês, toda a movimentação contábil e financeira do mês anterior, para fins de consolidação no orçamento programa do município em atendimento a Portaria STN n. 339/2001 e Lei Complementar n. 101/2000.

Artigo 75 – Ficam alterados os anexos I, II, III da Lei Municipal nº 2.433, de 08 de dezembro de 2021, que dispõe sobre o Plano Plurianual do Município de Itapura-SP para o período de 2022 a 2025, conforme os anexos correspondentes que integrarão a Proposta Orçamentária Anual.

Artigo 76 – As prioridades e metas para o exercício financeiro de 2024, serão detalhadas em anexos de lei específica a ser enviado juntamente com o projeto de Lei Orçamentária Anual.

Artigo 77 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 1º de janeiro de 2024, revogadas as disposições em contrário

Prefeitura Municipal de Itapura, 13 de dezembro de 2023.

Fabio Dourado
Prefeito Municipal

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

Olacir Porfírio dos Santos
Secretário-Geral

.....

LEI N.º 2.575/23, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2023.

ESTIMA A RECEITA E FIXA A DESPESA DO MUNICÍPIO DE ITAPURA PARA O EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2.024.

Fabio Dourado, Prefeito Municipal de Itapura, Estado de

São Paulo, usando de suas atribuições conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e o Executivo sanciona e promulga, nos termos do Autografo de Lei 065/23, de 12/12/2023, a seguinte Lei:

Artigo 1º - O orçamento fiscal e da seguridade social do Município de ITAPURA para o exercício financeiro de **2.024, ESTIMA A RECEITA BRUTA em R$ R$ 46.294.000,00 (quarenta e seis milhões, duzentos e noventa e quatro mil reais**) sendo **R$ 39.714.000,00 (trinta e nove milhões, setecentos e quatorze mil reais)** para Administração Direta e **R$ 6.580.000,00 (seis milhões, quinhentos e oitenta mil reais)** para a Administração Indireta, discriminada pelos anexos integrantes desta lei.

Artigo 2º - A receita será realizada mediante a arrecadação de tributos, rendas e outras fontes de receitas correntes e de capital, na forma da legislação em vigor e das especificações constantes dos anexos integrantes desta lei, com o seguinte desdobramento.

Artigo 3º - A receita foi prevista conforme determinam as Portarias Interministeriais vigentes (STN) e as normas do Projeto AUDESP (TCE-SP).

Artigo 4º - A discriminação da despesa, quanto a sua natureza, foi elaborada no mínimo, por categoria econômica, grupo de natureza de despesa e modalidade de aplicação, nos termos do art. 6º da Portaria Interministerial n.º 163, de 04/05/2001.

1- ADMINISTRAÇÃO DIRETA

1 - Receitas Correntes	**35.040.000,00**
11 – Impostos e taxas	2.369.800,00
12– Receita de Contribuições	209.500,00
13 - Receita Patrimonial	420.000,00
16 – Receita Serviços	350.000,00
17 - Transferências Correntes	31.859.600,00
19 – Outras Receitas Correntes	28.500,00
2 - Receitas de Capital	**25.000,00**
22 – Alienação de Bens	15.000,00
24 – Transferências de Capital	4.461.600,00
Subtotal	**39.714.000,00**

2 - ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

1 - Receitas Correntes	**1.744.250,00**
12– Receita de Contribuições	1.301.500,00
13 - Receita Patrimonial	300.000,00
19 – Outras Receitas Correntes	42.000,00
7 – Receitas Correntes Intraorçamentárias	**4.936.5000,00**
Total Administração Indireta	**6.580.000,00**
TOTAL GERAL	**46.294.000,00**

Artigo 5º - A Despesa da Administração Direta e Indireta será realizada segundo a discriminação do quadros "Programa de Trabalho" e "Natureza da Despesa", integrantes desta lei, bem como o quadro de despesas por função de governo descrito abaixo.

1 – POR FUNÇÕES DE GOVERNO

Administração Direta

Legislativa	1.550.000,00
Administração	4.771.500,00
Assistência Social	2.293.500,00
Saúde	11.410.100,00
Trabalho	310.000,00
Educação	9.809.900,00
Cultura	659.500,00
Urbanismo	3.285.500,00
Saneamento	1.352.000,00
Gestão Ambiental	670.000,00
Agricultura	657.000,00
Comércio e Serviços	655.000,00
Transporte	938.000,00
Desporto e Lazer	236.000,00
Encargos Especiais	1.111.000,00
Reserva de Contingência	5.000,00
TOTAL	**39.714.000,00**

Administração Indireta

Previdência Social	6.580.000,00
Total	**6.580.000,00**

2 – POR ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO

Administração Direta

01 – Câmara Municipal R$ 1.550.000,00

02 – Prefeitura R$ 38.164.000,00

03 – Instituto de Previdência Municipal R$ 6.580.000,00

Total R$ 46.294.000,00

Artigo 6º - Fica o Poder Executivo autorizado a:

I. contribuir para o custeio de despesas de competência de outros entes da federação, se houver autorização na Lei Orçamentária Anual e algum termo de Convênio, acordo, ajuste ou congênere celebrado;

II. buscar, junto à União e ao Estado, assistência técnica e cooperação financeira para a modernização das respectivas administrações tributária, financeira, patrimonial e previdenciária, com vistas ao cumprimento das normas estabelecidas pela Lei de Responsabilidade na Gestão Fiscal;

III. realizar operações de Crédito por antecipação da receita, nos termos da legislação em vigor;

IV. realizar operações até o limite estabelecido pela legislação em vigor;

V. nos termos do artigo 7º da Lei Federal nº 4.320 de 17/03/1964 e no Art. 65º Inciso V do projeto de Lei Diretrizes Orçamentárias a abrir créditos adicionais suplementares, até o limite fixado, da Administração Direta e Indireta do total orçamento da despesa fixada nesta lei, nos termos da legislação vigente;

VI. Transpor remanejar ou transferir recursos de uma mesma categoria de programação, nos termos do inciso VI, do artigo 167 da Constituição Federal;

VII. abertura de Créditos Adicionais Suplementares de ajustamento das dotações em um mesmo órgão, e para suprir insuficiência nas dotações referentes ao serviço da dívida pública, não computadas estes para efeito do limite no inciso V deste artigo.

VIII. Ajustar no que for necessário, tanto corte das despesas como aumento das receitas de serviços, ou outras medidas que melhor aprouver para o atendimento do disposto no parágrafo 3º, do artigo 50 da Lei Complementar n. 101/00.

Artigo 7º - As dotações para custear despesas com pessoal e encargos sociais, atribuídas às Unidades Orçamentárias, serão movimentadas e redistribuídas mediante Créditos Adicionais Suplementares até o limite dessas despesas, não computadas estes para efeito do limite fixado no artigo 6º, inciso V desta lei.

Artigo 8º - Esta lei entrará em vigor em 01 de janeiro de 2024, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Itapura, 13 de dezembro de 2023.

Fabio Dourado

Prefeito Municipal

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

Olacir Porfírio dos Santos

Secretário-Geral

.....

LEI Nº 2.576/23, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2023

Autoriza o Poder Executivo conceder o pagamento de complementação de valores aos integrantes de classe docente do Magistério efetivos e contratados da Prefeitura do Município de Itapura para o alcancedo piso salarial estipulado pela Lei Federal nº 11.738, de 16 de julho de 2008, que trata do Piso Salarial Nacional dos Profissionais do Magistério da Educação Básica Pública, observada a proporcionalidade em caso de jornada inferior.

Fabio Dourado, Prefeito Municipal de Itapura, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e o Executivo sanciona e promulga, nos termos do Autografo de Lei 066/23, de 18/12/2023, a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica o Poder Executivo autorizado a conceder o pagamentode complementação de valores aos integrantes da classe docente do Magistério efetivos e contratados da Prefeitura do Município de Itapurapara o alcance do piso salarial estipulado pela Lei Federal nº 11.738, de 16 de julho de 2008, que trata do Piso Salarial Nacional dos Profissionais do Magistério da Educação Básica Pública.

Parágrafo Único. A diferença salarial a título de complementação de valores aos docentes do magistério será paga quando o salário do servidor municipal estiver inferior ao piso salarial profissional nacional do magistério público da educação básica, obedecida a jornada de trabalho semanal do servidor de 40 (quarenta) horas e observada a proporcionalidade em caso de jornada inferior.

Art. 2°. O valor da complementação salarial aos docentes do magistério não altera o vencimento básico dos respectivos servidores.

Art. 3°. A complementação de valores aos docentes do magistério não implica em aumento automático de vantagens remuneratórias e não será incorporada aos vencimentos ou às remunerações dos profissionais contemplados.

Art. 4°. O valor da complementação salarial paga aos docentes do magistério para fins de atingimento do piso, não altera a legislação que fixa a remuneração e o vencimento base dos respectivos servidores, nos termosdas Leis Municipais n°s 1.414/95, de 26/12/1995 e 1.831/09, de 09/12/2009 e suas alterações.

Art. 5°. A complementação de valores aos docentes do magistério, serão destacados no contracheque dos profissionais, suportados com recursos orçamentários próprios previstos no orçamento vigente e destinados a este fim.

Art. 6° Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 01 de outubro de 2023.

Prefeitura Municipal de Itapura, 19 de dezembro de 2023.

Fabio Dourado

Prefeito Municipal

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

Olacir Porfírio dos Santos

Secretário-Geral

.....

LEI Nº 2.577/23, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2023.

Dispõe sobre abertura de Crédito Adicional Suplementar, nos termos do Artigo 167, inciso V da Constituição Federal e artigos 40 a 46 da Lei nº. 4320 de 17 de março de 1964.

Fabio Dourado, Prefeito Municipal de Itapura, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e o Executivo sanciona e promulga, nos termos do Autografo de Lei 067/23, de 18/12/2023, a seguinte Lei:

Art. 1º – Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal, autorizado a abrir junto Secretaria de Educação, Esporte e Lazer, Credito Adicional Suplementar por Excesso de Arrecadação Financeira, no valor de R$ 19.751,33 (dezenove mil, setecentos e cinquenta e um reais e trinta e três centavos), proveniente de recurso federal, conforme as dotações abaixo descritas:

RECURSO FEDERAL

ORGÃO: 02 - Poder Executivo

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.04.00 – **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER**

UNIDADE EXECUTORA: 02.04.08**– MERENDA ESCOLAR**

FUNÇÃO: 12 **-** Educação

SUB-FUNÇÃO: 306 - Alimentação e Nutrição

PROGRAMA: 0020 - ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

AÇÃO: 2054 – Alimentação Escolar

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30.01 - FICHA: 352 – 05 – Material de Consumo R$ 19.751,33

TOTAL DAS SUPLEMENTAÇÕES R$ 19.751,33

Art. 2º – Constitui recurso ao Crédito Adicional Especial autorizado no artigo 1º, de acordo com o artigo 43, § 1º, inciso II e § 3º da Lei Federal 4.320/64, o excesso de arrecadação de recursos financeiros proveniente do governo federal para a Alimentação Escolar.

Art. 3º – Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a incluir no Anexos II e III do Plano Plurianual de Investimentos e Anexos IV e V da Lei de Diretrizes Orçamentárias do Exercício 2.023 do referido crédito, conforme documentos apensados.

Art. 4º – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Itapura, 19 de dezembro de 2023.

Fabio Dourado

Prefeito Municipal

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

Olacir Porfírio dos Santos

Secretário-Geral

.....

LEI Nº 2.578/23, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2023.

Dispõe sobre abertura de Crédito Adicional Especial, nos termos do Artigo 167, inciso V da Constituição Federal e artigos 40 a 46 da Lei nº. 4320 de 17 de março de 1964.

Fabio Dourado, Prefeito Municipal de Itapura, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e o Executivo sanciona e promulga, nos termos do Autografo de Lei 068/23, de 18/12/2023, a seguinte Lei:

Art. 1º – Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal, autorizado a suplementar o orçamento do Município de Itapura/SP, por Superávit Financeiro apurado em Balanço 2022, no valor de **R$ 200.000,00** (duzentos mil reais).

ORGÃO: 02 - Poder Executivo

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.04.00 – Secretaria Educação, Esporte e Lazer.

UNIDADE EXECUTORA: 02.04.03 – Ensino Fundamental

FUNÇÃO: 12 - Educação

SUB-FUNÇÃO: 361 – Ensino Fundamental

PROGRAMA: 0019 – **VALORIZAÇÃO DA EDUCAÇÃO**

AÇÃO: 2.050 – EMEF – Preparando para o Futuro

FONTE DE RECURSOS: 01 **-** Tesouro

FICHA/ELEMENTO DE DESPESA: 249 - 3.1.90.11.00 – Vencimentos e Vantagens Fixas- Pessoal Civil - **R$ 200.000,00**

TOTAL DAS SUPLEMENTAÇÕES: R$ 200.000,00

Art. 2º - Constitui recurso ao Crédito Adicional Especial autorizado no artigo 1º, de acordo com o artigo 43, § 1º, inciso I e § 2º da Lei Federal 4.320/64, o Superávit Financeiro dos recursos próprios do Tesouro Municipal apurado no balanço de 2022.

Art. 3º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a incluir nos Anexos II e III do Plano Plurianual de Investimentos e Anexos IV e V da Lei de Diretrizes Orçamentárias do Exercício 2.023 do referido crédito, conforme documentos apensados.

Art. 4º – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Itapura, 19 de dezembro de 2023.

Fabio Dourado

Prefeito Municipal

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

Olacir Porfírio dos Santos

Secretário-Geral

.....

LEI Nº 2.579/23, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2023.

Dispõe sobre abertura de Crédito Adicional Suplementar, nos termos do Artigo 167, inciso V da Constituição Federal e artigos 40 a 46 da Lei nº. 4320 de 17 de março de 1964.

Fabio Dourado, Prefeito Municipal de Itapura, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e o Executivo sanciona e promulga, nos termos do Autografo de Lei 069/23, de 18/12/2023, a seguinte Lei:

Art. 1º – Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal, autorizado a abrir junto Secretaria de Municipal de Saúde,

Credito Adicional Suplementar por Excesso de Arrecadação, no valor de R$ 81.000,00 (oitenta e um mil reais), proveniente de Recurso Federal, conforme as dotações abaixo descritas:

RECURSO FEDERAL

ORGÃO: 02 - Poder Executivo

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.05.00 – **SECRETARIA DE MUNICIPAL DE SAUDE**

UNIDADE EXECUTORA: 02.05.01**– ATENÇÃO PRIMARIA A SAUDE**

FUNÇÃO: 10 – Saúde

SUB-FUNÇÃO: 301 – Atenção Básica

PROGRAMA: 0023 - Saúde em Ação

AÇÃO: 2.063- Agentes Comunitários de Saúde - PACS

ELEMENTO DE DESPESA: 3.1.90.11.00 - FICHA 430–05 – Vencimentos e Vantagens Fixas-Pessoal Civil - R$ 51.000,00

UNIDADE EXECUTORA: 02.05.01**– ATENÇÃO PRIMARIA A SAUDE**

FUNÇÃO: 10 – Saúde

SUB-FUNÇÃO: 301 – Atenção Básica

PROGRAMA: 0023 - Saúde em Ação

AÇÃO: 2.127- Assistência Financeira Complementar – Piso Enfermagem

ELEMENTO DE DESPESA: 3.1.90.11.00 - FICHA 648–05 – Vencimentos e Vantagens Fixas-Pessoal Civil - R$ 19.000,00

UNIDADE EXECUTORA: 02.05.04**– VIGILÂNCIA EM SAÚDE**

FUNÇÃO: 10 – Saúde

SUB-FUNÇÃO: 304 – Vigilância Sanitária

PROGRAMA: 0024 - Combate a Doenças Endêmicas e Vigilância em Saúde

AÇÃO: 2.074- e Vigilância em Saúde e Ações Estruturais da Vig. Sanitária

ELEMENTO DE DESPESA: 3.1.90.11.00 - FICHA 481–05 – Vencimentos e Vantagens Fixas-Pessoal Civil - R$ 11.000,00

TOTAL DAS SUPLEMENTAÇÕES R$ 81.000,00

Art. 2º – Constitui recurso ao Crédito Adicional Suplementar autorizado no artigo 1º, de acordo com o artigo 43, § 1º, inciso II e § 3º da Lei Federal 4.320/64, o excesso de arrecadação de recursos proveniente do Governo Federal.

Art. 3º – Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a incluir no Anexos II e III do Plano Plurianual de Investimentos e Anexos IV e V da Lei de Diretrizes Orçamentárias do Exercício 2.023 do referido crédito, conforme documentos apensados.

Art. 4º – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Itapura, 19 de dezembro de 2023.

Fabio Dourado

Prefeito Municipal

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

Olacir Porfírio dos Santos

Secretário-Geral

.....

LEI Nº 2.580/23, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2023.

Institui o Programa Escola em Tempo Integral na Rede Municipal de Ensino de Itapura.

Fabio Dourado, Prefeito Municipal de Itapura, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e o Executivo sanciona e promulga, nos termos do Autografo de Lei 070/23, de 18/12/2023, a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica instituído o Programa Escola em Tempo Integral na Educação Básica da Rede Municipal de Ensino de Itapura.

Art. 2º - São objetivos do Programa Escola em Tempo Integral:

I. Ampliar o tempo de permanência dos alunos na escola ou em atividades escolares, de modo a aumentar a quantidade e a qualidade do ensino ofertado aos alunos;

II. Propiciar uma educação integral aos alunos, promovendo o desenvolvimento global dos mesmos e abarcando aspectos cognitivos, psicomotores, sociais, afetivos e outros;

III. Promover o desenvolvimento das potencialidades dos alunos, tornando-os capazes de atuar na sociedade de forma autônoma, cidadã e crítica;

IV. Desenvolver o protagonismo do aluno na construção de conhecimentos significativos, alinhados com a realidade em que vivem e com o desenvolvimento da tecnologia e da sociedade;

V. Prover as condições necessárias para a redução dos índices de abandono, evasão e reprovação escolares;

VI. Garantir um currículo escolar formativo em consonância com a Base Nacional Comum Curricular e seus respectivos temas contemporâneos transversais, bem como com o Currículo Paulista, proporcionando aos alunos aprendizagens diversificadas e potencializadoras.

Art. 3º - Para fins do disposto nesta Lei, consideram-se matrículas em tempo integral aquelas em que o aluno permanece na escola ou em atividades escolares por tempo igual ou superior a sete horas diárias, durante todo o ano letivo.

Parágrafo único. As aulas das Escolas em Tempo Integral ocorrerão em dois turnos, assim discriminados:

I. O turno da manhã, preferencialmente, destinar-se-á ao trabalho com conteúdo dos campos de experiências ou componentes curriculares da Base Nacional Comum Curricular;

II. O turno da tarde, preferencialmente, destinar-se-á ao trabalho com conteúdo dos temas contemporâneos transversais, percursos didáticos, áreas diversificadas da

matriz curricular ou atividades complementares de enriquecimento educacional, artístico, científico, cultural, desportivo, pedagógico, tecnológico e afins.

Art. 4º - Será considerado o seguinte critério de priorização para atendimento de alunos nas Unidades Escolares que ofertem o Programa Escola em Tempo Integral:

I. Encontrar-se em situação de vulnerabilidade socioeconômica, comprovado por cadastramento familiar ativo junto ao Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CADÚnico).

Art. 5º - Compete à Secretaria de Educação elaborar as propostas e matrizes curriculares da Escola em Tempo Integral e compete à direção da Unidade Escolar contemplada com o Programa inserir suas especificidades na Projeto Político Pedagógico da instituição.

Art. 6º - Caberá à Secretaria de Educação acompanhar e avaliar a implantação e execução do Programa Escola em Tempo Integral, decidindo por sua manutenção, ampliação ou redução.

Art. 7º - A Secretaria de Educação poderá expedir normas complementares necessárias ao cumprimento da presente Lei.

Art. 8º - Para a execução do Programa Escola em Tempo Integral, a Prefeitura do Município de Itapura e a Secretaria de Educação poderão celebrar convênios, parcerias, contratação de serviços e acordos de cooperação técnica com instituições públicas, privadas e do terceiro setor, nacionais e internacionais.

Art. 9º - Esta Lei entrará em vigor a partir de janeiro de 2024, ficando revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Itapura, 19 de dezembro de 2023.

Fabio Dourado

Prefeito Municipal

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

Olacir Porfírio dos Santos

Secretário-Geral

.....

LEI Nº 2.581/23, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2023.

Dispõe sobre abertura de Crédito Adicional Suplementar, nos termos do Artigo 167, inciso V da Constituição Federal e artigos 40 a 46 da Lei nº. 4320 de 17 de março de 1964.

Fabio Dourado, Prefeito Municipal de Itapura, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e o Executivo sanciona e promulga, nos termos do Autografo de Lei 071/23, de 18/12/2023, a seguinte Lei:

Art. 1º – Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal, autorizado a suplementar o orçamento do Município de Itapura/SP, por Superávit Financeiro apurado em Balanço 2022, no valor de **R$ 648.000,00 (Seiscentos e quarenta e oito mil reais)** conforme as dotações abaixo descritas:

ORGÃO: 02 - Poder Executivo

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.02.02 – DEPARTAMENTO DE FINANÇAS

UNIDADE EXECUTORA: 02.03.03 – Encargos Gerais

FUNÇÃO: 28 - Encargos Especiais

SUB-FUNÇÃO: 843 - Serviço da Dívida Interna

PROGRAMA: 0000- DISPENDIOS FINANCEIROS

AÇÃO: 0002 – Divida IPMI

FONTE DE RECURSOS: 01 **-** Tesouro

FICHA/ELEMENTO DE DESPESA: 33 - 46.91.71.00 – Principal da Dívida Contratual Resgatada **R$ 45.000,00**

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.03.00 – Secretaria de Assistência Social, Cultura e Turismo.

UNIDADE EXECUTORA: 02.03.03 – CULTURA

FUNÇÃO: 13 - CULTURA

SUB-FUNÇÃO: 392 - Difusão Cultural

PROGRAMA: 0017- A CIDADE É SUA

AÇÃO: 2042 – Redescobrindo a Cultura

FONTE DE RECURSOS: 01 **-** Tesouro

FICHA/ELEMENTO DE DESPESA: 173 - 3.3.90.30.01 – Material de Consumo **R$ 5.000,00**

FICHA/ELEMENTO DE DESPESA: 176 – 3.3.90.39.01 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica **R$ 70.000,00**

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.04.00 – **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO ESPORTE E LAZER**

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.04.00 – **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO ESPORTE E LAZER**

UNIDADE EXECUTORA: 02.04.03 – ENSINO FUNDAMENTAL

FUNÇÃO: 12 - Educação

SUB-FUNÇÃO: 361 - Ensino Fundamental

PROGRAMA: 0019 - VALORIZAÇÃO DA EDUCAÇÃO

AÇÃO: 2.091- Secretaria de Educação

FONTE DE RECURSOS

FICHA/ELEMENTO DE DESPESA 0267 - 3.3.90.32.00 - 01 – Material, Bem ou Serviço para Distribuição Gratuita **R$ 179.000,00**

UNIDADE EXECUTORA: 02.04.09 - TRANSPORTE DE ALUNOS

FUNÇÃO: 12 - Educação

SUB-FUNÇÃO: 361 - Ensino Fundamental

PROGRAMA: 0021 - TRANSPORTE ESTUDANTIL CAMINHOS DA ESCOLA

AÇÃO: 2.056 - Transporte de Alunos - Ensino Fundamental

FONTE DE RECURSOS

FICHA/ELEMENTO DE DESPESA 362 - 3.3.90.30.01 - 01 - Material de Consumo **R$ 5.000,00**

FICHA/ELEMENTO DE DESPESA 369 - 3.3.90.39.01 - 01 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica **R$**

150.000,00

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.05.00 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE

UNIDADE EXECUTORA: 02.05.01 – ATENÇÃO PRIMARIA A SAUDE

FUNÇÃO: 10 - Saúde

SUB-FUNÇÃO: 301 - Atenção Básica

PROGRAMA: 0023- SAÚDE EM AÇÃO

AÇÃO: 2.061 - Atenção Primaria a Saúde

FONTE DE RECURSOS

FICHA/ELEMENTO DE DESPESA 411- 3.3.90.30.02 - 01 - Material de Consumo – Combustível **R$ 90.000,00**

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.06.00 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PUBLICOS

UNIDADE EXECUTORA: 02.06.01 – SERVIÇOS PUBLICOS

FUNÇÃO: 04 - Administração

SUB-FUNÇÃO: 122 - Administração Geral

PROGRAMA: 0025- MELHORIAS NOS SERVIÇOS E INFRAESTRUTURA MUNICIPAL

AÇÃO : 2.079 - Almoxarifado

FONTE DE RECURSOS

FICHA/ELEMENTO DE DESPESA 534- 3.3.90.30.02 - 01 - Material de Consumo – Combustível **R$ 10.000,00**

UNIDADE EXECUTORA: 02.06.01 – SERVIÇOS PUBLICOS

FUNÇÃO: 15 - Urbanismo

SUB-FUNÇÃO: 452 - Serviços Urbanos

PROGRAMA: 0025- MELHORIAS NOS SERVIÇOS E INFRAESTRUTURA MUNICIPAL

AÇÃO : 2.077 - Serviços Urbanos

FONTE DE RECURSOS

FICHA/ELEMENTO DE DESPESA: 517- 3.3.90.30.02 - 01 - Material de Consumo – Combustível **R$ 3.000,00**

UNIDADE EXECUTORA: 02.06.02 – DEPARTAMENTO DE AGUA E ESGOTO

FUNÇÃO: 17 - Saneamento

SUB-FUNÇÃO: 512 - Saneamento Básico Urbano

PROGRAMA: 0026- ABASTECIMENTO RESPONSAVEL

AÇÃO: 2.080- Redes de Abastecimento de Agua e Esgoto

FONTE DE RECURSOS

FICHA/ELEMENTO DE DESPESA: 546 - 3.3.90.30.02 - 01 - Material de Consumo – Combustível **R$ 3.000,00**

UNIDADE EXECUTORA: 02.06.03 – DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRANSPORTES

FUNÇÃO: 26- Transporte

SUB-FUNÇÃO: 782 - Transporte Rodoviário

PROGRAMA: 0027- VIABILIZAÇÃO DO TRANSPORTE

AÇÃO: 2081 – Transportes Municipais

FONTE DE RECURSOS

FICHA/ELEMENTO DE DESPESA: 555 -3.3.90.30.02 - 01 - Material de Consumo – Combustível **R$ 80.000,00**

UNIDADE EXECUTORA: 02.07.01 – DEPARTAMENTO AGRICULTURA E ABASTECIMENTO

FUNÇÃO: 20- Agricultura

SUB-FUNÇÃO: 605 - Abastecimento

PROGRAMA: 0028 - DESENVOLVIMENTO RURAL SUSTENTAVEL

AÇÃO: 2086 – Agricultura e Abastecimento

FONTE DE RECURSOS

FICHA/ELEMENTO DE DESPESA: 593 -3.3.90.30.02 - 01 - Material de Consumo – Combustível **R$ 8.000,00**

TOTAL DAS SUPLEMENTAÇÕES: R$ 648.000,00

Art. 2º – Constitui recurso ao Crédito Adicional Suplementar autorizado no artigo 1º, de acordo com o artigo 43, § 1º, inciso I e § 2º da Lei Federal 4.320/64, o Superávit Financeiro dos recursos próprios do Tesouro, apurado no balanço de 2022.

Art. 3º – Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a incluir nos Anexos II e III do Plano Plurianual de Investimentos e Anexos IV e V da Lei de Diretrizes Orçamentárias do Exercício 2.023 do referido crédito, conforme documentos apensados.

Art. 4º – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Itapura, 19 de dezembro de 2023.

Fabio Dourado

Prefeito Municipal

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

Olacir Porfírio dos Santos

Secretário-Geral

.....

LEI Nº 2.582/23, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2023.

Dispõe sobre abertura de Crédito Adicional Suplementar, nos termos do Artigo 167, inciso V da Constituição Federal e artigos 40 a 46 da Lei nº. 4320 de 17 de março de 1964.

Fabio Dourado, Prefeito Municipal de Itapura, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e o Executivo sanciona e promulga, nos termos do Autografo de Lei 072/23, de 18/12/2023, a seguinte Lei:

Art. 1º – Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal, autorizado a suplementar o orçamento do Município de Itapura/SP, junto a Secretaria Municipal de Saúde, Credito Adicional Suplementar por Superávit Financeiro, no valor total de R$ 206.000,00 (Duzentos e seis mil reais), conforme as dotações abaixo descritas:

ORGÃO: 02 - Poder Executivo

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.05.00 – Secretaria Municipal de Saúde

UNIDADE EXECUTORA: 02.05.01 - Atenção Primária à Saúde

FUNÇÃO: 10 – Saúde

SUB-FUNÇÃO: 301 – Atenção Básica
PROGRAMA: 0023 - Saúde em Ação
AÇÃO: 2.061 - Atenção Primária à Saúde
FICHA/ELEMENTO DE DESPESA: 415 - 3.3.90.34.00 – 05 – Outras Desp. Pessoal decorrente de contr. de Terceirização – R$ 72.000,00
APLICAÇÃO: 311.0000 – Remuneração de Aplicação Financeira
UNIDADE EXECUTORA: 02.05.0
FUNÇÃO: 10 – Saúde
SUB-FUNÇÃO: 301 – Atenção Básica
PROGRAMA: 0023 - Saúde em Ação
AÇÃO: 2.061 - Atenção Primária à Saúde
FICHA/ELEMENTO DE DESPESA: 640 - 3.3.90.39.12 - 05 – Outros Serviços de Terceiros – Consórcio Público– R$ 78.000,00
APLICAÇÃO: 311.0000 – Remuneração de Aplicação Financeira
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.05.00 – Secretaria Municipal de Saúde
UNIDADE EXECUTORA: 02.05.01 - Atenção Primária à Saúde
FUNÇÃO: 10 – Saúde
SUB-FUNÇÃO: 301 – Atenção Básica
PROGRAMA: 0023 - Saúde em Ação
AÇÃO: 1.023 – Obras e Instalações
FICHA/ELEMENTO DE DESPESA: 396 – 4.4.90.51.00 – 01 – Obras e Instalações – R$ 56.000,00
TOTAL DAS SUPLEMENTAÇÕES: R$ 206.000,00
Art. 2º – Constitui recurso ao Crédito Adicional Suplementar autorizado no artigo 1º, de acordo com o artigo 43, § 1º, inciso I e § 2º da Lei Federal 4.320/64, o superávit financeiro apurado no balanço de 2022.
Art. 3º – Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a incluir no Anexos II e III do Plano Plurianual de Investimentos e Anexos IV e V da Lei de Diretrizes Orçamentárias do Exercício 2.023 do referido crédito, conforme documentos apensados.
Art. 4º – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.
Prefeitura Municipal de Itapura, 19 de dezembro de 2023.
Fabio Dourado
Prefeito Municipal
Registrada e publicada no mural do Paço Municipal e demais repartições públicas e sítio oficial, na data supracitada.
Olacir Porfírio dos Santos
Secretário-Geral

.....

LEI N.º 2.583/23, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2023.

Dispõe sobre abertura de Crédito Adicional Suplementar, nos termos do Artigo 167, inciso V da Constituição Federal e artigos 40 a 46 da Lei nº. 4320 de 17 de março de 1964.

Fabio Dourado, Prefeito Municipal de Itapura, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e o Executivo sanciona e promulga, nos termos do Autografo de Lei 073/23, de 18/12/2023, a seguinte Lei:
Art. 1º – Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal, autorizado a suplementar, de acordo com o artigo 43, § 1º, inciso III da Lei Federal 4.320/64 no valor de R$ 83.572,23 (Oitenta e três mil, quinhentos e setenta e dois reais e vinte e três centavos), a fim de custear despesas da Secretaria Municipal de Saúde, conforme descrito abaixo:
RECURSO ESTADUAL
ORGÃO: 02 - Poder Executivo
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.05.00 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE
UNIDADE EXECUTORA: 02.05.01 – ATENÇÃO PRIMARIA A SAUDE
FUNÇÃO: 10 - SAUDE
SUB-FUNÇÃO: 301–ATENÇÃO BÁSICA
PROGRAMA: 0023 – SAUDE EM AÇÃO
AÇÃO - 1.066 – REFORMA E AMPLIAÇÃO DO CENTRO DE SAUDE
ELEMENTO DE DESPESA: FICHA 608 - 4.4.90.51.00-02 – Obras e Instalações **R$ 83.572,23**
APLICAÇÃO: 301.0010 – Atenção Básica- Saúde – Qualis Mais - R$ 72.350,48
APLICAÇÃO: 301.0101 – Demanda Parlamentar – 202208344344 - R$ 11.221,75
TOTAL GERAL: R$ 83.572,23
Art. 2º – Constitui recurso ao Crédito Adicional Suplementar autorizado no artigo 1º, a anulação parcial da seguinte dotação:
RECURSO ESTADUAL
ORGÃO: 02 - Poder Executivo
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.05.00 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE
UNIDADE EXECUTORA: 02.05.01 – ATENÇÃO PRIMARIA A SAUDE
FUNÇÃO: 10 - SAUDE
SUB-FUNÇÃO: 301–ATENÇÃO BÁSICA
PROGRAMA: 0023 – SAUDE EM AÇÃO
AÇÃO: 2.121 – Central de Ambulâncias
ELEMENTO DE DESPESA: 4.4.90.51.00-02 – Ficha 634 – Obras e Instalações - **R$ 83.572,23**
APLICAÇÃO: 301.0010 – Atenção Básica- Saúde – Qualis Mais - R$ 72.350,48
APLICAÇÃO: 301.0101 – Demanda Parlamentar – 202208344344 - R$ 11.221,75
TOTAL GERAL: R$ 83.572,23
Art. 3º – Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a incluir no Anexos II e III do Plano Plurianual de Investimentos e Anexos IV e V da Lei de Diretrizes

Orçamentárias do Exercício 2023 do referido crédito, conforme documentos apensados.

Art. 4º – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Itapura, 19 de dezembro de 2023.

Fabio Dourado

Prefeito Municipal

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

Olacir Porfírio dos Santos

Secretário-Geral

.....

Decretos

DECRETO Nº 3.748/23, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2023.

Dispõe sobre exoneração a pedido do servidor municipal Sr. TAYLOR LORETO DOS SANTOS, ocupante do cargo de Monitor de Informática.

Fabio Dourado, Prefeito Municipal de Itapura, Estado de São Paulo, usando das atribuições legais,

DECRETA:

Artigo 1º - Fica exonerado a pedido, a partir de 04 de dezembro de 2023, conforme requerimento protocolado sob o nº 248/23, junto a esta Prefeitura Municipal, o servidor público municipal, Sr. TAYLOR LORETO DOS SANTOS**,** CPF: xxx.267.728-xx, ocupante do cargo de Monitor de Informática, lotado no Setor Ensino Fundamental – Fundeb 70% - Efetivos, sob Regime Jurídico Estatuário.

Artigo 2º - As despesas decorrentes deste Decreto correrão por conta de dotações próprias, consignadas no orçamento vigente.

Artigo 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

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

Prefeitura Municipal de Itapura, 04 de dezembro de 2023.

Fabio Dourado.

Prefeito Municipal.

Registrado e publicado no mural do Paço Municipal e demais repartições públicas e sitio oficial, na data supracitada.

Olacir Porfirio dos Santos

Secretário-geral

.....

INST PREV MUN ITAPURA-IPMI Página: 1 de 2

RUA AFONSO PENA, 461 - CENTRO
CEP 15390000 - ITAPURA SP - CNPJ 04237782000138 Exercício: 2023

DECRETO Nº 3751 de 12 de dezembro de 2023

Abre no orçamento vigente crédito adicional SUPLEMENTAR e da outras providências

ANTÔNIO JOÃO SOARES, PRESIDENTE DE ITAPURA, ESTADO DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais que são conferidas por lei.

DECRETA:-

Artigo 1º:- Fica aberto no orçamento vigente, um crédito adicional na importância de R$ **91.800,00**, distribuídos as seguintes Modalidades abaixo;

CRÉDITO SUPLEMENTAR				**91.800,00**
030100 - IPREM / PREVIDENCIA MUNICIPAL				
4 2	092720062011		Benefícios Previdenciários e Assistenciais	90.000,00
		09	Previdência Social	
		272	PREVIDÊNCIA DO REGIME ESTATUTÁRI	
		006	PREVIDENCIA MUNICIPAL	
		2 011	Benefícios Previdenciários e Assistenciai	
		4	RECURSOS PROPRIOS DA ADMINISTRACAO INDIRETA	
	319003	00	PENSÕES DO RPPS E DO MILITAR	
5 5	092720062012		Administração Previdenciária	1.500,00
		09	Previdência Social	
		272	PREVIDÊNCIA DO REGIME ESTATUTÁRI	
		006	PREVIDENCIA MUNICIPAL	
		2 012	Administração Previdenciária	
		4	RECURSOS PROPRIOS DA ADMINISTRACAO INDIRETA	
	319011	00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	
7 1	092720062012		Administração Previdenciária	300,00
		09	Previdência Social	
		272	PREVIDÊNCIA DO REGIME ESTATUTÁRI	
		006	PREVIDENCIA MUNICIPAL	
		2 012	Administração Previdenciária	
		4	RECURSOS PROPRIOS DA ADMINISTRACAO INDIRETA	
	319113	00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INTRA OFSS	

Artigo 2º:- O crédito aberto na forma do artigo anterior será coberto com recursos provenientes das Operações discriminadas abaixo;

POR REMANEJAMENTO				**91.800,00**
030100 - IPREM / PREVIDENCIA MUNICIPAL				
14 9	999997999999		Reserva de Contingência	-91.800,00
		99	Reserva de Contingencia	
		999	RESERVA DE CONTIGÊNCIA GERAL	
		799	RESERVA DE CONTINGENCIA	
		9 999	Reserva de Contingência	
		4	RECURSOS PROPRIOS DA ADMINISTRACAO INDIRETA	
	999999	00	RESERVA DE CONTINGÊNCIA	

INST PREV MUN ITAPURA-IPMI Página: 2 de 2

RUA AFONSO PENA, 461 - CENTRO
CEP 15390000 - ITAPURA SP - CNPJ 04237782000138 Exercício: 2023

DECRETO Nº 3751 de 12 de dezembro de 2023

Artigo 3º:- Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrario.

ITAPURA, SP, 12 de dezembro de 2023

ANTÔNIO JOÃO SOARES
PRESIDENTE

Este decreto foi registrado e publicado na secretaria desta entidade pública, na data supra e em lugar de costume

ANTONIO JOÃO SOARES
DIRETOR ADMINISTRATIVO

DECRETO Nº 3.753/23, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2023

Autoriza o Poder Executivo Municipal a realizar contratação temporária no âmbito das Secretarias e Departamentos Municipais para atender situação de excepcional interesse público e cadastro reserva, mediante Processo Seletivo Simplificado e dá outras providências.

FÁBIO DOURADO, Prefeito do Município de Itapura, Estado de São Paulo, no exercício das atribuições conferidas por lei, especialmente pelo art. 37, IX, da Constituição Federal, e pelo art. 117, III, alínea "a", da Lei Orgânica do Município; e

CONSIDERANDO a necessidade dos órgãos municipais em manter o bom desempenho de suas atividades para atender a demandas transitórias e esporádicas, conforme o art. 2º, IV, da Lei Municipal 878, de 04 de abril de 1989,

DECRETA:

Art. 1° - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a contratar por até 01 (um) ano empregos do magistério e por 06 (seis) meses para os demais empregos, prorrogados por igual período, visando a execução de serviços junto à Prefeitura Municipal de Itapura/SP e suas respectivas Secretarias e/ou Departamentos, em situação de excepcional interesse público e cadastro reserva:

Cargos/Funções:

1.Assistente SocialEducacional; 2.Psicólogo Educacional; 3.Professor de Educação Infantil; 4.Professor PEB II - Educação Física; 5.Professor de EducaçãoBásica - PEB I; 6.Professor de Projetos; 7.Diretor de CEMEI; 8.Assistente Social do CRAS; 9.Vigia; 10.Auxiliar do Consultório Dentário; 11.Nutricionista Academia de Saúdee Atenção Primária; 12.Educador FísicoAcademia de Saúde e Atenção Primária; 13.Auxiliar de Enfermagem; 14.Contador; 15.Tratorista; 16. Pintor; 17. Pedreiro; 18. Ajudantede Pedreiro; 19. Operadorde Máquinas; 20. Auxiliarde Serviços Diversos – ASD (Masculino); 21. Auxiliarde Serviços Diversos - ASD (Feminino) e 22. Técnicoem Informática.

Art. 2º - A contratação prevista no art. 1º deste Decreto dar-se-á mediante a realização de Processo Seletivo Simplificado, observada a ordem de classificação, cujo edital deverá conter, dentre outras disposições, a remuneração mensal, carga horária e os requisitos de contratação.

Art. 3º - As despesas decorrentes deste Decreto serão custeadas por verba própria, suplementada se necessário.

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

Prefeitura Municipal de Itapura, aos 15 de Dezembro de 2023.

Fabio Dourado
Prefeito Municipal

Registrado e publicado no Mural do Paço Municipal, nas demais repartições públicas e no sítio oficial, na data supracitada.

Olacir Porfirio dos Santos
Secretário-Geral

.....

DECRETO Nº 3.760/23, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2023.

Define calendário de feriados e pontos facultativos das repartições públicas municipais da Administração Direta e Autárquica para o ano de 2024.

Fabio Dourado, Prefeito Municipal de Itapura, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe confere a legislação,

DECRETA:

Art. 1º - Fica definido, em âmbito municipal, o calendário de feriados e pontos facultativos para o ano de 2024, para cumprimento dos órgãos da Administração Direta e Autárquica da Prefeitura Municipal, sem prejuízo da prestação dos serviços considerados essenciais:

Dia/Mês/Semana	Motivo	Natureza
01/Jan. (segunda-feira)	Dia Confraternização Universal	Feriado
02/Jan. (terça-feira)	Dia Sequente a Confraternização Universal	Ponto Facultativo de expediente pleno.
12/Fev. (segunda-feira)	Véspera Dia Carnaval	Ponto Facultativo de expediente pleno.
13/Fev. (terça-feira)	Carnaval	Ponto Facultativo de expediente pleno
14/Fev. (quarta-feira)	Quarta-feira de cinzas	Ponto Facultativo de meio expediente matutino: início das atividades às 13h.
21/Mar. (quinta-feira)	Aniversário Município – Emancipação Político-Adm.	Feriado Municipal (Lei n.º 9/1966).
22/Mar. (sexta-feira)	Dia Sequente Feriado Aniversário Município – Emancipação Político-Adm.	Ponto Facultativo de expediente pleno.
29/Mar.(sexta-feira)	Paixão de Cristo	Feriado Nacional.
31/Mar. (domingo)	Páscoa	Feriado Nacional.
21/Abr. (domingo)	Tiradentes	Feriado Nacional.
01/Mai. (quarta-feira)	Dia do Trabalho	Feriado Nacional.
30/ Maio (quinta-feira)	Corpus Christi	Feriado Nacional.
31/Maio (sexta-feira)	Dia sequente Corpus Christi	Ponto Facultativo de expediente pleno
08/Jul. (segunda-feira)	Véspera Feriado da Revolução Constitucionalista 1932	Ponto Facultativo de expediente pleno
09/Jul. (terça-feira)	Revolução Constitucionalista 1932	Feriado Estadual.
07/Set. (sábado)	Independência do Brasil	Feriado Nacional.
12/Out. (sábado)	Dia de Nossa Senhora Aparecida	Feriado Nacional (Lei 6.802/80).
28/Out. (segunda-feira)	Dia do Servidor Público	Feriado Municipal (Lei n.º 1.407/2005).
02/Nov. (sábado)	Finados	Feriado Nacional.
15/Nov. (sexta-feira)	Proclamação da República	Feriado Nacional.
20/ Nov. (quarta-feira)	Dia da Consciência Negra	Feriado Estadual Lei 17.746/2023, 12/09/2023
08/Dez. (domingo)	Dia da Padroeira - Imaculada Conceição	Feriado Municipal (Lei n.º 627/1984).
24/Dez. (terça-feira)	Véspera Natal	Ponto Facultativo de expediente pleno.
25/Dez. (quarta-feira)	Natal	Feriado Nacional.
26/Dez. (quinta-feira)	Dia Sequente Natal	Ponto Facultativo de expediente pleno.
31/Dez. (terça-feira)	Véspera Dia Confraternização Universal	Ponto Facultativo de expediente pleno.

Parágrafo único - O calendário de que trata o caput deste artigo poderá sofrer alterações, caso ocorram novas definições relacionadas a feriados e pontos facultativos.

Art. 2º - Nos pontos facultativos de meio expediente, em via de regra, todos os servidores deverão cumprir jornada de trabalho no mesmo período, inclusive os que normalmente possuem jornada em período contrário, excepcionando-se as atividades que não possam ser

desenvolvidas com mudança de horário.

Art. 3º - Os pontos facultativos de expediente pleno e os pontos facultativos de meio expediente, constante no "caput" do artigo 1º deste Decreto, abrangem todos os órgãos da Prefeitura Municipal, exceto os órgãos municipais que por sua natureza não podem sofrer interrupções na prestação de serviços, que devem manter seu funcionamento por meio de escala de sobreaviso, plantão e/ou revezamento, nos casos julgados necessários.

Parágrafo único - Caberá aos dirigentes dos órgãos e entidades a preservação e o funcionamento dos serviços essenciais afetos às respectivas áreas de competência.

Art. 4º - A Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer poderá adequar o calendário do ano letivo ao disposto no artigo 1º do presente Decreto.

Art. 5º - Em decorrência do disposto no "caput" do artigo 1º deste Decreto, os servidores deverão compensar as horas não trabalhadas, observada a jornada de trabalho a que estiverem sujeitos.

Art. 6º - Os servidores que pela natureza do órgão municipal, permanecerem no exercício de suas atividades nos dias de ponto facultativo, poderão compensá-los em descanso, a ser definido pelo Setor responsável.

Art. 7º - Este Decreto entra em vigor a partir de 01 de janeiro de 2024, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Itapura, 20 de dezembro de 2023.

Fabio Dourado
Prefeito Municipal

Registrado e publicado no mural do Paço Municipal e demais repartições públicas e sitio oficial, na data supracitada.

Olacir Porfírio dos Santos.
Secretário-Geral.

.....

Portarias

PORTARIA Nº 4.546/23, DE 29 DE NOVEMBRO DE 2023.

Dispõe sobre concessão de Licença Premio a servidora municipal Sra. IRIS TEIXEIRA RODRIGUES.

Fabio Dourado, Prefeito Municipal de Itapura, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º- Conceder 30 (trinta) dias de Licença Prêmio por assiduidade, nos termos do artigo 102, 103 e parágrafo único do artigo 104, da Lei Municipal n.º 1.407/95, de 05/12/95, a que faz jus a servidora municipal, Sra. IRIS TEIXEIRA RODRIGUES, CPF: xxx.458.368-xx , ocupante do cargo de Escriturária, lotada no Setor Paço Municipal - Efetivos, com as cautelas de praxe, a devida formalização, anotando no prontuário da servidora o período da concessão referente ao quinquênio trabalhado de 17/072015 à 18/02/2022, a partir de 03/01/2024 à 01/02/2024.

Art. 2º - As despesas decorrentes desta Portaria correrão por conta de dotações próprias, consignadas no orçamento vigente.

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 4 - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Itapura, 29 de novembro de 2023.

Fabio Dourado
Prefeito Municipal

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

Olacir Porfírio dos Santos
Secretário-Geral

.....

PORTARIA Nº 4.547/23, DE 29 DE NOVEMBRO DE 2023.

Dispõe sobre designação de Gestor e Responsável Técnico de Convênios firmados com a Secretaria de Governo e Relações Institucionais.

Fabio Dourado, Prefeito Municipal de Itapura, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º- Pela presente Portaria, designar a Sra. **CRISTIANE APARECIDA MARÇOLA**, CRC n.º 241.564/0-3, Contadora da Prefeitura Municipal de Itapura – empresa RJ Consultoria e Assessoria Publica S/C e o Sr. **JOSÉ MAURICIO GUITTI TONZAR**, CREA n.º 5060760080, Engenheiro Civil da Prefeitura Municipal de Itapura – empresa Construtora JK Ilha Solteira, devidamente, habilitados da Prefeitura, para respectivamente, exercerem as funções de GESTOR E RESPONSÁVEL TECNICO dos **Convênios a serem firmados com a Secretaria de Governo e Relações Institucionais**.

Art. 2º - As despesas decorrentes desta Portaria correrão por conta de dotações próprias, consignadas no orçamento vigente.

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Itapura, 29 de novembro de 2023.

Fabio Dourado
Prefeito Municipal

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

Olacir Porfírio dos Santos
Secretário-Geral

.....

PORTARIA Nº 4.548/23, DE 04 DE DEZEMBRO DE

2023.

Dispõe sobre concessão de Licença Premio a servidora municipal Sra. MARIA JOANA DE OLIVEIRA.

Fabio Dourado, Prefeito Municipal de Itapura, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º- Conceder 15 (quinze) dias de Licença Prêmio por assiduidade, nos termos do artigo 102, 103 e parágrafo único do artigo 104, da Lei Municipal n.º 1.407/95, de 05/12/95, a que faz jus a servidora municipal, Sra. MARIA JOANA DE OLIVEIRA, CPF: xxx.045.308-xx , ocupante do cargo de Merendeira, lotada no Setor Cozinha Piloto - Efetivos, com as cautelas de praxe, a devida formalização, anotando no prontuário da servidora o período da concessão referente ao quinquênio trabalhado de 21/08/2016 à 26/03/2023, a partir de 18/12/2023 à 01/01/2024.

Art. 2º - As despesas decorrentes desta Portaria correrão por conta de dotações próprias, consignadas no orçamento vigente.

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 4 - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Itapura, 04 de dezembro de 2023.

Fabio Dourado

Prefeito Municipal

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

Olacir Porfírio dos Santos

Secretário-Geral

.....

PORTARIA N.º 4.549/23, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2023.

Dispõe sobre prorrogação do contrato de trabalho da Sra. SARA CAROLINA DA PAZ FRANCISCO, previsto inicialmente na Portaria Municipal n.º 4.481/23, de 14/06/2023, mediante aprovação em processo seletivo – Edital 02/2022.

Fabio Dourado, Prefeito Municipal de Itapura, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais, e

Considerando a necessidade de atender excepcional interesse público.

RESOLVE:

Art. 1º - Prorrogar por igual período, de 12/12/2023 à 08/06/2024, o contrato de trabalho por prazo determinado, previsto inicialmente na Portaria Municipal n.º 4.481/23, de 14/06/2023, da Sra. SARA CAROLINA DA PAZ FRANCISCO, CPF: xxx.668.528-xx, ocupante do cargo de Auxiliar de Desenvolvimento Infantil , lotada no Setor – Educação Infantil- Creche – Fundeb – 30% Contratados, sob o regime da CLT

Art. 2º - Fica facultado a Administração Municipal rescindir o presente contrato de trabalho, em data anterior aquele previsto no artigo 1º, desde que, a sua conveniência e exigência legal e seja devidamente justificada.

Art. 3º - As despesas decorrentes desta Portaria correrão por conta de dotações próprias, consignadas no orçamento vigente.

Art. 4º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Itapura, 11 de dezembro de 2023.

Fabio Dourado

Prefeito Municipal

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

Olacir Porfirio dos Santos

Secretário-Geral

.....

PORTARIA N.º 4.550/23, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2023.

Institui Processo Seletivo 001/2023, nomeia Comissão Especial e dá outras providências.

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

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

CONSIDERANDO o princípio constitucional da publicidade dos atos administrativos.

DETERMINA:

Art. 1º Fica instituído o **Processo Seletivo nº 001/2023**, para preenchimento dos empregos públicos temporários na área da Educação, Saúde e Assistência Social.

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

I- Membros Titulares

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

II- Suplentes

Lucas de Souza Madeira, RG n.º 48.423.012-8;

Fabiana da Silva Miguel RG 419917792;

Mariana Miguel Pereira RG 63.809.603-0.

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

Art. 3º Fica conferida à Comissão Especial ora nomeada, poderes gerais para deliberar sobre assuntos atinentes ao Processo Seletivo 001/2023, inclusive os de decisão de quaisquer avenças durante a sua realização.

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

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

Prefeitura Municipal de Itapura, 15 de dezembro de 2023.

Fabio Dourado

Prefeito Municipal

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

Olacir Porfirio dos Santos

Secretário-Geral

.....

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

PORTARIA Nº 4.005/17, DE 13 DE JUNHO DE 2017.
Nomeia Servidor Público Municipal com cargo em comissão.

Fabio Dourado, Prefeito Municipal de Itapura, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições que preceitua a Lei Orgânica Municipal ,

RESOLVE :

Art. 1º- Nomear, como de fato NOMEIA a Servidora Municipal , Sra. GENUINA PAIXÃO SOARES FABRÃO, RG nº. 11.711.676-2 SSP/SP, Matricula nº. 70076, para exercer o cargo em comissão de SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER, a partir da data de 13 de junho de 2017. com subsidio fixado pela Lei Municipal nº. 2.239/17 , de 13/06/2017.

Art. 2º - Enquanto perdurar o exercicio do cargo em comissão, previsto no artigo 1º desta Portaria ,a servidora ficará afastada de suas funções de Coordenadora Assistente de Promoção de Turismo.

Art. 3º - As despesas decorrentes desta Portaria correrão por conta de dotações próprias, consignadas no orçamento vigente.

Art. 4º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Itapura, 13 de junho de 2017.

Fabio Dourado
Prefeito Municipal

Registrada e publicada por afixação no lugar de costume desta Prefeitura, na data supra.

Olacir Porfirio dos Santos
Secretário-Geral

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

LEI Nº 2.238/17, DE 09 DE JUNHO DE 2017.

Cria Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer, e Secretaria Municipal de Assistência Social, Cultura e Turismo, e Secretaria Municipal de Serviços Públicos, transferem e incorporam atuais órgãos pertencentes às Estruturas Organizacionais especificas , juntamente com as respectivas unidades, às Secretarias competentes, extingue cargo e função de Diretor de Departamento Educação e Cultura, de Supervisor de Ensino, e de Diretor de Serviço da Divisão de Fazenda e Tributação, e de Diretor do Departamento de Assistência Social.

Fabio Dourado, Prefeito Municipal de Itapura, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e o Executivo sanciona e promulga, nos termos do Autografo de Lei n.º 19/17, de 30/05/2017, a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica criada a Secretaria de Educação, Esporte e Lazer do Município de Itapura, que tem como diretrizes:

I - garantir o ensino fundamental e obrigatório, inclusive para os que não tiveram acesso na idade própria;
II - oferecer o serviço de creches e educação infantil, coordenando a sua administração e atendendo a crianças de 2 (dois) a 6 (seis) anos de idade;
III - organizar os serviços de merenda escolar, transporte escolar, passe escolar, material didático e outros destinados à assistência ao educando;
IV - promover e supervisionar a execução dos serviços relativos ao Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Básico e de Valorização do Magistério (FUNDEB);
V - promover programas de educação para o trânsito e de prevenção ao uso de drogas;
VI - coordenar a política pública de educação do Município;
VII - desempenhar outras atividades afins.

Art. 2º. A Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica:

I - Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Educação na área de Esportes e Lazer e Atendimento Especializado ao Escolar, criada por esta Lei, tem como finalidade precípua o desenvolvimento de uma ação global de âmbito educacional, político, humano e de integração social, inteiramente gratuita, direcionada ao atendimento de crianças e adultos que necessitem de cuidados específicos, em consonância com o diagnóstico médico ou terapêutico, além de oferecer apoio especializado aos escolares que apresentem distúrbios de aprendizagem físicos ou sociais, contando com os seguintes objetivos prioritários:

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

I - conceder assistência aos alunos da rede municipal de ensino de Itapura, com extensão à comunidade, sem estar vinculada a limite de idade ou à condição socioeconômica;
II - assistir multidisciplinarmente, mediante encaminhamento da diretoria escolar, ou procura direta às unidades, por indicação clínica;
III - manter, em sua proposta, atendimento disciplinar clínico, juntamente com atividades esportivas educacionais, sempre voltadas às necessidades de cada educando;
IV - proporcionar melhores condições de integração educacional, esportiva e de saúde ao público alvo a que se refere;
V - manter oferta de atendimento nas seguintes especialidades: salas de recursos pedagógicos, psicopedagogia, psicologia, fonoaudiologia, fisioterapia, correção postural, dança, alongamento, hidroginástica, hidroterapia, terapia ocupacional e orientação familiar;
VI – desenvolver atividades em todas as modalidades esportivas.

Art. 3º. Ficam as unidades dos Departamentos de Educação, Esporte e Lazer, pertencentes aos atuais Órgãos das Estruturas Organizacionais, transferidos e incorporados à Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer.

Art. 4º. Fica criado o seguinte Cargo a ser definido o seu subsidio, com direitos às férias sem acréscimos de 1/3, sem remunerações equiparadas à 13º salário e direitos indenizatórios.

a) 01 (um) cargo de Secretário de Educação, Esporte e Lazer.

Art. 5º. Fica criada a Secretaria de Serviços Públicos do Município de Itapura, que tem como diretrizes:

I - conservar e manter a infraestrutura urbana da cidade, incluindo suas vias, parques, praças, jardins, praias e cemitérios, além da prestação dos serviços de limpeza urbana e iluminação pública;
II - executar e conservar, especificamente, no que concerne à limpeza das vias urbanas, coordenando e fiscalizando os serviços de utilidade pública de interesse da municipalidade;
III - coordenar, controlar e fiscalizar os serviços públicos concedidos ou permitidos, no que é pertinente à sua competência e atribuições;
IV - programar e executar as atividades inerentes à coleta de lixo, varrição, capina e limpeza dos logradouros públicos;
V - promover a guarda, conservação, reparos e manutenção de veículos, máquinas pesadas e equipamentos vinculados à secretaria;
VI - planejar e executar a reciclagem de lixo e de entulhos de obras, em articulação com as normas de Meio Ambiente;
VII - receber de toda a municipalidade o lixo doméstico, de bares, restaurantes e similares;
VIII - realizar a coleta de lixo hospitalar e de materiais poluentes, tóxicos e radioativos, dando-lhes a adequada destinação;
IX - administrar o aterro sanitário;

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

X – realizar limpeza especializada e desinfecção de áreas públicas;
XI - promover a limpeza das praças, jardins, trevos e equipamentos urbanos do Município;
XII - enfatizar políticas de qualificação, formação e investimento em recursos humanos, envolvendo os servidores lotados na Secretaria Municipal de Serviços Públicos;
XIIII - sugerir ao Chefe do Poder Executivo a celebração de contratos, convênios, consórcios e outras formas de parcerias, em assuntos ligados à sua área de competência e atribuição;
XIV – efetuar pequenos reparos em vias e passeios públicos;
XV - promover a guarda, conservação, reparos e manutenção de veículos, máquinas pesadas e equipamentos vinculados à Secretaria Municipal de Serviços Públicos;
XVI - fornecer viaturas e maquinários, bem como possibilitar a utilização das oficinas, a outros órgãos da Administração Pública Municipal;
XVII– cuidar da conservação de praças, parques, jardins e da praia;
XVIII - organizar e administrar os cemitérios públicos municipais, mantendo atualizados os livros de assentamentos obrigatórios;
XIX – levantar periodicamente as necessidades materiais dos cemitérios, suprindo-as de modo a manter o seu regular funcionamento;
XX – proceder à administração e à operacionalização das atividades, mantendo em bom funcionamento todo o cemitério público municipal;
XXI – a execução de serviços relativos à iluminação pública, incluindo manutenção em geral, extensão da rede de distribuição de energia elétrica e manutenção elétrica de próprios municipais;
XXII - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Serviços Públicos, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica:

I - Secretaria Municipal de Serviços Públicos;
II - Subsecretaria Municipal de Manutenção de Praia, Vias, Parques, Jardins e Cemitério.

Art. 6º. Ficam as unidades dos Departamentos de Serviços Públicos, pertencentes aos Órgãos da atual Estrutura Organizacional, transferidos à Secretaria Municipal de Serviços Públicos.

Art. 7º. Ficam criados os seguintes Cargos a serem definidos os seus subsídios, com direitos às férias sem acréscimos de 1/3, sem remunerações equiparadas à 13º salário e direitos indenizatórios.

a) 01(um) cargo de Secretário Municipal de Serviços Públicos;
b) 01 (um) cargo de Subsecretário Municipal de Serviços Públicos de Manutenção de Praia, Vias, Parques, Jardins e Cemitério.

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

Art. 8º. Fica criada a Secretaria Municipal de Assistência Social, Cultura e Turismo, que tem como diretrizes:

I - o planejamento das políticas públicas de assistência social com a participação da sociedade civil e a sua implementação visando à emancipação do público alvo;
II - o planejamento, execução, monitoramento e avaliação de serviços de proteção básica e especial, bem como programas e projetos de assistência social, conforme o Sistema Único de Assistência Social - SUAS, a Lei Orgânica de Assistência Social - LOAS, a Política Nacional de Assistência Social - PNAS e as Normas Operacionais Básicas - NOB;
III - o planejamento, a formulação, a coordenação, a execução e avaliação das ações voltadas para o cumprimento da Política Municipal de Assistência Social, enquanto política pública de seguridade social de transferência de renda, não contributiva, como direito do cidadão e dever do Município, com objetivo de proteção à família, à infância, à adolescência, à juventude, à pessoa idosa e pessoa com deficiência;
IV - a formulação e execução da política municipal da assistência social, mediante o desenvolvimento de ações de proteção e amparo à família, maternidade, infância, adolescência, pessoa idosa e pessoa com deficiência;
V - a coordenação, a supervisão e a execução das atividades de assistência social ao vulnerável, à criança, ao adolescente e ao idoso, visando garantir condições de bem estar físico, mental e social;
VI - a execução da política municipal de assistência social no atendimento emergencial às famílias que se encontram em situação de vulnerabilidade social;
VII - o desenvolvimento e implementação de programas destinados às crianças e aos adolescentes em situação de risco, através da orientação familiar, além da execução de programas de atendimento às pessoas em situação de rua;
VIII - o apoio ao idoso na integração ao convívio familiar e à sociedade, promovendo ações para proporcionar-lhe atendimento nas áreas de saúde, educação, trabalho, esporte e lazer e contribuindo para uma melhor qualidade de vida e cidadania;
IX – executar as políticas culturais;
X- resgatar formas de manifestação da cultura popular;
XI- promover intercâmbios em caráter municipal e intermunicipal com entidades governamentais e não governamentais;
XII – estabelecer calendários de eventos municipais e regionais;
XIII – fomentar o tradicionalismo e o nativismo;
XIV – manter e estabelecer convênios para o incremento de atividades culturais;
XV- elaborar projetos e manter programas de oficinas culturais;
XVI- ampliar os espaços culturais;
XVII – sediar apresentações, seminários e encontros culturais;
XVIII – resgatar e manter a memória cultural do Município;
XIX – interagir com órgãos públicos e privados na execução de metas culturais;

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

XX – desenvolver projetos culturais que resgatem a história do Município e do Estado;
XXI – administrar e implementar a Biblioteca Pública, Casa de Cultura e Arquivo Histórico de Itapura;
XXII – incentivar artistas locais, cedendo-lhes espaços e recursos por meio da legislação própria.
XXIII- promover a realização de estudos e a execução de medidas visando ao desenvolvimento das atividades da pesca no Município e sua integração às economias local e regional.
XXIV- orientar os interessados quanto aos requisitos e à forma de acesso a financiamento aos agronegócios e à frota pesqueira, bem como à industrialização do pescado, com vistas à agregação de tecnologia;
XXV - formular e executar as ações e políticas de turismo do Município de Itapura;
XXVI - promover institucionalmente o Município de Itapura, divulgando amplamente sua potencialidade natural, cultural, histórica e de lazer, visando a incrementar o fluxo de turistas nacionais e estrangeiros à região.

Art. 9º. Ficam as unidades dos Departamentos de Assistência Social, Cultura e Turismo, pertencentes aos atuais Órgãos das Estruturas Organizacionais, transferidos e incorporados à Secretaria Municipal de Assistência Social, Cultura e Turismo.

Art. 10. Fica criado o seguinte Cargo a ser definido o seu subsidio, com direitos às férias sem acréscimos de 1/3, sem remunerações equiparadas à 13º salário e direitos indenizatórios.

a) 01 (um) cargo de Secretário de Assistência Social, Cultura e Turismo.

Art. 11. Competirá à Secretaria Geral do Município e o Departamento de Pessoal (RH) a elaboração da consolidação da legislação mencionada no texto desta lei.

Art. 12. Em decorrência do disposto na presente lei que tem em sua literalidade o desmembramento dos departamentos, a extinção de cargos de direção, vinculados às estruturas administrativas, criadas pela Lei Municipal de nº. 1.414/95 e 1.540/01, a consolidação das transferências e incorporações, das respectivas Unidades, nas estruturas organizacionais das Secretarias Municipais, serão regulamentadas através de Decreto, a ser baixado, no prazo de 30 dias após a publicação deste texto legal.

Art. 13. Fica o Senhor Prefeito Municipal autorizado a abrir, mediante Decreto, os Créditos Especiais necessários ao funcionamento das Secretarias objeto da presente Lei, mediante remanejamento de dotações alocadas nas Leis Orçamentárias de 2017.

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

Art. 14. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o Art. 7º, da Lei Municipal nº. 1.664/05, que criou o cargo em comissão de Diretor do Departamento de Educação, Cultura e Lazer, e de Supervisor de Ensino, exclusivamente, na parte da Lei Municipal nº. 1.831/09, Item III, que criou o cargo em comissão de Supervisor de Ensino, e da Lei Municipal nº. 1.550/01, que criou o cargo em comissão de Diretor de Serviço da Divisão de Fazenda e Tributação, e da Lei Municipal de nº. 1.414/95, do cargo redenominado por força do Inciso I do artigo 9º. da Lei Municipal de nº. 1.781/09, de Diretor do Departamento de Assistência Social.

Paço Municipal de Itapura, 09 de junho de 2017.

Fabio Dourado.
Prefeito Municipal.

Registrada e publicada no lugar publico de costume desta Prefeitura, na data supra.

Olacir Porfírio dos Santos.
Secretário-Geral.

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

Itapura, 19 de dezembro de 2023

OFÍCIO Nº 116/2023

Ao
Banco Bradesco
Agencia 2853-3
Ilha Solteira - SP

Cumprimentando-o cordialmente, sirvo-me deste para comunicar Vossa Senhoria que os responsáveis pela movimentação das contas em nome do **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO- CNPJ: 30.203.747/000108** são os seguintes servidores, devendo sempre constar a assinatura **EM CONJUNTO**, como segue:

FABIO DOURADO (PREFEITO)
CPF: 092.331.748-16

GENUNINA PAIXÃO SOARES FABRÃO(SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER
CPF: 029.233.708-64

Os servidores acima citados estão autorizados a realizar transações bancárias, tais como:

- ABRIR CONTAS DE DEPOSITO
- ENCERRAR CONTAS DE DEPOSITO
- REQUISITAR TALONARIO DE CHEQUES
- EMITIR CHEQUES
- CANCELAR CHEQUES
- BAIXAR CHEQUES
- RETIRAR CHEQUES DEVOLVIDOS
- SOLICITAR SALDOS, EXTRATOS E COMPROVANTES
- EFETUAR RESGATES/APLICACOES FINANCEIRAS
- CADASTRAR, ALTERAR E DESBLOQUEAR SENHAS
- EFETUAR PAGAMENTOS POR MEIO ELETRONICO
- EFETUAR TRANSFERENCIAS POR MEIO ELETRONICO
- EFETUAR PAGAMENTOS, EXCETO POR MEIO ELETRONICO
- EFETUAR TRANSFERENCIAS, EXCETO POR MEIO ELETRONICO
- LIBERAR ARQUIVOS DE PAGAMENTOS NO GER. FINANCEIRO

Sendo só para o momento, reitero protestos de elevada estima e distinta consideração.

Atenciosamente,

FABIO DOURADO
PREFEITO MUNICIPAL

Concursos Públicos/Processos Seletivos

Edital

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

PROCESSO SELETIVO DE PROVAS E DE PROVAS E TÍTULOS – EDITAL Nº 01/2023

A Prefeitura Municipal de Itapura, Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 37, inciso IX da Constituição Federal e demais Legislações Federais, Estaduais e Municipais (Lei nº 878/1989, Lei nº 1.407/1995 – Estatuto Servidores, Lei nº 1.831/2009 – Estatuto do Magistério, Lei Orgânica – LOM e LGPD- (Lei Geral de Proteção de Dados nº 13.709/18) e DECRETO nº 3.753/23, sob qual o presente instrumento foi elaborado, **FAZ SABER** que realizará **Processo Seletivo** para provimento de empregos/funções relacionados, regidos pelas instruções especiais e seus anexos que constam no presente Edital: **1.*Assistente Social Educacional*, *2.Psicólogo Educacional*, *3.Professor de Educação Infantil*, *4. PEB II- Professor de Educação Física*, *5.Professor de Educação Básica- PEB I*, *6.Professor de Projetos*, *7.Diretor de CEMEI*, *8.Assistente Social do CRAS*, *9.Vigia*, *10.Auxiliar do Consultório Dentário*, *11.Nutricionista Academia deSaúde e Atenção Primária*, *12.Educador Físico Academia de Saúde e Atenção Primária*, *13.Auxiliar de Enfermagem*, *14.*Tratorista**, **15.Contador**, **16.Pintor**, **17.Pedreiro**, **18.Ajudante de Pedreiro**, **19.Operador de Máquinas**, **20.Auxiliar de Serviços Diversos (ASD)- Masculino**, **21.Auxiliar de Serviços Diversos (ASD)- Feminino e 22. Técnico em Informática.**

1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo, de que trata este Edital, destina-se a formação de Cadastro Reserva e eventual contratação temporária para o ano de 2024 podendo ser prorrogado por até um ano (para os empregos do magistério) e 6 (seis) meses para os demais empregos, exclusivamente em circunstâncias de vacâncias por conta de licenças médicas ou particulares, maternidades e demais situações imprevisíveis, junto à Prefeitura Municipal de Itapura/SP e suas respectivas Secretarias e/ou Departamentos.
1.2 O Processo Seletivo Público será regido por este Edital, por seus anexos, avisos, atos complementares e eventuais retificações.
1.2.1 A Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo **001/2023** foi nomeada pela **Portaria nº 4.550** de **15 de dezembro de 2023** acompanhará toda a execução do certame.
1.2.2 Os requisitos estabelecidos no item **3. DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO E NOMEAÇÃO** deste Edital deverãoser atendidos e comprovados na data da nomeação.
1.2.3 A nomeação e o exercício dos cargos serão regidos pelo REGIME CELETISTA, de acordo a Lei Municipal 1.831/2009 e Lei Municipal n.º 1407/1995.
1.2.4 Integram a este Edital os seguintes Anexos: ANEXO I – Atribuições dos cargos/funções; ANEXO II – Referências; ANEXO III – Requerimento para condição especial ou prova especial; ANEXO IV- Quadro de Horário da Prova Objetiva; ANEXO V- Cronograma Previsto; ANEXO VI- Modelo de Recurso
1.2.5 Este Processo Seletivo Público será realizado nas modalidades de Prova Escrita/Objetiva e Prova de Títulos conforme descrição a seguir:

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

1.3.1 *Assistente Social Educacional*

Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Específicos do Emprego/Legislação, Conhecimentos Gerais + Noções de Informática Básica
Carga horária: 30 horas semanais
Escolaridade Exigida: Ensino Superior completo (Serviço Social) + inscrição ativa no Conselho Regional de Assistência Social (CRESS).
Salário: R$3.495,78

1.3.2 *Psicólogo Educacional*

Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Específicos do Emprego/Legislação e Conhecimentos Gerais + Noções de Informática Básica
Carga horária: 30 horas semanais
Escolaridade Exigida: Ensino Superior completo (Psicologia) + inscrição ativa no Conselho Regional de Psicologia do Estado de São Paulo (CRP).
Salário: R$3.495,78

1.3.3 *Professor de Educação Infantil*

Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Específicos do Emprego/Legislação e Conhecimentos Gerais + Prova de Títulos
Carga horária: 22h (CEI)
Salário: R$ *2.026,65*
Carga horária: 25h (CEMEI)
Salário: R$ 2.283,02
Escolaridade Exigida: Ensino Superior completo (Pedagogia)* ou Normal Superior.

**Estudante do último ano poderá participar do Processo Seletivo em todas as suas etapas, porém, somente ascenderá a uma sala de aula seestiver concluído o curso de Pedagogia.*

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

1.3.4 *Professor PEB II de Educação Física*

Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Específicos do Emprego/Legislação e Conhecimentos Gerais + Prova de Títulos
Carga horária: 30h semanais
Escolaridade Exigida: Ensino Superior completo (Educação Física) ** + inscrição ativa no Conselho Regional de Educação Física (CREF)
Salário: R$ 2.729,61
***Estudante do último ano poderá participar do Processo Seletivo em todas as suas etapas, porém, somente ascenderá a uma sala de aula se estiver concluído o curso de Educação Física e ter CREF ativo*

1.3.5 *Professor de Educação Básica- PEB I – Ensino Fundamental*

Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Específicos do Emprego/Legislação e Conhecimentos Gerais + Prova de Títulos
Carga horária: 30 horas semanais
Escolaridade Exigida: Ensino Superior completo (Pedagogia)*** ou Normal Superior.
****Estudante do último ano poderá participar do Processo Seletivo em todas as suas etapas, porém, somente ascenderá a uma sala de aula se estiver concluído o curso de Pedagogia.*
Salário: R$ 2.729,61

1.3.6 *Professor de Projetos para alunos em Tempo Integral*

Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Específicos do Emprego/Legislação e Conhecimentos Gerais + Prova de Títulos
Carga horária: 30 horas semanais
Escolaridade Exigida: Ensino Superior completo (Pedagogia)*** ou Normal Superior.
***Estudante do último ano poderá participar do Processo Seletivo em todas as suas etapas, porém, somente ascenderá a uma sala de aula se estiver concluído o curso de Pedagogia
Salário: R$ 2.729,61

1.3.7 *Diretor de CEMEI*

Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Específicos do Emprego/Legislação e Conhecimentos Gerais + Noções de Informática Básica+ Prova de Títulos
Carga horária: 40h semanais
Escolaridade Exigida: Ensino Superior Completo (PEDAGOGIA) + experiência mínima de 5 (cinco) anos de magistério.
Salário: R$ 4.735,27

1.3.8 *Assistente Social do CRAS*

Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Específicos do Emprego/Legislação e Conhecimentos Gerais + Noções de Informática Básica
Carga horária: 40 horas semanais
Escolaridade Exigida: Ensino Superior Completo (Serviço Social) com registro no CRESS.
Salário: R$ 3.761,42

1.3.9 *Auxiliar do Consultório Dentário*

Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Específicos do Emprego/Legislação e Conhecimentos Gerais + Noções de Informática Básica
Escolaridade Exigida: Ensino Médio completo + Curso Específico e Registro no CRO-SP
Carga horária: 40 horas semanais
Salário: R$ 1.320,00

1.3.10 *Nutricionista Academia de Saúde e Atenção Primária*

Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Específicos do Emprego/Legislação e Conhecimentos Gerais + Noções de Informática Básica
Carga horária: 30 horas semanais
Escolaridade Exigida: Ensino Superior completo (Nutrição) + Registro ativo no Conselho de Nutrição (CRN).
Salário: R$ 3.761,42

1.3.11 *Educador Físico Academia de Saúde e Atenção Primária*

Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Específicos do Emprego/Legislação e Conhecimentos Gerais + Noções de Informática Básica
Carga horária: 30 horas semanais
Escolaridade Exigida: Ensino Superior completo (Educação Física) + inscrição ativa no Conselho Regional de Educação Física (CREF)
Salário: R$ 2.729,61

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

1.3.12 *Contador*

Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Específicos do Emprego/Legislação e Conhecimentos Gerais + Noções de Informática Básica
Carga horária: 40 horas semanais
Escolaridade Exigida: Ensino Superior completo (Contábeis) + inscrição ativa no Conselho Regional deContabilidade - CRC
Salário: R$ 3.761,42

1.3.13 *Auxiliar de Enfermagem*

Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Específicos do Emprego/Legislação e Conhecimentos Gerais + Noções de Informática Básica
Carga horária: 40 horas semanais
Escolaridade Exigida: Curso completo de Auxiliar ou Técnico de Enfermagem.
Salário: R$ 1.320,00

1.3.14 *Pintor*

Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Específicos do Emprego/Legislação de trânsito e Conhecimentos Gerais
Carga horária: 40 horas semanais
Escolaridade Exigida: Ensino Médio Completo
Salário: R$ 1.320,00

1.3.15 *Vigia*

Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Específicos do Emprego e Conhecimentos Gerais
Carga horária: 40 horas semanais
Escolaridade Exigida: Ensino Fundamental (incompleto)
Salário: R$ 1320,00

1.3.16 *Tratorista*

Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Específicos do Emprego e Conhecimentos Gerais
Carga horária: 40 horas semanais
Escolaridade Exigida: Ensino Fundamental (incompleto) + Carteira de Motorista cat. C ou superior
Salário: R$ 1.320,00

1.3.17 Pedreiro

Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Específicos do Emprego e Conhecimentos Gerais
Carga horária: 40 horas semanais
Escolaridade Exigida: Alfabetizado + Conhecimentos específicos para o emprego de ajudante de pedreiro
Salário: R$ 1.387,16

1.3.18 Ajudante de Pedreiro

Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Específicos do Emprego e Conhecimentos Gerais
Carga horária: 40 horas semanais
Escolaridade Exigida: Alfabetizado + Conhecimentos específicos para o emprego de ajudante de pedreiro
Salário: R$ R$ 1.320,00

1.3.19 Operador de Máquinas

Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Específicos do Emprego e Conhecimentos Gerais
Carga horária: 40 horas semanais
Escolaridade Exigida: Ensino Fundamental Completo + Capacitação para operar máquinas pesadas + habilitação categoria "C" ou superior
Salário: R$ 1.387,16

1.3.20 Auxiliar de Serviços Diversos (MASCULINO)

Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Específicos do Emprego e Conhecimentos Gerais
Carga horária: 40 horas semanais
Escolaridade Exigida: Alfabetizado + Conhecimentos específicos para o emprego de ASD.
Salário: R$ R$ 1.320,00

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

1.3.21 Auxiliar de Serviços Diversos (FEMININO)

Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Específicos do Emprego e Conhecimentos Gerais
Carga horária: 40 horas semanais
Escolaridade Exigida: Alfabetizado + Conhecimentos específicos para o emprego de ASD.
Salário: R$ 1.320,00

1.3.22 Técnico em Informática

Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Específicos do Emprego e Conhecimentos Gerais
Carga horária: 40 horas semanais
Escolaridade Exigida: Ensino Médio completo + Curso Técnico em Informática*
Experiência ou conhecimento em Gestão de Sistemas Operacionais Programação de Computadores experiência ou conhecimento em redes cabeadas e wireless, roteadores, mikrotik, manutenção, configuração e instalação de computadores, laptops impressoras, switch/hub Ethernet, antenas via-radio em conexões ponto a ponto (em especial produtos Ubiquiti), conhecimento ou noção de servidores e redes intranet.
Salário: R$ 1953,62

2 – DAS FUNÇÕES E ATIVIDADES

2.1 Os vencimentos dos respectivos empregos deste Edital são os praticados até **NOV/2023**.
2.2. As atribuições dos empregos/funções constam no Anexo I deste Edital.

3. DOS REQUISITOS DA INSCRIÇÃO E NOMEAÇÃO

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

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

3.2. O candidato que, na nomeação, não reunir os requisitos enumerados no item 3.1, perderá o direito de nomeação.
3.3. A não entrega dos documentos eliminará o candidato do Processo Seletivo, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

4 - DAS INSCRIÇÕES

4.1. A inscrição do candidato implicará o completo conhecimento e a tácita aceitação das normas legais pertinentes e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, bem como as condições previstas em Lei, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento, visto que, ninguém se escusa de cumprir a lei, alegando que não a conhece (art. 3º, do Decreto-Lei n º 4657/42 - LICC) e LGPD- (Lei Geral de Proteção de Dados nº 13.709/18).
4.2. As INSCRIÇÕES estarão abertas no período de **21/12/2023 até 3/01/2024** e serão realizadas sob a forma *on line* no site www.educaxconcursos.com.br
4.3 O Edital com o endereço eletrônico para realização das inscrições também se encontrará disponível no site www.itapura.sp.gov.br, sendo as inscrições gratuitas.
4.4 No ato da inscrição o candidato deverá indicar o (os) emprego (s) pretendidos, devendo observar além da habilitação necessária, a data e o período de realização das provas, ficando este item sob a total responsabilidade do candidato.
4.5 Serão aceitas até duas opções de inscrições de Prova por candidato, desde que as mesmas sejam em períodos e horários distintos.
4.6 Não serão aceitas inscrições realizadas fora do período descrito no item 4.2 do presente Edital.
4.7 A homologação das inscrições será efetuada em até três dias úteis após o término das inscrições.
4.8 No ANEXO VII consta o PASSO a PASSO para realização das Inscrições.

5- DA ENTREGA DOS DOCUMENTOS/HABILITAÇÃO/TÍTULOS

5.1 Após publicação do Edital de Homologação dos Resultados da Prova Escrita/Objetiva (1ª fase) os candidatos aprovados deverão realizar o envio da **documentação pessoal** e dos **títulos** (somente para os empregos que terão PROVA DE TÍTULOS) sob o formato digital para o e-mail: educax24@gmail.com, inserindo no ASSUNTO: nome completo do candidato.

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

5.1.1 **SOMENTE FARÃO O ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO SOB O FORMATO DIGITAL OS CANDIDATOS APROVADOS NA PRIMEIRA FASE E QUE PARTICIPARÃO DA PROVA DE TÍTULOS, SENDO OS SEGUINTES EMPREGOS**: *Professor de Educação Infantil, Professor de Educação Básica- PEB 1, Professor de Educação Física, Professor de Projetos, Diretor de CEMEI.*

5.2 FORMATO DO ENVIO

a. Os documentos (pessoais, habilitação e títulos) deverão ser enviados em formato PDF e tamanho máximo de 5 Megabytes, apresentados em:
b. documento nato-digital: documento originalmente emitido em meio digital com código verificador de autenticidade ou semelhante OU,
c. documento digitalizado: documento escaneado do original.
d. O candidato deverá enviar todos os documentos em um único arquivo, contendo todas as páginas (frente e verso, se for o caso).
e. É de responsabilidade do candidato o correto envio (*upload*) do arquivo para avaliação da Comissão Examinadora, sendo vedada a apresentação de arquivos em imagem (foto).

5.2.1- Os documentos descritos no item 5.1 deverão ser enviados para o e-mail educax24@gmail.com, nos dias estipulados no Edital onde estiver contida a lista de aprovados (1ª fase/ Prova Escrita):
a) Cópia dos documentos de identificação RG e CPF.
b) Cópia do diploma ou certificado acompanhado de histórico escolar (ou ainda, se for o caso, declaração de concluinte 2023 em papel timbrado e assinado pelo representante da instituição de Ensino Superior).
c) Cópia da carteira de registro profissional (Professor de Educação Física).
d) Cópia dos títulos (frente e verso) que comporão a Prova de Títulos de acordo com o item **5** deste Edital.
e) Cópia da certidão de nascimento de filhos menores de 18 anos (para desempate).

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

5.4. No ato da inscrição feita através do site www.educaxconcursos.com.br o candidato deverá se responsabilizar pela fidedignidade das informações ali inseridas.

5.5. O candidato será responsável por qualquer erro, omissão e pelas informações prestadas no formulário de inscrição.

5.6 Caso seja detectada falta de informação ou qualquer outra necessidade de comunicação com a empresa responsável, o candidato deverá solicitá-la através do e-mail: educax24@gmail.com

5.6.1 O candidato que prestar declaração falsa, inexata ou, ainda, que não satisfizer todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, consequentemente, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado e que o fato seja constatado posteriormente.

5.6.2 As informações prestadas no link da ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à Prefeitura Municipal de Itapura o direito de excluir do Processo Seletivo aquele que prestar informações inverídicas ou ainda deixar de apresentar as cópias reprográficas autenticadas descritas na ficha de inscrição no período destinado para tal fim.

5.6.3 A Prefeitura Municipal de Itapura e a EDUCAX não se responsabilizam por solicitação de inscrição não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

5.6.4 O candidato que necessitar de condições especiais, inclusive prova braile, prova ampliada, período para amamentação, etc., deverá, encaminhar no e-mail: educax24@gmail.com até a data limite de **3/01/2024**, solicitação contendo nome completo, RG, CPF, telefone e os recursos necessários para a realização da (s) prova (s), bem como atestado ou Relatório Médico que comprove tal necessidade.

6 – DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS

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

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

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

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

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

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

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

6.7. As pessoas portadoras de deficiência participarão deste Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
6.9. O candidato inscrito como portador de deficiência deverá especificar no **Link de Inscrição**, a sua deficiência.
6.10. O candidato portador de deficiência deverá enviar sob a forma digital (escaneado) em pdf, para o e mail: educax24@gmail.com, os documentos que comprovem sua deficiência, assim como a necessidade de prova especial durante o período das inscrições: **21/12/2023 a 3/01/2024**.

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

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

7 – DAS ETAPAS AVALIATÓRIAS DO PROCESSO SELETIVO

7.1. O Processo Seletivo constará de:

a) Prova Escrita Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório para todos os empregos;
b) Prova de Títulos, de caráter classificatório (apenas para: *Professor de Educação Infantil, Professor de Educação Básica- PEB I, Professor de Educação Física, Professor de Projetos, Diretor de CEMEI.*)
c) Somente serão avaliados os títulos dos candidatos descritos na alínea "b" que tiverem sido aprovados na Prova Objetiva (Escrita).
d) Prova Prática para os seguintes empregos: tratorista, pintor, pedreiro, ajudante de pedreiro, operador de máquinas, auxiliar de serviços diversos (ASD)- masculino e auxiliar de serviços diversos (ASD)- feminino

7.2. As provas serão aplicadas conforme segue:

Emprego	DATA e HORÁRIO	Conteúdos de	Nº Questões	Pontos por questão
1.Assistente Social Educacional	21/01 9h- 12h	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos e Legislação Conhecimentos Gerais + Noções de Informática Básica	10 05 15 10	1 ponto por questão correta
2.Psicólogo Educacional	21/01 9h- 12h	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos e Legislação Conhecimentos Gerais + Noções de Informática Básica	10 05 15 10	1 ponto por questão correta
3.Professor de Educação Infantil	21/01 9h- 12h	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos e Legislação Conhecimentos Gerais	10 05 15 10	1 ponto por questão correta
4.Professor PEB II de Educação Física	21/01 9h- 12h	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos e Legislação Conhecimentos Gerais	10 05 15 10	1 ponto por questão correta
5.Professor de Educação Básica- PEB 1	21/01 13h30- 16h30	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos e Legislação Conhecimentos Gerais	10 05 15 10	1 ponto por questão correta
6.Professor de Projetos	21/01 9h- 12h	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos e Legislação Conhecimentos Gerais	10 05 15 10	1 ponto por questão correta
7.Diretor de CEMEI	21/01 9h- 12h	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos e Legislação Conhecimentos Gerais + Noções de Informática Básica	10 05 15 10	1 ponto por questão correta
8.Assistente Social do CRAS	21/01 13h30- 16h30	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos e Legislação Conhecimentos Gerais + Noções de Informática Básica	10 05 15 10	1 ponto por questão correta
9.Vigia	21/01 9h- 12h	Língua Portuguesa Matemática	10 05 15	1 ponto por questão correta

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

		Conhecimentos Específicos Conhecimentos Gerais	10	
10.Auxiliar do Consultório Dentário	21/01 9h- 12h	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos Conhecimentos Gerais + Noções de Informática Básica	10 05 15 10	1 ponto por questão correta
11.Nutricionista Academia de Saúde e Atenção Primária	21/01 13h30- 16h30	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos e Legislação Conhecimentos Gerais + Noções de Informática Básica	10 05 15 10	1 ponto por questão correta
12.Educador Físico Academia de Saúde e Atenção Primária	21/01 13h30- 16h30	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos e Legislação Conhecimentos Gerais	10 05 15 10	1 ponto por questão correta
13.Auxiliar de Enfermagem	21/01 13h30- 16h30	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos e Legislação Conhecimentos Gerais + Noções de Informática Básica	10 05 15 10	1 ponto por questão correta
14.Contador	21/01 9h- 12h	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos/ Legislação Conhecimentos Gerais + Noções de Informática Básica	10 05 15 10	1 ponto por questão correta
15.Tratorista	21/01 13h30- 16h30	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos e Legislação de Trânsito Conhecimentos Gerais	05 05 10 10	1 ponto por questão correta
16. Pintor	21/01 13h30- 16h30	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos e Conhecimentos Gerais	05 05 10 10	1 ponto por questão correta
17. Pedreiro	21/01 13h30- 16h30	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos e Conhecimentos Gerais	05 05 10 10	1 ponto por questão correta
18. Ajudante de Pedreiro	21/01 9h-12h	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos e Conhecimentos Gerais	05 05 10 10	1 ponto por questão correta
19. Operador de Máquinas	21/01 9h – 12h	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos e Conhecimentos Gerais	05 05 10 10	1 ponto por questão correta
20. Auxiliar de Serviços Diversos (ASD) Masculino	21/01 13h30- 16h30	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos e Conhecimentos Gerais	05 05 10 10	1 ponto por questão correta
21. Auxiliar de Serviços Diversos (feminino)	21/01 13h30- 16h30	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos e Conhecimentos Gerais	05 05 10 10	1 ponto por questão correta
22. Técnico em Informática	21/01 9h-12h	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos Conhecimentos Gerais	10 05 15 10	1 ponto por questão correta

7.3 Os candidatos poderão realizar até 2 (duas) Provas distintas, desde que possua habilitação, faça as duas inscrições e haja compatibilidadede horários;

7.4 O tempo reservado para realização das provas objetivas será de 3 (três) horas, com o tempo mínimo de permanência na sala de 1 (uma) hora;

7.5 O candidato deverá comparecer ao local de prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido da cédula de identidade ou documento equivalente com foto que permita sua identificação+ comprovante da inscrição.

8 – DA APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA/ESCRITA

8.1. A prova ESCRITA OBJETIVA será realizada na cidade de Itapura no **dia 21 de janeiro de 2024,** na Rua dos Jequitibás s/n- Cohab, no horário das 9h às 12h e das 13h30 às 16h30.

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

8.2 A prova objetiva visa avaliar o grau de conhecimento do candidato para o desempenho das atribuições da função.
8.3. As provas objetivas terão duração de 03 (três) horas.
8.4. A prova objetiva será composta de questões de múltipla escolha que terá 4 (quatro) alternativas cada, sendo somente uma alternativa a correta, e versará sobre os conteúdos programáticos estabelecidos no **Anexo II deste Edital**.
8.5. O candidato deverá comparecer ao local da prova, com antecedência mínima de meia hora, munido de caneta azul ou preta, lápis preto, borracha, documento oficial com foto e comprovante de inscrição.
8.6. Não será permitida a entrada no local da prova para o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para seu início.
8.7. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou ausência do candidato.
8.8. Constatada eventual irregularidade na inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
8.9. No ato da realização da prova, o candidato receberá a folha de respostas e o caderno de questões (este não poderá ser levado).
8.10. No momento do recebimento do Caderno de Provas e Folha de Respostas, **cabe ao candidato verificar qualquer anormalidade gráfica,** devendo notificar ao fiscal de sala que tomará as devidas providências.
8.11. Não haverá, em hipótese alguma, substituição da folha de resposta por erro do candidato.
8.12. Na prova objetiva, o candidato deverá assinalar as respostas na folha de respostas e preencher seu nome e/ou código de prova (número inscrição), único documento válido para a correção das provas. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas.
8.13. Caso o candidato preencher a folha de respostas incorretamente, não será feita alteração.
8.14. O candidato deverá preencher as respostas para a folha de respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, bem como assinar no campo apropriado.
8.15. Durante a realização das provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos e quaisquer anotações, ou outros meios, inclusive eletrônicos, que possibilitem vantagem ao candidato.
8.16. Motivará a eliminação do Processo Seletivo o candidato que:
a) apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões do prédio, inadmitindo-se qualquer tolerância;
b) não comparecer às provas seja qual for o motivo alegado;
c) não apresentar o documento que bem o identifique ou fora do prazo de validade;
d) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
e) ausentar-se do local antes de decorrida uma hora do início das provas;
f) ausentar-se da sala de provas levando folha de respostas ou outros materiais não permitidos;
g) estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
h) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos ou máquina calculadora ou similar;
i) estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico ou de comunicação (telefone celular, relógios analógicos e digitais, mp3, agenda eletrônica, notebook, palmtop, calculadora, receptor, gravador ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares;
j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
8.17. Em caso de necessidade de amamentação durante a realização da prova, a candidata deverá levar um acompanhante, que terá local reservado para esse fim, o qual será responsável pela guarda da criança.
8.18. Após iniciada a prova e assinada a lista de presença, os candidatos só poderão se ausentar da sala com prévia autorização do fiscal da sala, podendo sair somente acompanhado por um fiscal de sala ou pessoa integrante da Comissão Organizadora do Processo Seletivo.
8.19. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude de afastamento, por quaisquer motivos, de candidato da sala ou local de prova.
8.20. O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas após decorrida 1 (uma) hora do horário previsto para o início das mesmas, devendo entregar ao Fiscal da Sala o caderno de questões e respectiva folha de respostas. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham rasuras, que tenham sido respondidas a lápis, ou que contenham mais de uma alternativa assinalada.
8.21. O candidato que verificar alguma irregularidade durante a aplicação da prova, deverá registrar a ocorrência junto ao fiscal da Comissão Organizadora do Processo Seletivo do local de aplicação da prova.

9- DA PROVA PRÁTICA

9.1 A Prova Prática, de caráter classificatório, visa aferir o conhecimento técnico e a capacidade de adequação funcional e situacional do candidato às exigências e ao desempenho eficiente das atividades do emprego.
9.2 A Prova Prática será aplicada para os empregos de **Tratorista, Pedreiro, Ajudante de Pedreiro, Pintor, Operador de Máquinas, Auxiliar de Serviços Diversos (ASD- masculino) e Auxiliar de Serviços Diversos (ASD-**

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

feminino) na cidade de Itapura/SP, em **11 de fevereiro de 2024**, tanto o local quanto o horário serão comunicados através do edital de convocação para a prova prática, publicado na imprensa oficial - Semanário Oficial Municipal (SOM) e/ou no site da prefeitura www.itapura.sp.gov.br, também serão afixados no quadro de avisos da Prefeitura Municipal, sendo essas as formas de comunicação dos atos dos Concursos Públicos/Processos Seletivos para todos os efeitos legais.

9.3 A data da prova é sujeita à alteração.

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

9.5 Será aplicada exclusivamente para os candidatos classificados na prova escrita/objetiva.

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

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

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

9.9 Será **DESCLASSIFICADO** o candidato:

a) ausente.

b) que for excluído pelo Fiscal de prova pelo descumprimento das disposições do Edital no dia da realização da prova.

d) que apresentar informação ou documentação considerada pela Banca Examinadora ou pela Comissão de Acompanhamento como irregular para comprovação da inscrição, comprovação de requisitos ou identificação no dia das provas.

e) Não haverá repetição na execução das provas práticas, exceto nos casos em que a Banca Examinadora concluir pela ocorrência de fatores de ordem técnica, não provocados pelo candidato, que tenham prejudicado o seu desempenho.

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

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

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

10 – DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA/ESCRITA

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

10.1.1. Para os demais empregos a prova escrita/objetiva será avaliada na escala de 0 a 40 pontos. Terá caráter eliminatório e classificatório, sendo considerado aprovado para a fase seguinte (quando houver) somente o candidato que obtiver média igual ou superior a 20 (vinte) pontos.

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

11. DA APRESENTAÇÃO DOS TÍTULOS (PROVA DE TÍTULOS)

11.1. Os títulos deverão ser enviados de acordo com o item 5 deste Edital.

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

11.3. Serão considerados títulos os relacionados na Tabela a seguir, sendo limitada a contagem dos mesmos a 1 (um) título de cada especificação, sendo que, o valor total dos títulos apresentados não poderá exceder a 10,0 (dez) pontos.

11.4. Serão desconsiderados os títulos entregues que excedam a pontuação anteriormente especificada.

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

11.5. Será excluída da contagem a titulação exigida como habilitação para o emprego.

ESPECIFICAÇÃO DO TÍTULO	COMPROVANTE	VALOR UNITÁRIO
Licenciatura Plena na área da educação, excluída a que é requisito para o emprego.	Diploma devidamente registrado pelo órgão competente ou Certificado acompanhado do Histórico Escolar.	1,0 ponto
Pós-graduação lato sensu na área da educação, excluída a que é requisito para o emprego	Certificado devidamente registrado pelo órgão competente, acompanhado pelo Histórico Escolar	2,0 pontos
Pós-graduação stricto sensu na área da educação, nível mestrado.	Diploma devidamente registrado pelo órgão competente ou Ata de Defesa Pública acompanhada pelo Histórico Escolar do Mestrado.	3,0 pontos
Pós-graduação stricto sensu na área da educação, nível doutorado.	Diploma devidamente registrado pelo órgão competente ou Ata de Defesa Pública acompanhada pelo Histórico Escolar.	4,0 pontos

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

12 – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

12.1. Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final, em listas de classificação para cada emprego.
12.2. Em caso de igualdade de pontuação final serão aplicados sucessivamente, os seguintes critérios de desempate aos candidatos:

a) com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada considerando-se, caso necessário, o horário de nascimento;
b) Maior idade, considerando-se, caso necessário, o horário de nascimento.
c) Maior número de pontos na Prova Escrita, nas questões de Conhecimentos Específicos do emprego.
d) se persistir o empate será desempatado por meio de um sorteio.

13 – DOS RECURSOS

13.1 Dos atos do Processo Seletivo caberão recurso, no prazo de 02 (dois) dias à EDUCAX, empresa responsável pelo certame. O formulário para o recurso consta no ANEXO VI deste edital e deverá ser enviado para o e mail: educax24@gmail.com, contando esta com prazo de até 04 (quatro) dias para resposta.
13.2 Os recursos não terão efeito suspensivo.
13.3. Não serão aceitos recursos interpostos fora do prazo estabelecido por qualquer outro meio que não seja o especificado neste item;
13.4. A Comissão do Processo é soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
13.5. Em caso de anulação de questões, serão atribuídos pontos a todos os candidatos presentes à prova.
13.6. No caso de procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá eventualmente haver alteração dos resultados obtidos pelo candidato em qualquer etapa ou ainda poderá haver a desclassificação do mesmo.
13.7. A decisão do recurso será enviada no e mail pessoal do candidato e/ou com publicação de Edital no site www.itapura.sp.gov.br
13.8. O Anexo VI deste Edital contém um modelo de Recurso que poderá ser utilizado pelo candidato (este poderá ser *escaneado* e enviado para o e mail do item 13.1).

14 – DA CONVOCAÇÃO

14.1. Os candidatos **habilitados deverão acompanhar** os comunicados das datas das convocações pelo **Semanário Oficial Municipal (SOM)** e **afixação no Quadro de Avisos na sede da Prefeitura Municipal de Itapura**, Rua Getúlio Vargas nº 1087 – Centro Itapura/SP CEP: 15390-000 e também pelo site www.educaxconcursos.com.br
14.2. A simples aprovação no Processo Seletivo não gera o direito à nomeação, mas apenas a expectativa de direito de contratação e a preferência na contratação, pois a Prefeitura Municipal convocará apenas o número de aprovados que forem necessários – Cadastro de Reserva.

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

14.3. Será nesta fase, a que o candidato deverá comprovar todos os requisitos exigidos para o cargo selecionado.

14.4. A não comprovação dos requisitos, o não comparecimento para comprovação ou a inexatidão e/ou irregularidades nos documentos resultará na eliminação do candidato.

14.5. No momento da nomeação, o candidato fica sujeito à aprovação em exame médico admissional que servirá de avaliação da capacidade física, de acordo com o cargo para o qual se candidatou.

14.6. O candidato que no ato da convocação se omitir ou não comparecer será entendido como desistente a nomeação.

14.7. A aprovação do candidato nas avaliações previstas neste Edital não isenta o mesmo da apresentação dos documentos pessoais exigíveis para a contratação.

15. DO TRATAMENTO DOS DADOS PESSOAIS

15.1 O candidato, desde logo, manifesta pela livre, informada e inequívoca a concordância com o tratamento de seus dados pessoais para finalidade específica, em conformidade com a Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

15.2 O candidato consente e concorda que a EDUCAX, empresa responsável pelo certame e a Prefeitura de Itapura/SP tomem decisões referentes ao tratamento de seus dados pessoais, bem como realizem o tratamento de seus dados pessoais, envolvendo operações como as que se referem à coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração.

15.3 No momento da inscrição, o candidato concorda com os termos que constam neste edital, bem como aceita que os seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do processo seletivo, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, autorizando expressamente a divulgação de seus nomes, números de inscrição e notas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública.

15.4 Não caberão reclamações posteriores neste sentido, ficando cientes também os candidatos de que possivelmente tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores através dos mecanismos de busca atualmente existentes**.**

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e alterações posteriores, bem como as Legislações Municipais e demais normas pertinentes em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

16.2 Este Edital terá validade de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por mais um a critério da Administração.

16.3 Todos os atos relativos ao presente Processo Seletivo Público, convocações, avisos e resultados serão divulgados pelo Semanário Oficial Municipal (SOM) e/ou pela internet através do site e www.itapura.sp.gov.br e afixado no Quadro de Avisos na sede da Prefeitura Municipal de Itapura, Rua Getúlio Vargas nº 1087 – Centro Itapura/SP CEP: 15390-000.

16.4 A Prefeitura Municipal de Itapura não se responsabiliza por informações publicadas por outros meios que não sejam os informados no item anterior.

16.5 Os casos omissos no presente edital serão resolvidos pela Comissão Examinadora e Fiscalizadora da Prefeitura Municipal de Itapura.

16.6 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, circunstâncias que serão mencionadas em Edital ou Aviso e que serão divulgados pelo Semanário Oficial Municipal (SOM) e/ou pela internet através do site www.itapura.sp.gov.br e afixadono Quadro de Avisos na sede da Prefeitura Municipal de Itapura, Rua Getúlio Vargas nº 1087 – Centro Itapura/SP CEP: 15390-000.

16.7 É de responsabilidade do candidato manter seu endereço e telefone atualizados até que se expire o prazo de validade do Processo Seletivo para viabilizar os contatos necessários, sob pena de perder o prazo para a admissão, caso não seja localizado.

16.8 Declarada a inexatidão, a falsificação e/ou irregularidades nos documentos, pode-se, a qualquer momento, anular a inscrição, prova ou tornar sem efeito a nomeação do candidato.

16.9 Todos os documentos referentes a este Processo Seletivo serão encartados e arquivados na Prefeitura Municipal de Itapura.

16.10 Decorridos 60 (sessenta dias) dias da homologação do Processo Seletivo e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração das provas e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Processo Seletivo, os registros eletrônicos.

Itapura/SP, 20 de Dezembro de 2023.

FABIO DOURADO:09233174816
Assinado de forma digital por FABIO DOURADO:09233174816
Dados: 2023.12.20 11:35:16 -03'00'

Fábio Dourado
Prefeito Municipal

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

ANEXO I – EDITAL 01 /2023

ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES/CARGOS	
FUNÇOES	**ATRIBUIÇOES**
1. ASSISTENTE SOCIAL EDUCACIONAL (Lei 13935/20)	De acordo com a Lei, as assistentes sociais precisam desenvolver ações para melhorar o ensino e a aprendizagem e atuarem na mediação das relações sociais e institucionais. Outra menção importante é a de que os profissionais da equipe devem considerar o projeto político-pedagógico das escolas em suas atribuições. Ir além da dimensão estratégica voltada para a garantia do acesso e permanência na educação e, também, atuar para garantir a gestão democrática e a qualidade da educação; Realizar abordagens individuais, mas também coletivas: em ações com familiares, docentes, gestores(as), movimentos sociais, entre outros; Atuar na implementação e execução da Política de Educação, operando em programas, projetos e ações afirmativas; Defender as condições de acesso à educação como condição necessária à sua consolidação como política pública e direito social; Procurar outros significados para a educação, buscando uma direção contra-hegemônica; Atuar profissionalmente considerando a dimensão ética, política, teórica junto à técnica. Compreender as desigualdades que atravessam a política educacional e reconhecer sujeitos coletivos e de processos de luta no campo para criar articulações; O trabalho na educação deve seguir as diretrizes do Código de Ética Profissional que rege a área e as orientações das Diretrizes Curriculares da ABEPSS.
2. PSICÓLOGO EDUCACIONAL (Lei 13935/20)	a) Proceder ao exame de alunos e pais que apresentem problemas de comportamento familiar, social ou distúrbios psíquicos, baseando-se no conhecimento dos programas de aprendizagem e das diferenças individuais com vista ao bom entrosamento familiar, melhor receptividade e aproveitamento do aluno e a sua auto realização; b) Aplicar técnicas psicológicas apropriadas ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia; c) Proceder ou providenciar a reeducação nos casos de desajustamento escolar, familiar, ou de natureza social, baseando-se nos conhecimentos sobre a psicologia da personalidade e no psico diagnóstico para promover o ajustamento do indivíduo; d) Estudar sistema de motivação de aprendizagem, métodos novos de treinamento, ensino e avaliação, baseando-se no conhecimento dos processos de aprendizagem e da natureza e causas das diferenças individuais para ajudar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender as necessidades individuais; e) Analisar as características e necessidades de ajustamento de indivíduo com deficiência e infradotados, empregando métodos de observação e experiência para recomendar programas especiais de ensino, composto de currículos e técnicas adequadas aos diferentes níveis de inteligência; f) Fazer o acompanhamento, avaliação de desempenho de servidores e orientação profissional a fim de fornecer dados a serem utilizados pela administração; g) Observar a realidade e efetuar experiências para obter elementos relevantes ao estudo dos processos de crescimento, inteligência, aprendizagem, personalidade e outros aspectos do comportamento humano presente nas crianças que utilizam o sistema; h) Participar de reuniões com a equipe multiprofissional a fim de discutir os trabalhos realizados e casos excepcionais; i) Realizar Visitas Domiciliares, dar atenção às famílias e à comunidade; j) Pesquisar, planejar, elaborar, implementar, executar e avaliar estudos, programas, projetos e políticas sociais junto aos órgãos da administração pública; k) Realizar atividades de caráter socioeducativo, recreativo, cultural e socioassistencial; l) Gerir, Planejar, coordenar e avaliar técnicas, custos e resultados de programas, projetos e serviços em políticas sociais nas diferentes áreas de atuação profissional, tais como assistência social, educação, saúde, trabalho, habitação e outras; m) Realizar abordagens individuais, familiares e comunitárias, visando o atendimento às necessidades básicas, defesa e acesso aos direitos, benefícios, bens e equipamentos públicos de indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade social; n) Realizar acolhimentos e atendimentos psicossociais, também por meio de visitas técnicas, diagnosticando as necessidades do usuário, realizando encaminhamento a equipamentos públicos e prestando orientação necessária a indivíduos, grupos e à população em geral; o) Atuar na comunidade, identificando redes de apoio sociofamiliar e comunitário; p) Participar de capacitação e formação continuada com vistas a superar dificuldades e melhorar a qualidade dos serviços; q) Prestar serviços de âmbito social a indivíduos, famílias ou grupo, em tratamento de saúde física e/ou mental, identificando, diagnosticando e analisando problemas e necessidades psíquicas, visando promover a recuperação e inclusão social; r) Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; s) Elaborar relatórios e prestar informações sobre o usuário quando solicitado; t) Obedecer à legislação municipal vigente, entende-se por atender princípios e diretrizes e legislações vigentes do SUAS/SUS, bem como resoluções, normas de trabalho, de biossegurança e da ética profissional; u) Ser cordial no atendimento aos funcionários e cidadãos;
3. DIRETOR DE CEMEI	a.Gerenciar a unidade escolar em acordo com os princípios e diretrizes para educação, exarados na: Constituição Federal, Lei de Diretrizes e Bases da Educação e pelo Departamento de educação, planejando, b . Organizando e coordenando a execução dos programas e projetos de ensino e os serviços administrativos, viabilizando o melhor desempenho das atividades docentes e discentes; c . Promover a valorização do ambiente escolar como espaço social de convivência ética, integrando equipe escolar, educandos e seus familiares, bem como população usuária, para a ampliação de seus conhecimentos e de sua consciência cidadã; d. Garantir, no âmbito escolar, os princípios democráticos e participativos, envolvendo toda equipe escolar e população usuária na proposição de objetivos e ações para o Projeto Pedagógico Educacional da unidade escolar; e . Promover, no âmbito da ação gestora, da qual é o responsável principal, a composição da equipe de gestão, vinculando sua ação à do coordenador pedagógico; articular formação colaborativa e democrática, nas práticas curriculares e na organização da escola; f .Organizar ações pedagógicas e administrativas, definindo horários e distribuindo tarefas e demandas de trabalho, de acordo com as especificidades de cada integrante da equipe escolar que gerencia; g. Articular a Unidade Escolar com os demais organismos da comunidade: A.P.M., Associações de Bairro, Conselho de Escolas, e outros; h.Administrar o cotidiano Escolar; i. Organizar e acompanhar os trabalhos realizados pelos funcionários da Unidade Escolar em relação à limpeza, conservação, alimentação e higiene
4. PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	São atribuições dos professores, sem prejuízo do que determina a Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional e considerada a proposta político pedagógica da respectiva Unidade Escolar: Planejar diariamente as aulas e as atividades e fazer a correspondente seleção de materiais didáticos e pedagógicos; Ministrar aulas de acordo com o projeto político-pedagógico da Unidade Escolar; Avaliar os educandos e, para isso, considerar o desenvolvimento pleno; Identificar os educandos que necessitem de atendimento especializado e encaminha-los devidamente; Estabelecer estratégias de intervenção no processo de aprendizagem dos educandos que apresentem dificuldades e implementar as estratégias; Cumprir a jornada de trabalho, em tantos dias quanto estejam previstos no calendário escolar de dias letivos; Participar das atividades de planejamento e avaliação e das atividades orientadas para o desenvolvimento profissional do professor, pelo tempo determinado pela Unidade Escolar; Colaborar em atividades para promover melhor articulação entre escola, famílias e comunidade; e Cumprir todas as tarefas que a Unidade Escolar defina como indispensáveis para que a escola atinja seu fins educacionais ou como relevantes para o sucesso do processo de ensino-aprendizagem**.**
5. PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	Ministrar aulas nos cinco primeiros anos do Ensino Fundamental, visando o pleno desenvolvimento do aluno; Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;

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

	Zelar pela aprendizagem dos alunos; Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Ministrar os dias letivos e hora-aulas estabelecidos; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação da escola coma as famílias e comunidade; Incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino e aprendizagem.
6. PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA- PEB 1	São atribuições dos professores, sem prejuízo do que determina a Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional e considerada a proposta político pedagógica da respectiva Unidade Escolar: Planejar diariamente as aulas e as atividades e fazer a correspondente seleção de materiais didáticos e pedagógicos; Ministrar aulas de acordo com o projeto político-pedagógico da Unidade Escolar; Avaliar os educandos e, para isso, considerar o desenvolvimento pleno; Identificar os educandos que necessitem de atendimento especializado e encaminha-los devidamente; Estabelecer estratégias de intervenção no processo de aprendizagem dos educandos que apresentem dificuldades e implementar as estratégias; Cumprir a jornada de trabalho, em tantos dias quanto estejam previstos no calendário escolar de dias letivos; Participar das atividades de planejamento e avaliação e das atividades orientadas para o desenvolvimento profissional do professor, pelo tempo determinado pela Unidade Escolar; Colaborar em atividades para promover melhor articulação entre escola, famílias e comunidade; e Cumprir todas as tarefas que a Unidade Escolar defina como indispensáveis para que a escola atinja seu fins educacionais ou como relevantes para o sucesso do processo de ensino-aprendizagem**.**
7. PROFESSOR DE PROJETOS	Participar de reuniões pedagógicas e da equipe gestora, além dos demais eventos escolares; II - Colaborar com a formação permanente do corpo discente, no que diz respeito aos valores e atitudes, promovendo atividades que levem o aluno a desenvolver a compreensão dos direitos e deveres da pessoa humana, do cidadão, do Estado, da família e dos demais grupos que compõem a comunidade, por meio de participação dos alunos nos órgãos colegiados, tais como Conselhos de Classe e Escolares, Grêmio Estudantil, representação da classe e comissões; III - acompanhar os casos encaminhados pela direção ao Conselho Tutelar; IV - mediar às relações interpessoais entre os alunos e a escola; V - Assistir alunos que apresentam dificuldades de ajustamento à escola, problemas de rendimento escolar e/ou outras dificuldades escolares, especialmente na recuperação e nos casos de progressão parcial, por meio de gerenciamento e coordenação das atividades relacionadas com o processo de ensino-aprendizagem; VI - Colaborar com a Unidade de Ensino a fim de garantir as informações sobre a vida escolar dos alunos, encaminhando dúvidas e questionamentos aos órgãos e servidores competentes; VII - reunir-se com pais e responsáveis; VIII Colaborar na elaboração e execução da proposta do Projeto Político Pedagógico e do Plano Plurianual de Gestão; XII - Favorecer a articulação entre a vivência do aluno em sua comunidade os temas abordados em sala de aula, contextualizando a aprendizagem; XIII - Desenvolver nos alunos hábitos de estudo e organização, planejando atividades educacionais de forma integrada, com a finalidade de melhoria do rendimento escolar; XIV - Planejar e implementar ações referentes à inclusão de alunos com deficiência, com apoio dos demais departamentos da administração central; XV - Colaborar com demais demandas que contribuam com a formação plena das competências, habilidades, atitudes e valores discentes .
8. ASSISTENTE SOCIAL DO CRAS	a) Planejar, elaborar, implementar, executar e avaliar estudos, programas, projetos e políticas sociais junto aos órgãos da administração pública, bem como atividades de caráter educativo, recreativo, cultural e socioassistencial; b) Planejar, coordenar e avaliar técnicas, custos e resultados de programas, projetos e serviços em políticas sociais nas diferentes áreas de atuação profissional, tais como assistência social, educação, saúde trabalho, habitação e outras; c) Realizar abordagens individuais, familiares e comunitárias, visando o atendimento às necessidades básicas, defesa e acesso aos direitos, benefícios, bens e equipamentos públicos de indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade social; d) Realizar entrevistas e atendimentos sociais, através de visitas técnicas, diagnosticando o perfil social do usuário, realizando encaminhamento a equipamentos públicos e prestando orientação social a indivíduos, grupos e à população em geral; e) Atuar na comunidade, identificando redes de apoio sociofamiliar e comunitário; f) Promover e organizar a atualização do cadastro de recursos comunitários, dados e informações referentes à sua área de atuação, identificando e articulando recursos sociais e financeiros disponíveis; g) Prestar serviços de âmbito social a indivíduos, famílias ou grupo, em tratamento de saúde física e/ou mental, identificando, diagnosticando e analisando problemas e necessidades materiais e psíquicas, visando promover a recuperação e inclusão social; h) Operar na promoção, assistência, prevenção de riscos e agravos à saúde e contribuir na criação e desenvolvimento de espaços de controle social, facilitando o acesso e participação do usuário e incentivando as práticas de educação em saúde, sempre dentro de sua área de atuação; i) Realizar estudos e pesquisas de interesse geral da educação e, especificamente, de Serviço Social Escolar, visando sua operacionalização nas escolas municipais e estaduais. J) Elaborar relatórios e pareceres dos trabalhos desenvolvidos e realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais; k) Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; l) Prestar assessoria técnica em matéria relacionada às políticas sociais, no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; m) Realizar pareceres e prestar informações sobre a matéria de Serviço Social; n) Obedecer à legislação federal, estadual e municipal; o) Atender princípios e diretrizes e legislações vigentes do SUAS/SUS, bem como resoluções, normas de trabalho, de biossegurança e da ética profissional; p) Executar atividades correlatadas e outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade, obedecendo à regulamentação da respectiva categoria profissional. Q) Realizar quando necessário, atividades na zona rural de Itapura r) Ser cordial no atendimento aos funcionários e cidadãos; Outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela administração superior
9.Vigia	Exercer vigilância, rondando suas dependências e observando a entrada e saída de pessoas ou bens, para evitar roubos, furtos e atos de violência e outras infrações à ordem e à segurança; Percorrer a área sob sua responsabilidade, atentando-se para eventuais anormalidades nas rotinas de serviço e ambientais; Vigiar a entrada e saída das pessoas, ou bens da entidade; Tomar as medidas necessárias para evitar danos, baseando-se nas circunstâncias observadas e valendo-se da autoridade que lhe foi outorgada; Prestar informações que possibilitem a punição dos infratores; Redigir ocorrências das anormalidades; Escoltar e proteger pessoas encarregadas de transportar dinheiro e valores; Escoltar e proteger autoridades; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; verificar se portas e janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas, para constatar possíveis irregularidades e adotar providências pra evitar incêndios e outros danos; Executar outras atividades correlatas no município de , Itapura-SP.
10. AUXILIAR DO CONSULTÓRIO DENTÁRIO	Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde. Proceder a desinfecção e à esterilização de materiais e instrumentos utilizados; preparar e organizar instrumental e materiais necessários; instrumentalizar e auxiliar o cirurgião dentista nos procedimentos clínicos, cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; organizar a agenda clínica; acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde de família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar e participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade da Saúde Bucal.
11.NUTRICIONISTA ACADEMIA DE SAÚDE E ATENÇÃO PRIMÁRIA	Realizar o diagnóstico da situação alimentar e nutricional da população com a identificação de áreas geográficas e segmentos de maior risco aos agravos nutricionais, grupos em situação de insegurança alimentar e nutricional com base no sistema de vigilância alimentar e nutricional e em inquéritos locais e outras fontes de informação pertinentes, considerando a intersetorialidade e a multicausalidade da situação alimentar e nutricional. Essas informações subsidiam decisões para as ações de nutrição e promoção de práticas alimentares saudáveis, que respeitem a diversidade étnica, racial e cultural da população. > A partir da identificação de situações de risco, favorecer a inclusão social por meio da ampliação do acesso à informação sobre programas sociais e direitos relacionados à alimentação e ao estabelecimento de parcerias locais

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

	interinstitucionais e comunitárias, incentivando a inserção das famílias e indivíduos nos programas e nos equipamentos sociais disponíveis e a busca de redes de apoio. > Auxiliar na identificação de características domiciliares e familiares que orientem a detecção precoce de dificuldades que possam afetar o estado nutricional e a segurança alimentar e nutricional da família; > Avaliar, em conjunto com as Equipes Saúde da Família e os Conselhos de Saúde, o desenvolvimento e a implementação das ações de saúde e de alimentação e nutrição e seu impacto na população. > Desenvolver ações de distintas naturezas para a promoção de práticas alimentares saudáveis em todas as fases do curso da vida e em respostas às principais demandas assistenciais quanto aos transtornos e aos distúrbios alimentares, estabelecendo estratégias conjuntas com diferentes setores e atuando nos espaços sociais da comunidade. > Socializar o conhecimento sobre os alimentos e o processo de alimentação, bem como desenvolver estratégias de resgate de hábitos e práticas alimentares regionais relacionadas ao consumo de alimentos saudáveis. Para além do nutriente, da doença, da dieta, da restrição, da reflexão sobre a alimentação cotidiana da população, essa estratégia deve incorporar os saberes sobre a comida, a culinária, a cultura, o prazer, a saúde e a qualidade do alimento, tanto do ponto de vista sanitário quanto nutricional. > Elaborar, em conjunto com a equipe de saúde, rotinas de atenção nutricional e atendimento para doenças relacionadas à alimentação e à nutrição, de acordo com protocolos de atenção básica, organizando a referência e a contra-referência. > Atuar na formação e na educação continuada das equipes de saúde e participar de ações vinculadas aos programas de controle e prevenção dos distúrbios nutricionais como carências por micronutrientes, sobrepeso, obesidade, Doenças Crônicas NãoTransmissíveis e desnutrição; > Elaborar planos terapêuticos, por meio de discussões periódicas que permitam a apropriação coletiva pela equipe de saúde, realizando ações multiprofissionais e interdisciplinares, desenvolvendo a responsabilidade compartilhada.
12. EDUCADOR FÍSICO ACADEMIA DE SAÚDE E ATENÇÃO PRIMÁRIA	➢ Realizar ações de promoção da saúde mediante práticas corporais, atividades físicas e lazer, que englobam realizar atendimento individual; ➢ Realizar atendimento em grupos; ➢ Realizar consultas compartilhadas; ➢ Participar de eventos, campanhas, ações e programas de educação em saúde; ➢ Promover atividades de educação permanente; ➢ Promover ações em práticas integrativas e complementares (pics); ➢ Desenvolver ações de saúde nas escolas e centros culturais; ➢ Promover atividades de lazer e recreação; ➢ Realizar visitas domiciliares; ➢ Trabalhar em rede de serviços; ➢ Matriciar equipes; ➢ Desenvolver ações de atividade física e práticas corporais inclusivas na saúde; ➢ Estruturar ações de atividade física e práticas corporais na prevenção primária, secundária e terciária no SUS; ➢ Estruturar ações de atividade física e práticas.
13. AUXILIAR DE ENFERMAGEM	Participar das atividades de assistência básica realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão, e quando indicado ou necessário, no domicilio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, etc.) Realizar ações de educação em saúde e grupos específicos e a famílias em situação de risco, conforme planejamento da equipe e participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento do PSF.
14. CONTADOR	a) Realizar os serviços de contabilidade da Prefeitura; b) Executar e/ou supervisionar as atividades relacionadas à escrituração e controle das receitas e despesas, bem como dos bens patrimoniais do Município; c) Realizar estudos financeiros e contábeis; d) Emitir pareceres sobre operações de crédito, submetendo-se à apreciação do chefe imediato; e) Executar os programas de amortização da dívida municipal; f) Elaborar projetos sobre abertura de créditos adicionais e alterações orçamentárias, em conjunto com o Chefe imediato; g) Organizar sob orientação do Chefe imediato, proposta orçamentária; h) Realizar a prestação de contas de fundos e auxílios recebidos pelo Município; i) Assinar balanços e balancetes; j) Cooperar com os demais Departamentos, Setores e Unidades que compõem a estrutura administrativa e operacional do Município; k) Cumprir com todas as atribuições do Cargo e demais ordens emanadas de seu superior, sob pena de responder por Processo Disciplinar Funcional; l) Ser cordial no atendimento aos funcionários e cidadãos; m) Na elaboração de textos, comunicados ou qualquer ato escrito, adotar corretamente as normas de ortografia e gramática vigente no País; n) Outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela administração superior
15. TRATORISTA	Operar máquinas agrícolas motorizadas para desenvolver atividades agrícolas utilizando implementos diversos, arados, grades, roçadeiras, pulverizadores, enxadas rotativas, sulcadoras plantadeiras, adubadores, carretas e outros equipamentos similares; • Operar máquinas agrícolas automotrizes; • Executar pequenos serviços de mecânica e manutenção e reparos de emergência em máquinas agrícolas motorizadas; • Zelar pela conservação e manutenção das máquinas agrícolas em geral; • Anotar em mapa próprio a hora da partida, percurso ou trabalho realizado e hora de chegada do trator; • Verificar diariamente as condições de óleo, água, combustível, lubrificação, bateria, lanternas, faróis e rodas do trator; • Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade
16. PEDREIRO	a) Coordenar a abertura de valetas executar os serviços pertinentes a alicerces, fundações, bueiros e fossas; b) Fazer ou orientar o trabalho de perfuração e cortes em pedras, tijolos, blocos de cimento ou outros materiais; c) Coordenar o preparo da argamassa, concreto e outras massas; d) Executar assentamento de tijolos, blocos, azulejos, pisos, pedras, etc, revestir paredes realizar trabalhos de instalação de aparelhos sanitários, cobertura de telhas de barro ou de outro material e acabamento de obras; e) Executar serviços de concretagem de vigas, colunas, pilares, lajotas, etc; f) Coordenar ou providenciar a armação de andaimes; g) Realizar o trabalho sob a orientação de projetos ou desenhos e do Engenho ou Mestre de Obras; h) Cumprir e fazer cumprir as normas e legislação vigente; i) Receber, conferir e guardar os materiais, ferramentas e equipamentos, fiscalizando seu uso e emprego; j) Orientar e fiscalizar os serviços executados por auxiliares; k) Prover a limpeza, mantendo sempre em ordem o local da obra; l) Cooperar com os demais Departamentos, Setores e Unidades que compõem a estrutura administrativa e operacional do Município; m) Cumprir com todas as atribuições do Cargo e demais ordens emanadas de seu superior, sob pena de responder por Processo Disciplinar Funcional; n) Ser cordial no atendimento aos funcionários e cidadãos; Outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela administração superior
17. AJUDANTE DE PEDREIRO	Verifica as características das obras, seleciona e mistura o material adequado, assentam tijolos, pedras, ladrilhos e outros com o uso da argamassa; faz o revestimento de paredes; realiza trabalho de manutenção corretiva, reparando aparelhos sanitários, manilhas e outras peças, chumba bases danificadas; executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato e outras atividades fins.
18. PINTOR	Realiza serviços de pintura em geral, em locais determinados pelo superior hierárquico; executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato
19. OPERADOR DE MÁQUINAS	Realizar trabalhos de operação de retroescavadeira, trator de pneu, motoniveladora, trator de esteira e pá carregadeira executando serviços de saneamento, escavação em geral, carregamento e descarregamento, para atender às necessidades de execução de obras públicas; 2. Vistoriar as máquinas aquecendo motor e verificando o nível de óleo, água, bateria, combustível e calibragem dos pneus, para certificar-se das condições de funcionamento; 3. Operar a retroescavadeira, manipulando o dispositivo de marcha, acionando os pedais e alavanca de comando, corte, elevação e abertura, para escavar valas, transportar manilhas e remover entulho de terrenos e córregos; 4. Operar o trator de pneu, manipulando máquinas e direção, para efetuar a limpeza de ruas, retirando e transportando lixo e entulho; 5. Operar pá carregadeira acionando os comandos hidráulicos de tração, escavando solo e movendo pedras, asfalto, concreto e materiais similares e vertendo-os em caminhões para serem transportados; 6. Controlar a quantidade de trabalho executado, anotando horários, quilometragem e outros dados, para propiciar manutenção adequada; 7. Zelar pela manutenção e conservação das máquinas e equipamentos utilizados; 8. Executar atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior
20.AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS (MASCULINO)	Executar serviços de limpeza em geral (pisos, paredes, tetos, sanitários, pias, vidraças, jardins); Utilização de produtos de limpeza; Transporte de móveis e objetos em geral; Serviços de carga e descarga de materiais; Serviços de copa e cozinha (preparar e servir café, lanches, higienizar utensílios de cozinha, etc.); executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função. Auxiliar os serviços básicos de encanador, pedreiro, operador de bomba e de máquinas e maquinários. Varrição, conservação, reparação de superfícies diversas, com a utilização de enxadas, foice, pé de cabra, pá, lima, vassoura, escovão e outros; Carregamento e descarregamento de terra, areia e entulhos em caminhões; Conservação de ferramentas diversas; Carregamento e empilhamento de tijolos, blocos, telhar;

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

	Uso de carriolas e similares; Abertura de valas, limpeza de bueiros e rede de esgoto, com utilização de ferramentas manuais; Limpeza de veículos e maquinas; Carregamento e descarregamento de madeiras, móveis, maquinários.
21. AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS (FEMININO)	Executar serviços de limpeza em geral (pisos, paredes, tetos, sanitários, pias, vidraças, jardins); Utilização de produtos de limpeza; Transporte de móveis e objetos em geral; Serviços de copa e cozinha (preparar e servir café, lanches, higienizar utensílios de cozinha, etc.); executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função. Varrição, conservação, reparação de superfícies diversas, com a utilização de enxadas, foice, pé de cabra, pá, lima, vassoura, escovão e outros; Conservação de ferramentas diversas; Separar materiais para reciclagem ou descarte, contribuindo com as práticas de sustentabilidade
22. TÉCNICO EM INFORMÁTICA	Configurações e programações de sistemas informáticos; Assistência na correção de defeitos ou falhas nas redes ou equipamentos; Desenvolvimento e instalação de softwares; Desenvolvimento de sistemas para computadores; Prestar assistência técnica (internet, computadores, impressoras, ambiente rede) em toda parte de informática da prefeitura, todos os setores e secretarias). Desenvolvimento de websites na internet; Realizar cotação de preços em eventuais aquisições de equipamentos de informática. Instalação e Manutenção de Computadores Linguagens, Tecnologias e Trabalho Lógica de Programação Operação de Software Aplicativos Técnicas e Linguagens para Banco de Dados Técnicas de Programação para Internet Desenvolvimento de Software Empreendedorismo e Inovação Experiência ou conhecimento em Gestão de Sistemas Operacionais Programação de Computadores experiência ou conhecimento em redes cabeadas e wireless, roteadores, mikrotik, manutenção, configuração e instalação de computadores, laptops impressoras, switch/hub Ethernet, antenas via-radio em conexões ponto a ponto (em especial produtos Ubiquiti), conhecimento ou noção de servidores e redes intranet

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

ANEXO II – EDITAL 01 /2023

LÍNGUA PORTUGUESA
(Para todos os empregos que exigem Ensino Médio e Superior)
FONOLOGIA: Conceitos básicos - Classificação dos fonemas - Sílabas - Encontros Vocálicos - Encontros Consonantais - Dígrafos - Divisão silábica. **ORTOGRAFIA**: Novo Acordo Ortográfico **ACENTUAÇÃO**: Acentuação tônica - Acentuação gráfica - Aspectos genéricos das regras de acentuação - regras especiais - Acentos diferenciais- Crase. **MORFOLOGIA**: Classes gramaticais. Verbos Regulares e Irregulares. Frase, oração e período- Estrutura e Formação das palavras. Pronomes: emprego, colocação e formas de tratamento. **SINTAXE:** Termos Essenciais da Oração - Termos Integrantes da Oração - Termos Acessórios da Oração – Períodos. Classificação das Orações – Concordância Verbal e Concordância Nominal **PONTUAÇÃO**. Interpretação e análise de Textos de diversos gêneros- Tipos de Discurso - Coesão e Coerência - Sinonímia e Antonímia. Homonímia e Paronímia
LÍNGUA PORTUGUESA
(Para os empregos que exigem nível Alfabetizado e Ensino fundamental)
1.Ortografia. 2.Leitura e interpretação de diversos gêneros textuais.3. Vocabulário. 4. Classes de Palavras.5.Antônimos e Sinônimos. 6.Classes Gramaticais 7. Acentuação Gráfica. 8. Pontuação.

MATEMÁTICA (Para todos os empregos que exigem Ensino Médio e Superior)
Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores. Razão e Proporção. Porcentagem. Juros Simples. Conjunto de números reais. MDC e MMC. Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume: unidades de medida; transformações de unidades. Estatística: noções básicas. Interpretação e construção de tabelas e gráficos. Geometria: elementos básicos, conceitos primitivos, representação geométrica no plano; Noções de probabilidade e análise combinatória. Tratamento da Informação
MATEMÁTICA (Para os cargos que exigem nível Alfabetizado e Ensino Fundamental)
Operações Fundamentais (adição, subtração, multiplicação e divisão); sistema monetário, lógica, unidades de medida, massa, capacidade e volume, área, problemas matemáticos.

CONHECIMENTOS GERAIS/ATUALIDADES (Para TODOS os empregos)
Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais, históricos, culturais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir de 1º de janeiro de 2023 e que foram divulgados nas mídias local/ nacional/ internacional. Histórico do Município de Itapura/SP (aspectos políticos, físicos e geográficos). Notícias locais.
Noções de Informática (somente para os empregos que constam)
- Conceito de internet e intranet, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet e programas
de navegação.
- Conceito de organização de arquivos e métodos de acesso
- Principais Softwares comerciais: Windows (versões 8.1 e mais recentes), Pacote Office
(versões 2010 a mais recentes)
- Programas de navegação na internet
- Correio eletrônico MS Outlook e Mozilla Thunderbird.
- Sítios de busca e pesquisa na Internet.
- Procedimentos e conceitos de cópia de segurança. Noções de vírus, worms e pragas virtuais.
- Sistemas Operacionais e armazenamento de dados

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA TODOS OS EMPREGOS	
1.Auxiliar de Enfermagem	1. Resolução COFEN 564/2017 – Novo Código de Ética dos Profissionais da Enfermagem. 2. Ética profissional e lei do exercício profissional da enfermagem. 3. Fundamentos básicos para o desenvolvimento de técnicas em enfermagem. 4. Programa de Assistência de enfermagem na Saúde da mulher, da criança, do adulto, do idoso e na Saúde mental. 5. Assistência de enfermagem nas Doenças transmissíveis, na promoção à saúde, Atuação de enfermagem na limpeza, desinfecção e esterilização de materiais. 6.Enfermagem no centro cirúrgico. Atuação nos períodos pré-operatório, trans-operatório e pós-operatório. Atuação durante os procedimentos cirúrgico anestésicos. Materiais e equipamentos básicos que compõem as salas de cirurgia e recuperação anestésica. Rotinas de limpeza da sala de cirurgia. 7.Central de material e esterilização. Uso de material estéril. 8. Manuseio de equipamentos: autoclaves; seladora térmica e lavadora automática ultrassônica. 9. Noções de controle de infecção hospitalar. 10. Procedimentos de enfermagem. 11. Verificação de sinais vitais, oxigenoterapia, aerossolterapia e curativos. 12. Administração de medicamentos. 13. Coleta de materiais para exames. 14. Enfermagem nas situações de urgência e emergência. Estrutura e organização do pronto socorro. 15. Atuação do técnico de enfermagem em situações de choque, parada cardiorrespiratória, politrauma, afogamento, queimadura, intoxicação, envenenamento e picada de animais peçonhentos. 16. Enfermagem em saúde pública. 17. Política Nacional de Imunização. 18. Controle de doenças transmissíveis, não transmissíveis e sexualmente transmissíveis. 19. Atendimento aos pacientes com hipertensão arterial, diabetes, doenças cardiovasculares, obesidade, doença renal crônica, hanseníase, tuberculose, dengue e doenças de notificações compulsórias. 20. Controle de doenças transmissíveis, não transmissíveis e sexualmente transmissíveis. 21. Atendimento aos pacientes com hipertensão arterial, diabetes, doenças cardiovasculares, obesidade, doença renal crônica, hanseníase, tuberculose, dengue e doenças de notificações
	1 – Avaliação psicológica, técnicas e instrumentos de avaliação psicológica em contextos sociais, psicodiagnóstico e elaboração de documentos – Relatórios e laudos periciais psicológicos. 1.1 – Testes psicológicos aprovados pelo SATEPSI. 2 – Saúde Mental – Psicopatologias: crises, síndromes e transtornos de personalidade. 4 – Tratamento e prevenção de dependência química. 5 – Resoluções do Conselho Federal de Psicologia a respeito do exercício profissional e Código de Ética Profissional. 6 – Teorias da Personalidade. 7 – Psicologia do Desenvolvimento: Infância, adolescência e idade adulta. 8 – Psicologia e políticas Públicas (Mediação de Conflitos). 9 – Gestão de pessoas – liderança, motivação, grupos e avaliação

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

2. Psicólogo Educacional	de desempenho nas organizações. 10 –O papel do psicólogo em equipe multidisciplinar em diversos contextos: Violência familiar, contexto de risco e proteção social – Violação, abuso e alienação -; Orientação, acompanhamento e readaptação de profissionais. 11 – Principais teóricos das correntes psicológicas: Freud, Lacan, Piaget, Skinner, Winnicott, Vygotsky, Fritz Perls, Foucault, Joel Dor, Silvia Lane. 12 – Estatuto da criança e do adolescente. 13 Teorias da Aprendizagem. 14 – Psicologia Social e os fenômenos de grupo: a comunicação, as atitudes, o processo de socialização, os grupos sociais e seus papeis. 15 – Adoção e acolhimento provisório de crianças e adolescentes. 16 – Grupo social e familiar – história da família, influência da família e da sociedade no rompimento dos laços afetivos. 17 – Desigualdade social, sociedade e processo de exclusão, segregação e invisibilidade social.
3. Auxiliar do Consultório Dentário	Níveis de prevenção e de aplicação. Noções de primeiros socorros. Código de Ética Odontológica (CFO, 2003) e Resolução CFO nº 185/93, alterada pela Resolução CFO nº 209/97. a) Processo saúde-doença. b) Promoção da saúde – conceitos e estratégias: intersetorialidade, atitudes saudáveis, participação comunitária e desenvolvimento de habilidades pessoais. c) Meios e formas de comunicação. d) Psicologia das relações humanas. e) Psicologia aplicada ao processo ensino-aprendizagem. f) Políticas de saúde no Brasil/ Sistema Único de Saúde - ênfase na atenção básica. g) Educação para a saúde: processos educativos, métodos, técnicas e produção de materiais educativos. h) Anatomia e fisiologia do corpo humano. i) Principais problemas de saúde da população e meios de intervenção. j) Doenças transmissíveis e não transmissíveis: conceitos básicos, prevenção e controle. k) Método epidemiológico/indicadores de saúde: dados demográficos, riscos sanitários e riscos ambientais. l) Vigilância em saúde: epidemiológica, sanitária e ambiental. m) Saneamento ambiental. n) Bioética e ética profissional. o) Medidas de prevenção a riscos ambientais e sanitários. a) Epidemiologia em saúde bucal. b) Paradigma da saúde bucal coletiva/ processo saúde-doença bucal. c) Recursos de comunicação. d) Educação em saúde bucal. e) Anatomia e fisiologia do aparelho estomatognático. f) Doenças bucais: etiologia, etiopatogenia e prevenção. g) Controle de infecção bucal. h) Métodos e técnicas de aplicação de agentes químicos (evidenciadores de placa bacteriana,soluções fluoretadas, soluções de gluconato de clorexidina, soluções antissépticas, entre outras) utilizados no controle das doenças bucais. i) Fluorterapia. j) Vigilância na utilização dos fluoretos. k) Técnicas de cuidados odontológicos para usuários com necessidades especiais.
4. Vigia	- Noções básicas de trânsito - Noções básicas de higiene: corporal, da habitação, dos hábitos - Primeiros socorros - Normas de comportamento em serviço público - Noções básicas de segurança no trabalho - Tarefas auxiliares gerais junto a repartições, ruas, dependências em geral, veículos, etc. - Serviços de carga e descarga dos materiais e equipamentos necessários, bem como sua limpeza e conservação - Limpeza de instalações sanitárias e manutenção para uso - Escalas e horários - Comunicação ao superior sobre irregularidades - Vigilância para proteção e manutenção da ordem em praças, logradouros, centros esportivos, postos de saúde, centros culturais, creches, escolas, construções, terrenos e materiais - Zelo com o patrimônio público - Controle de entrada e saída de pessoas sob sua guarda - Recebimento e fornecimento de informações pessoalmente ou por telefone - Anotações de recados - Solicitação de ambulâncias, viaturas policiais e bombeiros - Garantia do sossego noturno - Vigilância contínua nos locais de trabalho - Cumprimento de rodízios nos turnos de trabalho - Controle de chaves e portas - Abertura e fechamento de repartições, prédios, portões, etc.
5. Contador	CONTABILIDADE GERAL: Patrimônio: Conceito, bens, direitos e obrigações, patrimônio líquido. Conta: determinação dos débitos e dos créditos, contas correntes. Escrituração: livros obrigatórios, métodos de escrituração, partidas dobradas. Fórmulas de lançamentos. Elaboração das demonstrações financeiras exigidas pela Lei nº 6.404/76, suas alterações e legislação complementar: conceito, obrigatoriedade, conteúdo, forma de apresentação, elaboração e critérios de contabilização. Levantamento de balancetes periódicos. Análise das demonstrações financeiras: índices de liquidez, endividamento, rotação de estoques. CONTABILIDADE PÚBLICA: Conceituação, objeto e campo de aplicação. Composição do patrimônio público. Variações patrimoniais do setor público: qualitativas, quantitativas. Receita e despesa sob o enfoque patrimonial. Mensuração de ativos. Ativo imobilizado. Ativo Intangível. Reavaliação e redução ao valor recuperável. Depreciação, amortização e exaustão. Mensuração de 39 passivos. Provisões. Passivos contingentes. Despesa Pública: conceito, estágios e classificações. Receita Pública: conceito, estágios e classificações. Execução orçamentária e financeira. Regime Contábil. Lei Federal nº 4.320, de 17/03/64 (Normas Gerais de Direito Financeiro para Elaboração e Controle dos Orçamentos e Balanços da União, Estados e Municípios). Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) – edição atualizada.
6.Assistente Social do CRAS e 7.Assistente Social Educacional	Código de Ética do (a) Assistente Social. Conhecimentos gerais da profissão. Parâmetros para Atuação de Assistentes Sociais na Política de Assistência Social. Centro de Referência de Assistência Social (CRAS). Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS). Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV). Política Nacional de Assistência Social (PNAS). Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF). Conselhos Municipais de Direitos Humanos. Política Nacional para Inclusão Social da População em Situação de Rua. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. Declaração Universal dos Direitos Humanos. Abordagem social. Pessoas em situação de vulnerabilidade social. Noções de Primeiros Socorros. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente). Lei nº 8.662, de 07 de junho de 1993. Lei nº 8.742, de 07 de dezembro de 1993. Lei nº 8.842, de 04 de janeiro de 1994. Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso). Lei nº 11.340, de 07 de agosto de 2006 (Lei Maria da Penha). Lei nº 12.435, de 06 de julho de 2011. Resolução CNAS nº 33, de 12 de dezembro de 2012.LDB- Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (atualizada). Lei nº 13.146. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Declaração Universal dos Direitos das Crianças (UNICEF). Noções sobre a Política Nacional de Assistência Social
8.Professor de Educação Infantil	Lei Federal nº 8.069/90. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, e dá outras providências (com todas as alterações). Conceito de Infância. Correntes Pedagógicas de desenvolvimento das aprendizagens. Teóricos da Aprendizagem- Paulo Freire, Piaget, Vygotsky, Freinet, Montessori. Organização e planejamento da Educação Básica. Aspectos filosóficos e sociológicos da educação: a função social da escola e as tendências pedagógicas da prática educativa. Formação e identidade do pedagogo no Brasil: a pedagogia como ciência da educação. O currículo escolar e a produção dos saberes: construção de competências e habilidades. A pedagogia de Projetos. Múltiplas linguagens na escola: construtivismo e processo de alfabetização. Sistema de avaliação da educação básica. Inteligências Múltiplas. Projeto Político Pedagógico. Colegiado escolar. Organização do tempo e espaço escolar. Base Nacional Comum Curricular(BNCC): "A Etapa da Educação Infantil", páginas 35 a 55. Plano Nacional da Primeira Infância.

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

9.Professor de Projetos	Conhecimento de Projetos Sociais. Sistema de Garantia de Direitos da Criança e do Adolescente. Proteção Integral: políticas integradas. Conselho de Direitos: o que é, o que faz. Conselho Tutelar: o que é, o que faz. Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei nº 8.069/1990. Noções sobre o Plano Nacional de Enfrentamento da Violência Sexual Infanto Juvenil. SINASE - Noções sobre o Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo. Noções de Educação Ambiental. Noções Básicas sobre Relações Humanas. Concepção de Protagonismo Juvenil. Política Nacional de Integração da Pessoa com Deficiência. Conhecimentos inerentes em artesanato das mais variadas formas. Técnicas de artesanato com materiais recicláveis. Habilidade/conhecimento com manuseio dos materiais de cada técnica, acabamento adequado das peças confeccionadas de acordo com a técnica empregada. Pedagogia de Projetos. Conceito das Infâncias. Correntes Pedagógicas de desenvolvimento das aprendizagens. Teóricos da Aprendizagem- Paulo Freire, Piaget, Vygotsky, Freinet, Montessori. Organização e planejamento da Educação Básica. Inteligências Múltiplas. Plano Nacional da Primeira Infância
10.Diretor de CEMEI	Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 que estabelece diretrizes e bases da educação nacional e todas as suas alterações. Brasília; 1996. BRASIL. Lei nº 13.146. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Lei Federal nº 8.069/90. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, e dá outras providências (com todas as alterações). Objetivos e funções da creche. Aspectos do desenvolvimento da criança (físico, social, cognitivo e afetivo). Cuidados físicos com a criança. O ambiente físico/afetivo da creche. A relação auxiliar de Desenvolvimento Educacional e criança. Desenvolvimento infantil: físico, afetivo, cognitivo e social. O brincar, o brinquedo, o jogo e a ludicidade. Base Nacional Comum Curricular (BNCC): "A Etapa da Educação Infantil", páginas 35 a 55. Noções de primeiros socorros. Conceito das Infâncias. Correntes Pedagógicas de desenvolvimento das aprendizagens. Teóricos da Aprendizagem- Paulo Freire, Piaget, Vygotsky, Freinet, Montessori. Organização e planejamento da Educação Básica. Inteligências Múltiplas. Plano Nacional da Primeira Infância
11.Professor PEB II de Educação Física	Contextualização sócio-política da Educação Física; Esporte na Escola (teoria e prática conscientizada); A cultura popular, o lazer e a Educação Física escolar na escola de ensino fundamental; O jogo; Características sócio afetivas, motoras e cognitivas; Jogo cooperativo; O Ensino da Educação Física no ensino Fundamental e na Educação Infantil; Procedimentos metodológicos e avaliatório; Seleção de conteúdos História da Educação Física; Tendências Pedagógicas da Educação Física Escolar; Aprendizagem e desenvolvimento motor; Esportes: Conceitos relacionados à Iniciação Esportiva Universal; Jogos, lutas e brincadeiras; Regulamento dos jogos; Conhecimentos Específicos da Área: Regras e Regulamentos, Competições, Sistemas Ofensivos, Sistemas Defensivos, Histórico e Notícias das modalidades: Basquetebol, Futebol de Campo, Futebol de Salão, Handebol, Voleibol e Natação; BRASIL. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e todas as suas alterações. Brasília; 1996. BRASIL. Lei nº 13.146. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Lei Federal nº 8.069/90. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, e dá outras providências (com todas as alterações)
12.Educador Físico Academia de Saúde e Atenção Primária	Conhecimentos sobre: Práticas corporais e atividades físicas; • Produção do cuidado e de modos de vida saudáveis; • Promoção da alimentação saudável; • Práticas integrativas e complementares; • Práticas artísticas e culturais; • Educação em Saúde; • Planejamento e Gestão; • Mobilização da comunidade. Saúde contextualizada no Brasil - Saúde no Brasil e suas relações - Atenção primária à saúde - Modelo de gestão Protocolos de avaliação física: aptidão física na atenção primária - Contextualizando aptidão física Instrumentos e protocolos de avaliação da atividade física e da aptidão física –- Instrumentos e protocolos de avaliação da atividade física e da aptidão física –Educação em saúde e exercícios físicos supervisionados para a promoção da atividade física na atenção primária -Educação em saúde - Programa de exercício físico para grupos - Dificuldades e desafios | Integralidade e interdisciplinaridade na busca de hábitos saudáveis - Mudança de hábitos. Integralidade e Interdisciplinaridade - Atuação profissional.
13.Nutricionista Academia de Saúde e Atenção Primária	Fundamentos da nutrição e alimentação humana nos seus aspectos bioquímicos, fisiológicos e das necessidades nutricionais nos diferentes ciclos da vida (gestante, infância, adolescência, adulta e envelhecimento). Princípios Nutricionais - Digestão, Absorção, Transporte e Excreção de nutrientes. Biodisponibilidade de micronutrientes. Nutrição na terceira idade. Bases da Dietoterapia: conceitos e objetivos; dietas hospitalares nas diferentes patologias, condições clínicas e metabólicas. Terapia Nutricional Enteral; Regulamento Técnico para a Terapia de Nutrição Enteral (Resolução - RDC nº 63, de 6 de julho de 2000); Modificações da dieta normal para atendimento ao paciente: métodos especiais de alimentação parenteral e por sonda; Controle de peso; Enfermidades gastrointestinais; Diabete Mellitus; Enfermidades cardiovasculares; Enfermidades renais; Enfermidades hepáticas; Enfermidades do sistema músculo esquelético; Nutrição de queimados; Erros inatos do metabolismo. Saúde materno-infantil no Brasil. Promoção da saúde materno-infantil. Nutrição materna e prognóstico da gravidez. Alimentação da gestante e nutriz. Nutrição na lactação. Aleitamento materno. Nutrição do lactente. Nutrição do recém-nascido de baixo peso. Nutrição da Criança. Fatores socioeconômico e psicológico que afetam o estado nutricional nos diferentes ciclos de vida. Recomendações nutricionais e prescrições dietéticas. Unidades de alimentação e nutrição :características, planejamento, recursos humanos, organização e funcionamento dos setores de produtividade, composição e classificação dos alimentos; seleção, conservação e armazenamento; técnicas de pré-preparo, preparo e cocção. Normas e padrões nutricionais. Índice para avaliar a qualidade das dietas. Nutrição do trabalhador. Planejamento de cardápios. Crescimento microbiano em alimentos de origem animal e vegetal e infecções alimentares. Boas práticas de fabricação de alimentos. Controle dos manipuladores, ambiente e processamento de alimentos. Limpeza e sanitização. Controle higiênico-sanitário de alimentos por meio da análise de perigos e pontos críticos de controle APPCC; controles de temperatura no fluxo dos alimentos. Ética Profissional. Legislação profissional. Nutrição e Saúde Pública: Noções de epidemiologia das doenças nutricionais e desnutrição proteico-calórica; diagnóstico do estado nutricional das populações; vigilância nutricional. Educação alimentar e Nutricional. Avaliação do estado nutricional: métodos e critérios de avaliação. Métodos de assistência ambulatorial em nutrição
14.Professor de Educação Básica I	BRASIL. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 que estabelece diretrizes e bases da educação nacional e todas as suas alterações. Brasília; 1996. BRASIL. Lei nº 13.146. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). BRASIL. Lei Federal nº 8.069/90. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, e dá outras providências (com todas as alterações). SÃO PAULO. Currículo Paulista. A etapa do Ensino Fundamental- p. 11 a 29 e 81 a 96. Organização e planejamento da Educação Básica. Aspectos filosóficos e sociológicos da educação: a função social da escola e as tendências pedagógicas da prática educativa. Formação e identidade do pedagogo no Brasil: a pedagogia como ciência da educação. O currículo escolar e a produção dos saberes: construção de competências e habilidades. Organização da Educação Básica (LDB 9394/96). Concepções de aprendizagem. Alfabetização e Letramento. Planejamento da prática educativa: sequencias didáticas e projetos de ensino. A avaliação no ambiente educacional: aprendizagem, avaliação institucional interna e externa; Competências e habilidades em uma perspectiva crítica.
15.Tratorista	Código de Trânsito Brasileiro, seu regulamento e Resoluções do CONTRAN; Conhecimento de primeiros socorros, restrito às exigências do CONTRAN ou órgão regulamentador de trânsito e em decorrência das ações do trabalho; Direção defensiva; Conhecimentos básicos de mecânica e conservação de máquinas pesadas; Noções sobre: higiene pessoal e do ambiente de trabalho; segurança do trabalho e EPIs; Noções técnicas na operacionalização das máquinas pesadas e seus acessórios, com preservação da segurança pessoal e coletiva; Atribuições específicas ao cargo e proatividade; Relacionamento interpessoal no trabalho e comunidade em geral.

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

16. Pintor	Conhecimentos das ferramentas; Tipos de tintas e bases; Solventes; Normas de segurança; Desintoxicação; Prática da função; Cores Canalizadas (NBR 6493 de Dez/80); Cores de Segurança (ABNT – NBR 7195:1982). Cumprimento das normas fixadas pela segurança do trabalho. Primeiros socorros. Responsabilidade dos profissionais na obra.
17. Ajudante de Pedreiro	Conhecimentos na execução de serviços de manutenção e construções de alvenaria sob supervisão do pedreiro, concreto e outros materiais, assentando pisos cerâmicos, tijolos, azulejos, etc., revestindo paredes, tetos e lajes, bem como dando acabamento final exigido pelo trabalho. Orientar os ajudantes na preparação do material a ser utilizado. Identificar e utilizar equipamentos de proteção individual (EPIs) e equipamento de proteção coletiva (EPC), bem como outras noções relativas as atribuições do emprego.
18.Pedreiro	Equipamentos de Proteção Individual. Conhecimentos sobre equipamentos e materiais de trabalho. Noções de fundações e estruturas de alvenaria. Racionalização do trabalho. Seleção e organização das atividades: ergonomia aplicada ao trabalho. As técnicas de uso, limpeza, conservação, utilização e guarda dos materiais, equipamentos. Cumprimento das normas fixadas pela segurança do trabalho. Primeiros socorros. Responsabilidade dos profissionais na obra. Nivelamento, Alinhamento, Esquadro, Prumada, Unidades de medida. Argamassa, concreto, Traços. Leitura e interpretação de projetos, plantas, corte. Tipos de materiais de construção, aglomerantes, cuidados quanto ao estoque de cimento, tipos de tijolos. Ferramentas: Colher de pedreiro, Alicate, alavanca, bandeja, tesoura etc. Locação da Obra: Referência do lote no terreno, locação dos alinhamentos, esquadro, gabaritos com cavaletes, gabarito contínuo, gabarito completo. Escavação da obra: Escavação com valas, escavação com furos. Fundação: Fundação em estaca broca, viga baldrame, construção da camada de concreto magro, construção de sapatas corridas, construção de fundação em alvenaria de pedra etc. Parede: Alvenaria de bloco cerâmico, alinhamento da fiada, cantos de parede, encontro de paredes, cruzamento de paredes. Acabamentos: Revestimento, reboco, arestamento, pavimentação, contrapiso em solo cimento
23. Auxiliar de Serviços Diversos (MASCULINO e FEMININO)	Noções básicas de higiene: corporal, da habitação, dos hábitos. - Noções básicas de preservação da natureza. - Primeiros socorros. - Doenças comuns e contagiosas e sua prevenção. - Noções básicas do comportamento como servidor público. - Noções de Saneamento Básico - Noções básicas de segurança no trabalho. - Poda de árvore de pequeno, médio e grande porte - Operação com moto-serra, podadeira manual e outros aparelhos utilizados em poda de árvores - Reconhecimento de máquinas, aparelhos, ferramentas, instrumentos e utensílios relacionados com a poda de árvore - Uso de equipamento de segurança - Poda de árvore: aspectos das plantas, tipos de poda e suas técnicas, técnicas de cortes de galhos, ferramentas e equipamentos utilizados. - Observação das normas de segurança durante o trabalho; - Guarda e conservação do equipamento e das ferramentas utilizadas; - Limpeza urbana: limpeza de logradouros em geral, resíduos sólidos: definição e características, - Lixo urbano: reciclagem, características e formas de acondicionamento, - Capina e formas de capina e limpeza em terreno - Limpeza de boca de lobo e formas de acondicionamento do lixo. - Limpeza de instalações sanitárias. - Limpeza de utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno, exaustores, ventiladores, lustres e máquinas em geral, para manter boa aparência dos locais. - Limpeza em geral em ambientes, espanando, varrendo, lavando ou encerando dependências, móveis, utensílios e instalações, para manter as condições de higiene e conservação - Organização do serviço de limpeza urbana. - Controle de pragas urbanas: erradicação e uso de inseticidas - Limpeza de margens e leito dos córregos - Carregamento e descarregamentos de areia, terra e materiais pesados de caminhão - Abertura de valetas, buracos e tanques de contenção de água pluvial. - Serviço de auxiliar de pedreiro, de encanador, de eletricista, carpinteiro e outros servidores;
21.Operador de Máquinas	- Reconhecimento de máquinas, aparelhos, ferramentas, instrumentos, peças e utensílios usados pelo Motorista para conservação e manutenção do veículo - Conservação e limpeza do veículo - Equipamentos de segurança - Primeiros Socorros - Mecânica Básica - Direção Defensiva - Lei Federal No 9.503 de 23 de setembro de 1997, que institui o Código de Trânsito Brasileiro atualizada - Lei no 13.103, de 2 de março de 2015 que dispõe sobre o exercício da profissão de motorista. - Resoluções do CONTRAN atualizadas Obs. Todas as legislações acima estão disponíveis no site do DENATRAN
22. Técnico em Informática	Fundamentos de computação. Organização e arquitetura de computadores. Componentes de um computador (hardware e software). Sistemas de entrada e saída. Princípios de sistemas operacionais. Ambientes Windows, Windows Server e Linux. Internet e Intranet. Utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet/Intranet. Conceitos de protocolos. Acesso à distância a computadores. Conceitos de proteção e segurança. Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup). Conceitos de organização e gerenciamento de arquivos e pastas. Instalação de programas e periféricos em microcomputadores. Principais aplicativos comerciais para: edição de textos e planilhas, geração de material escrito e multimídia. Redes de Comunicação. Tecnologias de redes locais Ethernet/Fast Ethernet/Gigabit Ethernet. Cabeamento: par trançado - categoria 5E e 6, cabeamento estruturado (norma EIA/TIA 568); fibras ópticas: fundamentos, padrões 1000BaseSX e 1000BaseLX. WIRELESS. Elementos de interconexão de redes de computadores (gateways, hubs, repetidores, bridges, switches, roteadores). Conceitos de Rede Local. Domínios (usuários, grupos locais e globais, politicas de grupos, Active Directory). Segurança da Informação. Linguagens de programação: Aspectos gerais das linguagens ASP, PHP, Delphi, Java

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

ANEXO III – EDITAL /2023

REQUERIMENTO PARA CONDIÇÃO ESPECIAL OU PROVA ESPECIAL

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

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

_____.

Nestes Termos,

Pede deferimento.

_____, _____de_____2023.

_____
Assinatura do(a) candidato(a)

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

ANEXO IV

QUADRO DE HORÁRIO DA PROVA ESCRITA (OBJETIVA) PARA EFEITO DE INSCRIÇÃO EM MAIS DE UM EMPREGO

21/01/2024

MANHÃ- 9h às 12h	**TARDE- 14h às 17h**
1.Assistente Social Educacional	*13. Professor de Educação Básica- PEB I*
2.Psicólogo Educacional	*14.Assistente Social do CRAS*
3.Professor de Educação Infantil	*15.Nutricionista Academia de Saúde e Atenção Primária*
4.Professor PEB II de Educação Física	*16.Educador Físico Academia de Saúde e Atenção Primária*
5.Professor de Projetos	*17.Auxiliar de Enfermagem*
6.Diretor de CEMEI	*18.Tratorista*
7.Vigia	*19. Pintor*
8.Auxiliar do Consultório Dentário	*20. Pedreiro*
9.Contador	*21.Auxiliar de Serviços Diversos (masculino)*
10.Operador de Máquinas	22.Auxiliar de Serviços Diversos (feminino)
11. Ajudante de Pedreiro	
12. Técnico de Informática	

PROVA PRÁTICA (Somente para os candidatos aprovados na Prova Escrita)				
Operador de Máquinas	Ajudante de Pedreiro	Pedreiro	Tratorista	Pintor
Auxiliar de Serviços Diversos (masculino)	Auxiliar de Serviços Diversos (feminino)	**Horário e Local das Provas será divulgado em Edital no dia 18 de janeiro**		

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

ANEXO V

CRONOGRAMA PREVISTO*

DATAS	EVENTOS
20 de dezembro	Publicação do Edital
21 de dezembro de 2023 a 3 de janeiro de 2024	Inscrições no site: www.educaxconcursos.com.br
8 de janeiro	Publicações das inscrições deferidas e indeferidas e Convocação para Prova Escrita (objetiva)
9 e 10 de janeiro	Prazo para Recurso- email: educax24@gmail.com
11 e 12 de janeiro	Respostas aos Recursos
21 de janeiro	Prova Objetiva (escrita)
22 de janeiro	Publicação do Gabarito
23 e 24 de janeiro	Prazo para Recurso
25 e 26 de janeiro	Respostas aos Recursos
29 de janeiro	Publicação do Resultado da Prova Objetiva
30, 31 de janeiro	Prazo para Recurso--- email: educax24@gmail.com
1 e 2 de fevereiro	Respostas aos Recursos
5 de fevereiro	Publicação do Resultado Final da Prova Objetiva
5 de fevereiro	Convocação para Prova Prática (tratorista, pintor, pedreiro, ajudante de pedreiro, operador de máquinas, auxiliar de serviços diversos (masculino) e auxiliar de serviços diversos (feminino)
5 de fevereiro	Convocação para Entrega dos Títulos – item 5 do Edital
6, 7 e 8 de fevereiro	Envio dos títulos digitalizados (por e mail)
11 de fevereiro	Realização da Prova Prática
13 de fevereiro	Publicação dos Resultados da Prova Escrita + Prova de Títulos
14 e 15 de fevereiro	Prazo para Recurso
19 e 20 de fevereiro	Respostas aos Recursos
21 de fevereiro	Publicação Final dos Resultados da Prova Escrita + Prova de títulos
21 de fevereiro	Publicação dos Resultados da Prova Escrita + Prova Prática
22 e 23 de fevereiro	Prazo para Recurso (resultado prova prática+ escrita)
26 de fevereiro	Respostas aos Recursos
28 de fevereiro	Publicação do Resultado Final e Homologação do Processo Seletivo

*Sujeito a alterações

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

ANEXO VI

MODELO DE RECURSO

ENVIAR EM TEMPO HÁBIL PARA: educax24@gmail.com

FORMULÁRIO PARA RECURSO

À Comissão do Processo Seletivo 01/2023, cadastro reserva P.M de Itapura-SP

Nome:_____

Nº de Inscrição_____

Número do documento de identidade_____

Emprego para o qual se inscreveu_____

Endereço completo (rua/av./nº/ bairro/cidade/)_____

Telefone ( ) _____

Questionamento_____
_____
_____
_____

Embasamento_____
_____
_____

_____
_____

Itapura,_____, de_____de 2024.

Assinatura: _____

***Este formulário após preenchido (pode ser copiado) deverá ser enviado para o email:** educax24@gmail.com, inserindo no ASSUNTO: INTERPOSIÇÃO DE RECURSO.

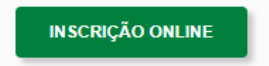
MUNICIPIO DE ITAPURA – SP
CNPJ 44.447.126.0001/84 – I.E 378.057.244.113
Rua Getúlio Vargas nº 1087- Centro
Tel.3745-9020 – Fax. 3745-9023
Site: www.itapura.sp.gov.br
Email: secretaria@itapura.sp.gov.br

ANEXO VII

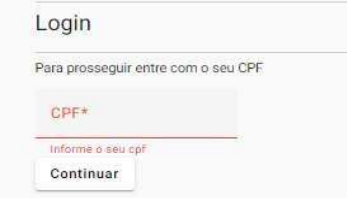
PASSO A PASSO PARA REALIZAR SUA INSCRIÇÃO NO SITE: www.educaxconcursos.com.br
MODELO

1º PASSO: ENTRAR NO SITE: educaxconcursos.com.br

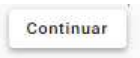
2º PASSO: CLICAR NO BOTÃO: INSCRIÇÃO ONLINE



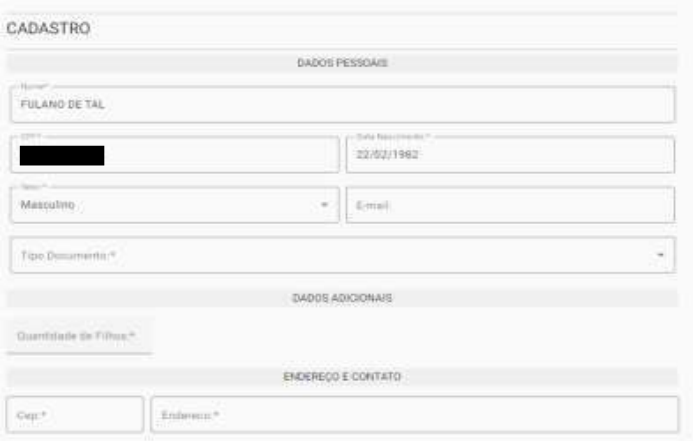
3ºPASSO: FAZER O LOGIN COM O NÚMERO DO CPF:



4ºPASSO: CLICAR EM CONTINUAR



5ºPASSO: PREENCHER **TODOS** OS DADOS DA PÁGINA

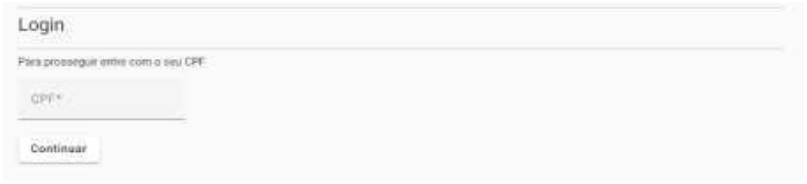


6ºPASSO: CRIAR UMA SENHA DE NO MINIMO 8 DIGITOS, REPETIR A MESMA SENHA E CLICAR EM CONTINUAR

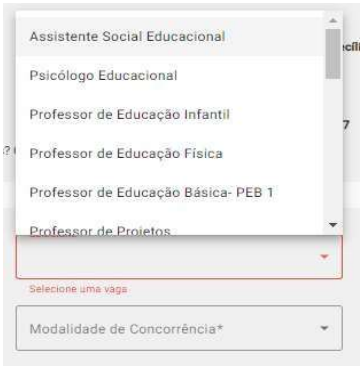


7º PASSO: A PÁGINA SERÁ DIRECIONADA AO LOGIN, DIGITE O CPF E A SUA SENHA CADASTRADA, EM SEGUIDA CLIQUE EM CONTINUAR

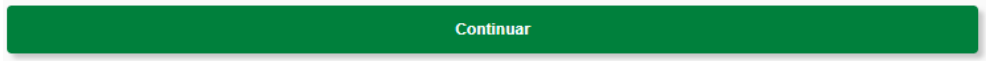
MUNICIPIO DE ITAPURA – SP
CNPJ 44.447.126.0001/84 – I.E 378.057.244.113
Rua Getúlio Vargas nº 1087- Centro
Tel.3745-9020 – Fax. 3745-9023
Site: www.itapura.sp.gov.br
Email: secretaria@itapura.sp.gov.br



8º PASSO: SELECIONAR A INSCRIÇÃO PARA O EMPREGO QUE DESEJA CONCORRER:

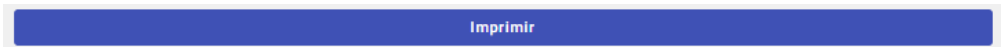


9º PASSO: CONTINUAR E CASO QUEIRA FAZER A INSCRIÇÃO PARA UMA SEGUNDA PROVA, REPETIR O PROCESSO.



10º PASSO: IMPRIMIR SEU COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E LEVÁ-LO NO DIA DA PROVA





11º PASSO: PARA QUALQUER CONSULTA ENTRAR NA ÁREA DO CANDIDADO E VER SUA INSCRIÇÃO DETALHADA

