



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

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

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

Terça-feira, 22 de outubro de 2019

Ano I | Edição nº 175

Página 1 de 87

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO DE ITIRAPINA	2
Atos Oficiais	2
Decretos	2
Licitações e Contratos	37
Aviso de Licitação	37
Concursos Públicos/Processos Seletivos	38
Edital - Retificação	38

EXPEDIENTE

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

ACERVO

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

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Itirapina

CNPJ 46.313.714/0001-50

Avenida Um, 106

Telefone: (19) 3575-9000

Site: www.itirapina.sp.gov.br

Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/itirapina



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

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

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



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

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

Terça-feira, 22 de outubro de 2019

Ano I | Edição nº 175

Página 2 de 87

PODER EXECUTIVO DE ITIRAPINA

Atos Oficiais

Decretos



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) 3575-1525

DECRETO NÚMERO Nº 3.496, 21 DE OUTUBRO DE 2019.

CONSTITUI A COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE BENS IMÓVEIS PARA REALIZAR OS PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO, REAVALIAÇÃO, DEPRECIAÇÃO DOS BENS IMÓVEIS DO MUNICÍPIO DE ITIRAPINA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Eng. **JOSÉ MARIA CANDIDO**, Prefeito Municipal de Itirapina, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Legislação em vigor;

CONSIDERANDO a necessidade de se realizar a avaliação, reavaliação, depreciação dos bens imóveis do patrimônio público sob sua guarda e que por força da legislação demandem essas providências.

DECRETA:

Art. 1º. Fica instituída a Comissão Técnica de Avaliação de Imóveis para fins de procedimento de avaliação, reavaliação e depreciação dos bens imóveis do município, composta pelos seguintes servidores:

I - **Alípio Marques Junior:** Técnico em Edificações, concursado para emprego público de Técnico de Edificações, nomeado para exercer o cargo em comissão de Coordenador de Projetos e Convênios;

II - **Edson Donizetti Zaros:** Engenheiro civil, Secretário Municipal de Projetos e Obras;

III - **Carlos Eduardo Covolo:** Engenheiro civil, concursado para o emprego público de Engenheiro Civil II.

Parágrafo único. O membro indicado no inciso I exercerá o encargo de Presidente da Comissão, e será responsável por organizar e convocar as reuniões, definir prazos e acompanhar em conjunto com a comissão o andamento das atividades que vierem a ocorrer, e será escolhido dentre os membros titulares, por indicação do Chefe do Executivo, cuja nomeação se dará mediante Portaria.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

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

Terça-feira, 22 de outubro de 2019

Ano I | Edição nº 175

Página 3 de 87



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) 3575-1525

Art. 2º A Comissão, ora instituída, tem por objetivo realizar os trabalhos de avaliação, reavaliação e depreciação de bens imóveis.

Art. 3º São atribuições da Comissão:

I- Programar, coordenar, orientar, controlar e auxiliar as atividades referentes Patrimônio do Município, no que se refere aos bens imóveis;

II- Realizar a avaliação, a reavaliação e a depreciação dos bens imóveis que integram o Patrimônio do Município;

III- Acompanhar o controle dos bens imóveis integrantes do Patrimônio do Município, através de seu cadastro central e de relatórios que evidenciem suas alterações, enviados pelas secretarias e órgãos vinculados;

IV- Emitir pareceres sobre a doação e alienação de bens imóveis;

Art. 4º A comissão deverá, ainda, avaliar os bens imóveis que não possuam valor declarado ou registrado.

Art. 5º Caso seja identificado algum bem sem registro no patrimônio, o mesmo deverá ser imediatamente registrado, observando-se os seguintes critérios:

- a) Descrição do bem;
- b) Forma de aquisição;
- c) Estado de conservação;
- d) Valor atribuído ao bem;

Art. 6º Compete à Divisão de Patrimônio gerenciar os registros de patrimônio, mantendo o sistema e o arquivo atualizado, mediante os relatórios apresentados pela Comissão, pelas Secretarias e demais órgãos municipais.

Art. 7º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições contrárias.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA, 21 DE OUTUBRO DE 2019.

Eng. José Maria Cândido
Prefeito Municipal

PUBLICADO NA PREFEITURA MUNICIPAL, NA DATA SUPRA.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

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

Terça-feira, 22 de outubro de 2019

Ano I | Edição nº 175

Página 4 de 87



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) 3575-1525

DECRETO NÚMERO Nº 3.497, 21 DE OUTUBRO DE 2019.

APROVA MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLE E GESTÃO DOS BENS MÓVEIS E IMÓVEIS PATRIMONIAIS.

O Eng. **JOSÉ MARIA CANDIDO**, Prefeito Municipal de Itirapina, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Legislação em vigor;

CONSIDERANDO a necessidade de gestão do patrimônio público, constituído por bens móveis e imóveis de propriedade do Município de Itirapina;

CONSIDERANDO que a gestão do patrimônio público é exercida pela Seção de Patrimônio, com auxílio das Comissões de Avaliação e Reavaliação de Bens Móveis e Imóveis, no limite de suas atribuições, e sob a fiscalização da Secretaria Municipal da Administração;

CONSIDERANDO que na gestão do patrimônio, é necessário realizar inventário de bens, cadastramento, avaliação, reavaliação, depreciação, transformação, baixa de bens, cujos procedimentos necessitam de regulamentação para que sejam executados de forma regular;

DECRETA:

Art. 1º. Fica instituído o Manual de Controle e Gestão dos Bens Móveis e Imóveis Patrimoniais da Prefeitura Municipal de Itirapina, constante do Anexo I, que com este ato se define, objetivando o aperfeiçoamento do controle patrimonial do Município, proporcionando ao Setor de Patrimônio, às Comissões de Avaliação e Reavaliação de bens móveis e imóveis e à Secretaria Municipal da Administração, a definição de normas e critérios que regulamentem os procedimentos referentes aos bens patrimoniais, e, ainda, estabeleçam competências e responsabilidades de cada Órgão instituído.

Art. 2º. Cabe à Secretaria Municipal da Administração adotar as providências necessárias ao efetivo cumprimento das normas e procedimentos constantes do Manual de que trata este Decreto.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

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

Terça-feira, 22 de outubro de 2019

Ano I | Edição nº 175

Página 5 de 87



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) 3575-1525

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA, 21 DE OUTUBRO DE 2019.


Eng. José Maria Cândido
Prefeito Municipal

PUBLICADO NA PREFEITURA MUNICIPAL, NA DATA SUPRA.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

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

Terça-feira, 22 de outubro de 2019

Ano I | Edição nº 175

Página 6 de 87



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) 3575-1525

ANEXO I PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA



MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLE E GESTÃO DOS BENS MÓVEIS E IMÓVEIS PATRIMONIAIS

1ª Edição

Itirapina, 21 de outubro de 2019.

Divisão de Patrimônio
Rua 08, 605 – Vila Santa Cruz
Telefone: 19 3575 1526
E-mail: patrimonio2@itirapina.sp.gov.br
"Cada um cuida do que é nosso!"



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

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

Terça-feira, 22 de outubro de 2019

Ano I | Edição nº 175

Página 7 de 87



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) 3575-1525

ÍNDICE

Página

Apresentação.....	04
1. Objetivo.....	05
2. Bem Permanente.....	05
2.1. Bens Móveis.....	05
2.2. Bens Imóveis.....	06
2.3. Bens Tangíveis.....	06
2.4. Bens Intangíveis.....	06
3. Origem do Bem.....	06
3.1. Aquisição.....	06
3.2. Doação.....	06
3.3. Produção Própria.....	07
4. Incorporação ao acervo patrimonial.....	07
4.1. Tombamento.....	07
4.2. Cadastramento.....	07
4.3. Controle.....	08
5. Movimentação do Bem Patrimonial.....	08
5.1. Por Transferência.....	09
5.2. Por Cessão de Uso.....	09
5.3. Por Empréstimo.....	09
5.4. Por Manutenção/Reparo.....	10
5.5. Por Retorno.....	10
5.6. Por Recolhimento.....	10
6. Termo de Responsabilidade.....	10
7. Baixa.....	11
7.1. Tipos de Baixa.....	11
7.1.1. Baixa por extravio, sinistro, perda, furto ou roubo.....	11
7.1.2. Baixa por alienação.....	11
7.1.3. Leilão-Venda.....	12
7.1.4. Permuta.....	12
7.1.5. Doação.....	12
7.1.6. Baixa por Transferência.....	12

Divisão de Patrimônio
Rua 08, 605 - Vila Santa Cruz
Telefone: 19 3575 1526
E-mail: patrimonio2@itirapina.sp.gov.br
"Cada um cuida do que é nosso!"



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

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

Terça-feira, 22 de outubro de 2019

Ano I | Edição nº 175

Página 8 de 87



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) 3575-1525

7.1.7. Baixa por Inservibilidade.....	12
8. Da Responsabilidade Patrimonial.....	13
9. Depreciação/Amortização.....	14
10. Inventário de Bens.....	14
10.1. Anual.....	14
10.2. Inicial.....	15
10.3. De Transferência de Responsabilidade.....	15
10.4. De Extinção ou Transformação.....	15
10.5. Eventual.....	15
11. Comissão.....	15
12. Atribuições e Competências da Divisão de Patrimônio.....	15
13. Considerações Finais.....	16
14. Anexos.....	17
✓ Informativo para Incorporação de bens;	
✓ Termo de Transferência;	
✓ Termo de Cessão de Uso;	
✓ Termo de Empréstimo e Devolução;	
✓ Termo de Movimentação de Bens Móveis;	
✓ Solicitação de Desfazimento de Bens Inservíveis.	

Divisão de Patrimônio
Rua 08, 605 - Vila Santa Cruz
Telefone: 19 3575 1526
E-mail: patrimonio2@itirapina.sp.gov.br
"Cada um cuida do que é nosso!"



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

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

Terça-feira, 22 de outubro de 2019

Ano I | Edição nº 175

Página 9 de 87



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) 3575-1525

APRESENTAÇÃO

O presente documento dispõe de normas e regras relacionadas ao acervo patrimonial do município contribuindo para manter a integridade do patrimônio público através de instrumento de controle dos bens e orientação aos setores responsáveis para salvaguardar o bem público.

A Resolução nº 1.129/08 do Conselho Federal de Contabilidade a qual trata das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, adota a seguinte definição: "Patrimônio Público é o conjunto de direitos e bens, tangíveis ou intangíveis, onerados ou não, adquiridos, formados, produzidos, recebidos, mantidos ou utilizados pelas entidades do setor público, que seja portador ou represente um fluxo de benefícios, presente ou futuro, inerente à prestação de serviços públicos ou à exploração econômica por entidades do setor público e suas obrigações."

Divisão de Patrimônio
Rua 08, 605 – Vila Santa Cruz
Telefone: 19 3575 1526
E-mail: patrimonio2@itirapina.sp.gov.br
"Cada um cuida do que é nosso!"



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

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

Terça-feira, 22 de outubro de 2019

Ano I | Edição nº 175

Página 10 de 87



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) 3575-1525

1. Objetivo

Regulamentar os procedimentos de controle e gestão patrimonial a serem realizados no patrimônio do município, orientando os servidores nas ações do controle patrimonial a fim de preservar o zelo pelo acervo patrimonial.

2. Bem Permanente

Para efeito deste manual, patrimônio deve ser entendido como o conjunto de bens móveis e imóveis, também denominados, materiais permanentes. A lei nº. 4.320, art. 15, 2º de 1964 define como material permanente aquele com duração superior a dois anos.

Não serão considerados materiais permanentes os itens que se enquadrar na relação que segue:

I – Durabilidade - quando o material em uso normal perde ou tem reduzida as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;

II – fragilidade - cuja estrutura esteja sujeita a modificação, por ser quebradiço ou deformável, caracterizando-se pela irrecuperabilidade e/ou perda de sua identidade;

III – Perecibilidade - quando sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou que se deteriora ou perde sua característica normal;

IV – Incorporabilidade - quando destinado à incorporação a outro bem, não podendo ser retirado sem prejuízo das características do principal;

V – Transformabilidade – quando adquirido para fim de transformação;

Os bens são classificados como Bens Móveis, Bens Imóveis, Bens Tangíveis e Bens Intangíveis.

Divisão de Patrimônio
Rua 08, 605 – Vila Santa Cruz
Telefone: 19 3575 1526
E-mail: patrimonio2@itirapina.sp.gov.br
"Cada um cuida do que é nosso!"



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

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

Terça-feira, 22 de outubro de 2019

Ano I | Edição nº 175

Página 11 de 87

2.1 Bens Móveis

Segundo o Código Civil são bens móveis os bens suscetíveis de movimento, ou seja, os que podem ser transportados de um lugar para outro sem se danificarem.

2.2 Bens Imóveis

Segundo o Código Civil são bens imóveis os bens que não se movimentam, ou seja, não podem ser transportados de um lugar para outro.

2.3 Bens Tangíveis

São aqueles que constituem uma forma física, bens concretos, que podem ser tocados. (Ex: veículos, terrenos, dinheiro, móveis e utensílios, estoques, etc.)

2.4 Bens Intangíveis

São aqueles que não constituem uma realidade física e que não podem ser tocados. (Ex: nome comercial (marca), patente de invenção, ponto comercial, domínio da internet, etc.)

3. Origem do Bem

Todo bem móvel pertencente ao acervo patrimonial de um órgão tem uma origem caracterizada através de um documento conforme as situações previstas nos subitens abaixo. Este documento é de grande importância porque vai possibilitar a incorporação do bem e permitir o controle do mesmo durante toda a sua vida útil.

3.1 Aquisição

Ocorre quando o órgão tem a posse do bem, passando a registrar no patrimônio através de nota fiscal, empenho etc.

Divisão de Patrimônio
Rua 08, 605 – Vila Santa Cruz
Telefone: 19 3575 1526
E-mail: patrimonio2@itirapina.sp.gov.br
"Cada um cuida do que é nosso!"



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

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

Terça-feira, 22 de outubro de 2019

Ano I | Edição nº 175

Página 12 de 87

3.2 Doação

Ocorre quando o bem é doado por terceiro (pessoa física, jurídica) pública ou privada sendo a mesma precedida de Termo de Doação de Bens, avaliação técnica dos bens quanto aos benefícios que gerarão para o órgão, como também o servidor responsável pelo recebimento deverá emitir um documento de aceitação.

3.3 Produção Própria

Ocorre quando o bem é produzido dentro do próprio órgão e o valor do mesmo será igual à soma dos custos com matéria-prima, mão-de-obra, desgaste dos equipamentos, energia consumida na produção, etc. A origem são notas fiscais dos materiais adquiridos para a construção do bem e/ou nota fiscal de prestação de serviços do profissional que construiu o bem e nota de empenho.

4. Incorporação ao acervo patrimonial

É o processo pelo qual o bem fica incorporado ao acervo do município e está dividido em três fases, tombamento, cadastramento e controle.

4.1. Tombamento

É o procedimento de registro de bem, tendo como atribuição um número para o devido controle dos bens do município.

Os bens cuja constituição física não permita que seja afixada etiqueta de identificação, tais como: obras de arte, instrumentos médico- odontológicos, cilindros de oxigênio, suprimentos de informática etc., devem receber um número de registro patrimonial, porém a identificação dos mesmos dependerá das características do bem, nestes casos a Divisão de Patrimônio definirá.

Divisão de Patrimônio
Rua 08, 605 – Vila Santa Cruz
Telefone: 19 3575 1526
E-mail: patrimonio2@itirapina.sp.gov.br
"Cada um cuida do que é nosso!"



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

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

Terça-feira, 22 de outubro de 2019

Ano I | Edição nº 175

Página 13 de 87

Os bens patrimoniais deverão ser tombados antes de serem usados, devendo o servidor da Divisão de Patrimônio fazer o devido registro junto ao SIP – Sistema Integrado de Patrimônio.

Se o material for adquirido como permanente e o seu valor não compensar o custo de controle patrimonial, não haverá tombamento do mesmo, ou seja, deverá ser controlado de forma simplificada, por meio de relação-carga (sistema de controle do setor de patrimônio para bens com valores abaixo de 10 UFESP's), não havendo necessidade de controle por meio de número patrimonial.

4.2. Cadastramento

É o procedimento de registro do bem patrimonial, especificando suas características físicas, financeiras e localização, permitindo a identificação exata do bem, utilizando para isso um documento **Informativo para Incorporação de Bens** (modelo anexo)

- Descrição do bem

É o procedimento de especificar de forma clara o bem, para facilitar a identificação do mesmo, com todas as suas características conforme segue relacionado abaixo, bem como outras informações solicitadas no referido Informativo para incorporação.

- **Mobiliários e demais:**

Marca, modelo, cor, número de série, voltagem etc.

- **Veículos deverão ser adicionados:**

Ano de fabricação, número de chassi, placa, renavan, tabela fipe, etc. .

Quando houver dificuldade para a especificação do bem, a secretaria/setor requisitante deverá solicitar informações com profissionais que tenham conhecimento na área específica para auxiliar na descrição do bem e conseqüentemente deverá informar a Divisão de Patrimônio.

Divisão de Patrimônio
Rua 08, 605 – Vila Santa Cruz
Telefone: 19 3575 1526
E-mail: patrimonio2@itirapina.sp.gov.br
"Cada um cuida do que é nosso!"



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

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

Terça-feira, 22 de outubro de 2019

Ano I | Edição nº 175

Página 14 de 87

4.3. Controle

O bem depois de tombado e cadastrado será disponibilizado para a secretaria/setor, sendo obrigatoriamente necessário o documento de termo de responsabilidade, o qual será posto sob a guarda e conservação do bem pelo servidor responsável, deverá ainda constar a localidade e as condições do mesmo.

A função do termo de responsabilidade é responsabilizar os servidores pelas informações dos bens ao patrimônio, tais como: danificação, inservibilidade, necessidade de reparo, desaparecimento, etc.

Deverão ser relacionados no termo de responsabilidade todos os bens, inclusive os provenientes de doação, cessão, tendo em vista a necessidade de um controle minucioso dos bens, e das localidades que estão relacionados.

O Termo de Responsabilidade deverá ser emitido em duas vias ficando uma com o servidor responsável e a outra com a Divisão de Patrimônio, devendo o mesmo ser atualizado sempre que houver alteração do responsável.

5. Movimentação do Bem Patrimonial

É o processo pelo qual há o deslocamento do bem, podendo ser por seis tipos diferentes de movimentação: por Transferência, Cessão, Empréstimo, Manutenção ou reparo, Retorno e Recolhimento.

Todas movimentações de bens patrimoniais devem ser emitidas através dos respectivos documentos que se aplicam a cada caso.

5.1. Por Transferência

A movimentação por **transferência** caracteriza-se pelo **deslocamento definitivo** do bem dentro do próprio órgão ou entre órgãos da administração direta, passando a responsabilidade do mesmo para outros.

Neste caso, o documento a ser emitido pela secretaria/setor é o **Termo de Transferência**

Divisão de Patrimônio
Rua 08, 605 – Vila Santa Cruz
Telefone: 19 3575 1526
E-mail: patrimonio2@itirapina.sp.gov.br
"Cada um cuida do que é nosso!"



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

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

Terça-feira, 22 de outubro de 2019

Ano I | Edição nº 175

Página 15 de 87

(modelo anexo) .

Nenhum bem poderá ser transferido sem prévia ciência do responsável pelo patrimônio, o qual deverá emitir um Termo de Responsabilidade, documento emitido exclusivamente pela Divisão de Patrimônio, a fim de regularizar a mudança de responsável pela guarda do bem, bem como os registros no SIP. O não cumprimento ensejará nas providências cabíveis.

Quando o bem for transferido deverão permanecer com o número de tombamento original a fim de ser preservado o seu histórico.

5.2. Por Cessão de Uso

Ocorre quando o bem é **deslocado por um período de tempo determinado ou indeterminado para outro órgão não pertencente à administração direta**, contendo um novo Termo de Responsabilidade do bem. Neste caso, o documento a ser emitido pela secretaria/setor é o **Termo de Cessão de Uso** (modelo anexo).

5.3. Por Empréstimo

Ocorre quando o bem é dado em **empréstimo temporariamente para outro órgão da administração direta**. Neste caso, o documento a ser emitido pela secretaria/setor é o **Termo de Empréstimo e Devolução** (modelo anexo).

5.4. Por Manutenção/Reparo

Ocorre quando o bem necessita de serviços de manutenção ou reparo dentro e fora do órgão, neste caso o Responsável pela guarda do bem deverá acompanhar toda movimentação, preenchendo o **Termo de Movimentação de Bens Móveis com o tipo manutenção/reparo** para o envio e retorno do bem, devendo ainda, notificar a Divisão de Patrimônio sobre a referida movimentação.

Divisão de Patrimônio
Rua 08, 605 – Vila Santa Cruz
Telefone: 19 3575 1526
E-mail: patrimonio2@itirapina.sp.gov.br
"Cada um cuida do que é nosso!"



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

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

Terça-feira, 22 de outubro de 2019

Ano I | Edição nº 175

Página 16 de 87

5.5. Por Retorno

Ocorre quando o bem retorna para o local de origem, utilizando-se para este procedimento um **Termo de Movimentação de Bens Móveis com o tipo Retorno**, devendo ser atualizado o Termo de Responsabilidade, exceto quando o retorno for por manutenção/reparo, quando **o retorno se tratar de cessão de uso e empréstimo**.

5.6. Por Recolhimento

Ocorre quando o bem se torna inservível na sua localidade. Neste caso, o documento a ser emitido pela secretaria/setor é a **Solicitação de Desfazimento de Bens Inservíveis** (modelo anexo), acompanhado de documento com as devidas justificativas, laudo, parecer técnico, orçamentos e fotos etc, após enviar para a Divisão de Patrimônio para avaliação e providências cabíveis ao efetivo desfazimento do material.

✓ Nota: A etiqueta de patrimônio NÃO deve ser retirada do equipamento em hipótese alguma. Esta atividade será realizada pela Divisão de Patrimônio que poderá solicitar apoio de servidores da secretaria solicitante, quando for de grande volume.

6. Termo de Responsabilidade

Nenhum equipamento ou material permanente poderá ser **distribuído** à unidade requisitante **sem a respectiva carga, que se efetiva com o competente Termo de Responsabilidade**, emitido exclusivamente pela Divisão de Patrimônio.

Os Termos de Responsabilidade serão emitidos sempre que ocorrer:

- ✓ Tombamento de bens;
- ✓ Mudança de responsável pela guarda de bens;
- ✓ Mudança de localização de bens; e. Inventário.
- ✓ Ao deixar um departamento, o chefe, ou gestor deve junto a Divisão de

Divisão de Patrimônio
Rua 08, 605 – Vila Santa Cruz
Telefone: 19 3575 1526
E-mail: patrimonio2@itirapina.sp.gov.br
"Cada um cuida do que é nosso!"



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

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

Terça-feira, 22 de outubro de 2019

Ano I | Edição nº 175

Página 17 de 87

Patrimônio, realizar conferência de todos os bens que estão sob sua responsabilidade e assinar o termo de transferência e termo de responsabilidade.

✓ Levando-se em consideração o item anterior, ao assumir um departamento, o novo gestor deve tomar conhecimento, através da Divisão de Patrimônio, da lista de bens que passarão a estar sob sua responsabilidade e assinar termo.

7. BAIXA OU DESFAZIMENTO DE BENS

É a desincorporação ou retirada de um bem do acervo patrimonial do Município. Com isto o número de patrimônio do bem que recebeu baixa não poderá ser utilizado por outro bem.

A baixa patrimonial, por ser processo de desincorporação, somente será realizada pela Divisão de Patrimônio, diante de justificativa fundamentada de acordo com o tipo de baixa a ser realizada, abertura e conclusão de processo administrativo quando for o caso.

7.1. Tipos de Baixa

7.1.1. Baixa por extravio, sinistro, perda, furto ou roubo

Dada à ocorrência de extravio, sinistro, perda, furto ou roubo, o detentor do bem ou responsável, deverá imediatamente, informar à Divisão de Patrimônio, registrar Boletim de Ocorrência, após abrir processo administrativo. Dado conhecimento do processo pela Secretaria Responsável, este deverá ser encaminhado à Divisão de Patrimônio, após será encaminhado para Secretaria de Assuntos Jurídicos para orientações acerca da apuração dos fatos.

Após decisão proferida, será feita a autorização para a baixa do bem pelo chefe do setor de gestão de patrimônio do órgão ou entidade.

Divisão de Patrimônio
Rua 08, 605 – Vila Santa Cruz
Telefone: 19 3575 1526
E-mail: patrimonio2@itirapina.sp.gov.br
"Cada um cuida do que é nosso!"



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

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

Terça-feira, 22 de outubro de 2019

Ano I | Edição nº 175

Página 18 de 87

7.1.2. Baixa por Alienação

O bem, após ter sido disponibilizado durante 30 dias para que outros órgãos possam manifestar interesse em reaproveitá-lo, caso não haja reaproveitamento, deverá ser classificado como inservível e transferido para o DEPÓSITO, com a devida autorização da Divisão de Patrimônio, acerca da disponibilidade, tendo em vista que a referida Divisão não possui depósito próprio.

A partir da transferência para o DEPÓSITO, à forma de desfazimento ou baixa do bem será através de alienação, venda por leilão ou doação, precedida de procedimento licitatório.

7.1.3 Leilão-Venda

A modalidade de alienação através de venda de bens é o leilão, medida imposta pela lei 8.666/93.

Sempre que houver leilão, a Divisão de Patrimônio comunicará as Secretarias para que disponham dos bens que não foram reaproveitados pelos demais órgãos e estão classificados como inservíveis.

A Divisão de Patrimônio, por meio de documento e outros meios de comunicação oficiais, indicará prazo para que seja feito o recolhimento dos bens inservíveis. Após encerramento do prazo de envio de bens para leilão o Sistema Integrado de Patrimônio ficará bloqueado para envio de bens, até que todo o procedimento do leilão seja finalizado.

Os bens móveis que não forem alienados em leilão retornarão ao acervo patrimonial e ficarão em status inservível até que ocorra novo leilão.

7.1.4 Permuta – É o processo de transferência de direito a outro, sempre precedida de procedimento licitatório, sendo que o mesmo só poderá ser transferido a entidades públicas e instituições sem fins lucrativos.

Divisão de Patrimônio
Rua 08, 605 – Vila Santa Cruz
Telefone: 19 3575 1526
E-mail: patrimonio2@itirapina.sp.gov.br
"Cada um cuida do que é nosso!"



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

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

Terça-feira, 22 de outubro de 2019

Ano I | Edição nº 175

Página 19 de 87

7.1.5 Doação

Ocorre quando o bem tem seu direito ou posse repassada para outro que não pertença à administração direta por doação, sendo a mesma **precedida de procedimento licitatório**.

7.1.6 Baixa por transferência

Ocorre quando o bem é baixado e incorporado em outro órgão da administração direta e indireta, utilizando para esse procedimento o Termo de Transferência.

7.1.7 Baixa por inservibilidade

Ocorre quando o bem se torna inservível e não atende mais as necessidades da entidade que detém sua posse ou propriedade, conforme decreto pelo decreto nº 9.373, de 11 de maio de 2018 se classifica como:

- Ocioso - quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;
- Recuperável - quando sua recuperação for possível e o custo seja menor que cinquenta por cento de seu valor de mercado;
- Antieconômico - quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;
- Irrecuperável - quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.

Utiliza-se para esse processo a **Solicitação de Desfazimento de Bens** Inservíveis (modelo anexo) com o tipo Inservibilidade, e a Relação de Bens Móveis Inservíveis.

Divisão de Patrimônio
Rua 08, 605 – Vila Santa Cruz
Telefone: 19 3575 1526
E-mail: patrimonio2@itirapina.sp.gov.br
"Cada um cuida do que é nosso!"



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

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

Terça-feira, 22 de outubro de 2019

Ano I | Edição nº 175

Página 20 de 87

8. DA RESPONSABILIDADE DO BEM PATRIMONIAL

É obrigação de todo servidor zelar pela boa conservação dos bens patrimoniais que estão sob sua guarda ou uso. O mesmo será responsabilizado pelo desaparecimento de um bem que lhe tenha sido confiado, assim como por qualquer dano que causar ou para o qual contribuir, por ação ou omissão.

Nenhum servidor poderá movimentar um bem patrimonial sem autorização da Divisão de Patrimônio, pois a referida Divisão tem que regularizar as movimentações junto ao SIP e, consequentemente gerar novo termo de responsabilidade. O não cumprimento das regras estabelecidas ensejará nas providências cabíveis.

Os equipamentos deverão ser utilizados conforme as recomendações do fabricante, de forma a se evitar o mau funcionamento e o sucateamento precoce dos mesmos. É vedada a utilização de qualquer bem patrimonial para finalidade particular.

Qualquer prejuízo ao patrimônio público, decorrente de dolo do servidor, importará, além da reposição do bem, se for o caso, a aplicação das penalidades cabíveis, conforme legislação vigente e aplicável.

9. DEPRECIAÇÃO/AMORTIZAÇÃO

São procedimentos de registros contábeis que tem como objetivo principal preservar a integridade do bem, através de ajustes de valores, a fim de corrigir o ativo do órgão.

- **Depreciação** - É a diminuição gradual do bem, ocasionada pelo desgaste em função do uso, ação da natureza e obsolescência ou econômica.
- **Amortização** - É a redução do valor aplicado na aquisição de direitos de propriedade e quaisquer outros com existência ou exercício de duração limitada, ou cujo objeto sejam bens de utilização por prazo legal ou contratualmente limitado.
- **Valor depreciável, amortizável e exaurível** é o custo de um ativo, menos o seu residual.

Divisão de Patrimônio
Rua 08, 605 – Vila Santa Cruz
Telefone: 19 3575 1526
E-mail: patrimonio2@itirapina.sp.gov.br
"Cada um cuida do que é nosso!"



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

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

Terça-feira, 22 de outubro de 2019

Ano I | Edição nº 175

Página 21 de 87

- **Valor residual** – É o montante líquido que a entidade espera, com razoável segurança, obter por um ativo no fim de sua vida útil, deduzidos os custos esperados para a sua venda.
- **Vida Útil** – É o período estimado, durante o qual um bem móvel estará em condições de uso. Devendo ser estipulado uma taxa de depreciação anual para compor o tempo de vida útil.

10. INVENTÁRIO DE BENS

É o instrumento de controle que permite o ajuste dos dados escriturais com o saldo físico do acervo patrimonial em cada unidade gestora, o levantamento da situação dos bens em uso e a necessidade de manutenção ou reparos, a verificação da disponibilidade dos bens da unidade, bem como o saneamento do acervo.

O inventário poderá ser realizado a qualquer tempo, a depender das necessidades de controle ou de atendimento de legalidade por parte da unidade patrimonial. Neste sentido, descrevemos abaixo as ocasiões em que poderá ser realizado o inventário:

- 10.1. **Anual:** destinado a comprovar a quantidade dos bens patrimoniais do acervo de cada unidade gestora, existente em 31 de dezembro de cada exercício - constituído do inventário anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício (tombamentos, baixas, transferências);
- 10.2. **Inicial:** realizado quando da criação de uma unidade gestora, para identificação e registro dos bens sob sua responsabilidade;
- 10.3. **De transferência de responsabilidade:** realizado quando da mudança do dirigente de uma unidade gestora; remanejamento de servidor para outro setor; desligamento de servidores, exoneração e afins
- 10.4. **De extinção ou transformação:** realizado quando da extinção ou transformação da unidade gestora;
- 10.5. **Eventual:** realizado em qualquer época, por iniciativa da Divisão de Patrimônio,

Divisão de Patrimônio
Rua 08, 605 – Vila Santa Cruz
Telefone: 19 3575 1526
E-mail: patrimonio2@itirapina.sp.gov.br
"Cada um cuida do que é nosso!"



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

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

Terça-feira, 22 de outubro de 2019

Ano I | Edição nº 175

Página 22 de 87

por iniciativa do dirigente da unidade gestora ou por iniciativa do órgão fiscalizador.

11. Comissão

A Comissão será constituída por ato do executivo devendo ser nomeada pelo gestor do município e conduzida pela Divisão de Patrimônio.

Os bens patrimoniais não localizados no dia da verificação física, sem justificativa de seu responsável, ou com justificativa não aceita pela comissão de inventário, serão considerados extraviados e, nessa condição, serão tomadas as providências cabíveis.

12. Atribuições e Competências da Divisão de Patrimônio

- Realizar o tombamento de todos os bens incorporados ao patrimônio do órgão, controlando o sequencial do número de registro patrimonial – RP, e registrá-los nas fichas cadastrais individuais;
- Emitir e atualizar os Termos de Responsabilidade;
- Registrar e controlar toda e qualquer movimentação de bens;
- Realizar conferência periódica nas unidades administrativas a fim de verificar a existência da etiqueta de identificação de cada bem e controlar a sua distribuição de acordo com o Termo de Responsabilidade;
- Supervisionar as unidades administrativas quanto ao bom uso e guarda dos seus bens;
- Encaminhar, imediatamente após o seu conhecimento, à Secretaria da Administração, comunicação sobre o extravio de bens, para serem tomadas as providências necessárias à apuração das irregularidades mediante sindicância ou processo administrativo;
- Registrar a baixa dos bens de acordo com o que está estabelecido no presente documento;

Divisão de Patrimônio
Rua 08, 605 – Vila Santa Cruz
Telefone: 19 3575 1526
E-mail: patrimonio2@itirapina.sp.gov.br
"Cada um cuida do que é nosso!"



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

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

Terça-feira, 22 de outubro de 2019

Ano I | Edição nº 175

Página 23 de 87

- Elaborar inventário anual dos bens e outros conforme necessidade; Informar quando for solicitado sobre a disponibilidade de bens recolhidos para a transferência dos mesmos, às demais unidades do órgão;
- Encaminhar para a Secretaria da Administração os bens considerados inservíveis destinados a leilão, através de formulário específico (Relação de Bens Inservíveis – RBI);
- Cumprir as normas estabelecidas no presente documento;

13. Considerações Finais

O presente documento tem por objetivo organizar os procedimentos de controle e gestão com relação ao patrimônio público municipal. Espera-se com esse manual preservar e cuidar do patrimônio, dar orientação a todos os servidores para um melhor zelo do patrimônio e ainda proceder a um controle do verdadeiro acervo do município.

A Divisão de Patrimônio do município cabe implantar essas novas regras, a fim de valorizar o patrimônio e controlar o acervo, despertando a consciência dos servidores para a correta utilização e conservação dos bens, dando-lhe a devida responsabilidade. Salientamos que tal documento está sujeito a alterações, considerando a necessidade de aprimoramento e otimização dos trabalhos a serem desenvolvidos por esta Divisão.

Divisão de Patrimônio
Rua 08, 605 – Vila Santa Cruz
Telefone: 19 3575 1526
E-mail: patrimonio2@itirapina.sp.gov.br
"Cada um cuida do que é nosso!"



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

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

Terça-feira, 22 de outubro de 2019

Ano I | Edição nº 175

Página 24 de 87

14. Modelos:

1. Informativo para Incorporação de Bens;
2. Termo de Transferência;
3. Termo de Cessão de Uso;
4. Termo de Empréstimo e Devolução;
5. Termo de Movimentação de Bens Móveis;
6. Solicitação de Desfazimento de Bens Inservíveis.

Divisão de Patrimônio
Rua 08, 605 – Vila Santa Cruz
Telefone: 19 3575 1526
E-mail: patrimonio2@itirapina.sp.gov.br
"Cada um cuida do que é nosso!"



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

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

Terça-feira, 22 de outubro de 2019

Ano I | Edição nº 175

Página 25 de 87

MODELO 1

INFORMATIVO PARA INCORPORAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS	
Secretaria responsável:	
Nome do Secretário (a):	Telefone para contato:
Setor:	E-mail:
Unidade local do setor para onde o bem foi destinado:	
Nome do servidor que ficará responsável pela guarda, conservação e uso do (s) equipamento (s) para fins de elaboração do Termo de Responsabilidade:	
Nº do CPF:	
Descrever qual é o bem:	
O bem adquirido foi devidamente testado? ()sim ()não	
Foi devidamente conferido e está de acordo com o que foi solicitado: ()sim ()não	
Obs:	

Obs: O informativo deverá vir juntamente com a nota fiscal e deverá ser entregue no **Almoxarifado**.

Itirapina, xx de xxxxx de xxxx

(Assinatura e carimbo do Secretário e/ou servidor responsável)

Divisão de Patrimônio
Rua 08, 605 – Vila Santa Cruz
Telefone: 19 3575 1526
E-mail: patrimonio2@itirapina.sp.gov.br
"Cada um cuida do que é nosso!"

20/17



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

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

Terça-feira, 22 de outubro de 2019

Ano I | Edição nº 175

Página 26 de 87

MODELO 2

TERMO DE TRANSFERÊNCIA

Cedente: Secretaria Municipal de			
Setor (cedente):			
Autorizado por:		Cargo:	
Destino: Secretaria de			
Unidade de localização física do bem:			
Nome do servidor responsável pela guarda, uso e conservação do bem:			
Cargo:			
Nº da inclusão de transferência:			
SITUAÇÃO DO BEM: 1- Ótimo, 2- Bom, 3- Regular, 4- Péssimo			
Nº do BEM	Nº Patrimônio	ESPECIFICAÇÃO DO MATERIAL (se tiver acessórios especificar também)	SITUAÇÃO DO BEM

Itirapina, XX de XXXXXXXX de XXXX.

Cedente:

Recebedor:

Divisão de Patrimônio:

Divisão de Patrimônio
Rua 08, 605 – Vila Santa Cruz
Telefone: 19 3575 1526
E-mail: patrimonio2@itirapina.sp.gov.br
"Cada um cuida do que é nosso!"



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

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

Terça-feira, 22 de outubro de 2019

Ano I | Edição nº 175

Página 27 de 87

MODELO 3

TERMO DE CESSÃO DE USO DE BEM MÓVEL

TERMO DE CESSÃO DE USO DE BEM MÓVEL QUE FAZEM ENTRE A SECRETARIA MUNICIPAL XXXXXX E XXXXXXXX, NOS TERMOS A SEGUIR:

A **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITIRAPINA, SP.**, pessoa jurídica, inscrita no CNPJ sob nº 46.313.714/0001-50, neste ato representado pelo Prefeito Municipal **JOSÉ MARIA CÂNDIDO**, brasileiro, engenheiro, portador do RG Nº xxxxx – SSP/SP, CPF Nº xxxxxx, residente e domiciliado na xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, centro, Itirapina, SP, por intermédio da **SECRETARIA MUNICIPAL XXXXXXXX**, estabelecida na Rua xxx, nº xx – xxxxxx, Itirapina, SP, doravante denominada **CEDENTE**, neste ato representada pelo servidor público xxxxxxxx, (nome do cargo que ocupa), brasileiro, portadora RG nº xxxxxx SSP e CPF nº xxxxxxxxxxx residente e domiciliada na Rua xxxxxxxx, nº xxxxxx, xxxxxxxx, Itirapina, SP, e de outro lado xxxxxxxxxxxx, inscrita no CNPJ nº , com sede à xxxxxxxx, nº xxxxxx, neste ato representada pela Sra. (Sr.) xxxxxxxxxxxx, (nome do cargo que ocupa) xxxxxxxx, brasileiro, portador do RG nº. xxxxxxxx SSP/SP e CPF nº. xxxxxxxx, residente e domiciliado na Rua xxxxxxxx, nº. xxxxx, xxxxxx, Itirapina, SP simplesmente denominada de **CESSIONÁRIA**, resolvem celebrar o presente instrumento de contrato de cessão de uso do equipamento xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, mediante cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. O presente termo tem por objeto a **CESSÃO DE USO DE BEM MÓVEL** pertencente à Secretaria xxxxxxxxxxxx, ora **CEDENTE** em favor da **CESSIONÁRIA** xxxxxxxxxxxx.

1.2. A **CEDENTE** disponibilizará a **CESSIONÁRIA** o seguinte bem: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

CLÁUSULA SEGUNDA - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

2.1. Constituem obrigações da **CESSIONÁRIA**

2.1.1. Zelar pela integridade do bem, conservando-o em perfeito estado, conforme anexo I;

Divisão de Patrimônio
Rua 08, 605 – Vila Santa Cruz
Telefone: 19 3575 1526
E-mail: patrimonio2@itirapina.sp.gov.br
"Cada um cuida do que é nosso!"



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

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

Terça-feira, 22 de outubro de 2019

Ano I | Edição nº 175

Página 28 de 87

2.1.2. Utilizar o bem móvel objeto deste termo, seguindo sua natureza e destinação, com a finalidade precípua de registro de ponto digital de servidor público municipal cedido para desempenhar suas funções junto à **CESSIONÁRIA**, por inteira conta e responsabilidade;

2.1.3. Comunicar a **CEDENTE** sobre a necessidade de reparos, manutenções e consertos no referido equipamento necessários ao bom funcionamento do bem móvel, objeto deste Termo de Cessão de Uso;

2.1.4. Zelar pela integridade do equipamento cedido, conservando-o em perfeito estado;

2.1.5. Permitir a fiscalização do equipamento pelo **CEDENTE**, sempre que necessário;

2.1.6. Prestar quaisquer informações solicitadas pelo **CEDENTE** sobre o equipamento cedido;

2.1.7. Devolver o bem móvel, em perfeita condição, ao final do presente instrumento.

2.2. Constituem obrigações da **CEDENTE**:

2.2.1. Fica autorizada a realizar periodicamente inventários, auditorias, do bem móvel e a manutenção daqueles que estão em garantia de fábrica, quando necessário;

CLÁUSULA TERCEIRA-DA VIGÊNCIA

3.1. A vigência do presente Termo terá início no dia **xxxxxx** e término previsto para **xxxxxx**;

3.2. O presente Termo poderá ser rescindido por qualquer das partes em função do descumprimento das determinações aqui contidas;

3.3. A **CEDENTE**, a qualquer momento, poderá revogar a presente Cessão de uso, caso em que o bem deverá ser devolvido pela **CESSIONÁRIA** no prazo de 30 (trinta) dias após comunicação por escrito.

3.4. O presente Termo poderá ser renovado por interesse das partes.

CLÁUSULA QUARTA-DO DISTRATO

4.1. Fica ressalvado que a Cedente poderá se for de sua conveniência, efetuar o **DISTRATO** deste instrumento a qualquer tempo, com Notificação prévia de 30 (trinta) dias independente de interpelação judicial, bem como, se houver o interesse comum das partes neste sentido,

Divisão de Patrimônio
Rua 08, 605 – Vila Santa Cruz
Telefone: 19 3575 1526
E-mail: patrimonio2@itirapina.sp.gov.br
"Cada um cuida do que é nosso!"



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

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

Terça-feira, 22 de outubro de 2019

Ano I | Edição nº 175

Página 29 de 87

comprometendo-se a **CESSIONÁRIA** a devolver o objeto deste Termo, nas condições normais de uso, o que se obrigam a cumprir por si e/ou por seus sucessores.

CLÁUSULA QUINTA-DA LEGISLAÇÃO

5.1. Aplica-se a este Termo de Cessão de Uso legislação pertinente e aplicável ao caso.

CLÁUSULA SEXTA-DA TRANSFERÊNCIA OU CESSÃO

6.1. É vedada a transferência ou cessão a outrem, a qualquer título, o objeto da presente Cessão de uso.

CLÁUSULA SÉTIMA-DA REVOGAÇÃO

7.1. O presente Termo de Cessão de Uso não gera ao **CESSIONÁRIO** direito subjetivo de continuidade, cabendo ao **CEDENTE**, em qualquer tempo e a qualquer título, seja por descumprimento das obrigações ou quando o interesse público exigir, revogá-lo.

CLÁUSULA NONA-DA FISCALIZAÇÃO

9.1. A **CEDENTE** reserva-se o direito de acesso ao bem público objeto desta Cessão, a fim de proceder à vistoria e a outras diligências que entender convenientes.

E, por estarem justas e contratadas, assinam as partes o presente contrato, em 3 vias de um só teor e forma, juntamente com as testemunhas presentes.

Itirapina, xx de xxxxxxx de xxxxxx

Nome completo)
(Cargo que ocupa)
CEDENTE

(Nome completo)
(cargo que ocupa)
CESSIONÁRIA

Eng. José Maria Cândido
Prefeito Municipal

Divisão de Patrimônio
Rua 08, 605 – Vila Santa Cruz
Telefone: 19 3575 1526
E-mail: patrimonio2@itirapina.sp.gov.br
"Cada um cuida do que é nosso!"



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

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

Terça-feira, 22 de outubro de 2019

Ano I | Edição nº 175

Página 30 de 87

MODELO 4

TERMO DE EMPRÉSTIMO/DEVOLUÇÃO			
Nome do Requirante:		CPF/CNPJ:	
Endereço:	Telefone:	E-mail:	
Especificação do Equipamento			
Marca/Modelo	Nº Patrimônio	Nº do Bem	Nº de Série
Acessórios? (ex: cabos, fonte, extensão, etc.)			
☐ Sim			
☐ Não			
Termo de Responsabilidade			
Pelo presente Termo de Entrega e Responsabilidade, o servidor acima qualificado declara que recebeu o(s) equipamento(s) e acessórios acima especificados, de guarda e responsabilidade da (Secretaria ou setor), assumindo o compromisso de manter a guarda pessoal sobre os mesmos, ficando a seu cargo: - manutenção e adequada utilização; - comprometer-se a não conceder empréstimo ou confiar a outrem; - comunicar, imediatamente, qualquer incidente e ocorrência com o equipamento sob sua guarda e responsabilidade; - indenizar, os danos causados por negligência, má utilização, guarda inadequada, desleixo ou outro dano que possa decorrer, direta ou indiretamente, de sua ação ou omissão.			
Data de Retirada:	Requirante:	Cedente:	
Data prevista de Devolução:	(Assinatura ou nome completo)	(Assinatura/Carimbo do Secretário (a)/Chefia)	
Número de inclusão de empréstimo no SIP: (preenchimento exclusivo da Divisão de Patrimônio)			
Finalidade do empréstimo:			
Termo de Devolução			
Pelo presente Termo de Devolução, o servidor acima qualificado declara que devolveu o(s) equipamento(s) e acessórios acima especificados, de guarda e responsabilidade da (Secretaria ou setor), nas mesmas condições que os recebeu. O servidor abaixo assinado, declara que recebeu os equipamentos em devolução, nas mesmas condições de empréstimo.			
Data de Devolução	Requirante:	Cedente:	
	(Assinatura ou nome completo)	(Assinatura/Carimbo do Recebedor)	

✓ NOTA

O referido termo tem que ser emitido em 3 vias, sendo: 1 para o requirante, 1 para o cedente e 1 para a Divisão de Patrimônio para ciência da movimentação de bens.

Divisão de Patrimônio
Rua 08, 605 – Vila Santa Cruz
Telefone: 19 3575 1526
E-mail: patrimonio2@itirapina.sp.gov.br
"Cada um cuida do que é nosso!"



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

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

Terça-feira, 22 de outubro de 2019

Ano I | Edição nº 175

Página 31 de 87

MODELO 5

TERMO DE MOVIMENTAÇÃO DE BENS MÓVEIS		
Secretaria/Setor de origem:		
Destino:		
N.º do Bem	N.º do patrimônio	Descrição do bem
Observações:		
TIPO DE MOVIMENTAÇÃO: ()		
1 – Manutenção/reparo 2 – Retorno		
Data da ida:		
Data do retorno:		
Secretaria/Setor de origem:		
Data: ____/____/____		
Nome: _____ CPF: _____		
Assinatura e carimbo:		
Destino:		
Data: ____/____/____		
Nome: _____ CPF: _____		
Assinatura e carimbo: _		

✓ **NOTA**

O referido termo tem que ser emitido em 3 vias, sendo: 1 para a unidade de origem, 1 para a unidade de destino e 1 para a Divisão de Patrimônio para ciência da movimentação de bens.

Divisão de Patrimônio
Rua 08, 605 – Vila Santa Cruz
Telefone: 19 3575 1526
E-mail: patrimonio2@itirapina.sp.gov.br
"Cada um cuida do que é nosso!"



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

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

Terça-feira, 22 de outubro de 2019

Ano I | Edição nº 175

Página 32 de 87

MODELO 6

SOLICITAÇÃO DE DESFAZIMENTO DE BENS INSERVÍVEIS

Nos termos das justificativas, laudo técnico, fotos e demais documentos pertinentes apresentados referentes aos bens constantes da relação anexa, declarados como inservíveis, solicitamos para que a autoridade competente determine sua destinação final, observando o seguinte quanto à situação dos bens.

- a) **Ociosos** – em perfeitas condições, mas não está sendo usado pela unidade;
(apresentar justificativa)
- b) **Obsoleto** - fora de uso, porque foi substituído por algo mais eficiente, arcaico;
(apresentar justificativa, parecer técnico, principalmente quando se trata de bem de natureza tecnológica);
- c) **Recuperável** – em possibilidade de recuperação e economicamente viável;
(apresentar justificativa- orçamento)
- d) **Antieconômico** – quando sua manutenção for onerosa ou seu rendimento precário e obsoleto; *(apresentar orçamento, acerca de manutenção onerosa)*
- e) **Irrecuperável** – quando inutilizado para fim a que se destina e sua recuperação for superior a 50% do valor de sua aquisição; *(apresentar orçamento, laudo técnico, parecer, fotos)*

Itirapina, xxxx de xxxxx de xxxxxx.

Atenciosamente,

Assinatura e carimbo do Secretário da Pasta;

Assinatura e carimbo do Chefe do Setor

✓ **Nota:** o referido documento deverá ser emitido em 02 vias, sendo 01 para a Divisão de Patrimônio e a outra para arquivo do setor requisitante.

Divisão de Patrimônio
Rua 08, 605 – Vila Santa Cruz
Telefone: 19 3575 1526
E-mail: patrimonio2@itirapina.sp.gov.br
"Cada um cuida do que é nosso!"



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

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

Terça-feira, 22 de outubro de 2019

Ano I | Edição nº 175

Página 34 de 87



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) 3575-1525

DECRETO NÚMERO 3.498, DE 21 DE OUTUBRO DE 2019.

AUTORIZA A UTILIZAÇÃO DE VEÍCULOS PELOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS RELACIONADOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **Eng.º JOSÉ MARIA CÂNDIDO**, Prefeito Municipal de Itirapina, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Legislação em vigor, e

CONSIDERANDO que ao desempenhar suas funções, faz-se necessário, em certos casos, que o servidor público municipal se desloque, dentro do município, ou fora do mesmo;

CONSIDERANDO que, quando habilitado a dirigir, seu deslocamento poderá dar-se por sua própria pessoa, com dispensa de motorista integrante do Quadro de Funcionalismo Público Municipal; e

CONSIDERANDO que tal medida importa em menor ônus para a municipalidade;

D E C R E T A

Art. 1º - Ficam autorizados a utilizar os veículos oficiais, os servidores públicos municipais, desde que devidamente habilitados e portadores da Carteira Nacional de Habilitação, válida para a modalidade de veículo que o mesmo vier a utilizar.

Parágrafo único - Estão autorizados a utilizar veículos, desde que exclusivamente em serviço, os seguintes servidores públicos:

I - SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE: Egliane Maria Afonso, José Roberto Bude, Luiz Antonio Bude, Kelly Cristina Moreira, Eduardo Henrique Chacon Musolino, Carolina Viviani Clapis, Raquel Cristina Bernardo, Michely Aparecida Cardoso Maroldi, Grazielle de Oliveira Bessa, Josiane Garaluz Pinheiro, Willian Cesar Salesman Bacciotti, Juliana Aparecida de Lima Grossi, Juliana Pizelli Trebbi, Luciane de Fatima Ambo, Gislaine Aparecida Teixeira, Anaelise Wenceslau Trindade Sardinha, Fernanda Solfa, Livian Rios Lusatello Gomes, Ana Maria Gazola, Maria Alice Rodrigues De Nami, Adriana Moro de Lima, Camila Bianchini, Renato Aparecido de Campos, Roberto Carlos Grandim, Hilce Mary da Silva Ochsendorf, Andressa Janaina Marciano, Isabel Cristina Siqueira, Lucilene Granuzzio Camossi, José Roberto de Azevedo, Tatiana Fernandes Perin Gobbi, Joaquim Paccanaro Monteiro e Sheyla Fernanda da Silva Gonçalves.

II - SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA: Carlos Alberto Rodrigues, Claudio Furniel Junior, Cleiton Carlos de Souza, Eliana Alves de Godoy dos Santos, Jéssica Cristina de Alcântara Baltieri, Luciana Rafaela Janei, Tábata Rafaela Gonçalves e Armando Luiz Fermiano Paschoal, Fernando Crivelari Cruz.

III - SECRETARIA MUNICIPAL DE PROJETOS E OBRAS: Edivan Ferreira de Lacerda, Magda Valentina Ribeiro White, Manoel Eduardo Martins, Valdir Fernandes Júnior, Edson Donizetti Zaros, João Paulo dos Santos Andreia, Flávia Cristiane da Silva, José Wellington Pereira e Jeronimo Luis Bronzeli Gois.

1



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

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

Terça-feira, 22 de outubro de 2019

Ano I | Edição nº 175

Página 35 de 87



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) 3575-1525

- IV - SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS:** Antonio Roberto de Azevedo, Dirceu Van Beik, Francisco Guilherme Porcel, Geraldo Donizete da Silva Rocha, Jose Antonio Teixeira, José Antônio Teixeira Júnior, Luciano Miguel Del Nero, Sidney Pereira Batista, João Octavio da Costa Lucas, Valdir Pompeo, Valmir Ferreira dos Santos, Sérgio Marcelo da Silva, Marcelo Aparecido Teixeira, Lidiane Aparecida Rossler Feltrin, Juliana Rizzato, Leandro Ribeiro e Manoel Carlos Corrêa Porto.
- V - SECRETARIA MUNICIPAL DE SANEAMENTO BÁSICO:** Aguimar Alves Pereira, Anderson dos Santos Pinheiro, Ângelo Herminio Bim, Benedito Aparecido Bueno, Celia Maria Carrilho, Elias Leite Vieira, Nivaldo Aparecido Banzato, Mauro dos Santos, Fabricio Costa Cyrillo Pereira, Rodrigo Francisco da Silva e Bruno Henrique Sabino.
- VI - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS:** Thereza de Oliveira Leite Silva, José Paulo Deon do Carmo, Simone Thomazo Alves e Janaina Andreia Candido Muniz.
- VII - SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO E CULTURA:** Ana Sandra Credidio, Crecilda Aparecida Martins Gonçalves, Fábio Rufino Alves, Lúcia Helena Zane, Mylene de Fatima Rodrigues Vieira e Vilda das Dores Felisbino.
- VIII - GABINETE DO PREFEITO:** Talita Silva Gonçalves Ribeiro, Francislaine Brandizia N. Farias de Oliveira Constant, Bianca Bergamini Ribeiro, Alípio Marques Junior, Thereza de Oliveira Leite, Maria Angélica Ferreira, Luciano Miguel Del Nero, Maraisa Ariane Leite Moda, Eliane de Almeida, Ricardo Luís Gama, Isabella Vargas Ortiz Picazo Montanari.
- IX - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER:** Leandro Mesquita, Thomas Tinton e Felipe Bacciotti Rossler.
- X - SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E MEIO AMBIENTE:** João Eduardo Santini, Wendel de Oliveira Leite, Ivonete Pinheiro Niza, Ericson Francisco Zagotti Bezerra e Luciane Moraes.
- XI - SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO:** Amanda Cristina da Silva, Débora Rigo Govea, Ricardo Rolha Rosa, Rafael Henrique Fabro, Luana Gonçalves da Silva, Karina Monteiro de Souza, Livia Carolina Gonçalves dos Santos, Paloma Meneses La Cava Moreira, Julia Elvecia Ragonezzi Maragno Fattori, Juliana Fernanda Paschoal E Carmo Antonio Candido.
- XIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL:** Elisandra Pereira Ramos Silva, Maria Cristina Fernandes Fabro Furniel, Débora Novischi Fernandes Ribeiro, Mari Leila Bacciotti Cândido e Fabiane de Oliveira Froes.

Art. 2º - Esse Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

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

Terça-feira, 22 de outubro de 2019

Ano I | Edição nº 175

Página 36 de 87



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) 3575-1525

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA, DE 21 DE OUTUBRO DE 2019.

Eng.º José Maria Cândido
Prefeito Municipal

PUBLICADO NA PREFEITURA MUNICIPAL, NA DATA SUPRA.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

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

Terça-feira, 22 de outubro de 2019

Ano I | Edição nº 175

Página 37 de 87

Licitações e Contratos

Aviso de Licitação



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

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

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

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

AVISO DE LICITAÇÃO

Edital de Licitação nº 062/2019

Tipo de Licitação: "Valor Por Item (KIT) – Menor Valor"

Processo Administrativo nº 1047/2019

Pregão Presencial nº 043/2019

OBJETO: REGISTRAR PREÇOS PARA FUTURA AQUISIÇÃO DE KIT CESTA BÁSICA, PARA ATENDER A DEMANDA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONTIDAS NO TERMO DE REFERENCIA, PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES.

A Prefeitura Municipal de Itirapina torna pública e a quem possa interessar que, por determinação do Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal de Itirapina, em conformidade com o **Processo Administrativo nº 1047/2019**, acha-se aberta no Paço Municipal, à licitação sob o critério de seleção **Menor Valor Por Item (Kit)**, na modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL nº 043/2019**, que será regida por este Edital e pela Lei Federal n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal nº 8.666/93.

Início de retirada de Edital: 21 de outubro de 2019.

Data e Horário para Entrega dos Envelopes: até às 08h 30min do dia 06 de novembro de 2019

DATA E HORÁRIO DA SESSÃO PÚBLICA DE LICITAÇÃO: será iniciada a sessão quando encerrada a fase de credenciamento dos proponentes presentes no dia 06 DE NOVEMBRO DE 2019.

Local da Sessão de Licitação: Sala de Reunião - Avenida 01, nº 106, Centro - Itirapina/SP.

As propostas deverão obedecer às especificações e exigências deste instrumento convocatório, bem como do Formulário Padrão Proposta. A Sessão será conduzida pelo Pregoeiro, com o auxílio da Equipe de Apoio, designado nos autos do processo.

A Municipalidade não se responsabilizará se houver algum problema na transmissão dos arquivos.

Os interessados poderão examinar gratuitamente e adquirir o presente Edital:

- Requisitar nos e-mails: licitacao1@itirapina.sp.gov.br e licitacao2@itirapina.sp.gov.br com os dados das empresas;
- Tirar no site: www.itirapina.sp.gov.br;
- Nos dias úteis, somente no horário das 14 horas às 16h30min, na Divisão de Licitação, ou adquiri-lo, mediante o comparecimento dos mesmos, junto à Prefeitura, munidos de CDR (CD regravável - capacidade mínima de 700MB), para gravar os arquivos.

Itirapina, 21 de outubro de 2019


MARCIA REGINA DE LIMA GIANE
Pregoeira



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

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

Terça-feira, 22 de outubro de 2019

Ano I | Edição nº 175

Página 38 de 87

Concursos Públicos/Processos Seletivos

Edital - Retificação



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

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

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

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

CONCURSO PÚBLICO N.º 002/2019 – Edital 01

EDITAL COMPLETO - RETIFICADO

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA**, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que realizar-se-á neste Município, o **CONCURSO PÚBLICO N.º 002/2019**, através da empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda., coordenado pela Comissão Especial de Concurso Público, nomeada através de Decreto Municipal nº 3.485, de 16 de setembro de 2019, objetivando o provimento de vagas dos empregos públicos relacionados no subitem 1.2. deste Edital, regidos pelo Regime Jurídico CLT - Consolidação das Leis do Trabalho, criados e sob o regramento da Lei Municipal n.º 1891, de 14 de Maio de 2001 e posteriores alterações, mediante as condições a seguir estabelecidas:

A Prefeitura se reserva no direito de convocar a quantidade de candidatos até o limite descrito na coluna "N.º de Vagas" da tabela constante do subitem 1.2 deste Edital, podendo, a seu critério, conforme conveniência e oportunidade da administração pública, convocar candidatos até o limite de vagas criadas para os referidos empregos constantes do Quadro de Pessoal e/ou convocar os candidatos para vagas que venham a ser criadas, nos respectivos empregos públicos.

1. DOS EMPREGOS PÚBLICOS

1.1. A Lei Municipal n.º 2.508, de 02 de Dezembro de 2011, Lei Municipal n.º 2.545 de 20 de Março de 2012, Lei Municipal n.º 2.694 de 14 de Agosto de 2014 e Lei Municipal n.º 2.907 de 20 de Dezembro de 2018 e posteriores alterações e o "Anexo I" deste Edital, contém a descrição das atribuições de atividades a serem desempenhadas pelos candidatos, se aprovados e chamados em lista de classificação, aos empregos públicos previstos e enumerados no quadro do subitem 1.2.

1.2. Os empregos públicos a serem providos, a quantidade de vagas, carga horária de trabalho e vencimento são os constantes do quadro abaixo.

CATEGORIA FUNCIONAL			
Serviços Profissionais de Apoio e Operacionais			
N.º de Vagas	Denominação dos Empregos Públicos	Carga Horária	Vencimento R\$ (setembro/2019)
01	AGENTE COMUNITÁRIO DA SAÚDE - JARDIM DOS INDAIÁS	40 horas semanais	1.054,56 p/mês
03	AGENTE COMUNITÁRIO DA SAÚDE - JARDIM NOVA ITIRAPINA	40 horas semanais	1.054,56 p/mês
02	AGENTE DE SAÚDE	40 horas semanais	1.054,56 p/mês
01	ALMOXARIFE	40 horas semanais	1.111,76 p/mês
05	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40 horas semanais	1.066,00 p/mês
02	EDUCADOR SOCIAL	20 horas semanais	1.212,64 p/mês
01	ELETRICISTA	40 horas semanais	1.348,88 p/mês
01	ENCANADOR	40 horas semanais	1.348,88 p/mês
01	FISCAL DE POSTURAS	40 horas semanais	1.111,76 p/mês
02	LIXEIRO	40 horas semanais	1.040,00 p/mês
03	MONITOR DE ALUNOS	40 horas semanais	1.066,00 p/mês
01	OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA E EFLUENTES	40 horas semanais	1.192,88 p/mês



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

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

Terça-feira, 22 de outubro de 2019

Ano I | Edição nº 175

Página 39 de 87



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

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

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

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

01	OPERADOR DE POÇO E ABASTECIMENTO DE ÁGUA	40 horas semanais	1.192,88 p/mês
01	PEDREIRO	40 horas semanais	1.192,88 p/mês
01	RECEPCIONISTA	40 horas semanais	1.066,00 p/mês
01	SERVENTE DE LIMPEZA PÚBLICA	40 horas semanais	1.040,00 p/mês
03	SERVENTE DE LIMPEZA	40 horas semanais	1.040,00 p/mês
05	SERVENTE GERAL	40 horas semanais	1.040,00 p/mês

CATEGORIA FUNCIONAL			
Serviços Profissionais de Nível Médio Técnico Profissionalizante			
N.º de Vagas	Denominação dos Empregos Públicos	Carga Horária	Vencimento R\$ (setembro/2019)
01	TÉCNICO DE IMOBILIZAÇÃO DE GESSO	40 horas semanais	1.557,92 p/mês
01	TÉCNICO DE RAIOS-X	40 horas semanais 1 24 horas semanais	1.557,92 p/mês
01	TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	40 horas semanais	2.077,92 p/mês

CATEGORIA FUNCIONAL			
Serviços Profissionais de Nível Superior			
N.º de Vagas	Denominação dos Empregos Públicos	Carga Horária	Vencimento R\$ (setembro/2019)
01	ASSISTENTE SOCIAL	30 horas semanais	3.120,00 p/mês
01	AUDITOR FISCAL	40 horas semanais	2.482,48 p/mês
01	CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO	40 horas semanais	3.120,00 p/mês
01	FARMACÊUTICO II	40 horas semanais	4.291,04 p/mês
01	FISIOTERAPEUTA	30 horas semanais	2.482,48 p/mês
01	MÉDICO CARDIOLOGISTA	20 horas semanais	4.884,88 p/mês
01	MÉDICO CLÍNICO GERAL	20 horas semanais	4.884,88 p/mês
02	MÉDICO GINECOLOGISTA/ OBSTETRA	20 horas semanais	4.884,88 p/mês
01	MÉDICO PEDIATRA	20 horas semanais	4.884,88 p/mês
01	MÉDICO PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA II	20 horas semanais	7.326,80 p/mês
07	MEDICO PLANTONISTA DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA	(60 horas mensais) 5 plantões de 12 horas	6.736,08 p/mês
01	MÉDICO PSIQUIATRA	20 horas semanais	4.884,88 p/mês
01	MEDICO RADIOLOGISTA	20 horas semanais	4.884,88 p/mês
01	PSICÓLOGO	30 horas semanais	3.120,00 p/mês
01	TERAPEUTA OCUPACIONAL	30 horas semanais	2.482,48 p/mês
01	TREINADOR DE ESPORTES (modalidade judô)	30 horas semanais	2.482,48 p/mês

¹ – Edital retificado para alterar a carga horária do emprego de Técnico de Raios-X.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

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

Terça-feira, 22 de outubro de 2019

Ano I | Edição nº 175

Página 40 de 87



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

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

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

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

1.3. As vagas em Concurso serão destinadas para o local de trabalho que melhor convier à municipalidade, a juízo da Administração.

1.4. A lotação e a fixação do horário de trabalho para os empregos em concurso serão estabelecidas pela Prefeitura Municipal de Itirapina, em escalas que atendam às necessidades dos serviços públicos.

1.5. Fica a critério da Prefeitura Municipal de Itirapina, convocar ou não os candidatos aprovados neste Concurso Público, à medida de suas necessidades e mediante avaliação do impacto financeiro e orçamentário em folha de pagamento, obedecendo aos limites impostos com gastos de pessoal pela legislação que suporta a matéria.

2. DAS INSCRIÇÕES

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

2.2. As inscrições serão realizadas “on-line via Internet” a partir das **09h00min** do dia **22 de outubro de 2019** até às **23h59min59seg** do dia **05 de novembro de 2019**, observado o horário oficial de Brasília/DF, através do site: www.sigmaassessoria.com.br.

2.2.1. A Prefeitura Municipal de Itirapina e a empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda., não se responsabilizarão por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos de linha, ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

2.2.2. Após o preenchimento do formulário eletrônico, o candidato deverá imprimir o documento para o pagamento da taxa correspondente a título de ressarcimento de despesas com materiais e serviços na importância definida no quadro abaixo.

Escolaridade	Emprego Público	Valor da taxa em R\$ (reais)
Nível fundamental completo/incompleto	Agente de Saúde, Eletricista, Encanador, Lixeiro, Operador de Estação de Tratamento de Água e Efluentes, Operador de Poço e Abastecimento de Água, Pedreiro, Servente de Limpeza, Servente de Limpeza Pública, Servente Geral.	30,00
Nível médio/técnico completo	Agente Comunitário da Saúde - Jardim dos Indaiás, Agente Comunitário da Saúde - Jardim Nova Itirapina, Almoxarife, Auxiliar Administrativo, Educador Social, Fiscal de Posturas, Monitor de Alunos, Recepcionista, Técnico de Imobilização de Gesso, Técnico de Raio-X, Técnico de Segurança do Trabalho.	50,00
Nível Superior Completo	Assistente Social, Auditor Fiscal, Controlador Geral do Município, Farmacêutico II, Fisioterapeuta, Médico (todas as especialidades), Psicólogo, Terapeuta Ocupacional, Treinador de Esportes (Modalidade Judô).	80,00

2.2.3. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado em qualquer agência bancária ou correspondente bancário, até o dia **06 de novembro de 2019**, através de ficha de compensação por código de barras (**Não será aceito pagamento da taxa de inscrição pelo correio, fac-símile, depósito em caixa eletrônico, transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito em conta corrente, condicional ou fora do período estabelecido de 22 de outubro a 06 de novembro de 2019, ou por qualquer outro meio não especificado neste Edital**), respeitando-se, para tanto, o horário da rede bancária.

2.2.4. A Prefeitura Municipal de Itirapina e a empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda., em nenhuma hipótese, processarão qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia **06 de novembro de 2019**. As solicitações de inscrições realizadas com pagamento após esta data não serão acatadas.

2.2.5. O candidato terá sua inscrição deferida somente após o recebimento, pela empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda., através do banco, da confirmação do pagamento de sua taxa de inscrição, no valor estipulado neste Edital.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

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

Terça-feira, 22 de outubro de 2019

Ano I | Edição nº 175

Página 41 de 87



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

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

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

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

2.3. Como todo o procedimento é realizado por via eletrônica, o candidato **NÃO** deve remeter à Prefeitura Municipal de Itirapina ou a empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda. cópia de sua documentação, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados no ato de inscrição, sob as penas da lei.

2.4. Os candidatos com deficiência deverão verificar o disposto para encaminhamento dos documentos necessários, sob pena de ter a preferência prejudicada, nos termos do item 10 deste Edital.

2.5. O candidato poderá se inscrever para mais de um emprego em concurso, no entanto, a Prefeitura Municipal de Itirapina e a empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda. não se responsabilizarão pelas coincidências de datas e horários de provas e quaisquer outras atividades, mesmo que em outro processo de seleção. Neste caso, o candidato deverá optar por prestar somente uma das provas, a seu critério.

2.6. Os pedidos de inscrições dos candidatos serão recepcionados pela empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda., que se manifestará pelo deferimento ou indeferimento da inscrição.

2.6.1. O Edital de Deferimento das Inscrições, com os respectivos números que lhe forem atribuídos, bem como a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições indeferidas, serão divulgados pela Comissão Especial de Concurso Público no Quadro de Avisos da Prefeitura localizada à Avenida Um, n.º 106, Centro, Itirapina, no Diário Oficial Eletrônico do Município de Itirapina (<https://imprensaoficialmunicipal.com.br/itirapina>), e, em caráter meramente informativo, no site: www.sigmaassessoria.com.br.

2.6.2. O candidato deverá acompanhar esse edital, bem como a relação de candidatos deferidos para confirmar sua inscrição, caso sua inscrição não tenha sido deferida ou processada, poderá impetrar recurso administrativo dentro do prazo e conforme estabelecido no item 8 do Edital, apresentando suas alegações e documentação comprobatória de pagamento, se for o caso.

2.6.3. Uma vez confirmada a inscrição e o pagamento, o seu nome passará a constar do Edital de Deferimento das Inscrições, devidamente retificado e republicado.

2.6.4. Se mantido o indeferimento ou o não processamento, o candidato será eliminado do Concurso Público, não assistindo direito à devolução da taxa de inscrição.

3. DOS REQUISITOS

3.1. São requisitos mínimos e essenciais para ingresso e preenchimento dos empregos públicos:

3.1.1. Escolaridade e Registro Profissional:

3.1.1.1. Curso de Nível Fundamental Incompleto (mínimo 4.ª série/5º ano ou antigo curso primário completo), para os candidatos aos empregos de **Lixeiro, Servente de Limpeza, Servente de Limpeza Pública e Servente Geral.**

3.1.1.2. Curso de Nível Fundamental Completo (mínimo 8.ª série/9º ano ou antigo curso ginásial completo), para os candidatos aos empregos de **Agente de Saúde, Eletricista, Encanador, Operador de Estação de Tratamento de Água e Efluentes, Operador de Poço e Abastecimento de Água e Pedreiro.**

3.1.1.3. Curso de nível médio completo (antigo curso colegial), para os candidatos aos empregos de **Almoxarife, Auxiliar Administrativo, Educador Social, Fiscal de Posturas, Monitor de Alunos e Recepcionista.**

3.1.1.4. Para os candidatos aos empregos de **Agente Comunitário da Saúde - Jardim dos Indaiás e Agente Comunitário da Saúde - Jardim Nova Itirapina.**

3.1.1.4.1. Curso de nível médio completo (antigo curso colegial);

3.1.1.4.2. Residir na respectiva área de abrangência junto à comunidade de atuação do PSF – Programa de Saúde da Família, em conformidade com o instituído na Lei Federal n.º 11.350, de 05 de outubro de 2006, para o exercício das atividades do emprego público;

3.1.1.5. Curso de Nível Médio Técnico Profissionalizante Completo em TÉCNICO DE IMOBILIZAÇÃO ORTOPÉDICA e registro junto ao ASTEGO – Associação Brasileira dos Técnicos de Imobilizações Ortopédicas, para os candidatos ao emprego de **Técnico de Imobilização de Gesso.**

3.1.1.6. Curso de Nível Médio Técnico Profissionalizante Completo em TÉCNICO EM RADIOLOGIA e registro junto ao CRTR Conselho Regional de Técnicos em Radiologia, para os candidatos ao emprego de **Técnico de Raio-X.**



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

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

Terça-feira, 22 de outubro de 2019

Ano I | Edição nº 175

Página 42 de 87



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

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

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

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

3.1.1.7. Curso de Nível Médio Técnico Profissionalizante Completo em TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO e registro junto à Secretaria do Trabalho ou das Gerências Regionais do Trabalho e Emprego, para os candidatos ao emprego de Técnico de Segurança do Trabalho.

3.1.1.8. Curso de Nível Superior Completo em SERVIÇO SOCIAL e registro junto ao CRESS - Conselho Regional de Serviço Social, para os candidatos ao emprego de Assistente Social.

3.1.1.9. Curso de Nível Superior Completo em ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS ou CIÊNCIAS CONTÁBEIS ou CIÊNCIAS ECONÔMICAS ou DIREITO e registro junto ao respectivo Conselho, para os candidatos ao emprego de Auditor Fiscal.

3.1.1.10. Curso de Nível Superior Completo em ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS ou CIÊNCIAS CONTÁBEIS ou CIÊNCIAS ECONÔMICAS ou DIREITO e registro junto ao respectivo Conselho, para os candidatos ao emprego de Controlador Geral do Município.

3.1.1.11. Curso de Nível Superior Completo em FARMÁCIA e registro junto ao CRF Conselho Regional de Farmácia, para os candidatos ao emprego de Farmacêutico II.

3.1.1.12. Curso de Nível Superior Completo em FISIOTERAPIA e registro junto ao CREFITO Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional, para os candidatos ao emprego de Fisioterapeuta.

3.1.1.13. Curso de Nível Superior Completo em MEDICINA, com especialização na respectiva área escolhida e registro junto ao CRM – Conselho Regional de Medicina, para os candidatos aos empregos de Médico (todas as especialidades).

3.1.1.14. Curso de Nível Superior Completo, em PSICOLOGIA e registro junto ao CRP - Conselho Regional de Psicologia, para os candidatos ao emprego de Psicólogo.

3.1.1.15. Curso de nível superior completo, em TERAPIA OCUPACIONAL e registro junto ao CREFITO - Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional, para os candidatos ao emprego de Terapeuta Ocupacional.

3.1.1.16. Curso de nível superior completo, Bacharel ou licenciado em Educação Física com registro no CREF – Conselho Regional de Educação Física e Diploma de no mínimo faixa marrom – 1º KYU, emitido pela Federação Brasileira de Judô, para os candidatos ao emprego de Treinador de Esportes (Modalidade Judô).

3.1.2. Ser brasileiro nato ou naturalizado nos termos do Art. 12 da Constituição Federal;

3.1.3. Ter, na data da convocação, idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;

3.1.4. Estar quite com a Justiça Eleitoral;

3.1.5. Estar devidamente regularizado junto ao Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda, através da Secretaria da Receita Federal;

3.1.6. Se do sexo masculino, comprovar estarem satisfeitas suas obrigações para com o Serviço Militar;

3.1.7. Estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos;

3.1.8. Atender as condições especiais prescritas para a habilitação ao Concurso Público;

3.1.9. Possuir os necessários documentos de identificação pessoal e profissional;

3.1.10. Não ter sido demitido ou exonerado do serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo (justa causa ou a bem do serviço público);

3.1.11. Não ocupar emprego ou função pública, ressalvados os acumuláveis previstos no art. 37, inciso XVI da Constituição Federal;

3.1.12. Não ser aposentado por invalidez e nem estar com a idade igual ou superior àquela fixada para aposentadoria compulsória.

3.2. ATENÇÃO: O candidato, por ocasião da convocação, deverá comprovar todos os requisitos acima elencados. A não apresentação dos comprovantes exigidos tornará sem efeito a aprovação obtida pelo candidato, anulando-se todos os atos ou efeitos decorrentes da inscrição no Concurso Público.

4. DA PROVA OBJETIVA

4.1. O Concurso Público constará de prova objetiva para todos os candidatos inscritos, de caráter eliminatório e classificatório, visando o grau de conhecimento teórico do candidato necessário ao desempenho do emprego público, e será composta de 30 (trinta) questões de múltipla escolha com 4 (quatro) alternativas (A, B C e D) cada, sendo apenas uma correta, de acordo com o Programa da Prova Objetiva constante do Item 6, conforme segue:



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

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

Terça-feira, 22 de outubro de 2019

Ano I | Edição nº 175

Página 43 de 87



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

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

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

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

4.1.1. Para os candidatos aos empregos de Categoria Funcional de Serviços Profissionais de Apoio e Operacionais: Agente Comunitário da Saúde - Jardim dos Indaiás, Agente Comunitário da Saúde - Jardim Nova Itirapina, Agente de Saúde, Almoxarife, Auxiliar Administrativo, Educador Social, Eletricista, Encanador, Fiscal de Posturas, Lixeiro, Monitor de Alunos, Operador de Estação de Tratamento de Água e Efluentes, Operador de Poço e Abastecimento de Água, Pedreiro, Recepcionista, Servente de Limpeza, Servente de Limpeza Pública e Servente Geral.

Serviços Profissionais de Apoio e Operacionais			
Disciplinas	Quantidade de Questões	Peso	Total
Matemática	08	2,5	20
Português	08	2,5	20
Conhecimentos Gerais	04	2,5	10
Conhecimentos Específicos	10	5,0	50
total	30	-	100

4.1.2. Para os candidatos aos empregos de Categoria Funcional de Serviços Profissionais de Nível Médio Técnico Profissionalizante e Nível Superior: Assistente Social, Auditor Fiscal, Controlador Geral do Município, Farmacêutico II, Fisioterapeuta, Médico (todas as especialidades), Psicólogo, Terapeuta Ocupacional, Treinador de Esportes (Modalidade Judo), Técnico de Imobilização de Gesso, Técnico de Raio-X e Técnico de Segurança do Trabalho.

Serviços Profissionais de Nível Médio Técnico Profissionalizante e de Nível Superior			
Disciplinas	Quantidade de Questões	(X) Peso	(=) Total
Matemática	05	3,0	15
Português	05	3,0	15
Conhecimentos Gerais	05	2,0	10
Conhecimentos Específicos	15	4,0	60
total	30	-	100

4.2. As questões de conhecimentos gerais visam aferir as noções básicas relacionadas ao que acontece no cotidiano.

4.2.1. Sugere-se as seguintes leituras, com vistas às questões de Conhecimentos Gerais:

4.2.1.1. Folha de São Paulo, O Estado de São Paulo, Revistas Veja, Isto É e Época e pesquisas na internet.

4.3. As questões de conhecimentos específicos visam aferir as noções básicas relacionadas ao conteúdo ocupacional do emprego ou à disciplina de sua formação profissional.

4.4. A bibliografia relativa às disciplinas fica livre, para que o candidato opte pelo autor ou autores que melhor lhe convier e que, preferencialmente, discorram sobre os temas do "Programa da Prova Objetiva", visto que a extensão, a complexidade e a subjetividade dos diversos assuntos impedem a indicação de uma bibliografia determinada e inflexível.

5. DA PRESTAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

5.1. A prova objetiva prevista inicialmente para o dia **01 de dezembro de 2019, domingo**, será realizada em dia, horário e local divulgado por ocasião da homologação das inscrições acolhidas ao presente Concurso Público, através de publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município de Itirapina (<https://imprensaoficialmunicipal.com.br/itirapina>), afixação no Quadro de Avisos da Prefeitura localizada à Avenida Um, n.º 106, Centro, Itirapina e, em caráter meramente informativo, no site: www.sigmaassessoria.com.br.

5.1.1. Em razão do número de candidatos, as provas objetivas poderão ser aplicadas em outros dias, horários e locais, do que o previsto inicialmente.

5.1.2. É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova objetiva e o comparecimento no horário determinado.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

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

Terça-feira, 22 de outubro de 2019

Ano I | Edição nº 175

Página 44 de 87



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

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

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

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

5.2. Na data de realização da prova, os candidatos deverão se apresentar, no mínimo, com antecedência de 30 (trinta) minutos do horário determinado para o início das mesmas, munidos do documento original de identidade oficial e caneta esferográfica azul ou preta de material transparente, sem o que não serão admitidos à prova. A apresentação do comprovante de inscrição (cartão de convocação) e comprovante de pagamento será exigida caso eventualmente o nome do candidato não constar na Lista de Sala.

5.2.1. O documento de identificação deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.

5.2.2. Não serão aceitos como documentos de identificação: CPF (CIC), certidão de nascimento, título eleitoral, carteira de motorista (modelo antigo, sem foto), carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade, nem cópias de documentos de identificação, ainda que autenticados, ou protocolos de entrega de documentos.

5.2.3. Serão considerados documentos de identidade: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por Lei Federal, valem como documento de identidade e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97).

5.2.4. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência policial com data de no máximo 30 (trinta) dias antes da data de realização das provas, bem como outro documento que o identifique. Nesta ocasião poderá ser submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas em formulário próprio de ocorrências.

5.2.5. A identificação especial poderá ser exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.

5.2.6. O candidato que não apresentar documento original de identidade oficial, na forma definida nos subitens acima, não poderá fazer a prova e será automaticamente eliminado do Concurso Público.

5.2.7. A empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda. reserva-se o direito de efetuar procedimentos adicionais de identificação, a fim de garantir a plena integridade do Concurso Público.

5.3. Eventualmente, se, por qualquer motivo, o nome do candidato não constar nas Listas de Presença, mas este tiver em seu poder o respectivo comprovante de pagamento efetuado nos moldes previstos neste Edital, o candidato poderá participar deste Concurso Público, devendo, para tanto, preencher formulário específico no dia da realização da prova objetiva.

5.3.1. A inclusão de que trata o subitem anterior será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da referida regularidade.

5.3.2. Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

5.4. No horário marcado para o início da prova, será recolhida a lista de presença, não sendo admitidos candidatos atrasados, sob qualquer pretexto.

5.5. Não serão admitidos nos locais de prova, os candidatos que se apresentarem após o horário estabelecido para os exames.

5.6. A empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda. reserva-se o direito de efetuar filmagem nas salas de provas, como recurso adicional para evitar fraudes. As imagens serão preservadas na forma da lei.

5.7. Durante a realização da prova não será permitido, sob pena de exclusão do Concurso Público, a consulta de nenhuma espécie de legislação, livros, revistas, folhetos ou anotações, bem como o uso de máquina calculadora, relógio de qualquer tipo, agenda eletrônica ou similar, aparelhos sonoros, telefone celular ou qualquer outro tipo de equipamento receptor e emissor de mensagens, assim como uso de boné, gorro, chapéu, óculos de sol, protetores auriculares e outros acessórios similares, como também não será admitida comunicação entre os candidatos.

5.7.1. Recomenda-se aos candidatos não levarem para o local de provas aparelho celular, contudo, se levarem, estes deverão ser desligados, preferencialmente com baterias retiradas, e acondicionados em envelopes de segurança fornecidos pela Sigma, juntamente com demais pertences pessoais, lacrados e colocados embaixo da cadeira onde o candidato irá prestar a



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

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

Terça-feira, 22 de outubro de 2019

Ano I | Edição nº 175

Página 45 de 87



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

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

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

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

prova. Pertences que não puderem ser acondicionados nos envelopes deverão ser colocados no chão sob a guarda do candidato. Todos os pertences serão de inteira responsabilidade do candidato.

5.7.2. O candidato que for surpreendido na sala de provas portando qualquer pertence ou equipamento não permitido, em especial o telefone celular fora do envelopes de segurança fornecido pela Sigma, mesmo que desligado, (off-line) ou dentro dela, porém ligado, (on-line) será excluído do Concurso Público, devendo imediatamente entregar sua respectiva prova e retirar-se das dependências do local de aplicação das provas, podendo inclusive responder criminalmente por tentativa de fraude em processos seletivos.

5.8. O tempo de duração da prova será de 01 (uma) hora no mínimo e 03 (três) horas no máximo, inclusive para a marcação no cartão de respostas/gabarito.

5.9. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala ou local de prova.

5.10. A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova, poderá fazê-lo em sala reservada, desde que o requeira no formulário de inscrição, observando os procedimentos a seguir.

5.10.1. A lactante deverá apresentar-se, no dia da aplicação da prova, no respectivo horário para o qual foi convocada, com o acompanhante e a criança.

5.10.2. A criança deverá ser acompanhada de um adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata) e permanecer em ambiente reservado.

5.10.3. Não será disponibilizado pelos organizadores, pessoa responsável para a guarda da criança, sendo que sua ausência acarretará à candidata a impossibilidade de realização da prova.

5.10.4. No momento da amamentação, a candidata lactante deverá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.

5.10.5. Na sala reservada para amamentação ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

5.10.6. Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da prova da candidata.

5.11. Excetuada a situação prevista no subitem anterior, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização de qualquer prova, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Concurso Público.

5.12. O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, deverá, no dia da prova, solicitar ao fiscal da sala, formulário específico para tal finalidade. O formulário deverá ser datado e assinado pelo candidato e entregue ao fiscal. O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar a sala de coordenação no local em que estiver prestando a prova.

5.12.1. O candidato que não atender aos termos deste subitem deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

5.13. A inviolabilidade das provas será comprovada no local de sua realização, no momento do rompimento do lacre dos envelopes, na presença dos candidatos.

5.14. O candidato deverá assinalar suas respostas no cartão de respostas/gabarito, que lhe será entregue no início da prova.

5.14.1. Somente serão permitidos assinalamentos no cartão de respostas/gabarito feitos pelo próprio candidato, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros.

5.14.2. O preenchimento do cartão de respostas/gabarito será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões e no cartão de respostas/gabarito.

5.14.3. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no cartão de respostas/gabarito serão de inteira responsabilidade do candidato.

5.14.4. Na correção do cartão de respostas/gabarito, será atribuída nota zero às questões rasuradas com mais de uma opção assinalada ou em branco.

5.14.5. Sob nenhuma hipótese haverá a substituição do cartão de respostas/gabarito por erro do candidato.

5.15. No decorrer da prova se o candidato observar qualquer anormalidade gráfica ou irregularidade na formulação de alguma questão deverá manifestar-se junto ao Fiscal de Sala que, consultada a coordenação, encaminhará solução imediata ou anotará na folha de ocorrências para posterior análise.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

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

Terça-feira, 22 de outubro de 2019

Ano I | Edição nº 175

Página 46 de 87



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

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

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

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

5.15.1. Lapsos ou pequenos erros de digitação, bem como pequenos erros de impressão, não terão o condão de anular questões cujo conteúdo esteja elaborado de forma a não prejudicar o entendimento geral dos candidatos.

5.15.2. Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente da formulação dos recursos administrativos.

5.16. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao Examinador/Fiscal, o Caderno de Questões e o cartão de respostas/gabarito, bem como, todo e qualquer material cedido para execução da prova, podendo, no entanto, copiar no gabarito auxiliar o resultado de suas questões para posterior conferência.

5.16.1. O cartão de respostas/gabarito será disponibilizado no site www.sigmaassessoria.com.br, para consulta e posterior conferências, por meio de acesso à "área do candidato".

5.17. O caderno de prova será disponibilizado no site www.sigmaassessoria.com.br, por meio de acesso à "área do candidato" exclusivamente durante o prazo de interposição de recursos administrativos contra questões e gabarito preliminar.

5.18. Ao final da prova, os 02 (dois) últimos candidatos deverão permanecer na sala, a fim de assinar os cartões de respostas/gabaritos, a ata da prova e o lacre do envelope de devolução juntamente com o Fiscal e Coordenador, sendo liberados somente quando todos a tiverem concluído.

5.19. Não haverá segunda chamada ou repetição da prova, nem mesmo início da prova após o horário fixado, qualquer que seja o motivo alegado, importando a ausência ou atraso do candidato na sua eliminação.

5.20. Sob nenhuma alegação será feita a prova fora dos locais pré-estabelecidos.

5.21. O candidato deve se retirar do recinto ao término da prova objetiva.

5.22. O não comparecimento para realização da prova excluirá automaticamente o candidato do Concurso Público.

6. DO PROGRAMA DA PROVA OBJETIVA

6.1. Para os empregos de **Nível Fundamental Incompleto (Lixeiro, Servente de Limpeza, Servente de Limpeza Pública e Servente Geral):**

6.1.1. Matemática: Resolver as quatro operações: adição, subtração multiplicação e divisão. Resolver problemas com as quatro operações. Operações com números decimais, centesimais e milésimos. Operações com medidas de altura, peso e distância e com valores em dinheiro (R\$).

6.1.2. Português: Ortografia. Substantivos (nomes). Adjetivos (qualidades). Aumentativos. Diminutivos. Sinônimos. Antônimos. Separação de sílabas. Singular e plural. Masculino e feminino. Nomes próprios. Coletivos.

6.1.3. Conhecimentos Gerais: Conhecimentos de assuntos relevantes de diversas áreas, tais como: atualidades, Brasil, política, economia, esporte, turismo, sociedade, cotidiano, saúde, educação, tecnologia, energia, desenvolvimento sustentável e segurança.

6.1.4. Conhecimentos Específicos: conhecimentos técnicos adquiridos profissionalmente, assim discriminados:

6.1.4.1. Lixeiro: Fundamentos e técnicas na execução de serviços em diversas áreas da administração pública. Noções de execução de tarefas de natureza operacional na coleta de lixo. Noções de coleta seletiva e reciclagem de lixo. Tratamento e destino do lixo: prevenção de doenças; higiene ambiental, de utensílios e equipamentos; noções de manuseio de produtos, equipamentos e ferramentas. Questões de segurança e prevenção de acidente no trabalho, Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo. Regras de hierarquias no serviço público. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

6.1.4.2. Servente de Limpeza: Fundamentos e técnicas na execução de serviços de limpeza, conservação e manutenção dos prédios públicos, para garantir o bom funcionamento e assegurar as condições de higiene e segurança. Noções de coleta seletiva e reciclagem de lixo. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo. Regras de hierarquias no serviço público. Questões de segurança e prevenção de acidente no trabalho. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

6.1.4.3. Servente de Limpeza Pública: Fundamentos e técnicas na execução de serviços em diversas áreas da administração pública. Noções de execução de tarefas de natureza operacional na varrição de ruas. Noções de coleta seletiva e reciclagem de lixo. Tratamento e destino do lixo:



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

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

Terça-feira, 22 de outubro de 2019

Ano I | Edição nº 175

Página 47 de 87



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

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

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

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

prevenção de doenças; higiene ambiental, de utensílios e equipamentos. Noções de manuseio de produtos, equipamentos e ferramentas. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo. Regras de hierarquias no serviço público. Questões de segurança e prevenção de acidente no trabalho. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

6.1.4.4. Servente Geral: Fundamentos e técnicas na execução de serviços em diversas áreas da administração pública. Noções de execução de tarefas de natureza operacional em obras e serviços públicos. Noções de manuseio de produtos, equipamentos e ferramentas. Noções de manutenção e conservação de próprios municipais. Noções de serviços de jardinagem, corte de grama, plantio e poda de espécies arbóreas e decorativas em diversas áreas da administração pública. Execução de tarefas de natureza operacional em praças, parques e jardins. Questões de segurança e prevenção de acidente no trabalho. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo. Regras de hierarquias no serviço público. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

6.2. Para os empregos de Nível Fundamental Completo (Agente de Saúde, Eletricista, Encanador, Operador de Estação de Tratamento de Água e Efluentes e Operador de Poço e Abastecimento de Água e Pedreiro):

6.2.1. Matemática: Operações com números naturais, inteiros e racionais: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação, radiciação e situações problemas. Múltiplos e divisores. Razão, proporção e regra de três simples e composta. Porcentagem. Equação do 1º e 2º grau. Tratamento de informação: Interpretação de gráficos, tabelas e média aritmética. Geometria: Cálculo de perímetro e área de figuras planas, Teorema de Tales e Teorema de Pitágoras. Trigonometria no triângulo retângulo. Situações problemas envolvendo medidas de comprimento, capacidade, massa e tempo.

6.2.2. Português: Concordância verbal: identificação dos tempos e modos verbais, correspondência de formas verbais, conjugação verbal, flexão de verbos. Oração: sujeito e predicado, posição do sujeito e predicado, concordância entre sujeito e predicado. Sinais de pontuação: ponto, ponto de exclamação, ponto de interrogação, dois pontos, travessão, vírgula, etc. Estrutura do sujeito: classificação do sujeito, casos de oração sem sujeito. Dígrafos. Substantivos. Artigos. Adjetivos. Pronomes. Advérbios: classificação e emprego. Uso da crase. Uso do por que. Vícios de linguagem. Objeto direto e indireto. Agente da passiva. Interpretação de texto.

6.2.3. Conhecimentos Gerais: conhecimentos de assuntos relevantes de diversas áreas, tais como: atualidades, Brasil, Exterior, política, economia, esporte, turismo, sociedade, cotidiano, saúde, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, artes e literatura e suas vinculações.

6.2.4. Conhecimentos Específicos: conhecimentos técnicos adquiridos profissionalmente, assim discriminados:

6.2.4.1. Agente de Saúde: Noções de conhecimento de técnicas administrativas na área de saúde pública, de agrupamento, de divisão de tarefas e de responsabilidades. Conceitos de: comunidade, cidadãos, cidadania, direitos e deveres. Noções de higiene física e da habitação. Destinação correta do lixo. Cuidados com o meio ambiente e saneamento básico. Conceitos de epidemias e endemias: chagas, dengue, cólera, febre amarela, leishmaniose, raiva, leptospirose, malária, escorpião amarelo, esquistossomose. Noções de ética. Noções de prevenções e recuperação da saúde. Biologia dos vetores. Reconhecimento geográfico. Tratamento e cálculo para tratamento. Pesquisa entomológica. Criadouros. Noções e conhecimentos das legislações pertinentes, em especial a Lei Federal n.º 8.080, de 19 de setembro de 1990 e alterações, a Lei Federal n.º 11.350, de 05 de outubro de 2006 e alterações e a Constituição Federal de 1988 (seção II - Da Saúde). Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

6.2.4.2. Eletricista: Fundamentos e técnicas na execução de serviços de instalação e manutenção das redes de distribuição de energia e de equipamentos elétricos, motores, painéis, transformadores e demais instalações. Noções dos planos de montagem e utilização de ferramentas e aparelhos de medição. Noções de execução de tarefas de natureza operacional em obras e serviços públicos e em diversas áreas da administração pública. Manutenção e conservação de próprios municipais. Noções de primeiros socorros. Conceitos sobre Normas de Segurança do Trabalho e uso de EPI's. Regras de hierarquias no serviço público. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

6.2.4.3. Encanador: Fundamentos e técnicas na execução de serviços de instalação, reparos e manutenção de redes de distribuição de água potável e de redes coletoras, emissários e estação de



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

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

Terça-feira, 22 de outubro de 2019

Ano I | Edição nº 175

Página 48 de 87



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

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

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

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

tratamento de esgotos. 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. Execução de tarefas de natureza operacional em obras e serviços públicos e em diversas áreas da administração pública. Noções de manuseio de produtos, equipamentos e ferramentas. Manutenção e conservação de próprios municipais. Noções de primeiros socorros. Conceitos sobre Normas de Segurança do Trabalho e uso de EPI's. Regras de hierarquias no serviço público. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

6.2.4.4. Operador de Estação de Tratamento de Água e Efluentes: Fundamentos e Técnicas na execução de serviços de manutenção e operação de sistemas de tratamento de água e bombas de recalque. Noções e conhecimentos de controle e dosagem de produtos químicos utilizados no sistema de tratamento de água. Noções e conhecimentos de controle e funcionamento dos reservatórios, decantadores e demais equipamentos que compõem o sistema de abastecimento de água do Município. Noções dos serviços destinados a promover a operação e manutenção das estações de tratamento e de recalque dos sistemas de esgoto. Operação de bombas, vistoria de elevatórias: procedimentos; vistoria de redes de aspiração e recalque: conceitos e procedimento. O esgoto sanitário. Origem e destino. Contribuições indevidas para as redes de esgotos. Características físicas do esgoto. Escoamento livre. O sistema de esgoto sanitário. Sistema separador absoluto. Finalidades do sistema. Rede coletora. Interceptor e emissário. Sifão invertido. Desinfecção de efluentes das ETEs. Necessidade de desinfecção das águas residuárias. Controle de odores em sistemas de esgoto sanitário. Causa dos odores. Efeito dos odores. Limpeza da peneira estática. Operações de purga e filtração do excesso de lodo tratado. Manutenção preventiva dos equipamentos mecânicos da ETE. Condições eletro mecânicas dos equipamentos. Operação e controle de válvulas, registros, equipamentos, motores e aparelhos da ETE. Noções de primeiros socorros. Conceitos sobre Normas de Segurança do Trabalho e uso de EPI's. Regras de hierarquias no serviço público. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

6.2.4.5. Operador de Poço e Abastecimento de Água: Noções de funções do operador de Poço e Abastecimento de Água. Noções de problemas técnicos e mecânicos. Tipos de bomba. Segurança dos equipamentos; Noções de motores e bombas; Conhecimento das Ferramentas, Equipamentos e Utensílios. Proteção ao meio ambiente. Utilização de materiais, conservação, descarte e impactos ambientais. Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função. Noções de saneamento básico. Abastecimento de água, esgotamento sanitário, drenagem e resíduos sólidos. Conhecimentos básicos sobre abastecimento e tratamento de água potável. Manutenção e operação de bombas de recalque. Manutenção e limpeza geral das instalações físicas dos equipamentos e prédio. Noções de primeiros socorros. Conceitos sobre Normas de Segurança do Trabalho e uso de EPI's. Regras de hierarquias no serviço público. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

6.2.4.6. Pedreiro: Fundamentos e técnicas de execução de obras de construção civil. Noções de execução de tarefas de natureza operacional no serviço público. Noções de manuseio de produtos, equipamentos e ferramentas. Manutenção e conservação de próprios municipais. Noções de primeiros socorros. Conceitos sobre Normas de Segurança do Trabalho e uso de EPI's. Regras de hierarquias no serviço público. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

6.3. Para os candidatos aos empregos de Nível Médio Completo, Nível Técnico Profissionalizante e Nível Superior Completo (Agente Comunitário da Saúde - Jardim dos Indaiás, Agente Comunitário da Saúde - Jardim Nova Itirapina, Almoxarife, Assistente Social, Auditor Fiscal, Auxiliar Administrativo, Controlador Geral do Município, Educador Social, Farmacêutico II, Fiscal de Posturas, Fisioterapeuta, Médico (todas as especialidades), Monitor de Alunos, Psicólogo, Recepcionista, Técnico de Imobilização de Gesso, Técnico de Raio-X, Técnico de Segurança do Trabalho, Terapeuta Ocupacional e Treinador de Esportes (Modalidade Judô)):

6.3.1. Matemática: Operações e resolução de situações problemas envolvendo números naturais, inteiros, racionais e irracionais. Razão, proporção e regra de três simples e composta. Funções do 1º e 2º grau; Função exponencial. Progressão aritmética e progressão geométrica. Trigonometria no triângulo retângulo; Teorema de Tales e Teorema de Pitágoras. Matrizes, determinantes e sistemas lineares. Análise combinatória. Probabilidade. Estatística: Interpretação de gráficos e tabelas, medidas de tendência central (moda, média, mediana). Matemática financeira: Porcentagem, Juros simples e juros compostos. Poliedros. Perímetros e áreas de figuras planas;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

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

Terça-feira, 22 de outubro de 2019

Ano I | Edição nº 175

Página 49 de 87



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

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

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

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

Áreas e volume do cubo, do prisma, da pirâmide, do cilindro reto, do cone e da esfera. Raciocínio Lógico.

6.3.2. Português: Fonologia. Ortografia. Acentuação. Pontuação. Crase. Estrutura e formação das palavras. Verbos. Substantivos. Artigos. Adjetivos. Advérbios. Pronomes. Numerais. Preposições. Conjunções. Interjeições. Sintaxe. Termos essenciais da oração. Termos integrantes da oração, termos acessórios da oração e vocativo. Orações subordinadas substantivas. Orações subordinadas adjetivas. Orações subordinadas adverbiais. Orações coordenadas, concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Discurso direto, discurso indireto e discurso indireto livre. Coesão e coerência. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado das palavras. Interpretação de texto.

6.3.3. Conhecimentos Gerais: Conhecimentos de assuntos relevantes de diversas áreas, tais como: atualidades, Brasil, Exterior, política, economia, esporte, turismo, sociedade, cotidiano, saúde, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, artes e literatura e suas vinculações.

6.3.4. Conhecimentos Específicos: Conhecimentos técnicos adquiridos academicamente ou profissionalmente, assim discriminados:

6.3.4.1. Agente Comunitário da Saúde: Noções de conhecimento de técnicas administrativas na área de saúde pública, de agrupamento, de divisão de tarefas e de responsabilidades. Conceitos de: comunidade, cidadãos, cidadania, direitos e deveres. Noções de atenção à gestante, recém-nascido, criança, adulto, mulher, idoso, saúde bucal, vacinas e doenças. Noções de higiene física e da habitação. Destinação correta do lixo. Noções de aleitamento materno. Detecção de necessidades de encaminhamento médico quando há suspeitas de doenças respiratórias agudas e crônicas, parasitoses e dermatoses. Prevenção de doenças sexualmente transmissíveis. Gravidez precoce. Uso de drogas. Noções e conhecimentos das legislações pertinentes, em especial Portaria nº 2.488, de 21 de outubro de 2011, do Ministério da Saúde e alterações e Lei Federal nº 11.350, de 05 de outubro de 2006 e alterações. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

6.3.4.2. Almoxarife: Fundamentos e técnicas de execução de serviços de almoxarifado como recebimento, registro, guarda, fornecimento e inventário de materiais para manter o estoque em condições de atender as necessidades do serviço. Estoque e controle de estoque. Noções básicas de almoxarifado, armazenamento e transporte de materiais. Descentralização do Almoxarifado. Formas e sistemas de uso para estocagem. Controle do Almoxarifado: entradas e saídas. Conhecimento em recepcionar, conferir, armazenar e distribuir os materiais do almoxarifado. Administração de recursos materiais e patrimoniais. Inventário e balanço. Controle de Notas Fiscais. Noções de controle dos bens patrimoniais. Noções de execução de atividades burocráticas relacionadas ao serviço público. Noções de licitações e contratos - Lei Federal 8.666/93 e suas alterações. Noções da aplicação da Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar 101/2000 e suas alterações. Conhecimentos básicos de informática: Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office. Questões de segurança e prevenção de acidente no trabalho. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

6.3.4.3. Assistente Social: LOAS - Lei Orgânica da Assistência Social (Lei 8.742 de 07/12/1993 e alterações). Norma Operacional Básica 2005. Política Nacional de Assistência Social 2004. SUAS - Sistema Único da Assistência Social. Lei de Regulamentação da Profissão (Lei 8.662/93). Código de Ética Profissional. ECA - Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/1990 e alterações). Estatuto do Idoso (Lei nº 10.741/2003 e alterações). Lei Maria da Penha (Lei nº 11.240/2006 e alterações). Conselhos Municipais: (ex.: de Assistência Social - Tutelar - do Direito da Criança e do Adolescente). Questões da metodologia em serviço social. Pesquisa em Serviço Social - Métodos de pesquisa, Classificação da pesquisa. Técnicas e instrumentos de serviço social. Tendências da Assistência social na conjuntura social, política e econômica do Brasil. Conhecimentos sobre a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social e seus processos. Atuação do Assistente Social. Planejamento Social: Planejamento estratégico, Planos, Programas e Projetos. Avaliação de programas e políticas sociais. Instrumentos e técnicas de intervenção: estudo social, perícia, laudo e parecer social. Trabalho com Grupos. Atuação em equipe interdisciplinar. Abordagem individual. Análise de necessidades materiais e psíquicas. Programação de ações básicas da comunidade no âmbito social. Análise de carência socioeconômica. Planejamento de políticas sociais. Execução de procedimentos técnicos. Monitoramento de ações em desenvolvimento. Promoção de eventos técnicos e sociais. Articulação dos recursos disponíveis.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

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

Terça-feira, 22 de outubro de 2019

Ano I | Edição nº 175

Página 50 de 87



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

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

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

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

Triagem em solicitações de materiais e serviços sociais. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

6.3.4.4. Auditor Fiscal: Contabilidade: Conceito, noções básicas, objeto, finalidade, usuários e funções. Patrimônio: conceito, bens, direitos e obrigações. Equação patrimonial, origem e aplicação de recursos. Conceitos contábeis básicos: contas, lançamentos, método das partidas dobradas. Balanço patrimonial. Direito Tributário: Conceito. Princípios. Normas gerais tributárias. Legislação Tributária: Vigência, interpretação, integração e aplicação. Conceito de tributo e espécies incluídas na competência tributária municipal. Incidência. Não Incidência. Imunidade. Isenção. Obrigação tributária: Principal e acessória. Hipótese de Incidência. Fato gerador. Sujeitos ativos e passivos. Contribuinte e Responsável. Responsabilidade Solidária e supletiva. Capacidade tributária. Domicílio tributário. Crédito tributário: natureza, conceito, constituição, suspensão, extinção e exclusão. Lançamento: conceito, espécies, requisitos, efeitos, impugnação e revisão. Administração Tributária. Fiscalização: termos e procedimentos. Sigilo Fiscal. Fiscalização das empresas optantes pelo Simples Nacional. Dívida ativa: Requisitos e efeitos da Inscrição. Certidão negativa. Prescrição e decadência. Renúncia de receitas. Infração, Fraude e Crimes contra a ordem tributária - Lei nº 8.137/1990. Lei Complementar nº 116, de 31 de julho de 2003. O ISSQN - Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza: Incidência; Não Incidência; Fato Gerador; Serviços Tributáveis; Lista de serviços; Estabelecimento Prestador; Sujeito passivo; Contribuinte; Responsável; Base de cálculo; Alíquota; Preço do serviço. O ITBI – Imposto sobre a Transmissão inter vivos de Bens Imóveis: Fato gerador, Base de Cálculo, Sujeito Passivo. O IPTU – Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana: Fato gerador, Base de Cálculo, Sujeito Passivo. Tributação e Orçamento. Sistema Tributário Nacional. Princípios constitucionais tributários. Repartição constitucional de competências tributárias. Limitações ao poder de tributar. Ordem econômica e financeira. Direito Administrativo: Princípios do direito administrativo: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade, motivação, razoabilidade e proporcionalidade. Poderes Administrativos: poder vinculado, poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar e poder de polícia. Atos Administrativos: Teoria geral, conceitos e requisitos, atributos, classificação, espécies, elementos, motivação e invalidação. Contratos Administrativos: conceito, peculiaridades e interpretação, formalização, execução, inexecução, revisão e rescisão. Improbidade administrativa: Lei nº 8.429, de 02 de junho de 1992. Direito Civil e Empresarial: Das pessoas: Pessoas Naturais e Jurídicas. Dos Fatos Jurídicos: Do Negócio Jurídico, Dos Atos Jurídicos Lícitos, Dos Atos Jurídicos Ilícitos, Da Prescrição e da Decadência. Teoria Geral das Obrigações. Do Direito Das Obrigações: Modalidade das Obrigações, Da Transmissão das Obrigações, Do Adimplemento e Extinção das Obrigações, Do Inadimplemento das Obrigações. Dos Contratos em Geral e das Várias Espécies de Contrato: Compra e Venda, Troca ou Permuta, Doação, Prestação de Serviço, Empreitada, Comissão, Agência e Distribuição, Corretagem, Transporte, Seguro, Constituição de Renda, Fiança, Transação, Compromisso. Posse e Propriedade: conceito, aquisição e perda. Direito de Empresa: Do empresário, da empresa individual de responsabilidade limitada e da sociedade. Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, Resolução CGSN nº 140, de 22 de maio de 2018. Direito Constitucional: Dos princípios fundamentais. Dos direitos e garantias fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos; direitos sociais; nacionalidade; direitos políticos. Da Organização do Estado: organização político-administrativa; União; Estados Federados; Municípios; Distrito Federal e Territórios. Legislação Municipal: Lei Orgânica do Município de Itirapina. Código Tributário Municipal (Lei Municipal nº 1.936/2001). Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

6.3.4.5. Auxiliar Administrativo: Noções básicas de administração pública municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município. Noções de fundamentos e técnicas de redação oficial e execução de atividades burocráticas relacionadas ao serviço público. Noções de registro, controle e arquivo de documentos. Noções de controle dos bens patrimoniais. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo. Regras de hierarquias no serviço público. Noções de licitações e contratos - Lei Federal 8.666/93 e suas alterações. Noções da aplicação da Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar 101/2000 e suas alterações. Conhecimentos básicos de informática: Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

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

Terça-feira, 22 de outubro de 2019

Ano I | Edição nº 175

Página 51 de 87



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

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

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

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

6.3.4.6. Controlador Geral do Município: Orçamento Público: Processo Orçamentário; Planos, Programas, Diretrizes Orçamentárias, Orçamento Anual; Orçamento - Programa. Planejamento: Conceitos; Princípios. Dispositivos Constitucionais. Abrangência dos Instrumentos de Planejamento: Orçamento Fiscal; da Seguridade Social; Investimentos das Empresas Estatais; Plano Plurianual: Dispositivo Constitucional - Definição e Objeto. Prazos e Vigência. Lei Orçamentária Anual: Conceituação. Conteúdo. Princípios orçamentários. Competência. Vigência e Prazos. A organização do processo de elaboração do orçamento. Lei de Diretrizes Orçamentárias: Função; Princípios Básicos; Prazos e Vigência. Execução Orçamentária: Quadro de Detalhamento da Despesa; Créditos Orçamentários; Empenho; Liquidação; Pagamento; Restos a Pagar; Despesas de Exercícios Anteriores. Sistema Orçamentário: As Classificações Orçamentárias - Institucional e Funcional Programática; Categorias Econômicas - Receita; Categorias Econômicas - Despesa. Controle e Avaliação da Execução Orçamentária: O Controle Interno; O Controle Externo; Aspectos do Controle; Os Relatórios de Gestão Fiscal; Convênios e Prestação de Contas. Contabilidade Pública: Legislação básica (Lei Federal nº 4.320, de 17/03/64); Conceito, objeto e princípios fundamentais; Regimes contábeis; Campo de aplicação. Receita e despesa orçamentária: conceito, classificação e estágios; Créditos adicionais; Receitas e Despesas Extra orçamentárias: restos a pagar, depósitos, serviços da dívida a pagar e débitos de tesouraria; Adiantamentos para posterior prestação de contas; Balanços financeiro, patrimonial e orçamentário e demonstrativo das variações patrimoniais; Inventário na administração pública. Conhecimentos básicos sobre a Lei Complementar 101/2000. Direito administrativo: Organização Administrativa: Princípios Fundamentais; Administração Direta, Indireta e Fundacional. Controle da Administração: Tipos e formas de controle; Controle Administrativo; Controle Legislativo; Controle Interno. Serviços Públicos: Conceito; Classificação; Formas de execução; Competência da União, Estados e Municípios. Licitações: Princípios; Obras, Serviços de Engenharia e demais serviços; Modalidades; Publicações; Dispensas e Inexigibilidades; Procedimentos licitatórios; Processamento e julgamento; Instrumentos convocatórios; Tipos; Anulação e Revogação. Contratos: Normas Gerais; Cláusulas essenciais; Cláusulas exorbitantes; Formalização; Garantias contratuais; Duração e prorrogação; Alteração; Nulidade; Execução; Inexecução; Rescisão; Teoria da Imprevisão; Sanções Administrativas; Tutela judicial. Poderes da Administração: Normativo; Disciplinar; Decorrente da Hierarquia; Poder de Polícia; Conceito; Polícia administrativa e judiciária; Meios de Atuação; Características; Limites. Atos Administrativos: Atos da Administração; Conceito; Atributos; Elementos; Discricionariedade e Vinculação; Classificação; Atos Administrativos em espécie. Extinção. Direito tributário: Código Tributário Nacional. Constituição Federal. O Estado e o Poder de tributar. O Direito Tributário. A legislação Tributária. Vigência e aplicação da Legislação Tributária. Obrigação Tributária. Crédito Tributário. Sistema Tributário Nacional. Competência Tributária. Impostos Federais, Estaduais e Municipais. Taxas. Contribuição de Melhoria. Contribuições Sociais. Processo Administrativo Tributário. Processo Judicial Tributário. Ilícito Tributário. Legislação Municipal: Lei Orgânica do Município de Itirapina. Código Tributário Municipal (Lei Municipal nº 1.936/2001). Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

6.3.4.7. Educador Social: LOAS - Lei Orgânica da Assistência Social (Lei 8.742 de 07/12/1993 e alterações). PNAS/2004 - Política Nacional de Assistência Social. NOB/SUAS - Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social. Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais (Resolução nº 109 de 11 de novembro de 2009). SINASE - Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo (Lei 12.594, de 18 de janeiro de 2012). ECA - Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/1990 e alterações). Declaração Universal dos Direitos Humanos. Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária. Plano Nacional de Enfrentamento à Violência contra Crianças e Adolescentes. Plano Nacional de Prevenção e Erradicação ao Trabalho Infantil. Política Nacional para a Inclusão Social da População em Situação de Rua. Lei Maria da Penha (Lei nº 11.240/2006 e alterações). Estatuto do Idoso (Lei nº 10.741/2003 e alterações). Política Nacional para a Integração da Pessoa com Deficiência (Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989 e alterações e Decreto nº 3.298/1999 e alterações). Políticas Públicas para crianças e adolescentes, família e idoso. Educação Formal e informal. Teoria Dialética do Conhecimento e a Educação e Participação Social. Papel do Educador Social. Educador social e a pedagogia da convivência. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

6.3.4.8. Farmacêutico II: Legislação farmacêutica e ética profissional. Medicamentos controlados e entorpecentes. Administração de farmácia, dispensação, aviamento de receitas,



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

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

Terça-feira, 22 de outubro de 2019

Ano I | Edição nº 175

Página 52 de 87



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

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

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

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

controle de estoque de medicamentos, normas, rotinas e recursos humanos. Farmacotécnica: manipulação de formas oficiais e magistrais. Preparação farmacêutica: noções básicas de filtração, destilação e esterilização. Conceitos básicos de drogas que atuam no organismo: princípio de ação de medicamentos e interação medicamentosa. Absorção, distribuição, farmacocinética, biotransformação e excreção de drogas. Antibióticos e quimioterápicos: conceituação, agentes produtores e classificação. Toxicologia: farmacodependência. Controle de infecção hospitalar: antissépticos, desinfetantes e esterilizantes. Ações e planejamento de saúde. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

6.3.4.9. Fiscal de Posturas: Fundamentos técnicos e legais da fiscalização de posturas. A função do Fiscal de Posturas. Noções de Direito Administrativo. Administração pública: princípios básicos. Poderes administrativos: poder vinculado; poder discricionário; poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Serviços Públicos: conceito e princípios. Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. Autonomia e competência do Município. Poder de polícia do Município: meios de atuação da fiscalização, política das construções, de costumes, de meio ambiente, de higiene, regulamentação edilícia e licenciamento em geral. Atos administrativos relacionados ao poder de polícia: atributos, elementos, discricionariedade, vinculação; autorização e licença. Direito de construir: fundamento, proteção à segurança e ao sossego, controle da construção, o papel do Município. Legislação urbanística federal: instrumentos de política urbana, uso do solo, parcelamento e regulação. Fiscalização: vistorias, irregularidades, intimação, notificação, auto de infração, penalidades, recurso, embargo, cassação de licença e demolição. Segurança e Ordem Pública. Poluição Visual. Poluição Sonora. Fiscalização de prestadores de serviços, ambulantes e outros. Distribuição e organização do comércio de ambulantes. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo. Regras de hierarquias no serviço público. Conhecimentos básicos de informática: Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office. Legislações Municipais: Código Municipal de Posturas (Lei Municipal nº 2.710/2014) Código Municipal de Obras e Edificações (Lei Municipal nº 1.101/1983); Código Tributário Municipal (Lei Municipal nº 1.936/2001); Lei Orgânica do Município de Itirapina Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

6.3.4.10. Fisioterapeuta: Anatomia geral: Osteologia, Miologia e Articulações. Neuroanatomia: Anatomia do tronco encefálico, Anatomia do telencéfalo, Anatomia da medula espinhal, Vascularização do SNC. Cinesiologia: Fisiologia e neurofisiologia muscular, Estrutura do músculo esquelético, Excitação do nervo e das fibras musculares esqueléticas, Fontes de energia para contração muscular, Tipos de fibras musculares, Unidade motora, Fibras nervosas, Receptores tendinosos, musculares e articulares, Controle motor, componentes segmentares e supra-segmentares, Tipo de contração muscular. Avaliação fisioterápica: Exame de membros superiores, inferiores e coluna vertebral, Exame da marcha, Teste muscular, Exame sensitivo motor e reflexos. Patologias ortopédicas: Patologias ósseas gerais, Raquitismo, Enfermidade Paget, Osteoporose, Osteomalácia, Artroses. Infecções piógenas: agudas e crônicas, Tuberculose óssea e articular, Lesões traumáticas de membros superiores, inferiores, coluna vertebral, nervos periféricos e ligamentares. Patologias reumáticas: Artrite reumatóide, Espondilite anquilosante, Enfermidades parareumáticas, Patologias neurológicas, Patologias neurológicas dos nervos periféricos, Patologias traumáticas e degenerativas da medula espinhal, Síndromes parquinsonianas, Acidentes vasculares cerebrais, Traumatismo craniano, Patologias musculares. Reabilitação em hemofilia. Reabilitação do Amputado. Próteses e órteses. Eletroterapia. Termoterapia. Hidroterapia. Radiações. Ética profissional. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

6.3.4.11. Médico - Fundamentos básicos e legislação (para todas as especialidades): Fundamentos e técnicas de medicina preventiva e curativa. Clínica geral. Procedimentos rotineiros de consulta e encaminhamento. Técnicas de medicina terapêutica. Técnica de análise e interpretação de exames. Técnicas de prescrição de medicamentos com indicação de dosagem. Periodicidade do tratamento e cuidados que o paciente deve tomar enquanto medicado. Doenças de notificação compulsória. Imunização. Epidemia geral. Fundamentos de programas de saúde. Diretrizes e bases da implantação do SUS. Organização da atenção básica do sistema de saúde. Política nacional de saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Conhecimento da legislação e normas clínicas



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

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

Terça-feira, 22 de outubro de 2019

Ano I | Edição nº 175

Página 53 de 87



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

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

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

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

que norteiam as transferências inter-hospitalares. Código de ética médica. Sistema Único de Saúde (SUS).

6.3.4.12. Médico Cardiologista: Conhecimentos na área de formação: Anatomia, fisiologia e semiologia do aparelho cardiovascular. Métodos diagnósticos: eletrocardiografia, ecocardiografia, medicina nuclear, hemodinâmica, ressonância magnética. Cardiopatias congênitas cianóticas e acianóticas: diagnóstico e tratamento. Hipertensão arterial. Doença coronariana. Doença reumática. Valvulopatias: diagnóstico e tratamento. Miocardiopatias: diagnóstico e tratamento. Insuficiência cardíaca. Doença de Chagas. Arritmias cardíacas: diagnóstico e tratamento. Marca passos artificiais. Endocardite infecciosa. Hipertensão pulmonar. Síncope. Doenças do pericárdio. Doença da aorta. Embolia pulmonar. Cor pulmonale. Tomografia computadorizada, em "métodos diagnósticos". Avaliação cardiovascular para cirurgias não cardíacas. Morte súbita. Cardiopatias na gestação. Dislipidemia. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

6.3.4.13. Médico Clínico Geral: Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, clínica tratamento e prevenção das doenças: cardiovasculares: insuficiência cardíaca, insuficiência coronariana, arritmias cardíacas, trombozes venosas, hipertensão arterial, choque; pulmonares: insuficiência respiratória aguda e crônica, asma, doença pulmonar obstrutiva crônica, pneumonia, tuberculose, tromboembolismo pulmonar; sistema digestivo: neoplasias, gastrite e úlcera péptica, colecistopatias, diarreia aguda e crônica, pancreatites, hepatites, insuficiência hepática, parasitoses intestinais, doenças intestinais inflamatórias, doença diverticular de cólon; renais: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrólíticos e do sistema ácido base, nefrolitíase, infecções urinárias; metabólicas e sistema endócrinos: hipovitaminoses, desnutrição, diabetes mellitus, hipo e hipertireoidismo, doenças da hipófise e da adrenal; hematológicos: anemias hipocrônicas, macrocíticas e hemolíticas, anemia aplástica, leucopenia, púrpuras, distúrbios de coagulação, leucemias e linfomas, acidentes de transfusão; reumatológicas: osteoartrite, gota, lupus eritematoso sistêmico, artrite infecciosa, doenças do colágeno; neurológicas: coma, cefaleias, 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, malária, tracoma, estreptocócicas, estafilocócicas, doença meningocócica, infecção por anaeróbicos, toxoplasmose, viroses; dermatológicas: escabiose, pediculose, dermatofitose, eczema, dermatite de contato, onicomicose, infecção bacteriana; imunológicas: doença do soro, edema, urticária, anafilaxia; ginecológicas: doença inflamatória da pelve, leucorreias, intercorrência no ciclo gravídico puerperal; intoxicações exógenas: barbitúricos, entorpecentes. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

6.3.4.14. Médico Ginecologista/Obstetra: Alterações fisiológicas da gravidez. Pré-natal normal e de alto risco. Fisiologia das alterações do ciclo reprodutivo. Planejamento familiar. Contracepção hormonal. Intercorrências clínicas na gravidez. Hemorragias da gravidez. Gravidez na adolescência. Doença hipertensiva específica da gravidez. Vulvovaginites. Endometriose, doença inflamatória pélvica. Infecção urinária. Oncologia ginecológica, neoplasias benignas e malignas: Propedêutica e tratamento. Síndrome do climatério. Doenças da mama. Sangramento genital anormal. Doenças sexualmente transmissíveis. Síndrome de imunodeficiência adquirida. Abortamento. Gravidez ectópica. Imunização materna. Sexualidade humana, abordagem clínica dos transtornos sexuais femininos. Anatomia. Embriologia. Períodos da evolução genital e funções dos órgãos genitais. Mecanismo neuroendócrino do ciclo menstrual. Ciclos dos órgãos genitais. Ciclo menstrual e suas alterações. Propedêutica. Hemorragia uterina disfuncional. Tumores do ovário. Patologia benigna e maligna da mama. Ênfase em saúde coletiva. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

6.3.4.15. Médico Pediatra: Indicadores de mortalidade perinatal, neonatal e infantil. Crescimento e desenvolvimento: desnutrição, obesidade, alimentação do recém-nascido e do lactante, carências nutricionais, desvitaminases, distúrbio do desenvolvimento neurológico e psicomotor. Imunizações: ativa e passiva. Patologia do lactante e da criança: distúrbio cardiocirculatório, choque, crise hipertensiva, insuficiência cardíaca, reanimação cardiorrespiratória. Distúrbios respiratórios: afecções das vias aéreas superiores, bronquite, estado de mal asmático, insuficiência respiratória aguda, pneumopatias agudas e derrames pleurais. Distúrbios metabólicos e endócrinos: acidose e alcalose metabólica, desidratação aguda, diabetes mellitus, hipo e hipertireoidismo, insuficiência supra renal. Distúrbios neurológicos e motores. Distúrbios do aparelho



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

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

Terça-feira, 22 de outubro de 2019

Ano I | Edição nº 175

Página 54 de 87



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

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

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

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

urinário e renal: glomerulopatia, infecções do trato urinário, insuficiência renal aguda e crônica, Síndrome Hemolítica Urêmica, Síndrome Nefrótica. Distúrbios onco-hematológicos: anemias carenciais e hemolíticas, hemorragia digestiva, leucemias e tumores sólidos, síndromes hemorrágicas. Patologias do fígado e das vias biliares: hepatites virais, insuficiência hepática. Doenças infectocontagiosas: AIDS, diarreias agudas e outras comuns na infância. Infecção hospitalar: meningoencefalite varais e fúngicas seps e meningite de etiologia bacteriana, tuberculose, viroses respiratória. Acidentes: por submersão, intoxicações exógenas agudas. A criança e o adolescente vítima de violência. Aleitamento materno. Reanimação Neonatal. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

6.3.4.16. Médico Plantonista de Urgência e Emergência: Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, clínica tratamento e prevenção das doenças: cardiovasculares: insuficiência cardíaca, insuficiência coronariana, arritmias cardíacas, trombozes venosas, hipertensão arterial, choque; pulmonares: insuficiência respiratória aguda e crônica, asma, doença pulmonar obstrutiva crônica, pneumonia, tuberculose, tromboembolismo pulmonar; sistema digestivo: neoplasias, gastrite e ulcera péptica, colecistopatias, diarreia aguda e crônica, pancreatites, hepatites, insuficiência hepática, parasitoses intestinais, doenças intestinais inflamatórias, doença diverticular de cólon; renais: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrólíticos e do sistema ácido-base, nefrolitíase, infecções urinárias; metabólicas e sistema endócrinos: hipovitaminoses, desnutrição, diabetes mellitus, hipo e hipertiroidismo, doenças da hipófise e da adrenal; hematológicos: anemias hipocrônicas, macrocíticas e hemolíticas, anemia aplástica, leucopenia, púrpuras, distúrbios de coagulação, leucemias e linfomas, acidentes de transfusão; reumatológicas: osteoartrite, gota, lupus 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, malária, tracoma, estreptocócicas, estafilocócicas, doença meningocócica, infecção por anaeróbicos, toxoplasmose, viroses; dermatológicas: escabiose, pediculose, dermatofitose, eczema, dermatite de contato, onicomicose, infecção bacteriana; imunológicas: doença do soro, edema, urticária, anafilaxia; ginecológicas: doença inflamatória da pelve, leucorréias, intercorrência no ciclo gravídico puerperal; intoxicações exógenas: barbitúricos, entorpecentes; Urgências e Emergências. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

6.3.4.17. Médico Programa Saúde da Família II: Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, clínica tratamento e prevenção das doenças: cardiovasculares: insuficiência cardíaca, insuficiência coronariana, arritmias cardíacas, trombozes venosas, hipertensão arterial, choque; pulmonares: insuficiência respiratória aguda e crônica, asma, doença pulmonar obstrutiva crônica, pneumonia, tuberculose, tromboembolismo pulmonar; sistema digestivo: neoplasias, gastrite e ulcera péptica, colecistopatias, diarreia aguda e crônica, pancreatites, hepatites, insuficiência hepática, parasitoses intestinais, doenças intestinais inflamatórias, doença diverticular de cólon; renais: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrólíticos e do sistema ácido base, nefrolitíase, infecções urinárias; metabólicas e sistema endócrinos: hipovitaminoses, desnutrição, diabetes mellitus, hipo e hipertiroidismo, doenças da hipófise e da adrenal; hematológicos: anemias hipocrônicas, macrocíticas e hemolíticas, anemia aplástica, leucopenia, púrpuras, distúrbios de coagulação, leucemias e linfomas, acidentes de transfusão; reumatológicas: osteoartrite, gota, lupus eritematoso sistêmico, artrite infecciosa, doenças do colágeno; neurológicas: coma, cefaleias, 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, malária, tracoma, estreptocócicas, estafilocócicas, doença meningocócica, infecção por anaeróbicos, toxoplasmose, viroses; dermatológicas: escabiose, pediculose, dermatofitose, eczema, dermatite de contato, onicomicose, infecção bacteriana; imunológicas: doença do soro, edema, urticária, anafilaxia; ginecológicas: doença inflamatória da pelve, leucorreias, intercorrência no ciclo gravídico puerperal; intoxicações exógenas: barbitúricos, entorpecentes. Portaria n.º 2.488, de 21 de outubro de 2011, do Ministério da Saúde e alterações e Lei Federal n.º 11.350, de 05 de outubro de 2006 e alterações. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

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

Terça-feira, 22 de outubro de 2019

Ano I | Edição nº 175

Página 55 de 87



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

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

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

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

6.3.4.18. Médico Psiquiatra: Demências: conceito, classificação, quadros clínicos. Esquizofrenias: conceito, classificação e tratamentos. Aspectos psiquiátricos das epilepsias, manifestações principais, tratamentos. Psicose maníaco-depressiva: conceito, classificação e tratamento. Neuroses: histórico, conceito, classificação e tratamento. Toxicomanias: conceito, conduta terapêutica. Personalidade: conceitos, desenvolvimento. Terapêutica psiquiátrica: psicofarmacoterapia - classificação e indicações principais. Convulsoterapia: principais tipos e indicações na atualidade. Psicoterapias: conceito, histórico, tipos e formas, indicações principais. Oligofrenias: conceito, classificação e conduta. Personalidade psicopática: conceito, abordagem terapêutica. Psiquiatria Social e Saúde Mental. História da Psiquiatria. Principais evoluções modernas na consideração da doença mental. Política da Saúde Mental. Psiquiatria Comunitária. Psiquiatria do Setor: Preventivismo. Antipsiquiatria. Psiquiatria "Democrática". Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

6.3.4.19. Médico Radiologista: Procedimentos em radiologia. Radiologia geral. Princípios e métodos e diagnósticos por imagem. Técnica radiológica e bases anatômicas. Posicionamentos. Princípios, terminologias e proteção contra radiação. Traumatismos e radiologia portátil. Neurorradiologia. Psicopatologias. Radiologia pulmonar. Radiologia da mama. Radiologia cardíaca. Radiologia vascular e intervencionista. Radiologia do trato gastrointestinal. Radiologia do trato genitourinário. Radiologia musculoesquelética. Radiologia torácica. Radiologia pediátrica. Radiologia nuclear. Ultrassonografia geral. Princípios físicos de ondas mecânicas e ultrassom. Ultrassonografia torácica. Ultrassonografia abdominal e pélvica, incluindo Dopplersonografia do sistema porta. Ultrassonografia ginecológica, obstétrica e fetal. Ultrassonografia da pelve transvaginal. Ultrassonografia pediátrica. Ultrassonografia intraoperatória. Ultrassonografia de pequenas partes, vasos periféricos e artéria carótida. Ultrassonografia do pescoço, mama, bolsa testicular, transfontanelar, globo ocular e musculoesquelética básica, incluindo aplicação da Doppler-sonografia nas diversas áreas. Aplicações da Dopplersonografia e da ultrassonografia tridimensional. Fundamentos de US Doppler. Mamografia. Tomografia computadorizada do corpo, cabeça e pescoço. Cintilografias. Tomografia por emissão de pósitrons. Ressonância magnética. Angiografia. Procedimentos intervencionistas. Densitometria óssea. Exames contrastados. Técnicas avançadas e procedimentos. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

6.3.4.20. Monitor de Alunos: Direitos e Proteção da criança. Atribuições da função de Monitor de Alunos. Deveres e obrigação do monitor de alunos. Disciplina e vigilância dos alunos. Hierarquia na escola. Controle e movimentação do aluno. Orientação aos alunos quanto às normas da Escola. Controle e movimento dos alunos nas imediações da Escola. Higiene e segurança na escola. Prevenção de acidentes. Noções de Primeiros Socorros na Escola. Noções e conhecimentos básicos das legislações pertinentes, em especial Constituição da República Federativa do Brasil – Capítulo III – Seção I – da Educação, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, questões atuais de política educacional brasileira e Estatuto da Criança e do Adolescente. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo. Regras de hierarquias no serviço público. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

6.3.4.21. Psicólogo: Psicologia Geral. Psicoterapia. Abordagem psicanalítica. Abordagem cognitivo-comportamental. Abordagem existencialista. Psicodiagnóstico: Entrevistas. Bateria psicométrica: testes projetivos, psicomotores e nível intelectual. Observação lúdica. Conduta e Encaminhamento. Noções de psicopatologia geral. Modalidades de tratamentos biológicos e psicológicos atuais: indicações, limitações, antagonismos, sinergismos. A psicologia nas diversas modalidades de atendimento. Métodos, objetivos, indicações e limitações. Depressão, TOC, Síndrome do Pânico e outros transtornos contemporâneos. Ética dos profissionais de saúde mental: responsabilidades, atribuições. Psicologia em Recursos Humanos. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

6.3.4.22. Recepcionista: Fundamentos e técnicas de recepção, identificação e encaminhamento das pessoas que recorrer às repartições municipais. Noções de atendimento e transferências de chamadas telefônicas. Noções de recepção, encaminhamento e arquivamento de documentos. Conhecimento básico de informática, internet e operação de programas redatores de texto e planilhas eletrônicas de cálculo. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo. Regras de hierarquias no serviço público. Questões de segurança e prevenção de acidente no trabalho. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

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

Terça-feira, 22 de outubro de 2019

Ano I | Edição nº 175

Página 56 de 87



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

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

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

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

6.3.4.23. Técnico de Imobilização de Gesso: Fundamentos e técnicas de engessamento em membros e outras partes do corpo humano. Preparo do paciente para o procedimento. Confecção de imobilizações. Aparelhos de imobilização com material sintético. Aparelhos gessados circulares. Goteiras gessadas. Esparadrapagem. Enfaixamento. Colar cervical. Uso da serra elétrica, cizalha e bisturi ortopédico. Salto ortopédico. Modelagem de coto. Fender e frisar o aparelho gessado. Abertura de janelas no aparelho gessado. Técnicas de aplicação de tração esqueléticas e cutâneas. Técnicas de organização da sala de imobilização e utilização dos equipamentos e materiais necessários ao funcionamento da sala de gesso. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

6.3.4.24. Técnico de Raio-X: Fundamentos e técnicas de operação de aparelhos de radiologia e similares. Técnicas de preparação de materiais e soluções para revelação e fixação de filmes radiográficos. Técnicas de atendimento e preparação de pacientes para realização de exames e radioterapia. Normas e procedimentos de biossegurança, Código de conduta. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

6.3.4.25. Técnico de Segurança do Trabalho: Ergonomia. Administração e legislação aplicadas. Segurança do Trabalho. Higiene e Medicina do Trabalho. Tecnologia e prevenção de combate a incêndio e sinistros, Brigadas de Incêndio/Planos de Abandono, EPIs/EPCs. Programa de Prevenção de Riscos Ambientais. Estatísticas de acidentes. CIPA/SIPAT, todas as Normas Regulamentadoras. Programa de prevenção de acidentes do trabalho, medidas preventivas: informações sobre riscos, campanhas preventivas, treinamentos e análises de resultados. Acidentes do trabalho: tipos, investigação, análise, registros e controle estatístico, consequências do acidente, afastamento e readaptação ao trabalho. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

6.3.4.26. Terapeuta Ocupacional: Conhecimentos Gerais de Saúde Pública. Código de Ética. A importância do Terapeuta Ocupacional na equipe interdisciplinar. Processo de Terapia Ocupacional: avaliação, recursos terapêuticos, modelo de atuação, materiais e instrumentais. Análise da atividade: abordagem individual, abordagem grupal. Áreas de Atuação: saúde mental, habilitação/reabilitação. Ocupação Terapêutica: princípios e fundamentos. Evolução histórica da ocupação como forma de tratamento. Terapia Ocupacional na paralisia cerebral - definição, transtornos, avaliação e tratamento. Princípios básicos do tratamento terapêutico ocupacional nas áreas de neurologia, traumatologia e reumatologia. Terapia ocupacional na área neuro-músculo-esquelética. Habilidades motoras gerais. Terapia Ocupacional aplicada a deficiência mental. Modelos de Terapia Ocupacional - Positivistas, Humanista, Materialista-Histórico. Terapia Ocupacional aplicada à saúde mental - Princípios básicos, fundamentos teóricos para a prática, dinâmica do mecanismo de tratamento terapêutico-ocupacional. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

6.3.4.27. Treinador de Esportes (Modalidade Judô): As lutas e a Educação Física. Artes marciais. Conceitos e história. Princípios filosóficos. Esportes de combate. A Educação Física Escolar e as lutas. Enfoque das lutas nos Parâmetros Curriculares Nacionais. O professor de Educação Física Escolar e o Instrutor de Lutas. Legislação e Lutas. O Judô. História do Judô. Princípios Filosóficos do Judô. Glossário do Judô. As regras e seu conhecimento. Aquecimento - preparação individual para o treinamento ou competição. Condicionamento físico, técnico e psicológico. Os árbitros, suas responsabilidades e sinais oficiais. Instalações e equipamentos. Regras de Arbitragem. Noções sobre trabalho com grupos e técnicas de comunicação. Planejamento de aulas. História do Esporte. Os jogos. Competições. Técnicas e tradições. Conhecimentos dos fundamentos técnicos e táticos dos jogos. Aspectos sociais. Demonstrações e campeonatos. Socialização e esporte integrativo. Regulamentos. Desenvolvimento motor. Desempenho competitivo. Aprendizagem e treinamento. Legislações esportivas pertinentes. Organização de competições e campeonatos. Primeiros socorros. Noções e conhecimentos básicos das legislações pertinentes, em especial Constituição da República Federativa do Brasil – Capítulo III – Seção I – da Educação; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional; questões atuais de política educacional brasileira e Estatuto da Criança e do Adolescente. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

7. DA AVALIAÇÃO E JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

7.1. A prova objetiva constará de 30 (trinta) questões com testes de múltipla escolha.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

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

Terça-feira, 22 de outubro de 2019

Ano I | Edição nº 175

Página 57 de 87



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

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

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

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

7.2. A prova objetiva será avaliada de 00 (zero) a 100 (cem) pontos, consideradas as disciplinas constantes do programa de prova.

7.2.1. Será considerado aprovado o candidato que obtiver soma de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos, computados os pontos das disciplinas em conjunto.

7.3. Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente de valor da nota final.

7.4. No caso de empate na classificação final, serão adotados os seguintes critérios para desempate, no que couber:

7.4.1. Preferência ao candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até a data desse Edital, nos termos da Lei Federal Nº: 10.741/2003, sendo dada a preferência sempre ao candidato com maior idade considerando-se dia, mês e ano de nascimento, dentre aqueles com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos;

7.4.2. Preferência ao candidato que tiver o maior número de pontos na disciplina de Conhecimentos Específicos;

7.4.3. Preferência ao candidato que tiver o maior número de pontos na disciplina de Português;

7.4.4. Preferência ao candidato que tiver o maior número de pontos na disciplina de Matemática;

7.4.5. Preferência ao candidato com maior idade, sendo esta inferior a 60 anos considerando-se dia, mês e ano de nascimento.

7.4.6. Alistado como jurado pelo Presidente do Tribunal de Júri, nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal;

7.4.7. Vencedor de sorteio, caso persista o empate após os critérios anteriores.

7.4.7.1. 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:

a) se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem será a crescente;

b) se a soma dos algarismos da Loteria Federal for ímpar, a ordem será a decrescente.

8. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

8.1. Os recursos administrativos ou pedidos de revisão de provas ou notas poderão ser interpostos no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados a partir da data da realização ou publicação do evento que lhe deu origem.

8.2. Os recursos administrativos deverão ser efetuados **exclusivamente através do site www.sigmaassessoria.com.br**. Para interposição do recurso administrativo, o candidato deverá acessar a "área do candidato" informando seu CPF e senha, selecionar o respectivo processo de seleção, e após, clicar no link do recurso que será disponibilizado somente durante o prazo estabelecido no subitem acima. A partir daí, será aberto o formulário de recurso que deverá ser completado com os dados requisitados e, no qual deverão ser oferecidas as razões do recurso, de forma objetiva e devidamente embasadas, contendo justificativa pormenorizada sendo liminarmente indeferidos aqueles que não tenham fundamentação e embasamento ou que se baseiam em razões subjetivas.

8.3. O embasamento referente aos recursos administrativos contra a prova objetiva deverá referenciar a bibliografia eventualmente utilizada de forma completa (obra, autor, páginas), devendo-se, quando possível, disponibilizar o link para acesso das informações ofertadas. Prevalecerá na análise dos recursos administrativos o conteúdo programático e/ou no enunciado da questão, em relação a qualquer outra apresentada.

8.4. A interposição de recursos administrativos ou pedidos de revisão de provas ou notas não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso Público.

8.5. Após julgados os recursos administrativos em face do gabarito preliminar e/ou da prova objetiva, será publicado o gabarito oficial, com as modificações necessárias que eventualmente possam ocorrer.

8.5.1. 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



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

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

Terça-feira, 22 de outubro de 2019

Ano I | Edição nº 175

Página 58 de 87



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

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

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

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

pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso administrativo.

8.6. Depois de julgados os recursos administrativos apresentados contra o resultado e classificação da prova objetiva, será republicado o resultado final do Concurso Público, com as alterações ocorridas, se for o caso.

8.6.1. Caso haja procedência, o recurso administrativo interposto contra o resultado e classificação da prova objetiva poderá eventualmente alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior.

8.7. No caso de recurso administrativo em pendência à época da realização de alguma das etapas do Concurso Público, o candidato poderá participar condicionalmente da etapa seguinte.

8.8. É vedado o requerimento de exibição de provas de terceiros a qualquer outro candidato, bem como, revisão de recurso administrativo, recurso do recurso ou recurso administrativo de gabarito oficial definitivo e resultado final do Concurso Público.

8.9. A Comissão Especial de Concurso Público constitui última instância para recurso administrativo, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

8.10. O candidato que não for aprovado, não terá seu nome configurado na lista a ser publicada.

9. DA ADMISSÃO

9.1. A convocação para admissão do candidato aprovado será feita na ordem de classificação e na medida das necessidades.

9.2. A simples aprovação no Concurso não gera direito a admissão, pois a Prefeitura Municipal de Itirapina convocará apenas o número de aprovados que, de acordo com seu critério, julgar necessário.

9.3. Por ocasião da admissão, o concursado fica sujeito ao regime empregatício adotado pela Prefeitura Municipal de Itirapina e às normas do Departamento de Recursos Humanos, especialmente à aprovação em exame médico admissional de caráter eliminatório que poderá ser realizado na Unidade de Saúde do Município ou através de empresa de Medicina de Saúde Ocupacional, a critério da municipalidade, que servirá de avaliação da capacidade física, mental e psicológica conforme o caso, de acordo com o emprego público para o qual candidatou-se.

9.4. A convocação oficial para posse e preenchimento do emprego será feita via postal, mediante aviso de recebimento, através do endereço indicado no ato da inscrição ou qualquer outro meio de convocação hábil e eficaz a critério da Administração.

9.4.1. A Prefeitura Municipal de Itirapina não se responsabilizará por alterações de endereço sem comunicação prévia por parte do candidato.

9.4.2. O Candidato classificado é totalmente responsável pelo acompanhamento das publicações referente aos editais de convocação.

9.4.3. Os candidatos que informarem endereço eletrônico (e-mail) por ocasião das inscrições poderão receber aviso da convocação por este meio, de forma não oficial, não se responsabilizando a Prefeitura Municipal pelo não recebimento do correio eletrônico em virtude de bloqueios de antivírus, firewall, spam ou outros problemas relacionados a configurações de computadores ao funcionamento da internet, prevalecendo, para todos os efeitos legais, a convocação postal com aviso de recebimento.

9.5. O candidato convocado deverá comparecer na data e local determinado, apresentando os documentos exigidos para comprovação dos requisitos para a atribuição nos termos do item 3 deste Edital, bem como outros eventualmente solicitados por ocasião da convocação.

9.6. O candidato convocado que no ato da posse se omitir, declinar ou não comparecer será entendido como desistência da admissão.

9.7. Caso o candidato convocado possua outro emprego, cargo ou função pública, acumulável na forma do artigo 37, inciso XVI, alíneas "a", "b" e "c", da Constituição Federal, deverá apresentar declaração firmada pelo órgão ou entidade pública contratante contemplando o horário em que exerce suas funções, para fins de averiguação de compatibilidade de horários.

9.8. Os candidatos aprovados e admitidos estarão sujeitos a estágio probatório de até 03 (três) anos.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

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

Terça-feira, 22 de outubro de 2019

Ano I | Edição nº 175

Página 59 de 87



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

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

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

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

9.9. A apresentação da documentação e comprovação dos requisitos essenciais de ingresso ao serviço e preenchimento do emprego público, constantes do item 3 deste Edital, deverá ocorrer por ocasião da convocação do candidato aprovado para admissão ao emprego público.

9.10. A não apresentação da documentação e comprovação dos requisitos por ocasião da convocação eliminará o candidato do Concurso Público, anulando todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis às falsidades da declaração constante da ficha de inscrição.

10. DAS INSCRIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

10.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou das que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público, desde que os empregos pretendidos sejam compatíveis com a deficiência que possuem, conforme estabelece o Artigo 37, § 1º, do Decreto Federal nº 3.298/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296/2004, que regulamentam a Lei nº 7.853/1989 e alterações posteriores.

10.2. Às pessoas com deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pela legislação, é assegurado o direito de inscrição para a reserva de vagas em Concurso Público, devendo ser observada a compatibilidade das atribuições do emprego com a deficiência de que são portadoras.

10.3. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a posse no emprego para o qual pretende concorrer, conforme especificado no presente Edital.

10.4. Na hipótese de aplicação do percentual resultar número fracionado, a fração será arredondada para 1 (uma) vaga, se igual ou superior a 0,5 (cinco décimos); se inferior a 0,5 (cinco décimos) a fração será desprezada.

10.5. As vagas destinadas aos candidatos inscritos na condição de deficiência, se não providas por falta de candidatos ou pela reprovação no certame, serão preenchidas pelos candidatos da Ampla Concorrência, observada a ordem classificatória.

10.6. O candidato que se declarar com deficiência deverá marcar a opção no formulário de inscrição e enviar/anexar digitalmente (upload), **exclusivamente através do site www.sigmaassessoria.com.br** e durante o período de inscrições, o laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID.

10.6.1. O laudo médico deverá ser enviado em formato PDF, com no máximo 2 MB.

10.6.2. O fato de o candidato se inscrever como pessoa com deficiência e enviar laudo médico não configura participação automática na concorrência desta modalidade, devendo o laudo passar por análise de cumprimento do disposto nesse Edital. No caso de indeferimento, passará o candidato a concorrer somente às vagas de ampla concorrência.

10.7. O laudo médico deverá ser emitido contendo às seguintes exigências:

a) ter data de emissão de até 06 (seis) meses anteriores ao último dia de inscrição deste edital;

b) constar o nome do candidato e assinatura do médico responsável pela emissão do laudo;

c) a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10), bem como a causa da deficiência;

d) a indicação, quando for o caso, a necessidade de uso de próteses ou adaptações;

e) no caso de deficiente auditivo, o laudo deverá vir acompanhado do original do exame de audiometria recente, realizado até 06 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições;

f) no caso de deficiente visual, o laudo deverá vir acompanhado do original do exame de acuidade visual em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual recente, realizado até 06 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições.

10.8. O laudo que não atender às exigências contidas neste Edital não terá validade, ficando o candidato impossibilitado de concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência.

10.9. O candidato que se declarar deficiente no ato da inscrição e não entregar o laudo médico, será desconsiderado como tal e não poderá, posteriormente, alegar essa condição para reivindicar qualquer garantia legal no Concurso Público.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

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

Terça-feira, 22 de outubro de 2019

Ano I | Edição nº 175

Página 60 de 87



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

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

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

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

11.10. Será divulgado no site www.sigmaassessoria.com.br os candidatos que tiverem deferidos ou indeferidos suas inscrições na condição de deficiência.

11.10.1. O candidato cuja inscrições na condição de deficiência for indeferida poderá interpor recurso nos prazos definidos no subitem 8.1. deste edital, por meio do formulário eletrônico disponível na área do candidato.

10.11. A classificação do candidato na condição de pessoa com deficiência obedecerá aos mesmos critérios adotados para os demais candidatos.

10.12. O grau de deficiência do candidato não poderá ser invocado como causa de aposentadoria por invalidez.

10.13. Os termos deste capítulo apenas possibilitam ao candidato a inscrição como pessoa com deficiência, mas não isentam o mesmo de pagamento do valor da inscrição.

10.14. O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência poderá requerer atendimento especial, indicando as condições de que necessita para a realização das provas, conforme previsto no art. 40, §§ 1º e 2º, do Decreto Federal nº 3.298/99.

10.15. A classificação e aprovação do candidato não garante a ocupação da vaga reservada às pessoas com deficiência, devendo ainda, quando convocado, submeter-se à Perícia Médica que será promovida pela Prefeitura Municipal de Itirapina.

10.15.1. A perícia médica terá decisão terminativa sobre a qualificação da deficiência do candidato classificado.

10.16. O não cumprimento do disposto neste item, a reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia acarretará a perda do direito às vagas que forem destinadas aos candidatos em tais condições.

10.16.1. O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído do processo, em qualquer fase deste Concurso Público, e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato.

10.17. Conforme o estabelecido na legislação vigente, o candidato que não se enquadrar como pessoa com deficiência na perícia médica, caso seja aprovado em todas as fases do Concurso Público, continuará figurando apenas na lista de classificação geral do emprego, desde que se encontre no quantitativo de corte previsto para ampla concorrência em cada etapa, quando houver; caso contrário, será eliminado do certame.

10.18. Caso a perícia médica confirme a deficiência declarada pelo candidato classificado, ele será convocado nessa condição, ficando a cargo de uma equipe multiprofissional, instituída nos moldes do artigo 43 do Decreto Federal nº 3.298/99, a avaliação da compatibilidade entre a natureza da deficiência apresentada pelo candidato e as atribuições inerentes ao emprego para o qual foi admitido.

11. DO ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS

11.1. O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá indicar, no formulário de solicitação de inscrição, os recursos especiais necessários, tais como: sala de fácil acesso, prova ampliada, transcritor de prova, intérprete de Língua Brasileira de Sinais (Libras) ou outras condições as quais deverão estar claramente indicadas. A solicitação de condições especiais será atendida segundo critérios de viabilidade e de razoabilidade.

11.2. Será divulgado no site www.sigmaassessoria.com.br os candidatos que tiverem deferidos ou indeferidos os pedidos de atendimento especial para a realização das provas.

11.2.1. O candidato cujo pedido de atendimento especial for indeferido poderá interpor recurso nos prazos definidos no subitem 8.1. deste edital, por meio do formulário eletrônico disponível na área do candidato.

11.3. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá solicitar atendimento especial para tal fim, conforme subitem 5.10., deste Edital.

11.4. Aos candidatos com deficiência visual (baixa visão) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas nesse sistema. Para tanto, o candidato deverá indicar o tamanho da fonte de sua prova ampliada, entre 16 ou 20. Não havendo indicação de tamanho de fonte, a prova será confeccionada em fonte 16.

11.5. O candidato que porventura declarar indevidamente, quando do preenchimento do formulário de inscrição via Internet, ser pessoa com deficiência, deverá, após tomar conhecimento da situação da inscrição nessa condição, entrar em contato com a Sigma por meio do Fale Conosco (e-



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

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

Terça-feira, 22 de outubro de 2019

Ano I | Edição nº 175

Página 61 de 87



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

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

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

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

mail) para a correção da informação, por tratar-se apenas de erro formal e inconsistência efetivada no ato da inscrição.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. O candidato, ao inscrever-se, está aceitando todas as disposições deste Edital e da legislação vigente.

12.2. A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades de documentos, mesmo que verificadas posteriormente, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as decorrências, sem prejuízo das medidas de ordem administrativas, civil e criminal.

12.3. O candidato deve manter, durante o prazo de validade deste Concurso Público, o seu endereço atualizado para eventuais convocações, junto ao Departamento de Recursos Humanos do Município, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível ao órgão competente convocá-lo por falta da citada atualização.

12.4. O prazo de validade deste Concurso Público é de 02 (dois) anos, e poderá ser prorrogado por uma vez e por igual período, a contar da data de sua homologação, a juízo da Administração Municipal.

12.5. Em hipótese alguma será restituída a taxa de inscrição.

12.6. Em sendo decorrido o prazo de auditoria das contas municipais por parte dos órgãos fiscalizadores, respeitando ainda, o disposto na Lei Federal nº 7144/83, de 23 de novembro de 1983, e, não se caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração das provas e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Concurso Público os registros eletrônicos.

12.7. Por razões de ordem técnica e de segurança a Comissão Especial de Concurso Público e a empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda., reservam-se do direito de não fornecer, em hipótese alguma, nenhuma cópia do caderno de prova a candidato, autoridades ou a instituição de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Concurso Público.

12.8. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo para esse fim, a homologação publicada no Diário Oficial Eletrônico do Município de Itirapina (<https://imprensaoficialmunicipal.com.br/itirapina>), e, disponível em caráter meramente informativo no site: www.sigmaassessoria.com.br.

12.9. O Candidato é totalmente responsável pelo acompanhamento das informações referente ao presente Concurso Público, através de publicações no Quadro de Avisos da Prefeitura localizada à Avenida Um, nº 106, Centro, Itirapina, Diário Oficial Eletrônico do Município de Itirapina (<https://imprensaoficialmunicipal.com.br/itirapina>), e, em caráter meramente informativo no site: www.sigmaassessoria.com.br.

12.9.1. As informações ou mensagens disponibilizadas através dos meios eletrônicos são em caráter meramente informativo não reproduzindo efeito legal devido a suscetibilidade de erros ou falhas de comunicação, valendo para tanto, as informações obtidas através de publicações no Quadro de Avisos da Prefeitura localizada à Avenida Um, nº 106, Centro, Itirapina e no Diário Oficial Eletrônico do Município de Itirapina (<https://imprensaoficialmunicipal.com.br/itirapina>).

12.10. A Prefeitura Municipal de Itirapina e a empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda. não recomendam nenhuma apostila preparatória para o presente Concurso Público, bem como, não aprovam a comercialização e nem fornecerão nenhuma apostila deste gênero, não se responsabilizando pelo conteúdo de qualquer produto adquirido pelo candidato.

12.11. A elaboração dos editais, das provas, sua aplicação e correção, bem como a classificação dos aprovados, ficará sob a responsabilidade da empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda., devidamente contratada para tais fins.

12.12. As informações sobre o presente Concurso Público, até a publicação da classificação final serão prestadas pela empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda., por meio de mensagem eletrônica enviada através do e-mail: sigma@sigmaassessoria.com.br ou do link "fale conosco" disponível no site: www.sigmaassessoria.com.br, sendo que após a competente homologação serão de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Itirapina.

12.13. O cronograma de datas previstas constante do "Anexo II" poderá sofrer alterações devido à situações de andamento do presente Concurso Público.

12.14. Os casos omissos que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital serão resolvidos em comum pela Prefeitura através da Comissão Especial de Concurso Público e pela empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda., "ad referendum" do Senhor Prefeito Municipal.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

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

Terça-feira, 22 de outubro de 2019

Ano I | Edição nº 175

Página 62 de 87



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

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

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

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

12.15. Caberá ao Prefeito Municipal de Itirapina, a homologação dos resultados finais deste Concurso Público, que poderá ser efetuada por emprego público, individualmente, ou pelo conjunto de empregos públicos constantes do presente Edital, a critério da Administração.

Itirapina, 17 de outubro de 2019.

ENG.º JOSÉ MARIA CÂNDIDO
Prefeito Municipal

“ANEXO I”

A descrição das atividades a serem desempenhadas pelos candidatos, se aprovados e chamados em lista de classificação, aos empregos públicos previstos e enumerados no subitem 1.2 do Edital, são as seguintes:

*** AGENTE COMUNITARIO DA SAÚDE**

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;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

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

Terça-feira, 22 de outubro de 2019

Ano I | Edição nº 175

Página 63 de 87



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

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

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

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

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 à 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;

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;

Visitar 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.

* ALMOXARIFE



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

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

Terça-feira, 22 de outubro de 2019

Ano I | Edição nº 175

Página 64 de 87



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

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

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

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

Compreende a força de trabalho que se destina a organizar e ou executar os trabalhos de almoxarifado como recebimento, controle, estocagens, distribuição, registro e inventário de matérias-primas e mercadorias compradas, observando normas e instruções, ou dando orientações a respeito do desenvolvimento desses trabalhos, para manter o estoque em condições de atender as unidades da administração.

* 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;

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.

* AUDITOR FISCAL

Realizar levantamentos fiscais e auditorias de ordem contábil, financeira, operacional e patrimonial nas pessoas físicas e jurídicas;

Efetuar diligências, prestando informações sobre processos relacionados às atividades pertinentes a este emprego público;

Manter, sempre que necessário intercâmbio com órgãos governamentais de qualquer esfera relacionado com a tributação;

Analisar e manifestar, fundamentando seus pareceres em processos relativos ao Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

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

Terça-feira, 22 de outubro de 2019

Ano I | Edição nº 175

Página 65 de 87



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

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

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

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

Diligenciar, lançar, cobrar, fiscalizar e dar orientações sobre o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN;

Fiscalizar, lançar os créditos tributários, cobrar, e prestar atendimento aos sujeitos passivos, referentes ao Imposto Sobre a Propriedade Territorial Rural - ITR nos termos de Convênio firmado com a União por intermédio da Receita Federal do Brasil;

Efetuar a verificação dos documentos fiscais e acompanhar a composição do Índice de Participação dos Municípios - IPM na repartição do Imposto sobre Operações Relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicação - ICMS;

Administrar a criação, alteração, suspensão, baixa e cancelamento de inscrição mobiliária, mediante petição do interessado, de ofício, ou de qualquer outra situação que se fizer necessária, promovendo o reenquadramento de regime quando exigido nos termos da lei;

Executar outras tarefas, serviços e atividades estabelecidas pela chefia imediata ou secretaria ou órgão a qual estiver lotado.

* 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.

* CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO

Avaliar, no mínimo por exercício financeiro, o cumprimento de metas previsto no PPA - Plano Plurianual e a execução dos programas de governo e dos orçamentos do município;

Viabilizar o atingimento das metas fiscais, físicas e de resultados dos programas de governo, quanto à eficácia, à eficiência, à efetividade da gestão no órgão e nas entidades da Administração Pública



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

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

Terça-feira, 22 de outubro de 2019

Ano I | Edição nº 175

Página 66 de 87



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

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

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

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

Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado, estabelecida na Lei de diretrizes orçamentárias;

Comprovar a legitimidade dos atos da gestão; exercer o controle das operações de crédito; avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do município;

Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; realizar o controle interno dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar;

Supervisionar as medidas adotadas pelo município para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da lei complementar federal nº 101/2000 (Lei Responsabilidade Fiscal);

Tomar providências indicadas pelo Poder Executivo, conforme o disposto no artigo 31 da LC nº 101/2000, para recondução dos montantes das dívidas consolidadas e mobiliária aos respectivos limites;

Efetuar o controle da destinação de recursos obtidos com alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e da LC nº 101/2000;

Cientificar as autoridades responsáveis, quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na Administração Municipal;

Determinar, quanto necessária, a realização de inspeção ou auditoria sobre a gestão dos recursos públicos municipais, sob a responsabilidade de órgão e entidades públicas e privadas;

Dispor sobre a necessidade da instauração de serviços seccionais de controle interno na administração pública direta, ficando, todavia a designação dos servidores a cargos dos responsáveis pelos respectivos órgãos e entidades;

Verificar o cumprimento de todos os índices exigidos pela Lei Complementar Federal nº 101/2000, como gastos com educação, pessoal, saúde entre outros;

Auditar os processos de licitações, dispensa, ou de inexigibilidade para as contratações de obras, serviços, fornecimentos e outros;

Analisar contratos emergenciais de prestação de serviço, executar atividades de promoção da integridade pública, bem como a promoção da gestão pública ética, responsável e transparente, na Administração Direta;

Executar auditorias, fiscalizações, diligências e demais ações de controle e de apoio à gestão, nas suas diversas modalidades, relacionadas à aplicação de recursos públicos, bem como à administração desses recursos, examinando a legalidade, legitimidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade, dos atos governamentais, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional, podendo, inclusive, apurar atos ou fatos praticados por agentes públicos ou privados na utilização de recursos do Município;

Realizar estudos e trabalhos técnicos que promovam o incremento da transparência pública, a participação da sociedade civil na prevenção da corrupção e o fortalecimento do controle social;

Realizar atividades inerentes à garantia da regularidade das sindicâncias e dos processos administrativos disciplinares instaurados no âmbito da Administração Municipal;

Seguir as orientações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e da União, averiguando e solucionando as anotações ou recomendações estampadas nos relatórios de auditorias ou requisições; bem como auxiliando as auditorias na prestação de informações, encaminhamento de documentos e demais solicitações do referido Tribunal de Contas, tanto do Estado como da União;

Realizar estudos e trabalhos técnicos que contribuam para a promoção da ética e para o fortalecimento da integridade das instituições públicas.

Executar outras tarefas, serviços e atividades estabelecidas pela chefia imediata ou secretaria ou órgão a qual estiver lotado.

* EDUCADOR SOCIAL

Executar, sob supervisão técnica, atividades socioeducativas e administrativas nos programas e nas atividades de Proteção Social Básica às pessoas que mantêm vínculo com a família e comunidade;

Assessorar em atividades específicas da área de atuação. Planeja, desenvolve e acompanha oficinas e atividades sistemáticas abarcando manifestações corporais e outras dimensões da cultura local;

Organizar ações comunitárias;

Desenvolve atividades socioeducativas e de convivência visando à atenção, defesa e garantia de direitos, contribui para a proteção a indivíduos em situação de vulnerabilidade ou risco social, que contribuem para o fortalecimento da função protetiva da família;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

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

Terça-feira, 22 de outubro de 2019

Ano I | Edição nº 175

Página 67 de 87



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

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

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

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

Desenvolve atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, reconstrução de autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais;

Apoia o processo de mobilização e campanhas intersetoriais. Acatar orientações da chefia.

Executar outras tarefas, serviços e atividades estabelecidas pela chefia imediata ou secretaria ou órgão a qual estiver lotado.

* 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 regulação 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;

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

* FARMACÊUTICO II

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



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

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

Terça-feira, 22 de outubro de 2019

Ano I | Edição nº 175

Página 68 de 87



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

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

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

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

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 coordenar 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 POSTURAS

O fiscal de posturas deve praticar exames, vistorias, perícias, verificações, avaliações, cálculos e estimativas nas rondas realizadas em nome da Prefeitura Municipal onde for lotado.

Proibir a publicidade desregular em logradouros públicos, além das seguintes fiscalizações: condições de higiene, limpeza e estética das indústrias, comércio e prestadores de serviços; exposição de mercadorias em locais inadequados; horários de funcionamento das feiras livres, bem como condições de higiene, licenciamento e uso do espaço; licenças para comércio ambulante; condições e estrutura de calçadas e muros.

Prevenir e/ou agir em relação às ações não respeitadas à sociedade, como obstrução de calçadas com quaisquer tipos de materiais de construção, entulhos, produtos de qualquer natureza;

Fiscalizar construção irregular de muros, atividades sem licença da Prefeitura, regulamentar a distribuição de publicidade em locais autorizados, etc.

Fiscalização do funcionamento da indústria, comércio e prestação de serviços, no tocante às condições de higiene, limpeza e estética, e em especial, proibir a exposição de mercadorias além da soleira da porta e das faixas de empacotamento quando não devidamente autorizadas;

Fiscalização da licença, horário, condições de higiene e posicionamento dos integrantes das Feiras Livres e demais obrigações constantes do regulamento em vigor.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

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

Terça-feira, 22 de outubro de 2019

Ano I | Edição nº 175

Página 69 de 87



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

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

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

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

Proibir a distribuição de panfletos ou prospectos em logradouros públicos sem que previamente licenciados pela Prefeitura;

Fiscalizar o comércio ambulante, exigindo a exibição da respectiva licença atualizada;

Fiscalizar calçadas e muros, cabendo manter permanente vigilância sobre as calçadas e muros da cidade, para constatar a necessidade de construção ou reparo, bem como atentar quanto à obstrução não legal.

Emitir notificações, lavrar autos de infração e expedir multas aos infratores da legislação urbanística municipal;

Reprimir o exercício de atividades desenvolvidas em desacordo com as normas estabelecidas na legislação urbanística municipal, as edificações clandestinas, a formação de favelas e os agrupamentos semelhantes que venham a ocorrer no âmbito do Município;

Fiscalizar, averiguar e notificar os responsáveis e/ou proprietários de veículos automotores e/ou carretas ou carrocerias quebrados e/ou danificados e/ou abandonados nas vias públicas, praças, jardins e logradouros públicos e realizar a aplicação das multas, se necessárias, nos conformes da legislação municipal vigente;

Fiscalizar, averiguar e notificar os responsáveis pelo estacionamento de veículos automotores sobre as calçadas de passeios ou praças públicas ou jardins para consertos, pinturas, reparos entre outros, públicos e realizar a aplicação das multas, se necessárias, nos conformes da legislação municipal vigente;

Orientar as pessoas e os profissionais quanto ao cumprimento da legislação;

Apurar as denúncias e elaborar relatório sobre as providências adotadas. A chamada Fiscalização de Posturas Municipais abrange, entre outras atribuições:

Autorizar e fiscalizar o funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais, etc.;

Fiscalizar, autuar e notificar veículos automotores abandonados nas vias públicas e logradouros, bem como aplicar as penalidades previstas em Lei;

Regular o uso e a manutenção dos logradouros públicos;

Autorizar e fiscalizar propagandas, placas e anúncios nas áreas públicas e frontais imóveis;

Fiscalizar o funcionamento de eventos, shows, parques de diversões, circos, etc.;

Fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas Municipal;

Elaborar relatório de fiscalização;

Orientar as pessoas e os profissionais quanto ao cumprimento da legislação;

Verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral, e de outros estabelecimentos;

Efetuar vistoria prévia para concessão de inscrição municipal e alvarás;

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 ou requerer ordem judicial, quando indispensável à realização de diligências ou inspeções;

Receber e conferir as mercadorias apreendidas e armazená-las em depósito público, restituindo-as, mediante o cumprimento das exigências da lei, inclusive com o pagamento do imposto e das multas devidas, se for o caso;

Embargar, interditar e lacrar estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços e eventos irregulares;

Tomar todas as providências pertinentes à violação das normas e posturas municipais e da legislação urbanística;

Manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas, mediante a emissão de relatórios periódicos de atividades;

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;

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

Fiscalizar e dar atendimento às reclamações de poluição visual (faixas, cartazes, outdoors, painéis, etc.), e poluição sonora (carros de som, som em veículos particulares, em estabelecimentos comerciais, etc.), poluição atmosférica (chaminé, marmorarias, queimadas, etc.), poluição do solo, poluição da água, etc., emissão de laudos de vistoria e pareceres acerca de assuntos ambientais e aferição de ruídos nos termos das normas da ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

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

Terça-feira, 22 de outubro de 2019

Ano I | Edição nº 175

Página 70 de 87



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

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

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

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

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;

Fiscalizar o transporte público, dentre outros, o coletivo urbano, de escolares, os táxis e mototáxi;

O acompanhamento e fiscalização das feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas a localização, instalação, horário e organização;

A fiscalização de normas municipais, estaduais ou federais repassadas ao município mediante convênios, 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;

Desempenhar outras atividades, trabalhos e tarefas que vierem a ser determinadas pela Administração Municipal.

* 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.

* LIXEIRO



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

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

Terça-feira, 22 de outubro de 2019

Ano I | Edição nº 175

Página 71 de 87



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

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

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

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

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.

* 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 e 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;
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;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

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

Terça-feira, 22 de outubro de 2019

Ano I | Edição nº 175

Página 72 de 87



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

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

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

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

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;

Realizar exames específicos de colposcopia e colpocitologia utilizando colposcópio 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



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

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

Terça-feira, 22 de outubro de 2019

Ano I | Edição nº 175

Página 73 de 87



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

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

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

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

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 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;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

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

Terça-feira, 22 de outubro de 2019

Ano I | Edição nº 175

Página 74 de 87



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

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

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

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

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.

* MEDICO PLANTONISTA 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;
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 PSIQUIATRA

Recepcionar e identificar o paciente, explicando os procedimentos a serem realizados; atuar como médico em equipe multiprofissional, inclusive residentes em treinamento, no desenvolvimento de projetos terapêuticos individuais, familiares e coletivos em Unidades de Saúde e nas comunidades locais, realizando clínica ampliada; emitir atestado de óbito; emitir receitas de acordo com a necessidade fazer acompanhamento de clientes em uso de medicamentos psicotrópicos; primeiros socorros em urgências de pacientes que apresentem alteração de comportamento, com



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

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

Terça-feira, 22 de outubro de 2019

Ano I | Edição nº 175

Página 75 de 87



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

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

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

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

encaminhamentos; preenchimento dos prontuários; articular os recursos intersetoriais disponíveis para diminuição dos agravos à saúde dos pacientes acometidos de alterações neurológicas e pacientes especiais; estar disponível com apoio matricial de capacitação.

* MEDICO 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 ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias, escolas, setores esportivos, entre outros;
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;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

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

Terça-feira, 22 de outubro de 2019

Ano I | Edição nº 175

Página 76 de 87



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

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

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

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

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 senso 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.

* 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;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

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

Terça-feira, 22 de outubro de 2019

Ano I | Edição nº 175

Página 77 de 87



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

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

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

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

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 POÇO E 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;
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 frequencímetro, 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;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

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

Terça-feira, 22 de outubro de 2019

Ano I | Edição nº 175

Página 78 de 87



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

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

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

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

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, 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.

* 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:



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

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

Terça-feira, 22 de outubro de 2019

Ano I | Edição nº 175

Página 79 de 87



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

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

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

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

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, 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;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

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

Terça-feira, 22 de outubro de 2019

Ano I | Edição nº 175

Página 80 de 87



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

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

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

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

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.

* 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.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

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

Terça-feira, 22 de outubro de 2019

Ano I | Edição nº 175

Página 81 de 87



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

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

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

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

* 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;

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;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

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

Terça-feira, 22 de outubro de 2019

Ano I | Edição nº 175

Página 82 de 87



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

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

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

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

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

* TÉCNICO DE IMOBILIZACAO 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;
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;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

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

Terça-feira, 22 de outubro de 2019

Ano I | Edição nº 175

Página 83 de 87



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

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

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

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

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;
Inspeccionar 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;
Inspeccionar 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;
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.

* 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;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

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

Terça-feira, 22 de outubro de 2019

Ano I | Edição nº 175

Página 84 de 87



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

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

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

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

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.

* TREINADOR DE ESPORTES (modalidade judô)

Desenvolver, com crianças, jovens e adultos, atividades físicas;
Ensinar técnicas desportivas realizar 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;
Acompanhar 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; executar 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.

Itirapina, 17 de outubro de 2019.

ENG.º JOSÉ MARIA CÂNDIDO



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

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

Terça-feira, 22 de outubro de 2019

Ano I | Edição nº 175

Página 85 de 87



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

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

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

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

Prefeito Municipal

ANEXO II - CRONOGRAMA PREVISTO DE DATAS

EVENTOS	DATAS PREVISTAS
Divulgação e Publicação do Edital Completo	11.10.2019
Período de Interposição de recursos administrativos contra os termos do Edital	14.10 a 16.10.2019
Divulgação da resposta aos recursos administrativos contra o Edital	21.10.2019
Republicação do Edital Completo caso haja alteração em função de recursos administrativos acolhidos	22.10.2019
Período de inscrições na modalidade "on-line via Internet"	22.10 a 05.11.2019
Último dia para recolhimento da Taxa de Inscrição	06.11.2019
Publicação do Edital de Homologação de Inscrições, Inscrições na Condição de Deficiência, Pedidos de Atendimento Especial para a Realização das Provas e Convocação para Prova Objetiva	14.11.2019



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

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

Terça-feira, 22 de outubro de 2019

Ano I | Edição nº 175

Página 86 de 87



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

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

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

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

Período de interposição de recursos da fase de Homologação de Inscrições, Inscrições na Condição de Deficiência e Pedidos de Atendimento Especial para a Realização das Provas	18 a 20.11.2019
Divulgação da resposta aos recursos da fase de Homologação de Inscrições, Inscrições na Condição de Deficiência e Pedidos de Atendimento Especial para a Realização das Provas	25.11.2019
Republicação do Edital de Homologação de Inscrições, Inscrições na Condição de Deficiência, Pedidos de Atendimento Especial para a Realização das Provas e Convocação para Prova Objetiva, caso haja alteração no edital anteriormente divulgado em função de recursos administrativos acolhidos	26.11.2019
Realização da Prova Objetiva	01.12.2019
Publicação do Gabarito Preliminar	03.12.2019
Período de Interposição de recursos contra a Prova Objetiva e Gabarito Preliminar	04 a 06.12.2019
Divulgação da resposta aos recursos contra a Prova Objetiva e Gabarito Preliminar	13.12.2019
Publicação do Gabarito Oficial e Resultado e Classificação da Prova Objetiva	14.12.2019
Período de Interposição de recursos administrativos contra o Resultado e Classificação da Prova Objetiva	16 a 18.12.2019
Divulgação da resposta aos recursos administrativos contra o Resultado e Classificação da Prova Objetiva	19.12.2019
Republicação do Resultado e Classificação da Prova Objetiva, caso haja alteração no resultado anteriormente divulgado em função de recursos administrativos acolhidos	20.12.2019
Publicação da Homologação Final	20.12.2019

Itirapina, 17 de outubro de 2019.

ENG.º JOSÉ MARIA CÂNDIDO
Prefeito Municipal



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

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

Terça-feira, 22 de outubro de 2019

Ano I | Edição nº 175

Página 87 de 87



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

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

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

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

CONCURSO PÚBLICO N.º 002/2019 – Edital 01

EDITAL DE RETIFICAÇÃO

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA**, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei e visando atender aos princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa e dos que lhes são correlatos, torna público para conhecimento dos interessados, a retificação de termos constantes do Edital Completo do **CONCURSO PÚBLICO N.º 002/2019**, publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município de Itirapina (<https://imprensaoficialmunicipal.com.br/itirapina>), edição n.º 168, de 11 de outubro de 2019, conforme segue:

1 – Em cumprimento ao disposto na Lei Federal n.º 7.394/1985, que regula o exercício da Profissão de Técnico em Radiologia, a **CARGA HORÁRIA** relativa ao cargo de **TÉCNICO DE RAIOS-X** constante do quadro de empregos públicos da Categoria Funcional de Serviços Profissionais de Nível Médio Técnico Profissionalizante, do item 1.2. do Edital Completo do Concurso Público n.º 002/2019 – Edital 01, passa a vigorar com a seguinte redação:

CATEGORIA FUNCIONAL			
Serviços Profissionais de Nível Médio Técnico Profissionalizante			
N.º de Vagas	Denominação dos Empregos Públicos	Carga Horária	Vencimento R\$ (setembro/2019)
01	TÉCNICO DE RAIOS-X	24 horas semanais	1.557,92 p/mês

2 – Permanecem inalteradas as demais disposições contidas no Edital Completo do Concurso Público n.º 002/2019 – Edital 01, de 10 de outubro de 2019.

Itirapina, 17 de outubro de 2019.

ENG.º JOSÉ MARIA CÂNDIDO
Prefeito Municipal