DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

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

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Resoluções 2
Contas Públicas e Instrumentos de Gestão Fiscal 13
Prestação de contas 13
Concursos Públicos/Processos Seletivos 22
Edital 22

EXPEDIENTE

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

ACERVO

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

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Itirapina
CNPJ 46.313.714/0001-50
Avenida Um, 106
Telefone: (19) 3575-9000
Site: www.itirapina.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/itirapina

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

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

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA
Secretaria Municipal de Educação
Rua 04, nº 462 – Centro - Itirapina, SP – CEP 13530-025
(19) 3575-4008 / 3575-4070
e-mail: educacao@itirapina.sp.gov

RESOLUÇÃO SME 03/2026.

ESTABELECE OS PROCEDIMENTOS E O FLUXO DE ATENDIMENTO DA BUSCA ATIVA ESCOLAR PARA ENFRENTAMENTO DA INFREQUÊNCIA, DO NÃO COMPARECIMENTO E DA EVASÃO NO ÂMBITO DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE ITIRAPINA-SP.

A **Secretária Municipal de Educação**, junto ao Conselho Municipal de Educação, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO o Art. 205 e o Art. 208 da Constituição Federal de 1988, que asseguram a educação como direito de todos e dever do Estado;

CONSIDERANDO os Artigos 56 e 245 da Lei Federal nº 8.069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA);

CONSIDERANDO o Art. 12, inciso VIII, da Lei Federal nº 9.394/1996 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB);

CONSIDERANDO as crescentes metas de busca ativa e permanência escolar fixadas nos Planos Nacional, Estadual e Municipal de Educação.

RESOLVE:

CAPÍTULO I - Das Disposições Preliminares e Conceitos

Art. 1º - Ficam instituídas as diretrizes operacionais para a execução da Busca Ativa Escolar nas unidades de ensino da Rede Municipal de Ensino.

Art. 2º - Para efeitos desta Resolução, considera-se:

I. *Infrequência:* Ausência injustificada do/a aluno/a às aulas por 3 (três) dias consecutivos ou 5 (cinco) dias alternados no período de 10 (dez) dias letivos;
II. *Não Comparecimento:* Interrupção de frequência registrada quando o/a aluno/a deixa de comparecer à escola por mais de 15 (quinze) dias letivos consecutivos sem justificativa formal dos responsáveis, conforme Resolução SEDUC nº 25/2023;
III. *Evasão:* Situação em que o/a aluno/a não renova sua matrícula para o ano letivo seguinte ou desiste definitivamente dos estudos ao longo do ano.

§1º. Por ausência injustificada, compreende-se ausência sem qualquer comunicação e/ou justificativa plausível por quaisquer meios.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA
Secretaria Municipal de Educação
Rua 04, nº 462 – Centro - Itirapina, SP – CEP 13530-025
(19) 3575-4008 / 3575-4070
e-mail: educacao@itirapina.sp.gov

§2º. Por ausência justificada, compreende-se a comunicação de justificativa plausível por quaisquer meios, com necessidade de apresentação de documentação comprobatória (atestados, declarações de comparecimento, receitas etc.), principalmente quando maior de 3 (três) dias e/ou recorrente/frequente.

CAPÍTULO II - Do Fluxo Interno de Busca Ativa

Art. 3º - Identificada a infrequência do/a aluno/a, caberá ao/à docente comunicar imediatamente a equipe gestora via Ficha de Ausência Não Justificada.

Art. 4º - A equipe gestora da Unidade Escolar deverá iniciar o protocolo de Busca Ativa seguindo as etapas sequenciais abaixo:

I. **Contato telefônico/virtual:** Realizar ligações e/ou enviar mensagens às/aos mães, pais ou responsáveis legais nos primeiros 3 (três) dias – ao menos 3 (três) tentativas no total, em diferentes períodos/horários cada dia –, registrando-as na Ficha de Ausência Não Justificada.

II. **Notificação formal:** Em caso de insucesso no contato inicial, enviar advertência escrita digital, timbrada e assinada pela direção escolar, via e-mail, cadastrado na ficha de matrícula, e aplicativo de mensagens, concomitante à solicitação de visita domiciliar preventiva;

III. **Visita domiciliar preventiva:** Solicitar visita da Assistente Social da Educação à residência do/a aluno/a para diagnosticar as causas do afastamento, com posteriores registros no Termo de Visita e de articulação intersetorial. Com possibilidade de segunda visita, quando possível dentro do período de 10 (dez) dias letivos, não tendo encontrado a família na primeira visita, nem tido retorno do/a aluno/a às aulas.

§1º. Para as providências dispostas nos Incisos I, II e II, além da quantidade de faltas injustificadas estipuladas, pode-se considerar outras faltas, quando recorrentes/frequentes, sem justificativas claras/plausíveis e/ou que estejam afetando diretamente a aprendizagem/convivência do/a aluno/a.

§2º. Consideram-se os/as Assistentes Sociais da Educação e os/as Psicólogos/as da Educação componentes da Equipe Psicossocial da Educação.

Art. 5º - Esgotadas as tentativas internas, sem o retorno do/a aluno/a às aulas ou de justificativa plausível e/ou comprovada da família, a escola emitirá a Ficha de Comunicação de Aluno Infrequente (FICAI) ao Conselho Tutelar, com cópia à Supervisão de Ensino, anexando a Ficha de Ausência Não Justificada e o Termo de Visita da Assistente Social da Educação.

CAPÍTULO III - Da Articulação Intersetorial

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA
Secretaria Municipal de Educação
Rua 04, nº 462 – Centro - Itirapina, SP – CEP 13530-025
(19) 3575-4008 / 3575-4070
e-mail: educacao@itirapina.sp.gov

Art. 6º - O fluxo de atendimento da Busca Ativa integrará a Rede de Proteção Social, articulando as ações da Educação, por meio da Equipe Psicossocial, com as seguintes secretarias e órgãos:

I. *Secretaria Municipal de Assistência Social*: por meio do CRAS (Centro de Referência de Assistência Social) e Proteção Especial/CREAS (Centro de Referência Especializado de Assistência Social), para atendimento de famílias em situação de vulnerabilidade;

II. *Secretaria Municipal de Saúde*: por meio das Unidades Básicas de Saúde (UBS) e equipes de Saúde da Família, para acompanhamento de casos crônicos ou de saúde mental, e do Centro de Reabilitação Municipal (CEREM), para casos graves;

III. *Conselho Tutelar de Itirapina-SP*: como órgão de garantia de direitos, acionado imediatamente após o esgotamento das vias escolares e da equipe psicossocial da educação.

CAPÍTULO IV - Das Atribuições dos/as Profissionais da Educação

Art. 7º - Cabe aos/às **Docentes**:

I. Registrar diariamente a frequência dos/as alunos/as no Diário de Classe;

II. Comunicar imediatamente à Equipe Gestora quando o/a aluno/a atingir os critérios de infrequência do Art. 2º, Inciso I.

III. Registrar o fato no Campo 11 do Diário de Classe e na Ficha de Ausência Não Justificada, a ser entregue à equipe gestora.

Art. 8º - Cabe à **Equipe Gestora (Direção, Vice Direção e Coordenação)**:

I. Supervisionar os registros de frequência, com definição de dia semanal para compartilhamento pelos/as docentes à gestão destes registros do Diário de Classe (por exemplo, por imagem) ou de profissional responsável por tal conferência semanal;

II. Executar os contatos iniciais e emitir as notificações formais descritas no Art. 4º;

III. Acionar a **Assistente Social da Educação** para a visita domiciliar, para averiguação, esclarecimentos, orientação e estabelecimento de acordos/combinados para retorno;

IV. Junto à **Assistente social da Educação**, preencher as documentações de registro, acompanhamentos e encaminhamentos, incluindo cópia da ficha de matrícula (com dados pessoais, especialmente contatos e endereços), encaminhando-as aos órgãos externos, quando necessário, com cópia para a Supervisão de Ensino.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA
Secretaria Municipal de Educação
Rua 04, nº 462 – Centro - Itirapina, SP – CEP 13530-025
(19) 3575-4008 / 3575-4070
e-mail: educacao@itirapina.sp.gov

Parágrafo único. A definição e descrição/especificação do disposto no Inciso I deve ser incluída no Regimento Escolar.

CAPÍTULO V - Do Acolhimento e do Retorno Escolar

Art. 9º - Efetuada a Busca Ativa com sucesso, o/a aluno/a terá seu retorno garantido e, quando da ausência maior que 10 (dez) dias úteis, será submetido a um Plano de Recuperação Pedagógica, elaborado pela Equipe Docente, Equipe Psicossocial e Coordenação Pedagógica, para acolhimento, compensação de ausências e defasagem de conteúdo/interações.

Art. 10 - Mediante solicitação formal da Assistência Social de Educação ou do Conselho Tutelar ou outro órgão da Proteção Social, a escola manterá monitoramento intensificado da frequência e desenvolvimento do/a aluno/a reintegrado, em articulação com tais profissionais/órgãos.

CAPÍTULO VI - Das Disposições Finais

Art. 11 - A Secretaria Municipal de Educação fornecerá assessoramento contínuo às equipes escolares para a aplicação integral desta Resolução.

Art. 12 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

Itirapina, 03 de agosto de 2026.

Valéria Maria Feltrin Sanches
Assinado de forma digital por Valéria Maria Feltrin Sanches
Dados: 2026.07.31 16:30:09 -03'00'

Valéria Maria Feltrin Sanches
Secretária Municipal de Educação

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA
Secretaria Municipal de Educação
Rua 04, nº 462 - Centro - Itirapina, SP - CEP 13530-025
(19) 3575-4008 / 3575-4070 - e-mail: educacao@itirapina.sp.gov.br

Anexo 1

Unidade Escolar: _____

FICHA DE AUSÊNCIA NÃO JUSTIFICADA

A partir da 3ª falta consecutiva OU 5ª alternada em 2 (duas) semanas.
Esta ficha deve ser encaminhada à Direção.

1ª notificação

NOME DO ALUNO/A: _____
TURMA: _____ PROFESSOR/A:_____
ALUNO/A INFREQUENTE NO PERÍODO DE _____/_____ À _____/_____ Nº DE FALTAS_____
(se as faltas não forem consecutivas, informar datas de ausência abaixo)
_____
_____
_____

ITIRAPINA, _____ DE _____ DE _____

_____
PROFESSOR/A

2ª notificação

ALUNO/A INFREQUENTE NO PERÍODO DE _____/_____ À _____/_____ Nº DE FALTAS_____
(se as faltas não forem consecutivas, informar datas de ausência abaixo)
_____
_____
_____

ITIRAPINA, _____ DE _____ DE _____

_____
PROFESSOR/A

3ª notificação

ALUNO/A INFREQUENTE NO PERÍODO DE _____/_____ À _____/_____ Nº DE FALTAS_____
(se as faltas não forem consecutivas, informar datas de ausência abaixo)
_____
_____
_____

ITIRAPINA, _____ DE _____ DE _____

_____
PROFESSOR/A

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA
Secretaria Municipal de Educação
Rua 04, nº 462 - Centro - Itirapina, SP - CEP 13530-025
(19) 3575-4008 / 3575-4070 - e-mail: educacao@itirapina.sp.gov.br

PROVIDÊNCIAS TOMADAS PELA GESTÃO DA U.E.

VIA TELEFONE

1º CONTATO COM O/A RESPONSÁVEL PELO/A ALUNO/A.

DATA: _____/_____/_____ N° DO TELEFONE: _____

RESPONSÁVEL PELA LIGAÇÃO: _____

QUEM ATENDEU E GRAU DE PARENTESCO: _____

JUSTIFICATIVA DAS FALTAS: _____

_____

2º CONTATO COM O/A RESPONSÁVEL PELO/A ALUNO/A.

DATA: _____/_____/_____ N° DO TELEFONE: _____

RESPONSÁVEL PELA LIGAÇÃO: _____

QUEM ATENDEU E GRAU DE PARENTESCO: _____

JUSTIFICATIVA DAS FALTAS: _____

_____

3º CONTATO COM O/A RESPONSÁVEL PELO/A ALUNO/A.

DATA: _____/_____/_____ N° DO TELEFONE: _____

RESPONSÁVEL PELA LIGAÇÃO: _____

QUEM ATENDEU E GRAU DE PARENTESCO: _____

JUSTIFICATIVA DAS FALTAS: _____

_____

VIA BILHETE

DATA: ____/____/_____

RESPONSÁVEL PELO ENCAMINHAMENTO DO BILHETE: _____

QUEM RESPONDEU/ASSINOU O BILHETE: _____

(indicar grau de parentesco)

JUSTIFICATIVA DAS FALTAS:

_____

_____

_____

ALUNO/A RETORNOU EM: ___ / ___ / _____

ITIRAPINA, _____ DE _____ DE _____

_____

GESTOR/A RESPONSÁVEL PELA U.E.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA
Secretaria Municipal de Educação
Rua 04, nº 462 - Centro - Itirapina, SP - CEP 13530-025
(19) 3575-4008 / 3575-4070 - e-mail: educacao@itirapina.sp.gov.br

Anexo 2

Unidade Escolar: _____

TERMO DE VISITA - EQUIPE PSICOSSOCIAL

Motivo da visita: _____

( ) faltas injustificadas ( ) outras solicitações da Unidade Escolar

NOME DO/A ALUNO/A: _____

TURMA: _____ PROFESSOR/A: _____

REPONSÁVEL PELO/A ALUNO/A NO MOMENTO DA VISITA (GRAU DE PARENTESCO):

_____

PARECER DA VISITA

ASSISTENTE SOCIAL: _____

PSICÓLOGA (caso acompanhe): _____

JUSTIFICATIVA DO/A RESPONSÁVEL:

_____

_____

_____

_____

_____

ORIENTAÇÃO DA EQUIPE:

_____

_____

_____

_____

_____

ENCAMINHAMENTO:

_____

_____

_____

_____

ITIRAPINA, _____ DE _____ DE _____

_____
RESPONSÁVEL PELO/A ALUNO/A

_____ _____
ASSISTENTE SOCIAL PSICÓLOGA (caso acompanhe)

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA
Secretaria Municipal de Educação
Rua 04, nº 462 - Centro - Itirapina, SP - CEP 13530-025
(19) 3575-4008 / 3575-4070 - e-mail: educacao@itirapina.sp.gov.br

TERMO DE RESPONSABILIDADE E CIÊNCIA

Eu _____, responsável legal do/a aluno/a _____, da turma _____, declaro estar ciente da obrigatoriedade da educação escolar e de minha função, enquanto responsável, no ato de matricular e **garantira a frequência**, assim como das implicações legais ao descumpri-las.

ESTATUTO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - LEI 8.069, DE 13 JULHO DE 1990

§ 1º O acesso ao ensino obrigatório e gratuito é direito público subjetivo.

§ 3º Compete ao poder público recensear os educandos no ensino fundamental, fazer-lhes a chamada e zelar, junto aos pais ou responsável, pela frequência à escola.

Art. 55. Os pais ou responsável têm a obrigação de matricular seus filhos ou pupilos na rede regular de ensino.

Art. 56. Os dirigentes de estabelecimentos de ensino fundamental comunicarão ao Conselho Tutelar os casos de:

I - maus-tratos envolvendo seus alunos;

II - reiteração de faltas injustificadas e de evasão escolar, esgotados os recursos escolares;

III - elevados níveis de repetência

Art. 98. As medidas de proteção à criança e ao adolescente são aplicáveis sempre que os direitos reconhecidos nesta Lei forem ameaçados ou violados:

I - por ação ou omissão da sociedade ou do Estado;

II - por falta, omissão ou abuso dos pais ou responsável;

III - em razão de sua conduta.

Art. 101. Verificada qualquer das hipóteses previstas no art. 98, a autoridade competente poderá determinar, dentre outras, as seguintes medidas:

I - encaminhamento aos pais ou responsável, mediante termo de responsabilidade;

III - matrícula e frequência obrigatórias em estabelecimento oficial de ensino fundamental;

ITIRAPINA, _____ DE _____ DE _____

_____

NOME COMPLETO: _____

RESPONSÁVEL PELO/A ALUNO/A

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA
Secretaria Municipal de Educação
Rua 04, nº 462 - Centro - Itirapina, SP - CEP 13530-025
(19) 3575-4008 / 3575-4070 - e-mail: educacao@itirapina.sp.gov.br

Anexo 3

FICHA DE COMUNICAÇÃO DE ALUNO/A INFREQUENTE - *FICAI*

1. UNIDADE ESCOLAR

NOME: _____

ENDEREÇO: _____

MUNICÍPIO: _____ TELEFONE: _____

2. ALUNO(A)

NOME: _____ DATA DE NASCIMENTO: ___/___/_____

IDADE: _____ FILIAÇÃO: _____ E

_____

ENDEREÇO: _____ BAIRRO: _____

MUNICÍPIO: _____ TELEFONE: _____

PONTO DE REFERÊNCIA: _____

NOME E ENDEREÇO DE OUTRAS REFERÊNCIAS (parentes e vizinhos):

_____

_____

_____

3. O(A) ALUNO(A) NO CONTEXTO ESCOLA

3.1. Na Sala de Aula:

SÉRIE/TURNO/TURMA: _____ DATAS DAS FALTAS: _____

NOME DO(A) PROFESSOR(A) DE REFERÊNCIA: _____

DATA DA COMUNICAÇÃO DAS FALTAS: ___/____/_____

OBSERVAÇÕES DO(A) PROFESSOR(A) (interação do(a) aluno(a) com a turma, com o(a) professor(a), hipóteses para as faltas): _____

_____

_____

3.2 Providências da Equipe Gestora:

FICHA DE AUSÊNCIA NÃO JUSTIFICADA ANEXA (CONTATOS COM A FAMÍLIA: datas; instrumentos utilizados – recado, telefonema, reunião na escola, outros; responsável pelos contatos)

3.3 Providências da Equipe Psicossocial:

TERMO DE VISITA DA ASSISTENTE SOCIAL ANEXA (CONTATOS COM A FAMÍLIA: datas; instrumentos utilizados – visita domiciliar, termos, orientações, combinados, encaminhamentos, outros; responsável pelos contatos)

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA
Secretaria Municipal de Educação
Rua 04, nº 462 - Centro - Itirapina, SP - CEP 13530-025
(19) 3575-4008 / 3575-4070 - e-mail: educacao@itirapina.sp.gov.br

MOTIVOS IDENTIFICADOS PARA AS FALTAS:

Dificuldade de aprendizagem ( ) Está trabalhando ( ) Envolvimento com drogas ( )

Falta de transporte ( ) Resistência do(a) aluno(a) ( ) Doença ( )

Problemas de relacionamento escolar ( ) Distorção idade/série ( ) Carência material ( )

Outros: _____

PROCEDIMENTOS DA ESCOLA FRENTE AOS MOTIVOS IDENTIFICADOS (entrevista com familiares, encaminhamentos para a rede de atendimento, encaminhamento da situação de violação de direitos ao Conselho Tutelar, plano de recuperação de frequência e aprendizagem/interações, dentre outros): _____

_____

_____

_____

3.4 Retorno do(a) aluno(a) à escola em: ___/___/_____

ASS. DO(A) DIRETOR(A): _____

4. NO CASO DO(A) ALUNO(A) NÃO RETORNAR À ESCOLA:

4.1. Registro de conhecimento da Escola e encaminhamento à Secretaria Municipal de Educação:

ENCAMINHADO EM:___/___/____ ASS. DO(A) DIRETOR(A): _____

4.2. Encaminhamento da FICAI ao Conselho Tutelar em: ___/___/____

(Ficha de Ausência Não Justificada e Termo de Visita da Ass. Social da Educação anexas)

ASS. DO(A) DIRETOR(A): _____

5. NO CONSELHO TUTELAR:

RECEBIMENTO EM:___/___/_____ ASS.:_____

5.1. Procedimentos efetuados pelo Conselho Tutelar (datas + meios de contato com a família: entrevista, visita domiciliar; medidas protetivas e aos pais – artigos 101 e 129 do ECA - aplicadas):

_____

_____

_____

5.2 Aluno(a) retornou à escola:

DEVOLUÇÃO DA FICAI EM: ___/___/_____ ASS.: _____

5.3. Aluno(a) não retornou à escola:

- Encaminhamento ao CREAS[1]/CRAS[2] para elaboração de plano de trabalho com estratégias de trabalho com as crianças, os adolescentes e suas famílias, constando compromissos e recursos disponibilizados para

[1] CREAS - Centro de Referência Especializado de Assistência Social
[2] CRAS - Centro de Referência de Assistência Social

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA
Secretaria Municipal de Educação
Rua 04, nº 462 - Centro - Itirapina, SP - CEP 13530-025
(19) 3575-4008 / 3575-4070 - e-mail: educacao@itirapina.sp.gov.br

atender às necessidades detectadas e desenvolver potencialidades em: ___/___/_____ ASS.; _____

- Encaminhamento ao Ministério Público em:

___/___/_____ ASS.; _____

6. ATUAÇÃO DO MINISTÉRIO PÚBLICO (datas + audiência, solicitações de serviços junto à rede de atendimento, ajuizamento de ação, dentre outros): _____

_____

_____

6.1. Aluno(a) retornou à escola:

ARQUIVAMENTO/DEVOLUÇÃO DA FICAI (COM. AO CONS. TUTELAR) EM: ___/___/_____

6.2. Aluno(a) não retornou a escola:

PROVIDÊNCIAS:_____

_____

_____

AJUIZADA AÇÃO (CÍVEL/CRIMINAL) EM: ___/___/_____

ASSINATURA DO(A) PROMOTOR(A) DE JUSTIÇA: _____

Contas Públicas e Instrumentos de Gestão Fiscal

Prestação de contas

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA
Secretaria Municipal de Educação
Rua 04, nº 462 – Centro - Itirapina, SP – CEP 13530-025
(19) 3575-4008 / 3575-4070
e-mail: educacao@itirapina.sp.gov.br

PRESTAÇÃO DE CONTAS
FESTA JUNINA DAS ESCOLAS MUNICIPAIS – 2026

A Secretaria Municipal de Educação de Itirapina torna pública a prestação de contas referente à realização da **Festa Junina "Arraiá da Educação 2026"**, realizada em 12 de junho de 2026, com a participação das APMs das Unidades Escolares da rede municipal de ensino.

Conforme documentação apresentada pelas comissões organizadoras e respectivas Associações de Pais e Mestres (APMs), seguem os valores consolidados de receitas, despesas e resultados finais por unidade:

APM (Associação de Pais e Mestres)	RECEITA	DESPESAS	LUCRO
APM - EMEFI Prof.ª Aracy Leal Bernardi	R$ 5.415,85	R$ 1.376,50	R$ 4.039,35
APM - Creche Municipal "Ana Cândida Rossler"	R$ 5.424,00	R$ 722,37	R$ 4.702,63
APM - CEI Prof.ª Dulce de Faria Martins Migliorini	R$ 5.484,39	R$ 3.426,41	R$ 2.057,98
APM - EMEI Prof.ª Eneida Cário Cornachioni	R$ 8.526,00	R$ 2.481,88	R$ 6.044,12
APM - da CEI Prof.ª Hilda Barros	R$ 4.914,85	R$ 1.794,28	R$ 3.120,57
APM - EMEF Prefeito José Cruz	R$ 13.075,49	R$ 3.262,68	R$ 9.812,81
APM - EMEF Prof.ª Marilei Schmidt de Oliveira	R$ 16.641,00	R$ 4.550,00	R$ 12.091,00
APM - Creche Escola Prof.ª Simone de Lima	R$ 6.966,00	R$ 417,00	R$ 6.549,00

As prestações de contas foram apresentadas à Comissão Organizadora, acompanhadas da documentação comprobatória das receitas e despesas, devidamente assinadas pelos responsáveis das Unidades, pela Secretária Municipal de Educação, Profª Valéria Maria Feltrin Sanches e pela representante da Comissão Organizadora a Supervisora de Ensino, Profª Karen Rezende Azevedo.

Itirapina, 31 de julho de 2026.

Valéria Maria Feltrin Sanches

Assinado de forma digital por Valéria Maria Feltrin Sanches
Dados: 2026.07.31 17:13:40 -03'00'

Prof.ª Valéria Maria Feltrin Sanches
Secretária Municipal de Educação

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA
Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000
CNPJ: 46.313.714/0001-50
FONE (19) 3575-9000

ENTIDADE:	**EMEFI PROFª ARACY LEAL BERNARDI**
RESPONSÁVEL:	**MARIA INÊS LEME FERREIRA**
EVENTO:	**Arraiá da Educação**
DATA DO EVENTO:	**6/18/2026**

O signatário, na qualidade de responsável do órgão acima mencionado, vem indicar, de forma detalhada, a documentação comprobatória das despesas e receitas, conforme relatórios anexos, referentes à Festa supracitada, conforme balancete abaixo:

BALANCETE FINAL	**VALOR DAS RECEITAS**	**R$**	**5.415,85**
	VALOR TOTAL DAS DESPESAS	**R$**	**1.376,50**
	LUCRO	**R$**	**4.039,35**

ENTIDADE	EMEFI PROFª. ARACY LEAL BERNARDI
RESPONSÁVEL PELA ENTIDADE	MARIA INÊS LEME FERREIRA
ASSINATURA DO RESPONSÁVEL	Maria Inês Leme Ferreira CPF: 177.603.678-64 Diretora de Escola EMEFI Profa. "Aracy L. Bernardi"
SECRETÁRIA MUNICIPAL	Valéria Maria Feltrin Sanches
ASSINATURA	
COMISSÃO ORGANIZADORA	Karen Rezende Azevedo
ASSINATURA	
Data da Prestação de Contas	6/18/2025

Maria Inês Leme Ferreira
CPF: 177.603.678-64
Diretora de Escola
EMEFI Profa. "Aracy L. Bernardi"

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA
Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-025
CNPJ: 46.313.714/0001-50
FONE (19) 3575-9000

ENTIDADE:	**Creche Municipal "Ana Cândida Rossler"**
RESPONSÁVEL:	**Lilian Santana**
EVENTO:	**Arraiá da Educação**
DATA DO EVENTO:	**12/06/2026**

O signatário, na qualidade de responsável do órgão acima mencionado, vem indicar, de forma detalhada, a documentação comprobatória das despesas e receitas, conforme relatórios anexos, referrentes à Festa supracitada, conforme balancete abaixo:

BALANCETE FINAL	**VALOR DAS RECEITAS**	**R$**	**5.424,00**
	VALOR TOTAL DAS DESPESAS	**R$**	**722,37**
	LUCRO	**R$**	**4.702,63**

ENTIDADE	Creche Municipal "Ana Cândida Rossler"
RESPONSÁVEL PELA ENTIDADE	Lilian Santana
ASSINATURA DO RESPONSÁVEL	
SECRETÁRIA MUNICIPAL	Valéria Maria Feltrin Sanches
ASSINATURA	
COMISSÃO ORGANIZADORA	Karen Rezende Azevedo
ASSINATURA	
Data da Prestação de Contas	18/06/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA
Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-250
CNPJ: 46.313.714/0001-50
FONE (19) 3575-9000

ENTIDADE:	**CEI Profª Dulce de Faria Martins Migliorini**
RESPONSÁVEL:	**Iara Balieiro de Almeida**
EVENTO:	**Arraiá da Educação**
DATA DO EVENTO:	**12/06/2026**

O signatário, na qualidade de responsável do órgão acima mencionado, vem indicar, de forma detalhada, a documentação comprobatória das despesas e receitas, conforme relatórios anexos, referrentes à Festa supracitada, conforme balancete abaixo:

BALANCETE FINAL	**VALOR DAS RECEITAS**	**5.484,39**
	VALOR TOTAL DAS DESPESAS	**3.426,41**
	LUCRO	**2.057,98**

ENTIDADE	CEI Profª Dulce de Faria Martins Migliorini
RESPONSÁVEL PELA ENTIDADE	Iara Balieiro de Almeida
ASSINATURA DO RESPONSÁVEL	
SECRETÁRIA MUNICIPAL	Valéria Maria Feltrin Sanches
ASSINATURA	
COMISSÃO ORGANIZADORA	Karen Rezende Azevedo
ASSINATURA	
Data da Prestação de Contas	26/06/2026

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA
Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000
CNPJ: 46.313.714/0001-50
FONE (19) 3575-9000

ENTIDADE:	**EMEI Prof.ª Eneida Cário Cornachioni**
RESPONSÁVEL:	**Fabiana Lacerda Manfiolete**
EVENTO:	**Arraiá da Educação**
DATA DO EVENTO:	**12/06/2026**

O signatário, na qualidade de responsável do órgão acima mencionado, vem indicar, de forma detalhada, a documentação comprobatória das despesas e receitas, conforme relatórios anexos, referentes à festa supracitada, conforme balancete abaixo:

BALANCETE FINAL	VALOR DAS RECEITAS:	R$	8.526,00
	VALOR TOTAL DAS DESPESAS:	R$	2.481,88
	LUCRO:	R$	6.044,12

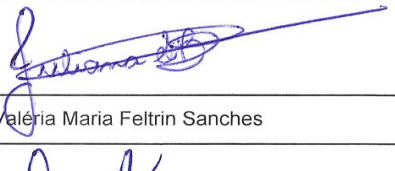
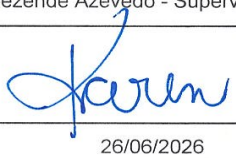
ENTIDADE	EMEI Prof.ª Eneida Cário Cornachioni
RESPONSÁVEL PELA ENTIDADE	Fabiana Lacerda Manfiolete
ASSINATURA DO RESPONSÁVEL	Fabiana L. Manfiolete
SECRETÁRIA MUNICIPAL	Valéria Maria Feltrin Sanches
ASSINATURA	
COMISSÃO ORGANIZADORA	Karen Rezende Azevedo
ASSINATURA	Karen
Data da Prestação de Contas	26/06/2026

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA
Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000
CNPJ: 46.313.714/0001-50
FONE (19) 3575-9000

ENTIDADE:	**CEI Prof.ª Hilda Barros**
RESPONSÁVEL:	**Juliana Soares Batista - Vice-Diretora**
EVENTO:	**Arraiá da Educação**
DATA DO EVENTO:	**12/06/2026**

O signatário, na qualidade de responsável do órgão acima mencionado, vem indicar, de forma detalhada, a documentação comprobatória das despesas e receitas, conforme relatórios anexos, referentes à Festa supracitada, conforme balancete abaixo:

BALANCETE FINAL			
	VALOR DAS RECEITAS:	R$	4.914,85
	VALOR TOTAL DAS DESPESAS:	R$	1.794,28
	LUCRO:	R$	3.120,57

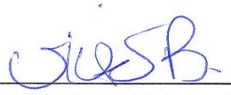
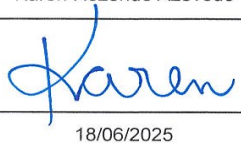
ENTIDADE	CEI Prof.ª Hilda Barros
RESPONSÁVEL PELA ENTIDADE	Juliana Soares Batista - Vice-Diretora
ASSINATURA DO RESPONSÁVEL	
SECRETÁRIA MUNICIPAL	Valéria Maria Feltrin Sanches
ASSINATURA	
COMISSÃO ORGANIZADORA	Karen Rezende Azevedo - Supervisora de Ensino
ASSINATURA	
Data da Prestação de Contas	26/06/2026

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA
Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000
CNPJ: 46.313.714/0001-50
FONE (19) 3575-9000

ENTIDADE:	**APM DA EMEF JOSÉ CRUZ**
RESPONSÁVEL:	**SILAS BALIEIRO DE ALMEIDA**
EVENTO:	**Arraiá da Educação**
DATA DO EVENTO:	**12/06/2026**

O signatário, na qualidade de responsável do órgão acima mencionado, vem indicar, de forma detalhada, a documentação comprobatória das despesas e receitas, conforme relatórios anexos, referentes à Festa supracitada, conforme balancete abaixo:

BALANCETE FINAL	**VALOR DAS RECEITAS**	**R$**	**13.075,49**
	VALOR TOTAL DAS DESPESAS	**R$**	**3.262,68**
	LUCRO	**R$**	**9.812,81**

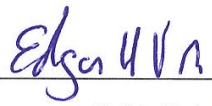
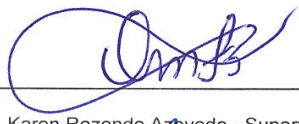
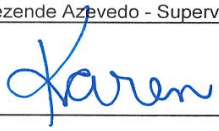
ENTIDADE	APM EMEF JOSE CRUZ
RESPONSÁVEL PELA ENTIDADE	SILAS BALIEIRO DE ALMEIDA
ASSINATURA DO RESPONSÁVEL	
SECRETÁRIA MUNICIPAL	Valéria Maria Feltrin Sanches
ASSINATURA	
COMISSÃO ORGANIZADORA	Karen Rezende Azevedo
ASSINATURA	
Data da Prestação de Contas	18/06/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA
Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000
CNPJ: 46.313.714/0001-50
FONE (19) 3575-9000

ENTIDADE:	**E.M.E.F. PROF.ª MARILEI SCHMIDT DE OLIVEIRA**
RESPONSÁVEL:	**EDGAR HELIODORO VENDRAMELLI DIAS**
EVENTO:	**Arraiá da Educação**
DATA DO EVENTO:	**12/06/2026**

O signatário, na qualidade de responsável do órgão acima mencionado, vem indicar, de forma detalhada, a documentação comprobatória das

BALANCETE FINAL	**VALOR DAS RECEITAS**	**R$ 16.641,00**
	VALOR TOTAL DAS DESPESAS	**R$ 4.550,00**
	LUCRO	**R$ 12.091,00**

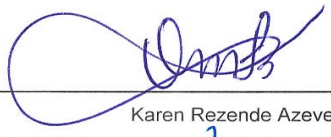
ENTIDADE	APM EMEF PROF.ª MARILEI SCHMIDT DE OLIVEIRA
RESPONSÁVEL PELA ENTIDADE	Edgar Heliodoro Vendramelli Dias
ASSINATURA DO RESPONSÁVEL	
SECRETÁRIA MUNICIPAL	Valéria Maria Feltrin Sanches
ASSINATURA	
COMISSÃO ORGANIZADORA	Karen Rezende Azevedo - Supervisora de Ensino
ASSINATURA	
Data da Prestação de Contas	26/06/2026

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA
Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000
CNPJ: 46.313.714/0001-50
FONE (19) 3575-9000

ENTIDADE:	**CRECHE PROF.ª SIMONE DE LIMA**
RESPONSÁVEL:	**VANESSA FABIANA DE BRITO GONÇALVES**
EVENTO:	**Arraiá da Educação**
DATA DO EVENTO:	**12/06/2026**

O signatário, na qualidade de responsável do órgão acima mencionado, vem indicar, de forma detalhada, a documentação comprobatória das despesas e receitas, conforme relatórios anexos, referentes à Festa supracitada, conforme balancete abaixo:

BALANCETE FINAL	**VALOR DAS RECEITAS**	**R$**	**6.966,00**
	VALOR TOTAL DAS DESPESAS	**R$**	**417,00**
	LUCRO	**R$**	**6.549,00**

ENTIDADE	CRECHE PROF.ª SIMONE DE LIMA
RESPONSÁVEL PELA ENTIDADE	Vanessa Fabiana de Britto
ASSINATURA DO RESPONSÁVEL	
SECRETÁRIA MUNICIPAL	Valéria Maria Feltrin Sanches
ASSINATURA	
COMISSÃO ORGANIZADORA	Karen Rezende Azevedo
ASSINATURA	
Data da Prestação de Contas	26/06/2026

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO nº 02/2026 - CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA / EMERGENCIAL DE PROFISSIONAIS PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 02/2026

CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

A Prefeitura Municipal de Itirapina, por determinação da Exma. Prefeita Municipal **Prof.ª Maria da Graça Zucchi Moraes**, por meio da **Secretaria Municipal de Saúde**, torna pública a abertura de inscrições para o **Processo Seletivo Simplificado** destinado à **contratação temporária de profissionais da área da saúde**, para atendimento de **necessidade temporária de excepcional interesse público**, nos termos do **art. 37, inciso IX, da Constituição Federal**, e dos **arts. 179 a 181 da Lei Municipal nº 3.081/2022**.

O presente certame visa suprir **necessidades emergenciais e transitórias**, especialmente para **substituição temporária de servidores**, **manutenção da continuidade dos serviços públicos de saúde** e **atendimento de demandas urgentes e inadiáveis** no âmbito da rede municipal de saúde.

I – DO REGIME JURÍDICO E DA NATUREZA DA CONTRATAÇÃO

1.1 As contratações decorrentes deste Processo Seletivo Simplificado serão realizadas **em regime jurídico-administrativo**, conforme dispõe o **art. 179, §2º, da Lei Municipal nº 3.081/2022**, **não gerando vínculo efetivo**, estabilidade ou integração ao quadro permanente de servidores do Município.

1.2 O contrato terá prazo máximo de até 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período, desde que mantida a necessidade que lhe deu origem, não podendo, em nenhuma hipótese, ultrapassar o limite total de 12 (doze) meses, nos termos do art. 179, §§ 2º e 3º da Lei Municipal nº 3.081/2022.

1.2.1 O contrato poderá ser rescindido unilateralmente pela Administração Pública a qualquer tempo, mesmo durante o seu período de vigência, por razões de interesse público, sem que caiba direito a indenização, especialmente nas seguintes hipóteses:

- **I -** Retorno dos servidores titulares afastados às suas funções originais.
- **II -** Insuficiência de desempenho do contratado no atendimento das necessidades do Município.
- **III -** Cessação da necessidade excepcional que motivou a contratação

II – DOS IMPEDIMENTOS À PARTICIPAÇÃO

2.1 Fica impedido de participar do certame:

I – Servidor integrante do quadro permanente do Município de Itirapina;
II – Profissional aposentado por tempo de serviço, invalidez temporária ou definitiva;
III – Candidatos que não atendam aos requisitos legais e editalícios.

2.2 A vedação à acumulação remunerada de cargos públicos não se aplica, excepcionalmente, à hipótese de acumulação de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas, desde que haja compatibilidade de horários, nos termos do art. 37, inciso XVI, alínea "c", da Constituição Federal.

2.3- O candidato aprovado deverá comprovar, no ato da contratação, a compatibilidade de horários caso possua outro vínculo público ou privado, observadas as hipóteses de acumulação permitidas pelo art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal. A incompatibilidade de horários impedirá a contratação.

III – DOS CARGOS, CARGA HORÁRIA E REQUISITOS

Cargo	Carga Horária	Vencimento	Requisitos
Enfermeiro II SAU-12	40h semanais ou escala 12x36	R$ 6.822,42	Ensino superior + COREN ativo
Auxiliar de Farmácia	40h semanais ou escala 12x36	R$ 2.212,05	Ensino médio completo

IV – DAS ATRIBUIÇÕES PARA OS CARGOS

4.1 Enfermeiro II

4.1.1 O cargo de **Enfermeiro II** destina-se a planejar, organizar, coordenar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem nas Unidades de Saúde do Município, incluindo postos de saúde, unidades básicas, hospitais, pronto atendimento, escolas e creches municipais, bem como participar da elaboração, execução e avaliação de programas e ações de saúde pública.

4.1.2 Compete ao Enfermeiro II exercer a direção do órgão de enfermagem integrante da estrutura básica das instituições de saúde, públicas ou privadas, bem como a chefia de serviços e de unidades de enfermagem, a organização e a direção dos serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares.

4.1.3 São atribuições do cargo o planejamento, a organização, a coordenação, a execução e a avaliação dos serviços de assistência de enfermagem; a

realização de consultoria, auditoria e emissão de pareceres técnicos em matéria de enfermagem; a realização de consulta de enfermagem; a prescrição da assistência de enfermagem; e a prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida, bem como de cuidados de maior complexidade técnica que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomada de decisões imediatas.

4.1.4 Como integrante da equipe de saúde, compete ao Enfermeiro II participar do planejamento, execução e avaliação da programação de saúde; da elaboração, execução e avaliação de planos assistenciais; da prescrição de medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em rotinas aprovadas pela instituição; da participação em projetos de construção ou reforma de unidades de internação; e da prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar, inclusive como membro das respectivas comissões.

4.1.5 Compete ainda ao Enfermeiro II participar da elaboração de medidas de prevenção e controle de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem; da prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e dos programas de vigilância epidemiológica; da prestação de assistência de enfermagem à gestante, parturiente, puérpera e ao recém-nascido; do acompanhamento da evolução e do trabalho de parto; e da execução de assistência obstétrica em situações de emergência, inclusive a realização de parto sem distocia, quando legalmente permitido.

4.1.6 Integram ainda as atribuições do cargo a participação em programas e atividades de educação sanitária visando à melhoria da saúde do indivíduo, da família e da população em geral; em programas de treinamento, capacitação e educação continuada de pessoal de saúde; em ações de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e doenças ocupacionais; bem como na elaboração, operacionalização e acompanhamento do sistema de referência e contrarreferência nos diferentes níveis de atenção à saúde e no desenvolvimento de tecnologias apropriadas à assistência em saúde.

4.2. Auxiliar de Farmácia

4.2.1 O cargo de Auxiliar de Farmácia destina-se a receber, conferir, armazenar, controlar e registrar, em sistema informatizado ou em controles próprios, medicamentos, produtos correlatos e materiais médico-hospitalares adquiridos, recebidos por doação ou por outras formas de ingresso, observando as normas técnicas e os procedimentos estabelecidos.

4.2.2 Arquivar documentos recebidos e enviados, bem como as cópias dos documentos do setor; controlar a execução do serviço de manutenção preventiva e corretiva dos materiais e equipamentos; controlar materiais de consumo permanentes e equipamentos do setor.

4.2.3 Desempenhar atividades relacionadas à distribuição e dispensação de medicamentos para os setores internos do Hospital, Unidades Básicas de Saúde e Pronto Atendimento, mediante prescrição regularmente emitida e sob

supervisão do farmacêutico responsável; organizar o estoque, mantendo os medicamentos devidamente identificados e acondicionados nas prateleiras, conforme critérios de armazenamento adotados pela unidade.

4.2.4 Zelar pela segurança e manutenção dos materiais permanentes e equipamentos; zelar pela segurança, limpeza e ordem no ambiente de trabalho; comunicar ao superior hierárquico qualquer anormalidade, e desempenhar tarefas afins decorrentes de Ordens de Serviços, Portarias e Regulamentos do Hospital, Postos de Saúde e Pronto Socorro.

4.2.5 Manter ainda o controle em livros próprios dos medicamentos controlados, para fins de fiscalização, leitura de receitas; controle de entrada e saída de medicamentos, dispensação de medicamentos. reconhecimento e localização dos medicamentos.

4.2.6 Recebimento de medicamentos da assistência farmacêutica; conferência de notas fiscais. Organização física do almoxarifado, inventários periódicos; controle de validade; identificação de medicamentos vencidos; fracionamento quando autorizado; lançamento em sistemas informatizados (Hórus, SIGAF, G-MUS, etc.);

.**4.2.7** Prevenção e controle de riscos: Atuar no controle de estoque, rastreabilidade e validade de medicamentos controlados e antimicrobianos, colaborando na prevenção e controle do uso indiscriminado de fármacos, observadas as normas técnicas, éticas e legais da profissão e as diretrizes da ANVISA.

V – DO NÚMERO DE VAGAS

5.1 O Processo Seletivo Simplificado destina-se ao provimento das seguintes **vagas imediatas**, conforme a necessidade atual da Secretaria Municipal de Saúde:

Cargo	Número de Vagas
Enfermeiro II	02
Auxiliar de Farmácia	02

5.2 Além das vagas imediatas previstas no item 5.1, o presente Processo Seletivo Simplificado poderá ser utilizado para **formação de cadastro de reserva**, possibilitando a **convocação de candidatos classificados**, durante o prazo de validade do certame, **conforme a necessidade do serviço público**, disponibilidade orçamentária e interesse da Administração.

5.3 A aprovação no Processo Seletivo Simplificado **não assegura direito à contratação**, constituindo-se apenas em expectativa de direito, ficando a

convocação condicionada à **necessidade temporária de excepcional interesse público**, nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, e da Lei Municipal nº 3.081/2022.

5.4 A ampliação do número de contratações poderá ocorrer para atender a:
I – substituição temporária de servidores afastados;
II – aumento excepcional da demanda por serviços de saúde;
III – situações emergenciais ou de interesse público devidamente justificadas;
IV – manutenção da continuidade dos serviços públicos de saúde.

5.5 O presente Processo Seletivo Simplificado terá validade de **12 (doze) meses**, contados da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante ato da Administração, desde que permaneça a necessidade temporária de excepcional interesse público.

5.6 A aprovação no Processo Seletivo Simplificado não gera direito subjetivo à contratação, podendo a convocação deixar de ocorrer ou o contrato temporário ser rescindido, a qualquer tempo, por interesse da Administração, especialmente nas seguintes hipóteses:

I – Retorno do servidor efetivo afastado ao exercício de suas funções;

II – Posse e exercício de candidato aprovado em concurso público para o respectivo cargo;

III – Cessação da necessidade temporária de excepcional interesse público que motivou a contratação;

IV – Insuficiência de desempenho do contratado, devidamente apurada pela Administração, mediante avaliação e observância do contraditório e da ampla defesa, quando cabíveis;

V – Demais hipóteses previstas na legislação municipal e no contrato administrativo.

VI- DAS INSCRIÇÕES

6.1 As inscrições serão realizadas **presencialmente** na Secretaria Municipal de Saúde, no período de **10 a 13 de agosto de 2026**, das **09h às 16h.**

6.2 Será permitida **apenas uma inscrição por cargo**.

6.3 No ato da inscrição, o candidato deverá apresentar:

- Documento oficial com foto;
- Comprovante de escolaridade exigida;
- Registro profissional ativo;
- Comprovantes de títulos e experiência profissional, quando houver.

VII – DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA/ LIMITAÇÕES

7. O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas às Pessoas com Deficiência deverá:

a) Declarar essa condição no ato da inscrição;
b) Anexar **laudo médico recente** (emitido nos últimos 12 meses)

VIII. DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1 A seleção dos candidatos será realizada por **análise de títulos e experiência profissional**, de caráter **exclusivamente classificatório**, conforme disposto neste Anexo.

8.2 Somente serão pontuados os títulos **diretamente relacionados à área de atuação do cargo pretendido**, devidamente comprovados por meio de documentos oficiais, apresentados no ato da inscrição.

8.3 Os títulos apresentados fora do período de inscrição **não serão aceitos** para fins de pontuação.

8.4 Os documentos comprobatórios deverão ser apresentados em **cópia legível**, acompanhados dos respectivos originais para conferência, quando solicitado.

IX- QUADRO DE PONTUAÇÃO

9.1 Cursos de Capacitação e Qualificação Profissional

(Aplicável ao cargo de Enfermeiro)

Título	Pontuação	Limite Máximo
Cursos de capacitação na área da Enfermagem ou da Saúde, com carga horária mínima de 30 (trinta) horas, realizados entre os anos de 2023 a 2025	0,5 (meio) ponto por curso	Até 2,5 pontos

9.2 Pós-Graduação

(Aplicável ao cargo de Enfermeiro)

Título	Pontuação
Pós-graduação Lato Sensu (mínimo de 360 horas) na área da Saúde ou Enfermagem	2,0 pontos
Pós-graduação Lato Sensu acima de 360 horas na área da Saúde ou Enfermagem	4,0 pontos

9.3 Titulação Acadêmica Stricto Sensu

Título	Pontuação
Mestrado na área da Saúde ou Enfermagem	5,0 pontos
Doutorado na área da Saúde ou Enfermagem	10,0 pontos

9.4 Experiência Profissional

Título	Pontuação
Tempo de experiência profissional mínima de 06 (seis) meses na função, comprovada por certidão ou declaração oficial emitida por instituição pública ou privada (enfermeiro)	5,0 pontos

X- CRITÉRIOS DE VALIDAÇÃO DOS TÍTULOS

XI. DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 A pontuação máxima será atribuída conforme os limites estabelecidos neste Anexo, não sendo permitida a acumulação de pontos além do teto previsto.

11.2 Compete à Comissão Organizadora do Processo Seletivo a análise, validação e atribuição da pontuação dos títulos apresentados pelos candidatos.

11.3 Os candidatos serão avaliados pela Comissão Organizadora e considerados **habilitados ou inabilitados**, após **entrevista realizada pela comissão designada**, conforme critérios definidos neste Edital.

11.4 Os casos omissos referentes à análise de títulos e às demais etapas do Processo Seletivo Simplificado serão resolvidos pela Comissão Organizadora, observada a legislação vigente.

XII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 A inscrição implica plena ciência e aceitação das normas deste edital.

12.2 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora da Secretaria Municipal de Saúde.

12.3 O presente edital entra em vigor na data de sua publicação.

12.4 Os dados pessoais fornecidos pelos candidatos serão tratados exclusivamente para as finalidades relacionadas à realização deste Processo

Seletivo Simplificado, em conformidade com a Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). A Administração Pública adotará as medidas técnicas e administrativas necessárias para garantir a segurança, a confidencialidade e a integridade das informações, sendo vedada sua utilização para finalidade diversa da prevista neste Edital, ressalvadas as hipóteses legais.

12.5 As despesas decorrentes das contratações autorizadas por este Processo Seletivo Simplificado correrão à conta das dotações orçamentárias próprias da Secretaria Municipal de Saúde, consignadas no orçamento vigente, em especial da dotação orçamentária da **Atenção Básica – Ficha nº 169**, suplementadas, se necessário, observadas as disposições da legislação orçamentária vigente.

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

ETAPA	DATA	LOCAL / FORMA
Publicação do Edital	03 de agosto de 2026	Imprensa Oficial do Município e site da Prefeitura
Período de Inscrições	10 a 13 de agosto de 2026	Presencial – Secretaria Municipal de Saúde (09h às 16h)
Análise de Títulos e Experiência Profissional	14 e 17 agosto de 2026	Comissão Organizadora
Entrevista	18 e 19 de agosto	Comissão Organizadora
Divulgação do Resultado Preliminar	20 de agosto de 2026	Imprensa Oficial do Município e site da Prefeitura
Prazo para Interposição de Recursos	21 de agosto de 2026	Presencial – Secretaria Municipal de Saúde (09h às 16h)
Análise dos Recursos	25 de agosto de 2026	Comissão Organizadora
Divulgação do Resultado Final	26 de agosto de 2026	Imprensa Oficial do Município e site da Prefeitura
Convocação dos Classificados	A partir de 27 de agosto de 2026	Conforme necessidade da Secretaria Municipal de Saúde

DISPOSIÇÕES SOBRE O CRONOGRAMA

1. As datas previstas neste cronograma **poderão sofrer alterações**, caso haja necessidade administrativa ou interesse público relevante, mediante publicação oficial.

2. É de **inteira responsabilidade do candidato** acompanhar todas as publicações referentes ao Processo Seletivo Simplificado nos canais oficiais do Município.

3. O não comparecimento do candidato em qualquer das etapas, nos prazos estabelecidos, implicará **desclassificação ou desistência tácita**, conforme o caso.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA, 28 DE JULHO DE 2026.

MARIA DA GRACA ZUCCHI MORAES:55309780882
Assinado de forma digital por MARIA DA GRACA ZUCCHI MORAES:55309780882
Dados: 2026.07.31 17:08:25 -03'00'

Prof.ª Maria da Graça Zucchi Moraes
Prefeita Municipal

gov.br
Documento assinado digitalmente
ADRIANA MORO DE LIMA
Data: 31/07/2026 16:55:16-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Adriana Moro de Lima
Secretária Municipal de Saúde

ANEXO I

FICHA DE INSCRIÇÃO – PROCESSO SELETIVO

Secretaria Municipal de Saúde

CARGO: ENFERMEIRO(A)

1. Dados Pessoais
Nome completo: _____
CPF: _____ RG: _____
Data de nascimento: //_____
Estado civil: _____
Endereço completo: _____
Cidade: _____ UF: _____ CEP: _____
Telefone: (____) _____
E-mail: _____

2. Formação Profissional
Graduação: _____
Instituição: _____
Ano de conclusão: _____
Registro profissional (COREN): _____
Especialização: ( ) Sim ( ) Não

3. Experiência Profissional (se houver)

_____

_____

Declaro que as informações acima são verdadeiras.

Local e data: _____

Assinatura do candidato: _____

ANEXO II

FICHA DE INSCRIÇÃO – PROCESSO SELETIVO

Secretaria Municipal de Saúde

CARGO: AUXILIAR DE FARMÁCIA

1. Dados Pessoais
Nome completo: _____
CPF: _____ RG: _____
Data de nascimento: _____
Estado civil: _____
Endereço completo: _____
Cidade: _____ UF: _____ CEP: _____
Telefone: (____) _____
E-mail: _____

2. Formação Profissional
Escolaridade (Ensino Médio): ( ) Completo ( ) Incompleto
Instituição de Ensino: _____
Ano de conclusão: _____
Curso de Auxiliar de Farmácia: ( ) Sim ( ) Não
Nome da instituição do curso: _____
Outros cursos ou formações na área da Saúde: _____

3. Experiência Profissional (se houver)

_____

_____

Declaro que as informações acima são verdadeiras.

Local e data: _____

Assinatura do candidato: _____

ANEXO III

FICHA DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO	
NOME COMPLETO:	
RG:	**CPF:**
CARGO:	
CONTATO:	**DATA: _____/_____/_____**
JUSTIFICATIVA:	

N° DO PROTOCOLO: _____/2026	
NOME COMPLETO:	
ASSINATURA DO/A CANDIDATO/A:	
CARGO:	

ANEXO IV

Fica designada a “COMISSÃO ORGANIZADORA” para a coordenação, execução, acompanhamento e avaliação do Processo Seletivo Simplificado que estará sob sua responsabilidade em todas as etapas.

1. Juliana Priscila dos Santos Angelucci
   Coren: 432675
   Secretária Adjunta da Secretaria da Saúde

2. Vânia Maria Correa Aguirra de Oliveira
   CRF: 13152
   Farmacêutica (RT)