



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000 - CP: 46

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: 384.070.017.115

FONE (19) 3575-9000 FAX (19) 3575-9021

## EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2014

A **Prefeitura Municipal de Itirapina**, Estado de São Paulo, torna público que realizará, na forma prevista no artigo 37 da Constituição Federal, a abertura de inscrições ao **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E DE PROVAS E TÍTULOS** para o preenchimento de vagas dos empregos públicos abaixo especificados providos pelo Regime Celetista. O Concurso Público será regido pelas instruções especiais constantes do presente instrumento elaborado de conformidade com os ditames da Legislação Federal e Municipal vigentes e pertinentes.

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 - A organização, aplicação e correção do Concurso Público serão de responsabilidade da **CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda.**, exceto o curso introdutório de formação inicial e continuada.

1.1.1- As provas serão aplicadas na cidade de **Itirapina – SP**.

1.1.2- Os aprovados e classificados ao emprego público Agente Comunitário de Saúde conforme número de vagas dispostas no presente Edital, serão admitidos nos termos do artigo 10 da Lei 11.350/2006, com alterações introduzidas pela lei 12.994/2014.

### 1.2 Nomenclatura - Carga Horária - Vagas - Referência - Vencimentos - Taxa Inscrição - Exigências

#### 1.2.1 NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL I (5º ANO COMPLETO)

Nomenclatura	C/H semanal	Vagas	Ref.	Venc. Mensal (R\$)	Taxa de Insc. (R\$)	Exigências complementares no ato da posse
Auxiliar de Cozinha	35	03	NB-01	907,00	25,00	Nível de Ensino Fundamental I (5º ano completo)
Auxiliar de Creche	40	05	NB-01	907,00	25,00	Nível de Ensino Fundamental I (5º ano completo)
Cozinheira	35	02	NB-02	920,00	25,00	Nível de Ensino Fundamental I (5º ano completo)
Leiturista	40	01	NB-02	920,00	25,00	Nível de Ensino Fundamental I (5º ano completo)
Lixeiro	40	02	NB-01	907,00	25,00	Nível de Ensino Fundamental I (5º ano completo)
Porteiro	40	02	NB-02	920,00	25,00	Nível de Ensino Fundamental I (5º ano completo)
Servente de Escola	40	06	NB-01	907,00	25,00	Nível de Ensino Fundamental I (5º ano completo)
Servente de Lavanderia	40	02	SAU-01	907,00	25,00	Nível de Ensino Fundamental I (5º ano completo)
Servente de Limpeza	40	08	NB-01	907,00	25,00	Nível de Ensino Fundamental I (5º ano completo)
Servente de Limpeza Pública	40	03	NB-01	907,00	25,00	Nível de Ensino Fundamental I (5º ano completo)
Servente Geral	40	08	NB-01	907,00	25,00	Nível de Ensino Fundamental I (5º ano completo)
Vigia de Escola	40	01	NB-02	920,00	25,00	Nível de Ensino Fundamental I (5º ano completo)
Vigia Geral	40	02	NB-02	920,00	25,00	Nível de Ensino Fundamental I (5º ano completo)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000 - CP: 46

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: 384.070.017.115

FONE (19) 3575-9000 FAX (19) 3575-9021

## 1.2.2 NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL II (9º ANO COMPLETO)

Nomenclatura	C/H semanal	Vagas	Ref.	Venc. Mensal (R\$)	Taxa de Insc. (R\$)	Exigências complementares no ato da posse
Agente de Saúde	40	02	SAU-02	920,00	25,00	Nível de Ensino Fundamental II (9º ano completo)
Eletricista	40	01	NB-04	1.176,00	25,00	Nível de Ensino Fundamental II (9º ano completo)
Encanador	40	01	NB-04	1.176,00	25,00	Nível de Ensino Fundamental II (9º ano completo)
Mecânico	40	01	NB-04	1.176,00	25,00	Nível de Ensino Fundamental II (9º ano completo)
Operador de Estação de Tratamento de Água e Efluentes	40	01	NB-03	1.040,00	25,00	Nível de Ensino Fundamental II (9º ano completo)
Operador de Máquina de Terraplenagem	40	02	NB-06	1.389,00	25,00	Nível de Ensino Fundamental II (9º ano completo) Completo e CNH categoria "C" ou superior
Operador de Poço de Abastecimento de Água	40	01	NB-03	1.040,00	25,00	Nível de Ensino Fundamental II (9º ano completo)
Pedreiro	40	01	NB-03	1.040,00	25,00	Nível de Ensino Fundamental II (9º ano completo)
Tratorista	40	02	NB-04	1.176,00	25,00	Nível de Ensino Fundamental II (9º ano completo) e CNH categoria "C" ou superior

## 1.2.3 NÍVEL DE ENSINO MÉDIO COMPLETO

Nomenclatura	C/H semanal	Vagas	Ref.	Venc. Mensal (R\$)	Taxa de Insc. (R\$)	Exigências complementares no ato da posse
Agente Comunitário de Saúde – Jardim dos Indaiás	40	02	SAU-02	920,00	35,00	Ensino de Ensino Médio Completo, Residir na área da comunidade em que atuar*, desde a data da publicação do edital do Concurso Público.
Agente Comunitário de Saúde – Jardim Nova Itirapina	40	02	SAU-02	920,00	35,00	Ensino de Ensino Médio Completo, Residir na área da comunidade em que atuar*, desde a data da publicação do edital do Concurso Público.
Assistente em Administração	40	04	NM-02	1.058,00	35,00	Nível de Ensino Médio Completo
Auxiliar Administrativo	40	05	NM-01	930,00	35,00	Nível de Ensino Médio Completo
Auxiliar de Enfermagem	40	05	SAU-08	1.091,00	35,00	Nível Médio de Ensino Completo, Curso de Auxiliar de Enfermagem e Registro no COREN
Auxiliar de Farmácia	40	02	SAU-08	1.091,00	35,00	Nível Médio Completo e qualificação legal Curso de Auxiliar de Farmácia
Caixa I	30	02	NM-02	1.058,00	35,00	Nível de Ensino Médio Completo
Fiscal de Obras	40	01	NM-01-A	970,00	35,00	Nível de Ensino Médio Completo
Fiscal de Tributos	40	01	NM-01-A	970,00	35,00	Nível de Ensino Médio Completo
Instrutor de Informática	20	02	NM-02	1.058,00	35,00	Nível de Ensino Médio Completo
Monitor de Alunos	40	02	NM-01	930,00	35,00	Nível de Ensino Médio Completo
Motorista	40	04	NB-05	1.230,00	35,00	Nível de Ensino Médio Completo e CNH categoria "D" ou superior
Motorista de Transporte Coletivo	40	02	NB-05	1.230,00	35,00	Nível de Ensino Médio Completo, CNH categoria "D" ou superior e estar aprovado em curso especializado nos termos da regulamentação do CONTRAN



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000 - CP: 46

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: 384.070.017.115

FONE (19) 3575-9000 FAX (19) 3575-9021

Motorista de Ambulância	40	03	SAU-04	1.230,00	35,00	Nível de Ensino Médio Completo e CNH categoria "D" ou superior e estar aprovado em curso especializado nos termos da regulamentação do CONTRAN
Recepcionista	40	02	NM-01	930,00	35,00	Nível de Ensino Médio Completo
Secretario Escolar	40	01	NM-02	1.058,00	35,00	Nível de Ensino Médio Completo
Técnico de Enfermagem	40	04	SAU-10	1.359,00	35,00	Nível de Ensino Médio Completo, Curso Técnico em Enfermagem e Registro no COREN
Técnico de Esportes	30	02	NM-02	1.058,00	35,00	Curso de Graduação em Educação Física/Bacharelado (Resolução nº 7/2004/CNE e Resolução nº 4/CNE, de 06 de abril de 2009) ou Licenciatura (Resolução nº 03/87/CFE) e Registro no Órgão Fiscalizador da Profissão ou Comprovação que trabalhou pelo menos três anos antes da Lei nº 9.696 de 01/09/1998 com registro provisionado.
Técnico de Imobilização de Gesso	40	01	SAU-10	1.359,00	35,00	Nível de Ensino Médio Completo, curso técnico profissionalizante e qualificação legal ou profissionais de Enfermagem com registro no COREN
Técnico de Raio X	20	01	SAU-10	1.359,00	35,00	Nível de Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Radiologia
Técnico de Segurança do Trabalho	40	01	SAU-10-A	1.812,00	35,00	Nível de Ensino Médio Completo e Curso Técnico de Segurança do Trabalho
Telefonista	30	01	NM-01	930,00	35,00	Nível de Ensino Médio Completo

\* As abrangências das áreas dos empregos públicos de Agente Comunitário de Saúde são as constantes do anexo I do presente edital.

### 1.2.4 NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO ESPECÍFICO

Nomenclatura	C/H semanal	Vagas	Ref.	Venc. Mensal (R\$)	Taxa de Insc. (R\$)	Exigências complementares no ato da posse
Assistente Social	30	01	NSS-02	2.720,00	50,00	Nível de Ensino Superior Completo Específico e registro no órgão competente CRESS
Cirurgião Dentista	20	01	SAU-14	4.260,00	50,00	Nível de Ensino Superior Completo Específico e registro no órgão competente CRO
Contador II	40	01	NS-01	2.940,00	50,00	Nível de Ensino Superior Completo Específico e registro no órgão competente CRC
Enfermeiro II	40	03	SAU-12	3.670,00	50,00	Nível de Ensino Superior Completo Específico e registro no órgão competente COREN
Enfermeiro Programa Saúde da Família	40	01	SAU-15	2.963,00	50,00	Nível de Ensino Superior Completo Específico e registro no órgão competente COREN
Engenheiro Civil II	40	01	NS-02	3.692,00	50,00	Nível de Ensino Superior Completo Específico e registro no órgão competente CREA
Farmacêutico II	40	01	SAU-12	3.742,00	50,00	Nível de Ensino Superior Completo Específico e registro no órgão competente CRF



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000 - CP: 46

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: 384.070.017.115

FONE (19) 3575-9000 FAX (19) 3575-9021

Fisioterapeuta	30	01	SAU-11	2.165,00	50,00	Nível de Ensino Superior Completo Específico e registro no órgão competente CREFITO
Fonoaudiólogo	30	01	SAU-11	2.165,00	50,00	Nível de Ensino Superior Completo Específico e registro no órgão competente CRFa
Médico Cardiologista	20	01	SAU-14	4.260,00	50,00	Nível de Ensino Superior Completo Específico e registro no órgão competente CRM + Especialidade
Médico Clínico Geral	20	02	SAU-14	4.260,00	50,00	Nível de Ensino Superior Completo Específico e registro no órgão competente CRM
Médico Ginecologista/ Obstetra	20	02	SAU-14	4.260,00	50,00	Nível de Ensino Superior Completo Específico e registro no órgão competente CRM + Especialidade
Médico Pediatra	20	02	SAU-14	4.260,00	50,00	Nível de Ensino Superior Completo e registro no órgão competente CRM + Especialidade
Médico Plantonista Clínico de Urgência e Emergência	12h/ semanal e 60 h/mês	04	SAU-14-A	1.175,00	50,00	Nível de Ensino Superior Completo Específico e registro no órgão competente CRM
Médico Programa Saúde da Família II	20	02	SAU-16	6.390,00	50,00	Nível de Ensino Superior Completo Específico e registro no órgão competente CRM
Médico Radiologista	20	01	SAU-14	4.260,00	50,00	Nível de Ensino Superior Completo Específico e registro no órgão competente CRM + Especialidade
Nutricionista II	40	01	NS-01	2.340,00	50,00	Nível de Ensino Superior Completo Específico e registro no órgão competente CRN
Procurador II	40	01	NS-02-A	4.460,00	50,00	Nível de Ensino Superior Completo Específico e registro no órgão competente OAB, 3 (três) anos de atividade jurídica
Professor Assistente de Educação Básica I e II e, Infantil	27	02	PA	1.545,00	50,00	Curso Normal em Nível Superior ou Licenciatura de Graduação Plena em Pedagogia, contendo no currículo, metodologia e prática de ensino de 1.º Grau, com no mínimo 300 (trezentas) h/a de estudo dessas disciplinas, para a docência no ensino fundamental e infantil
Professor de Educação Básica I	30	15	PEB I	2.000,00	50,00	Curso Normal em Nível Superior ou Licenciatura de Graduação Plena em Pedagogia, contendo no currículo, metodologia e prática de ensino de 1.º grau, com no mínimo 300 (trezentas) h/a de estudo dessas disciplinas
Professor de Educação Básica II - Artes	24	01	PEB II	1.630,00	50,00	Curso superior, licenciatura de graduação plena, com habilitação específica em área própria ou formação superior em área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente.
Professor de Educação Básica II - Ciências	24	01	PEB II	1.630,00	50,00	Licenciatura de Graduação Plena com habilitação específica em área própria ou formação superior em área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000 - CP: 46

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: 384.070.017.115

FONE (19) 3575-9000 FAX (19) 3575-9021

Professor de Educação Básica II – Educação Física	24	05	PEB II	1.630,00	50,00	Licenciatura de Graduação Plena com habilitação específica em área própria ou formação superior em área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente e Registro no CREF
Professor de Educação Básica II – Geografia	24	01	PEB II	1.630,00	50,00	Licenciatura de Graduação Plena com habilitação específica em área própria ou formação superior em área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente
Professor de Educação Básica II – História	24	02	PEB II	1.630,00	50,00	Licenciatura de Graduação Plena com habilitação específica em área própria ou formação superior em área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente
Professor de Educação Básica II - Inglês	24	01	PEB II	1.630,00	50,00	Licenciatura de Graduação Plena com habilitação específica em área própria ou formação superior em área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente
Professor de Educação Básica II - Matemática	24	01	PEB II	1.630,00	50,00	Licenciatura de Graduação Plena com habilitação específica em área própria ou formação superior em área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente
Professor de Educação Básica II – Português	24	01	PEB II	1.630,00	50,00	Licenciatura de Graduação Plena com habilitação específica em área própria ou formação superior em área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente
Professor de Educação Especial	30	01	PEE	2.000,00	50,00	Curso Normal em Nível Superior ou Licenciatura de Graduação plena em Pedagogia, contendo no currículo, metodologia e prática de ensino de 1.º grau, com no mínimo 300 (trezentas) h/a de estudo dessas disciplinas com especialização em educação especial ou formação superior em área correspondente
Professor de Educação Infantil	24	08	PEI	1.630,00	50,00	Curso Normal em Nível Superior ou Licenciatura de Graduação Plena em Pedagogia, contendo no currículo, metodologia e prática de ensino de 1.º grau, com no mínimo 300 (trezentas) h/a de estudo dessas disciplinas
Psicólogo	30	01	SAU-13	2.720,00	50,00	Nível de Ensino Superior Completo Específico e registro no órgão competente CRP
Terapeuta Ocupacional	30	01	SAU-11	2.165,00	50,00	Nível de Ensino Superior Completo Específico e registro no órgão competente CREFITO

1.3 - As atribuições são as constantes do anexo II do presente Edital.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000 - CP: 46

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: 384.070.017.115

FONE (19) 3575-9000 FAX (19) 3575-9021

## 2. DAS INSCRIÇÕES

- 2.1 - As inscrições serão feitas exclusivamente via internet, no site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br) no período de **15 a 31 de outubro de 2014**, devendo para tanto o interessado proceder da seguinte forma:
- Acesse o site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br), clique em inscrições abertas sobre a cidade que deseja se inscrever.
  - Em seguida clique em INSCREVA-SE JÁ, digite o número de seu CPF e clique em continuar.
  - Escolha o emprego público, preencha todos os campos corretamente e clique em FINALIZAR INSCRIÇÃO.
  - Na próxima página confira seus dados e leia a Declaração e Termo de Aceitação e, em seguida, clique em CONCORDO E EFETIVAR INSCRIÇÃO.
  - Na sequência imprima o Boleto Bancário para pagamento e recolha o valor correspondente em qualquer banco. Não serão aceitos recolhimentos em caixas eletrônicos, postos bancários, transferências e por agendamento.
  - O recolhimento do boleto deverá ser feito até o primeiro dia útil após a data do encerramento das inscrições**, entendendo-se como “não úteis” exclusivamente os feriados nacionais e estaduais e respeitando-se, para tanto, o horário da rede bancária, considerando-se para tal o horário de Brasília, sob pena de a inscrição não ser processada e recebida.
  - Aqueles que declararem na “inscrição on-line” ser Pessoa com Deficiência deverão encaminhar via sedex o respectivo LAUDO MÉDICO constando o CID, bem como o pedido de condição especial para a prova, caso necessite, até o último dia de inscrição na via original ou cópia reprográfica autenticada, para CONSESP, situada na Rua Maceió, 68 – Bairro Metrópole - CEP 17900-000 – Dracena – SP.
  - A CONSESP não se responsabiliza por erros de dados no preenchimento de ficha de inscrição, sendo a mesma de inteira e total responsabilidade do candidato.
- 2.1.1 - A inscrição paga por meio de cheque somente será considerada após a respectiva compensação.
- 2.1.2 - No valor da inscrição já está inclusa a despesa bancária.
- 2.1.3 - Quarenta e oito horas após o pagamento, conferir no site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br) se os dados da inscrição efetuada pela internet foram recebidos e a importância do valor da inscrição paga. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com a CONSESP, pelo telefone (11) 2359-8856, para verificar o ocorrido.
- 2.1.4 - Para gerar o comprovante de inscrição (após o pagamento) basta digitar o seu CPF no menu CONSULTE, em seguida, selecione o Concurso correspondente à inscrição desejada, após isso clique em imprimir comprovante de inscrição.
- 2.1.5 - A CONSESP não se responsabiliza por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados. O descumprimento das instruções para inscrição via internet implicará na não efetivação da mesma.
- 2.1.6 - A taxa de inscrição somente será devolvida ao candidato nas hipóteses de cancelamento do certame pela própria administração ou quando o pagamento for realizado em duplicidade ou fora do prazo.
- 2.1.7 - Os candidatos não poderão se inscrever para mais de um emprego público, exceto os candidatos que se inscreverem para Médico Clínico Geral, considerando que esta é a única prova prevista para o horário das 14h30min.
- 2.1.7.1 - Constatado que o candidato se inscreveu e pagou a taxa correspondente para mais de um emprego público, será considerada válida a última, indeferindo-se as anteriores.
- 2.1.8 - Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para a alteração de empregos públicos, seja qual for o motivo alegado.
- 2.1.9 - O candidato que não tiver acesso próprio à internet poderá efetuar sua inscrição por meio de serviços públicos, tais como o Programa ACESSA SÃO PAULO, que disponibiliza a todo cidadão, gratuitamente, postos públicos para o acesso à internet. Para utilizar os computadores, basta fazer um cadastro e apresentar o documento de identidade nos Postos do ACESSA SÃO PAULO.
- 2.2 - **São condições para a inscrição:**
- 2.2.1 - Ser brasileiro nato ou naturalizado nos termos do Art. 12 da Constituição Federal.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000 - CP: 46

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: 384.070.017.115

FONE (19) 3575-9000 FAX (19) 3575-9021

- 2.2.2 - Ter até a data da posse, idade mínima de 18 anos, gozar de boa Saúde Física e Mental, estar no gozo dos direitos Políticos e Cívicos e, se do sexo masculino, estar quite com o Serviço Militar.
- 2.2.3 - Estar ciente que se aprovado, quando da convocação, deverá comprovar que preenche todos os requisitos exigidos para o emprego público, constantes do presente Edital, sob pena de perda do direito à vaga.
- 2.2.4 - Não ter sido demitido por ato de improbidade ou exonerado "a bem do serviço público", mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental.
- 2.2.5 - Para os candidatos aos empregos públicos de **Motorista, Motorista de Ambulância e Motorista de Transporte Coletivo**, possuir habilitação na categoria "D" ou superior e, para os candidatos aos empregos públicos de **Tratorista e Operador de Máquina de Terraplenagem**, possuir habilitação na categoria "C" ou superior. Serão condicionadas até a data das provas práticas eventuais inscrições cujas categorias sejam inferiores às exigidas, ou o prazo de validade estiver vencido na data da inscrição. O Candidato **deve estar ciente que somente será autorizado a se submeter à prova prática** se portar a carteira de habilitação original na categoria exigida, com validade na data da realização das mesmas, pois de conformidade com o CTB - Código de Trânsito Brasileiro - nenhum condutor poderá dirigir na via pública sem portar seu respectivo documento de habilitação na via original e da classe correspondente ao veículo dirigido.
- 2.3 - Se aprovado e nomeado, o candidato, por ocasião da posse ou contratação, deverá apresentar, além dos documentos constantes no presente Edital, os seguintes: Título Eleitoral e comprovante de ter votado nas últimas eleições ou procedido à justificação na forma da lei, Quitação com o Serviço Militar, CPF, **Prova de Escolaridade e Habilitação Legal**, duas fotos 3X4, declaração de não ocupar cargo público e remunerado, exceto os acúmulos permitidos pela Lei, atestados de antecedentes criminais e demais necessários que lhe forem solicitados, sob pena de perda do direito à vaga.

### 3. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 3.1 - Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição para os empregos públicos em Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência, conforme artigo 37 da Constituição Federal e Lei Nº 7.853/89.
- 3.2 - Em obediência ao disposto no art. 37, § 1º e 2º do Decreto 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei 7853/89, ser-lhes-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada emprego público, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Concurso.
  - 3.2.1- Se, na aplicação do percentual, resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01(uma) vaga para a pessoa com deficiência. Se inferior a 0,5 (cinco décimos), a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento do número de vagas para o emprego público ou função.
- 3.3 - Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99.
- 3.4 - As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente, em seu art. 40, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 3.5 - Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1º e 2º, do Decreto Federal Nº 3.298/99, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições. O candidato deverá encaminhar via sedex para a CONSESP, situada na Rua Maceió, 68 - Bairro Metrópole - CEP 17900-000 - Dracena - SP, postando até o último dia de inscrição:
  - a) **Requerimento** solicitando vaga especial, contendo a identificação do candidato e indicação do município/concurso para o qual se inscreveu;
  - b) **Laudo Médico** (original ou cópia reprográfica autenticada) atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar a previsão de adaptação à prova;
  - c) **Solicitação de prova especial**, se necessário. (A não solicitação de prova especial eximirá a empresa de qualquer providência).
- 3.6 - Serão indeferidas as inscrições na condição especial de pessoa com deficiência dos candidatos que não



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000 - CP: 46

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: 384.070.017.115

FONE (19) 3575-9000 FAX (19) 3575-9021

encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo laudo médico. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

- 3.7 - Aos deficientes visuais (cegos), serão oferecidas provas no sistema Braille e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo ainda, utilizar-se de soroban. Aos deficientes visuais (ambliopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho e letra correspondente a corpo 24.
- 3.8 - A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das pessoas com deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos.
- 3.9 - Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.
- 3.10 - Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital não serão considerados como pessoas com deficiência e não terão prova especial preparada, sejam quais forem os motivos alegados.
- 3.11 - Ao ser convocado para investidura no emprego público, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Prefeitura, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do emprego público. Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.
- 3.12 - Após o ingresso do candidato com deficiência, este não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do emprego público e de aposentadoria por invalidez.

### 4. DAS PROVAS E DOS PRINCÍPIOS

- 4.1 - O Concurso Público será de **provas com valorização de títulos** para os empregos públicos **Professor Assistente de Educação Básica I e II e, Infantil, Professor de Educação Básica I, Professor de Educação Básica II – Artes, Professor de Educação Básica II – Ciências, Professor de Educação Básica II – Educação Física, Professor de Educação Básica II – Geografia, Professor de Educação Básica II – História, Professor de Educação Básica II – Inglês, Professor de Educação Básica II – Matemática, Professor de Educação Básica II – Português, Professor de Educação Especial, Professor de Educação Infantil e Técnico de Esportes** e, exclusivamente, de provas para os demais empregos públicos.
- 4.2 - A duração da prova será de **4h (quatro horas)**, já incluído o tempo para o preenchimento da folha de respostas.
- 4.3 - O candidato deverá comparecer ao local designado com antecedência mínima de 1 (uma) hora, munido de caneta azul ou preta, lápis preto e borracha e **UM DOS SEGUINTE DOCUMENTOS NO ORIGINAL**:
  - Cédula de Identidade - RG;
  - Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
  - Carteira de Trabalho e Previdência Social;
  - Certificado Militar;
  - Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto);
  - Passaporte.
- 4.3.1 - Os candidatos aos empregos públicos de **Motorista, Motorista de Ambulância, Motorista de Transporte Coletivo, Operador de Máquina de Terraplenagem e Tratorista** deverão portar e apresentar, por ocasião da prova prática, sua Carteira de Habilitação, sem restrições na categoria exigida pelo Edital e dentro do prazo de validade.
- 4.4 - As provas **objetivas (escritas)** desenvolver-se-ão em forma de testes, por meio de questões de múltipla escolha, na forma estabelecida no presente Edital.
- 4.5 - A prova **prática** objetiva avaliar o grau de conhecimento e as habilidades do candidato de forma teórica e por meio de demonstração prática das atividades inerentes ao emprego público ou função, respeitando-se o conteúdo programático descrito no presente Edital.
- 4.6 - Durante as provas não será permitido, sob pena de exclusão do concurso: qualquer espécie de consultas bibliográficas, comunicação com outros candidatos, ou utilização de livros, manuais ou anotações, máquina





# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000 - CP: 46

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: 384.070.017.115

FONE (19) 3575-9000 FAX (19) 3575-9021

calculadora, relógios de qualquer tipo, agendas eletrônicas, telefones celulares, smartphones, mp3, notebook, palmtop, tablet, BIP, walkman, gravador ou qualquer outro receptor ou transmissor de mensagens, bem como o uso de óculos escuros, bonés, protetores auriculares e outros acessórios similares.

- 4.6.1-** Os pertences pessoais, inclusive o aparelho celular (desligado e retirado a bateria), serão guardados em sacos plásticos fornecidos pela CONSESP, lacrados e colocados embaixo da cadeira onde o candidato irá sentar-se. Pertences que não puderem ser alocados nos sacos plásticos deverão ser colocados no chão sob a guarda do candidato. Todos os pertences serão de inteira responsabilidade do candidato. O candidato que for flagrado na sala de provas portando qualquer dos pertences acima será excluído do concurso.
- 4.6.2-** Recomenda-se aos candidatos **não levarem para o local de provas aparelhos celular**, contudo, se levarem, estes deverão ser desligados, preferencialmente com baterias retiradas e acondicionados em invólucro fornecidos pela Consesp. O candidato que for surpreendido portando celular fora da embalagem lacrada fornecida pela Consesp, mesmo que desligado, (**off-line**) ou dentro dela, porém ligado, (**on-line**) serão excluídos do Concurso Público e convidados a entregarem sua respectiva prova, podendo inclusive responderem criminalmente por tentativa de fraude em concursos.
- 4.7 -** Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala, podendo sair somente acompanhado do Volante, designado pela Coordenação do Concurso.
- 4.8 -** O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após 1 (uma) hora do horário previsto para o início das mesmas e constante do presente Edital, 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.
- 4.9 -** Ao final das provas, os três últimos candidatos deverão permanecer na sala, a fim de assinar o verso das folhas de respostas e, na sala da coordenação, assinar o lacre do envelope das folhas de respostas juntamente com o fiscal e coordenador, sendo liberados quando todos as tiverem concluído.

## 5. DA COMPOSIÇÃO DAS PROVAS E NÚMERO DE QUESTÕES

### NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL I (5º ANO COMPLETO)

#### AUXILIAR DE COZINHA

#### COZINHEIRA

#### LEITURISTA

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Gerais
10	15	15	10

#### PORTEIRO

#### SERVENTE DE LAVANDERIA

#### VIGIA DE ESCOLA

#### VIGIA GERAL

Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Gerais
20	20	10

#### AUXILIAR DE CRECHE

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Gerais
20	10	10	10

#### LIXEIRO

#### SERVENTE DE ESCOLA

#### SERVENTE DE LIMPEZA

#### SERVENTE DE LIMPEZA PÚBLICA

#### SERVENTE GERAL

Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Gerais
10	10	30

### NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL II (9º ANO COMPLETO)

#### AGENTE DE SAÚDE

#### ELETRICISTA



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000 - CP: 46

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: 384.070.017.115

FONE (19) 3575-9000 FAX (19) 3575-9021

**ENCANADOR**

**MECÂNICO**

**PEDREIRO**

**OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA E EFLUENTES**

**OPERADOR DE POÇO DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA**

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Gerais
10	15	15	10

**OPERADOR DE MÁQUINA DE TERRAPLENAGEM**

**TRATORISTA**

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Gerais	Prática
10	15	15	10	SIM

### **NÍVEL DE ENSINO MÉDIO COMPLETO**

**AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – JARDIM DOS INDAIÁS**

**AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – JARDIM NOVA ITIRAPINA**

**ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO**

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**AUXILIAR DE ENFERMAGEM**

**AUXILIAR DE FARMÁCIA**

**CAIXA I**

**FISCAL DE OBRAS**

**FISCAL DE TRIBUTOS**

**INSTRUTOR DE INFORMÁTICA**

**MONITOR DE ALUNOS**

**RECEPCIONISTA**

**SECRETARIO ESCOLAR**

**TÉCNICO DE ENFERMAGEM**

**TÉCNICO DE ESPORTES**

**TÉCNICO DE IMOBILIZAÇÃO DE GESSO**

**TÉCNICO DE RAIO X**

**TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO**

**TELEFONISTA**

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Gerais
15	15	10	10

**MOTORISTA**

**MOTORISTA DE AMBULÂNCIA**

**MOTORISTA DE TRANSPORTE COLETIVO**

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Gerais	Prática
10	15	15	10	SIM

### **NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO ESPECÍFICO**

**ASSISTENTE SOCIAL**

**CIRURGIÃO DENTISTA**

**CONTADOR II**

**ENFERMEIRO II**

**ENFERMEIRO PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA**

**ENGENHEIRO CIVIL II**

**FARMACÊUTICO II**

**FISIOTERAPEUTA**

**FONOAUDIÓLOGO**

**NUTRICIONISTA II**

**PROCURADOR II**

**PSICÓLOGO**

**TERAPEUTA OCUPACIONAL**

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Conhecimentos Gerais
50	10	10



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000 - CP: 46

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: 384.070.017.115

FONE (19) 3575-9000 FAX (19) 3575-9021

## MÉDICO CLÍNICO GERAL MÉDICO PLANTONISTA CLÍNICO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA MÉDICO PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA II

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Conhecimentos Gerais Saúde Pública
50	10	10

## MÉDICO CARDIOLOGISTA MÉDICO GINECOLOGISTA/ OBSTETRA MÉDICO PEDIATRA MÉDICO RADIOLOGISTA

Conhecimentos Específicos		Língua Portuguesa	Conhecimentos Gerais Saúde Pública
Área de Atuação	Clínica Geral		
30	20	10	10

## PROFESSOR ASSISTENTE DE EDUCAÇÃO BÁSICA I E II E, INFANTIL PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - ARTES PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - CIÊNCIAS PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - EDUCAÇÃO FÍSICA PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - GEOGRAFIA PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - HISTÓRIA PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - INGLÊS PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - MATEMÁTICA PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Conhecimentos Básicos de Informática	Conhecimentos Educacionais
40	10	10	10

## PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – PORTUGUÊS

Conhecimentos Específicos	Conhecimentos Básicos de Informática	Conhecimentos Educacionais
50	10	10

5.1 - A classificação final obedecerá a ordem decrescente de notas ou média.

5.2 - Serão convocados para as provas práticas para os quais prevê o Edital, candidatos aprovados e classificados na proporção citada a seguir, aplicando-se em caso de igualdade de notas, os critérios de desempate previstos no presente Edital.

Empregos públicos	Quantidade de candidatos que serão convocados para prova prática
Motorista	Os 60 (sessenta) primeiros candidatos classificados
Motorista de Ambulância	Os 30 (trinta) primeiros candidatos classificados
Motorista de Transporte Coletivo	Os 20 (vinte) primeiros candidatos classificados
Operador de Máquina de Terraplenagem	Os 20 (vinte) primeiros candidatos classificados
Tratorista	Os 20 (vinte) primeiros candidatos classificados

## 6. DAS MATÉRIAS

6.1 - As **matérias** constantes das provas a que se submeterão os candidatos são as constantes no Anexo III do presente Edital.

## 7. DOS TÍTULOS

7.1 - O Concurso Público será de **provas com valoração de títulos** para os empregos públicos **Professor Assistente de Educação Básica I e II e, Infantil, Professor de Educação Básica I, Professor de Educação Básica II – Artes, Professor de Educação Básica II – Ciências, Professor de Educação Básica II – Educação Física, Professor de Educação Básica II – Geografia, Professor de Educação Básica II – História, Professor de Educação Básica II – Inglês, Professor de Educação Básica II – Matemática, Professor de Educação Básica II – Português, Professor de Educação Especial, Professor de Educação Infantil e Técnico de Esportes** e, exclusivamente, de provas para os demais empregos públicos.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000 - CP: 46

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: 384.070.017.115

FONE (19) 3575-9000 FAX (19) 3575-9021

Serão considerados os seguintes Títulos:

ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS	VALOR
Doutorado	10 (dez) pontos - máximo um título
Mestrado	07 (sete) pontos - máximo um título
Pós-Graduação <i>latu sensu</i>	05 (cinco) pontos - máximo um título

- 7.2 - Serão pontuados como títulos, Certificado/Declaração em papel timbrado da instituição, contendo assinatura e identificação do responsável e a respectiva carga horária, que ateste sobre a conclusão total do curso e aprovação e entrega do TCC – Trabalho de Conclusão de Curso.
- 7.3 - A soma total dos títulos não poderá ultrapassar “10 (dez) pontos”.
- 7.4 - Sobre a nota obtida pelos candidatos serão somados os pontos referentes aos títulos, para a classificação final.
- 7.5 - Os pontos serão contados apenas para efeito de “**classificação**” e não de “**aprovação**”.
- 7.6 - Os candidatos deverão apresentar na **data das provas, até 30 (trinta minutos) após o encerramento das mesmas, em salas especialmente designadas, CÓPIA REPROGRÁFICA AUTENTICADA DE EVENTUAIS TÍTULOS** que possuam, conforme o item 7.1 do presente Edital. Não serão considerados os títulos apresentados, por qualquer forma, fora do dia e horário acima determinados e estes deverão ser apresentados e entregues em **envelope identificado com nome, emprego público e número de inscrição do candidato**, conforme o modelo abaixo, que após conferência, será fechado, emitindo-se comprovante de recebimento.

<b>TÍTULOS</b> <b>AUTENTICADOS EM CARTÓRIO</b>	<b>CONCURSO PÚBLICO</b> <input type="checkbox"/>  Concurso Público: Prefeitura do Município de ..... Cargo: Nome do Candidato: Inscrição n°: RG:
---	--

- 7.7 - Não serão aceitos protocolos de documentos referentes a títulos. **As cópias reprográficas deverão ser autenticadas em cartório.**
- 7.8 - Não haverá segunda chamada para a entrega dos títulos, qualquer que seja o motivo de impedimento do candidato que não os apresentar no dia e horário determinados.
- 7.9 - Em que pese os títulos serem apresentados na data das provas, os pontos somente serão contados se o candidato obtiver a nota mínima para aprovação na prova objetiva.
- 7.10 - Os títulos entregues serão inutilizados após decorrido o prazo de 365 dias corridos, contado da data da divulgação oficial do resultado final do Concurso.
- 7.11 - Não serão pontuadas como título, graduação ou pós-graduação, quando exigidas como pré-requisito. Quando o título apresentado se constituir em um dos pré-requisitos, a graduação deverá ser apresentada, sob pena de ser considerado pré-requisito e não título.

### 8. DAS NORMAS

- 8.1 - **LOCAL - DIA - HORÁRIO** - As provas serão realizadas no dia **30 de novembro de 2014**, nos horários descritos abaixo, em locais a serem divulgados por meio de Edital próprio que será afixado no local de costume da Prefeitura, por meio de jornal com circulação no município e do site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br), com antecedência mínima de 3 (três) dias. As provas **práticas** serão realizadas em data, locais e horários a serem divulgados por meio do Edital que publicará o resultado das provas objetivas (escritas).

8h00
Todos os empregos públicos constantes no presente edital, <b>exceto</b> Médico Clínico Geral

14h30
<b>Médico Clínico Geral</b>



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000 - CP: 46

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: 384.070.017.115

FONE (19) 3575-9000 FAX (19) 3575-9021

- 8.1.1-** Caso o número de candidatos exceda a oferta de lugares nas escolas localizadas na cidade, a CONSESP e a Prefeitura poderão alterar horários das provas ou até mesmo dividir a aplicação das provas em mais de uma data, cabendo aos candidatos a obrigação de acompanhar as publicações oficiais e por meio do site [www.conseesp.com.br](http://www.conseesp.com.br)
- 8.2** - Será disponibilizado no site [www.conseesp.com.br](http://www.conseesp.com.br), com antecedência mínima de 3 (três) dias, o cartão de convocação. Essa comunicação não tem caráter oficial, e sim, apenas informativo.
- 8.3** - **COMPORTAMENTO** - As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem a utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e/ou similares. Reserva-se ao Coordenador do Concurso Público designado pela CONSESP e aos Fiscais, o direito de excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como, tomar medidas saneadoras e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta da provas.
- 8.4** - Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante, que terá local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança.
- 8.5** - Não haverá, sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas. Os candidatos deverão comparecer 1 (uma) hora antes do horário marcado para o início das provas, pois, no referido horário, os portões serão fechados, não sendo permitida a entrada de candidatos retardatários.
- 8.6** - É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, os quais serão afixados também nos quadros de aviso da Prefeitura, devendo, ainda, manter atualizado seu endereço.

### 9. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 9.1** - Em todas as fases na classificação entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes:
- idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal 10.741/2003, entre si e frente aos demais, dando-se preferência ao de idade mais elevada.
  - maior idade, entre os candidatos com idade inferior a 60 anos;
  - maior nota na prova de Conhecimentos Específicos, se houver;
  - maior nota na prova de Língua Portuguesa, se houver;
  - maior nota na prova de Matemática, se houver;
  - maior nota na prova de Conhecimentos Gerais, se houver.
- 9.1.1-** Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará por meio de sorteio.
- 9.1.2-** O sorteio será realizado ordenando-se as inscrições dos candidatos empatados, de acordo com o seu número de inscrição, de forma crescente ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da Loteria Federal, do sorteio imediatamente anterior ao dia de aplicação da Prova Objetiva, conforme os seguintes critérios:
- se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem será a crescente;
  - se a soma dos algarismos da Loteria Federal for ímpar, a ordem será a decrescente.

### 10. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

- 10.1** - A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.
- 10.2** - A nota da prova objetiva será obtida com a aplicação da fórmula abaixo:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000 - CP: 46

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: 384.070.017.115

FONE (19) 3575-9000 FAX (19) 3575-9021

$$NPO = \frac{100}{TQP} \times NAP$$

**ONDE:**

**NPO = Nota da prova objetiva**

**TQP = Total de questões da prova**

**NAP = Número de acertos na prova**

- 10.3 -** Será considerado aprovado na prova objetiva o candidato que obtiver, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos.
- 10.4 -** O candidato que não auferir, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos na prova objetiva será desclassificado do Concurso Público.

## 11. DA FORMA DE AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA

- 11.1 -** A aplicação e a avaliação da prova prática busca aferir a capacidade de adequação funcional e situacional do candidato às exigências e ao desempenho eficiente das atividades. Ela constituir-se-á na execução de tarefas, previamente elaboradas pelo Examinador, a serem realizadas individualmente pelo candidato com a avaliação por meio de planilhas, tomando-se por base as atribuições dos empregos públicos.
- 11.2 -** A prova **prática** será avaliada de "0" (zero) a "100" (cem) pontos e terá como critério de avaliação a "Capacidade Técnica".
- 11.3 -** A Capacidade Técnica se traduz na capacidade teórica e prática de manuseio adequado de equipamentos e utensílios empregados no desenvolvimento de tarefas propostas.
- 11.4 -** Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos na prova prática.
- 11.5 -** O candidato que não auferir a nota mínima de 50 (cinquenta) pontos na prova prática será desclassificado do Concurso Público.

## 12. DO RESULTADO FINAL

- 12.1 -** Para os candidatos cujos empregos públicos o Edital prevê **exclusivamente prova objetiva**, o resultado final será a nota obtida com o número de pontos auferidos na prova, acrescido da soma dos títulos, se houver.
- 12.2 -** Para os candidatos cujos empregos públicos o Edital prevê **prova objetiva e prática**, a nota final será a média aritmética obtida com a soma das notas nas provas objetivas e práticas, acrescido da soma dos títulos, se houver, cuja fórmula é a seguinte:

$$NF = \frac{NPO + NPP}{2}$$

**ONDE:**

**NF = Nota Final**

**NPO = Nota na Prova Objetiva**

**NPP = Nota na Prova Prática**

## 13. DOS RECURSOS

- 13.1 -** Para recorrer o candidato deverá:
- acessar o site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br)
  - em seguida clicar em CONCURSOS, RECURSOS, SOLICITAR e preencher os campos solicitados.
- 13.1.1 -** Todos os recursos deverão ser interpostos até 2 (dois) dias a contar da divulgação oficial, excluindo-se o dia da divulgação para efeito da contagem do prazo:
- a) da homologação das inscrições;
  - b) dos gabaritos; (*divulgação no site*)
  - c) do resultado do concurso em todas as suas fases.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000 - CP: 46

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: 384.070.017.115

FONE (19) 3575-9000 FAX (19) 3575-9021

- 13.1.2-** Em qualquer caso, não serão aceitos recursos encaminhados via postal ou via fax.
- 13.2-** Julgados os recursos em face do gabarito e/ou da prova objetiva, sendo caso, será publicado um novo gabarito, com as modificações necessárias, que permanecerá no site pelo prazo de 2 (dois) dias. Caberá à CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda. decidir sobre a anulação de questões julgadas irregulares.
- 13.2.1-** Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos e os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.
- 13.3 -** Os recursos deverão estar embasados em argumentação lógica e consistente. Em caso de constatação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível.
- 13.4 -** Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito. A Comissão constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, não cabendo recurso adicional pelo mesmo motivo.

### 14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 14.1 -** A inscrição implica na aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições do Concurso Público, estabelecidas no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.
- 14.2 -** A falsidade ou inexistência das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo de responsabilização nas esferas administrativa, cível e penal.
- 14.3 -** A CONSESP, bem como o órgão realizador do presente certame não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao concurso.
- 14.4 -** Considerando que convivemos com dupla ortografia pelo prazo de vigência da transição, serão aceitas como corretas as duas normas ortográficas.
- 14.5 -** O gabarito oficial e a prova objetiva (teste de múltipla escolha) serão disponibilizados no site [www.conseps.com.br](http://www.conseps.com.br), entre as 13h e as 18h da segunda-feira subsequente à data da aplicação da prova e permanecerão no site pelo prazo de 2 (dois) dias.
- 14.6 -** A folha de respostas do candidato será disponibilizada juntamente com o resultado final no site [www.conseps.com.br](http://www.conseps.com.br),
- 14.7 -** Após 180 (cento e oitenta) dias da divulgação oficial do resultado final do Concurso Público, as folhas de respostas serão incineradas e mantidas em arquivo eletrônico, com cópia de segurança, pelo prazo de cinco anos.
- 14.8 -** O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.
- 14.9 -** A validade do presente Concurso Público será de “2” (dois) anos, contados da homologação final dos resultados, podendo haver prorrogação por igual período de forma total ou parcial, a critério da Administração.
- 14.10-** A convocação para a admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, não gerando o fato de aprovação, direito à nomeação. Apesar do número de vagas disponibilizadas no presente edital, os aprovados e classificados além desse número poderão ser convocados para vagas pré-existentes na data deste edital, as que vagarem e as que eventualmente forem criadas dentro do prazo de validade do presente concurso.
- 14.11-** Para efeito de admissão, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame de saúde, a ser realizado antes da posse e elaborado por médico do trabalho especialmente designados pela Prefeitura Municipal e apresentação de documentos legais que lhe forem exigidos.
- 14.12-** Nos termos do artigo 37, § 10º, da Constituição Federal, acrescido pela Emenda Constitucional nº 20, de 04/06/98, é vedada a percepção simultânea de salários com proventos de aposentadoria, salvo nas hipóteses de acumulação remunerada, expressamente previstos pela Lei Maior.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000 - CP: 46

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: 384.070.017.115

FONE (19) 3575-9000 FAX (19) 3575-9021

- 14.13-** Ficam impedidos de participarem do certame aqueles que possuam com qualquer dos sócios da CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda., a relação de parentesco disciplinada nos artigos 1.591 a 1.595 do Novo Código Civil. Constatado o parentesco a tempo, o candidato terá sua inscrição indeferida, e se verificado posteriormente à homologação, o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis.
- 14.14-** Não obstante as penalidades cabíveis, a CONSESP poderá, a qualquer tempo, anular a inscrição ou a prova do candidato, desde que verificadas falsidades de declaração ou irregularidades na prova.
- 14.15-** Os candidatos aos empregos públicos de **Agente comunitário de Saúde – jardim dos Indaiás e Agente Comunitário de Saúde – Jardim Nova Itirapina** aprovados e convocados deverão se submeter e concluir com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada nos termos Lei Federal nº 11350/2006 de 05/10/2006.
- 14.16-** Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e Lei Orgânica Municipal serão resolvidos em comum pela Prefeitura e CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda.
- 14.17-** A Homologação do Concurso Público deverá ser integral com a convocação para posse que deverá obedecer aos critérios de conveniência e oportunidade da Administração Pública Municipal, observada a ordem de classificação dos aprovados.
- 14.18-** A inexatidão das informações ou a constatação, mesmo posterior, de irregularidade em documentos ou nas provas, eliminarão o candidato do Concurso Público.
- 14.19-** Os **vencimentos** constantes do presente Edital são referentes **ao da data do presente Edital**.

**REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.**

*Itirapina – SP, 10 de outubro de 2014.*

**Engº José Maria Candido**  
**Prefeito**





# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000 - CP: 46

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: 384.070.017.115

FONE (19) 3575-9000 FAX (19) 3575-9021

## ANEXO I

### ABRANGÊNCIAS DAS ÁREAS DOS EMPREGOS PÚBLICOS DE AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

#### AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – JARDIM DOS INDAIÁS

A área de abrangência desse PSF abarca os seguintes bairros: Jardim dos Eucaliptos, Jardim dos Indaiás, Jardim Lemos, Colônia Fepasa, Vila Santa Cruz, Balneário Santo Antônio (Represa do Broa), Itaqueri da Serra e Uba.

#### AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – JARDIM NOVA ITIRAPINA

A área de abrangência desse PSF abarca os seguintes bairros: Jardim Nova Itirapina e Parque das Garças.

## ANEXO II

### ATRIBUIÇÕES (Descrição Sintética)

#### AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – JARDIM DOS INDAIÁS

#### AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – JARDIM NOVA ITIRAPINA

Executar atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares e comunitária, individuais e coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS, Secretaria Municipal da Saúde e sob supervisão do gestor;

Fazer visitas permanentes nas residências familiares e imóveis habitados, visando averiguação dos medicamentos ministrados, se tomados regularmente; verificação do estado físico e de doenças dos integrantes das famílias, sempre orientando e anotando em documento próprio os dados dos pacientes para ações e decisões da enfermagem e médico do PSF ou do sistema de saúde;

Monitorar e verificar se as orientações médicas e da enfermagem do PSF estão sendo seguidas pelos pacientes; e adotar as devidas providências em relatórios ou não sobre as situações encontradas;

Participar de reuniões e agendas para planejamento de ações de saúde em conjunto na região do seu PSF e de outras regiões, quando necessárias;

Auxiliar na divulgação de Programas de Prevenção de doenças;

Distribuir material educativo e orientar a população quanto à higiene dos alimentos, separação e acomodação do lixo, campanhas de vacinação entre outros;

Registrar para fins de controle e planejamento das ações de saúde, os nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde detectados no trabalho comunitário;

Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde;

Alimentação de instrumentos, fichas e formulários próprios para o diagnóstico demográfico, biopsicossocial e cultural da comunidade;

Promoção de ações de educação para a saúde individual e coletiva;

Participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida;

Zelar pela limpeza e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos ambientes de trabalho ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;

Realizar busca ativa de casos potenciais das doenças transmissíveis, inclusive fora de seu horário de trabalho quando necessário para prevenir ou diminuir epidemias e/ou agravos à saúde da população, desde que seja devidamente convocado;

Realizar arrastões de limpeza para eliminação de criadouros de vetores de doenças;

Participar de todos os programas estabelecidos pela área da saúde de modo a controlar, impedir ou exterminar os vetores de doenças;

Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas e/ou determinadas por sua chefia imediata, ou autoridade administrativa superior competente.

#### AGENTE DE SAÚDE

Realizar visitas às residências e imóveis da comunidade, a fim de esclarecer e orientar a população sobre questões de doenças e saúde pública;

Executar atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares e comunitária, individuais e coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor;

Fazer visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco a família;

Auxiliar na divulgação de Programas de Prevenção às doenças;

Participar de arrastões de limpeza nos imóveis para detectar criadouros de doenças e seus avanços, como dengue, leptospirose, entre outras decorrentes de lixo, água parada, sujeira, matos, entulhos e demais situações nocivas à saúde pública;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA**

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000 - CP: 46

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: 384.070.017.115

FONE (19) 3575-9000 FAX (19) 3575-9021

Visitar residências e imóveis para averiguar potenciais riscos de contaminação, presença de criadouros, visando combater na origem possíveis epidemias ou doenças;  
Realizar a aplicação de produtos nas residências, vias públicas ou locais indicados pelo SUS, SUCEN, Secretarias de Saúde Estadual ou Municipal, visando combater vetores de doenças;  
Distribuir material educativo e orientar a população quanto à higiene dos alimentos, separação e acomodação do lixo, campanhas de vacinação, entre outros;  
Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde;  
Zelar pela limpeza e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos ambientes terapêuticos ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;  
Conferir, no início e final da jornada diária de trabalho, todos os equipamentos, materiais, mobiliários e demais patrimônios públicos que ficarão sob sua incumbência realizando relatório de mau funcionamento, ausência, transferência para outro setor quando for o caso; Nas Unidades onde há troca de turno, as informações devem ser passadas na troca de plantão para o substituto e para a chefia imediata;  
Cadastrar os imóveis e pontos estratégicos de sua área de atuação;  
Manter dados cadastrais rigorosamente atualizados;  
Realizar a pesquisa larvária em imóveis para verificação do índice de infestação;  
Identificar focos no município e em armadilhas em pontos estratégicos nas áreas não infestadas;  
Vistoriar caixas d'água para verificar se está devidamente vedada, cadastrando aquelas que não possuem tampa para fins de colocação das mesmas;  
Destruir e evitar a formação de criadouros através de retirada de depósitos com recolhimento com sacos de lixo, latas, garrafas e quaisquer outros materiais que possam acumular água;  
Realizar, quando necessário, o combate aos vetores nas formas larvária e alada utilizando o tratamento focal, perifocal e UBV (Ultra Baixo Volume), através do uso de produtos químicos, sendo que este trabalho é realizado com bombas aspersoras que pesam cerca de 20 kg cada;  
Executar os serviços de desinfecção em residências a fim de prevenir e/ou evitar a proliferação de insetos e animais peçonhentos;  
Repassar ao supervisor da área os problemas de maior grau de complexidade não solucionados;  
Registrar as informações referentes às atividades executadas nos formulários específicos;  
Registrar e encaminhar aos serviços de saúde os casos suspeitos;  
Executar as atividades vinculadas aos programas de controle de zoonoses (doenças transmitidas por animais);  
Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas e/ou determinadas por sua chefia imediata, ou autoridade administrativa superior competente.

### **ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO**

Executar as atividades burocráticas em todos os departamentos, observando as métricas constitucionalmente estabelecidas;  
Sincronizar as atividades departamentais para garantir a acuracidade das informações transmitidas;  
Fiscalizar os procedimentos de cada departamento para garantir o cumprimento das leis vigentes;  
Viabilizar o acesso às informações necessárias para cumprimento das atividades inerentes a cada departamento;  
Detectar falhas e sugerir melhorias nos fluxos administrativos;  
Mapear processos administrativos gerais;  
Realizar atendimento telefônico necessário ao bom desempenho de suas funções, bem como transmitir documentos por fac-símile, e-mails, Correios, Internet, entre outros;  
Elaborar fluxograma das atividades administrativas;  
Digitar planilhas no Word e Excel; trabalhos e tarefas no Word, efetuar despachos em processos, bem como cuidar de suas transmissões;  
Efetuar o atendimento ao público quando necessário para o desempenho de suas atribuições;  
Participar de cursos para aperfeiçoamento, treinamento e capacitação, visando o aperfeiçoamento de suas atividades;  
Executar outras tarefas correlatas requeridas e/ou determinadas pelo superior imediato, ou autoridade administrativa superior competente.

### **ASSISTENTE SOCIAL**

Planejar e executar atividades que visam assegurar o processo de melhoria da qualidade de vida, bem como buscar garantir o atendimento das necessidades básicas das classes populares e dos segmentos sociais mais vulneráveis às crises socioeconômicas;  
Coordenar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas;  
Elaborar o Plano Municipal de Assistência Social, os pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;  
Identificar e conhecer a realidade do meio ambiente em que vai atuar;  
Escolher e adaptar o instrumental de investigação à ação profissional;  
Analisar e interpretar os dados obtidos na investigação social realizada;  
Propor alternativas de ação na área social;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000 - CP: 46

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: 384.070.017.115

FONE (19) 3575-9000 FAX (19) 3575-9021

Relacionar e conhecer a rede de recursos sociais existente na região;  
Desenvolver pesquisas científicas próprias da área;  
Propor medidas para reformulação de políticas sociais vigentes e/ou apresentar e fundamentar a definição de novas políticas sociais;  
Elaborar os planos, programas, projetos e atividades de trabalho, objetando a intervenção a partir dos elementos levantados;  
Proceder ao estudo individualizado, utilizando instrumentos e técnicas próprias de serviço social, buscando a participação de indivíduos e grupos na definição de alternativas para o problema identificado;  
Prestar serviços técnico-administrativos, assistência e promocionais a entidades individuais e segmentos populacionais;  
Interpretar de forma diagnóstica a problemática social e membros de outras áreas profissionais, visando otimizar a atualização do recurso social e evitar acomodação da clientela, a fim de adequar o equacionamento da ação profissional;  
Trabalhar socialmente as relações interpessoais, familiares, vicinais e comunitárias;  
Proceder a cooperação técnica mediante assessoria, consultoria, supervisão e orientação que implicam na mobilização, acompanhamento e articulação de recursos sociais e proposição de novas medidas de ação;  
Emitir parecer técnico que envolva a utilização ou não do dinheiro público, do equipamento social e do atendimento a direitos sociais adquiridos;  
Apreciar solicitações de estágios de alunos de Serviço Social, supervisionando a sua realização;  
Identificar e analisar as prioridades sociais na viabilização da política social;  
Realizar entrevistas na sede de trabalho ou "in loco" bairros urbanos e rurais;  
Realizar reuniões e seminários com grupos da população para discussão da problemática social, visando à execução de ações de interesse da comunidade;  
Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas e/ou determinadas por sua chefia imediata, ou autoridade administrativa superior competente.

### AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Realizar serviços pertinentes à sua área de atuação no setor onde estiver designado para o trabalho na organização, no âmbito da Administração Pública Municipal, auxiliando o agente administrativo e outros da área administrativa, agindo sob orientação e supervisão de seu superior imediato;  
Auxiliar o controle da movimentação de documentos do seu local de trabalho, fazendo classificação, organização, arquivamento e preservação dos mesmos;  
Auxiliar na preparação de documentos (relatórios, normas e procedimentos, circulares, correspondências, etc.);  
Digitar cartas, ofícios, memorandos, relatórios, apresentações, tabelas, formulários, atas e demais documentos relacionados a partir de minutas, rascunhos ou orientações específicas superiores;  
Guardar e distribuir material de consumo do setor onde estiver atuando;  
Consultar documentos e transcrições, bem como prestar informações de natureza não confidencial;  
Atender chamadas telefônicas, anotando e enviando recados para obter ou fornecer informações;  
Realizar atendimento telefônico necessário ao bom desempenho de suas funções, bem como transmitir documentos por fac-símile, e-mails, Correios, Internet, entre outros;  
Elaborar fluxograma das atividades administrativas;  
Digitar planilhas no Word e Excel; trabalhos e tarefas no Word, efetuar despachos em processos, bem como cuidar de suas transmissões;  
Utilizar-se do uso de microcomputador para a realização de suas tarefas cotidianas;  
Orientar e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando e mantendo atualizados os documentos em arquivos e fichários;  
Redigir, revisar, encaminhar documentos seguindo orientação;  
Montar e acompanhar processos referentes aos assuntos relacionados com as atividades do órgão;  
Coletar, compilar e consolidar dados diversos, consultando pessoas, documentos, publicações oficiais, arquivos e fichários para obter informações;  
Coletar dados diversos, revisando documentos, transcrições, publicações oficiais e fornecendo informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;  
Efetuar controle de entrada e saída de materiais e outros;  
Executar tarefas de distribuição de correspondências e documentos e fixação de editais e outros;  
Efetuar atendimento ao público, interno e externo, prestando informações, anotando recados, para obter ou fornecer informações;  
Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;  
Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas e/ou determinadas por sua chefia imediata, ou autoridade administrativa superior competente.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000 - CP: 46

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: 384.070.017.115

FONE (19) 3575-9000 FAX (19) 3575-9021

### AUXILIAR DE COZINHA

Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, observando o cardápio, quantidades estabelecidas e qualidade dos gêneros alimentícios, temperando e cozinhando os alimentos, para obter o sabor adequado a cada prato e para atender ao programa alimentar da unidade;

Auxiliar no pré-preparo da alimentação, em tarefas como lavar, descascar, picar, moer, escolher, etc.;

Receber ou recolher louças, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso;

Distribuir as refeições preparadas, colocando-se em recipientes apropriados, a fim de servir aos alunos;

Receber e armazenar os produtos, observando a data de validade e a qualidade dos gêneros alimentícios, bem como a adequação do local reservado à estocagem, visando à perfeita qualidade da merenda;

Solicitar a reposição dos gêneros alimentícios, verificando periodicamente a posição de estoques e prevendo futuras necessidades para suprir a demanda;

Fornecer dados e informações sobre a alimentação consumida na unidade, para a elaboração de relatórios;

Manipular, higienizar, preparar e distribuir a alimentação escolar da rede de ensino municipal; manter a higiene dos espaços, utensílios e mobiliários da cozinha;

Controlar, receber, higienizar, manipular e organizar os estoques;

Observar as normas de nutrição, as instruções de preparo e determinações da Nutricionista responsável, cumprindo o cardápio definido pela Nutricionista e aprovado pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura ou Secretaria Municipal da Saúde;

Participar das formações definidas pelo setor de alimentação ou pela Nutricionista responsável;

Atender as orientações das Nutricionistas e da chefia imediata e direção escolar;

Observar e controlar os prazos de validade dos produtos de alimentação e higiene;

Notificar a direção escolar, a nutricionista ou à chefia imediata, ocorrências no que tange às suas atribuições e ambiente de trabalho;

Atuar com cordialidade e respeito com todos no ambiente de trabalho;

Zelar pela limpeza, higienização, preservação, manutenção e organização dos utensílios, equipamentos e do local de trabalho;

Higienizar e conservar continuamente limpos e organizados os utensílios, os equipamentos e as instalações pertinentes à sua área de atuação;

Zelar pela guarda dos materiais de limpeza, utensílios, equipamentos e gêneros alimentícios à sua disposição;

Solicitar os materiais e gêneros de consumo de acordo com a real necessidade de reposição;

Apoiar os eventos da Prefeitura quando requerido, para preparar e servir água, café e outros;

Efetuar limpezas extraordinárias decorrentes do derrame de água, café ou outros itens relacionados;

Manter a higiene pessoal ao manusear alimentos e bebidas;

Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas e/ou determinadas por sua chefia imediata, ou autoridade administrativa superior competente.

### AUXILIAR DE CRECHE

Manter relação afetiva personalizada e individualizada com cada criança;

Organizar o ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança);

Orientar as crianças quanto às condições de higiene, auxiliando-as no banho, vestir, calçar, pentear e guardar seus pertences, para garantir o seu bem-estar;

Auxiliar nas refeições, alimentando as crianças ou orientando-as sobre o comportamento à mesa;

Controlar os horários de repouso das crianças, preparando a cama, ajudando-as na troca da roupa, para assegurar seu bem-estar e saúde;

Manter-se atualizado quanto às modernas técnicas profissionais;

Requisitar e manter o suprimento necessário à realização das atividades;

Zelar pela higiene e limpeza do ambiente e dependências sob sua guarda;

Observar as condições de funcionamento dos equipamentos, instrumentos e bens patrimoniais, solicitando os reparos necessários, para evitar riscos e prejuízos;

Utilizar com racionalidade e economicidade e conservar os equipamentos, materiais de consumo e pedagógicos pertinentes ao trabalho;

Observar regras de segurança no atendimento às crianças e na utilização de materiais, equipamentos e instrumentos durante o desenvolvimento das rotinas diárias;

Acompanhar e participar sistematicamente dos cuidados essenciais referentes à alimentação, higiene pessoal, saúde, educação, cultura, recreação e lazer das crianças;

Participar de programas de capacitação corresponsável;

Participar em conjunto com o educador do planejamento, da execução e da avaliação das atividades propostas às crianças;

Participar da execução das rotinas diárias, de acordo com a orientação técnica do educador;

Colaborar e assistir permanentemente o educador no processo de desenvolvimento das atividades técnico-pedagógicas;

Receber e acatar criteriosamente a orientação e as recomendações do educador no trato e atendimento à clientela;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000 - CP: 46

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: 384.070.017.115

FONE (19) 3575-9000 FAX (19) 3575-9021

Auxiliar o educador quanto à observação de registros e avaliação do comportamento e desenvolvimento infantil;  
Participar juntamente com o educador das reuniões com pais e responsáveis;  
Disponibilizar e preparar os materiais pedagógicos a serem utilizados nas atividades;  
Auxiliar nas atividades de recuperação da autoestima, dos valores e da afetividade;  
Observar as alterações físicas e de comportamento, desestimulando a agressividade;  
Estimular a independência, educar e reeducar quanto aos hábitos alimentares, bem como controlar a ingestão de líquidos e alimentos variados;  
Responsabilizar-se pela alimentação direta das crianças dos berçários;  
Cuidar da higiene e do asseio das crianças sob sua responsabilidade;  
Dominar noções primárias de saúde;  
Acompanhar a clientela em atividades sociais e culturais programadas pela unidade;  
Executar outros encargos semelhantes, pertinentes à função, quando requeridas e/ou determinadas pela sua chefia imediata, ou autoridade administrativa superior competente.

### AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Prestar assistência em enfermagem aos usuários do SUS, sob a supervisão do profissional enfermeiro e de acordo com o código de ética estabelecido pelo COREN;  
Integrar-se com a equipe de saúde da unidade para a qual for designado; participar do planejamento, organização, execução, acompanhamento e avaliação dos programas (ações) de saúde priorizados para a área de abrangência da unidade de saúde, região e município;  
Executar ações de enfermagem, delegadas e supervisionadas pelos enfermeiros;  
Realizar procedimentos de enfermagem: verificação de sinais vitais, preparação e administração de medicamentos, colheita de material para exames laboratoriais, cuidados de higiene, alimentação, vestuário e necessidades fisiológicas, dentre outros;  
Realizar assistência em enfermagem em diferentes ambientes, inclusive em domicílio, conforme planejamento da Unidade de Saúde;  
Preparar e prestar assistência ao paciente, durante a realização de exames médicos especializados e atendimento de enfermagem nos programas de saúde;  
Realizar atividades de atendimento ao público e administrativas, tais como: matrícula, registro e arquivo de dados;  
Realizar busca ativa de casos, como tuberculose, hanseníase e demais doenças de cunho epidemiológico;  
No nível de sua competência, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária;  
Realizar ações de educação em saúde aos grupos de patologias específicas e as família de risco, conforme planejamento da equipe;  
Realizar anotações e checagem de procedimentos de acordo com as normas estabelecidas pelo código de ética, preenchendo os formulários, fichas e outros necessários ao serviço de saúde em questão;  
Zelar pela limpeza e/ou desinfecção e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos ambientes terapêuticos ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;  
Promover a limpeza, desinfecção, esterilização e organização, bem como o adequado armazenamento dos equipamentos e materiais necessários à assistência, ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;  
Conferir, no início e final da jornada diária de trabalho, todos os medicamentos, equipamentos, materiais, mobiliários e demais patrimônios públicos que ficarão sob sua incumbência, realizando relatório de mau funcionamento, ausência, transferência para outro setor quando for o caso. Nas Unidades onde há troca de turno, as informações devem ser passadas na troca de plantão para o substituto e para a chefia imediata;  
Realizar outras atividades relacionadas, quando requeridas e/ou determinadas pela chefia imediata ou autoridade administrativa superior competente.

### AUXILIAR DE FARMÁCIA

Auxiliar no atendimento ao público para entrega de medicamento do dispensário da Secretaria Municipal de Saúde.  
Manter conduta que propicie ao usuário do Sistema de Saúde um atendimento: eficaz, honesto, agradável, atencioso e esclarecedor;  
Atender com presteza aos usuários do sistema de saúde que buscam atendimento junto ao dispensário da Secretaria Municipal de Saúde;  
Separar medicamentos prescritos em receitas;  
Ler as receitas por inteiro e interpretá-las;  
Orientar os pacientes quanto ao uso, composição química, e forma de apresentação dos medicamentos;  
Manter limpos balcões, prateleiras e a farmácia em geral;  
Verificar o estoque físico das prateleiras, fazendo a reposição necessária;  
Receber, conferir, etiquetar, registrar e estocar medicamentos e materiais;  
Cadastrar medicamentos e pacientes;  
Zelar pela limpeza e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos ambientes terapêuticos ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA**

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000 - CP: 46

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: 384.070.017.115

FONE (19) 3575-9000 FAX (19) 3575-9021

Manter os dados relativos ao estoque e dispensa de materiais e medicamentos atualizados, preenchendo formulários e fichas quando necessário;

Conferir, no início e final da jornada diária de trabalho, todos os equipamentos, materiais, mobiliários e demais patrimônios públicos que ficarão sob sua incumbência realizando relatório de mau funcionamento, ausência, transferência para outro setor quando for o caso. Nas Unidades onde há troca de turno, as informações devem ser passadas na troca de plantão para o substituto e para a chefia imediata;

Realizar outras atividades relacionadas, quando requeridas e/ou determinadas por sua chefia imediata, ou autoridade administrativa superior competente..

### **CAIXA I**

Realizar a arrecadação de tarifas dos veículos automotores que passam nas cabines do pedágio municipal, instaladas na Estrada Municipal "Dr. Fernando de Arruda Botelho" ou na portaria da Represa do Broa, prestando contas e seguindo a rotina e normas definidas pela Chefia;

Quando desempenhar as funções no Banco do Povo, promover o atendimento aos interessados em empréstimos, apresentando as regras, formas de financiamentos; controlando o pagamento das parcelas, realizando o cadastro, buscando novos clientes, sempre seguindo as normas e orientações do convênio firmado entre o município e o Governo do Estado;

Efetuar os recebimentos, em dinheiro ou cheques, de taxa, impostos, serviços de pavimentação, e outros prestados pela Administração Pública Municipal, para efetuar a quitação dos mesmos;

Preparar o dinheiro e cheques existentes em caixa, arrumando-os em lotes e anotando quantias, número de cheques e outros dados em ficha própria do banco, para providenciar seu depósito nas contas municipais;

Executar cálculos das transações efetuadas, comparando-os com as cifras anotadas em registro, para verificar e conferir o saldo de caixa;

Preparar demonstrativo do movimento diário de caixa, relacionando os pagamentos e recebimentos efetuados, com os respectivos valores em dinheiro ou cheques, para apresentar uma posição da situação financeira existente;

Executar outras tarefas correlatas ao cargo, quando requeridas e/ou determinadas pela chefia imediata, ou autoridade administrativa superior competente.

### **CIRURGIÃO DENTISTA**

Executar procedimentos e coordenar ações voltadas à promoção e recuperação da saúde bucal da população;

Realizar exame clínico com a finalidade de conhecer a realidade epidemiológica de saúde bucal da comunidade;

Realizar os procedimentos clínicos e cirúrgicos necessários, de acordo com as normas;

Assegurar a integralidade do tratamento no âmbito da atenção básica para a população adscrita;

Encaminhar e orientar os usuários, que apresentarem problemas mais complexos, a outros níveis de especialização, assegurando o seu retorno e acompanhamento, inclusive para fins de complementação do tratamento;

Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências;

Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;

Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados;

Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;

Executar as ações de assistência integral, aliando a atuação clínica à de saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupos específicos, de acordo com plano de prioridades locais;

Coordenar ações coletivas voltadas para a promoção e prevenção em saúde bucal.

Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas;

Capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal;

Registrar em Ficha específica todos os procedimentos realizados;

Zelar pela limpeza e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos ambientes terapêuticos ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;

Conferir no início e final da jornada diária de trabalho todos os equipamentos, materiais, mobiliários e demais patrimônios públicos que ficarão sob sua incumbência realizando relatório de mau funcionamento, ausência, transferência para outro setor quando for o caso. Nas Unidades onde há troca de turno, as informações devem ser passadas na troca de plantão para o substituto e para a chefia imediata;

Realizar atividades relacionadas, mediante solicitação e/ou determinação da chefia imediata, ou autoridade administrativa superior competente.

### **CONTADOR II**

Organizar e dirigir os trabalhos inerentes à contabilidade da Prefeitura.

Desenvolver atividades relativas ao registro dos atos e fatos relacionados com a contabilidade aplicada ao setor público compreendendo a elaboração e análise de balancetes, balanços e demais demonstrações contábeis;

Inspeccionar regularmente a escrituração contábil;

Analisar e conferir os demonstrativos de contas e conciliações bancárias;

Proceder ou orientar a classificação e avaliação das despesas;

Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura;

Acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000 - CP: 46

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: 384.070.017.115

FONE (19) 3575-9000 FAX (19) 3575-9021

Analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis;  
Atender e prestar informações ao Tribunal de Contas e demais órgãos governamentais de controle externo;  
Elaborar planos de contas e propor a edição de normas de trabalho de contabilidade;  
Elaborar balancetes mensais orçamentário, financeiro e patrimonial com os respectivos demonstrativos;  
Elaborar balanços gerais com os respectivos demonstrativos;  
Elaborar registros de operações contábeis;  
Organizar dados para propostas orçamentárias;  
Efetuar empenhos e anulação de empenhos;  
Assinar balanços e balancetes;  
Garantir a emissão diária do boletim de caixa;  
Opinar a respeito de consultas formuladas sobre matéria de natureza técnica, contábil, financeira e orçamentária, propondo se for o caso, as soluções cabíveis em tese;  
Realizar trabalhos de verificação contábil, inspecionando regularmente a escrituração para apurar se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem;  
Supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de bens móveis e imóveis, ou particulares desses trabalhos, adotando os índices indicados para cada exercício financeiro;  
Informar e instruir processos de reclamações sumárias, recursos administrativos e demais expedientes burocráticos e fiscais, de acordo com a legislação vigente;  
Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas;  
Organizar, executar e controlar as atividades relacionadas com a contabilidade, cumprimento e fazendo cumprir as normas técnicas e legislação vigente;  
Verificar a obediência ao estágio das receitas e despesas realizadas;  
Assegurar o registro analítico da receita e da despesa de acordo com os documentos comprobatórios da execução orçamentária dos projetos/atividades;  
Contabilizar a incorporação ou baixa de bens patrimoniais e o estoque do almoxarifado;  
Registrar o controle de bens do ativo permanente, sua incorporação, transferência e baixa, bem como a aplicação dos recursos provenientes da alienação de itens deste grupo de acordo com relatórios emitidos pelo setor competente;  
Promover a classificação, o lançamento, o controle e arquivo de todos os documentos de natureza contábil;  
Zelar pela observância das obrigações fiscais, em face das legislações tributárias federal, estaduais e municipais;  
Proceder as tomadas de contas dos detentores de recursos antecipados, tais como adiantamentos, convênios, subvenções etc.;  
Promover o registro e o controle das inscrições e baixas de responsabilidade;  
Comunicar à autoridade competente sempre que encontrar erros, omissões ou inobservância de preceitos legais e regulamentares;  
Elaborar e transmitir a Guia de recolhimento do FGTS e informações à Previdência Social - GFIP;  
Confeccionar e enviar a Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF;  
Confeccionar e enviar a declaração de débitos e créditos tributários federais - DCFT;  
Encaminhar informações ao Tribunal de Contas do Estado para dar cumprimento às instruções normativas do TCE;  
Acompanhar a regularidade do CNPJ do órgão/entidade perante o CAUC - Cadastro Único de Transferência Voluntária;  
Colaborar na elaboração da proposta orçamentária;  
Subsidiar o processo licitatório com informações;  
Acompanhar constantemente as legislações federal, estadual e municipal vigentes, para fins de orientação aos gestores;  
Orientar e assessorar preventivamente os ordenadores de despesa e demais agentes públicos, disponibilizando informações contábeis;  
Elaborar planilhas e gráficos com projeções e análises da execução orçamentária do órgão/entidade para auxiliar na avaliação e na tomada de decisão superior;  
Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas e/ou determinadas por sua chefia imediata, ou autoridade administrativa superior competente.

### COZINHEIRA

Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, cumprindo o cardápio definido pela Nutricionista e aprovado pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura ou Secretaria Municipal da Saúde, observando as quantidades estabelecidas e qualidade dos gêneros alimentícios, temperando e cozinhando os alimentos, para obter o sabor adequado a cada prato e para atender ao programa alimentar da unidade;  
Preparar as refeições, colocando-as em recipientes apropriados a fim de servir aos alunos;  
Orientar as auxiliares quanto ao pré-preparo dos gêneros alimentícios;  
Responsabilizar-se pelo recebimento e armazenamento dos gêneros alimentícios, observando suas quantidades, qualidade e prazos de validade;  
Solicitar a reposição dos gêneros alimentícios, verificando periodicamente a posição de estoques e prevendo futuras necessidades para suprir a demanda;  
Garantir a limpeza e higienização geral de cozinhas, despensas, utensílios e equipamentos em geral. Preencher formulários de controle de estoque de gêneros alimentícios em conjunto com a chefia imediata;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000 - CP: 46

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: 384.070.017.115

FONE (19) 3575-9000 FAX (19) 3575-9021

Zelar pelo armazenamento e guarda adequados dos utensílios e equipamentos de trabalho; Manter a chefia imediata informada de qualquer acontecimento ou situação inadequada que impeça o desenvolvimento do trabalho;  
Fornecer dados e informações sobre a alimentação consumida na unidade, para a elaboração de relatórios;  
Participar das formações definidas pelo setor de alimentação ou pela Nutricionista responsável;  
Atender as orientações das Nutricionistas e da chefia imediata e direção escolar;  
Notificar a direção escolar, a nutricionista ou à chefia imediata, ocorrências no que tange às suas atribuições e ambiente de trabalho;  
Atuar com cordialidade e respeito com todos no ambiente de trabalho;  
Executar tarefas correspondentes ao preparo e à distribuição de refeições, selecionando os ingredientes necessários para atender os cardápios estabelecidos;  
Solicitar os gêneros alimentícios necessários para o preparo das refeições;  
Preparar as refeições, de acordo com o cardápio estabelecido;  
Disponibilizar as refeições nos locais e horários estabelecidos;  
Manter a higiene pessoal ao manusear alimentos e bebidas;  
Utilizar adequadamente os equipamentos e utensílios básicos de cozinha;  
Prevenir a contaminação dos alimentos;  
Manejar adequadamente as sobras, separar e classificar o lixo;  
Higienizar e conservar continuamente limpos e organizados os utensílios, os equipamentos e as instalações da cozinha;  
Coletar e conservar adequadamente as amostras dos alimentos preparados;  
Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas e/ou determinadas por sua chefia imediata, ou autoridade administrativa superior competente.

### ELETRICISTA

Executar montagem, ajustamento, instalação, manutenção e reparação na área da eletricidade, seguindo os projetos e normas técnicas;  
Montar, ajustar, instalar, manter e reparar aparelhos e equipamentos elétricos e eletrônicos, tais como motores, dínamos, instrumentos, aparelhos transmissores e receptores de sinais, aparelhos eletrodomésticos, equipamentos auxiliares e aparelhos de controle e regulagem de corrente;  
Montar e manter as instalações elétricas da Prefeitura e suas dependências em pleno funcionamento;  
Fazer instalação, adaptação e manutenção de estrutura elétrica interna e externa, conforme necessidade da Prefeitura;  
Apoiar eventos promovidos ou apoiados pela Prefeitura, montando, operando e desmontando a estrutura elétrica necessária;  
Solicitar os materiais e equipamentos de acordo com a real necessidade da atividade e zelar pelo uso adequado evitando desperdícios;  
Recolher e armazenar em local adequado o material remanescente das instalações;  
Manter limpos e em plena condição de uso todas as ferramentas e equipamentos utilizados;  
Avaliar áreas para novas instalações;  
Observar e implantar mudanças de pontos elétricos;  
Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas e/ou determinadas por sua chefia imediata, ou autoridade administrativa superior competente.

### ENCANADOR

Executar montagem, ajustamento, instalação, manutenção e reparação na área da hidráulica.  
Executar redes de água potável e de esgoto doméstico nas vias urbanas, de forma manual ou mecânica, sempre obedecendo às normas técnicas ou orientações técnicas;  
Efetuar ligações de água potável e de esgoto doméstico, utilizando-se de peças, conexões e tubos apropriados e aprovados pelas normas técnicas, assim como instalar hidrômetros;  
Efetuar o corte de ligações de água em cavaletes, calçadas ou vias públicas, bem como executar as religações de água e de esgoto;  
Montar e manter as instalações hidráulicas da Prefeitura e suas dependências em pleno funcionamento;  
Executar tarefas e serviços nas instalações hidráulicas de reservatórios de água, poços tubulares profundos, estações elevatórias de esgoto, estações de tratamento de esgotos, casa de bombas;  
Efetuar reparos em tubulações de água potável nas edificações públicas, nas vias públicas ou em locais determinados pela chefia;  
Fazer instalação, adaptação e manutenção de estrutura hidráulica, redes de tubulação, distribuição e coleta de água, vapor, gases, combustível, ar comprimido, esgotos, instrumentos de controle de pressão, válvula e outros, conforme necessidade da Prefeitura;  
Executar os reparos necessários, utilizando ferramentas e instrumentos adequados, cortando, dobrando, dilatando, vedando, rosqueando, soldando, regulando e tudo mais que se fizer necessário para a conclusão da atividade;  
Testar os trabalhos realizados, procedendo aos ajustes necessários;  
Solicitar os materiais e equipamentos de acordo com a real necessidade da atividade;  
Recolher e armazenar em local adequado o material remanescente das instalações;  
Manter limpos e em plena condição de uso todas as ferramentas e equipamentos utilizados;





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000 - CP: 46

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: 384.070.017.115

FONE (19) 3575-9000 FAX (19) 3575-9021

Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas e/ou determinadas por sua chefia imediata, ou autoridade administrativa superior competente.

### ENFERMEIRO II

Planejar, organizar, dirigir, executar e avaliar os serviços e assistência de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva. Prestando serviços administrativos e operacionais relativos à equipe de trabalho;

Prestar assistência de enfermagem aos usuários do SUS de acordo com sua competência técnica e legal Planejar e implementar as atividades da equipe de saúde para a prevenção, promoção e recuperação da saúde da população;

Realizar cuidados diretos de enfermagem nos casos que requerem mais complexidade e nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada;

Realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, escrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as Disposições legais da profissão;

Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida (criança, adolescente, mulher, adulto, e idoso) e gêneros;

No nível de sua competência, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária;

Realizar ações de saúde em diferentes ambientes, quando necessário, no domicílio;

Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;

Organizar, coordenar e participar da criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.;

Supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde, auxiliares de enfermagem e técnicos de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções;

Orientar e zelar pela limpeza e/ou desinfecção e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos ambientes terapêuticos ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;

Orientar a limpeza, desinfecção, esterilização e organização, bem como o adequado armazenamento dos equipamentos e materiais necessários à assistência, ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;

Realizar procedimentos de enfermagem cabíveis especificamente ao enfermeiro nos diferentes ambientes, e nos domicílios, dentro do planejamento de ações traçado pela equipe;

Coordenar e auxiliar na busca ativa de casos, como tuberculose, hanseníase e demais doenças de cunho epidemiológico;

No nível de sua competência, coordenar e executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária;

Realizar ações de educação em saúde aos grupos de patologias específicas e às famílias de risco, conforme planejamento da equipe;

Alimentação dos sistemas SUS;

Realizar anotações e checagem de procedimentos de acordo com as normas estabelecidas pelo código de ética, preenchendo os formulários, fichas e outros necessários ao serviço de saúde em questão;

Executar as atividades vinculadas à alta e ao preparo do corpo pós-morte;

Conferir no início e final da jornada diária de trabalho todos os equipamentos, materiais, mobiliários e demais patrimônios públicos que ficarão sob sua incumbência realizando relatório de mau funcionamento, ausência, transferência para outro setor quando for o caso. Nas Unidades onde há troca de turno, as informações devem ser passadas na troca de plantão para o substituto e para a chefia imediata;

Realizar outras atividades relacionadas à sua área de atuação, mediante solicitação e/ou determinação de sua chefia imediata, ou autoridade administrativa superior competente.

### ENFERMEIRO PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA

Conhecer a realidade das famílias pelas quais são responsáveis com ênfase nas suas características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas;

Identificar os problemas de saúde e situações de risco mais comuns aos quais a população está exposta;

Elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos problemas de saúde e fatores que colocam em risco a saúde;

Executar, de acordo com a qualificação de cada profissional, os procedimentos de vigilância e de vigilância epidemiológica, nas diferentes fases do ciclo de vida;

Valorizar a relação com o usuário e com a família, para a criação de vínculo de confiança, de afeto, de respeito;

Realizar visitas domiciliares de acordo com o planejamento;

Resolver os problemas de saúde do nível de atenção básica;

Garantir acesso à continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra referência para os casos de mais complexidade ou que necessitem de internação hospitalar;

Coordenar, participar de e/ou organizar grupos de educação para a saúde;

Promovendo ações intersetoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes na comunidade para o enfrentamento conjunto dos problemas identificados;

Fomentar a participação popular, discutindo com a comunidade conceitos de cidadania, de direitos à saúde e suas bases legais;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000 - CP: 46

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: 384.070.017.115

FONE (19) 3575-9000 FAX (19) 3575-9021

Incentivar a formação e/ou participação ativa da comunidade nos conselhos locais de saúde e no Conselho Municipal de Saúde;

Auxiliar na implantação do cartão Nacional de Saúde;

Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidades ou critério de seu superior, ou autoridade administrativa superior competente.

### **ENGENHEIRO CIVIL II**

Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia civil relativos às edificações, pontes, vias públicas e rodovias municipais; sistema de água, esgoto e outros, estudando características e preparando planos métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo das obras mencionadas e assegurar os padrões técnicos;

Atuar na fiscalização de execução de obras públicas, para garantir sua execução em conformidade com os projetos, memoriais descritivos e planilhas orçamentárias;

Aprovar projetos de construção de edificações em geral nos termos da legislação;

Proceder avaliação de imóveis para fins de desapropriação ou para outras finalidades;

Efetuar a gestão de contratos de obras e de serviços públicos, para fins de medição, fiscalização de execução, prazos, entre outros;

Realizar o atendimento à comunidade para fins de orientações, esclarecimentos e de encaminhamentos;

Efetuar despachos em processos administrativos para garantir as informações técnicas precisas para fins de tomada de decisão da autoridade competente;

Elaborar projetos técnicos de construção com seus respectivos memoriais descritivos e planilha orçamentária no programa autocad, word e excel;

Realizar vistorias em obras, imóveis urbanos e rurais para fins de produção de documentos técnicos requeridos ou determinados pela autoridade competente;

Dominar e conhecer as normas técnicas de engenharia, o código de obras, o código de posturas, o código tributário, entre outros relacionados com a engenharia e suas aplicações;

Proceder à avaliação geral das condições requeridas para obras, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção;

Calcular os esforços e deformações previstos na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressão de água, resistência aos ventos e mudança de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção;

Elaborar o projeto da construção preparando plantas e especificações da obra indicando tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos;

Preparar o programa de trabalho, elaborar plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e a fiscalização do desenvolvimento das obras;

Dirigir a execução de projetos, acompanhando as operações à medida que avançam as obras para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recebidos;

Consultar outros especialistas, como engenheiros mecânicos, eletricitas e químicos, arquitetos paisagistas, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionados à obra a ser executada;

Planejar, organizar, executar e controlar projetos na área da construção civil, realizar investigações e levantamentos técnicos, definir metodologia de execução, desenvolver estudos ambientais, revisar e aprovar projetos, especificar equipamentos, materiais e serviços;

Orçar obras, compor custos unitários de mão de obra, equipamentos, materiais e serviços, apropriar custos específicos e gerais da obra;

Prestar consultoria técnica, periciar projetos e obras (laudos e avaliações), avaliar dados técnicos e operacionais, programar inspeção preventiva e corretiva e avaliar relatórios de inspeção;

Controlar a qualidade da obra, aceitar ou rejeitar materiais e serviços, identificar métodos e locais para instalação de instrumentos de controle de qualidade;

Analisar projetos de engenharia, de loteamento de áreas urbanas e outros, verificando os padrões técnicos e a sua adequação a Legislação Urbanística vigente, para informar e dar pareceres em processos e outros correlatos;

Atender o público em geral, realizando consultas em Leis, decretos, normas, memorandos, informações técnicas, tabelas, cartas topográficas, dados cadastrais, plantas e outros, visando a atender a solicitações e demandas;

Avaliar a documentação dos imóveis verificando a validade e a adequação as exigências estabelecidas em Legislação;

Organizar e promover as atividades relacionadas com projetos, construção, reconstrução, adaptação, reparo, ampliação, conservação, melhoria, manutenção e implantação do sistema viário;

Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas e/ou determinadas por sua chefia imediata, ou autoridade administrativa superior competente.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000 - CP: 46

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: 384.070.017.115

FONE (19) 3575-9000 FAX (19) 3575-9021

### FARMACÊUTICO II

Dirigir, controlar e supervisionar todo trabalho realizado nas farmácias municipais ou almoxarifados;

Estabelecer critérios de prioridade no âmbito da assistência farmacêutica local, visando ajustes na alocação de recursos financeiros;

Participar do planejamento e elaboração do orçamento anual;

Participar da formulação e da reformulação da política municipal de medicamentos, em concordância com a política municipal de saúde e com a política nacional de medicamentos;

Contribuir com o planejamento na seleção de medicamentos essenciais a nível municipal (padronização), de acordo com o perfil epidemiológico e econômico da região, incluindo se possível, as formas alternativas de terapia;

Verificar e orientar, na farmácia municipal as condições de armazenamento, controle de qualidade (prazo de validade, embalagem, modificação no aspecto físico, etc.), estoque, distribuição e dispensa dos medicamentos;

Realizar controle de estoque periodicamente;

Dispensar ou coordenação a dispensação dos medicamentos controlados, verificando a prescrição quanto à indicação, posologia, contra-indicação, interação medicamentosa e duração do tratamento, orientando o(a) paciente quanto ao uso de medicamentos, posologia, conservação, efeitos colaterais e interações medicamentosas possíveis.

Manter especificamente sob sua guarda e prestar contas à vigilância sanitária, de acordo com a lei, quanto à entrada e saída de medicamentos de controle especial (portaria 344).

Observar e zelar pelo cumprimento das normas de conduta e protocolos oficiais emitidos pela secretaria municipal de saúde;

Realizar procedimentos de farmacovigilância, na modalidade de vigilância em saúde, acompanhando o paciente durante o tratamento;

Acompanhar o tratamento de doenças transmissíveis como dsts, tuberculose, hanseníase e outras que o município desenvolva através de ações específicas;

Assessorar a equipe local de saúde e orientar a população nas questões referentes ao uso de medicamentos, antissépticos, esterilizantes, saneantes, detergentes e similares.

Participar de treinamentos da equipe de saúde, sempre que solicitado.

Zelar pela limpeza e organização dos equipamentos, mobiliários, material e dependências dos ambientes terapêuticos ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;

Conferir no início e final da jornada diária de trabalho todos os equipamentos, materiais, mobiliários e demais patrimônios públicos que ficarão sob sua incumbência realizando relatório de mau funcionamento, ausência, transferência para outro setor quando for o caso. Nas Unidades onde há troca de turno, as informações devem ser passadas na troca de plantão para o substituto e para a chefia imediata;

Especificar, caracterizar e quantificar medicamentos e produtos para realização de licitações públicas;

Realizar outras atividades relacionadas, quando requeridas e/ou determinadas por sua chefia imediato, ou autoridade administrativa superior competente.

### FISCAL DE OBRAS

Tomar todas as providências pertinentes à violação das normas de posturas, obras e urbanísticas municipais; fiscalizar e proceder ao cumprimento das leis de uso, ocupação e parcelamento do solo, posturas municipais, código de obras municipais ou leis correlatas;

Reunir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa; emitir notificações e lavrar Autos de Infração e Imposição de Multa e de Apreensão, cientificando formalmente o infrator, bem como requisitar o auxílio de força pública policial, quando necessário para a realização de diligências ou inspeções;

Auxiliar na elaboração do relatório geral de fiscalização;

Manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas, mediante a emissão de relatórios periódicos de atividades; a fiscalização de normas municipais, estaduais ou federais repassadas ao município mediante convênio, relacionadas ao zoneamento, urbanização, meio ambiente, direitos e defesa do consumidor, transportes, edificações e de posturas em geral e aquelas atividades de fiscalização relacionadas ao poder de polícia administrativa;

Solicitar para outras secretarias competentes, a vistoria e parecer de obras ou casos que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes;

Desempenhar outras atividades que vierem a ser determinadas pela Administração Municipal, bem como atribuições e competência para o exercício do poder de polícia administrativa;

Notificar, autuar, embargar, interditar e lacrar obras irregulares, sem aprovação dos órgãos competentes e Prefeitura Municipal;

Inspecionar e fiscalizar o funcionamento de estabelecimentos industriais, comerciais e de prestação de serviços;

Fazer o cadastramento e o controle de loteamentos clandestinos e irregulares e outros assentamentos informais;

Realizar diligências e plantões de fiscalização que forem necessários para coibir invasão de áreas públicas e edificação ou ocupação em áreas sem autorização de parcelamento do solo e relatórios sobre as atividades assim efetuadas;

Informar processos referentes à ocupação e parcelamento clandestinos ou irregulares do solo urbano; propor a realização de inquéritos ou sindicâncias que visem salvaguardar o interesse público na regularização fundiária;

Inspecionar, de acordo com a legislação em vigor, todas as áreas com risco de ocupação clandestina ou irregular e impedir atividades que identifiquem tais objetivos;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000 - CP: 46

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: 384.070.017.115

FONE (19) 3575-9000 FAX (19) 3575-9021

Fiscalizar e dar atendimento às reclamações de poluição visual, poluição sonora, poluição atmosférica, poluição do solo, poluição da água, emitir laudos de vistoria e pareceres acerca de assuntos ambientais e aferição de ruídos nos termos das normas da ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas e leis municipais;

Fiscalizar a ocorrência de degradação ambiental em APP - Áreas de Preservação Permanente (deposição irregular de resíduos, desmatamento, lançamento irregular de efluentes, etc.);

Fiscalizar as empresas terceirizadas que prestam serviços públicos de coleta de resíduos sólidos, domiciliares, de saúde, varrição de ruas, avenidas, praças e demais serviços correlatos para o Município;

Vistoriar e conferir imóveis (edificados ou não), prestar informações para expedição de alvará de construção, de autorização de desdobramento, de unificação, de anexação de terrenos, de transferências de alvarás, de habite-se e de certidões de andamento de obras;

Acompanhar e vistoriar obras com alvarás expedidos, conferindo com os projetos e memoriais descritivos aprovados pelo órgão próprio; percorrer as vias públicas e fiscalizar quadras e lotes detectando obras que não possuem o respectivo alvará de construção ou reconstrução; fiscalizar a colocação de tapumes e bandejas (plataformas de segurança), telas de vedação externa e outros anteparos exigidos por lei, notificar, autuar, embargar obras que não estiverem licenciadas por alvará de construção ou que estiverem em desacordo com o projeto autorizado;

Acompanhar arquitetos e engenheiros nas inspeções e vistorias realizadas em sua área de competência e atuação;

Verificar e orientar o cumprimento das normas municipais e da regulamentação concernente à ocupação e parcelamento do solo, bem como de edificações particulares;

Fiscalizar a limpeza de terrenos baldios, construção de muro e passeio públicos, obstáculos em vias de trânsito de pedestres e colocação de caçambas; fiscalizar o escoamento de concreto e terra em via pública, bem como a retirada de terra em áreas do Município;

Exigir, por meio de notificações, melhorias, obras e serviços definidos nas leis municipais e nos códigos de obras, posturas, sanitário estadual, entre outras normas;

Fiscalizar a pintura de guias em via pública, a limpeza de imóveis abandonados, a poda de árvores, conservação de passeios e logradouros, bem como a sua erradicação;

Realizar outras atividades relacionadas, quando requeridas e/ou determinadas por sua chefia imediata, ou autoridade administrativa superior competente.

### FISCAL DE TRIBUTOS

Coibir o comércio não licenciado e a execução de qualquer trabalho ou atividade não autorizados, em logradouro público e em demais bens públicos do município;

Coordenar e acompanhar demolições, apreensões, remoções e condução de mercadorias, materiais, equipamentos e demais instalações móveis ou fixas ao depósito municipal;

Fiscalizar o cumprimento da legislação municipal relacionada à ocupação dos logradouros públicos com mercadorias, utensílios, equipamentos, trilhos de proteção, vitrinas, stands de vendas, cavaletes, bancas fixas de atividades comerciais e outras instalações, móveis ou fixas;

Vistoriar, para efeito de licenciamento em logradouros públicos, pontos destinados à exploração de bancas fixas de atividade comercial, conforme legislação vigente;

Fiscalizar, quanto ao licenciamento e instalação, as faixas e placas instaladas em logradouros públicos;

Cabe ainda as seguintes competências e responsabilidades: **I** - a fiscalização, tributação, arrecadação e a cobrança de impostos, taxas, contribuições de melhoria, contribuições sociais e demais prestações compulsórias de natureza financeira previstas em lei, incluídas em sua competência por instrumento específico; **II** - o gerenciamento dos cadastros fiscais, das informações econômico-fiscais e dos demais bancos de dados de informação, autorizando e homologando sua implantação e atualização; **III** - o pronunciamento consultivo no âmbito de processos administrativos tributários; na apreciação de consultas em matéria tributária ou de pedidos de regimes especiais, isenção, anistia, moratória, remissão, parcelamento e outros benefícios fiscais, definidos em lei; **IV** - a assessoria e a consultoria técnica em matéria tributária aos órgãos e entidades da Administração Pública, bem como a orientação ao contribuinte fornecida pelo Poder Público nessa área, ressalvando-se as competências da Advocacia-Geral da União e das Procuradorias Estaduais, Distrital e Municipais; **V** - a emissão de informações e de pareceres técnicos tributários ou fiscais em processos administrativos; **VI** - o planejamento, o controle e a efetivação de registros financeiros relacionados com as atividades mencionadas nos incisos anteriores; **VII** - a auditoria da rede arrecadadora e a aplicação de penalidades decorrentes do descumprimento da legislação a ela aplicável; **VIII** - planejar a ação fiscal; **IX** - a correição no âmbito de sua competência;

Regular o funcionamento de estabelecimentos comerciais, obedecendo às limitações urbanísticas convenientes à ordenação do território;

Ordenar as atividades urbanas, fixando condições e horários de funcionamento em conformidade com a legislação;

Regular o funcionamento da indústria, comércio e prestação de serviços, bem como de mercados públicos, feiras e abatedouros;

Fiscalizar o uso e ocupação dos bens públicos do Município quanto a camelôs, ambulantes, feiras livres, feiras de comidas e bebidas, feiras de automóveis, feiras de plantas naturais, feiras de flores artificiais, feiras de arte e artesanato, feiras de antiguidades, comércio eventual, atividades eventuais públicas e privadas, engraxates, lavadores de carro, e demais atividades em vias públicas, cujo licenciamento esteja previsto na legislação municipal;

Proceder a levantamentos de débitos fiscais;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000 - CP: 46

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: 384.070.017.115

FONE (19) 3575-9000 FAX (19) 3575-9021

Fiscalizar, junto às empresas e profissionais autônomos, o recolhimento do ISSQN - Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza;

Lavar autos de infração em conformidade com a Legislação vigente;

Coordenar e acompanhar apreensões, remoções e condução de mercadorias, materiais, equipamentos em desconformidade com a legislação vigente;

Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas e/ou determinadas por sua chefia imediata, ou autoridade administrativa superior competente.

### FISIOTERAPEUTA

Promover o tratamento e a recuperação da saúde de pacientes mediante a aplicação de métodos e técnicas fisioterapêuticos para reabilitá-los às suas atividades normais da vida diária;

Realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, de provas de esforço e de atividades para identificar o nível de capacidade e deficiência funcional dos órgãos afetados;

Planejar e executar tratamento de afecções reumáticas, osteoporoses, sequelas de acidentes vasculares cerebrais, poliomielite, lesões raquimedulares, de paralisias cerebrais e motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros;

Atender a amputados preparando o coto e fazendo treinamento com prótese para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos;

Ensinar aos pacientes, exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções do aparelho respiratório e cardiovascular, orientando-os e treinando-os em exercícios especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;

Efetuar aplicação de ondas curtas, ultrassom, infravermelho, laser, micro ondas, forno de bier, eletroterapia e contração muscular, crio e outros similares nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou terminar com a dor;

Aplicar massagem terapêutica;

Participar de grupos de trabalhos e ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos e científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município;

Realizar matriciamento, ações educativas, grupos terapêuticos entre outros visando acompanhamento da população de forma descentralizada;

Realizar outras atividades relacionadas, quando requeridas por sua chefia imediata.

Zelar pela limpeza e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos ambientes terapêuticos ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;

Promover a limpeza, desinfecção, esterilização e organização, bem como o adequado armazenamento dos equipamentos e materiais necessários à assistência, ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;

Conferir no início e final da jornada diária de trabalho todos os equipamentos, materiais, mobiliários e demais patrimônios públicos que ficarão sob sua incumbência realizando relatório de mau funcionamento, ausência, transferência para outro setor quando for o caso. Nas Unidades onde há troca de turno, as informações devem ser passadas na troca de plantão para o substituto e para a chefia imediata;

Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas e/ou determinadas por sua chefia imediata, ou autoridade administrativa superior competente.

### FONOAUDIÓLOGO

Identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral dos usuários da rede municipal de saúde, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o treinamento fonético, auditivo, de dicção, empostação de voz e outros, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala;

Avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias;

Encaminhar o paciente ao especialista, orientando este e fornecendo-lhe indicações, para solicitar parecer quanto ao melhoramento ou possibilidade de reabilitação;

Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica;

Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão de pensamento verbalizado, compreensão de pensamento verbalizado e outros;

Orientar e fazer demonstração de respiração funcional, empostação de voz, treinamento fonético auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras;

Opinar quanto às possibilidades fonéticas e auditivas do indivíduo;

Participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbio de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer de sua especialidade;

Manter contato periódico com as unidades de saúde para acompanhar a evolução dos pacientes;

Zelar pela limpeza e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos ambientes terapêuticos ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000 - CP: 46

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: 384.070.017.115

FONE (19) 3575-9000 FAX (19) 3575-9021

Promover a limpeza, desinfecção, esterilização e organização, bem como o adequado armazenamento dos equipamentos e materiais necessários à assistência, ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;

Conferir no início e final da jornada diária de trabalho todos os equipamentos, materiais, mobiliários e demais patrimônios públicos que ficarão sob sua incumbência realizando relatório de mau funcionamento, ausência, transferência para outro setor quando for o caso. Nas Unidades onde há troca de turno, as informações devem ser passadas na troca de plantão para o substituto e para a chefia imediata;

Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas e/ou determinadas por sua chefia imediata, ou autoridade administrativa superior competente.

### **INSTRUTOR DE INFORMÁTICA**

Elaborar plano de trabalho que contribua para a construção do currículo na escola, considerando o referencial curricular para a construção de conhecimento voltado para as áreas de tecnologias, para atendimento aos alunos;

Garantir aos educandos o domínio dos recursos e das ferramentas disponíveis na informática, bem como de diferentes mídias, para que se tornem usuários competentes na utilização de tecnologias;

Construir instrumentos de registro que possibilitem diagnóstico, acompanhamento e avaliação dos processos de ensino e aprendizagem desenvolvidos na informática educativa;

Responsabilizar-se, em parceria com todos os usuários do Centro de Informática Educativa, pela manutenção, conservação e limpeza dos equipamentos e materiais, orientando todos para o uso responsável dos equipamentos disponíveis;

Garantir a infraestrutura necessária ao funcionamento do Centro de Informática Educativa, nos horários destinados ao pré e pós-escola, no tocante a: **a)** organização do espaço físico, no sentido de adequar as diferentes atividades a serem desenvolvidas; **b)** elaboração do horário de atendimento aos alunos, conforme normas legais pertinentes, de acordo com o Projeto Pedagógico da Unidade Educacional; **c)** registro e encaminhamento à equipe técnica da U.E. sobre os problemas observados em relação ao uso e manutenção dos equipamentos; **d)** solicitação e acompanhamento relativos ao atendimento de "Help Desk".

Promover, organizar, assessorar, participar, apoiar e divulgar eventos, congressos, cursos, mostras, feiras e outros na área de tecnologias da informação e da comunicação incentivando a participação e integração de toda a comunidade educativa;

Desenvolver atividades no Centro de Informática Educativa obedecendo o mesmo calendário letivo das Unidades Escolares;

Orientar os oficinairos, estagiários e monitores que desenvolverem, nos horários disponíveis, atividades no Centro de Informática Educativa;

Orientar, transmitir e informar os servidores públicos municipais e aos alunos da rede municipal de ensino as noções básicas de um computador, impressoras, monitores, pendrives, CDs, servidores, entre outros, tais como: sistema operacional, softwares e hardwares, editores de textos, planilhas de cálculos, banco de dados, acesso à internet;

Orientar como processar os programas elaborados e especificados por cada secretaria municipal ou gabinete do prefeito e do vice-prefeito;

Lançar dados administrativos, técnicos e de cálculos, efetuar o controle das informações para auxílio e tomada de decisões nos setores escalados pela administração municipal;

Participar na produção e impressão de relatórios, planilhas, memoriais e textos em geral;

Dar manutenção e conservação nos computadores da administração em geral;

Emitir laudos técnicos e assessorar nos processos de licitação no setor de informática e tecnologia da informação junto aos órgãos da administração municipal;

Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas e/ou determinadas por sua chefia imediata, ou autoridade administrativa superior competente.

### **LEITURISTA**

Executar as atividades relacionadas com a medição de consumo e as condições de conexão do usuário às redes de água e esgotos, baseadas em procedimentos internos, fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades;

Realizar a leitura de cada hidrômetro, registrando-a no referido coletor ou planilhas e controles apropriados para fins de emissão das contas;

Realizar a anotação manual em planilha, quando for encontrado um hidrômetro que não tenha dados no coletor e informar a autoridade competente;

Anotar na planilha todas as ocorrências verificadas no Hidrômetro tais como quebrado ou inacessível, repassando as informações à chefia imediata;

Realizar a entrega domiciliar das contas de água e esgoto;

Orientar os usuários dos serviços de água e esgoto quanto ao cumprimento das leis e regulamentos, pertinentes aos serviços municipais de água e esgoto;

Informar qualquer irregularidade verificada em suas atividades diárias;

Realizar levantamento da categoria de cobrança;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA**

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000 - CP: 46

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: 384.070.017.115

FONE (19) 3575-9000 FAX (19) 3575-9021

Executar vistorias pertinentes a instruir processos e protocolos administrativos e de revisão de contas de competência do Setor ou Divisão;

Executar a entrega domiciliar de comunicado e/ou aviso impresso de utilidade pública pertinente à Prefeitura Municipal e Órgãos Públicos, ou ainda a critério dos níveis hierárquicos superiores;

Entregar notificações sobre o corte de água emitidas pela Divisão de Água e Esgoto;

Executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados à sua área de atuação, ou autoridade administrativa superior competente.

### **LIXEIRO**

Percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, recolhendo lixo, despejando-o em veículos especiais, contribuindo para a limpeza das mesmas;

Recolher entulhos de construções, colocados nas calçadas, transportando-os para os depósitos apropriados, para garantir a ordem e a limpeza das mesmas;

Zelar pela limpeza das áreas de lazer, parques e jardins, recolhendo o lixo amontoado ou acondicionando-o em latões, para manter os referidos locais em condições de higiene;

Executar outras tarefas correlatas a seu cargo, quando requeridas e/ou determinadas pela chefia imediata, ou autoridade administrativa superior competente.

### **MECÂNICO**

Consertar e manter em pleno funcionamento todos os veículos leves ou pesados da frota da Prefeitura Municipal, seja os veículos motorizados movidos à gasolina, álcool ou diesel, seguindo todas as normas legais;

Organizar cronograma de prioridades, realizando os trabalhos com a maior rapidez e eficiência possíveis;

Realizar inspeção e manutenção preventiva e corretiva de motores, sistemas e partes dos veículos automotores;

Substituir peças, quando necessário;

Reparar e testar desempenho de componentes e sistemas de veículos;

Realizar limpeza, lubrificação e borracharia da frota de veículos da Prefeitura, quando necessário;

Solicitar peças e equipamentos necessários para a realização dos trabalhos;

Manter ferramentas, instrumentos e equipamentos de trabalho sempre limpos, organizados e em plena condição de uso;

Deslocar-se, quando necessário e mediante solicitação da chefia, para realizar manutenção corretiva em veículos da frota da Prefeitura;

Solicitar serviços de lubrificação, quando necessário;

Efetuar consertos e trocas de peças;

Reparar e reformar estruturas, peças e componentes diversos;

Executar serviços de suspensão e de mecânica em geral;

Conhecer a mecânica geral para os devidos consertos e reparos às máquinas pesadas, tais como: pá carregadeira, trator de esteira, motoniveladora, retroescavadeira, tratores agrícolas, caminhões e outros similares;

Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas e/ou determinadas por sua chefia imediata, ou autoridade administrativa superior competente.

### **MÉDICO CARDIOLOGISTA**

Ministrar atendimento médico a portadores de doenças cardiovasculares;

Interpretar eletrocardiogramas, fonocardiogramas e vectocardiogramas, radiografias, radioscopias do coração e vasos da base e demais exames e atos que digam respeito às especialidades que tenham íntima correlação com a cardiologia;

Realizar estudos e investigações no campo cardiológico; prestar o devido atendimento aos pacientes encaminhados por outros especialistas; prescrever tratamento médico; participar de juntas médicas; participar de programas voltados para a saúde pública;

Exercer censura sobre produtos médicos de acordo com sua especialidade; solicitar exames laboratoriais e outros que se fizerem necessários; executar outras tarefas semelhantes;

Realizar exames subsidiários em cardiologia e cardiopatias congênitas;

Realizar exames de insuficiência Cardíaca Congestiva;

Realizar exames de hipertensão pulmonar;

Realizar exames de aterosclerose;

Realizar exames de doença arterial coronária;

Realizar exames de arritmias cardíacas, de miocardiopatias e doenças do pericárdio;

Realizar terapêutica em cardiologia;

Atuar na prevenção em cardiologia: (primária e secundária);

Organizar os serviços de saúde de acordo com as atribuições do cargo público;

Organizar estatísticas de saúde de sua área de atuação (epidemiologia, vigilância sanitária e epidemiológica);

Expedir atestados médicos;

Respeitar a ética médica;

Planejar e organizar a qualificação, a capacitação e o treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000 - CP: 46

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: 384.070.017.115

FONE (19) 3575-9000 FAX (19) 3575-9021

Zelar pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar melhor atendimento aos pacientes.

Realizar, interpretar e emitir laudos;

Executar outras tarefas correlatas requeridas e/ou determinadas pelo superior imediato, ou autoridade administrativa superior competente.

### MÉDICO CLÍNICO GERAL

Prestar assistência médica aos usuários do SUS no município;

Examinar o paciente, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, sendo necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista;

Registrar a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físicos e complementares, para efetuar a orientação adequada;

Analisar e interpretar resultados de exames de Raios-X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;

Prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente;

Efetuar exames médicos destinados à admissão de candidatos a cargos em ocupações definidas, baseando-se nas exigências da capacidade física e mental das mesmas, para possibilitar o aproveitamento dos mais aptos;

Prestar atendimento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas de saúde, orientando e/ou executando a terapêutica adequada, para prevenir consequências mais graves ao trabalhador;

Emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender às determinações legais;

Participar de programas de Saúde Pública, acompanhando a implantação e a avaliação dos resultados, assim como a realização de conjunto com equipe da unidade de saúde, ações educativas de prevenção às doenças infecciosas, visando preservar a saúde no município;

Participar de reuniões de âmbito local, distrital ou regional, mantendo constantemente informações sobre as necessidades na unidade de saúde, para promover a saúde e o bem-estar da comunidade;

Zelar pela conservação das boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar melhor atendimento aos pacientes;

Realizar consultas clínicas aos usuários do SUS;

Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso e gêneros;

Realizar consultas e procedimentos em diversos locais e, quando necessário, no domicílio;

Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;

Orientar e participar da criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.;

Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências em qualquer local;

Encaminhar o usuário aos serviços de maior ou menor complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento, através da referência e contra referência;

No caso dos médicos que atuam na atenção de média complexidade: Acompanhar a evolução do paciente durante o tratamento realizando devidamente o registro dos procedimentos em prontuário ou ficha própria promovendo alta com relatório detalhado para a Atenção Básica;

Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais, em casos de extrema necessidade;

Indicar internação hospitalar;

Solicitar e analisar resultados de exames complementares;

Verificar e atestar óbito;

Zelar pela limpeza e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos ambientes terapêuticos ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;

Zelar pela limpeza e desinfecção bem como pelo adequado armazenamento dos equipamentos e materiais necessários à assistência, prevenindo infecções cruzadas e ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;

Conferir no início e final da jornada diária de trabalho todos os equipamentos, materiais, mobiliários e demais patrimônios públicos que ficarão sob sua incumbência realizando relatório de mau funcionamento, ausência, transferência para outro setor quando for o caso;

Nas Unidades onde há troca de turno, as informações devem ser passadas na troca de plantão para o substituto e para a chefia imediata;

Realizar outras atividades relacionadas, quando requeridas e/ou determinadas por sua chefia imediata, ou autoridade administrativa superior competente.

### MÉDICO GINECOLOGISTA/ OBSTETRA

Fazer exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento das afecções do aparelho reprodutor feminino e órgãos anexos, atender a mulher no ciclo gravídico-puerperal, prestando assistência médica específica, empregando tratamento clínico-cirúrgico, para a preservação da vida da mãe e do filho;

Examinar o paciente fazendo inspeção, palpação e toque, para avaliar as condições gerais dos órgãos;





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000 - CP: 46

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: 384.070.017.115

FONE (19) 3575-9000 FAX (19) 3575-9021

Realizar exames específicos de colposcopia e colpocitologia utilizando colposcópico e lâminas, para fazer diagnóstico preventivo de afecções genitais e orientação terapêutica; fazer cauterizações do colo uterino, empregando termocautério ou outro processo, para tratar as lesões existentes;

Executar cirurgias ginecológicas, seguindo as técnicas indicadas a cada caso, para corrigir processos orgânicos e extrair órgãos ou formações patológicas;

Participar de equipe de saúde pública, propondo ou orientando condutas, para promover programas de prevenção do câncer ginecológico e das mamas ou de outras doenças que afetam a área genital;

Colher secreções vaginais ou mamárias, para encaminha-las a exame laboratorial, para auxiliar no diagnóstico; fazer a anamnese, exame clínico e obstétrico e requisita ou realiza testes de laboratório, valendo-se de técnicas usuais, para compor o quadro clínico da paciente e diagnosticar a gravidez;

Requisitar exames de sangue, fezes e urina e interpreta os resultados dos mesmos, comparando-os com os padrões normais, para prevenir e/ou tratar anemias, sífilis, parasitoses, incompatibilidade do sistema RH, diabetes, moléstia hipertensiva e outras que possam perturbar a gestação; controlar a evolução da gravidez, realizando exames periódicos, verificando a mensuração uterina, o foco fetal, a pressão arterial e o peso para prevenir ou tratar as intercorrências clínicas ou obstétricas;

Acompanhar a evolução do trabalho de parto, verificando a dinâmica uterina, a dilatação do colo do útero e as condições do canal do parto, o gráfico do foco fetal e o estado geral da parturiente, para evitar dissociação;

Indicar o tipo de parto atentando para as condições do pré-natal ou do período de parto, para assegurar resultados satisfatórios;

Assistir a parturiente no parto normal, no cirúrgico ou no cesariano, fazendo as intervenções necessárias, para preservar a vida da mãe e do filho;

Controlar o puerpério imediato e mediato, verificando diretamente ou por intermédio de enfermeira a eliminação de lóquios, a involução uterina e as condições de amamentação, para prevenir ou tratar infecções ou qualquer intercorrência;

Realizar o exame pós-natal, fazendo a avaliação clínica e ginecológica, para verificar a recuperação do organismo materno;

Executar outras tarefas correlatas requeridas e/ou determinadas pelo superior imediato, ou autoridade administrativa superior competente.

### MÉDICO PEDIATRA

Fazer exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, prestando assistência médica específica às crianças até a adolescência, para avaliar, prevenir preservar ou recuperar sua saúde;

Examinar a criança, auscultando-a, executando palpitações e percussões, por meio de estetoscópio e de outros aparelhos específicos, para verificar a presença de anomalias e malformações congênitas do recém-nascido, avaliar-lhe as condições de saúde e estabelecer o diagnóstico;

Avaliar o estágio de crescimento e desenvolvimento da criança, comparando-o com os padrões normais, para orientar a alimentação, indicar exercícios, vacinação e outros cuidados;

Estabelecer o plano médico-terapêutico-profilático, prescrevendo medicação, tratamento e dietas especiais, para solucionar carências alimentares, anorexias, desidratação, infecções, parasitoses e prevenir contra tuberculose, tétano, difteria, coqueluche e outras doenças;

Tratar lesões, doenças ou alterações orgânicas infantis, indicando ou realizando cirurgias, prescrevendo pré-operatório, para possibilitar a recuperação da saúde;

Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, programas e projetos de Saúde Pública, enfocando os aspectos de sua especialidade, para cooperar na promoção, proteção e recuperação da saúde física e mental das crianças;

Indicar a suplementação alimentar à criança, quando houver justificativa clínica e de acordo com a programação;

Encaminhar para atendimento especializado interno ou externo, os casos que julgar necessário;

Executar outras tarefas correlatas requeridas e/ou determinadas pelo superior imediato, ou autoridade administrativa superior competente.

### MÉDICO PLANTONISTA CLÍNICO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA

Prestar assistência médica aos usuários do SUS no município;

Realizar consultas clínicas aos usuários do SUS;

Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso e gêneros;

Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;

Orientar e participar da criação de grupos de patologias específica, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.;

Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências no local do plantão;

Encaminhar o usuário aos serviços de maior ou menor complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento, através da referência e contra referência;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000 - CP: 46

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: 384.070.017.115

FONE (19) 3575-9000 FAX (19) 3575-9021

No caso dos médicos que atuam na atenção de média complexidade, acompanhar a evolução do paciente durante o tratamento realizando devidamente o registro dos procedimentos em prontuário ou ficha própria promovendo alta com relatório detalhado para a Atenção Básica;

Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;

Indicar internação hospitalar;

Solicitar e analisar resultados de exames complementares;

Verificar e atestar óbito;

Zelar pela limpeza e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos ambientes terapêuticos ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;

Zelar pela limpeza e desinfecção bem como pelo adequado armazenamento dos equipamentos e materiais necessários à assistência, prevenindo infecções cruzadas e ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;

Conferir no início e final da jornada diária de trabalho todos os equipamentos, materiais, mobiliários e demais patrimônios públicos que ficarão sob sua incumbência realizando relatório de mau funcionamento, ausência, transferência para outro setor quando for o caso. Nas Unidades onde há troca de turno, as informações devem ser passadas na troca de plantão para o substituto e para a chefia imediata;

Realizar outras atividades relacionadas, quando requeridas e/ou determinadas por sua chefia imediata, ou autoridade administrativa superior competente.

### MÉDICO PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA II

Realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita;

Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à saúde - NOAS 2001;

Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;

Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.;

Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências;

Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na Unidade (PSF), por meio de um sistema de acompanhamento e de referência e contra-referência;

Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;

Indicar internação hospitalar;

Solicitar exames complementares;

Verificar e atestar óbito;

Realizar a assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade;

Realizar consultas clínicas e procedimentos na USF e quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas e associações);

Realizar as atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, gineco-obstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico-cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos;

Encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contra referência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência;

Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário. Contribuir e participar das atividades de educação permanente dos ACS, auxiliares de enfermagem, ACD e THD. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF;

Realizar outras atividades relacionadas, quando requeridas e/ou determinadas por sua chefia imediata, ou autoridade administrativa superior competente.

### MÉDICO RADIOLOGISTA

Realizar os procedimentos radiológicos/diagnósticos e terapêuticos e seus respectivos laudos;

Desenvolver atividades didáticas conjuntas com o corpo clínico;

Discutir e orientar as solicitações de exames radiológicos; no contexto clínico, tendo em vista sempre o benefício e a segurança do paciente;

Adequar-se as necessidades corporativas da Instituição;

Participar das atividades científicas, ensino e pesquisa;

Realizar orientações aos técnicos de radiologia, avaliar os equipamentos de radiologia/radiografia instalados;

Coordenar, supervisionar e executar demais atividades qualificadas na área de radiologia; Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva;

Participar, articulado com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde, visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica em ambulatorios, hospitais, unidades sanitárias, escolas, setores esportivos, entre outros;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000 - CP: 46

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: 384.070.017.115

FONE (19) 3575-9000 FAX (19) 3575-9021

Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;

Realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes;

Efetuar a notificação compulsória de doenças;

Realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado;

Prestar informações do processo saúde-doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis;

Participar de grupos terapêuticos através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos para prestar orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiências entre os pacientes;

Participar de reuniões comunitárias em espaços públicos privados ou em comunidades, visando à divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades;

Promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos;

Participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população; Realizar diagnóstico da comunidade e levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe;

Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais;

Participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;

Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;

Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;

Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;

Realizar outras atividades relacionadas, quando requeridas e/ou determinadas por sua chefia imediata, ou autoridade administrativa superior competente.

### MONITOR DE ALUNOS

Orientar e assistir os interesses e comportamento dos alunos, fora da sala de aula, para o ajustamento dos mesmos ao convívio e recreação escolar;

Atender às solicitações dos professores, responsabilizando-se pela disciplina da classe quando da ausência dos mesmos, para colaborar no processo educativo;

Zelar pelas dependências e instalações do estabelecimento e pelo material utilizado, traçando normas de disciplina, higiene e comportamento, para propiciar ambiente adequado à formação física, mental e intelectual dos alunos;

Auxiliar nas tarefas de portaria, controle de presença, guarda e proteção dos alunos, prestando primeiros socorros em caso de acidentes;

Assistir às crianças, inclusive, as portadoras de necessidades especiais, amparar, cuidar, alimentar, higienizar com banhos e trocas de roupas e fraldas, quando necessário;

Orientar e auxiliar as crianças durante as refeições, estimulando-as, sobretudo, quanto ao correto comportamento à mesa;

Atuar com cordialidade e respeito com todos no ambiente de trabalho;

Dirigir grupos de criança, acompanhando e participando de seus deveres escolares, orientando quanto à higiene e alimentação, visando desenvolver aos níveis cognitivos, afetivos e sensorio motor tendo como atribuições típicas;

Organizar o acesso das crianças à sala de aula, orientações dos pais sobre algum tratamento específico a dispensar;

Acompanhar e zelar pelas crianças durante sua permanência na escola, observando constantemente seu estado de saúde, comportamento e outras características.

Ministrar, quando necessário e de acordo com prescrição médica, remédios além de auxiliar no tratamento;

Realizar curativos simples, quando necessário e em casos de emergência, utilizando noções de primeiros socorros, a fim de propiciar aos pais, alunos e professores, um ambiente tranquilo, ativo e seguro;

Desenvolver atividades de recreação e lazer, segundo normas e técnicas previamente determinadas, através de jogos e brincadeiras que venham a resgatar os costumes culturais auxiliando no aprendizado do aluno e no desenvolvimento da parte física, mental e assimilação de limites, condutas e desenvolvimento social;

Realizar atividades artesanais e artísticas, segundo os métodos de ensino, a fim de desenvolver o sendo crítico e estimular as crianças para o aprendizado escolar;

Orientar e assistir os interesses e comportamento dos alunos, fora da sala de aula, para o ajustamento dos mesmos ao convívio e recreação escolar;

Atender às solicitações dos professores, responsabilizando-se pela disciplina da classe quando da ausência dos mesmos, para colaborar no processo educativo;

Zelar pelas dependências e instalações do estabelecimento e pelo material utilizado, traçando normas de disciplina, higiene e comportamento, para propiciar ambiente adequado à formação física, mental e intelectual dos alunos;

Auxiliar nas tarefas de portaria, controle de presença, guarda e proteção dos alunos, prestando primeiros socorros em caso de acidentes;

Executar outras tarefas correlatas requeridas e/ou determinadas pelo superior imediato, ou autoridade administrativa superior competente.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000 - CP: 46

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: 384.070.017.115

FONE (19) 3575-9000 FAX (19) 3575-9021

### **MOTORISTA**

Dirigir veículos leves e/ou pesados da Prefeitura para transportar pessoal, materiais leves, materiais pesados, carga viva, documentos e outros itens relacionados, de acordo com as normas e orientações da casa e em observância ao cumprimento do Código Nacional de Trânsito;

Verificar diariamente as condições operacionais do veículo à sua disposição (nível do óleo do motor, nível de água de arrefecimento do motor, nível de água do limpador, nível do óleo de freio, regulagem dos pneus);

Apurar diariamente se a calibragem e balanceamento estão adequadamente regulados para evitar danos nos rolamentos, amortecedores, suspensão e garantir uma boa dirigibilidade que evite o consumo irregular dos pneus;

Verificar continuamente o estado dos freios para prevenir-se de acidentes que possam advir desse problema;

Planejar o trajeto dos percursos mais racionais e apropriados para dirigir econômica e eficazmente, de modo a chegar ao destino rapidamente e liberar o veículo no menor tempo possível;

Efetuar os registros de saídas e chegadas do veículo, mantendo o controle através de relatório padronizado;

Manter o veículo limpo (interna e externamente) e higienizado apropriadamente;

Observar as condições gerais do veículo e informar o responsável sobre ocorrências relevantes que requeiram manutenção preventiva e/ou corretiva;

Executar troca de pneus quando necessário;

Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar plena condição de utilização do veículo;

Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle;

Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada;

Providenciar e ajudar na carga e descarga no interior do veículo;

Dirigir obedecendo à sinalização e velocidade indicadas;

Recolher o veículo à garagem ou local destinado a esse fim, ao término da jornada de trabalho, deixando-o corretamente estacionado e fechado;

Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas e/ou determinadas por sua chefia imediata, ou autoridade administrativa superior competente.

### **MOTORISTA DE AMBULÂNCIA**

Dirigir ambulâncias para transportar pessoal e materiais leves da saúde, documentos e outros itens relacionados, de acordo com as normas e orientações da Administração Pública Municipal e em observância ao cumprimento do Código Nacional de Trânsito;

Verificar diariamente as condições operacionais do veículo à sua disposição (nível do óleo do motor, nível de água de arrefecimento do motor, nível de água do limpador, nível do óleo de freio, regulagem dos pneus);

Apurar diariamente se a calibragem e balanceamento estão adequadamente regulados para evitar danos nos rolamentos, amortecedores, suspensão e garantir uma boa dirigibilidade que evite o consumo irregular dos pneus;

Verificar continuamente o estado dos freios para prevenir-se de acidentes que possam advir desse problema;

Planejar o trajeto dos percursos mais racionais e apropriados para dirigir econômica e eficazmente, de modo a chegar ao destino rapidamente e liberar o veículo no menor tempo possível;

Efetuar os registros de saídas e chegadas do veículo, mantendo o controle através de relatório padronizado;

Manter o veículo limpo (interna e externamente) e higienizado apropriadamente;

Observar as condições gerais do veículo e informar o responsável sobre ocorrências relevantes que requeiram manutenção preventiva e/ou corretiva;

Realizar o abastecimento do veículo quando necessário;

Realizar viagens fora do município quando necessário;

Zelar pela limpeza e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos veículos ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;

Conferir, no início e final da jornada diária de trabalho, todos os equipamentos, materiais, mobiliários e demais patrimônios públicos que ficarão sob sua incumbência realizando relatório de mau funcionamento, ausência, transferência para outro setor quando for o caso; Nas Unidades onde há troca de turno, as informações devem ser passadas na troca de plantão para o substituto e para a chefia imediata;

Manter o veículo em perfeita condição de funcionamento, comunicando qualquer defeito porventura existente no veículo, não transitando com o mesmo até que se realize o conserto;

Executar o serviço de transporte que lhe for atribuído e, no caso de materiais, encarregar-se de sua carga e descarga;

Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar plena condição de utilização do veículo;

Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle;

Auxiliar médicos e enfermeiros na assistência a pacientes, conduzindo caixas de medicamentos, tubos de oxigênio, macas, etc.;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000 - CP: 46

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: 384.070.017.115

FONE (19) 3575-9000 FAX (19) 3575-9021

Recolher o veículo à garagem ou local destinado a esse fim, ao término da jornada de trabalho, deixando-o corretamente estacionado e fechado;  
Dirigir veículos abaixo de três mil e quinhentos quilogramas quando determinado pelo seu superior, de acordo com as necessidades da municipalidade;  
Realizar outras atividades relacionadas, quando requeridas e/ou determinadas por sua chefia imediata, ou autoridade administrativa superior competente.

### **MOTORISTA DE TRANSPORTE COLETIVO**

Conduzir e vistoriar veículos de transporte coletivo de passageiros urbano, de acordo com as normas e orientações da Instituição e, em observância ao cumprimento do Código Nacional de Trânsito;  
Verificar diariamente as condições operacionais do veículo à sua disposição (nível do óleo do motor, nível de água de arrefecimento do motor, nível de água do limpador, nível do óleo de freio, regulagem dos pneus);  
Apurar diariamente se a calibragem e balanceamento estão adequadamente regulados para evitar danos nos rolamentos, amortecedores, suspensão e garantir uma boa dirigibilidade que evite o consumo irregular dos pneus;  
Verificar continuamente o estado dos freios para prevenir-se de acidentes que possam advir desse problema;  
Planejar o trajeto dos percursos mais racionais e apropriados para dirigir econômica e eficazmente, de modo a chegar ao destino rapidamente e liberar o veículo no menor tempo possível;  
Efetuar os registros de saídas e chegadas do veículo, mantendo o controle através de relatório padronizado;  
Manter o veículo limpo (interna e externamente) e higienizado apropriadamente;  
Observar as condições gerais do veículo e informar o responsável sobre ocorrências relevantes que requeiram manutenção preventiva e/ou corretiva;  
Realizar o abastecimento do veículo quando necessário;  
Realizar viagens fora do município quando necessário;  
Zelar pela limpeza e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos veículos ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;  
Conferir no início e final da jornada diária de trabalho todos os equipamentos, materiais, mobiliários e demais patrimônios públicos que ficarão sob sua incumbência realizando relatório de mau funcionamento, ausência, transferência para outro setor quando for o caso. Nas Unidades onde há troca de turno, as informações devem ser passadas na troca de plantão para o substituto e para a chefia imediata;  
Manter o veículo em perfeita condição de funcionamento, comunicando qualquer defeito porventura existente no veículo, não transitando com o mesmo até que se realize o conserto;  
Manter o veículo em perfeita condição de funcionamento e fazer reparos de emergência;  
Zelar pela conservação do veículo, promovendo o abastecimento de combustível, água e óleo do veículo, providenciando a lubrificação, quando indicada, verificando o grau de densidade e nível da água de bateria, bem como a calibragem dos pneus;  
Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar plena condição de utilização do veículo;  
Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle;  
Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada;  
Providenciar carga e descarga no interior do veículo;  
Dirigir obedecendo à sinalização e velocidade indicadas;  
Recolher o veículo à garagem ou local destinado a esse fim, ao término da jornada de trabalho, deixando-o corretamente estacionado e fechado;  
Realizar outras atividades relacionadas, quando requeridas e/ou determinadas por sua chefia imediata, ou autoridade administrativa superior competente.

### **NUTRICIONISTA II**

Elaborar cardápios, coordenar e supervisionar a preparação das refeições servidas nas Creches, Escolas Municipais e Unidades de Saúde e, ainda em outros setores que forem necessários;  
Visitar as escolas e creches municipais, para avaliar o perfil nutricional das crianças;  
Elaborar ficha técnica com necessidades nutricionais específicas para cada idade ou grupo;  
Elaborar cardápio visando o atendimento das necessidades nutricionais específicas;  
Desenvolver técnicas na preparação dos alimentos que assegurem a manutenção das suas características nutricionais;  
Verificar a qualidade dos insumos utilizados na preparação das receitas;  
Assegurar a higiene e o cuidado na preparação das refeições;  
Coordenar o trabalho das cozinheiras;  
Supervisionar e promover auto-inspeção nas rotinas operacionais da preparação das refeições;  
Verificar a aceitação do cardápio e colher sugestões dos alunos para melhoria;  
Inspeccionar equipamentos, instalações e utensílios utilizados na preparação dos alimentos providenciando a substituição ou reparo necessários;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000 - CP: 46

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: 384.070.017.115

FONE (19) 3575-9000 FAX (19) 3575-9021

Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas e/ou determinadas por sua chefia imediata, ou autoridade administrativa superior competente.

### **OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA E EFLUENTES**

Fazer análises nos vários estágios de tratamento nas ETAs - Estações de Tratamento de Água e ETEs - Estações de Tratamento de Esgoto;

Análises físico-químicas parciais (turbidez, cloro e pH) feitas para o controle do tratamento d'água vários estágios;

Preenchimento de boletins próprios com produção de água para o tratamento (medição qualitativa), resultados das análises e controle das dosagens dos produtos químicos;

Manuseio contínuo de turbidímetro, aparelho de comparação colorimétrica, dosadores de produtos químicos;

Preparação de produtos químicos para o tratamento de água;

Tratar a água, definindo dosagens e adicionando produtos químicos;

Inspeção de filtros de areia inclusive com limpezas diárias;

Controlar a cloração, fluoretação e condições da água tratada (cor, turbidez e pH);

Controlar o tratamento de água por sistema informatizado;

Executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados à sua área de atuação;

Executar serviços destinados a promover a operação e manutenção das estações de tratamento e de recalque dos sistemas de esgoto;

Preparar soluções e dosagens de produtos químicos;

Fazer limpeza nas instalações do laboratório, bem como nos aparelhos, equipamentos e vidrarias da ETE e fazer limpeza das unidades de gradeamento e caixas de areia da ETE;

Proceder à lavagem de filtração da ETE;

Controlar o nível de lodo e sobrenadantes dos reatores ou unidades da ETE e remover elementos que interfiram no processo de tratamento;

Preencher os relatórios diários da ETE;

Realizar tarefas que permitam a segurança contra riscos de acidentes no local de trabalho;

Levar ao conhecimento imediato às anormalidades ocorridas no seu turno de trabalho;

Fazer limpeza nas instalações do laboratório, bem como nos aparelhos, equipamentos e vidrarias da ETE;

Operar e controlar válvulas, registros, equipamentos, motores e aparelhos;

Proceder à digitação de dados e acompanhamento deles;

Acompanhar e seguir as orientações constantes no Plano de Operação da ETE;

Executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados a sua área de atuação, ou autoridade administrativa superior competente.

### **OPERADOR DE MÁQUINA DE TERRAPLENAGEM**

Zelar pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas;

Operar máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais análogos;

Operar máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água, petróleo, gás e outros;

Operar equipamentos de dragagem para aprofundar e alargar leito de rio ou canal, ou extrair areia e cascalho;

Operar máquinas providas de martelo acionado mecanicamente ou de queda livre, para cravar estacas de madeira, de concreto ou de aço, em terreno seco ou submerso;

Operar máquinas providas de lâminas para nivelar solos, na construção de edifícios, pistas, estradas e outras obras;

Operar máquinas providas de rolos compressores, para compactar e aplainar os materiais utilizados na construção de estradas;

Operar máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume, acionando os dispositivos, para posicioná-la segundo as necessidades do trabalho;

Movimentar a máquina, acionando o motor e manipulando os dispositivos, para posicioná-la, segundo as necessidades de trabalho;

Executar as tarefas relativas a verter, em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para o transporte dos mesmos;

Efetuar serviços de manutenção de máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento;

Executar outras tarefas correlatas requeridas e/ou determinadas pelo superior imediato, ou autoridade administrativa superior competente.

### **OPERADOR DE POÇO DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA**

Operar um poço de abastecimento e bombeamento, acionando seus equipamentos e controlando seu funcionamento, para transferir substâncias líquidas, semilíquidas, gasosas ou pulverizadas a seus locais de armazenamento, tratamento, utilização ou eliminação;

Colocar em funcionamento turbobombas e motobombas, manipulando comutadores, alavancas e volantes de comando, para fornecer as substâncias líquidas;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000 - CP: 46

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: 384.070.017.115

FONE (19) 3575-9000 FAX (19) 3575-9021

Controlar o funcionamento da instalação, lendo e interpretando as marcações dos indicadores e observando o desempenho de suas componentes, para verificar as condições de pressão, nível e volume do material transferido;  
Efetuar a manutenção do equipamento, lubrificando as partes móveis das máquinas e executando regulagens e pequenos reparos, para conservá-lo em bom estado;  
Registrar os dados observados, anotando as quantidades bombeadas, a utilização dos equipamentos e outras ocorrências, para permitir o controle das operações;  
Controlar pressão, turbidez, residual de cloro no sistema de abastecimento público;  
Verificar periodicamente os sistemas de segurança e proteção dos equipamentos elétricos ou mecânicos;  
Fazer leitura de amperímetro, volímetro, manômetro e frequenciômetros, comunicando as alterações encontradas;  
Registrar os dados observados, anotando as quantidades bombeadas, a utilização dos equipamentos e outras ocorrências, para permitir o controle das operações;  
Inspeccionar periodicamente as bombas, máquinas, aparelhos e equipamentos, objetivando a identificação de defeitos e/ou falhas, provendo os devidos reparos; auxiliar no estudo e na orientação dos trabalhos de manutenção preventiva dos equipamentos da estação elevatória de água;  
Prestar informações e/ou esclarecimento a seus superiores;  
Controlar pressão, turbidez, residual de cloro no sistema de abastecimento público;  
Observar os valores diferentes das faixas estabelecidas por norma ou por determinação direta, comunicando ao setor competente para que sejam tomadas as devidas providências;  
Controlar o funcionamento da instalação para determinar o consumo de água e outros fatores;  
Manter atualizados em registros as ocorrências, durante o seu turno de trabalho;  
Ligar e desligar os conjuntos moto-bomba;  
Auxiliar nos trabalhos de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos da estação elevatória de água;  
Verificar periodicamente os sistemas de segurança e proteção dos equipamentos elétricos ou mecânicos;  
Executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados à sua área de atuação, ou autoridade administrativa superior competente.

### **PEDREIRO**

Executar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares;  
Verificar as características das obras, examinando plantas e especificações técnicas;  
Orientar na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho;  
Orientar na composição de mistura de cimento, areia, cal, pedra, dosando as quantidades para obter argamassa desejada;  
Assentar tijolos, ladrilhos, alvenarias e materiais afins;  
Construir alicerces, levantar paredes, muros e construções similares;  
Rebocar estruturas construídas;  
Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes;  
Armar e desmontar andaimes para execução das obras desejadas;  
Operar betoneira;  
Verificar as características da obra, examinando plantas e outras especificações da construção, para selecionar o material e estabelecer as operações a executar;  
Ajustar a pedra ou tijolo a ser utilizado, adaptando a forma e a medida ao lugar em que será colocado, utilizando martelo e talhadeira, para possibilitar o assentamento do material em questão;  
Misturar areia, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades convenientes, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de pedras e tijolos;  
Assentar tijolos, ladrilhos, pisos ou pedras, superpondo-os em fileiras ou seguindo os desenhos, para levantar paredes, vigas, pilares, degraus de escadas e outras partes da construção;  
Construir base de concreto e/ou outro material, baseando-se nas especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes da rede elétrica e para outros fins;  
Executar serviços de acabamento em geral, tais como colocação de telhas, revestimento de pavimentos ou paredes com ladrilhos e azulejos, instalação de rodapés, verificando o material e as ferramentas necessárias para a execução dos trabalhos;  
Executar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, aparelhos sanitários e outras peças, chumbando as bases danificadas, para reconstituir essas estruturas;  
Rebocar as estruturas construídas, empregando argamassa de cal, cimento e areia e atentando para o prumo e nivelamento das mesmas para torná-las aptas a outros tipos de revestimentos;  
Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade;  
Manter limpos e organizados seus instrumentos e local de trabalho;  
Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas e/ou determinadas por sua chefia imediata, ou autoridade administrativa superior competente.

### **PORTEIRO**

Zelar pela guarda do patrimônio municipal e exercer serviço de vigilância;  
Percorrer sistematicamente inspecionando as dependências dos prédios escolares;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA**

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000 - CP: 46

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: 384.070.017.115

FONE (19) 3575-9000 FAX (19) 3575-9021

Proibir a entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades no recinto escolar; Controlar fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados;  
Escortar pessoas e mercadorias aos seus destinos dentro do perímetro escolar;  
Fazer manutenções simples nos locais de trabalho;  
Orientar na entrada e saída de alunos da rede municipal de ensino, zelando pelo bem estar e integridade física dos mesmos;  
Controlar a entrada e saída de pessoas, observando o movimento das mesmas, procurando identificá-las e encaminhá-las ao destino solicitado;  
Controlar a entrada e saída de materiais e equipamentos por meio de registros determinados;  
Atender de modo cortês e prestar informações ao público em geral;  
Atender a chamadas telefônicas, dando as informações necessárias;  
Receber, identificar e encaminhar as correspondências aos destinatários;  
Verificar pacotes e bolsas, segundo determinação superior;  
Controlar e fiscalizar os cartões de ponto do pessoal da portaria;  
Receber, identificar e registrar objetos perdidos, restituindo-os aos donos mediante identificação e registro;  
Providenciar a limpeza e abertura de auditórios e salas sob seu controle, conforme cronograma de utilização;  
Providenciar, junto do setor responsável, a execução de pequenos consertos referentes ao local de trabalho;  
Executar outras tarefas correlatas requeridas e/ou determinadas pelo superior imediato, ou autoridade administrativa superior competente.

### **PROCURADOR II**

Submeter-se à supervisão da Procuradoria Geral do Município; representar, juntamente com a Procuradora Geral, judicial e extrajudicialmente o Município de Itirapina, perante o Poder Judiciário, em quaisquer de suas instâncias, Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e/ou de outros estados membros, Controladoria Geral da União, Ministério Público do Estado de São Paulo e/ou de outros estados membros, autarquias e órgãos públicos municipais, estaduais e federais; promover, juntamente com a Procuradoria Geral, a advocacia do Município, da Administração direta e autarquias; exercer consultoria e assessoria jurídicas ao Poder Executivo Municipal; acompanhar e controlar os procedimentos administrativos e processos judiciais de sua competência; promover a defesa e a manutenção do interesse público; exercer outras atividades correlatas, compatíveis e pertinentes à sua função e área de competência, que sejam determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal e/ou Secretaria de Assuntos Jurídico e Procuradoria Geral do Município; e dirigir veículos oficiais municipais desde que habilitado e autorizado para tal.

### **PROFESSOR ASSISTENTE DE EDUCAÇÃO BÁSICA I E II E, INFANTIL**

Ministrar ensinamentos e aulas, visando o desenvolvimento sócioeducacional dos alunos, nas ausências do professor titular, em qualquer unidade escolar da Rede Municipal de Ensino;  
Assessorar o professor titular em seu trabalho cotidiano, aplicando testes, provas e outros instrumentos de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade da classe para verificação do rendimento escolar;  
Ministrar aulas de recuperação e reforço escolar aos alunos que apresentam defasagem de aprendizagem;  
Elaborar, juntamente com o Coordenador Pedagógico, relatórios sobre o comportamento e desempenho dos alunos, para que sirvam de informações à direção da escola e aos pais de alunos;  
Colaborar e comparecer pontualmente, independentemente do horário de aulas com alunos, de festividades, reuniões de pais, reuniões pedagógicas, cursos de capacitação, reuniões de planejamento e replanejamento e conselhos de classe;  
Colaborar na organização e promoção de solenidades recreativas e comemorativas, jogos, trabalhos manuais para ativar o interesse dos alunos pelos acontecimentos sociais, culturais e históricos do município;  
Favorecer a inclusão social dos alunos com necessidades educativas especiais;  
Colaborar e comparecer pontualmente, independentemente do horário de aulas com alunos, de festividades, reuniões de pais, reuniões pedagógicas, cursos de capacitação, reuniões de planejamento e replanejamento e conselhos de classe, convocadas pelo Diretor da Escola ou pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura;  
Avisar com antecedência ao Coordenador Pedagógico quando não puder cumprir seu horário de trabalho;  
Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas e/ou determinadas por sua chefia imediata, ou autoridade administrativa superior competente.

### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I**

Acompanhar o corpo discente em seu desenvolvimento, visando uma formação holística;  
Preparar os planejamentos diários, com atividades que sejam condizentes com o nível do corpo discente;  
Realizar sistematicamente avaliações processuais, visando acompanhar o desenvolvimento da aprendizagem do aluno;  
Elaborar o plano de aula, selecionando o assunto, o material didático a ser utilizado, com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento do ensino;  
Elaborar boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos e anotando as atividades efetuadas, para manter um registro que permita dar informações à diretoria da escola e aos pais;





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000 - CP: 46

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: 384.070.017.115

FONE (19) 3575-9000 FAX (19) 3575-9021

Colaborar na organização e promoção de solenidades recreativas e comemorativas, jogos, trabalhos manuais para ativar o interesse dos alunos pelos acontecimentos sociais, culturais e históricos do município;

Favorecer a inclusão social dos alunos com necessidades educativas especiais; Colaborar e comparecer pontualmente, independentemente do horário de aulas com alunos, de festividades, reuniões de pais, reuniões pedagógicas, cursos de capacitação, reuniões de planejamento e replanejamento e conselhos de classe, convocadas pelo Diretor da Escola ou pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

Avisar com antecedência ao Coordenador Pedagógico quando não puder cumprir seu horário de trabalho;

Planejar, organizar e ministrar aulas na rede municipal de ensino, visando à formação geral do indivíduo;

Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola;

Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica da escola;

Zelar pela aprendizagem dos alunos nos seus respectivos níveis de desenvolvimento;

Estabelecer estratégias de recuperação contínua para os alunos de menor rendimento;

Ministrar os dias letivos estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, coordenação pedagógica, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;

Colaborar nas atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;

Proceder à observação dos alunos, identificando necessidades e carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde que interferem na aprendizagem, encaminhando-os à orientadora educacional ou à direção que os encaminha aos setores especializados de assistência;

Participar dos conselhos de classe;

Participar do conselho de escola, quando indicado na forma deste regimento;

Manter permanente contato com os pais ou responsáveis, informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento do aluno e obtendo dados de interesse para o processo educativo;

Participar assiduamente de atividades cívicas, culturais e educativas da comunidade;

Participar da associação de pais e mestres e outras instituições auxiliares da escola;

Executar e manter atualizados os registros relativos a suas atividades e fornecer informações, por escrito, conforme as normas estabelecidas pela equipe escolar;

Responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentos em uso nos ambientes especiais próprios de sua área curricular;

Fornecer ao Coordenador Pedagógico, relação de material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares, conforme normas estabelecidas pela equipe escolar;

Realizar atividades relacionadas à coordenação pedagógica, atuando inclusive como professor coordenador de equipe de docentes, quando designado;

Colaborar no processo de orientação educacional, atuando, inclusive como professor conselheiro, quando designado;

Comunicar a Coordenação Pedagógica e a secretaria da escola, por escrito, sobre o excesso de faltas dos alunos;

Verificar, com frequência, a lista PRODESP de alunos na secretaria da escola para manter o diário de classe sempre atualizado;

Conhecer, no que couber e for pertinente, a constituição federal, a consolidação das leis trabalhistas, a lei orgânica do município a lei que dispõe sobre o regime jurídico único dos servidores públicos municipais, a lei de diretrizes e bases, o plano de carreira do magistério e o estatuto da criança e do adolescente e agir em conformidade com as mesmas;

Valer-se de técnicas pedagógicas próprias e atualizadas para obter melhor rendimento de seus alunos;

Utilizar-se de todos os recursos disponíveis na escola para atingir os fins educacionais a que se propõe;

Dispor de condições adequadas ao bom desempenho de sua profissão;

Ministrar aulas e trabalhos aos seus alunos de acordo com os modernos preceitos e técnicas pedagógicas, ensinando-os, orientando-os e conduzindo-os com compromisso e dedicação, para que eles se tornem aptos a definir-se em opções básicas de vida pessoal e comunitária;

Transmitir o ensino de forma a desenvolver no aluno capacidade de observação, reflexão, criação, discriminação de valores, julgamento, comunicação, convívio, cooperação, decisão e ação;

Proceder à avaliação do rendimento dos alunos em termos dos objetivos propostos como processo contínuo que acompanha o de aprendizagem, levando em consideração todos os aspectos do comportamento do aluno e utilizar os resultados para orientar a sequência e reformulação do planejamento curricular, atendendo às necessidades individuais e dos grupos;

Documentar os resultados obtidos através de observações, dados de autoavaliação e avaliação cooperativa, de forma que possam ser levados ao conhecimento do aluno, pais e demais especialistas da escola;

Constituir, para o aluno e a comunidade, exemplos de dedicação ao trabalho, honradez e elevado padrão moral;

Obedecer aos termos da legislação trabalhista do ensino e deste regimento escolar;

Atualizar-se quanto a conhecimentos específicos das disciplinas, áreas de estudo e atividades que constituem o seu campo de trabalho;

Opinar quando estiver seguro de poder defender com propriedade o seu ponto de vista;

Tratar com respeito e dignidade, colegas, funcionários, alunos e pais;

Manter em dia a escrituração escolar nos diários de classe retratando fielmente as ocorrências e/ou informações prestadas aos pais à Coordenação e Direção;

Avisar com antecedência o Coordenador Escolar quando não puder cumprir seu horário de trabalho;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA**

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000 - CP: 46

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: 384.070.017.115

FONE (19) 3575-9000 FAX (19) 3575-9021

Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas e/ou determinadas por sua chefia imediata, ou autoridade administrativa superior competente.

**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - ARTES**  
**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - CIÊNCIAS**  
**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - EDUCAÇÃO FÍSICA**  
**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - GEOGRAFIA**  
**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - HISTÓRIA**  
**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - INGLÊS**  
**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - MATEMÁTICA**  
**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - PORTUGUÊS**

Acompanhar o corpo discente em seu desenvolvimento, visando uma formação holística;

Participar ativamente dos programas de capacitação promovidos pela Escola ou Secretaria Municipal de Educação;

Preparar os planejamentos diários, com atividades que sejam condizentes com o nível cognitivo do corpo discente;

Acompanhar o ato de aprender do aluno, para estimular o conhecimento, por meio de atividades compatíveis ao mesmo;

Promover ao aluno a relação intra e interpessoal, favorecendo a socialização e a interação com o meio, objetivando uma aprendizagem mais significativa;

Realizar sistematicamente avaliações processuais, visando acompanhar o desenvolvimento da aprendizagem do aluno;

Verificar com frequência a lista da PRODESP de alunos na secretaria da escola, para manter o diário de classe sempre atualizado;

Colaborar assiduamente na organização e promoção de solenidades recreativas e comemorativas, jogos, trabalhos manuais para ativar o interesse dos alunos pelos acontecimentos sociais, culturais e históricos do município;

Favorecer a inclusão social dos alunos com necessidades educativas especiais;

Colaborar e comparecer pontualmente, independentemente do horário de aulas com alunos, de festividades, reuniões de pais, reuniões pedagógicas, cursos de capacitação, reuniões de planejamento e replanejamento e conselhos de classe, convocadas pelo Diretor da Escola ou pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

Participar da associação de pais e mestres e outras instituições auxiliares da escola;

Executar e manter atualizados os registros relativos à suas atividades e fornecer informações, por escrito, conforme as normas estabelecidas pela equipe escolar;

Responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentos em uso nos ambientes especiais próprios de sua área curricular;

Colaborar no processo de orientação educacional, atuando, inclusive como professor consultor, quando designado;

Atualizar-se, quanto a conhecimentos específicos das disciplinas, áreas de estudo e atividades que constituem o seu campo de trabalho;

Tratar com respeito e dignidade, colegas, funcionários, alunos e pais;

Avisar com antecedência ao Coordenador Pedagógico quando não puder cumprir seu horário de trabalho;

Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas e/ou determinadas por sua chefia imediata, ou autoridade administrativa superior competente.

**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL**

Planejar, organizar e ministrar aulas em classes de Educação Especial e no atendimento educacional especializado e salas de recursos, desenvolvendo competências para identificar as necessidades educacionais especiais para definir, implementar, liderar, apoiar a implementação de estratégia de flexibilização, adaptação curricular, procedimentos didáticos e praticas alternativas adequadas ao atendimento das mesmas, bem como trabalhar em equipe;

Elaborar plano de trabalho que contemple as especificidades da demanda existente na unidade, atendidas as novas diretrizes de educação especial;

Integrar os conselhos de classes/ ciclos/ series e participar das horas de trabalho pedagógico e outras atividades programadas pela escola / município;

Orientar a equipe escolar quanto aos procedimentos e estratégias de inclusão dos alunos nas classes comuns;

Ministrar aulas em classes de Portadores de Necessidades Especiais visando auferir-lhe conhecimentos, bem como integração social;

Elaborar o plano de aula, selecionando o assunto, o material didático a ser utilizado, com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento do ensino;

Ministrar as aulas, transmitindo aos alunos conhecimentos de conformidade com o tipo e grau de deficiência, aplicar-lhes testes adequados e outros métodos usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade da classe, para verificar o aproveitamento do aluno;

Elaborar boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos e anotando atividades efetuadas, para manter um Registro atualizado que permita dar informações à diretoria da escola e pais;

Organizar e promover solenidades comemorativas, jogos, trabalhos manuais para ativar o interesse dos alunos pelos acontecimentos histórico-sociais da pátria;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000 - CP: 46

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: 384.070.017.115

FONE (19) 3575-9000 FAX (19) 3575-9021

Manter estreita relação com demais profissionais do município: Psicólogo, Fonoaudiólogo, Assistente Social e Psicopedagogo;

Atuar nas salas de recursos atendendo alunos individualmente ou em pequenos grupos, para alunos que apresentem necessidades educacionais especiais, em horário diferente daquele em que frequentem a classe horário diferente daquele em que frequentem a classe comum;

Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola;

Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica da escola;

Zelar pela aprendizagem dos alunos nos seus respectivos níveis de desenvolvimento;

Estabelecer estratégias de recuperação contínua para os alunos de menor rendimento;

Ministrar os dias letivos estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, coordenação pedagógica, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;

Colaborar nas atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;

Proceder à observação dos alunos, identificando necessidades e carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde que interferem na aprendizagem, encaminhando-os à orientadora educacional ou à direção que os encaminha aos setores especializados de assistência;

Participar dos conselhos de classe;

Participar do conselho de escola, quando indicado na forma deste regimento;

Manter permanente contato com os pais ou responsáveis, informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento do aluno e obtendo dados de interesse para o processo educativo;

Participar assiduamente de atividades cívicas, culturais e educativas da comunidade;

Participar da associação de pais e mestres e outras instituições auxiliares da escola;

Executar e manter atualizados os registros relativos a suas atividades e fornecer informações, por escrito, conforme as normas estabelecidas pela equipe escolar;

Responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentos em uso nos ambientes especiais próprios de sua área curricular;

Fornecer ao Coordenador Pedagógico, relação de material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares, conforme normas estabelecidas pela equipe escolar;

Realizar atividades relacionadas à coordenação pedagógica, atuando inclusive como professor coordenador de equipe de docentes, quando designado;

Comunicar a coordenação pedagógica e a secretaria da escola, por escrito, sobre o excesso de faltas dos alunos;

Verificar, com frequência, a lista PRODESP de alunos na secretaria da escola para manter o diário de classe sempre atualizado;

Conhecer, no que couber e for pertinente, a constituição federal, a consolidação das leis trabalhistas, a lei orgânica do município e a lei municipal que dispõe sobre o regime jurídico único dos servidores públicos municipais, a lei de diretrizes e bases, o plano de carreira do magistério e o estatuto da criança e do adolescente e agir em conformidade com as mesmas;

Valer-se de técnicas pedagógicas próprias e atualizadas para obter melhor rendimento de seus alunos;

Utilizar-se de todos os recursos disponíveis na escola para atingir os fins educacionais a que se propõe;

Dispor de condições adequadas ao bom desempenho de sua profissão;

Ministrar aulas e trabalhos aos seus alunos de acordo com os modernos preceitos e técnicas pedagógicas, ensinando-os, orientando-os e conduzindo-os com compromisso e dedicação, para que eles se tornem aptos a definir-se em opções básicas de vida pessoal e comunitária;

Transmitir o ensino de forma a desenvolver no aluno capacidade de observação, reflexão, criação, discriminação de valores, julgamento, comunicação, convívio, cooperação, decisão e ação;

Proceder à avaliação do rendimento dos alunos em termos dos objetivos propostos como processo contínuo que acompanha o de aprendizagem, levando em consideração todos os aspectos do comportamento do aluno e utilizar os resultados para orientar a sequência e reformulação do planejamento curricular, atendendo às necessidades individuais e dos grupos;

Documentar os resultados obtidos através de observações, dados de autoavaliação e avaliação cooperativa, de forma que possam ser levados ao conhecimento do aluno, pais e demais especialistas da escola;

Constituir, para o aluno e a comunidade, exemplos de dedicação ao trabalho, honradez e elevado padrão moral;

Obedecer aos termos da legislação trabalhista do ensino e deste regimento escolar;

Atualizar-se, quanto a conhecimentos específicos das disciplinas, áreas de estudo e atividades que constituem o seu campo de trabalho;

Opinar quando estiver seguro de poder defender com propriedade o seu ponto de vista;

Tratar com respeito e dignidade, colegas, funcionários, alunos e pais;

Manter em dia a escrituração escolar nos diários de classe retratando fielmente as ocorrências e/ou informações prestadas aos pais à Coordenação e Direção;

Avisar com antecedência o Coordenador Escolar quando não puder cumprir seu horário de trabalho;

Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas e/ou determinadas por sua chefia imediata, ou autoridade administrativa superior competente.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000 - CP: 46

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: 384.070.017.115

FONE (19) 3575-9000 FAX (19) 3575-9021

### PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Planejar e executar trabalhos complementares de caráter cívico, cultural e recreativo, organizando jogos, entretenimento e demais atividades, visando desenvolver nas crianças as capacidades de iniciativa, cooperação, criatividade e relacionamento social;

Ministrar aulas, aplicando exercícios de coordenação motora, para que as crianças desenvolvam as funções específicas necessárias à aprendizagem da leitura e da escrita;

Elaborar boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos, anotando atividades efetuadas, métodos empregados e problemas surgidos, para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do curso;

Desenvolver nas crianças hábitos de limpeza, obediência, tolerância e outros atributos morais e sociais, empregando recursos audiovisuais e outros, para contribuir com a sua educação;

Colaborar na organização e promoção de solenidades recreativas e comemorativas, jogos, trabalhos manuais para ativar o interesse dos alunos pelos acontecimentos sociais, culturais e históricos do município;

Favorecer a inclusão social dos alunos com necessidades educativas especiais;

Colaborar e comparecer pontualmente, independentemente do horário de aulas com alunos, de festividades, reuniões de pais, reuniões pedagógicas, cursos de capacitação, reuniões de planejamento e replanejamento e conselhos de classe, convocadas pelo Diretor da Escola ou pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola;

Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica da escola;

Zelar pela aprendizagem dos alunos nos seus respectivos níveis de desenvolvimento;

Estabelecer estratégias de recuperação contínua para os alunos de menor rendimento;

Ministrar os dias letivos estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, coordenação pedagógica, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;

Colaborar nas atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;

Proceder à observação dos alunos, identificando necessidades e carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde que interferem na aprendizagem, encaminhando-os à orientadora educacional ou à direção que os encaminha aos setores especializados de assistência;

Participar dos conselhos de classe, série, termo;

Participar do conselho de escola, quando indicado na forma deste regimento;

Manter permanente contato com os pais ou responsáveis, informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento do aluno e obtendo dados de interesse para o processo educativo;

Participar assiduamente de atividades cívicas, culturais e educativas da comunidade;

Participar da associação de pais e mestres e outras instituições auxiliares da escola;

Executar e manter atualizados os registros relativos a suas atividades e fornecer informações, por escrito, conforme as normas estabelecidas pela equipe escolar;

Responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentos em uso nos ambientes especiais próprios de sua área curricular;

Fornecer ao Coordenador Pedagógico, relação de material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares, conforme normas estabelecidas pela equipe escolar;

Realizar atividades relacionadas à coordenação pedagógica, atuando inclusive como professor coordenador de equipe de docentes, quando designado;

Colaborar no processo de orientação educacional, atuando, inclusive como professor conselheiro, quando designado;

Comunicar a Orientação Educacional e secretaria da escola, por escrito, sobre o excesso de faltas dos alunos;

Verificar com, frequência, a lista piloto de alunos na secretaria da escola, para manter o diário de classe sempre atualizado;

Conhecer, no que couber e for pertinente, a constituição federal, a consolidação das leis trabalhistas, a lei orgânica do município e a lei que dispõe sobre o regime jurídico único dos servidores públicos municipais, a lei de diretrizes e bases, o plano de carreira do magistério e o estatuto da criança e do adolescente e agir em conformidade com as mesmas;

Valer-se de técnicas pedagógicas próprias e atualizadas para obter melhor rendimento de seus alunos;

Utilizar-se de todos os recursos disponíveis na escola para atingir os fins educacionais a que se propõe;

Dispor de condições adequadas ao bom desempenho de sua profissão;

Ministrar aulas e trabalhos aos seus alunos de acordo com os modernos preceitos e técnicas pedagógicas, ensinando-os, orientando-os e conduzindo-os com compromisso e dedicação, para que eles se tornem aptos a definir-se em opções básicas de vida pessoal e comunitária;

Transmitir o ensino de forma a desenvolver no aluno capacidade de observação, reflexão, criação, discriminação de valores, julgamento, comunicação, convívio, cooperação, decisão e ação;

Proceder à avaliação do rendimento dos alunos em termos dos objetivos propostos como processo contínuo que acompanha o de aprendizagem, levando em consideração todos os aspectos do comportamento do aluno e utilizar os resultados para orientar a sequência e reformulação do planejamento curricular, atendendo às necessidades individuais e dos grupos;

Documentar os resultados obtidos através de observações, dados de auto-avaliação e avaliação cooperativa, de forma que possam ser levados ao conhecimento do aluno, pais e demais especialistas da escola;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000 - CP: 46

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: 384.070.017.115

FONE (19) 3575-9000 FAX (19) 3575-9021

Constituir, para o aluno e a comunidade, exemplos de dedicação ao trabalho, honradez e elevado padrão moral;  
Obedecer aos termos da legislação trabalhista do ensino e deste regimento escolar;  
Atualizar-se, quanto a conhecimentos específicos das disciplinas, áreas de estudo e atividades que constituem o seu campo de trabalho;  
Opinar quando estiver seguro de poder defender com propriedade o seu ponto de vista;  
Tratar com respeito e dignidade, colegas, funcionários, alunos e pais;  
Manter em dia a escrituração escolar nos diários de classe retratando fielmente as ocorrências e/ou informações prestadas aos pais à Coordenação e Direção;  
Avisar com antecedência o Coordenador Escolar quando não puder cumprir seu horário de trabalho;  
Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas e/ou determinadas por sua chefia imediata, ou autoridade administrativa superior competente.

### PSICÓLOGO

#### a) quando da atuação educacional:

Identificar, avaliar, prevenir e acompanhar clinicamente indivíduos que apresentem distúrbios psíquicos ou comportamentais.

Proceder à formulação de hipótese e a sua comprovação experimental, observando a realidade e efetivando experiências de laboratórios e de outra natureza;

Analisar a influência de fatores hereditários, ambientais e outras espécies que atuam sobre o indivíduo;

Promover a correção de distúrbios psíquicos;

Elaborar e aplicar testes utilizando seu conhecimento e prática dos métodos psicológicos;

Participar na elaboração de análises ocupacionais;

Participar do processo de ensino-aprendizagem acompanhando os métodos, avaliações e evolução de desempenhos dos alunos acompanhados;

Atuar no campo educacional, estudando a importância da motivação no ensino, novos métodos de ensino e treinamento;

Reunir informações a respeito do paciente, transcrevendo os dados psicopatológicos obtidos em testes e exames;

Diagnosticar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade, disfunções cerebrais mínimas, disritmias, dislexias e outros distúrbios psíquicos;

Capacitar professores e especialistas para o atendimento dos alunos na rede municipal;

Realizar palestras nas escolas;

Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas e/ou determinadas por sua chefia imediata, ou autoridade administrativa superior competente.

#### b) quando da atuação na rede municipal de saúde:

Realizar atividades no campo da psicologia aplicada ao trabalho na área da saúde municipal, orientando os indivíduos no que concerne a problemas de caráter social com o objetivo de levá-los a achar e utilizar os recursos e meios necessários para superar suas dificuldades e conseguir atingir metas determinadas;

Atuar junto a organizações comunitárias e em equipes multiprofissionais, diagnosticando, planejando e executando os programas no âmbito da saúde, lazer, educação, trabalho e segurança pra ajudar os indivíduos e suas famílias a resolver seus problemas e superar suas dificuldades;

Dedicar-se à luta contra a delinquência, organizando e supervisionando atividades educativas, sociais e recreativas em centros comunitários, para recuperar e integrar os indivíduos à sociedade;

Colaborar com a Justiça, quando solicitado, apresentando laudos, pareceres e depoimentos, para servir como instrumentos comprobatórios para melhor aplicação da lei e da justiça;

Assessorar órgãos públicos ou de caráter social, técnico e de consciência política, para resolver situações planejadas ou não;

Dedicar-se à luta contra delinquência e fenômenos sociais emergentes, organizando e supervisionando programas sociais e recreativos, em centros comunitários ou equivalentes, para buscar a melhoria das relações interpessoais e intergrupais, estendendo-a ao contexto sócio-histórico-cultural;

Realizar levantamentos de demanda para planejamento, execução e avaliação de programas junto ao meio ambiente;

Realizar trabalhos para uma instituição, investigando, examinando e tratando seus objetivos, funções e tarefas em lideranças formais e informais e nas comunicações e relações de poder;

Trabalhar o campo das forças instituídas e instituintes, intervindo nos processos psicológicos que afetam a estrutura institucional;

Promover estudos sobre características psicossociais de grupos étnicos, religioso, classes e segmentos sociais e culturais;

Atuar junto aos meios de comunicação, assessorando quanto aos aspectos psicológicos nas técnicas de comunicação e propaganda;

Zelar pela limpeza e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos ambientes terapêuticos ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;

Conferir no início e final da jornada diária de trabalho todos os equipamentos, materiais, mobiliários e demais patrimônios públicos que ficarão sob sua incumbência realizando relatório de mau funcionamento, ausência,



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000 - CP: 46

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: 384.070.017.115

FONE (19) 3575-9000 FAX (19) 3575-9021

transferência para outro setor quando for o caso. Nas Unidades onde há troca de turno, as informações devem ser passadas na troca de plantão para o substituto e para a chefia imediata;

Realizar outras atividades relacionadas, quando requeridas e/ou determinadas por sua chefia imediata, ou autoridade administrativa superior competente.

### **c) quando da atuação no trabalho social:**

Realizar atividades no campo da psicologia aplicada ao trabalho social, orientando os indivíduos no que concerne a problemas de caráter social com o objetivo de levá-los a achar e utilizar os recursos e meios necessários para superar suas dificuldades e conseguir atingir metas determinadas;

Atuar junto a organizações comunitárias e em equipes multiprofissionais, diagnosticando, planejando e executando os programas no âmbito da saúde, lazer, educação, trabalho e segurança pra ajudar os indivíduos e suas famílias a resolver seus problemas e superar suas dificuldades;

Dedicar-se à luta contra a delinquência, organizando e supervisionando atividades educativas, sociais e recreativas em centros comunitários, para recuperar e integrar os indivíduos à sociedade;

Colaborar com a Justiça, quando solicitado, apresentando laudos, pareceres e depoimentos, para servir como instrumentos comprobatórios para melhor aplicação da lei e da justiça;

Assessorar órgãos públicos ou de caráter social, técnico e de consciência política, para resolver situações planejadas ou não;

Dedicar-se à luta contra delinquência e fenômenos sociais emergentes, organizando e supervisionando programas sociais e recreativos, em centros comunitários ou equivalentes, para buscar a melhoria das relações interpessoais e intergrupais, estendendo-a ao contexto sócio-histórico-cultural;

Realizar levantamentos de demanda para planejamento, execução e avaliação de programas junto ao meio ambiente;

Realizar trabalhos para uma instituição, investigando, examinando e tratando seus objetivos, funções e tarefas em lideranças formais e informais e nas comunicações e relações de poder;

Trabalhar o campo das forças instituídas e instituintes, intervindo nos processos psicológicos que afetam a estrutura institucional;

Promover estudos sobre características psicossociais de grupos étnicos, religioso, classes e segmentos sociais e culturais;

Atuar junto aos meios de comunicação, assessorando quanto aos aspectos psicológicos nas técnicas de comunicação e propaganda;

Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas e/ou determinadas por sua chefia imediata, ou autoridade administrativa superior competente.

### **RECEPCIONISTA**

Coordenar e executar serviço de recepção, atendimento, identificação, orientação e direcionamento do público que se apresente na Prefeitura e/ou em qualquer das suas secretarias e anexos;

Coordenar e executar serviço de recepção, atendimento, identificação, orientação e direcionamento do público que se apresente na Secretaria de Saúde da Prefeitura e/ou em qualquer das suas secretarias e anexos;

Realizar agendamento de consultas, exames e afins;

Realizar o preenchimento adequado de fichas e formulários próprios para o adequado encaminhamento do usuário dentro da rede SUS;

Realizar o controle, recebimento, organização, identificação e distribuição das correspondências;

Recepcionar o público;

Presta informações institucionais aos visitantes;

Cadastrar e identificar os visitantes;

Orientar e direcionar o público ao local procurado;

Receber as correspondências, separar e encaminhar aos destinatários;

Enviar correspondências de acordo com a orientação dos remetentes;

Elaborar planilhas de controle de correspondências recebidas e enviadas;

Montar e apresentar relatórios de visitantes, quando solicitado;

Manter limpo e organizado seu local de trabalho;

Requisitar material institucional da Prefeitura (secretaria) e manter estoque suficiente para informar o público adequadamente;

Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas e/ou determinadas por sua chefia imediata, ou autoridade superior competente.

### **SECRETARIO ESCOLAR**

Organizar e manter atualizados os prontuários dos alunos, procedendo ao registro e escrituração relativos à vida escolar, bem como o que se refere à matrícula, frequência e histórico escolar, para facilitar a identificação de aptidões, interesse e comportamento dos mesmos;

Responsabilizar-se pelo Sistema de Cadastro de Alunos, da Secretaria de Estado da Educação (GDAE-PRODESP), alimentando o sistema, de acordo com orientações recebidas da Secretaria Municipal de Educação e Cultura e Diretoria Regional de Ensino.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000 - CP: 46

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: 384.070.017.115

FONE (19) 3575-9000 FAX (19) 3575-9021

Executar tarefas relativas à anotação, organização de documentos e outros serviços administrativos, procedendo de acordo com normas específicas, para agilizar o fluxo de trabalhos dentro da secretaria;

Supervisionar e orientar os demais servidores na execução das atividades da secretaria como redigir correspondências, verificar a regularidade da documentação referentes a transferência de alunos e registros de documentos, para assegurar o funcionamento eficiente da unidade;

Elaborar propostas das necessidades de material permanente e de consumo, submetendo à aprovação do diretor, para atender às necessidades da unidade.

Responder perante a Diretoria da escola, pelo expediente e serviços gerais do estabelecimento;

Redigir e fazer expedir toda a correspondência da escola, submetendo-a à assinatura do Diretor ou a seu substituto legal;

Assinar, juntamente com o Diretor, documentos da vida escolar dos alunos;

Manter em ordem toda a escrituração escolar e livros pertinentes ao desenvolvimento do processo educativo;

Zelar pela matrícula dos alunos, de acordo com a legislação vigente;

Atender as autoridades de ensino naquilo que lhe diz respeito;

Atender os pais dos alunos ou seus responsáveis naquilo que lhe diz respeito ou quando solicitado pela Direção da escola;

Coordenar e/ou executar todas as atividades de escrituração escolar, cumprindo normas e procedimento estabelecidos;

Organizar e manter atualizados os prontuários dos alunos, procedendo ao registro e escrituração relativos à vida escolar, bem como o que se refere à matrícula, frequência e histórico escolar, para facilitar a identificação de aptidões, interesse e comportamento dos mesmos;

Responder, perante o diretor, pela regularidade e autenticidade dos registros da vida escolar dos alunos a cargo da secretaria;

Cumprir e fazer cumprir normas legais, regulamentos, decisões e prazos estabelecidos para a execução dos trabalhos de responsabilidade da secretaria;

Propor e opinar sobre medida que visem à racionalização das atividades de apoio administrativo;

Expedir instruções necessárias à manutenção da regularidade dos serviços sob sua responsabilidade;

Providenciar a instrução de processos e expedientes que devem ser submetidos a decisão superior;

Assinar todos os documentos escolares que, conforme normas estabelecidas pela administração superior devam conter sua assinatura;

Responsabilizar-se pela guarda dos livros e papéis;

Organizar a fluidez do setor, os documentos assinados pelo superior;

Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas e/ou determinadas por sua chefia imediata, ou autoridade administrativa superior competente.

### **SERVENTE DE ESCOLA**

Executar serviços de limpeza e arrumação nas dependências das escolas: salas de aula, salas da administração, sala de professores, sala de monitores, laboratório de informática, refeitórios e mesas, banheiros de alunos e de funcionários, pátio, quadras, calçadas, que visem o bom funcionamento dos prédios;

Verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;

Manter arrumado o material sob sua guarda;

Realizar eventualmente, serviços externos para atender as necessidades do setor;

Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios, que lhe cabe, limpos e com boa aparência;

Atuar com cordialidade e respeito com todos no ambiente de trabalho;

Remover o pó dos móveis, paredes, portas, janelas e equipamentos, espanando-os, limpando-os, para conservar a boa aparência;

Limpar escadas, pisos ou tapetes, varrendo, lavando, esfregando, e/ou encerando-os a fim de retirar detritos e sujeiras;

Zelar pela manutenção do pátio escolar, varrendo e recolhendo o lixo;

Efetuar a limpeza de banheiros, utilizando materiais e produtos adequados bem como recolher e repor os papéis sanitários, mantendo a higiene e a boa aparência do local;

Repor papéis, toalhas e sabonetes, objetivando mantê-los em condições de uso;

Utilizar equipamento adequado para o desempenho das funções;

Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;

Executar serviços de limpeza e arrumação nas dependências das escolas, serviços que visem o bom funcionamento dos prédios;

Verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;

Manter arrumado o material sob sua guarda;

Realizar eventualmente, serviços externos para atender as necessidades do setor;

Executar outras tarefas correlatas requeridas e/ou determinadas pelo superior imediato, ou autoridade administrativa superior competente.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA**

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000 - CP: 46

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: 384.070.017.115

FONE (19) 3575-9000 FAX (19) 3575-9021

### **SERVENTE DE LAVANDERIA**

Executar serviços de lavanderia, tingimento e passadoria de roupas, lençóis, cobertores, fronhas e demais peças do hospital, postos de saúde, usando equipamentos e máquinas apropriados;

Recepcionar, classificar e testar roupas e artefatos para lavar a seco ou com água;

Garantir a desinfecção e proteção das roupas lavadas, passadas, dobradas e armazenadas das unidades de saúde;

Utilizar produtos apropriados para a lavagem, secagem e passadoria das roupas das unidades de saúde;

Conferir, dobrar e armazenar em locais apropriados as roupas, lençóis, cobertores, fronhas, entre outros nas unidades de saúde;

Realizar a limpeza geral dos equipamentos, máquinas, pisos, paredes, portas, vitroaux, caixilhos, vidros e demais dependências da lavanderia nas unidades de saúde;

Controlar e armazenar corretamente os produtos de limpeza, produtos químicos, entre outros disponibilizados nas lavanderias;

Informar a chefia imediata os problemas decorrentes com equipamentos, máquinas, produtos, dependências, entre outros para adoção das providências decorrentes;

Executar outras tarefas correlatas requeridas e/ou determinadas pelo superior imediato, ou autoridade administrativa superior competente.

### **SERVENTE DE LIMPEZA**

Fazer trabalhos de limpeza nas diversas dependências dos próprios da Prefeitura, ruas, avenidas, praças e demais dependências municipais;

Limpar pisos, vidros, lustres, móveis e instalações sanitárias;

Remover lixo e detritos;

Lavar e encerar assoalhos;

Fazer arrumações em locais de trabalho;

Proceder a remoção e a conservação de móveis, máquinas e materiais em geral;

Transportar volumes compatíveis com a sua função;

Proceder à lavagem de vidraças, persianas, ralos, caixa-de-gordura e esgotos, assim como desentupir pias e ralos;

Prover os sanitários com toalhas, sabão e papel higiênico, removendo os já servidos.

Informar ao chefe imediato das irregularidades encontradas nas instalações das dependências de trabalho;

Verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;

Manter arrumado o material sob sua guarda;

Realizar eventualmente, serviços externos para atender as necessidades do setor;

Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios, que lhe cabem, mantendo-os limpos e com boa aparência;

Executar outras tarefas correlatas requeridas e/ou determinadas pelo superior imediato, ou autoridade administrativa superior competente.

### **SERVENTE DE LIMPEZA PÚBLICA**

Executar tarefas de natureza operacional;

Executar trabalhos de conservação e limpeza de vias públicas, prédios públicos, praças,

centros esportivos, escolas, zoológicos e demais dependências municipais;

Zelar pela limpeza, higienização, preservação, manutenção e organização dos utensílios, equipamentos e do local de trabalho;

Fazer trabalhos de limpeza nas diversas dependências dos prédios da Prefeitura, ruas, avenidas, praças, centros esportivos, escolas, zoológicos e demais dependências municipais;

Executar trabalhos de roçagem e capina em terrenos baldios, ruas, rodovias e logradouros públicos, bem como providenciar o rastelamento da sujeira restante e seu devido acondicionamento para transporte;

Destroçar pedras, aparando-as para serem utilizadas em construções, pavimentações e drenagens, executadas pela Prefeitura, com o emprego de ferramentas manuais apropriadas;

Executar outras tarefas correlatas requeridas e/ou determinadas pelo superior imediato, ou autoridade administrativa superior competente.

### **SERVENTE GERAL**

Executar trabalhos de abertura de buracos, brocas com uso de trados e recortes em alvenaria para passagem de rede de água, esgoto e galerias de águas pluviais utilizando de picareta, enxada, pá e outros equipamentos manuais, elétricos ou mecânicos devidos;

Executar trabalhos de auxílio em construções de alvenaria e hidráulica;

Preparar e carregar concreto e/ou argamassa para reboco;

Preparar o terreno para execução de calçadas e similares;

Ajudar a preparar escoramento, colocação e concretagem de laje;

Plantar grama, desde a preparação até a cobertura;

Executar trabalhos de carga e descarga de caminhões e similares;

Carregar carretas ou caminhões;





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000 - CP: 46

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: 384.070.017.115

FONE (19) 3575-9000 FAX (19) 3575-9021

Transportar material de um local para outro, inclusive carregando e descarregando veículos;  
Executar serviços de limpeza e/ou manutenção em geral, providenciando produtos e materiais necessários para manter as condições de conservação e higiene;  
Escavar valas, abrir picadas, fixar piquetes e movimentar terras;  
Executar serviços de auxiliar ou ajudante de pedreiro, carpinteiro etc.;  
Atuar como trabalhador braçal, abrindo valas para finalidades definidas, montando e desmontando andaimes, transportando e misturando materiais de construção civil, conservação de estradas, auxiliando em serviços de sinalização, preparando solos para plantio, etc.;  
Executar a limpeza de ruas, parques, praças, jardins e demais logradouros públicos;  
Executar atividades de capinação de gramas, capins, matos e efetuar a sua retirada;  
Transportar material de um local para outro, inclusive, carregando e descarregando veículos;  
Executar serviços de jardinagem, podas de árvores, cultivo de hortas, viveiros de mudas, limpeza de pátios, vias públicas, praias, jardins, praças e outros;  
Preparar, adubar e semear o solo, executando trabalhos manuais para a cultura e plantação de flores, árvores, arbustos, hortaliças, legumes e frutos;  
Aparar grama, limpar e conservar os jardins;  
Aplicar inseticidas por pulverização ou por outro processo, para evitar ou erradicar pragas e moléstias;  
Executar tarefas manuais e rotineiras que exigem esforço físico;  
Realizar todos os tipos de movimentação de móveis, equipamentos e outros elementos;  
Escavar valas e fossas, abrir picadas, fixar piquetes e movimentar terras;  
Efetuar a limpeza de galerias e boca de lobo;  
Executar atividades referentes à captura de animais, encaminhando aos locais pré-determinado;  
Desempenhar trabalhos e funções no combate à Dengue e demais moléstias, com remoção de lixo, entulho e demais produtos nocivos por meio de caminhões ou veículos próprios;  
Executar serviços de limpeza e/ou manutenção em geral em repartições municipais, providenciando produtos e materiais necessários para manter as condições de conservação, manutenção e higiene;  
Verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com o seu trabalho, comunicando o superior quando da necessidade de reposição;  
Executar outras tarefas correlatas requeridas e/ou determinadas pelo superior imediato, ou autoridade administrativa superior competente.

### **TÉCNICO DE ENFERMAGEM**

Assistir ao Enfermeiro de acordo com a Lei Federal nº 7.498/86 - artigos 12 e 15 e Decreto nº 94.406/87 - artigo 10, inciso I, II e III e artigo 13;  
Prestar assistência em enfermagem ao usuário do SUS de acordo com os princípios de ética e capacidade técnica, estabelecidos para a categoria profissional, sob supervisão de um profissional enfermeiro e, para profissionais atuantes no SAMU sob orientação de um médico regulador;  
Atuar em conformidade com o código de ética estabelecido pelo COREN;  
Prestar assistência de enfermagem aos usuários do SUS de acordo com sua competência técnica e legal;  
Colaborar no planejamento e implementação das atividades da equipe de saúde para a prevenção, promoção e recuperação da saúde da população;  
Executar cuidados de rotina, que compreendem, entre outros, preparar as pessoas para consultas, exames e tratamento, administrar medicamentos, fazer curativos, aplicar oxigenoterapia e vacinas, fazer a esterilização de materiais, prestar cuidados de higiene e conforto, auxiliando também na alimentação;  
Zelar pela limpeza e/ou desinfecção e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos ambientes terapêuticos ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;  
Promover a limpeza, desinfecção, esterilização e organização, bem como o adequado armazenamento dos equipamentos e materiais necessários à assistência, ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;  
Realizar procedimentos de enfermagem nos diferentes ambientes, e nos domicílios, dentro do planejamento de ações traçado pela equipe;  
Realizar busca ativa de casos, como tuberculose, hanseníase e demais doenças de cunho epidemiológico; notificar a Vigilância Epidemiológica;  
No nível de sua competência, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária;  
Realizar ações de educação em saúde aos grupos de patologias específicas e às famílias de risco, conforme planejamento da equipe;  
Realizar anotações e checagem de procedimentos de acordo com as normas estabelecidas pelo código de ética, preenchendo os formulários, fichas e outros necessários ao serviço de saúde em questão;  
Conferir, no início e final da jornada diária de trabalho, todos os equipamentos, materiais, mobiliários e demais patrimônios públicos que ficarão sob sua incumbência realizando relatório de mau funcionamento, ausência, transferência para outro setor quando for o caso. Nas Unidades onde há troca de turno, as informações devem ser passadas na troca de plantão para o substituto e para a chefia imediata;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000 - CP: 46

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: 384.070.017.115

FONE (19) 3575-9000 FAX (19) 3575-9021

Executar as atividades vinculadas à alta e ao preparo do corpo pós-morte;  
Realizar outras atividades relacionadas à sua área de atuação, mediante solicitação e/ou determinação de sua chefia imediata, ou autoridade administrativa superior competente.

### **Quando atuantes no SAMU:**

Manter a assepsia dos equipamentos e materiais assim como da cabine posterior da Ambulância;  
Conhecer integralmente a todos os equipamentos, materiais e medicamentos disponíveis na ambulância e realizar manutenção básica dos mesmos;  
Estabelecer contato radiofônico (ou telefônico) com a central de regulação médica e seguir suas orientações;  
Conhecer a estrutura de saúde local;  
Conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local;  
Proceder aos gestos básicos de suporte à vida;  
Proceder a imobilizações e transporte de vítimas;  
Realizar medidas reanimação cardiopulmonar básica;  
Identificar todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade;  
Manter-se atualizado, frequentando os cursos de educação continuada e congressos da área, assim como dominar o conhecimento necessário para o uso adequado dos equipamentos da Unidade Móvel;  
Acatar e respeitar as rotinas estabelecidas;  
Realizar outras atividades relacionadas à sua área de atuação, mediante solicitação e/ou determinação de sua chefia imediata, ou autoridade administrativa superior competente.

### **TÉCNICO DE ESPORTES**

Desenvolver, com crianças, jovens e adultos, atividades físicas;  
Ensinar técnicas desportivas realizam treinamentos especializados com atletas de diferentes esportes, tais como: futebol de campo, futsal, handbol, voleibol, basquetebol, etc.;  
Instruir desportistas acerca dos princípios e regras inerentes a cada um dos esportes;  
Avaliar e supervisionar o preparo físico dos atletas;  
Acompanham e supervisionar as práticas desportivas;  
Elabora informe técnico e científico na área de atividades físicas e do desporto; Promover a prática da ginástica e de outros exercícios físicos e jogos em geral, nos programas sócios educativos, grupos de crianças, adolescentes, jovens, adultos, mulheres e portadores de necessidades especiais, desenvolvendo atividades desportivas e de lazer;  
Orientar a execução das atividades desportivas e sobre a importância de uma alimentação saudável;  
Estudar a capacidade e as necessidades físicas dos usuários;  
Elaborar programas de atividades desportivas;  
Instruir os usuários sobre os exercícios e jogos programados;  
Promover e executar certames, campeonatos, torneios esportivos e atividades de lazer para a comunidade;  
Elaborar súmulas, preparar regulamentos e regimentos;  
Treinar equipes e escolinhas do município;  
Organizar a participação do município em eventos esportivos locais, regionais e estaduais; executa outras tarefas afins;  
Acompanhar o desenvolvimento dos atletas, o rendimento das equipes municipais de Futebol de Campo, Futsal, Handebol, Voleibol, Basquetebol, etc.;  
Acompanhar as Categorias de base, infantil, juvenil, infanto-juvenil e adulto para participar em eventos em etapas microrregionais, regionais, estaduais e nacionais, bem como em demais competições de interesse do Município;  
Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas e/ou determinadas por sua chefia imediata, ou autoridade administrativa superior competente.

### **TÉCNICO DE IMOBILIZAÇÃO DE GESSO**

Realizar todos os procedimentos referentes à imobilização de pacientes, conforme prescrição médica;  
Recepcionar o paciente;  
Analisar o tipo de imobilização com base na prescrição médica;  
Verificar alergias do paciente aos materiais;  
Certificar-se com o paciente sobre o local a ser imobilizado;  
Verificar as condições da área a ser imobilizada;  
Efetuar a assepsia do local a ser imobilizado;  
Proteger a integridade física do paciente;  
Proceder a Imobilização, utilizando a técnica mais adequada de acordo com a prescrição médica;  
Encaminhar o paciente ao médico para avaliação da imobilização;  
Auxiliar o médico ortopedista nas reduções de trações esqueléticas;  
Auxiliar o médico ortopedista em imobilizações no centro cirúrgico;  
Preparar material e instrumental para procedimentos médicos;  
Confirmar a integridade das imobilizações dos pacientes internados;  
Reforçar aparelhos gessados e colocar salto ortopédico;  
Explicar ao paciente o procedimento de retirada do aparelho gessado;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000 - CP: 46

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: 384.070.017.115

FONE (19) 3575-9000 FAX (19) 3575-9021

Zelar pela limpeza e/ou desinfecção e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos ambientes terapêuticos ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;

Promover a limpeza, desinfecção, esterilização e organização, bem como o adequado armazenamento dos equipamentos e materiais necessários à assistência, ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;

Conferir, no início e final da jornada diária de trabalho, todos os equipamentos, materiais, mobiliários e demais patrimônios públicos que ficarão sob sua incumbência realizando relatório de mau funcionamento, ausência, transferência para outro setor quando for o caso. Nas Unidades onde há troca de turno, as informações devem ser passadas na troca de plantão para o substituto e para a chefia imediata;

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato ou autoridade administrativa superior competente.

### **TÉCNICO DE RAIOS X**

Operar aparelhos de Raios X, Tomógrafo, Sistemas de Hemodinâmica e outros;

Operar Tomógrafo, Sistemas de Hemodinâmica, aparelhos de Raios X e outros, acionando seus comandos e observando instruções de funcionamento, para provocar a descarga de radioatividade correta;

Preparar equipamento, sala de exame e material, averiguando condições técnicas e acessórios necessários;

Preparar clientes para exame e ou radioterapia;

Prestar atendimento aos clientes, realizando as atividades segundo normas e procedimentos de biossegurança e código de conduta;

Revelar chapas e filmes radiológicos, zelando pela qualidade das imagens;

Realizar o processamento e a documentação das imagens adquiridas;

Controlar radiografias realizadas, registrando números, discriminando tipo e requisitante.

Selecionar os filmes a serem utilizados, atendendo ao tipo de radiografia requisitada pelo médico, para facilitar a execução do trabalho;

Colocar os filmes no chassi, posicionando-o e fixando letras e números radiopacos no filme, para bater as chapas radiográficas;

Preparar o paciente, fazendo-o vestir roupas adequadas e livrando-o de qualquer joia ou objeto de metal, para assegurar a validade do exame;

Acionar o aparelho de Raios-X, observando as instruções de funcionamento, para provocar a descarga de radioatividade sobre a área a ser radiografada;

Encaminhar o chassi com o filme à câmara escura, utilizando passa-chassi ou outro meio, para ser feita a revelação do filme;

Registrar o número de radiografias realizadas, discriminando tipos, regiões e requisitantes, para possibilitar a elaboração do boletim estatístico;

Controlar o estoque de filmes, contrastes e outros materiais de uso no setor, verificando e registrando gastos, para assegurar a continuidade dos serviços;

Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas;

Participar de programa de treinamento, quando convocado;

Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;

Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, quando requeridas e/ou determinadas por sua chefia imediata, ou autoridade administrativa superior competente.

### **TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO**

Orientar e coordenar o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes, analisando política de prevenção;

Inspecionar locais, instalações e equipamentos da Instituição e determinar fatores de riscos e de acidentes;

Opor normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância, para prevenir acidentes;

Inspecionar os sistemas de combate a incêndios e demais equipamentos de proteção;

Elaborar relatórios de inspeções qualitativas e quantitativas, conforme o caso;

Registrar em documento próprio a ocorrência do acidente de trabalho;

Manter contato junto aos serviços médico e social da Instituição para o atendimento necessário aos acidentados;

Investigar acidentes ocorridos, examinar as condições, identificar suas causas e propor as providências cabíveis;

Elaborar relatórios técnicos, periciais e de estatísticas de acidentes;

Orientar os funcionários municipais no que se refere à observância das normas de segurança;

Promover e ministrar treinamentos sobre segurança e qualidade de vida no trabalho;

Promover campanhas e coordenar a publicação de material educativo sobre segurança e medicina do trabalho;

Participar de programa de treinamento, quando convocado;

Participar de reuniões de trabalho relativas à sua área de atuação;

Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos de medição e de programas de informática;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA**

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000 - CP: 46

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: 384.070.017.115

FONE (19) 3575-9000 FAX (19) 3575-9021

Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, quando requeridas e/ou determinadas por sua chefia imediata, ou autoridade administrativa superior competente.

### **TELEFONISTA**

Receber e efetuar ligações telefônicas através da Central Telefônica da maneira eficaz.

Operar equipamentos, atender, transferir, cadastrar chamadas telefônicas locais, nacionais e internacionais, comunicando-se formalmente em português e/ou línguas estrangeiras.

Auxiliar o público, fornecendo informações;

Receber e realizar chamadas telefônicas internas, externas e interurbanas, assim com transferi-las para os respectivos ramais;

Manter o controle de ligações, independente do local de chamada, de acordo com os procedimentos estabelecidos pela Administração;

Elaborar e manter atualizada lista de números telefônicos de interesse das diversas secretarias, departamentos e suas divisões;

Receber, anotar e transmitir recados aos servidores;

Limpar e manter higienizados os aparelhos de PABX e outros equipamentos de que faz uso;

Solicitar manutenção preventivo/corretiva dos aparelhos quando necessário;

Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas e/ou determinadas por sua chefia imediata, ou autoridade administrativa superior competente.

### **TERAPEUTA OCUPACIONAL**

Desenvolver atividades destinadas à promoção, ao tratamento e à recuperação de pacientes que estejam temporária ou definitivamente impedidos ou com dificuldades de inserção na vida social;

Desenvolver atividades destinadas à promoção, ao tratamento e à recuperação de pacientes que estejam temporária ou definitivamente impedidos ou com dificuldades de inserção na vida social/escolar;

Participar do processo de ensino-aprendizagem acompanhando os métodos, avaliações e evolução de desempenhos dos alunos acompanhados;

Reunir informações a respeito do paciente, transcrevendo os dados psicopatológicos obtidos em testes e exames;

Atuar na busca de soluções de possíveis problemas na área da psicomotricidade, disfunções cerebrais mínimas, disritmias, dislexias e outros distúrbios psíquicos;

Capacitar professores e especialistas para o atendimento dos alunos na rede municipal;

Avaliar as condições gerais dos pacientes para determinar o tratamento adequado;

Analisar a influência de fatores hereditários, ambientais e outras espécies que atuam sobre o indivíduo;

Promover a correção de distúrbios psíquicos, através de atividades ocupacionais; Elaborar análises ocupacionais;

Participar do processo de ensino-aprendizagem acompanhando os métodos, avaliações e evolução de desempenhos dos pacientes acompanhados;

Reunir informações a respeito do paciente, transcrevendo os dados psicopatológicos obtidos em testes e exames;

Atuar na busca de soluções de possíveis problemas na área da psicomotricidade, disfunções cerebrais mínimas, disritmias, dislexias e outros distúrbios psíquicos;

Zelar pela limpeza e/ou desinfecção e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos ambientes terapêuticos ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;

Promover a limpeza, desinfecção, esterilização e organização, bem como o adequado armazenamento dos equipamentos e materiais necessários a assistência, ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;

Conferir no início e final da jornada diária de trabalho todos os equipamentos, materiais, mobiliários e demais patrimônios públicos que ficarão sob sua incumbência realizando relatório de mal funcionamento, ausência, transferência para outro setor quando for o caso; Nas Unidades onde há troca de turno, as informações devem ser passadas na troca de plantão para o substituto e para a chefia imediata;

Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas e/ou determinadas por sua chefia imediata, ou autoridade administrativa superior competente.

### **TRATORISTA**

Operar tratores e reboques montados sobre rodas, para carregamento e descarregamento de materiais, roçadas de terreno, preparo da terra e desobstrução de vias públicas;

Observar as condições do trator no que se refere à manutenção, verificando pneus, combustível, e demais fatores ou ocorrências pertinentes;

Diariamente solicitar informação ao superior imediato sobre a prorrogação de trabalho, trajeto a ser realizado e recomendações a serem seguidas;

Percorrer as ruas da cidade, relacionando os locais onde existem buracos e necessidade de manutenção no asfalto;

Operar trator provido de rolo compressor para estender as camadas de asfalto na construção de estrada e operação tapa buraco, acionando dispositivo para posicioná-los segundo as necessidades do trabalho;

Efetuar operações de máquinas agrícolas, acionando comandos no processo de arar, gradear e roças a terra, por meios mecânicos, favorecendo o processo de plantio e fornecendo apoio aos pequenos e médios produtores;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000 - CP: 46

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: 384.070.017.115

FONE (19) 3575-9000 FAX (19) 3575-9021

Executar serviços de terraplanagem, tais como remoção, distribuição nivelamento de superfícies, cortes de barrancos, acabamento e outros;

Providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas de sua responsabilidade;

Zelar pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas que utiliza na execução de duas tarefas;

Executar outras tarefas correlatas ao seu cargo, requeridas e/ou determinadas pelo supervisor imediato, ou autoridade administrativa superior competente.

### VIGIA DE ESCOLA

Zelar pela guarda do patrimônio e exercer vigilância das escolas e creches municipais;

Orientar pessoas que eventualmente circulem em locais inadequados;

Trabalhar em regime de turnos e escala de rodízios e revezamento, atendendo as escalas previamente definidas, para manter a segurança das dependências e patrimônio municipais;

Exercer a vigilância em escolas e estabelecimentos de ensino, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, visando à proteção, à manutenção da ordem, evitando a destruição do patrimônio público;

Efetuar a ronda diurna ou noturna nas dependências dos prédios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, para evitar roubos e outros danos;

Controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, fazendo os registros pertinentes, anotando o número dos mesmos, para evitar desvio de materiais e outras faltas;

Verificar se a pessoa procurada está no prédio, utilizando-se de telefone, interfone ou outros meios, para encaminhar o visitante ao local;

Encarregar-se das encomendas de pequeno porte enviadas aos ocupantes do prédio, recebendo e encaminhando aos destinatários, para evitar extravios e outras ocorrências desagradáveis;

Percorrer sistematicamente e inspecionar seus locais de trabalho, evitando incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades, inclusive batendo o ponto nos locais instalados;

Fazer manutenção simples de seus locais de trabalho;

Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais do seu local de trabalho;

Fiscalizar as entradas e saídas dos edifícios e estacionamentos, tomando as providências necessárias para quaisquer fatos anormais verificados;

Informar o supervisor ou outra autoridade sobre a ocorrência de fatos anormais;

Monitorar espaço, através de circuito fechado de TV, quando existente;

Operar equipamentos de comunicação;

Atender ao público orientando e encaminhando aos locais solicitados;

Manter-se em seu posto de serviço até sua rendição;

Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;

Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;

Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior imediato, ou autoridade administrativa superior competente.

### VIGIA GERAL

Exercer a vigilância em praças, jardins, logradouros públicos, centros esportivos, almoxarifados, rodoviária, sistema de água, sistema de tratamento de esgoto, centros de saúde, prédios públicos e outros bens públicos municipais, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, visando à proteção, à manutenção da ordem, evitando a destruição do patrimônio público;

Efetuar a ronda diurna ou noturna nas dependências dos prédios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, para evitar roubos e outros danos;

Controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, fazendo os registros pertinentes, anotando o número dos mesmos, para evitar desvio de materiais e outras faltas;

Zelar pela segurança de veículos e equipamentos guardados nas garagens, almoxarifado central, oficina mecânica e demais equipamentos da Administração Municipal, fiscalizando a entrada de pessoas nas dependências sob sua guarda, visando à proteção e segurança dos bens públicos;

Verificar se a pessoa procurada está no prédio, utilizando-se de telefone, interfone ou outros meios, para encaminhar o visitante ao local;

Inspeccionar as dependências da organização, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos, para assegurar o bem-estar dos ocupantes;

Percorrer sistematicamente e inspecionar seus locais de trabalho, evitando incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades, inclusive batendo o ponto nos locais instalados;

Encarregar-se das encomendas de pequeno porte enviadas aos ocupantes do prédio, recebendo e encaminhando aos destinatários, para evitar extravios e outras ocorrências desagradáveis;

Executar outras tarefas correlatas requeridas e/ou determinadas pelo superior imediato, ou autoridade superior administrativa competente.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000 - CP: 46

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: 384.070.017.115

FONE (19) 3575-9000 FAX (19) 3575-9021

## ANEXO III

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

(verificar composição das provas no item 5 do presente edital)

#### NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL I (5º ANO COMPLETO)

**Língua Portuguesa:** Ortografia; Divisão Silábica e Classificação quanto ao número de sílabas; Frases:- Interrogativa – Exclamativa – Afirmativa – Negativa; Classes de Palavras; Comparação de palavras entre si: Sinônimos e Antônimos; Acentuação Gráfica; Sinais de Pontuação; Concordância dos Nomes (substantivos) e dos Verbos; Análise e Interpretação de Textos.

**Matemática:** Conjunto dos números naturais: quatro operações fundamentais – resolução de problemas sobre as quatro operações; Sistema de numeração decimal: números até bilhão; Noções de: dúzia, arroba, metade, dobro, triplo, um quarto ou quarta parte, um terço ou terça parte; Medidas de: comprimento, superfície, massa, capacidade e tempo – transformações – problemas; Número decimal: operações. Sistema Monetário Nacional – Real; Perímetro e área de quadrado e retângulo; Operações com frações; Operações com números decimais.

**Conhecimentos Gerais:** Cultura Geral (Nacional e Internacional); História e Geografia do Brasil; Atualidades Nacionais e Internacionais; Meio Ambiente; Cidadania; Direitos Sociais – Individuais e Coletivos; Ciências Físicas e Biológicas – Ciência Hoje. FONTES: Imprensa escrita, falada, televisiva e internet; Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente.

---

#### NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL II (9º ANO COMPLETO)

**Língua Portuguesa:** Fonema e Sílabas; Ortografia; Estrutura e Formação das Palavras; Classificação e Flexão das Palavras; Classes de Palavras: tudo sobre substantivo, adjetivo, preposição, conjunção, advérbio, verbo, pronome, numeral, interjeição e artigo; Acentuação; Concordância nominal; Concordância Verbal; Regência Nominal; Regência Verbal; Sinais de Pontuação; Uso da Crase; Colocação dos pronomes nas frases; Termos Essenciais da Oração (Sujeito e Predicado); Análise e Interpretação de Textos.

**Matemática:** Conjunto de números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, operações, expressões (cálculo), problemas, raiz quadrada; MDC e MMC – cálculo – problemas; Porcentagem; Juros Simples; Regras de três simples e composta; Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo, volume; Sistema Monetário Nacional (Real); Equações: 1º e 2º graus; Inequações do 1º grau; Expressões Algébricas; Fração Algébrica; Geometria Plana.

**Conhecimentos Gerais:** Cultura Geral (Nacional e Internacional); História e Geografia do Brasil; Atualidades Nacionais e Internacionais; Meio Ambiente; Cidadania; Direitos Sociais – Individuais e Coletivos; Ciências Físicas e Biológicas – Ciência Hoje. FONTES: Imprensa escrita, falada, televisiva e internet; Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente.

---

#### NÍVEL DE ENSINO MÉDIO COMPLETO

**Língua Portuguesa:** FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades e defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

**Matemática:** Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução – problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contradomínio e imagem; Função do 1º grau – função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica – operações; Expressões fracionárias – operações - simplificação; PA e PG; Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, co-seno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000 - CP: 46

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: 384.070.017.115

FONE (19) 3575-9000 FAX (19) 3575-9021

**Conhecimentos Gerais:** Cultura Geral (Nacional e Internacional); História e Geografia do Brasil; Atualidades Nacionais e Internacionais; Meio Ambiente; Cidadania; Direitos Sociais – Individuais e Coletivos; Ciências Físicas e Biológicas – Ciência Hoje. FONTES: Imprensa escrita, falada, televisiva e internet; Almanaque Editora Abril – última; Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente.

### NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO ESPECÍFICO

**Língua Portuguesa:** FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades e defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

**Conhecimentos Gerais:** Cultura Geral (Nacional e Internacional); História e Geografia do Brasil; Atualidades Nacionais e Internacionais; Meio Ambiente; Cidadania; Direitos Sociais – Individuais e Coletivos; Ciências Físicas e Biológicas – Ciência Hoje. FONTES: Imprensa escrita, falada, televisiva e internet; Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente.

**Conhecimentos Básicos de Informática:** Noções sobre Sistemas Operacionais (Windows e Linux); Conhecimentos de Teclado; Conhecimentos sobre: Word, Excel e Power Point; Internet; Uso do correio eletrônico (Outlook).

#### **Conhecimentos Educacionais:**

BRASIL. Lei Federal nº 9.394/96. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. **Diário Oficial da União**, Brasília, seção I, 23 dez. 1996.

\_\_\_\_\_. Lei Federal nº 8.069/90 (arts 1º ao 140). Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, seção I, 16 jul. 1990.

\_\_\_\_\_. Constituição da República Federativa do Brasil (art. 205 a 217). **Diário Oficial da União**, Brasília, seção I, 05 out. 1988.

DELORS, Jacques et al. **Educação: um tesouro a descobrir – relatório para a UNESCO da Comissão Internacional sobre Educação para o século XXI**. São Paulo: Cortez, 1998.

MACEDO, Lino. **Ensaio pedagógico: como construir uma escola para todos?**. Porto Alegre: Artmed, 2005.

RAMOS, Marise Nogueira. **A pedagogia das competências: autonomia ou adaptação?**. São Paulo: Cortez, 2001.

RIOS, Terezinha Azerêdo. **Compreender e ensinar por uma docência de melhor qualidade**. 5 ed. São Paulo: Cortez Editora, 2001.

**Conhecimentos Gerais Saúde Pública:** Diretrizes e bases da implantação do SUS; Constituição da República Federativa do Brasil – Saúde; Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde; Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças; Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde – Vigilância em Saúde; Indicadores de nível de saúde da população; Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde; Doenças de notificação compulsória; Código de Ética Médica; Atualidades sobre Saúde Pública e Medicina Geral; Saúde Pública; Medicina Social e Preventiva; Código de Processo Ético.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (em ordem alfabética)

#### **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – JARDIM DOS INDAIÁS**

#### **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – JARDIM NOVA ITIRAPINA**

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **O trabalho do agente comunitário de saúde**. Brasília: Ministério da Saúde, 2009.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Guia prático do agente comunitário de saúde**. Brasília: Ministério da Saúde, 2009.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Cadernos de Atenção Básica – nº 12: Obesidade**. Brasília: Ministério da Saúde, 2006.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Cadernos de Atenção Básica – nº 13: Controle dos cânceres do colo do útero e da mama**. Brasília: Ministério da Saúde, 2006.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Cadernos de Atenção Básica – nº 15: Hipertensão arterial sistêmica para o Sistema Único de Saúde**. Brasília: Ministério da Saúde, 2006.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Cadernos de Atenção Básica – nº 16: Diabetes Mellitus**. Brasília: Ministério da Saúde, 2006.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Cadernos de Atenção Básica – nº 17: Saúde Bucal**. Brasília: Ministério da Saúde, 2006.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000 - CP: 46

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: 384.070.017.115

FONE (19) 3575-9000 FAX (19) 3575-9021

- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Cadernos de Atenção Básica – nº 18: HIV/Aids, hepatites e outras DST.** Brasília: Ministério da Saúde, 2006.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Cadernos de Atenção Básica – nº 19: Envelhecimento e saúde da pessoa idosa.** Brasília: Ministério da Saúde, 2006.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Unicef. **Cadernos de Atenção Básica – nº 20: Carências de Micronutrientes.** Bethesda de Abreu Soares Schmitz. Brasília: Ministério da Saúde, 2007.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Cadernos de Atenção Básica – nº 21: Vigilância em Saúde: Dengue, Esquistossomose, Hanseníase, Malária, Tracoma e Tuberculose.** Brasília: Ministério da Saúde, 2008.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Cadernos de Atenção Básica – nº 23: Saúde da criança: nutrição infantil: aleitamento materno e alimentação complementar.** Brasília: Ministério da Saúde, 2009.
- BRASIL. Lei Federal nº 8.069/90 (arts 1º ao 140). Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, seção I, 16 jul. 1990.
- BRASIL. Lei Federal nº 10.741/03. Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, seção I, 3 out. 2003.
- BRASIL. Lei Federal nº 8.080/90. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, seção I, 19 set. 1990.

**AGENTE DE SAÚDE** Noções de Higiene e Saúde; Noções de Primeiros Socorros; Vacinação; Alimentação; Aleitamento; Doenças Transmissíveis; Doenças Sexualmente Transmissíveis; Notificação de Doenças; A desnutrição e suas sequelas; Conhecimentos Básicos em Word for Windows e Excel – Uso do correio eletrônico e Internet.

**ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO** Ata – Ofício – Memorando – Certidão – Atestado – Declaração – Curriculum Vitae – Procuração – Aviso – Comunicado – Circular – Requerimento – Portaria – Edital – Decreto – Carta Comercial – Organograma – Fluxograma – Recebimento e Remessa de Correspondência Oficial – Impostos e Taxas – Siglas e Abreviaturas – Formas de Tratamento em correspondências oficiais – Tipos de Correspondência – Atendimento ao público – Noções de Protocolo – Arquivo e as Técnicas de Arquivamento – Assiduidade – Disciplina na execução dos trabalhos – Relações Humanas no trabalho – Poderes Legislativo e Executivo Municipal – Leis Ordinárias e Complementares – Constituição Federal Art. 6º a 11 – Conhecimentos Básicos em Microsoft Office: Word e Excel – Uso do correio eletrônico e Internet.

### ASSISTENTE SOCIAL

#### **Sugestões Bibliográficas:**

- ACOSTA, Ana Rojas; VITALE, Maria Amália Faller (Org.). **Família: Redes, Laços e Políticas Públicas.** 5 ed. São Paulo: Cortez, 2011
- BARBOSA, Rosângela Nair de Carvalho. **Economia Solidária como Política Pública: uma tendência de geração de renda e ressignificação do trabalho no Brasil.** 1 ed. São Paulo: Cortez, 2007.
- BARROCO, Maria Lúcia. **Ética: fundamentos sócio-históricos.** Vol 4. São Paulo: Cortez, 2008.
- BISNETO, José Augusto. **Serviço Social e Saúde Mental: uma análise institucional da prática.** São Paulo: Cortez, 2007.
- BRAGA, Lea; CABRAL, Maria do Socorro Reis. **Serviço Social na Previdência: trajetória, projetos profissionais e saberes.** 4 ed. São Paulo: Cortez, 2011.
- COUTO, Berenice Rojas. **Direito Social e Assistência Social na sociedade brasileira: uma equação possível?.** 3 ed. São Paulo: Cortez, 2008.
- GUERRA, Yolanda D. **A instrumentalidade do Serviço Social.** 2 ed rev. São Paulo: Cortez, 1999.
- IAMAMOTO, Marilda Villela. **Serviço Social em Tempo de Capital Fetiche: Capital financeiro, trabalho e questão social.** 2 ed. São Paulo: Cortez, 2008.
- IAMAMOTO, Marilda Villela. **Serviço Social na Contemporaneidade: trabalho e formação profissional.** 4 ed. São Paulo: Cortez, 2001.
- IAMAMOTO, Marilda Villela; CARVALHO, Raul de. **Relações Sociais e Serviço Social no Brasil: esboço de uma interpretação histórico-metodológica.** 24 ed. São Paulo: Cortez, 2008
- MAGALHÃES, Selma Marques. **Avaliação e Linguagem: Relatórios, Laudos e Pareceres.** 2 ed. São Paulo: Veras, 2006
- NETO, José Paulo. **Capitalismo Monopolista e Serviço Social.** 2ed. São Paulo: Cortez, 1996
- PEIXOTO, Clarice Ehlers; CLAVAIROLLE, Françoise. **Envelhecimento, políticas sociais e novas tecnologias.** Rio de Janeiro: FGV, 2005
- PEREIRA, Potyara. **Política Social: temas & questões.** São Paulo: Cortez, 2008.
- PONTES, Reinaldo Nobre. **Mediação e Serviço Social.** 2 ed. rev. São Paulo: Cortez, 1997
- VASCONCELOS, Ana Maria de. **Prática do Serviço Social: Cotidiano, formação e alternativas na área da saúde.** 5 ed. São Paulo: Cortez, 2007.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000 - CP: 46

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: 384.070.017.115

FONE (19) 3575-9000 FAX (19) 3575-9021

Lei nº 8.069 de 13/07/1990. **Estatuto da Criança e do Adolescente Comentado:** Comentários Jurídicos e Sociais, 10ª edição, atualizado por Munir Cury, Malheiros Editores Ltda.

### **Revista Serviço Social e Sociedade. Editora Cortez - edições:**

nº 56: Assistência Social e Sociedade Civil

nº 57: Temas Contemporâneos

nº 63: O enfrentamento da pobreza em questão

nº 71: Especial Família

nº 86: Espaço Público e Direitos Sociais

nº 93: Trabalho e Trabalhadores

nº 95: Especial "Serviço Social: Memória e História"

nº 96: Memória do Serviço Social. Políticas Públicas

nº 97: Serviço Social, História e Trabalho

nº 98: Mundialização do Capital e Serviço Social

nº 99: Direitos, Ética e Serviço Social

nº 100: O congresso da Virada e os 30 anos da Revista

nº 101: Fundamentos críticos para o exercício profissional

nº 102: Serviço Social e Saúde: múltiplas dimensões

nº 103: Formação e exercício profissional

nº 104 (**Especial**): Crise Social - Trabalho e Mediações Profissionais

nº 105: Direitos Sociais e política pública

nº 106: Educação, trabalho e sociabilidade

nº 107: Condições de Trabalho/Saúde

nº 108 (**Especial**): Serviço Social no Mundo.

### **Legislação:**

BRASIL. Lei Federal nº 9.394/96. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. **Diário Oficial da União**, Brasília, seção I, 23 dez. 1996.

\_\_\_\_\_. Lei Federal nº 10.741/03. Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, seção I, 3 out. 2003.

\_\_\_\_\_. Lei Federal nº 8.080/90. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, seção I, 19 set. 1990.

\_\_\_\_\_. Constituição da República Federativa do Brasil. **Diário Oficial da União**, Brasília, seção I, 05 out. 1988. (Os Direitos e Garantias Fundamentais, Da Ordem Social, Da Saúde, Da Previdência Social, Da Assistência Social, Da Educação, Da Cultura e do Desporto, da Família, da Criança, do Adolescente e do Idoso);

\_\_\_\_\_. Lei Federal nº 8.069/90 (arts 1º ao 140). Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, seção I, 16 jul. 1990.

Lei nº 8.742/93. **Lei Orgânica da Assistência Social;**

Lei nº 7.853. **Dispõe sobre o apoio a pessoa portadora de deficiência;**

**Código de Ética Profissional;**

Lei nº 8.662/93. **Regulamenta a Profissão de Assistente Social;**

Decreto nº 6.214 de 26/09/2007. **Regulamenta o Benefício da Prestação Continuada.**

*NOB / SUAS;*

*NOB-RH / SUAS;*

*NOB/SUS;*

Conhecimento sobre Programas e Projetos Sociais vigentes.

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO** Ata – Ofício – Memorando – Certidão – Atestado – Declaração – Curriculum Vitae – Procuração – Aviso – Comunicado – Circular – Requerimento – Portaria – Edital – Decreto – Carta Comercial – Organograma – Fluxograma – Recebimento e Remessa de Correspondência Oficial – Impostos e Taxas – Siglas e Abreviaturas – Formas de Tratamento em correspondências oficiais – Tipos de Correspondência – Atendimento ao público – Noções de Protocolo – Arquivo e as Técnicas de Arquivamento – Assiduidade – Disciplina na execução dos trabalhos – Relações Humanas no trabalho – Poderes Legislativo e Executivo Municipal – Leis Ordinárias e Complementares – Constituição Federal Art. 6º a 11 – Conhecimentos Básicos em Microsoft Office: Word e Excel – Uso do correio eletrônico e Internet.

**AUXILIAR DE COZINHA** Os alimentos; Proteção dos alimentos; Cuidados pessoais no trabalho – Segurança no trabalho; Da merenda escolar; Preparação dos alimentos; O gás de cozinha; Utilização e manuseio dos eletrodomésticos; Elaboração dos pratos; Estocagem dos alimentos; Controle de estoque; Melhor aproveitamento de alimentos; Conservação e validade dos alimentos; Relacionamento interpessoal; Conservação de alimentos e manipulação de carnes; Conservação e higiene; Conceitos básicos de alimentação, nutrição, nutrientes e alimentos; Relação entre saúde e alimento; A classificação dos alimentos; Os nutrientes e sua atuação no organismo; Seleção,



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000 - CP: 46

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: 384.070.017.115

FONE (19) 3575-9000 FAX (19) 3575-9021

conservação e condições inadequadas ao consumo dos alimentos; Cuidados ao comprar frutas e verduras, alimentos enlatados, grão e farinhas, massas, doces e tortas, carnes, pescado, laticínios.

**AUXILIAR DE CRECHE** Estatuto da Criança e do Adolescente; Higiene da criança; Noções de Saúde; Noções de Alimentação de crianças; Primeiros Socorros; Como agir com crianças na faixa etária de 0 a 7 anos; Noções práticas de Amamentação.

**AUXILIAR DE ENFERMAGEM** Técnicas básicas de enfermagem; infecção hospitalar; ordem e limpeza na unidade; preparo da cama hospitalar; sinais vitais; coleta de material para exames; admissão, alta e transferência de paciente; posições e restrições de movimentos; movimentação e transporte de paciente; conforto; higiene corporal; alimentação do paciente, dietas; curativo; escara de decúbito, administração de medicamentos, via parenteral, sondagem gástrica, lavagem gástrica; cateterismo vesical masculino e feminino, socorros de urgência; ética profissional; lei que regulamenta o exercício da enfermagem; anatomia vascular; anatomia renal; anatomia cardíaca; anatomia do sistema nervoso; fisiologia cardíaca; fisiologia da digestão; fisiologia do sistema respiratório; fisiologia do sistema cardíaco; aleitamento materno; Atenção Básica: USF e UBS; SUS: princípios e diretrizes; calendário de vacinação infantil; diabetes; doenças sexualmente transmissíveis; principais parasitoses; principais doenças pediátricas; prontuário; puericultura e tipos de leito.

**AUXILIAR DE FARMÁCIA** Noções de hierarquia; Normas de conduta; Leitura de receitas; Higiene e Segurança no trabalho; Ética e trabalho; Trabalho em Equipe; Qualidade na prestação de serviço; Relações interpessoais e atendimento ao público; Noções de organização e funcionamento de farmácia. Almoxarifado: controle de entrada e saída de medicamentos. Cuidados a serem observados na estocagem. Dispensação de medicamentos. Reconhecimento e localização dos medicamentos. Interpretação de guias dos medicamentos. Noções de farmacologia. Noções de classificação de medicamentos quanto à classe terapêutica; Conceitos de medicamento, remédio, genérico, similar; Noções de farmacotécnica. Conceitos de fórmulas farmacêuticas. Técnicas de manipulação de medicamentos alopáticos, fitoterápicos. Vidraria utilizada em laboratório de manipulação: reconhecimento, manuseio e lavagem. Manuseio de substâncias tóxicas e cáusticas. Pesos e medidas: conhecimento das unidades de massa e de volume. Balanças usadas na farmácia. Mudanças de estado físico dos corpos. Misturas homogêneas e heterogêneas: processos de separação. Processo de esterilização. Fórmula e nomenclatura de óxidos e ácidos. Descarte do lixo farmacêutico. Resoluções ANVISA para a área farmacêutica. Noções de saúde pública. Preparação de fórmulas. Noções de higiene e segurança. Portaria 344/98 – SVS/MS (12/05/1998). Noções de Anatomia e Fisiologia Humana.

**CAIXA I** Recebimento; Pagamento; Débito e Crédito; Dinheiro; Cheque; Duplicata; Notas Fiscais; Transações Financeiras e Bancárias; Depósitos; Demonstrativos; Fluxo de Caixa; Planilha Eletrônica; Processador de Texto; Gerenciador de Banco de Dados; Livro Caixa; IOF; Tributos Municipais; regimes de Contabilização.

**CIRURGIÃO DENTISTA** Odontopediatria; Dentística; Cirurgia e Traumatologia; Odonto Social e Preventiva; Ortodontia; Preventiva; Farmacologia; Periodontia; Endodontia; Prótese; Radiologia; Semiologia; Saúde Coletiva; Atualidades sobre Saúde Pública; Atualidades sobre Odontologia Geral; Atualidades sobre intervenção odontológica à gestante e ao idoso.

**CONTADOR II** Patrimônio Público; Situação Líquida; Lançamento; Redito; Receitas; Despesas; Livros obrigatórios; Livros contábeis acessórios; Tributos; Participação do Município em Tributos Estaduais; Aziendas Públicas; Bens Públicos; Estágios da receita orçamentária; Lei 4.320 de 17/03/1964; Contabilidade Pública; Lei 8.666, de 21 de junho de 1993 – (com alterações promovidas pelas Leis nº 8.883 de 08 de junho de 1994 e nº 9.648 de 27 de maio de 1998) – Regulamenta o artigo 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências; Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000), Contabilidade Pública: origem, conceito, campo de aplicação e legislação; Lei nº 4.320/64; Plano de Contas: conceito, estrutura e critérios de classificação das contas, sistemas de contas; Orçamento: origem e conceito, orçamento-programa (conceitos básicos e legislação pertinente), princípios orçamentários, técnicas de elaboração orçamentária, plano plurianual de investimentos (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA), movimentação de créditos e mecanismos retificadores do orçamento; Receita e Despesa Pública: conceitos, classificação, estágios e legislação; Demonstrações Contábeis: balanço orçamentário, balanço patrimonial, demonstração das variações patrimoniais; Licitação: conceito, finalidades, modalidades, dispensa e inexigibilidade; Lei nº 7.357 de 02 de setembro de 1985 (Dispõe sobre o cheque e dá outras providências); Lei nº 6.404/76 – Dispõe sobre a sociedade por ações.

**COZINHEIRA** Os alimentos; Proteção dos alimentos; Cuidados pessoais no trabalho – Segurança no trabalho; Da merenda escolar; Preparação dos alimentos; O gás de cozinha; Utilização e manuseio dos eletrodomésticos; Elaboração dos pratos; Estocagem dos alimentos; Controle de estoque; Melhor aproveitamento de alimentos; Conservação e validade dos alimentos; Relacionamento interpessoal; Conservação de alimentos e manipulação de carnes; Conservação e higiene; Conceitos básicos de alimentação, nutrição, nutrientes e alimentos; Relação entre saúde e alimento; A classificação dos alimentos; Os nutrientes e sua atuação no organismo; Seleção, conservação e



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000 - CP: 46

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: 384.070.017.115

FONE (19) 3575-9000 FAX (19) 3575-9021

condições inadequadas ao consumo dos alimentos; Cuidados ao compor frutas e verduras, alimentos enlatados, grão e farinhas, massas, doces e tortas, carnes, pescado, laticínios.

**ELETRICISTA** Conhecimentos das ferramentas, equipamentos e utensílios empregados em eletricidade; Conhecimentos das normas de segurança; Conhecimento do material empregado; Qualidade do material; Isolantes; Cargas; Fases; Circuito; Prática da função; Regulagens com voltímetro, amperímetro, extratores, adaptadores; Serviços de Solda; Refletores; Antenas; Semáforos; Ligações elétricas provisórias e definitivas.

**ENCANADOR** Tipos de tubulação; Tipos de conexão; Materiais utilizados; Equipamentos utilizados; Ligações de água; Ligações de esgoto; Válvulas; Registros; Hidrômetros; Tipos de Poços e Bombas d'água; Noções de motor de bombas; Segurança dos equipamentos.

**ENFERMEIRO II Enfermagem Geral:** Técnicas Básicas – SSVV, higienização, administração de medicamentos, preparação para exames, coleta de material para exames, cálculo de medicação. **Ética Profissional/Legislação:** Comportamento Social e de Trabalho, sigilo profissional, direitos e deveres do Enfermeiro, Código de Ética do Profissional Enfermeiro. **Enfermagem em Saúde Pública:** Programas de Saúde (mulher, criança, idoso), Doenças Sexualmente Transmissíveis, Noções de epidemiologia, vacinação, doenças de notificação compulsória, patologias atendidas em saúde pública. **Enfermagem Hospitalar:** Terminologias, centro cirúrgico, recuperação pós-anestésica e central de material, esterilização e desinfecção, infecção hospitalar e CCIH. **Socorros e Urgência:** PCR, choque, hemorragias, ferimentos, afogamento, sufocamento, acidentes com animais peçonhentos, fraturas e luxações, queimaduras, desmaio, crise convulsiva e histérica, corpos estranhos, acidentes decorrentes da ação do calor e do frio, politraumatismo. **Pediatria:** Crescimento e desenvolvimento, amamentação, berçário e alojamento conjunto, alimentação, patologias mais comuns, assistência de enfermagem à criança hospitalizada. **Atualidades em Enfermagem.**

**ENFERMEIRO PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA** **Técnicas Básicas de Enfermagem:** sinais vitais, administração de medicações, preparo do paciente e material utilizado para coleta de exames, cuidados com os pacientes domiciliares, técnicas de curativo. **Ética Profissional:** Código de Ética de Enfermagem, Direitos e Deveres do paciente, Deontologia. **Saúde Pública:** Programas de saúde (da mulher, do idoso, da criança), Doenças Transmissíveis, Vacinação, Doenças de Notificação Compulsória, Vigilância Sanitária e Vigilância Epidemiológica; Patologias mais comuns (hanseníase, diabetes, hipertensão, tuberculose, HIV, hepatites, etc). **Terminologias:** mais utilizadas em ESF. **Socorros e Urgência:** fraturas e ferimentos, hemorragias, queimaduras, paradas cardíaca, respiratória e cardiorespiratória, acidentes domésticos, choque, crises convulsiva e histérica, envenenamentos por intoxicações. **Anatomia e Fisiologia do Corpo Humano; Atualidades em Saúde Pública; Estratégia Saúde da Família:** Portaria 648 de 28/03/2006, Criação do Programa Saúde da Família, Normas e Diretrizes, Profissionais envolvidos, Mudança de PSF para ESF (no ano de 2008) e suas alterações. **Programa do Agente Comunitário de Saúde:** Normas e Diretrizes, Profissionais envolvidos, Ações de saúde.

**ENGENHEIRO CIVIL II** Desenho Técnico; Topografia; Probabilidade e Estatística; Resistência dos Materiais; Estática das Estruturas; Materiais de Construção Civil; Estrutura Metálica e de Madeira; Arquitetura e Urbanismo; Geologia; Transporte; Estradas; Hidrologia; Estruturas de Concreto Armado; Mecânica dos solos; Concreto Protendido; Fundações; Saneamento Básico; Pontes; Projeto e Construções de Edifícios; Hidrovias e Portos; Instalações Hidráulicas e Sanitárias; Instalações Elétricas; Auto Cad.

**FARMACÊUTICO II** **Farmacologia:** Farmacocinética – Absorção, distribuição e Eliminação das Drogas; Farmacodinâmica – Mecanismo de Ação das Drogas que atuam em diversos Órgãos e Sistemas; Classificação dos medicamentos; Toxicologia; Interações medicamentosas. **Farmácia Clínica e Atenção Farmacêutica:** Conceitos Gerais; uso Racional de Medicamentos; Intervenção Farmacêutica e otimização da farmacoterapia; Aspectos de biossegurança em farmácias; Farmacoepidemiologia e Farmacovigilância; Estudos de utilização de medicamentos; Farmacoterapia baseada em evidências. **Seleção de Medicamentos:** Conceitos Gerais; Farmacoconomia; Padronização de Medicamentos; Guias farmacoterapêuticos, Serviços e Centros de Informações de Medicamentos; Comissões de Farmácia e Terapêutica. **Medicamentos Sujeitos a Controle Especial:** Controle de Psicotrópicos, entorpecentes e antirretrovirais (Legislação e Dispensação); Portaria 344/98 e suas atualizações; Medicamentos de referência, similares e genéricos. **Farmacotécnica e Tecnologia Farmacêutica:** Manipulação de Fórmulas Magistrais e Oficiais; Boas Práticas de Fabricação de Produtos Farmacêuticos; Farmacotécnica de Produtos Estéreis: Reconstituição, Diluição, Fracionamento e Estabilidade de Produtos Injetáveis; Preparo de Soluções Parenterais e Outras Formulações de Grande volume; Cálculos em farmácia; Noções Básicas de Filtração, Destilação e Esterilização. **Controle de Qualidade:** Controle de Qualidade de Matérias-primas e Produtos Farmacêuticos – Métodos físicos, químicos, físico-químicos, biológicos e microbiológicos; garantia de Qualidade em Farmácia Hospitalar. **Ética Profissional:** Legislação Sanitária aplicada à Farmácia. A organização Jurídica da profissão Farmacêutica. Histórico da profissão farmacêutica no Brasil e no mundo. Conceitos básicos em Ciências Farmacêuticas. Política de Medicamentos. História da Saúde Pública no Brasil. O SUS. **Epidemiologia:** Determinações Sociais do Processo Saúde/Doença e Aspectos Epidemiológicos. Indicadores de Saúde Gerais e Específicos. Doenças de Notificação Compulsória. Gerenciamento de



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000 - CP: 46

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: 384.070.017.115

FONE (19) 3575-9000 FAX (19) 3575-9021

resíduos de serviços de saúde. Noções de controle de infecção hospitalar. **Licitação e Aquisição de Produtos Farmacêuticos:** Administração de Farmácia dispensação, aviamento de receitas, controle de estoque de medicamentos, normas, rotinas e recursos humanos; Boas práticas de armazenamento e estocagem de medicamentos; Organização de Almoarifados e Condições adequadas de Armazenamento; Controle e planejamento de Estoque de Medicamentos e Materiais de Consumo; Consumo Médio Mensal, Ponto de Requisição, Estoque Mínimo e Estoque Máximo Curvas ABC/XYZ; Sistemas de Distribuição e Dispensação de Medicamentos.

**FISCAL DE OBRAS** Planejamento; Canteiro de Obra; Equipamentos de obra civil; Plantas; Locação da obra; Estrutura; Fundações; Alvenaria; Revestimentos; Pintura; Esquadrias; Cobertura; Instalações Elétricas; Instalações de água; Instalações de esgoto; Galeria de águas pluviais; Finalidade da Fiscalização; Recebimento definitivo de obra; Lei Municipal nº 1.101, de 27/12/1983 (disponível no site [www.itirapina.sp.gov.br](http://www.itirapina.sp.gov.br)); Lei Estadual nº 10.083, de 23/09/1998 e Decreto Lei nº 12.342/1978 – Código Sanitário Estadual.

**FISCAL DE TRIBUTOS** Impostos; Taxas; Contribuição de Melhoria; Incidência tributária; Fato Gerador do Tributo; Competência tributária; Código Tributário Nacional; Dos impostos do município; Participação do Município nos tributos Estaduais e Federais; Constituição Federal: Das Limitações do Poder de Tributar; Constituição Federal: Dos Impostos do Município; Lei Municipal nº 1.936, de 27/12/2001 – Código Tributário do Município de Itirapina (disponível no site [www.itirapina.sp.gov.br](http://www.itirapina.sp.gov.br)).

**FISIOTERAPEUTA** Anatomia Humana; Fisiologia Humana; Cinesiologia; Cinesioterapia; Biomecânica; Neurofisiologia; Métodos de Avaliação Clínica e Funcional; Fisioterapia Preventiva e do Trabalho; Fisioterapia na Saúde da Mulher; Fisioterapia em Pneumologia; Fisioterapia em Neurologia; Fisioterapia em Gerontologia; Fisioterapia em Reumatologia; Fisioterapia e, Ortopedia e Traumatologia; Fisioterapia em Cardiologia; Fisioterapia em Pediatria e Neonatologia; Fisioterapia Desportiva.

**FONOAUDIÓLOGO** Fonoaudiologia Escolar: distúrbios de aprendizagem (leitura e escrita, disgrafia, disortografia, discalculia, orientação para escola e família); Fonoaudiologia em Neurologia (Síndromes e Demências); Patologias de fala e linguagem (Deficiência Mental, Encefalopatia Crônica não Progressiva, Afasia, Gagueira, Fissura Labiopalatina, Atraso de fala e linguagem, Distúrbio Articulatorio); Voz (avaliação, diagnóstico e tratamento das Disfonias); Aleitamento Materno; Exames Audiológicos e Processamento Auditivo Central; Prótese Auditiva (indicação e adaptação); Fonoaudiologia em Saúde Pública; Desenvolvimento da criança normal e patológico (linguagem, motor e cognitivo); Atualidades em Fonoaudiologia.

**INSTRUTOR DE INFORMÁTICA** Instalação, utilização e manutenção de hardwares e softwares; conhecimentos e domínio do uso de ferramentas de softwares para microcomputadores e aplicativos para elaboração de textos, planilhas eletrônicas e banco de dados; conhecimentos de instalação e manutenção de redes de computadores; conhecimentos de proteção e segurança de sistemas; sistemas operacionais; Internet e Intranet.

**LEITURISTA** Sistemas de água e esgoto: princípios básicos; Identificação e uso de ferramentas para hidráulica, eletricidade e mecânica; Redes Hidráulicas, componentes, inspeção, manutenção e reparos; Bombas Hidráulicas; Inspeção, fiscalização e tarifação; Conhecimento da capacidade de hidrômetros; Identificação de problemas técnicos e mecânicos com hidrômetros; aferição de hidrômetros; Tipos de tubulação; Tipos de conexão; Materiais utilizados; Equipamentos utilizados; Válvulas; Registros; Tipos de bombas d'água; Funções do Leiturista; Problemas técnicos e mecânicos dos hidrômetros; A aferição; A vazão.

**LIXEIRO** A prova versará sobre Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Gerais.

**MECÂNICO** Conhecimentos e utilização adequada das ferramentas; Conhecimentos da norma de segurança; Explosão; Óleos e lubrificantes; Motor; Transmissão; Suspensão; Ignição; Peças de reposição; Sistemas de medidas utilizadas para as peças, roscas e parafusos; Conhecimentos básicos da função; Noções de Manutenção Geral.

**MÉDICO CARDIOLOGISTA** Área de Atuação: Anatomia e fisiologia do aparelho cardiovascular. Semiologia do aparelho cardiovascular. Métodos diagnósticos: eletrocardiografia, ecocardiografia, medicina nuclear, hemodinâmica, ressonância magnética, radiologia. Cardiopatias congênitas cianóticas e acianóticas: diagnóstico e tratamento. Hipertensão arterial. Isquemia miocárdica. Síndromes clínicas crônicas e agudas: fisiopatologia, diagnóstico, tratamento e profilaxia. Doença reumática. Valvopatias. Diagnóstico e tratamento. Miocardiopatias. Diagnóstico e tratamento. Insuficiência cardíaca congestiva. Doença de Chagas. Arritmias cardíacas. Diagnóstico e tratamento. Distúrbios de condução. Marca-passos artificiais. Endocardite infecciosa. Hipertensão pulmonar. Síncope. Doenças do pericárdio. Doenças da aorta. Embolia pulmonar. Cor pulmonar. Patologias sistêmicas e aparelho cardiovascular. Infecções pulmonares. **Clínica Geral:** Insuficiência Coronariana; Hipertensão Arterial; Insuficiência Cardíaca; Arritmia Cardíaca; Choque; Asma Brônquica; Insuficiência Respiratória; Doença Pulmonar Obstrutiva; Tromboembolismo Venoso; Distúrbios Hidroeletrólíticos; Distúrbios Ácido Básicos; Reanimação Cardiopulmonar; Trauma; Urgências em Neurologia; Farmacologia Aplicada às Urgências; Fisiologia Cardiopulmonar; Reposição Volêmica e Sanguínea; Procedimentos



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000 - CP: 46

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: 384.070.017.115

FONE (19) 3575-9000 FAX (19) 3575-9021

Básicos nas Urgências; Transporte Médico em Urgências; Noções básicas sobre Doação de Órgãos; Acidentes com Animais Peçonhentos; Insuficiência Renal; Urgências em Psiquiatria; Infecções Comunitárias; Antibioticoterapia; Epidemiologia das Doenças Infecciosas; Doenças mais comuns na população idosa.

**MÉDICO CLÍNICO GERAL** Epidemiologia e Fisiopatologia. Manifestações clínicas e diagnósticas. Tratamento e prevenção de doenças: reumática, hematológica, pâncreas, sistema hepatoliar, gastrointestinal, renais e do trato urinário, cardiovasculares, respiratórias, infectocontagiosas, nutricionais e metabólicas do sistema endócrino, imunológicas, neurológicas, dermatológicas, psiquiátricas, ginecológicas, ortopédicas, pediátricas.

**MÉDICO GINECOLOGISTA/OBSTETRA** Área de Atuação: Propedêutica Clínica ginecológica e obstetrícia; Modificações do organismo materno determinadas pela gravidez; Pré-natal: aspectos clínicos durante a gestação, nutrição, cuidados de higiene e estética; Nutrição e vacinação na gestante; Uso de drogas na gravidez e lactação; Evolução do aparelho genital feminino e fisiologia de ciclo menstrual; Embriologia, Morfologia e Fisiologia Placentária; Endocrinologia do ciclo grávido-puerperal; Prática Tocomática: bacia, feto e relação uterofetais; Prática Tocomáticas, Mecanismo do Parto; Contratilidade uterina – avaliação clínica instrumental de seus parâmetros; Fases clínicas do parto. Assistência ao Parto Normal; Puerpério Normal e Lactação; Anticoncepção; Hemorragia da gestação: Nidação ovular; Aborto; Prenhez Ectópica; Neoplasias Trofoblásticas Gestacionais: Placenta Prévia; Descolamento da placenta normalmente inserida: Rotura Uterina; Propedêutica da avaliação de unidade feto-placentária em gestação de alto risco: Clínica e dosagens laboratoriais: Líquido Amniótico: Monitorização Pré e Intra Parto: Ultra-Sonografia em Ginecologia e Obstetrícia; Gestação de alto risco - patologia da gestação: Trabalho de parto Prematuro: Gravidez Prolongada: poli e Oligohidramnio: Amniorrexe: Morte fetal intra-útero; embolia Amniótica; Doenças Concomitantes com a gravidez cardiopatia, hipertensão crônica, isoimunização; diabetes, tireoidopatias e infecções; Distócias; feto-anexial e do trajeto (óssea e partes moles): Funcional; Prática Tocomática: Fórceps; vácuo extração; versões e extrações pélvicas; Embriotomias; Operações cesarianas; Puerpério Patológico; Infecções e infestações com ginecologia e obstetrícia; Fisiopatologia da Estática Pélvica e Incontinência Urinária de Esforços; Endocrinologia Ginecológica: Alterações Menstruais; Propedêutica em Oncologia Ginecológica; Citopatologia em Ginecologia e Obstetrícia; Patologias tumorais Benignas e Malignas do corpo uterino; Patologias tumorais benigna e malignas da vulva e da vagina; Patologias benignas e malignas do colo uterino; Patologias tumorais benigna e maligna dos anexos uterinos. **Clínica Geral:** Insuficiência Coronariana; Hipertensão Arterial; Insuficiência Cardíaca; Arritmia Cardíaca; Choque; Asma Brônquica; Insuficiência Respiratória; Doença Pulmonar Obstrutiva; Tromboembolismo Venoso; Distúrbios Hidroeletrólíticos; Distúrbios Ácido Básicos; Reanimação Cardiopulmonar; Trauma; Urgências em Neurologia; Farmacologia Aplicada às Urgências; Fisiologia Cardiopulmonar; Reposição Volêmica e Sanguínea; Procedimentos Básicos nas Urgências; Transporte Médico em Urgências; Noções básicas sobre Doação de Órgãos; Acidentes com Animais Peçonhentos; Insuficiência Renal; Urgências em Psiquiatria; Infecções Comunitárias; Antibioticoterapia; Epidemiologia das Doenças Infecciosas; Doenças mais comuns na população idosa.

**MÉDICO PEDIATRA** Área de Atuação: Indicadores de mortalidade perinatal, neonatal e infantil. Crescimento e Desenvolvimento: desnutrição, obesidade e distúrbios do desenvolvimento neuro-psicomotor. Imunizações: ativa e passiva. Alimentação do recém-nascido e lactente: carências nutricionais, desvitaminoses. Patologia do lactente e da criança: Distúrbios cardio-circulatórios: Cardiopatias congênitas, Choque, Crise Hipertensa, Insuficiência cardíaca, Reanimação cardiorrespiratória. Distúrbios respiratórios: Afecções de vias aéreas superiores, bronquite, bronquiolite, estado de mal asmático, insuficiência respiratória aguda, pneumopatias agudas e derrames pleurais. Distúrbios metabólicos e endócrinos: Acidose e alcalose metabólicas, neurológicos: coma, distúrbios motores de instalação aguda, Estado de mal convulsivo. Distúrbios do aparelho urinário e renal: Glomerulopatias, Infecções do trato urinário, insuficiência renal aguda e crônica, Síndrome hemolítico-urêmica, Síndrome nefrótica, Distúrbios onco-hematológicos: Anemias carenciais e hemolíticas. Hemorragia digestiva, Leucemias e tumores sólidos, Síndromes hemorrágicas. Patologia do fígado e das vias biliares: Hepatites virais, Insuficiência hepática. Doenças Infecto-contagiosas: AIDS, Diarréias agudas. Doenças infecciosas comuns da infância. Estafilococcias e estreptococcias. Infecção Hospitalar. Meningoencefalites virais e fúngicas. Sepsis e meningite de etiologia bacteriana. Tuberculose. Viroses respiratórias. Acidentes: Acidentes por submersão. Intoxicações exógenas agudas. Violência Doméstica. Primeiros Socorros no Paciente Politraumatizado. **Clínica Geral:** Insuficiência Coronariana; Hipertensão Arterial; Insuficiência Cardíaca; Arritmia Cardíaca; Choque; Asma Brônquica; Insuficiência Respiratória; Doença Pulmonar Obstrutiva; Tromboembolismo Venoso; Distúrbios Hidroeletrólíticos; Distúrbios Ácido Básicos; Reanimação Cardiopulmonar; Trauma; Urgências em Neurologia; Farmacologia Aplicada às Urgências; Fisiologia Cardiopulmonar; Reposição Volêmica e Sanguínea; Procedimentos Básicos nas Urgências; Transporte Médico em Urgências; Noções básicas sobre Doação de Órgãos; Acidentes com Animais Peçonhentos; Insuficiência Renal; Urgências em Psiquiatria; Infecções Comunitárias; Antibioticoterapia; Epidemiologia das Doenças Infecciosas; Doenças mais comuns na população idosa.

**MÉDICO PLANTONISTA CLÍNICO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA** *Cardiovasculares:* insuficiência cardíaca, insuficiência coronariana, arritmias cardíacas, doença reumática, aneurismas de aorta, insuficiência arterial periférica, tromboes venosas, hipertensão arterial, choque. *Pulmonares:* insuficiência respiratória aguda, bronquite aguda e crônica, pneumonia, tuberculose, tromboembolismo pulmonar, pneumopatia intersticial, neoplasias. *Do Sistema Digestivo:* gastrite e úlcera péptica, colecistopatias, diarréia aguda e crônica, pancreatites, hepatites, insuficiência



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000 - CP: 46

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: 384.070.017.115

FONE (19) 3575-9000 FAX (19) 3575-9021

hepática, parasitoses intestinais, doenças intestinais inflamatórias, doença diverticular do cólon, tumores do cólon. *Renais*: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrólíticos e do sistema ácido/base, nefrolitíase, infecções urinárias. *Metabólicas e do sistema endócrino*: hipovitaminoses, desnutrição, diabetes mellitus hipotireodismo, hipertireodismo, doenças da hipófise e da adrenal. *Hematológicas*: anemias hipocrômicas, macrocíticas e hemolíticas, anemia aplástica, leucopenia, púrpuras, distúrbios de coagulação, leucemias e linfomas, acidentes de transfusão. *Reumatológicas*: osteoartrose, doença reumatóide juvenil, gota, lúpus eritematoso sistêmico, artrite infecciosa, doenças do colágeno. *Neurológicas*: coma, cefaléias, epilepsia, acidente vascular cerebral, meningites, neuropatias periféricas, encefalopatias. *Psiquiátricas*: alcoolismo, abstinência alcoólica, surtos psicóticos, pânico, depressão. *Infecciosas e Transmissíveis*: sarampo, varicela, rubéola, poliomielite, difteria, tétano, coqueluche, raiva, febre tifóide, hanseníase, doenças sexualmente transmissíveis, AIDS, doença de Chagas, esquistossomose, leishmaniose, leptospirose, malária, tracoma, estreptococcias, estafilococcias, doença meningocócica, infecções por anaeróbios, toxoplasmose, viroses. *Dermatológicas*: escabiose, pediculose, dermatofitoses, eczema, dermatite de contato, onicomicoses, infecções bacterianas imunológicas, doença do soro, edema angioneurótico, urticária, anafiloxia. *Ginecológicas*: doença inflamatória pélvica, câncer ginecológico, leucorréias, câncer de mama intercorrências no ciclo gravídico.

**MÉDICO PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA II** Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças: **Cardiovasculares**: insuficiência cardíaca, insuficiência coronariana, arritmias cardíacas, doença reumática, aneurismas de aorta, insuficiência arterial periférica, tromboes venosas, hipertensão arterial, choque. **Pulmonares**: insuficiência respiratória aguda, bronquite aguda e crônica, pneumonia, tuberculose, tromboembolismo pulmonar, pneumopatia intersticial, neoplasias. **Do Sistema Digestivo**: gastrite e úlcera péptica, colecistopatias, diarreia aguda e crônica, pancreatites, hepatites, insuficiência hepática, parasitoses intestinais, doenças intestinais inflamatórias, doença diverticular do cólon, tumores do cólon. **Renais**: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrólíticos e do sistema ácido/base, nefrolitíase, infecções urinárias. **Metabólicas e do sistema endócrino**: hipovitaminoses, desnutrição, diabetes mellitus hipotireodismo, hipertireodismo, doenças da hipófise e da adrenal. **Hematológicas**: anemias hipocrômicas, macrocíticas e hemolíticas, anemia aplástica, leucopenia, púrpuras, distúrbios de coagulação, leucemias e linfomas, acidentes de transfusão. **Reumatológicas**: osteoartrose, doença reumatóide juvenil, gota, lúpus eritematoso sistêmico, artrite infecciosa, doenças do colágeno. **Neurológicas**: coma, cefaléias, epilepsia, acidente vascular cerebral, meningites, neuropatias periféricas, encefalopatias. **Psiquiátricas**: alcoolismo, abstinência alcoólica, surtos psicóticos, pânico, depressão. **Infecciosas e Transmissíveis**: sarampo, varicela, rubéola, poliomielite, difteria, tétano, coqueluche, raiva, febre tifóide, hanseníase, doenças sexualmente transmissíveis, AIDS, doença de Chagas, esquistossomose, leishmaniose, leptospirose, malária, tracoma, estreptococcias, estafilococcias, doença meningocócica, infecções por anaeróbios, toxoplasmose, viroses. **Dermatológicas**: escabiose, pediculose, dermatofitoses, eczema, dermatite de contato, onicomicoses, infecções bacterianas imunológicas, doença do soro, edema angioneurótico, urticária, anafiloxia. **Ginecológicas**: doença inflamatória pélvica, câncer ginecológico, leucorréias, câncer de mama intercorrências no ciclo gravídico. Saúde Pública, Atualidades sobre Saúde Pública e Atualidades sobre Medicina Geral; Bibliografia Saúde da Família – Uma estratégia para a reorientação do modelo assistencial – Ministério da Saúde; A estratégia do PSF – refletindo sobre a mudança do modelo assistencial em saúde – Secretaria da Saúde do Estado de São Paulo; Portaria 648 de 28/03/2006 do Ministério da Saúde e suas alterações; Normas e Diretrizes do Programa de Agentes Comunitários de Saúde – P.A.C.S.; Normas e Diretrizes do Programa de Saúde da Família – PSF; Diretrizes Operacionais do P.A.C.S.; Tudo sobre Guia Prático do Programa Saúde da Família – Ministério da Saúde – Governo Federal; Epidemiologia; Medicina Social e Preventiva; Código de Ética; Código de Processo Ético.

**MÉDICO RADIOLOGISTA** **Área de Atuação**: Os aparelhos de Raio X; Os filmes; Os contrastantes; Doenças - moléstias - fraturas; Funções específicas da área; Aparelhos: respiratório, circulatório, digestivo; Radiografias da cabeça, troncos, membros; A tomografia - aplicações; Leis que regulamentam a profissão; O esqueleto humano; Anatomia humana; Fisiologia humana; Conhecimentos básicos e específicos da função. **Clínica Geral**: Insuficiência Coronariana; Hipertensão Arterial; Insuficiência Cardíaca; Arritmia Cardíaca; Choque; Asma Brônquica; Insuficiência Respiratória; Doença Pulmonar Obstrutiva; Tromboembolismo Venoso; Distúrbios Hidroeletrólíticos; Distúrbios Ácido Básicos; Reanimação Cardiopulmonar; Trauma; Urgências em Neurologia; Farmacologia Aplicada às Urgências; Fisiologia Cardiopulmonar; Reposição Volêmica e Sanguínea; Procedimentos Básicos nas Urgências; Transporte Médico em Urgências; Noções básicas sobre Doação de Órgãos; Acidentes com Animais Peçonhentos; Insuficiência Renal; Urgências em Psiquiatria; Infecções Comunitárias; Antibioticoterapia; Epidemiologia das Doenças Infecciosas; Doenças mais comuns na população idosa.

### MONITOR DE ALUNOS

BRASIL. Lei Federal nº 8.069/90 (arts 1º ao 140). Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, seção I, 16 jul. 1990.

BRASIL. Ministério da Saúde. **Manual de Primeiros Socorros**. Rio de Janeiro: Fundação Oswaldo Cruz, 2003.

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil (arts 5º e 6º, 205 a 217 e 226 a 232). **Diário Oficial da União**, Brasília, seção I, 05 out. 1988.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000 - CP: 46

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: 384.070.017.115

FONE (19) 3575-9000 FAX (19) 3575-9021

MONLEVADE, João Antônio Cabral de. **Funcionários de escolas: cidadãos, educadores, profissionais e gestores (Profucionário 1)**. Brasília: Universidade de Brasília, Centro de Educação a Distância, 2005.  
Telefones de Emergência: Polícia Militar, Polícia Civil, Pronto Socorro e Corpo de Bombeiros.

**MOTORISTA Legislação e Regras de Circulação:** Legislação e Sinalização de Trânsito; Normas gerais de circulação e conduta; Sinalização de Trânsito; Direção defensiva; Primeiros Socorros; Proteção ao Meio Ambiente; Cidadania; Noções de mecânica básica de autos; Código de Trânsito Brasileiro e seus Anexos, Decreto nº 62.127 de 16/01/68 e Decreto nº 2.327 de 23/09/97. **PRÁTICA DE DIREÇÃO VEICULAR:** Condução e operação veicular das diversas espécies compatíveis com a categoria exigida; Manobras internas e externas; Conhecimentos e uso dos instrumentos do painel de comando e outros disponíveis nos veículos da espécie; Manutenção do veículo; Carregamento e descarregamento de materiais, inclusive com basculamento.

## **MOTORISTA DE AMBULÂNCIA**

**Legislação e Regras de Circulação:** Legislação e Sinalização de Trânsito; Normas gerais de circulação e conduta; Sinalização de Trânsito; Direção defensiva; Primeiros Socorros; Proteção ao Meio Ambiente; Cidadania; Noções de mecânica básica de autos; Código de Trânsito Brasileiro e seus Anexos, Decreto nº 62.127 de 16/01/68 e Decreto nº 2.327 de 23/09/97. **PRÁTICA DE DIREÇÃO VEICULAR:** Condução e operação veicular das diversas espécies compatíveis com a categoria exigida; Manobras internas e externas; Conhecimentos e uso dos instrumentos do painel de comando e outros disponíveis nos veículos da espécie; Manutenção do veículo; Carregamento e descarregamento de materiais.

**MOTORISTA DE TRANSPORTE COLETIVO Legislação e Regras de Circulação:** Legislação e Sinalização de Trânsito; Normas gerais de circulação e conduta; Sinalização de Trânsito; Direção defensiva; Primeiros Socorros; Proteção ao Meio Ambiente; Cidadania; Noções de mecânica básica de autos; Código de Trânsito Brasileiro e seus Anexos, Decreto nº 62.127 de 16/01/68 e Decreto nº 2.327 de 23/09/97. **PRÁTICA DE DIREÇÃO VEICULAR:** Condução e operação veicular das diversas espécies compatíveis com a categoria exigida; Manobras internas e externas; Conhecimentos e uso dos instrumentos do painel de comando e outros disponíveis nos veículos da espécie; Manutenção do veículo; Carregamento e descarregamento de materiais, inclusive com basculamento.

**NUTRICIONISTA II Nutrição Normal:** Conceito de alimentação e nutrição. Pirâmide Alimentar e seus grupos de alimentos. Leis de alimentação. Cálculo das necessidades calóricas basais e adicionais para adulto normal. Cálculo de dietas normais. Nutrientes: definição, propriedades, função, digestão, absorção, metabolismo, fontes alimentares. Particularização da dieta normal para os diferentes grupos etários: alimentação do lactente (0 a 1 ano), do infante (1 a 2 anos), do pré-escolar (2 a 7 anos), do escolar (7 a 12 anos) e do adolescente (12 a 18 anos). Dietoterapia: Princípios básicos. Planejamento, avaliação e modificações da dieta normal e padronizações hospitalares. Nutrição Materno-Infantil: Particularização da dieta normal por estado fisiológico da gestante e da nutriz. Conceito geral de saúde materno-infantil: gestação, lactação, recém-nascido e aleitamento materno. Técnica Dietética: Condições sanitárias, composição e classificação dos alimentos; seleção, conservação e armazenamento; técnicas de pré-preparo, preparo e cocção; compras, métodos e procedimentos de recepção e estocagem movimentação e controle de gêneros. Métodos e técnicas de higienização dos alimentos, da área física, equipamentos e utensílios. Elaboração de cardápios a nível institucional. Nutrição em saúde pública: Educação alimentar e nutricional. Municipalização da merenda escolar, Programas educativos - fatores determinantes do estado e avaliação nutricional de uma população e carências nutricionais. Segurança Alimentar. Noções de epidemiologia das doenças nutricionais e desnutrição proteico-calórica. Microbiologia de alimentos: Toxinfecções alimentares; controle sanitário de alimentos; APPCC; controles de temperatura no fluxo dos alimentos. Legislação: (Portaria CVS 5/2013, RDC Nº 216, RDC Nº 275) e Código de Ética do Nutricionista.

**OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA E EFLUENTES** Características da água; Origens; O tratamento: cloro e flúor; Objetivos do tratamento da água; O abastecimento. Conhecimentos sobre montagem, instalação e conservação de sistemas de tubulações; Conhecimento sobre a montagem, recuperação, limpeza e lubrificação de máquinas e motores em geral; Teste de canalizações; Posicionamento e fixação de tubos; Elaboração de orçamento de serviços e materiais; Procedimentos de lançamentos de dados, elaboração de relatórios diários de inspeção de leituras; Noções de trato diário com consumidores; Conhecimento de novas tecnologias relacionadas aos hidrômetros; Noções de elaboração e redação de memorandos internos, ofícios; Conhecimento de: dosadores de produtos químicos; Identificação e operação dos diversos dosadores.

**OPERADOR DE MÁQUINA DE TERRAPLENAGEM Legislação e Regras de Circulação:** Legislação e Sinalização de Trânsito; Normas gerais de circulação e conduta; Sinalização de Trânsito; Direção defensiva; Primeiros Socorros; Proteção ao Meio Ambiente; Cidadania; Noções de mecânica básica de autos; Código de Trânsito Brasileiro e seus Anexos, Decreto nº 62.127 de 16/01/68 e Decreto nº 2.327 de 23/09/97. **PRÁTICA DE OPERAÇÃO VEICULAR:** Condução de veículos da espécie; Manobras; Conhecimentos sobre os instrumentos do painel de comando; Manutenção do veículo; Direção e operação veicular de máquinas leves e pesadas motorizadas e não motorizadas.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000 - CP: 46

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: 384.070.017.115

FONE (19) 3575-9000 FAX (19) 3575-9021

**OPERADOR DE POÇO DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA** Funções do operador; Problemas técnicos e mecânicos; Tipos de bomba; Segurança dos equipamentos; Noções de motor de bombas; Hierarquia.

**PEDREIRO** Conhecimentos das ferramentas; Conhecimentos da Função; Normas de segurança; Conhecimentos do sistema de metragem linear; Cubicagem; Conhecimentos dos materiais; Concretagem; Preparação de massas; Noções de assentamento de tijolos.

**PORTEIRO** A prova versará sobre Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Gerais

### PROCURADOR II

#### PROGRAMA DE DIREITO CONSTITUCIONAL:

1. O constitucionalismo.
2. A evolução histórica do constitucionalismo brasileiro.
3. Direito constitucional: conceito, objeto, fontes e relações com outros ramos do Direito.
4. Formação da Constituição e Poder Constituinte.
5. Constituição: conceito, concepções, classificação e elementos.
6. Normas constitucionais: conceito, forma, conteúdo, finalidade, estrutura lógica, classificações, eficácia e aplicabilidade.
7. Hermenêutica constitucional: especificidades, elementos de interpretação, princípios metódicos.
8. Controle de constitucionalidade: a supremacia da Constituição; vício e sanção de inconstitucionalidade; origens e evolução histórica do controle; modalidades de controle; efeitos subjetivos e temporais da declaração de inconstitucionalidade e de constitucionalidade.
9. Modificação formal da Constituição: poder reformador e suas limitações.
10. Modificação informal da Constituição: mutações constitucionais.
11. Princípios constitucionais: conceito, natureza jurídica, aplicação e funções.
  - 11.1. Princípios constitucionais fundamentais: preâmbulo da Constituição; república, federação, estado democrático de direito e separação de poderes.
  - 11.2. Objetivos e fundamentos do Estado Brasileiro.
  - 11.3. Princípios reitores das relações internacionais do País.
12. Direitos e garantias fundamentais: conceito, evolução, características, funções, titularidade e destinatários.
  - 12.1. Colisões de direitos fundamentais.
  - 12.2. Princípios e regras na aplicação dos direitos fundamentais.
  - 12.3. Direitos e deveres individuais e coletivos em espécie.
  - 12.4. Proteção judicial dos direitos fundamentais: as ações constitucionais.
  - 12.5. Direitos sociais.
  - 12.6. Direitos de nacionalidade.
  - 12.7. Direitos políticos.
  - 12.8. Partidos políticos.
13. Organização política do Estado:
  - a) Estado Federal: conceito, formação, evolução e características;
  - b) Federação brasileira: componentes, repartição de competências e intervenções federal e estadual.
  - 13.1. União: natureza jurídica, competências e bens.
  - 13.2. Estados federados: natureza jurídica, competências, autonomia, capacidade de autoorganização e seus limites; Constituição Estadual e seus elementos; Constituição do Estado de São Paulo.
  - 13.3. Municípios: natureza jurídica, criação, competências, autonomia, capacidade de autoorganização e seus limites; Lei Orgânica e seus elementos; regiões metropolitanas, aglomerações urbanas e microrregiões
  - 13.4. Distrito Federal e Territórios.
14. Organização administrativa do Estado:
  - a) Administração Pública: noção, princípios, normas e organização;
  - b) servidores públicos civis e militares: regime jurídico constitucional.
15. Organização funcional do Estado:
  - a) princípio da separação dos poderes: essência, evolução e significado na atualidade;
  - b) controles interorgânicos e compartilhamento funcional, funções típicas e atípicas de cada poder.
  - 15.1. Poder Legislativo:
    - a) funções, organização e funcionamento;
    - b) atos parlamentares;
    - c) espécies normativas;
    - d) processo legislativo;
    - e) estatuto dos congressistas;
    - f) regimentos parlamentares;
    - g) Tribunal de Contas.
  - 15.2. Poder Executivo:





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000 - CP: 46

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: 384.070.017.115

FONE (19) 3575-9000 FAX (19) 3575-9021

- a) sistemas de governo: presidencialismo e parlamentarismo e suas características;
- b) Presidente da República, Governadores e Prefeitos: eleição, reeleição, perda do mandato, impedimento, substituição, sucessão, vacância, responsabilidade e atribuições;
- c) Ministros de Estado, Conselho da República e Conselho de Defesa Nacional.

### 15.3. Poder Judiciário:

- a) órgãos, funções, organização, composição, competências e funcionamento;
- b) estatuto da magistratura e seus princípios informativos;
- c) garantias institucionais da função judicial;
- d) precatórios;
- e) Supremo Tribunal Federal;
- f) Superior Tribunal de Justiça;
- g) Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo;
- h) súmula vinculante;
- i) repercussão geral;
- j) Conselho Nacional de Justiça;
- k) princípio da inafastabilidade do controle judicial e atos políticos e interna corporis.

### 16. Funções essenciais à Justiça:

- a) Ministério Público, Defensoria Pública e Advocacia: regime jurídico;
- b) Advocacia Pública: enquadramento constitucional, função de controle dos atos jurídicos públicos, função de postulação do interesse público e garantias institucionais e funcionais.

### 17. Defesa do Estado e das instituições democráticas:

- a) estado de defesa;
- b) estado de sítio;
- c) forças armadas;
- d) segurança pública.

### 18. Sistema tributário nacional:

- a) princípios constitucionais tributários;
- b) limitações constitucionais ao poder de tributar;
- c) espécies tributárias;
- d) imunidades tributárias;
- e) repartição de competências e receitas tributárias.

### 19. Finanças públicas:

- a) normas gerais;
- b) orçamentos: princípios, elaboração, gestão, fiscalização e controle da execução orçamentária.

### 20. Ordem econômica e financeira:

- a) princípios gerais da atividade econômica;
- b) atuação do Estado no domínio econômico;
- c) política urbana: bases constitucionais do direito urbanístico;
- d) política agrícola fundiária e reforma agrária;
- e) sistema financeiro nacional.

### 21. Ordem social:

- a) fundamento e objetivos;
- b) seguridade social;
- c) educação, cultura e desporto;
- d) comunicação social;
- e) meio ambiente;
- f) família, criança, adolescente e idoso;
- g) índios.

## **PROGRAMA DE DIREITO PROCESSUAL CIVIL:**

1. Direito Processual Civil. Noções Gerais. Conceito. Natureza. Relação com outros ramos do Direito.
2. Normas de Direito Processual Civil. Natureza Jurídica. Fontes. Princípios norteadores do processo civil. O Código Civil como fonte. Interpretação. Direito Processual Civil no tempo e no espaço.
3. Ação, jurisdição, processo e procedimento. Conceito. Espécies. Distinções.
4. Funções essenciais à Justiça. Magistratura. Ministério Público. Advocacia pública e privada. Defensoria Pública. Auxiliares da Justiça.
5. Jurisdição. Características. Organização judiciária. Competência. Critérios de determinação. Causas modificativas. Conexão, continência e prevenção.
6. Tutelas de urgência. Fundamento. Conceito e finalidade. Modalidades. Tutelas de urgência e a Fazenda Pública. Tutela de urgência nos Tribunais.
7. Ação sob o enfoque processual. Classificação. Elementos. Condições. Cumulação.
8. Processo. Relação jurídica processual. Pressupostos processuais de existência, validade e negativos. Atos processuais das partes, do magistrado e dos auxiliares da Justiça. Forma, tempo e lugar dos atos processuais. Prazos



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000 - CP: 46

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: 384.070.017.115

FONE (19) 3575-9000 FAX (19) 3575-9021

processuais. Preclusão. Nulidades processuais. Comunicação dos atos processuais. Formação, suspensão e extinção do processo.

9. Partes. Conceito. Capacidade. Ônus. Prerrogativas da Fazenda Pública. Representação processual das pessoas jurídicas de direito público. Deveres. Responsabilidade por dano processual. Substituição e sucessão das partes. Litisconsórcio. Assistência. Intervenção de Terceiros. Espécies. Intervenção anômala da Fazenda Pública. Amicus curiae.

10. Despesas, custas e multas processuais. Magistrado, Ministério Público, como fiscal da lei e auxiliares da Justiça. Responsabilidades.

11. Processo de conhecimento.

11.1. Procedimento ordinário. Fases. Petição inicial. Citação. Efeitos. Despacho inicial. Condutas do réu. Providências preliminares. Julgamento conforme o estado do processo. Provas. Teoria geral das provas. Provas em espécie. Audiência de instrução e julgamento. Sentença. Tutela específica e meios assecuratórios do resultado.

11.2. Procedimento sumário.

12. Procedimentos especiais do CPC e legislação extravagante (jurisdição contenciosa e jurisdição voluntária).

13. Recursos. Teoria geral. Recursos em espécie. Outros meios de impugnação das decisões judiciais. Duplo grau obrigatório.

14. Do processo nos Tribunais. Da ordem dos processos nos Tribunais. Uniformização de jurisprudência. Declaração de inconstitucionalidade. A súmula vinculante 10 do STF. Súmulas.

15. Coisa julgada. Limites. Eficácia. Formas de impugnação e desconstituição.

16. Súmula vinculante. Conceito. Procedimento de edição. Procedimento de revisão. Efeitos. Reclamação.

17. Homologação de sentença estrangeira. Cabimento. Procedimento.

18. Execução e processo de execução. Cumprimento de título executivo judicial. Título executivo judicial. Liquidação. Espécies de cumprimento e procedimento. Impugnação. Da viabilidade de manejo da exceção de pré-executividade.

19. Processo de execução. Título executivo extrajudicial. Espécies e procedimentos. Execução Provisória. Defesas do devedor e de terceiros na execução.

20. Execução contra a Fazenda Pública. Procedimento. Embargos. Pagamento de obrigações de pequeno valor e precatórios. Sequestro. Intervenção Federal.

21. Processo Cautelar. Teoria geral. Requisitos e limites. Medidas cautelares nominadas e inominadas no CPC e legislação extravagante.

22. Arbitragem e jurisdição. Limites e distinção com o processo judicial.

23. Mandado de Segurança Individual e Coletivo. Habeas corpus. Habeas Data. Mandado de Injunção. Ação Popular. Ação Civil Pública. Ação de Improbidade Administrativa.

24. Ações imobiliárias. Decorrentes da locação. De natureza possessória. De natureza petítória.

25. Ações de responsabilidade civil e a Fazenda Pública.

26. Ações movidas por servidores públicos. Ações movidas por empregados da Administração Indireta para pleitear complementação de aposentadoria e pensão.

27. Ações versando sobre políticas públicas.

28. Processo judicial tributário. Execução fiscal. Ação anulatória de débito fiscal. Ação de repetição de indébito. Ação de consignação em pagamento. Ação Declaratória. Medida cautelar fiscal. Mandado de segurança.

29. Processo coletivo. Teoria Geral. Ações cabíveis. Procedimentos. Coisa julgada. Execução.

30. Juizados Especiais Cíveis. Federal. Estadual. Da Fazenda Pública.

### PROGRAMA DE DIREITO CIVIL:

1. Formas de expressão do Direito: lei, doutrina, jurisprudência, costume. Eficácia da lei Nº tempo. Conflito de leis no tempo. Direito intertemporal. Princípios gerais do Direito. Noção de cláusula aberta ou conceito jurídico indeterminado.

2. Interpretação e integração das normas jurídicas. Fontes do Direito.

3. Pessoa natural. Pessoa jurídica.

4. Domicílio.

5. Capacidade.

6. Direitos da personalidade. Direitos do autor: noções gerais, sujeito, objeto, direitos morais e patrimoniais, domínio público (domínio comum), relações do Estado com o direito do autor.

7. Ausência.

8. Bens.

9. Fato jurídico. Ato jurídico. Negócio jurídico. Elementos essenciais. Modalidades, defeitos e prova.

10. Ato ilícito.

11. Prescrição e decadência.

12. Obrigações:

a) Modalidades: Obrigação de dar coisa certa, de dar coisa incerta, de fazer, de não fazer, alternativa, facultativa, divisível e indivisível;

b) Solidariedade;

c) Cessão de Crédito;

d) Cessão de débito;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000 - CP: 46

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: 384.070.017.115

FONE (19) 3575-9000 FAX (19) 3575-9021

e) Extinção das obrigações: pagamento, pagamento em consignação, pagamento com subrogação, dação em pagamento, imputação do pagamento, dação em pagamento, novação, compensação, confusão, remissão.

f) Inadimplemento das obrigações;

g) Mora;

h) Juros;

i) Correção monetária;

j) Cláusula penal;

k) Arras.

13. Contratos:

a) Generalidades e classificação;

b) Princípios;

c) Contratos inominados;

d) Estipulação em favor de terceiro;

e) Promessa de fato de terceiro;

f) Vício redibitório;

g) Evicção;

h) Extinção;

i) Contratos nominados: compra e venda, troca ou permuta, contrato estimatório, doação, locação de coisas, comodato, mútuo, prestação de serviço, empreitada, depósito, mandato, comissão, agência e distribuição, corretagem, transporte, seguro, fiança, transação e compromisso;

j) promessa e compromisso de compra e venda;

l) Declarações unilaterais de vontade;

m) Pagamento indevido;

n) Enriquecimento sem causa.

14. Responsabilidade civil. Liquidação de danos patrimoniais e morais.

15. Preferências e privilégios creditórios.

16. Empresário, Sociedade, Estabelecimento empresarial, Registro, Nome empresarial, Prepostos e Escrituração.

17. Posse: Classificação, aquisição, perda e proteção.

18. Propriedade móvel, imóvel e resolúvel: aquisição e perda. Direitos de vizinhança. Ação reivindicatória. Condomínio geral. Condomínio em edificações. Propriedade fiduciária.

19. Direitos reais sobre coisa alheia de gozo: superfície, servidão, usufruto, uso, habitação.

20. Direitos reais sobre coisa alheia de aquisição: direito do promitente comprador.

21. Direitos reais sobre coisa alheia de garantia: penhor, hipoteca e anticrese.

22. Casamento: Direito patrimonial.

23. União Estável.

24. Parentesco em geral. Filiação.

25. Sucessão. Sucessão legítima. Herança jacente. Herança vacante. Inventário. Partilha de bens.

26. Registros públicos.

27. Parcelamento do solo.

28. Incorporação imobiliária.

29. Alienação fiduciária em garantia de bens móveis e imóveis.

30. Direito das relações de consumo.

30.1. O direito do consumidor na Constituição Federal.

30.2. Código de Defesa do Consumidor - CDC: concepção e princípios gerais. Âmbito de aplicação do CDC.

30.3. Prevenção e reparação de danos. A responsabilidade pelo fato e pelo vício do produto e do serviço. Prazos.

30.4. Práticas comerciais: oferta; publicidade, práticas abusivas, cobrança de dívidas e banco de dados.

30.5. Proteção Contratual. Cláusulas abusivas. Contratos de adesão.

30.6. Sistema Nacional de Defesa do Consumidor. Sanções administrativas. A regulamentação do Código de Defesa do Consumidor.

31. Deontologia Jurídica.

31.1. Estatuto da Advocacia e Código de Ética.

31.2. Deontologia Forense. Princípios.

31.3. Direitos e Prerrogativas do Advogado.

31.4. Infrações e Sanções Disciplinares.

31.5. Ética Profissional dos Procuradores Públicos.

31.6. Ordem dos Advogados do Brasil.

### **PROGRAMA DE DIREITO ADMINISTRATIVO:**

1. Função administrativa. Regime jurídico administrativo. Poderes da Administração.

2. Princípios da Administração Pública.

3. Poder de polícia.

4. Administração Pública. Organização. Descentralização. Desconcentração. Órgãos públicos.

5. Administração Indireta e entidades paralelas.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000 - CP: 46

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: 384.070.017.115

FONE (19) 3575-9000 FAX (19) 3575-9021

6. Improbidade administrativa.
7. Ato administrativo.
8. Processo administrativo.
9. Licitação e contrato administrativo.
10. Arbitragem.
11. Regime Diferenciado de Contratações Públicas.
12. Convênios e consórcios administrativos.
13. Serviço público. Intervenção do Estado no domínio econômico. Regulação. Concessão, permissão e autorização de serviço público.
14. Intervenção do Estado sobre a propriedade privada.
15. Bens públicos.
16. Formas de utilização dos bens públicos.
17. Regulamento.
18. Responsabilidade extracontratual do Estado.
19. Controle administrativo, legislativo e judicial da Administração. Mandado de Segurança individual. Mandado de Segurança Coletivo. Ação Popular. Ação Civil Pública. Mandado de Injunção. Habeas Data. Prescrição administrativa.
20. A reforma do Estado: disciplina e efeitos. Formas de parceria com a iniciativa privada. Parceria Público-Privada. Terceirização. Fomento.
21. Infrações e sanções administrativas.
22. Eleitoral. Condutas vedadas aos agentes públicos em campanhas eleitorais. Lei 9.504/1997.

### **PROGRAMA DE DIREITO DE PESSOAL E PREVIDENCIÁRIO PÚBLICO:**

1. Agentes públicos.
2. Servidores públicos.
3. Cargo, emprego e função.
4. Regimes jurídicos.
5. Provimento. Exercício. Vacância. Contagem de tempo.
6. Direitos e deveres.
7. Estabilidade e efetividade.
8. Sistema remuneratório.
9. Acumulação de cargos, empregos e funções.
10. Exercício de fato.
11. Complementação de aposentadoria.
12. Responsabilidade dos agentes públicos. Processo administrativo disciplinar e sindicância. Infrações e sanções disciplinares.
13. O Estatuto dos Servidores Públicos do Estado de São Paulo e legislação complementar.
14. O exercício da advocacia do Estado. Normas constitucionais. A Lei Orgânica da Procuradoria Geral do Estado.
15. Regimes previdenciários.
16. A reforma previdenciária do setor público no Brasil.
17. Sistema próprio de previdência dos servidores.
18. Entidade gestora do regime próprio de previdência do servidor público.
19. Aposentadoria. Pensões. Regras permanentes e transitórias.
20. Compensação de regimes.
21. A previdência complementar do servidor público.
22. Militares. Regime previdenciário. Pensões. Sistema próprio de previdência. Entidade gestora. Custeio e Benefícios previdenciários.

### **PROGRAMA DE DIREITO AMBIENTAL:**

1. A proteção do meio ambiente na Constituição Federal e na Constituição do Estado de São Paulo: Disposições gerais. Competência em matéria ambiental. Função social da propriedade. Da ordem econômica.
2. Princípios gerais de direito ambiental.
3. Bens ambientais.
4. Política Nacional do Meio Ambiente: Princípios. Objetivos. Instrumentos: padrões de qualidade, zoneamento ambiental, avaliação de impacto ambiental, licenciamento ambiental, revisão de atividades efetiva ou potencialmente poluidoras e criação de espaços territoriais especialmente protegidos. Competências.
5. Sistema Nacional do Meio Ambiente - SISNAMA: Estrutura, composição e competências. Conselho Nacional do Meio Ambiente - CONAMA.
6. Sistema Estadual de Administração da Qualidade Ambiental, Proteção, Controle e Desenvolvimento do Meio Ambiente - SEAQUA (Lei estadual nº 9.509, de 20 de março de 1997 e respectiva regulamentação). Estrutura, composição e competências.
- 6.1. Conselho Estadual do Meio Ambiente - CONSEMA (Lei estadual nº 13.507, de 23 de abril de 2009).



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000 - CP: 46

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: 384.070.017.115

FONE (19) 3575-9000 FAX (19) 3575-9021

7. Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza - SNUC: Objetivos. Estrutura. Composição. Criação, implantação e gestão de unidades de conservação. Categorias de unidades de conservação. Populações tradicionais. Compensação ambiental.
8. Código Florestal e respectiva regulamentação: Princípios gerais. Áreas de preservação permanente. Reserva legal.
9. Proteção da vegetação nativa do Bioma Mata Atlântica.
10. Política Nacional de Recursos Hídricos e Sistema Nacional de Gerenciamento de Recursos Hídricos: objetivos, diretrizes gerais, competências, Comitês de Bacia Hidrográfica e cobrança pelo uso da água.
11. Saneamento Básico. Normas gerais e Política Nacional e Estadual de Resíduos Sólidos.
12. Parcelamento do solo urbano e a proteção do meio ambiente.
13. Responsabilidade pelo dano ambiental: Responsabilidade administrativa. Infrações e sanções administrativas ambientais. Responsabilidade civil. Responsabilidade criminal.
14. Termo de Ajustamento de Conduta Ambiental: no âmbito administrativo e judicial.
15. Proteção do meio ambiente em juízo: Mandado de Segurança. Ação Civil Pública. Ação Popular. Desapropriação.
16. Tombamento e proteção ambiental.
17. Normas de cooperação para os entes federados em matéria ambiental. Lei Complementar nº 140, de 8 de dezembro de 2011.

### **PROGRAMA DE DIREITO TRIBUTÁRIO:**

1. Conceito de tributo. Espécies de tributos.
2. Sistema constitucional tributário. Princípios constitucionais tributários. Competência tributária. Imunidades.
3. Fontes formais do direito tributário. Funções.
4. "Legislação tributária": vigência, aplicação, integração e interpretação.
5. Obrigação tributária. Classificação. Hipótese de incidência (fato gerador).
6. Sujeição passiva tributária: contribuinte; responsável e substituto tributário. Responsabilidade pelo tributo e responsabilidade por infrações. Denúncia espontânea.
7. Crédito tributário. Lançamento e suas modalidades. Revisão do lançamento. Suspensão, extinção e exclusão. Garantias e privilégios. Preferências e cobrança em falência. Responsabilidade dos sócios em sociedades por quotas de responsabilidade limitada. Alienação de bens em fraude à Fazenda Pública.
8. Dívida ativa. Inscrição do crédito tributário.
9. Processo administrativo tributário estadual.
10. Processo judicial tributário: execução fiscal; ação anulatória de débito fiscal; ação de repetição de indébito; ação de consignação em pagamento; ação declaratória; medida cautelar fiscal; mandado de segurança.
11. ICMS: Disciplina constitucional e infraconstitucional. Hipóteses de incidência, contribuintes, responsáveis, substitutos. Base de cálculo. Alíquota. O princípio da não cumulatividade. Regime de apuração e de pagamento. Administração do ICMS: fiscalização; auto de infração; defesa do contribuinte; parcelamento de débitos.
12. ITCMD - imposto sobre a transmissão causa mortis e doação de quaisquer bens ou direitos.
13. IPVA - imposto sobre a propriedade de veículos automotores.
14. Lei 11.101/2005 (recuperação judicial/falências).
15. Ativismo judicial e controle de constitucionalidade no âmbito tributário.

### **PROGRAMA DE DIREITO DO TRABALHO E PROCESSUAL DO TRABALHO:**

1. Natureza Jurídica do Direito do Trabalho.
2. Fontes do Direito do Trabalho.
3. Princípios do Direito do Trabalho.
4. Relação de trabalho e relação de emprego.
5. Normas gerais de tutela do trabalho. Identificação profissional. Duração do trabalho. Salário mínimo. Férias. Segurança e medicina do trabalho.
6. Normas especiais de tutela do trabalho. Professores. Proteção do trabalho da mulher. Trabalho noturno. Períodos de descanso. Métodos e locais de trabalho. Proteção à maternidade. Proteção do trabalho do menor. Duração do trabalho.
7. Contrato individual de trabalho. Disposições gerais. Remuneração e salário. Alteração, suspensão e interrupção. Rescisão. Aviso prévio. FGTS. Piso salarial. Décimo terceiro salário. Estabilidade. Proteção contra a despedida arbitrária ou sem justa causa. Força maior. Irredutibilidade do salário.
8. Organização sindical. Associação, enquadramento e contribuição sindical.
9. Convenção coletiva de trabalho. Acordo coletivo de trabalho.
10. Comissões de conciliação prévia.
11. Competência da Justiça do Trabalho.
12. Direito de ação.
13. Processo Judiciário do Trabalho. Disposições preliminares. Processo em geral. Dissídio individual. Procedimento sumaríssimo. Inquérito para apuração de falta grave. Dissídio coletivo. Execução. Recursos.
14. A Fazenda Pública perante a Justiça do Trabalho.
15. Súmulas e orientações jurisprudenciais.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000 - CP: 46

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: 384.070.017.115

FONE (19) 3575-9000 FAX (19) 3575-9021

### **PROGRAMA DE DIREITO FINANCEIRO, ECONÔMICO E EMPRESARIAL PÚBLICO:**

1. Normas gerais sobre direito financeiro (Lei federal nº 4.320/64). Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000). Estrutura básica do Sistema Financeiro Nacional e principais funções das entidades participantes.
2. Plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual. Conceito de gestão fiscal responsável e equilíbrio orçamentário. Alternativas de financiamento da despesa pública. Indicadores de solvência do setor público. Política monetária e fiscal. Investimento público.
3. Classificação das receitas. Alienação de bens. Condições para renúncia de receitas. Vinculação de receitas. Fundos especiais de despesa e investimento.
4. Limitação seletiva de gastos. Transferências voluntárias. Controle do endividamento. Operações de crédito. Prestação de garantias. Gestão patrimonial. Modalidades de fiscalização. Quadro atual do refinanciamento das dívidas de Estados e Municípios perante o governo federal.
5. Regime jurídico da despesa pública. Despesas de custeio e de capital. Execução orçamentária e programação financeira. Contingenciamento de dotações. Sistemática de pagamento de precatórios.
6. A Ordem Econômica na Constituição Federal de 1988. A relação do Estado com a economia. Prestação direta de serviços públicos ou mediante delegação a particulares. Exercício da atividade econômica pelo Estado sujeita à livre iniciativa e em regime de concorrência com empreendedores privados.
7. Princípios e fundamentos da regulação da atividade econômica. Distinção entre regulação setorial e regulação concorrencial. Planejamento e política industrial. Instrumentos de fomento. Responsabilidade do Estado pela intervenção na economia.
8. Conceito de falhas de mercado: bens públicos (free riding), externalidades sociais, concentração de mercado, assimetrias de informação, mercados incompletos. Conceito de falhas de governo: captura do regulador, teoria da escolha pública, problema de agência, apropriação de rendas (rent seeking).
9. Sistema de preços e racionalidade limitada dos agentes econômicos. Teoria dos custos de transação. O papel das instituições no funcionamento da economia e na promoção do desenvolvimento. Regulação e políticas públicas redistributivas.
10. Peculiaridades da regulação de serviços públicos concedidos ou autorizados. Regulação contratual e regulação normativa. Situação de monopólio natural e introdução da competição. Compartilhamento de redes. Ponderação entre imposição de obrigações de interesse público e rentabilidade do investimento privado.
11. Critérios para alocação de riscos nos contratos de concessão (comum, patrocinada e administrativa). Alternativas de política tarifária e criação de incentivos ao concessionário. Subsídio direto e subsídio cruzado. Pressupostos e condições para recomposição do equilíbrio econômico-financeiro da concessão. Utilização de mecanismos alternativos de solução de disputas. Arbitragem institucional e ad hoc.
12. Conceito de plano de negócio, taxa interna de retorno, amortização do investimento, custo de capital, fluxo de caixa descontado e valor presente líquido. Alternativas de captação de recursos pelo concessionário para financiar investimentos na concessão.
13. Legislação antitruste. Abuso de poder econômico e dominação dos mercados. Estrutura básica do Sistema Brasileiro de Defesa da Concorrência. Aspectos gerais sobre controle dos atos de concentração e punição de condutas anticoncorrenciais. Regulação concorrencial e defesa do consumidor. Doutrina da instalação essencial (essential facility).
14. Modelo de concorrência perfeita e comportamentos estratégicos baseados no poder de mercado. Oligopólio, oligopsonio, mercado contestável e formação de cartel. Eficiência econômica alocativa e produtiva. Economias de escala e de escopo.
15. Empresário. Sociedade simples e sociedade empresária. Registro Público de Empresas.
16. Sociedade anônima. Companhia aberta e companhia fechada. Alternativas de capitalização. Capital próprio e capital de terceiros. Estrutura ótima de capital. Emissão de ações e preço de subscrição. Conceitos de valor patrimonial, valor econômico e valor de mercado. Debêntures. Securitização de recebíveis. Empréstimo sindicalizado e instituições multilaterais de crédito. Financiamento de projeto (project finance).
17. Governança corporativa na sociedade anônima. Atribuições básicas da assembléia geral, do conselho de administração, da diretoria e do conselho fiscal. Função social da empresa.
18. Sentido e alcance da atuação empresarial do Estado. O papel da empresa estatal no mundo contemporâneo. Peculiaridades da sociedade de economia mista. Convivência entre interesse público e finalidade lucrativa. Exercício do poder de controle acionário pelo Estado. Deveres e responsabilidades do acionista controlador e dos administradores.
19. O Estado como acionista minoritário em empresa privada. Ação de classe especial (golden share). Função regulatória e instrumento de política industrial.
20. Falência e recuperação de empresas (Lei nº 11.101/2005). Recuperação judicial e extrajudicial. Aprovação do plano de recuperação judicial. Classificação de créditos e tratamento aplicável ao crédito tributário. Principais atribuições da assembléia geral de credores, do administrador judicial e do comitê de credores. Hipóteses de decretação de falência.
21. Noções básicas de propriedade industrial. Lei nº 9.279/96. Licenciamento compulsório de patentes sobre medicamentos.

### **c) Bibliografia para elaboração de tópicos das matérias:**

Direito Constitucional:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000 - CP: 46

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: 384.070.017.115

FONE (19) 3575-9000 FAX (19) 3575-9021

Curso de Direito Constitucional  
Branco, Paulo Gustavo Gonet; Mendes, Gilmar Ferreira / SARAIVA

Curso de Direito Constitucional Positivo  
Silva, Jose Afonso da / Malheiros

Curso de Direito Constitucional  
Cunha Jr., Dirley da / Juspodivm

Direito Processual Civil:  
Coleção Curso de Direito Processual Civil  
Didier Jr., Fredie / Juspodivm

Manual Direito Processual Civil - Volume Único  
Neves, Daniel Amorim Assumpção / Editora Método

Curso de Processo Civil  
Arenhart, Sérgio Cruz; Marinoni, Luiz Guilherme / RT

Direito Civil:  
Curso de Direito Civil  
Tartuce, Flávio / METODO

Curso de Direito Civil  
Farias, Cristiano Chaves de; Rosenvald, Nelson / Juspodivm

Curso de Direito Civil Brasileiro  
Gonçalves, Carlos Roberto / SARAIVA

Direito Administrativo:  
Manual de Direito Administrativo  
Carvalho Filho, José dos Santos / ATLAS

Direito Administrativo Brasileiro  
Meirelles, Hely Lopes / Malheiros

Curso de Direito Administrativo - 31ª Ed. - 2014  
Mello, Celso Antônio Bandeira de / Malheiros

Direito de Pessoal e Previdenciário Público:  
Curso de Direito Previdenciário  
Ibrahim, Fábio Zambitte / IMPETUS

Curso de Direito e Processo Previdenciário  
Amado, Frederico / Juspodivm

Manual de Direito Previdenciário  
Lazzari, João Batista; Pereira de Castro, Carlos Alberto / FORENSE

Direito Ambiental:  
Curso de Direito Ambiental Brasileiro  
Fiorillo, Celso Antonio Pacheco / SARAIVA

Direito do Ambiente - A Gestão Ambiental Em Foco  
Milare, Edis / RT

Direito Ambiental Brasileiro  
Machado, Paulo Affonso Leme / Malheiros

Direito Tributário:  
Direito Tributário Brasileiro  
Amaro, Luciano / SARAIVA



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000 - CP: 46

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: 384.070.017.115

FONE (19) 3575-9000 FAX (19) 3575-9021

Direito Tributário  
Rocha, João Marcelo / METODO

Manual de Direito Tributário  
Sabbag, Eduardo / Editora Saraiva

### Direito do Trabalho e Processual do Trabalho:

Direito do Trabalho  
Martins, Sergio Pinto / ATLAS

Curso de Direito do Trabalho  
Delgado, Mauricio Godinho / LTR

Direito do Trabalho  
Cassar, Vólia Bomfim / METODO

Manual de Direito Processual do Trabalho  
Schiavi, Mauro / LTR

Curso de Direito Processual do Trabalho  
Leite, Carlos Henrique Bezerra / LTR

Curso de Direito Processual do Trabalho  
Manfredini, Aryanna; Saraiva, Renato / METODO

### Direito Financeiro, Econômico e Empresarial Público:

Curso de Direito Financeiro  
Ramos Filho, Carlos Alberto de Moraes / SARAIVA

Manual de Direito Financeiro  
Leite, Harrison / Juspodivm

Direito Financeiro - Esquematizado  
Piscitelli, Tathiane / METODO

Direito Econômico - Esquematizado  
Masso, Fabiano Del / METODO

Direito Constitucional Econômico  
Tavares, Andre Ramos / METODO

Direito Econômico  
Fonseca, Joao Bosco Leopoldino / FORENSE

Direito Empresarial - Estudo Unificado  
Negrao, Ricardo / SARAIVA

Curso Avançado de Direito Comercial  
Bertoldi, Marcelo M. / RT

Manual de Direito Comercial - Direito de Empresa  
Coelho, Fábio Ulhoa / SARAIVA

### **PROFESSOR ASSISTENTE DE EDUCAÇÃO BÁSICA I E II E, INFANTIL**

#### **Referências Bibliográficas:**

- ASSIS, Orly Zucatto Mantovani de. **Uma Nova Metodologia de Educação Pré-Escolar**. Porto Alegre: Artmed, 1993.
- AZENHA, Maria da Graça. **Construtivismo: De Piaget a Emilia Ferreiro**. 7 ed. São Paulo: Editora Ática, 2000.
- BUSQUETS, Maria Dolores et al. **Temas Transversais e Educação**. 4 ed. São Paulo: Editora Ática, 1993.
- DAVIS, Claudia; OLIVEIRA, Ana. **Psicologia na Educação**. São Paulo: Cortez, 1991.
- FERREIRA, Idalina Ladeira; CALDAS, Sarah P. Souza. **Atividades na Pré-Escola**. São Paulo: Editora Saraiva, 1982.
- FERREIRO, Emília. **Reflexões sobre alfabetização**. São Paulo: Cortez, 1995.
- FREIRE, Paulo. **A importância do ato de Ler**. 42 ed. São Paulo: Cortez, 1992.
- \_\_\_\_\_. **Educação como prática da Liberdade**. São Paulo: Paz e Terra, 2002.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000 - CP: 46

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: 384.070.017.115

FONE (19) 3575-9000 FAX (19) 3575-9021

- GADOTTI, Moacir. **Pensamento Pedagógico Brasileiro**. São Paulo: Ática, 2004.
- GARCIA, Regina Leite. **Revisitando a Pré-escola**. São Paulo: Cortez, 1997.
- HERNANDEZ, Fernando; VENTURA, Montserrat. **A Organização do Currículo por projetos de trabalho**. 5 ed. Porto Alegre: Artmed, 1998.
- HOFFMANN, Jussara. **Avaliação Mediadora**. Porto Alegre: Editora Mediação, 1995.
- \_\_\_\_\_. **Avaliação na Pré-escola**. Porto Alegre: Editora Mediação, 1999.
- KAMII, Constance. **A criança e o número**. Campinas: Papirus, 1998.
- \_\_\_\_\_. **Jogos em Grupo na Educação Infantil**. São Paulo: Trajetória Cultural, 1991.
- KAMII, Constance; DEVRIES, Rheta. **Piaget para a educação pré-escolar**. Porto Alegre: Artmed, 1991.
- KAUFMAN, Ana Maria; RODRÍGUEZ, Maria Elena. **Escola**: leitura e produção de textos. Porto Alegre: Artmed, 1995.
- KISHIMOTO, Tizuko Morchida. **O jogo e a educação infantil**. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2003.
- LA TAILLE, Yves de. **Piaget. Vygotsky. Wallon: teorias Psicogenéticas em discussão**. São Paulo: Summus Editorial, 1992.
- LANDSMANN, Liliانا Tolchinsky. **Aprendizagem da Linguagem Escrita**. São Paulo: Ática, 1998.
- LERNER, Delia. **Ler e Escrever na escola**: o real, o possível e o necessário. Porto Alegre: Artmed, 2002.
- LOPES, Antonia Osina et al. **Repensando a Didática**. 19 ed. Campinas: Papirus, 1991.
- LUCKESI, Cipriano. **Avaliação da aprendizagem escolar**. 21 ed. São Paulo: Cortez, 2010.
- MENEGOLLA, Maximiliano; SANT'ANNA, Ilza Martins. **Por que Planejar? Como Planejar?** São Paulo: Editora Vozes, 1999.
- MIZUKAMI, Maria da Graça N. **Ensino: as abordagens do processo**. São Paulo: EPU, 1986.
- MORAIS, Regis. **Violência e Educação**. Campinas: Papirus, 1995.
- MORIN, Edgar. **Os sete saberes necessários à Educação do Futuro**. São Paulo, Cortez, 2002.
- NIDELCOFF, Maria Tereza. **Uma Escola para o povo**. 19 ed. São Paulo: Brasiliense, 1984.
- OYAFUSO, Akiko; MAIA, Eny. **Plano Escolar**: caminho para a autonomia. São Paulo: CTE – Cooperativa Técnica Educacional, 1998.
- PAÍN, Sara. **Diagnóstico e tratamento dos Problemas de Aprendizagem**. Porto Alegre: Artmed, 1992.
- PIAGET, Jean; Inhelder, B. **A Psicologia da Criança**. Rio de Janeiro: Bertrand, 1990.
- SALVADOR, César Coll. **Aprendizagem Escolar e Construção do Conhecimento**. Porto Alegre: Artmed, 1994.
- SEBER, Maria da Glória. **Piaget: O diálogo com a criança e o desenvolvimento do raciocínio**. São Paulo: Scipione, 1997.
- SMOLKA, Ana Luiza Bustamante. **A criança na fase inicial da escrita**: a alfabetização como processo discursivo. 11 ed. São Paulo: Cortez, 2003.
- THIESSEN, Maria Lucia; BEAL, Ana Rosa. **Pré Escola, tempo de educar**. São Paulo: Ática, 1998.
- VIGOSTKI, Luria, A.R. et al. **Linguagem, Desenvolvimento e Aprendizagem**. 11 ed. São Paulo: Ícone, 2010.
- VINHA, Telma Pileggi. **O educador e a moralidade infantil**: uma visão construtivista. Campinas: Mercado de Letras, 2003.
- VYGOTSKY, L.S. **A formação social da mente**. São Paulo: Martins Fontes, 1991.
- \_\_\_\_\_. **Pensamento e Linguagem**. São Paulo: Martins Fontes, 1989.
- ZABALZA, Miguel A. **Qualidade em educação infantil**. Porto Alegre: Artmed, 1998.
- BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. **Referencial Curricular Nacional de Educação Infantil**. vol. 1 a 3. Brasília: MEC/SEF, 1998.
- \_\_\_\_\_. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. **Parâmetros nacionais de qualidade para a educação infantil – Volume 1**. MEC/SEB, 2006.
- \_\_\_\_\_. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. **Parâmetros nacionais de qualidade para a educação infantil – Volume 2**. MEC/SEB, 2006.
- \_\_\_\_\_. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Fundamental. **Parâmetros Curriculares Nacionais**. vol. 1 a 10. Brasília: MEC/SEF, 1998.

### PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I

#### Referências Bibliográficas:

- AZENHA, Maria da Graça. **Construtivismo: De Piaget a Emilia Ferreiro**. 7 ed. São Paulo: Editora Ática, 2000.
- BUSQUETS, Maria Dolors et al. **Temas Transversais e Educação**. 4 ed. São Paulo: Editora Ática, 1993.
- DAVIS, Claudia; OLIVEIRA, Zilma de. **Psicologia na Educação**. São Paulo: Cortez, 1991.
- FERREIRO, Emília. **Reflexões sobre alfabetização**. São Paulo: Cortez, 1995.
- FREIRE, Paulo. **A importância do ato de Ler**. 42 ed. São Paulo: Cortez, 1992.
- FREIRE, Paulo. **Educação como prática da Liberdade**. São Paulo: Paz e Terra, 2002.
- GADOTTI, Moacir. **Pensamento Pedagógico Brasileiro**. São Paulo: Ática, 2004.
- HERNANDEZ, Fernando; VENTURA, Montserrat. **A Organização do Currículo por projetos de trabalho**. 5 ed. Porto Alegre: Artmed, 1998.
- HOFFMANN, Jussara. **Avaliação Mediadora**. Porto Alegre: Editora Mediação, 1995.
- KAUFMAN, Ana Maria; RODRÍGUEZ, Maria Elena. **Escola**: leitura e produção de textos. Porto Alegre: Artmed, 1995.
- LANDSMANN, Liliانا Tolchinsky. **Aprendizagem da Linguagem Escrita**. São Paulo: Ática, 1998.
- LERNER, Delia. **Ler e Escrever na escola**: o real, o possível e o necessário. Porto Alegre: Artmed, 2002.
- LOPES, Antonia Osina et al. **Repensando a Didática**. 19 ed. Campinas: Papirus, 1991.
- LUCKESI, Cipriano. **Avaliação da aprendizagem escolar**. 21 ed. São Paulo: Cortez, 2010.
- MIZUKAMI, Maria da Graça N. **Ensino: as abordagens do processo**. São Paulo: EPU, 1986.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000 - CP: 46

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: 384.070.017.115

FONE (19) 3575-9000 FAX (19) 3575-9021

- MORAIS, Regis. **Violência e Educação**. Campinas: Papyrus, 1995.
- MORIN, Edgar. **Os sete saberes necessários à Educação do Futuro**. São Paulo, Cortez, 2002.
- NIDELCOFF, Maria Tereza. **Uma Escola para o povo**. 19 ed. São Paulo: Brasiliense, 1984.
- PAÍN, Sara. **Diagnóstico e tratamento dos Problemas de Aprendizagem**. Porto Alegre: Artmed, 1992.
- SALVADOR, César Coll. **Aprendizagem Escolar e Construção do Conhecimento**. Porto Alegre: Artmed, 1994.
- SEBER, Maria da Glória. **Piaget: O diálogo com a criança e o desenvolvimento do raciocínio**. São Paulo: Scipione, 1997.
- SMOLKA, Ana Luiza Bustamante. **A criança na fase inicial da escrita: a alfabetização como processo discursivo**. 11 ed. São Paulo: Cortez, 2003.
- VIGOSTKI, Luria, A.R. et al. **Linguagem, Desenvolvimento e Aprendizagem**. 11 ed. São Paulo: Ícone, 2010.
- VINHA, Telma Pileggi. **O educador e a moralidade infantil: uma visão construtivista**. Campinas: Mercado de Letras, 2003.
- VYGOTSKY, L.S. **A formação social da mente**. São Paulo: Martins Fontes, 1991.
- VYGOTSKY, L.S. **Pensamento e Linguagem**. São Paulo: Martins Fontes, 1989.
- BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. **Parâmetros Curriculares Nacionais**. vol. 1 a 10. Brasília: MEC/SEF, 1998.

**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – ARTES** A História da Arte Geral; A História da Arte no Brasil; A História da Arte Arquitetônica; A Educação Musical na Escola; O Teatro; O Jogo dramático teatral na escola; Harmonia de cores; Geometria; Projeções Geométricas; Elementos básicos das composições artísticas (coreografias, teatrais, musicais, visuais, audiovisuais) e suas gramáticas articuladoras; O Ensino da Educação Artística no Ensino Fundamental: a metodologia do ensino da arte; o desenvolvimento expressivo nas diferentes áreas artísticas e suas relações com o desenvolvimento biológico, afetivo, cognitivo e sócio cultural do ser humano; as diferentes linguagens artísticas e a educação; Parâmetros Curriculares Nacionais - Vol. Arte.

**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – CIÊNCIAS** Brasil Colonial: Pacto Colonial: Empresa açucareira, Mineração; Brasil Independente: 1º Reinado, 2º Reinado, Regência; Brasil Republicano: Queda do Império – República da Espada - Encilhamento (Rui Barbosa) - Revolução de 30 Estado Novo – Governos Militares; Oriente Antigo: Egito - Mesopotâmia - Palestina - Pérsia; Antiguidade Clássica: Grécia e Roma; Feudalismo; Renascimento Cultural; Reformas religiosas; Revolução Industrial; Revolução Francesa; Independência dos Estados Unidos e América Latina; Fazer e construir a História; A América encontrada pelos europeus; Colonização: Dominação, submissão e resistência; A crise do Sistema Colonial; O Brasil constituindo-se em Estado; O Brasil parece ser o café e o café não é o Brasil; Anos 20 / As tensões sociais transformadas em conflitos; O Brasil contemporâneo: O movimento da História – permanência e mudanças; Estados Nacionais, Imperialismo e Revoluções; Industrialização e urbanização; A cidade e o campo; Parâmetros Curriculares Nacionais para Educação Fundamental (História).

**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – EDUCAÇÃO FÍSICA** Corpo, sociedade e a construção da cultura corporal de movimento; Nutrição e atividade física; Socorros de urgência aplicados à Educação Física; Educação Física no currículo da Educação Básica: significados e possibilidades; As diferentes tendências pedagógicas da Educação Física na escola; Educação Física escolar e cidadania; Os objetivos, conteúdos, metodologia e avaliação na Educação Física Escolar; Esporte e jogos na escola: competição, cooperação e transformação didático-pedagógica; Crescimento e desenvolvimento motor; Concepções de Educação e Escola; Ética no trabalho docente; Organização da escola centrada no processo de desenvolvimento do educando; Desenvolvimento das capacidades inerentes ao rendimento esportivo; Abordagens da educação física escolar; Motricidade humana; Biodinâmica da atividade humana; Atividade física e qualidade de vida; Histórico da educação física no Brasil; Condicionamento físico e performance humana; Esportes, lutas e danças – histórico e regras; Anatomia Humana; Parâmetros Curriculares Nacionais - Vol. Educação Física.

**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – GEOGRAFIA I – Noções básicas de Geografia:** Noções de Espaço: Conceitos e espaço em transformação; Orientação: Rosa dos Ventos e Coordenadas geográficas; Fusos horários: Fusos do Brasil, Horários de verão; Cartografia: Projeções, Escalas, Legendas, Sensoriamento remoto; Noções de Astronomia, Origem do Universo; O Sistema Solar; Movimentos da Terra; Estações do ano; Fases da Lua; **II – Geografia do Brasil e Regional:** A organização do espaço geográfico brasileiro; Posição geográfica do Brasil: localização e limites; Regionalização; O Brasil no contexto Mundial; Aspectos físicos: relevo, clima, vegetação e hidrografia; Aspectos humanos: formação e cultura da população, crescimento, distribuição, estrutura (etária, sexual, atividades setoriais e indicadores socioeconômicos), urbanização e suas consequências; Aspectos econômicos: atividade agropecuária (evolução, sistemas e áreas de produção, mão de obra e questão agrária), extrativismo vegetal e mineral, as fontes de energia, as atividades industriais, os meios de transportes e circulação de mercadorias; Os principais problemas ambientais rurais e urbanos. **III – Geografia Geral e Geopolítica:** Organização do espaço mundial; Divisão geográfica dos continentes; A produção do espaço nos países desenvolvidos e subdesenvolvidos; Aspectos físicos dos continentes: relevo, clima, vegetação, hidrografia e dinâmica interna e externa da Terra; Aspectos humanos mundiais: teorias demográficas e crescimento, distribuição, estrutura, indicadores socioeconômicos. Aspectos econômicos: atividade agropecuária (modos, sistemas e áreas de produção) extrativismo vegetal e mineral, as fontes de energia, as atividades industriais (tipos de indústrias, áreas industriais e sistemas de produção); A Geopolítica Mundial: da Guerra Fria e a Nova Ordem Mundial; O processo de globalização e suas implicações; Os blocos econômicos e suas áreas de influências: (MERCOSUL, União Européia, NAFTA, APEC e outros); Os fluxos comerciais, de transportes e comunicações; A economia mundial: G-8, G-20, Rodada Doha, China, Tigres Asiáticos, transformações do leste



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000 - CP: 46

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: 384.070.017.115

FONE (19) 3575-9000 FAX (19) 3575-9021

europeu, nacionalismo e áreas de conflitos e guerrilhas; A questão ambiental; Os desafios da conservação ambiental; As interações entre sociedade e natureza; Parâmetros Curriculares Nacionais para a Educação; O ensino da Geografia no Ensino Fundamental I e II e Médio.

**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – HISTÓRIA** Brasil Colonial: Pacto Colonial: Empresa açucareira, Mineração; Brasil Independente: 1º Reinado, 2º Reinado, Regência; Brasil Republicano: Queda do Império – República da Espada - Encilhamento (Rui Barbosa) - Revolução de 30 Estado Novo – Governos Militares; Oriente Antigo: Egito - Mesopotâmia - Palestina - Pérsia; Antiguidade Clássica: Grécia e Roma; Feudalismo; Renascimento Cultural; Reformas religiosas; Revolução Industrial; Revolução Francesa; Independência dos Estados Unidos e América Latina; Fazer e construir a História; A América encontrada pelos europeus; Colonização: Dominação, submissão e resistência; A crise do Sistema Colonial; O Brasil constituindo-se em Estado; O Brasil parece ser o café e o café não é o Brasil; Anos 20 / As tensões sociais transformadas em conflitos; O Brasil contemporâneo: O movimento da História – permanência e mudanças; Estados Nacionais, Imperialismo e Revoluções; Industrialização e urbanização; A cidade e o campo; Parâmetros Curriculares Nacionais para Educação Fundamental (História).

**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – INGLÊS** Texto - Reading and Comprehension; General Vocabulary; Grammar; Greetings; Wh – questions (What?, Who?, Where?, etc.); How much / many?; Possessive Adjectives and Pronouns; Personal Pronouns; Objective Pronouns; Reflexive Pronouns; Demonstrative Pronouns; Indefinite / Definite Pronouns; Interrogative Pronouns; Relative Pronouns; Verb Tenses; Regular and Irregular Verbs; Affirmative / Negative / Interrogative Forms; Simple Present Tense; Simple Past Tense; Simple Future; Present / Past Continuous; Present / Past Perfect Tenses; Conditional; going to – Future; Modal Auxiliary Verbs; Genitive Case; Degree of Adjectives; Saying Time; Prepositions; Plural of nouns; Adverbs; Numerals; Quantitatives; Verb to be – Present tense; Articles; Colors; Fruit; Vegetables; Family relationship; Animals; Party; Occupations; Transportation Means; Toys; School Materials; Same & Different; Parts of the body; Parts of the house; Meals; If Clauses (1st Conditional – 2nd Conditional – 3rd Conditional); Passive and Active Voice; Used To x Be Used To; Reported Speech (direct and indirect speech); Opposites; Synonyms.

**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – MATEMÁTICA** **Fonética e Fonologia:** Fonema e Sílabas; Encontro Vocálicos e Consonantais e Dígrafo; Ortografia; Acentuação. **Morfologia:** Estrutura das Palavras; Formação das Palavras; Classificação e Flexão das Palavras; Classe de Palavras. **Sintaxe:** Frase, Oração, Período; Termos Essenciais da Oração; Termos Integrantes da Oração; Termos Acessórios da Oração; Período; Sinais de Pontuação; As Palavras “Que” e “Se”; Uso dos porquês; Sintaxe de Concordância; Sintaxe de Colocação; Crase; Uso do hífen; Problemas Gerais da Língua Culta; Significação das Palavras. **Estilística:** Figuras de Linguagem; Vícios de linguagem. **Redação:** Tipos de Composição: Descrição, Narração, Dissertação; Tipos de Discurso; Análise e Interpretação de Textos; As qualidades e defeitos de um texto. **Literatura:** Literatura Brasileira. Parâmetros Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental (Língua Portuguesa).

### PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – PORTUGUÊS

**Fonética e Fonologia:** Fonema e Sílabas; Encontro Vocálicos e Consonantais e Dígrafo; Ortografia; Acentuação. **Morfologia:** Estrutura das Palavras; Formação das Palavras; Classificação e Flexão das Palavras; Classe de Palavras. **Sintaxe:** Frase, Oração, Período; Termos Essenciais da Oração; Termos Integrantes da Oração; Termos Acessórios da Oração; Período; Sinais de Pontuação; As Palavras “Que” e “Se”; Uso dos porquês; Sintaxe de Concordância; Sintaxe de Colocação; Crase; Uso do hífen; Problemas Gerais da Língua Culta; Significação das Palavras. **Estilística:** Figuras de Linguagem; Vícios de linguagem. **Redação:** Tipos de Composição: Descrição, Narração, Dissertação; Tipos de Discurso; Análise e Interpretação de Textos; As qualidades e defeitos de um texto. **Literatura:** Literatura Brasileira. Parâmetros Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental (Língua Portuguesa).

### PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

#### Referências Bibliográficas:

- AZENHA, Maria da Graça. **Construtivismo – De Piaget a Emilia Ferreiro**. 7 ed. São Paulo: Editora Ática, 2000.
- CARVALHO, Rosita Edler. **Educação Inclusiva com os pingos nos “is”**. Porto Alegre: Editora Mediação, 2004.
- \_\_\_\_\_. **A nova LDB e a Educação Especial**. 4 ed – revisada e atualizada. Rio de Janeiro: WVA, 2007.
- FÁVERO, Eugênia Augusta Gonzaga, PANTOJA, Luísa de Marillac P., MANTOAN, Maria Teresa Eglér. **Atendimento Educacional Especializado – Aspectos Legais e Orientação Pedagógica**. São Paulo: MEC/SEESP, 2007.
- FERREIRA, Maria Elisa Caputo, GUIMARÃES, Marly. **Educação Inclusiva**. Rio de Janeiro: DP&A, 2003.
- MANTOAN, Maria Teresa Eglér, PRIETO, Rosângela Gavioli. **Inclusão Escolar**. Valéria Amorim Arantes (org.), São Paulo: Summus Editorial, 2006.
- MANTOAN, Maria Teresa Eglér. **Ser ou estar: eis a questão – explicando o déficit intelectual**. Rio de Janeiro: WVA, 2004.
- \_\_\_\_\_. **A integração de pessoas com deficiência: contribuições para uma reflexão sobre o tema**. São Paulo, Memnon: editora SENAC, 1997.
- \_\_\_\_\_. **Compreendendo a deficiência mental – novos caminhos educacionais**. São Paulo: Editora Scipione.
- MAZZOTTA, Marcos. **Educação Escolar – comum ou especial?** São Paulo: Pioneira, 1987.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000 - CP: 46

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: 384.070.017.115

FONE (19) 3575-9000 FAX (19) 3575-9021

- \_\_\_\_\_. **Educação Especial no Brasil – História e políticas públicas.** São Paulo: Cortez, 1996.
- PAULA, Ana Rita de. **A hora e a vez da família em uma sociedade inclusiva.** Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Especial, 2007.
- SCHIRMER, Carolina R., BROWNING, Nádia, BERSCH, Rita, MACHADO, Rosângela. **Atendimento Educacional Especializado – Deficiência Física.** São Paulo: MEC/SEESP, 2007.
- BRASIL, Ministério da Educação. **Diretrizes nacionais para a educação especial na educação básica.** MEC/SEESP, 2001.
- DAMÁZIO, Mirlene Ferreira Macedo. **Atendimento Educacional Especializado – Pessoa com Surdez.** São Paulo: MEC/SEESP, 2007.
- RINALDI, Giuseppe et al. (org). **Educação Especial – A educação dos surdos – volume II – Série atualidades pedagógicas 4.** Brasília: MEC – Secretaria de Educação Especial, 1997.
- SKLIAR, Carlos (org.). **A Surdez: um olhar sobre as diferenças.** 3 ed. Porto Alegre: Editora Mediação, 2005.
- BRASIL, Ministério da Educação. **Diretrizes nacionais para a educação especial na educação básica.** MEC/SEESP, 2001.
- SÁ, Elizabet Dias de, CAMPOS, Izilda Maria de, SILVA, Myriam Beatriz Campolina. **Atendimento Educacional Especializado – Deficiência Visual.** Brasília: MEC/SEESP, 2007.
- \_\_\_\_\_. Lei Federal nº 8.069/90 (arts 1º ao 140). Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, seção I, 16 jul. 1990.
- \_\_\_\_\_. Lei Federal nº 9.394/96 **Capítulo V (Da Educação Especial).** Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. **Diário Oficial da União**, Brasília, seção I, 23 dez. 1996.
- \_\_\_\_\_. Secretaria de Educação Fundamental. **Parâmetros Curriculares Nacionais (Adaptações Curriculares).** Brasília: MEC/SEF, 1997.

### PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

#### Referências Bibliográficas:

- ASSIS, Orly Zucatto Mantovani de. **Uma Nova Metodologia de Educação Pré-Escolar.** Porto Alegre: Artmed, 1993.
- KAMII, Constance; DEVRIES, Rheta. **Piaget para a educação pré-escolar.** Porto Alegre: Artmed, 1991.
- FERREIRA, Idalina Ladeira; CALDAS, Sarah P. Souza. **Atividades na Pré-Escola.** São Paulo: Editora Saraiva, 1982.
- GADOTTI, Moacir. **Pensamento Pedagógico Brasileiro.** São Paulo: Ática, 2004.
- GARCIA, Regina Leite. **Revisitando a Pré-escola.** São Paulo: Cortez, 1997.
- HOFFMANN, Jussara. **Avaliação Mediadora.** Porto Alegre: Editora Mediação, 1995.
- \_\_\_\_\_. **Avaliação na Pré-escola.** Porto Alegre: Editora Mediação, 1999.
- KAMII, Constance. **A criança e o número.** Campinas: Papirus, 1998.
- \_\_\_\_\_. **Jogos em Grupo na Educação Infantil.** São Paulo: Trajetória Cultural, 1991.
- KISHIMOTO, Tizuko Morchida. **O jogo e a educação infantil.** São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2003.
- LANDSMANN, Liliana Tolchinsky. **Aprendizagem da Linguagem Escrita.** São Paulo: Ática, 1998.
- LA TAILLE, Yves de. **Piaget. Vygotsky. Wallon: teorias Psicogenéticas em discussão.** São Paulo: Summus Editorial, 1992.
- MENEGOLLA, Maximiliano; SANT'ANNA, Ilza Martins. **Por que Planejar? Como Planejar?** São Paulo: Editora Vozes, 1999.
- PIAGET, Jean; Inhelder, B. **A Psicologia da Criança.** Rio de Janeiro: Bertrand, 1990.
- OSTETTO, Luciana Esmeralda (org.). **Encontros e encantamentos na educação infantil.** Campinas: Papirus, 2000.
- OYAFUSO, Akiko; MAIA, Eny. **Plano Escolar: caminho para a autonomia.** São Paulo: CTE – Cooperativa Técnica Educacional, 1998.
- SEBER, Maria da Glória. **Piaget: O diálogo com a criança e o desenvolvimento do raciocínio.** São Paulo: Scipione, 1997.
- SOUZA, Paulo Nathanael Pereira de. **Pré-Escola: Uma Nova Fronteira Educacional.** São Paulo: Livraria Pioneira, 1986.
- THIESSEN, Maria Lucia; BEAL, Ana Rosa. **Pré Escola, tempo de educar.** São Paulo: Ática, 1998.
- VINHA, Telma Pileggi. **O educador e a moralidade infantil: uma visão construtivista.** Campinas: Mercado de Letras, 2003.
- ZABALZA, Miguel A. **Qualidade em educação infantil.** Porto Alegre: Artmed, 1998.
- BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. **Referencial Curricular Nacional de Educação Infantil.** vol. 1 a 3. Brasília: MEC/SEF, 1998.
- \_\_\_\_\_. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. **Parâmetros nacionais de qualidade para a educação infantil – Volume 1.** MEC/SEB, 2006.
- \_\_\_\_\_. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. **Parâmetros nacionais de qualidade para a educação infantil – Volume 2.** MEC/SEB, 2006.

### PSICÓLOGO

- BRAZELTON, T. Berry [et al]. **3 a 6 anos: Momentos Decisivos do Desenvolvimento Infantil.** Porto Alegre: Artmed, 2003.
- CHEMAMA, Roland; VANDERMERSCH, Bernard. **Dicionário de Psicanálise.** São Leopoldo: Unisinos, 2007.
- CORDIOLI, Aristides Volpato (org). **Psicoterapias: Abordagens Atuais.** Porto Alegre: Artmed, 1993.
- CUNHA, Jurema Alcides e Colaboradores. **Psicodiagnóstico – V.** 5ª ed. revisada e ampliada. Porto Alegre: Artmed, 2000.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000 - CP: 46

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: 384.070.017.115

FONE (19) 3575-9000 FAX (19) 3575-9021

GUIMARÃES, Liliana Andolpho Magalhães; GRUBITS, Sonia (orgs.). **Série Saúde Mental e Trabalho – Volume 1.** São Paulo: Casa do Psicólogo, 2003.

\_\_\_\_\_. **Série Saúde Mental e Trabalho – Volume 2.** São Paulo: Casa do Psicólogo, 2003.

\_\_\_\_\_. **Série Saúde Mental e Trabalho – Volume 3.** São Paulo: Casa do Psicólogo, 2003.

HOLMES, David S. **Psicologia dos Transtornos Mentais.** Porto Alegre: Artmed.

KAMIL, Constance; DEVRIES, Rheta. **Piaget para a educação pré-escolar.** Porto Alegre: Artmed, 1991.

KNOBEL, Elias. **Psicologia e Humanização: Assistência aos pacientes graves.** São Paulo: Atheneu, 2008.

PEIXOTO, Clarice Ehlers, CLAVAIROLLE, Françoise. **Envelhecimento, Políticas Sociais e novas tecnologias.** Rio de Janeiro: FGV, 2005.

RANGE, Bernard. **Psicoterapia Comportamental e Cognitiva de Transtornos Psiquiátricos.** Editorial Psy, 1998. Parte II: Itens 5, 6, 8, 10 e 14.

SCHULTZ, Duane P.; SCHULTZ, Sydney Ellen. **História da Psicologia Moderna,** 9ª Ed. São Paulo: Thomson Pioneira, 2005.

WERLANG, Blanca Susana Guevara; AMARAL, Anna Elisa de Villemor (orgs.). **Atualizações em métodos projetivos para avaliação psicológica.** São Paulo: Casa do Psicólogo, 2008.

**Jornal PSI: Jornal de Psicologia nº 171.** disponível em: <http://www.crpsp.org.br/portal/comunicacao/jornalpsi.aspx>

**Jornal PSI: Jornal de Psicologia nº 172.** disponível em: <http://www.crpsp.org.br/portal/comunicacao/jornalpsi.aspx>

**Jornal PSI: Jornal de Psicologia nº 173.** disponível em: <http://www.crpsp.org.br/portal/comunicacao/jornalpsi.aspx>

<http://site.cfp.org.br/noticias/arquivo>

<http://site.cfp.org.br/publicacoes/revista-psicologia-ciencia-e-profissao>: publicações a partir do ano 2008.

**Código de Ética do Psicólogo.**

**RECEPCIONISTA** Técnicas de Comunicação; Uso do Fax; Qualidade no atendimento ao público; Formas de atendimento ao público e ao telefone; Assiduidade; Disciplina na execução dos trabalhos; Relações Humanas no trabalho; Noções de Protocolo; O Arquivo e as Técnicas de Arquivamento; Classificação da Correspondência; Serviço Postal; Utilização da copiadora; Telefones úteis e de emergência; Telefonia fixa e móvel; Conhecimentos de pagers, intercomunicadores, rádios e sistemas de auto-falantes; Livro de registro de correspondência; Transferência de chamadas telefônicas em PABX; Uso do correio de voz; Imagem profissional; Sigilo profissional; Tarifação telefônica; Formas de Tratamento; Conhecimentos Básicos em Word for Windows e Excel – Uso do Correio Eletrônico e da Internet.

### SECRETARIO ESCOLAR

Noções sobre Sistemas Operacionais (Windows e Linux)

Conhecimentos de Teclado; Conhecimentos sobre: Word, Excel e Power Point.

Internet e Uso do correio eletrônico (Outlook).

BRASIL. Lei Federal nº 9.394/96. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. **Diário Oficial da União,** Brasília, seção I, 23 dez. 1996.

\_\_\_\_\_. Lei Federal nº 8.069/90 (arts 1º ao 140). Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, e dá outras providências. **Diário Oficial da União,** Brasília, seção I, 16 jul. 1990.

SOUSA, Rosineide Magalhães de. **Técnicas de redação e arquivo.** Brasília: Universidade de Brasília, 2007.

**SERVENTE DE ESCOLA** A prova versará sobre Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Gerais.

**SERVENTE DE LAVANDERIA** A prova versará sobre Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Gerais.

**SERVENTE DE LIMPEZA** A prova versará sobre Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Gerais.

**SERVENTE DE LIMPEZA PÚBLICA** A prova versará sobre Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Gerais.

**SERVENTE GERAL** A prova versará sobre Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Gerais.

**TÉCNICO DE ENFERMAGEM** Técnicas básicas de enfermagem; infecção hospitalar; ordem e limpeza na unidade; sinais vitais; movimentação e transporte de paciente; higiene corporal; posições e restrições de movimentos; coleta de material para exames; controle hídrico; dietas básicas e especiais; administração de medicamentos; cateterismo vesical masculino e feminino; lavagem gástrica; sondagem gástrica; curativo; enfermagem em clínica médica; enfermagem em clínica cirúrgica; enfermagem obstétrica; enfermagem pediátrica; ética profissional; lei que regulamenta o exercício da profissão; socorros de urgência; vacinação; aleitamento materno; doenças infecciosas e parasitárias.

**TÉCNICO DE ESPORTES VOLEIBOL:** Regras, Regulamento, Competição, Histórico, Sistemas Táticos, Atualidades; **BASQUETEBOL:** Regras, Regulamentos, Competições, Sistemas Táticos, Histórico, Atualidades; **HANDEBOL:** Regras, Regulamento, Competições, Sistemas Táticos, Histórico, Atualidades; **ATLETISMO:** Regras, Regulamentos específicos das modalidades, Histórico, Provas, Corridas, Arremessos, Competições, Olimpíadas, Atualidades; **NATAÇÃO:** Regras, Regulamentos, Competições, Atualidades, Índices Técnicos, Olimpíadas, Histórico; **FUTEBOL DE**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000 - CP: 46

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: 384.070.017.115

FONE (19) 3575-9000 FAX (19) 3575-9021

**CAMPO:** Regras, Regulamentos, Histórico, Atualidades, Competições, Sistemas Táticos; **FUTSAL:** Regras, regulamentos, Atualidades, Histórico, Competições, Sistemas Táticos; **JUDÔ:** Histórico, Origem do Judô, Graduações, Regras, Atualidades, Regulamentos; **KARATÊ:** Regras, Regulamentos, Histórico, Origem do Karatê, Graduações, Atualidades; **XADREZ:** Regras de movimento; Funções de peças, Regulamentos, Histórico.

**TÉCNICO DE IMOBILIZAÇÃO DE GESSO** Tipos de imobilização; Material utilizado; Posições; Instrumental; Noções de Anatomia.

**TÉCNICO DE RAIOS X** História dos Raios X; Os aparelhos de Raios X; Os filmes de Raios X; Princípio físicos da radiação; Formação do Raios X e da imagem radiográfica; Documentação da imagem radiográfica; Qualidade da imagem radiográfica; Meios de proteção radiográfica; Principais efeitos danosos da radiação; Anatomia radiográfica básica; Posição anatômica; Planos e linhas; Ossos e cartilagens; Técnicas radiográficas; Exames contrastados; Mamografia; A tomografia - aplicações; A ultra-sonografia - aplicações; Exames radiológicos - aplicações; Qualificação do Técnico em Radiologia; Lei Federal 7.394 de 29/10/1985 que regula o exercício da profissão de Técnico em Radiologia; Decreto Federal 92.790 de 17/06/1986 que regulamenta a Lei 7.394 de 29/10/1985; Resolução nº 21 de 29/05/1988 do Conselho Nacional de Técnicos em Radiologia.

**TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO** Sistema de segurança do trabalho; Riscos e causas de acidentes; Prevenção de acidentes de trabalho; Fatores de riscos de acidentes; Normas e dispositivos de segurança; Fatores inseguros; Inspeção em postos de combate a incêndios, mangueiras, hidrantes, extintores e outros; Desenvolvimento da mentalidade prevencionista dos servidores; Instruções e orientação na elaboração e cartazes e avisos sobre prevenção de acidentes; Legislação; Principais causas e motivos de acidente do trabalho; Fatores que influenciam o triângulo do fogo; Tipos de extintores; CIPA - SIPAT; Mapeamento de risco; Tipos de Treinamentos.

**TELEFONISTA** Técnicas de Comunicação; Uso do Fax; Qualidade no atendimento ao público; Formas de atendimento ao público e ao telefone; Assiduidade; Disciplina na execução dos trabalhos; Relações Humanas no trabalho; Noções de Protocolo; O Arquivo e as Técnicas de Arquivamento; Classificação da Correspondência; Serviço Postal; Utilização da copiadora; Telefones úteis e de emergência; Telefonia fixa e móvel; Conhecimentos de pagers, intercomunicadores, rádios e sistemas de auto-falantes; Livro de registro de correspondência; Transferência de chamadas telefônicas em PABX; Uso do correio de voz; Imagem profissional; Sigilo profissional; Tarifação telefônica; Formas de Tratamento; Conhecimentos Básicos em Word for Windows e Excel – Uso do Correio Eletrônico e da Internet.

**TERAPEUTA OCUPACIONAL** Psiquiatria; Reabilitação Física; A Pré-Escola - Área Educacional; Coordenação Motora; Geriatria ou Gereontologia; Deficiência Mental; Oficina de Produção protegida.

**TRATORISTA** **Legislação e Regras de Circulação:** Legislação e Sinalização de Trânsito; Normas gerais de circulação e conduta; Sinalização de Trânsito; Direção defensiva; Primeiros Socorros; Proteção ao Meio Ambiente; Cidadania; Noções de mecânica básica de autos; Código de Trânsito Brasileiro e seus Anexos, Decreto nº 62.127 de 16/01/68 e Decreto nº 2.327 de 23/09/97. **Prática de Operação Veicular:** Condução de veículos da espécie; Manobras; Conhecimentos sobre os instrumentos do painel de comando; Manutenção do veículo; Direção e operação veicular, acoplagem de implementos diversos.

**VIGIA DE ESCOLA** A prova versará sobre Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Gerais.

**VIGIA GERAL** A prova versará sobre Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Gerais.