



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

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

Terça-feira, 16 de maio de 2023

Ano IX | Edição nº 1870

Página 1 de 49

SUMÁRIO

Poder Executivo	2
Atos Oficiais	2
Decretos	2
Portarias	6
Outros Atos	6
Concursos Públicos/Processos Seletivos	8
Edital	8

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de José Bonifácio, 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 José Bonifácio poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.josebonifacio.sp.gov.br

Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/josebonifacio

As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de José Bonifácio

CNPJ 45.141.132/0001-71

Avenida São João, nº 72 – Centro

Telefone: (17) 3245-9200

Site: www.josebonifacio.sp.gov.br

Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/josebonifacio

Câmara Municipal de José Bonifácio

Avenida Romeu Maia Souto, nº 20 – Centro

Telefone: (17) 3245-1213

Site: www.camarajosebonifacio.com.br

Fundação de Ensino Oswaldo Bertazoni

Rua Sete de Setembro, nº 285 – Centro

Telefone: (17) 3265-3277



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

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

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



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Terça-feira, 16 de maio de 2023

Ano IX | Edição nº 1870

Página 2 de 49

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Decretos



Prefeitura de José Bonifácio SP

Gabinete do Prefeito
Superintendência Executiva
"Dr. Ruy Barbosa Lima"

Fls. 086

DECRETO nº. 3.532/2023.

DISPÕE SOBRE A ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO E CADASTRO DE RESERVA DE EMPREGOS PERMANENTES PÚBLICOS VAGOS NA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

PROF. DILMO RESENDE DE CARVALHO, Prefeito Municipal de José Bonifácio, Comarca de José Bonifácio, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei e etc...

CONSIDERANDO o disposto no artigo 37, inciso II, da Constituição Federal, determinando que a investidura em cargo ou emprego público seja precedida de aprovação em Concurso Público;

CONSIDERANDO o princípio constitucional da publicidade dos atos administrativos;

DECRETA:-

Art. 1º. Fica autorizada a abertura do Concurso Público nº. 001/2023 para provimento e cadastro de reserva de empregos permanentes vagos na Administração Municipal, na forma que segue:-

Empregos	Vagas			Carga Horária Semanal	Vencimentos R\$	Nível de Escolaridade e Requisitos
	Total	AC	PcD			
Agente Comunitário de Saúde	CR	CR	-	40	1.463,00	Ensino Médio Completo, residir no município em que atuar, desde a data da publicação do edital do Concurso Público e concluir com aproveitamento, curso de formação inicial, com carga horária mínima de quarenta horas
Agente Controle de Vetores	CR	CR	-	40	1.463,00	Ensino Médio Completo e concluir com aproveitamento, curso de formação inicial, com carga horária mínima de quarenta horas
Agente de Organização Escolar	CR	CR	-	40	1.463,00	Ensino médio completo
Agente de Serviço Social Gerais	CR	CR	-	40	1.680,00	Ensino médio completo
Assistente de T.I.	CR	CR	-	40	3.770,00	Ensino médio completo
Assistente do Setor de Tributação	CR	CR	-	40	2.305,00	Ensino médio completo
Assistente Social	CR	CR	-	30	3.053,00	Curso superior em serviço social e registro no conselho de classe respectivo

CNPJ: 45.141.132/0001-71 - Avenida São João, 72 - Centro - José Bonifácio SP - CEP 15200-000
Fone: (17) 3245-9200 Fax: (17) 3245-2153 | www.iosebonifacio.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Terça-feira, 16 de maio de 2023

Ano IX | Edição nº 1870

Página 3 de 49



Prefeitura de José Bonifácio SP

Gabinete do Prefeito
Superintendência Executiva
"Dr. Ruy Barbosa Lima"

Fls. 087						
Auxiliar de Dentista	CR	CR	-	40	1.680,00	Curso técnico e registro no conselho de classe respectivo
Bioquímico	CR	CR	-	40	3.770,00	Curso superior em farmácia bioquímica ou biomedicina e registro no conselho de classe respectivo
Coveiro	CR	CR	-	40	1.463,00	Alfabetizado
Cozinheiro	CR	CR	-	40	1.680,00	Alfabetizado
Dentista E.S.F.	CR	CR	-	40	5.042,00	Curso superior em odontologia e registro no conselho de classe respectivo
Eletricista	CR	CR	-	40	1.680,00	Alfabetizado
Encanador do SAE	CR	CR	-	40	2.088,00	Ensino fundamental completo
Encarregado do Serviço de Trânsito	CR	CR	-	40	3.770,00	Ensino médio completo
Encarregado do Setor de Compras	CR	CR	-	40	5.042,00	Ensino médio completo
Encarregado do Setor de Empenho	CR	CR	-	40	5.042,00	Curso superior em ciências contábeis ou curso de nível médio de técnico contábil e registro no conselho de classe respectivo
Encarregado do Setor de Patrimônio	CR	CR	-	40	4.055,00	Curso superior em administração, ciências contábeis, economia ou curso de nível médio de técnico contábil
Encarregado do Setor de T.I.	CR	CR	-	40	5.042,00	Ensino superior na área de informática
Endodontista	CR	CR	-	20	5.042,00	Curso superior em odontologia, com especialidade em endodontia e registro no conselho de classe respectivo
Enfermeiro	CR	CR	-	40	3.360,00	Curso superior em enfermagem e registro no conselho de classe respectivo
Escriturário Nível III	CR	CR	-	40	2.305,00	Ensino médio completo
Farmacêutico	CR	CR	-	40	3.360,00	Curso superior em farmácia e registro no conselho de classe respectivo
Fiscal de Inspeção Sanitária	CR	CR	-	40	1.874,00	Ensino médio completo
Fiscal de Obras	CR	CR	-	40	2.088,00	Ensino médio completo e curso técnico em edificações e registro no conselho de classe respectivo
Fiscal de Posturas	CR	CR	-	40	2.088,00	Ensino médio completo
Fisioterapeuta	CR	CR	-	20	2.523,00	Curso superior em fisioterapia e registro no conselho de classe respectivo
Fonoaudiólogo	CR	CR	-	20	2.893,00	Curso superior em fonoaudiologia e registro no conselho de classe respectivo
Leiturista do SAE	CR	CR	-	40	1.680,00	Ensino fundamental completo
Médico Clínico	CR	CR	-	20	7.872,00	Curso superior em medicina e registro no conselho de classe respectivo
Médico da Família	CR	CR	-	40	16.352,00	Curso superior em medicina e registro no conselho de classe respectivo
Médico Ginecologista	CR	CR	-	20	7.872,00	Curso superior em medicina com especialização em ginecologia e registro no conselho de classe respectivo

CNPJ: 45.141.132/0001-71 - Avenida São João, 72 - Centro - José Bonifácio SP - CEP 15200-000
Fone: (17) 3245-9200 Fax: (17) 3245-2153 | www.iosebonifacio.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Terça-feira, 16 de maio de 2023

Ano IX | Edição nº 1870

Página 4 de 49



Prefeitura de José Bonifácio SP

Gabinete do Prefeito
Superintendência Executiva
"Dr. Ruy Barbosa Lima"

Fis. 088						
Médico Pediatra	CR	CR	-	20	7.872,00	Curso superior em medicina com especialização em pediatria e registro no conselho de classe respectivo
Motorista Nível II	CR	CR	-	40	1.874,00	Ensino fundamental completo e carteira nacional de habilitação, categoria "D" ou "E"
Nutricionista	CR	CR	-	40	3.360,00	Curso superior em nutrição e registro no conselho de classe respectivo
Operador de Máquinas	CR	CR	-	40	2.305,00	Ensino fundamental completo e possuir carteira nacional de habilitação, categoria "C"
Pedreiro	CR	CR	-	40	1.680,00	Alfabetizado
Pintor	CR	CR	-	40	1.680,00	Alfabetizado
Psicólogo	CR	CR	-	30	3.360,00	Curso superior em psicologia e registro no conselho de classe respectivo
Técnico de Farmácia	CR	CR	-	40	1.680,00	Curso de técnico em farmácia
Técnico em Enfermagem	CR	CR	-	40	1.680,00	Curso técnico em enfermagem e registro no conselho de classe respectivo
Terapeuta Ocupacional	CR	CR	-	20	2.523,00	Curso superior em terapia ocupacional e registro no conselho de classe respectivo

Art. 2º. Fica nomeada a **COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO** encarregada de acompanhar e fiscalizar o Concurso Público autorizado no presente Decreto, composta pelos seguintes membros:-

Presidente:- Leonardo Eduardo Garibaldi;
1º Membro:- Marlon Gustavo Marques Cardoso;
2º Membro:- João Alberto Pereira.

Art. 3º. Fica nomeada a **COMISSÃO ORGANIZADORA DO CONCURSO PÚBLICO** encarregada de coordenar e operacionalizar o Concurso Público autorizado no presente Decreto, composta pelos seguintes membros:-

Presidente:- Manoel Antonio Diniz
1º Membro:- Veridiana Gianini Lopes
2º Membro:- Cristiane de Oliveira

Art. 4º. A Comissão de Concurso Público e a Comissão Organizadora do Concurso Público terão a responsabilidade de zelar pelo cumprimento das determinações previstas no Regulamento do Concurso Público nº. 001/2023, estabelecidas em Edital.

Art. 5º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Terça-feira, 16 de maio de 2023

Ano IX | Edição nº 1870

Página 5 de 49



Prefeitura de José Bonifácio SP

Gabinete do Prefeito
Superintendência Executiva
"Dr. Ruy Barbosa Lima"

Fls. 089

**Prefeitura Municipal de José Bonifácio, Paço Municipal
"João Felix de Mendonça", aos 15 de maio de 2023.**

PROF. DILMO RESENDE DE CARVALHO
Prefeito Municipal

Este Decreto encontra-se registrado às fls. nº. 086 a 089 do Livro nº. 28, iniciado em 03 de janeiro de 2023.

EDGELSON RODRIGUES JUNIOR
Secretário Municipal de Administração



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Terça-feira, 16 de maio de 2023

Ano IX | Edição nº 1870

Página 6 de 49

Portarias

PORTARIA nº. 00055/2023, DE 15/05/2023.

PROF. DILMO RESENDE DE CARVALHO, Prefeito Municipal de José Bonifácio, Comarca de José Bonifácio, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei e etc...

RESOLVE:

Art. 1º. Constituir Comissão Municipal, para acompanhamento das atividades do convênio no Município de José Bonifácio no **PROJETO ESTADUAL DO LEITE "VIVA LEITE"**, desenvolvido por meio de convênio entre a Prefeitura Municipal de José Bonifácio e a Secretaria de Desenvolvimento Social do Estado de São Paulo, conforme disposto no Decreto Estadual nº. 44.569/99, com alterações posteriores, as seguintes representatividades:-

I - Titular - Patrícia Cecilio Domingues Azevedo - RG nº. 30.337.309 - X - Representante da Secretaria de Desenvolvimento Social do Estado de São Paulo;

Suplente - Glaucia Soares de Oliveira - RG nº. 17.932.769 - 0.

II - Titular - Edna Terezinha Bigatão - RG nº. 7.725.297 - 4 - Representante da Prefeitura Municipal na área da Saúde;

Suplente - Vera Lucia Minto de Mendonça - RG nº. 10.639.254 - 2.

III - Titular - Anderléia Barbosa dos Santos Gobetti - RG nº. 32.414.442 - 8, Representante do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

Suplente - Pe. Sander Marcos de Freitas Vieira - RG nº. 27.851.277 - X.

Art. 2º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Portaria Municipal nº. 00131/2021, de 08 de setembro de 2021.

Prefeitura Municipal de José Bonifácio, Paço Municipal "João Felix de Mendonça", aos 15 de maio de 2023.

PROF. DILMO RESENDE DE CARVALHO
Prefeito Municipal

Esta Portaria encontra-se registrada às fls. 063, livro nº. 28, iniciado em 05 de janeiro de 2023.

EDGELSON RODRIGUES JUNIOR
Secretário Municipal de Administração

Outros Atos

CONVITE **AUDIÊNCIA PÚBLICA**

O Executivo Municipal de José Bonifácio, Estado de São Paulo, participa e convida as entidades de classe e associações civis comunitárias e munícipes em geral para a audiência pública que nos **termos dos artigos 9º, § 4º, e**

48, § único, da Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal -, será realizada no dia 30 de maio próximo vindouro, a partir das 19:00 horas, tendo como local a Câmara Municipal de José Bonifácio, sita na Av. Romeu Maia Souto nº. 20, centro, nesta cidade, e que terá a seguinte pauta de trabalho:

- RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL DO PRIMEIRO QUADRIMESTRE DO ANO DE 2023.

Prefeitura Municipal de José Bonifácio, Paço Municipal "João Felix de Mendonça", em quinze de maio de 2023.

PROF. DILMO RESENDE DE CARVALHO
Prefeito Municipal

A COORDENADORA DA VIGILANCIA SANITARIA MUNICIPAL DE JOSE BONIFACIO,

Defere o(a) Renovação de Licença Sanitária dos Estabelecimentos:

Comunicado de DEFERIMENTO referente à protocolo: 116/23-VISAJB Data de Protocolo: 09/03/2023 CEVS: 352570601-477-000012-1-0 Data de Validade: 15/05/2024 Razão Social: RODRIGO VENDRAMINI GARCIA CNPJ/CPF: 05.362.681/0001-51 Endereço: Praça MARECHAL DEODORO DA FONSECA, 72 ESCRITORIO UNIÃO CENTRO Município: JOSÉ BONIFÁCIO CEP: 15200-000 UF: SP Resp. LEGAL: RODRIGO VENDRAMINI GARCIA CPF: 33204722830 Resp. Técnico: RICARDO VENDRAMINI GARCIA CPF: 34721028881 CBO: 223405 Conselho Prof.: CRF No. Inscr.:57129 UF:SP Resp. Técnico: RODRIGO VENDRAMINI GARCIA CPF: 33204722830 CBO: 223405 Conselho Prof.: CRF No. Inscr.:57127 UF:SP

Comunicado de DEFERIMENTO referente à protocolo: 133/23-VISAJB Data de Protocolo: 21/03/2023 CEVS: 352570601-477-000085-1-6 Data de Validade: 15/05/2024 Razão Social: ROMERO & CARVALHO DROGARIA LTDA CNPJ/CPF: 38.327.121/0001-15 Endereço: Avenida 09 DE JULHO, 1137 CENTRO Município: JOSÉ BONIFÁCIO CEP: 15200-000 UF: SP Resp. LEGAL: LETICIA CARLA DE CARVALHO CPF: 40302228896 Resp. Técnico: LETICIA CARLA DE CARVALHO CPF: 40302228896 CBO: 223405 Conselho Prof.: CRF No. Inscr.:70134 UF:SP

Comunicado de DEFERIMENTO referente à protocolo: 179/23-VISAJB Data de Protocolo: 05/05/2023 CEVS: 352570601-463-000008-1-7 Data de Validade: 15/05/2024 Razão Social: BISPO DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS ALIMENTICIOS EIRELI CNPJ/CPF: 06.880.979/0001-16 Endereço: Rua ESTRADA MUNICIPAL JBF 050 KM 01, S/N JD JOSÉ DE ALMEIDA BOA VISTA DOS CASTILHOS Município: JOSÉ BONIFÁCIO CEP: 15200-000 UF: SP Resp. LEGAL: CARLOS HENRIQUE PEDRÃO CPF: 35046407825

Comunicado de DEFERIMENTO referente à protocolo: 184/23-VISAJB Data de Protocolo: 10/05/2023 CEVS: 352570601-561-000644-1-6 Data de Validade: 15/05/2024 Razão Social: ANTONIO ROBERVALDO PEREIRA 49445324315 CNPJ/CPF: 23.380.530/0001-08 Endereço: Rua ERNESTO ZANUSSO, 320 JARDIM CARLOS CASSETARI



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Terça-feira, 16 de maio de 2023

Ano IX | Edição nº 1870

Página 7 de 49

Município: JOSÉ BONIFÁCIO CEP: 15200-000 UF: SP Resp.
LEGAL: ANTONIO ROBERVALDO PEREIRA CPF: 49445324315

Defere o(a) Alteração de Dados Cadastrais do Estabelecimento, Ampliação/Redução de atividade, Classe e ou Categoria de Produto:

Comunicado de DEFERIMENTO referente à protocolo: 172/23-VISAJB Data de Protocolo: 02/05/2023 CEVS: 352570601-477-000093-1-8 Data de Validade: 15/05/2024 Razão Social: DROGARIA BIOPHARMA LTDA CNPJ/CPF: 49.578.195/0001-40 Endereço: Avenida ANTONIO GONÇALVES DA SILVA, 760 CENTRO Município: JOSÉ BONIFÁCIO CEP: 15200-000 UF: SP Resp. LEGAL: MARIA CLARA GUERRA CASADO CPF: 46576467885 Resp. Técnico: DANILA GRAZIELA GARCIA NEVES CPF: 34108163800 CBO: 223405 Conselho Prof.: CRF No. Inscr.:64104 UF:SP

O(s) responsável(s) assume(m) cumprir a legislação vigente e observar as boas práticas referentes as atividades prestadas, respondendo civil e criminalmente pelo não cumprimento de tais exigências, ficando inclusive sujeito(s) ao cancelamento deste documento

JOSÉ BONIFÁCIO, Segunda-feira, 15 de Maio de 2023

.....



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Terça-feira, 16 de maio de 2023

Ano IX | Edição nº 1870

Página 8 de 49

Concursos Públicos/Processos Seletivos

Edital



Prefeitura de José Bonifácio SP

EDITAL DE ABERTURA CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023

A Prefeitura Municipal de José Bonifácio, Estado de São Paulo, torna público que realizará, na forma prevista no artigo 37 da Constituição Federal, a abertura de inscrições ao **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS** para o preenchimento de vagas dos empregos abaixo especificados, providos pelo Regime Celetista, conforme a Lei nº 3994/2019. O Concurso Público será regido pelas instruções especiais constantes do presente instrumento elaborado em conformidade com os ditames da Legislação Federal e Municipal, vigentes e pertinentes, Lei Municipal que autorizou a implantação do Programa de Saúde da Família – PSF, Lei Federal nº 11350/2006 de 05/10/2006 e alterações posteriores.

CAPÍTULO 1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1- A organização, aplicação e correção do Concurso Público serão de responsabilidade da **CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda**, exceto o curso de formação inicial para os empregos de Agente Comunitário de Saúde e Agente de Controle de Vetores.
- 1.2- É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar as publicações de TODOS os atos, editais, resultados, convocações e comunicados referentes a este concurso público. Até o resultado final o candidato deve acompanhar as publicações no site www.conseesp.com.br e a partir de então, as publicações serão feitas exclusivamente pelo órgão realizador em seus órgãos oficiais de publicação, além de afixação em seus átrios.
- 1.3- Os empregos, as vagas (total de vagas ofertadas, vagas de Ampla Concorrência (AC) e vagas reservadas para Pessoas com Deficiência (PcD), a carga horária semanal, o vencimento mensal, os requisitos e a escolaridade exigidos são os estabelecidos na tabela abaixo:

Empregos	Vagas			Carga Horária Semanal	Vencimentos R\$	Nível de Escolaridade e Requisitos
	Total	AC	PcD			
Agente Comunitário de Saúde	CR	CR	-	40	1.463,00	Ensino Médio Completo, residir no município em que atuar, desde a data da publicação do edital do Concurso Público e concluir com aproveitamento, curso de formação inicial, com carga horária mínima de quarenta horas
Agente Controle de Vetores	CR	CR	-	40	1.463,00	Ensino Médio Completo e concluir com aproveitamento, curso de formação inicial, com carga horária mínima de quarenta horas
Agente de Organização Escolar	CR	CR	-	40	1.463,00	Ensino médio completo
Agente de Serviço Social	CR	CR	-	40	1.680,00	Ensino médio completo
Agente de Serviços Gerais	CR	CR	-	40	1.463,00	Alfabetizado
Assistente de T.I.	CR	CR	-	40	3.770,00	Ensino médio completo
Assistente do Setor de Tributação	CR	CR	-	40	2.305,00	Ensino médio completo
Assistente Social	CR	CR	-	30	3.053,00	Curso superior em serviço social e registro no conselho de classe respectivo
Auxiliar de Dentista	CR	CR	-	40	1.680,00	Curso técnico e registro no conselho de classe respectivo
Bioquímico	CR	CR	-	40	3.770,00	Curso superior em farmácia bioquímica ou biomedicina e registro no conselho de classe respectivo
Coveiro	CR	CR	-	40	1.463,00	Alfabetizado
Cozinheiro	CR	CR	-	40	1.680,00	Alfabetizado
Dentista E.S.F.	CR	CR	-	40	5.042,00	Curso superior em odontologia e registro no conselho de classe respectivo
Eletricista	CR	CR	-	40	1.680,00	Alfabetizado
Encanador do SAE	CR	CR	-	40	2.088,00	Ensino fundamental completo



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Terça-feira, 16 de maio de 2023

Ano IX | Edição nº 1870

Página 9 de 49

Encarregado do Serviço de Trânsito	CR	CR	-	40	3.770,00	Ensino médio completo
Encarregado do Setor de Compras	CR	CR	-	40	5.042,00	Ensino médio completo
Encarregado do Setor de Empenho	CR	CR	-	40	5.042,00	Curso superior em ciências contábeis ou curso de nível médio de técnico contábil e registro no conselho de classe respectivo
Encarregado do Setor de Patrimônio	CR	CR	-	40	4.055,00	Curso superior em administração, ciências contábeis, economia ou curso de nível médio de técnico contábil
Encarregado do Setor de T.I.	CR	CR	-	40	5.042,00	Ensino superior na área de informática
Endodontista	CR	CR	-	20	5.042,00	Curso superior em odontologia, com especialidade em endodontia e registro no conselho de classe respectivo
Enfermeiro	CR	CR	-	40	3.360,00	Curso superior em enfermagem e registro no conselho de classe respectivo
Escriturário Nível III	CR	CR	-	40	2.305,00	Ensino médio completo
Farmacêutico	CR	CR	-	40	3.360,00	Curso superior em farmácia e registro no conselho de classe respectivo
Fiscal de Inspeção Sanitária	CR	CR	-	40	1.874,00	Ensino médio completo
Fiscal de Obras	CR	CR	-	40	2.088,00	Ensino médio completo e curso técnico em edificações e registro no conselho de classe respectivo
Fiscal de Posturas	CR	CR	-	40	2.088,00	Ensino médio completo
Fisioterapeuta	CR	CR	-	20	2.523,00	Curso superior em fisioterapia e registro no conselho de classe respectivo
Fonoaudiólogo	CR	CR	-	20	2.893,00	Curso superior em fonoaudiologia e registro no conselho de classe respectivo
Leiturista do SAE	CR	CR	-	40	1.680,00	Ensino fundamental completo
Médico Clínico	CR	CR	-	20	7.872,00	Curso superior em medicina e registro no conselho de classe respectivo
Médico da Família	CR	CR	-	40	16.352,00	Curso superior em medicina e registro no conselho de classe respectivo
Médico Ginecologista	CR	CR	-	20	7.872,00	Curso superior em medicina com especialização em ginecologia e registro no conselho de classe respectivo
Médico Pediatra	CR	CR	-	20	7.872,00	Curso superior em medicina com especialização em pediatria e registro no conselho de classe respectivo
Motorista Nível II	CR	CR	-	40	1.874,00	Ensino fundamental completo e carteira nacional de habilitação, categoria "D" ou "E"
Nutricionista	CR	CR	-	40	3.360,00	Curso superior em nutrição e registro no conselho de classe respectivo
Operador de Máquinas	CR	CR	-	40	2.305,00	Ensino fundamental completo e possuir carteira nacional de habilitação, categoria "C"
Pedreiro	CR	CR	-	40	1.680,00	Alfabetizado
Pintor	CR	CR	-	40	1.680,00	Alfabetizado
Psicólogo	CR	CR	-	30	3.360,00	Curso superior em psicologia e registro no conselho de classe respectivo
Técnico de Farmácia	CR	CR	-	40	1.680,00	Curso de técnico em farmácia
Técnico em Enfermagem	CR	CR	-	40	1.680,00	Curso técnico em enfermagem e registro no conselho de classe respectivo
Terapeuta Ocupacional	CR	CR	-	20	2.523,00	Curso superior em terapia ocupacional e registro no conselho de classe respectivo

1.4- Os vencimentos constantes na tabela anterior estão atualizados até a data de publicação deste Edital.

1.5- As atribuições dos empregos são as constantes do **Anexo I** do presente Edital.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Terça-feira, 16 de maio de 2023

Ano IX | Edição nº 1870

Página 10 de 49

- 1.6- Todos os empregos públicos fazem jus a auxílio alimentação no valor mensal de R\$ 600,00 (seiscentos reais).
- 1.7- Quando não houver candidato inscrito para o emprego **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE e AGENTE DE CONTROLE DE VETORES** com conclusão do nível médio, poderá ser admitida a contratação de candidato com ensino fundamental, que deverá comprovar a conclusão do ensino médio no prazo máximo de três anos, conforme o § 1º do artigo 7º da Lei 13.595/2018.
- 1.8- O candidato ao emprego de **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE** deverá fazer a comprovação de que reside no município em que irá atuar desde a data da publicação do edital no ato da posse.
- 1.9- Os aprovados e classificados para os empregos de **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE e AGENTE DE CONTROLE DE VETORES**, conforme número de vagas dispostas no presente Edital, serão admitidos nos termos do artigo 10 da Lei 11.350/2006 e alterações posteriores.

CAPÍTULO 2 - DAS INSCRIÇÕES

- 2.1- A inscrição implica na aceitação, por parte do candidato, de todos os princípios, normas e condições do Concurso Público estabelecidos no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.
 - 2.1.1- O candidato será responsável pelas informações prestadas na ficha de inscrição, bem como por qualquer erro e omissão, e deverá estar ciente de que disporá dos requisitos necessários para posse, especificados neste Edital.
 - 2.1.2- Para se inscrever, o candidato deverá atender às condições para provimento do emprego e entregar em data a ser fixada em publicação oficial, quando da posse, a comprovação de:
 - I. ser brasileiro nato ou naturalizado, nos termos do art. 12 da Constituição Federal;
 - II. ter até a data da posse, idade mínima de 18 anos;
 - III. estar quite com as obrigações eleitorais;
 - IV. estar quite com as obrigações militares (quando do sexo masculino);
 - V. gozar de boa saúde física e mental para o exercício das atribuições do emprego, comprovada por avaliação médica oficial realizada por profissionais designados pela Prefeitura;
 - VI. não registrar antecedentes criminais nos últimos 05 anos, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
 - VII. não ter sido demitido ou exonerado de serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo (por justa causa ou a bem do serviço público) nos últimos 05 anos;
 - VIII. não ocupar emprego ou emprego público, ressalvados os acumuláveis previstos no art. 37, inciso XVI da Constituição Federal;
 - IX. possuir os requisitos mínimos exigidos para o emprego, constantes do presente edital.
- 2.2- As inscrições serão feitas exclusivamente via internet, no site www.consesp.com.br, no período de **17 de maio a 18 de junho de 2023, (horário de Brasília)**, devendo, para tanto, o interessado proceder da seguinte forma:
 - a) acesse o site www.consesp.com.br e clique, em inscrições abertas, sobre a cidade que deseja se inscrever.
 - b) em seguida, clique em **INSCREVA-SE JÁ**, digite o número de seu CPF, leia e aceite os termos e condições e clique em continuar;
 - c) digite corretamente o CEP de seu endereço, escolha o cargo **para o qual deseja se inscrever**, clique em continuar;
 - d) na próxima página preencha corretamente os dados de inscrição, **leia e aceite os termos e condições** e, clique em **FINALIZAR INSCRIÇÃO**;
 - e) em seguida confira seus dados, o cargo escolhido, crie sua **SENHA DE ACESSO** e clique em **CONCORDO e EFETIVAR INSCRIÇÃO**;
 - f) na sequência, **GERE E IMPRIMA O BOLETO BANCÁRIO**, respeitando-se o horário de Brasília efetue o pagamento da respectiva taxa de inscrição,
 - g) Não salvar o boleto bancário no formato PDF.
- 2.2.1- **Caso o candidato seja pessoa com deficiência, DEVERÁ no momento da inscrição solicitar o atendimento especializado**, se necessário e, observar as regras do **capítulo 3** deste Edital. (A não solicitação deste atendimento eximirá a empresa de qualquer providência).
- 2.2.2- Para inscrever-se o candidato deverá recolher o valor correspondente ao nível de escolaridade do emprego/ escolhido, conforme tabela abaixo:

Nível Alfabetizado	R\$ 45,00
Ensino Fundamental	R\$ 65,00
Ensino Médio e/ou Técnico	R\$ 85,00
Ensino Superior	R\$ 105,00

- 2.2.3- **O pagamento do boleto deverá ser feito em qualquer agência bancária até a data de vencimento do mesmo**, que corresponde ao primeiro dia útil após a data do encerramento das inscrições, entendendo-se como "não úteis" exclusivamente os feriados nacionais e estaduais e respeitando-se, para tanto, o horário da rede



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Terça-feira, 16 de maio de 2023

Ano IX | Edição nº 1870

Página 11 de 49

- bancária, considerando-se para tal o horário de Brasília, sob pena de a inscrição não ser processada, recebida e validada.
- 2.2.4-** Não será aceito pagamento da taxa de inscrição que não seja através da quitação do boleto emitido no momento da inscrição. O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação dentro do período de inscrição e até a data de seu vencimento.
- 2.2.4.1-** Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por meio do PIX, cheque, depósito em caixa eletrônico, pelos correios, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou fora do período de inscrição ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital. **NÃO É POSSÍVEL O PAGAMENTO DO BOLETO DE INSCRIÇÃO COM O PIX.** O boleto de inscrição é um meio de pagamento distinto do PIX, com regras próprias. Documento que contenha apenas o código de barras e/ou linha digitável, e não contenha o QR CODE, **não pode ser pago utilizando PIX.**
- 2.2.5-** Quarenta e oito horas após o pagamento, conferir no site www.consesp.com.br se os dados da inscrição efetuada pela internet foram recebidos e seu status encontra-se como "inscrição confirmada". Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com a CONSESP, pelo telefone (18) 3199-0047, para verificar o ocorrido.
- 2.2.6-** Para gerar o comprovante de inscrição (após o pagamento) basta digitar o seu CPF no menu CONSULTE, em seguida selecionar o Concurso correspondente à inscrição desejada, e imprimir comprovante de inscrição.
- 2.2.7-** A CONSESP não se responsabiliza por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados. O descumprimento das instruções para inscrição via internet implicará na não efetivação da mesma.
- 2.3-** Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para a alteração de empregos, seja qual for o motivo alegado.
- 2.3.1-** Todas as provas estão previstas para serem realizadas no mesmo dia e horário, devendo os candidatos inscrever-se para apenas um emprego. Se, eventualmente, o candidato inscrever-se para mais de um emprego será homologada **apenas a última opção**, identificada pelo maior número de inscrição, correspondendo a sua última vontade, sendo as demais inscrições indeferidas, não havendo devolução da taxa de inscrição.
- 2.3.2-** Serão condicionadas, até a data das provas práticas, eventuais inscrições de candidatos aos empregos de Motorista nível II e Operador de Máquinas, que possuírem habilitação de categorias inferiores às exigidas no presente edital, ou se o prazo de validade das mesmas estiver vencido na data da inscrição.
- 2.4-** Após encerramento das inscrições, os eventuais erros de digitação no nome, CPF e data de nascimento deverão ser corrigidos somente no dia das respectivas provas, mediante solicitação ao Fiscal de Sala.
- 2.5-** A taxa de inscrição somente será devolvida ao candidato nas hipóteses de cancelamento do certame pela própria Administração ou quando o pagamento for realizado em duplicidade ou fora do prazo.
- 2.6-** O candidato que não tiver acesso próprio à internet poderá efetuar sua inscrição por meio de serviços públicos, tais como o Programa ACESSA SÃO PAULO, que disponibiliza a todo cidadão, gratuitamente, postos públicos para o acesso à internet. Para utilizar os computadores, basta fazer um cadastro e apresentar o documento de identidade nos Postos do ACESSA SÃO PAULO.
- 2.7-** Ficará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato que atender às condições estabelecidas na Lei Municipal nº 3994 de 2019:
- I.** os candidatos que pertençam a família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico), do Governo Federal, cuja renda familiar mensal per capita seja inferior ou igual a meio salário mínimo nacional,
 - II.** os candidatos doadores de medula óssea ou doadores de sangue em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde.
- 2.7.1-** O candidato que preencher as condições estabelecidas no item 2.7 e seguintes, deverá solicitar a isenção de pagamento de taxa de inscrição, obedecendo aos seguintes procedimentos:
- a) acessar o site www.consesp.com.br no período previsto no **Cronograma – Anexo IV**;
 - b) preencher total e corretamente a ficha de inscrição;
 - c) scanear em formato **PDF**, **EM UM ÚNICO ARQUIVO** e enviar no período determinado no **Cronograma – Anexo IV**, para o e-mail isencao@consesp.com.br, **CUMULATIVAMENTE, SOB PENA DE INDEFERIMENTO**, com o assunto – **CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023. – MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO – ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**, os seguintes documentos, sob pena de indeferimento da isenção:
 - 1- ficha de inscrição devidamente preenchida;
 - 2- boleto bancário (não pago) decorrente da inscrição no Concurso;
 - 3- fotocópia do documento de identidade;
 - 4- requerimento da isenção, devidamente preenchido e assinado, conforme **ANEXO III**; e
 - 5- comprovar situação mediante os comprovantes abaixo, de acordo com Lei Municipal nº 3.994/2019.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Terça-feira, 16 de maio de 2023

Ano IX | Edição nº 1870

Página 12 de 49

- 2.7.2- A comprovação da condição de inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais nos termos da Lei Municipal nº 3.994/2019 fica condicionada a apresentação dos seguintes documentos:
- indicação do Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico; e
 - declaração de que a renda familiar mensal per capita seja inferior ou igual a meio salário-mínimo nacional.
- 2.7.3- A comprovação da condição de doadores de medula óssea fica condicionada a apresentação de documento comprobatório emitido por entidade reconhecida que ateste a data da efetiva doação ou a data que tiver seu nome devidamente cadastrado no REDOME.
- 2.7.4- A comprovação da condição de doadores de sangue fica condicionada a apresentação de documento comprobatório emitido por entidade reconhecida (órgão que realizar a coleta de sangue) que deverá emitir um certificado de doação de sangue voluntária ao doador, onde conste seu nome completo, RG, CPF, data das doações, carimbo do órgão, assinatura do responsável técnico e o histórico das coletas realizadas.
- 2.7.5- O candidato que se inscrever para mais de um emprego e solicitar o pedido de isenção, deverá, para tanto, proceder solicitações individualizadas para cada emprego desejado, devendo comprovar e enviar os documentos em e-mail's separados, não sendo considerados, em hipótese alguma, os documentos apresentados para emprego diferente daquele descrito no e-mail.
- 2.7.6- Não serão considerados os documentos que não estejam em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a sua leitura e avaliação.
- 2.7.7- **Não serão consideradas as cópias de documentos encaminhados por outro meio.** Caso o candidato utilize outro meio que não o estabelecido neste Edital, terá indeferido seu pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição e sua inscrição não será efetivada.
- 2.7.8- Não será aceita a entrega condicional ou complementação de documentos ou a retirada de documentos após a entrega da devida documentação.
- 2.7.9- O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado após às **15h da data prevista no Cronograma – Anexo IV**, através do site www.consesp.com.br.
- 2.7.10- O candidato que desejar interpor recurso contra o indeferimento da solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição deverá acessar o site www.consesp.com.br, **nas datas previstas no Cronograma – Anexo IV**.
- 2.7.11 Após às **15h da data prevista no Cronograma – Anexo IV**, estará disponível no site www.consesp.com.br o resultado do recurso contra o indeferimento da solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição.
- 2.7.12- O candidato que tiver a solicitação de isenção indeferida e desejar participar do concurso deverá acessar novamente o site www.consesp.com.br, digitar seu CPF e proceder à efetivação da inscrição, imprimindo a 2ª via do boleto de inscrição com valor da taxa de inscrição plena, e efetuando o pagamento até a data de seu vencimento, conforme presente Edital.
- 2.7.13- O candidato que não efetivar a inscrição mediante o recolhimento do respectivo valor da taxa plena terá o pedido de inscrição invalidado.
- 2.7.14- Não será concedida isenção de pagamento do valor de inscrição ao candidato que:
- deixar de efetuar a inscrição pela internet no período estabelecido;
 - deixar de enviar a documentação comprobatória;
 - deixar de enviar a documentação comprobatória, na forma e no prazo previsto neste capítulo;
 - deixar de preencher corretamente ou de assinar o formulário discriminado no **Anexo III**;
 - omitir informações e/ou torná-las inverídicas.
- 2.7.15- As informações prestadas no Formulário de Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará na sua eliminação do Concurso Público, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

CAPÍTULO 3 - DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 3.1- Em obediência ao disposto no art. 37, § 1º e 2º do Decreto 3.298 de 20/12/99 e suas alterações posteriores que regulamentam a Lei 7853/89 e Lei Municipal nº 3994/2019, reservado às pessoas com deficiência, aprovadas e classificadas dentro dos limites estabelecidos no presente edital, terão reserva de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada emprego, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência.
- 3.1.1- Se, na aplicação do percentual, resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01 (uma) vaga para a pessoa com deficiência. Se inferior a 0,5 (cinco décimos), a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento do número de vagas para o emprego.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Terça-feira, 16 de maio de 2023

Ano IX | Edição nº 1870

Página 13 de 49

- 3.1.2- Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal 3.298/99, e demais legislações posteriores, vigentes e pertinentes.
- 3.2- Para ter direito a reserva de vagas o candidato deficiente **DEVERÁ**:
- a) caso já possua no ato da inscrição a documentação exigida digitalizada **na extensão "PDF"**, cujo tamanho máximo deve ser de 10MB, **em um único arquivo**, o candidato **DEVERÁ** realizar o **UPLOAD**, anexando os documentos exigidos e clicar no botão **ENVIO DE ARQUIVOS**, em seguida: **ENVIAR LAUDO MÉDICO**, **ESCOLHER ARQUIVO (ANEXAR)** e digitar no **NOME/DESCRIÇÃO: LAUDO MÉDICO**, clicar em **ENVIAR**, sob pena de indeferimento da inscrição;
- b) se no momento da inscrição o candidato **NÃO** anexar os documentos exigidos para validação na condição de pessoa com deficiência, **DEVERÁ até o dia útil subsequente ao término das inscrições (vencimento do boleto bancário)**, por meio de **UPLOAD, na extensão "PDF"**, cujo tamanho máximo deve ser de 10MB, **em um único arquivo**, acessar a página inicial do site www.consesp.com.br, localizar a área **ENVIO DE ARQUIVOS**, digitar seu CPF e senha de acesso (criada no momento da inscrição), clicar em consultar, em seguida clicar em **ENVIAR LAUDO MÉDICO**, **ESCOLHER ARQUIVO (ANEXAR)** e digitar no **NOME/DESCRIÇÃO: LAUDO MÉDICO**, clicar em **ENVIAR**, sob pena de indeferimento da inscrição;
- c) a documentação exigida digitalizada **na extensão "PDF"**, cujo tamanho máximo deve ser de 10MB, **em um único arquivo**, é:
- laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID –, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar a previsão de adaptação à prova, sob pena de indeferimento da inscrição.
- 3.2.1- As informações prestadas na ficha de inscrição no que se refere à inscrição, inclusive como pessoa com deficiência, assim como a documentação encaminhada, serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo civil, criminal e administrativamente pelo teor das afirmativas. A **CONSESP** não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada da documentação a seu destino.
- 3.2.2- A pessoa com deficiência que no ato de inscrição não declarar essa condição ou ainda não fizer o "upload" do laudo médico, não será considerado como deficiente apto para concorrer às vagas reservadas (inscrição indeferida como pessoa com deficiência), mesmo que tenha assinalado tal opção no ato da inscrição online. Neste caso, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação posteriormente.
- 3.2.3- O atendimento às condições especiais (atendimento especializado) solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e da razoabilidade do pedido.
- 3.2.4- Os documentos enviados para a inscrição como pessoa com deficiência terão validade somente para este Processo de Seleção e não serão devolvidos.
- 3.2.5- As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal 3.298/99 e suas alterações posteriores, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 3.2.6- O candidato deverá incluir no momento da inscrição de pessoa com deficiência o detalhamento dos recursos necessários para realização da prova (exemplos: prova ampliada, sala de fácil acesso com rampa ou no térreo, mesa especial para cadeirante etc.).
- 3.3- Ao ser convocado para a investidura no emprego público, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Prefeitura, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do emprego. Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.
- 3.3.1- Após o ingresso do candidato com deficiência, esta não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do emprego e de aposentadoria por invalidez.
- 3.4- A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas: contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos inclusive a das pessoas com deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos.
- 3.4.1- Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.

CAPÍTULO 4 - DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Terça-feira, 16 de maio de 2023

Ano IX | Edição nº 1870

Página 14 de 49

4.1- O Concurso Público constará das seguintes provas:

NÍVEL SUPERIOR	Prova Objetiva			
	Conhec. Específicos	Língua Portuguesa	Conhec. de Informática	Conhecimentos/ Legislação em Saúde
Assistente Social	15	10	05	-
Bioquímico	15	10	05	-
Dentista E.S.F.	15	10	05	-
Encarregado do Setor de Empenho	15	10	05	-
Encarregado do Setor de Patrimônio	15	10	05	-
Encarregado do Setor de T.I.	15	10	05	-
Endodontista	15	10	05	-
Enfermeiro	15	10	05	-
Farmacêutico	15	10	05	-
Fisioterapeuta	15	10	05	-
Fonoaudiólogo	15	10	05	-
Médico Clínico	10	10	05	05
Médico da Família	10	10	05	05
Médico Ginecologista	10	10	05	05
Médico Pediatra	10	10	05	05
Nutricionista	15	10	05	-
Psicólogo	15	10	05	-
Terapeuta Ocupacional	15	10	05	-

NÍVEL MÉDIO e/ou TÉCNICO	Prova Objetiva			
	Conhec. Específicos	Língua Portuguesa	Matemática	Conhec. de Informática
Agente Comunitário de Saúde	15	05	05	05
Agente Controle de Vetores	15	05	05	05
Agente de Organização Escolar	15	05	05	05
Agente de Serviço Social	15	05	05	05
Assistente de T.I.	15	05	05	05
Assistente do Setor de Tributação	15	05	05	05
Auxiliar de Dentista	15	05	05	05
Encarregado do Serviço de Trânsito	15	05	05	05
Encarregado do Setor de Compras	15	05	05	05
Escriturário Nível III	15	05	05	05
Fiscal de Inspeção Sanitária	15	05	05	05
Fiscal de Obras	15	05	05	05
Fiscal de Posturas	15	05	05	05
Técnico de Farmácia	15	05	05	05
Técnico em Enfermagem	15	05	05	05

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO	Prova Objetiva		Prova Prática
	Língua Portuguesa	Conhec. Gerais / Atualidades	
Encanador do SAE	10	20	SIM
Leiturista do SAE	10	20	NÃO
Motorista Nível II	10	20	SIM
Operador de Máquinas	10	20	SIM

NÍVEL ALFABETIZADO	Prova Objetiva		Prova Prática
	Língua Portuguesa	Conhec. Gerais / Atualidades	
Agente de Serviços Gerais	10	20	SIM
Coveiro	10	20	SIM
Cozinheiro	10	20	NÃO
Eletricista	10	20	SIM
Pedreiro	10	20	SIM
Pintor	10	20	SIM



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Terça-feira, 16 de maio de 2023

Ano IX | Edição nº 1870

Página 15 de 49

- 4.2- Os **conteúdos** constantes das provas são as constantes no **Anexo II** do presente Edital.
- 4.3- A **Prova Objetiva** visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário para o desempenho das atribuições do emprego.
- 4.4- A **Prova Prática** objetiva avaliar o grau de conhecimento e as habilidades do candidato por meio de demonstração prática das atividades inerentes ao emprego, respeitando-se o conteúdo programático descrito no presente Edital.

CAPÍTULO 5 – DAS NORMAS

5.1- **LOCAL - DIA** - As provas objetivas (escritas) serão realizadas na cidade de José Bonifácio na data provável de **09 de julho de 2023**, nos horários descritos abaixo, em locais a serem divulgados por meio de Edital próprio que será afixado no local de costume da Prefeitura, por meio de publicação no Diário Oficial Eletrônico do município e do site www.consesp.com.br, com antecedência mínima de 3 (três) dias.

5.1.1- **HORÁRIOS** (em ponto)

Abertura dos portões – 7:15 horas
Fechamento dos portões – 7:45 horas
Início das Provas – 8:00 horas

5.1.2- As **provas práticas** serão realizadas, se possível, na mesma data da prova objetiva, em locais e horários a serem informados durante a realização das provas escritas. A critério da CONSESP e da Prefeitura Municipal de José Bonifácio - SP, caso o número de candidatos ultrapasse o máximo de provas compatíveis, as provas práticas poderão ser remarçadas para outra data, a ser divulgada por meio de publicação no Diário Oficial Eletrônico do município e por meio do site www.consesp.com.br.

5.2- Caso o número de candidatos exceda a oferta de locais suficientes ou adequados na cidade, a critério da CONSESP e da Prefeitura, as provas poderão ser realizadas em outras cidades próximas, aplicadas em datas e horários diferentes ou mesmo divididas em mais de uma data e horários, cabendo aos candidatos a obrigação de acompanhar as publicações oficiais, por meio do site www.consesp.com.br.

5.3- Não haverá, sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas. Sugere-se que os candidatos compareçam 1 (uma) hora antes do horário marcado para o fechamento dos portões, pois, pontualmente no horário determinado, os portões serão fechados não sendo permitida a entrada de candidatos retardatários.

5.3.1- Será disponibilizado no site www.consesp.com.br, com antecedência mínima de 3 (três) dias, o Cartão de Convocação. Essa comunicação não tem caráter oficial, e sim, apenas informativo.

5.3.2- O candidato não poderá alegar desconhecimento dos locais de realização das provas como justificativa de sua ausência. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Concurso Público.

5.4- O candidato deverá comparecer ao local designado, munido de caneta de material transparente e tinta azul ou preta, lápis preto e borracha, além de **UM DOS SEGUINTE DOCUMENTOS NO ORIGINAL**:

- Cédula de Identidade - RG;
- Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- Certificado Militar;
- Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto);
- Passaporte.

5.4.1- Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e de sua assinatura, podendo o candidato ser submetido à identificação especial caso seu documento oficial de identidade apresente dúvidas quanto à fisionomia ou assinatura.

5.4.2- Os candidatos aos empregos de **Motorista Nível III e Operador de Máquinas** deverão portar e apresentar, por ocasião da prova prática, sua Carteira de Habilitação, sem restrições na categoria exigida pelo Edital e dentro do prazo de validade. O Candidato **deve estar ciente que somente será autorizado a se submeter à prova prática** se portar a carteira de habilitação original na categoria exigida, com validade na data da realização das mesmas, pois em conformidade com o CTB – Código de Trânsito Brasileiro – nenhum condutor poderá dirigir na via pública sem portar seu respectivo documento de habilitação na via física original e da classe correspondente ao veículo dirigido.

5.5- **COMPORTEAMENTO** - As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem a utilização de livros, manuais ou anotações, máquina calculadora, relógios de qualquer tipo, agenda eletrônica, telefone celular, smartphone, mp3, notebook, palmtop, tablet, BIP, walkman, gravador ou qualquer outro receptor ou transmissor de mensagens, bem como o uso de óculos escuros, bonés, turbantes, chapelarias e outros adereços, protetores auriculares e outros acessórios similares. O candidato que for flagrado na sala de provas fazendo uso de qualquer dos pertences acima será excluído do concurso.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Terça-feira, 16 de maio de 2023

Ano IX | Edição nº 1870

Página 16 de 49

- 5.5.1- O candidato que necessitar usar boné, gorro, chapéu, protetor auricular ou óculos de sol deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela Coordenação. Constatado qualquer problema, o candidato poderá ser excluído do Concurso.
- 5.5.2- Recomenda-se aos candidatos **não levarem para o local de provas aparelhos celulares e outros objetos eletrônicos**, contudo, se levarem, estes deverão ser desligados, e acondicionados em invólucro fornecidos pela CONSESP, juntamente com demais pertences pessoais e colocados embaixo da cadeira onde o candidato irá sentar-se. Pertences que não puderem ser alocados nos sacos plásticos deverão ser colocados no chão sob a guarda do candidato.
- 5.5.3- O candidato que for surpreendido dentro ou fora da sala antes do término da prova portando celular fora da embalagem fornecida pela CONSESP, mesmo que **off-line** (desligado) – ou dentro dela, porém **on-line** (ligado) será excluído do Concurso Público, podendo, se quiser, continuar fazendo a prova, mas ciente de sua exclusão, inclusive poderá responder criminalmente por tentativa de fraude em concursos. Ao concluir a prova e deixar a sala, o candidato deverá manter desligado o celular até a saída do prédio.
- 5.5.4- Todos os pertences serão de inteira responsabilidade do candidato. A organizadora não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos e/ou equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados.
- 5.5.5- Reserva-se ao Coordenador do Concurso Público designado pela CONSESP e aos Fiscais, o direito de tomar medidas saneadoras e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas, bem como excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, tais como:
- a) ausentar-se do local de realização da prova sem o acompanhamento de um fiscal;
 - b) não devolver ao fiscal da sala a folha de respostas e/ou qualquer outro material de aplicação da prova;
 - c) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o fornecido pela empresa Consesp;
 - d) estiver portando arma, mesmo que possua o respectivo porte;
 - e) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.
- 5.6- Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala, podendo sair somente acompanhado do Volante, designado pela Coordenação do Concurso.
- 5.7- Não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências, inclusive nos estacionamentos fechados internos do local de realização das provas, exceto no caso de amamentação, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Concurso Público.
- 5.7.1- Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante maior de idade, que ficará em local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança. Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da prova da candidata.
- 5.8- No ato da realização da prova objetiva, o candidato receberá a folha de respostas e o caderno de questões da prova, sendo de responsabilidade do candidato a conferência de seus dados pessoais e do material entregue pela empresa Consesp.
- 5.8.1- O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, no dia da realização da prova, deverá solicitar ao Fiscal de Sala que registre em seu relatório de ocorrências.
- 5.9- A folha de respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica. Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.
- 5.9.1- A folha de respostas é personalizada e não poderá ser substituída por nenhuma das hipóteses constantes no campo “LEIA COM ATENÇÃO” da respectiva folha de respostas.
- 5.10- O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após decorridos 1h (uma hora) do horário estabelecido no Edital para as mesmas, devendo entregar a folha de respostas ao Fiscal de Sala e levar consigo o caderno de questões, será excluído do concurso o candidato que não entregar a folha de resposta.
- 5.11 - Ao final das provas, os três últimos candidatos, **obrigatoriamente**, deverão permanecer na sala, a fim de assinar o verso das folhas de respostas e o lacre do envelope das folhas de respostas juntamente com o Fiscal e Coordenador, sendo liberados quando todos as tiverem concluído.
- 5.12- Após o término das provas os candidatos não poderão permanecer nas dependências do prédio.
- 5.13- O gabarito preliminar será disponibilizado no site www.conseps.com.br, por meio da busca por CPF/RG, após às 14h da segunda-feira subsequente à data da aplicação da prova, e permanecerão no site pelo prazo de 30 (trinta) dias.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Terça-feira, 16 de maio de 2023

Ano IX | Edição nº 1870

Página 17 de 49

CAPÍTULO 6 - DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

- 6.1 - A prova objetiva terá a **duração de 2h30min (duas horas e meia)**, já incluído o tempo para o preenchimento da folha de respostas, e desenvolver-se-á em forma de testes, por meio de questões de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas de resposta, na forma estabelecida no presente Edital.
- 6.2 - A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter **eliminatório e classificatório**.
- 6.2.1- A nota da prova objetiva será obtida com a aplicação da fórmula abaixo:
- $$NPO = \frac{100}{TQP} \times NAP$$
- ONDE:**
NPO = Nota da Prova Objetiva
TQP = Total de Questões da Prova
NAP = Número de Acertos na Prova
- 6.3 - Será considerado aprovado na prova objetiva o candidato que obtiver, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos.
- 6.3.1- O candidato que não auferir, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos na prova objetiva será desclassificado do Concurso Público.

CAPÍTULO 7 - DA FORMA DE AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA

- 7.1- A aplicação e a avaliação da prova prática para os empregos **AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS, COVEIRO, ELETRICISTA, PEDREIRO, PINTOR, ENCANADOR DO SAE**, buscam aferir a capacidade de adequação funcional e situacional do candidato às exigências e ao desempenho eficiente das atividades. Ela constituir-se-á na execução de tarefas, previamente elaboradas pelo Examinador, a serem realizadas individualmente pelo candidato com a avaliação por meio de planilhas, tomando-se por base as atribuições e/ou conteúdo programático de conhecimentos específicos dos empregos.
- 7.1.1- A avaliação consistirá em executar atividades inerentes ao emprego – conhecimento de ferramentas/materiais, a serem determinadas pelo examinador, com base nas atribuições do emprego e/ou conteúdo programático constante neste edital.
Será avaliado o desempenho do candidato no trabalho que irá executar, dentro das normas técnicas, levando-se em consideração o uso e aproveitamento dos equipamentos utilizados e economicidade do material, com base dos fatores a seguir:
- I. Conhecimento das ferramentas próprias da função - 10 (dez) pontos;
 - II. Conhecimento de normas de segurança no trabalho - 15 (quinze) pontos;
 - III. Habilidade no manuseio de ferramentas e equipamentos próprios da atividade - 20 (vinte) pontos;
 - IV. Produtividade e organização na execução dos Trabalhos/Economia do Material/Eficiência/Qualidade – 55 (cinquenta e cinco) pontos.
- Tempo de execução: máximo de 10 (dez) minutos.
- 7.1.2- Toda desistência e não realização da tarefa solicitada o candidato perde o valor total do item em questão.
- 7.1.3- A prova prática será avaliada de "0" (zero) a "100" (cem) pontos e terá como critério de avaliação a "Capacidade Técnica".
- 7.1.4- Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos na prova prática.
- 7.1.5- O candidato que não auferir a nota mínima de 50 (cinquenta) pontos na prova prática será desclassificado do Concurso Público.
- 7.2- Para o emprego de **MOTORISTA** o exame de direção veicular será realizado em percurso, a ser determinado no momento da prova, na presença de examinadores, com duração máxima de até 10 (dez) minutos, onde será avaliado o comportamento do candidato em relação ao procedimento a serem observados no veículo antes de iniciar o exame de direção veicular, as regras gerais de trânsito e o desempenho na condução do veículo, tais como: rotação do motor, uso do câmbio, freios, entre outros, localização do veículo na pista, velocidade desenvolvida, obediência à sinalização de trânsito (vertical e horizontal) e semafórica, como também outras situações verificadas durante a realização do exame.
- 7.2.1- O candidato será avaliado, em função da pontuação negativa por faltas cometidas durante todas as etapas do exame, atribuindo-se a seguinte pontuação:
- I - uma falta eliminatória: desclassificado;
 - II - uma falta gravíssima: 20 (vinte) pontos negativos;
 - III - uma falta grave: 07 (sete) pontos negativos;
 - IV - uma falta média: 05 (cinco) pontos negativos;
 - V - uma falta leve: 03 (três) pontos negativos.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Terça-feira, 16 de maio de 2023

Ano IX | Edição nº 1870

Página 18 de 49

I – Faltas Eliminatórias:

Não conseguiu iniciar a Prova; Não conseguiu realizar totalmente a Prova; Colidiu com outro veículo ou objeto por sua imprudência ou negligência; Avançou sinal vermelho do semáforo; Avançou cancela; Avançou áreas especiais; Transitou em calçadas, passeios e passarelas/ Transitou em canteiro central, ilhas, refúgios, marcas de canalização; Não colocar o veículo na área balizada, em no máximo três tentativas, no tempo estabelecido; Avançar sobre o balizamento demarcado quando do estacionamento do veículo na vaga; avançar sobre meio-fio.

II – Faltas Gravíssimas:

Transitou pela contra mão em via de sentido duplo; Transitou em sentido oposto ao estabelecido; Transitou em velocidade superior à máxima permitida para o local; Avançou o sinal de Parada Obrigatória, sem as devidas cautelas; Entrou em preferencial sem o devido cuidado; não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente; Cometer qualquer outra infração de Trânsito de natureza - Gravíssima.

III – Faltas Graves:

Transitou com caminhão/ônibus em local e horários não permitidos; Não deu preferência de passagem ao pedestre; Não usou cinto de segurança; Não exigiu que o passageiro usasse cinto de segurança; Cometer qualquer outra infração de Trânsito de natureza – Grave.

IV – Faltas Médias:

Efetou conversões em local proibido; Estacionou veículo no passeio ou sobre a faixa de pedestres; Estacionou em local/horário com proibição de parar e estacionar; Estacionou a menos de 5 metros da esquina (alinhamento da transversal), Estacionou afastado da guia de 50 cm a 1 metro; Estacionou em desacordo com a regulamentação (Zona Azul, Táxi etc.); Cometer qualquer outra infração de Trânsito de natureza – Média

V – Faltas Leves:

Desengrenou o veículo em declives; Interrompeu o funcionamento do motor sem justa razão; Dirigiu com o freio de mão acionado; Usou o pedal da embreagem, antes de usar o pedal do freio nas frenagens; Entrou nas curvas com a engrenagem do veículo em ponto neutro; Manteve a porta do veículo aberta ou semi-aberta, durante o percurso da prova; Perdeu o controle da direção do veículo em movimento; Ajustou incorretamente o banco do veículo destinado ao condutor; Não ajustou devidamente os espelhos retrovisores; Apoiou o pé no pedal de embreagem com o veículo engrenado e em movimento; Engrenou marchas de maneira incorreta; Provocar movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado; Deu partida no veículo com a engrenagem de tração ligada; Tentou movimentar o veículo com a engrenagem de tração em ponto neutro; Cometer qualquer outra infração de Trânsito de natureza – Leve.

7.2.2- Serão considerados os pontos dos procedimentos não realizados e das faltas cometidas (pontuação negativa) durante o exame de direção veicular.

7.2.3- A prova prática será avaliada de “0” (zero) a “100” (cem) pontos.

7.2.4- O candidato será considerado desclassificado quando a somatória das pontuações negativas apuradas com base nos procedimentos não realizados e das faltas cometidas durante o exame de direção veicular ultrapassar 50,00 (cinquenta) pontos.

7.3- Para o emprego de **OPERADOR DE MÁQUINAS** a avaliação consistirá em conhecimento do painel e comandos, ligar o equipamento, acoplagem de implementos diversos dirigi-lo até o local determinado e executar uma tarefa própria do equipamento de forma adequada e atendendo as orientações de execução definidas pelo avaliador, com base nas atribuições do emprego e conteúdo programático constante neste edital.

7.3.1- A avaliação será feita pelo desempenho do candidato dentro das normas técnicas e legais, levando-se em consideração o uso e aproveitamento do equipamento utilizado, considerando os seguintes fatores a serem avaliados:

- I. Verificação do Equipamento - 10 (dez) pontos
- II. Conhecimentos (Leitura do Painel e definição de comandos) - 10 (dez) pontos
- III. Segurança de operação durante a prova - 15 (quinze) pontos
- IV. Habilidades na operação do equipamento - 35 (trinta e cinco) pontos
- V. Produtividade - 30 (trinta) pontos

7.3.2- Tempo de execução: máximo de 10 (dez) minutos.

7.3.3- A prova prática será avaliada de “0” (zero) a “100” (cem) pontos.

7.3.4- Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos na prova prática.

7.3.5- O candidato que não auferir a nota mínima de 50 (cinquenta) pontos na prova prática será desclassificado do Concurso Público.

CAPÍTULO 8 - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO


Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Terça-feira, 16 de maio de 2023

Ano IX | Edição nº 1870

Página 19 de 49

- 8.1- Em todas as fases na classificação entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes:
- idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal 10.741/2003, entre si e frente aos demais, dando-se preferência ao de idade mais elevada.
 - mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.
 - ter exercido a função de jurado no Egrégio Tribunal do Júri.
 - ter exercido a função de mesário nos pleitos eleitorais, plebiscitos e referendos, convocados pela Justiça Eleitoral.
 - ter sido doador de medula óssea, nos últimos seis meses.
- 8.1.1- O candidato que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008, deverá apresentar certidão emitida pelo órgão responsável, Cartório da Vara Criminal ou Tribunal do Júri da comarca em que serviu na **data das provas, até 30 (trinta minutos) após o encerramento das mesmas, em salas especialmente designadas**, na forma do item 8.1.4.
- 8.1.2- O candidato que tiver exercido a função de mesário nos pleitos eleitorais, plebiscitos e referendos, convocado pela Justiça Eleitoral deverá apresentar certidão emitida pelo órgão responsável na **data das provas, até 30 (trinta minutos) após o encerramento das mesmas, em salas especialmente designadas**, na forma do item 8.1.4.
- 8.1.3- O candidato que tiver sido doador de medula óssea, nos últimos seis meses deverá apresentar certidão emitida pelo órgão responsável na **data das provas, até 30 (trinta minutos) após o encerramento das mesmas, em salas especialmente designadas**, na forma do item 8.1.4.
- 8.1.4- Não serão considerados comprovantes apresentados, por qualquer forma, fora do dia e horário acima determinados, e estes deverão ser entregues em **envelope identificado com nome, cargo e número de inscrição do candidato**, conforme o modelo abaixo:

 CRITÉRIOS DE DESEMPATE	CONCURSO PÚBLICO <input type="checkbox"/> Concurso Público: Prefeitura do Município de Cargo: Nome do Candidato: Inscrição n.º: RG:
---	---

- 8.1.5- Os candidatos que não apresentarem os documentos comprobatórios para aplicação do critério de desempate perderão o direito ao mesmo.
- 8.1.6- Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará por meio de sorteio.
- 8.1.7- O sorteio será realizado ordenando-se as inscrições dos candidatos empatados, de acordo com o seu número de inscrição, de forma crescente ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da Loteria Federal, do sorteio imediatamente anterior ao dia de aplicação da Prova Objetiva, conforme os seguintes critérios:
- se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem será a crescente;
 - se a soma dos algarismos da Loteria Federal for ímpar, a ordem será a decrescente.

CAPÍTULO 9 - DO RESULTADO FINAL

- 9.1- Para os candidatos cujos empregos o Edital prevê **exclusivamente prova objetiva**, o resultado final será a nota obtida com o número de pontos auferidos na prova.
- 9.2- Para os candidatos cujos empregos o Edital prevê **prova objetiva e prática**, a nota final será a média aritmética obtida com a soma das notas das provas objetivas e práticas, cuja fórmula é a seguinte:
- $$NF = \frac{NPO + NPP}{2}$$
- ONDE:
- NF = Nota Final**
- NPO = Nota da Prova Objetiva**
- NPP = Nota da Prova Prática**



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Terça-feira, 16 de maio de 2023

Ano IX | Edição nº 1870

Página 20 de 49

CAPÍTULO 10 - DOS RECURSOS

- 10.1** - Somente poderá ser interposto 1 (um) recurso para cada questão, quando o mesmo se referir ao gabarito preliminar da prova objetiva, devendo o mesmo ser interposto nos termos do item **10.4** deste edital.
- 10.2** - Para recorrer o candidato deverá:
- acessar o site www.conseesp.com.br
 - em seguida clicar em CONCURSOS, RECURSOS, SOLICITAR e preencher os campos solicitados.
- 10.2.1**- Todos os recursos deverão ser interpostos até 2 (dois) dias corridos a contar da divulgação oficial, excluindo-se o dia da divulgação para efeito da contagem do prazo:
- a) da homologação das inscrições;
 - b) dos gabaritos (*divulgação no site*);
 - c) do resultado do concurso em todas as suas fases.
- 10.2.2**- Em qualquer caso, não serão aceitos recursos encaminhados por e-mail, via postal, via fax ou por meio de protocolo pessoal no órgão realizador.
- 10.3**- Caberá à CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda. decidir sobre a anulação ou troca de alternativas de questões julgadas irregulares. Julgados os recursos em face do gabarito e/ou da prova objetiva, sendo caso, será publicado o gabarito definitivo, com as modificações necessárias pelo qual as provas serão corrigidas, que permanecerá no site pelo prazo estabelecido no item **10.2.1** do presente edital.
- 10.3.1**- Em caso de anulação de questões, por duplicidade de alternativas corretas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos, e os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.
- 10.4** - Os recursos deverão ser fundamentados e estar embasados em argumentação lógica e consistente. Em caso de constatação de irregularidades de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada, referência bibliográfica e argumentação plausível.
- 10.5** - Recursos não fundamentados na forma normatizada no item anterior ou interpostos fora do prazo serão julgados como "não conhecidos", sem julgamento de mérito.
- 10.6** - A disponibilização da resposta aos recursos interpostos poderá ser feita por meio de consulta individual no site pelo prazo de 10 dias consecutivos.
- 10.7** - A Comissão constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, sendo sua decisão soberana, razão pela qual não cabe recurso adicional pelo mesmo motivo, ou seja, revisão de recurso, de recurso do recurso ou de recurso de recurso definitivo.

CAPÍTULO 11 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 11.1** - A inscrição do candidato implicará a completa ciência e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e das demais normas legais pertinentes, sobre as quais não se poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.
- 11.2** - A falsidade ou inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo de responsabilização nas esferas administrativa, cível e penal.
- 11.3** - Não obstante as penalidades cabíveis, a CONSESP poderá, a qualquer tempo, anular a inscrição ou a prova do candidato, desde que verificadas falsidades de declaração ou irregularidades.
- 11.4** - A CONSESP, bem como o órgão realizador do presente certame, não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao concurso.
- 11.5** - A folha de respostas do candidato será disponibilizada juntamente com o resultado final no site www.conseesp.com.br.
- 11.6** - Após a homologação do resultado final do Concurso Público, todos os documentos originais referentes ao mesmo (folhas de respostas, provas práticas) serão encaminhados devidamente lacrados ao órgão contratante por meio de aviso de recebimento e/ou termo de entrega e que somente deverão deslacrá-los na presença do Tribunal de Contas mediante fiscalização do referido concurso e somente incinerá-los após a homologação do Concurso pelo respectivo Tribunal de Contas. A referida documentação, será mantida em arquivo eletrônico pela CONSESP, com cópia de segurança, pelo prazo de cinco anos.
- 11.7** - A convocação para a admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, não gerando, o fato da aprovação, direito à nomeação. Apesar do número de vagas disponibilizadas no presente edital, os aprovados e classificados além desse número **poderão** ser convocados para aquelas que vagarem e as que eventualmente forem criadas dentro do prazo da validade do presente concurso.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Terça-feira, 16 de maio de 2023

Ano IX | Edição nº 1870

Página 21 de 49

- 11.8** - A validade do presente Concurso Público será de “2” (dois) anos, contados da homologação final dos resultados, prorrogável uma vez por igual período nos termos do Art. 37 da Constituição Federal.
- 11.9**- O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço físico e eletrônico para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.
- 11.10**- O Edital poderá ser impugnado, através do site www.conseps.com.br, mediante justificativa legal e dentro do prazo de 3 dias contados da publicação do Edital, que decorrido implicará em aceitação integral dos seus termos.
- 11.11**- Ficam impedidos de participarem do certame aqueles que possuam, com qualquer dos sócios da CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda., a relação de parentesco disciplinada nos artigos 1.591 a 1.595 do Novo Código Civil. Constatado o parentesco a tempo, o candidato terá sua inscrição indeferida, e se verificado posteriormente à homologação, o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis.
- 11.12**- Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e Lei Orgânica Municipal serão resolvidos em comum pela Prefeitura por meio de Comissão Fiscalizadora que será especialmente constituída por decreto a ser publicado e CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda.
- 11.13**- A Homologação do Concurso Público poderá ser efetuada por emprego, individualmente, ou pelo conjunto de empregos constantes do presente Edital, a critério da Administração.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.

José Bonifácio/SP, 16 de maio de 2023

DILMO RESENDE DE CARVALHO
Prefeito Municipal



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Terça-feira, 16 de maio de 2023

Ano IX | Edição nº 1870

Página 22 de 49

ANEXO I ATRIBUIÇÕES

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Compreende as tarefas que se destinam a executar, prevenir e complementar o tratamento de saúde, efetuando os devidos acompanhamentos de acordo com os programas estabelecidos, com o objetivo de difundir noções gerais sobre saúde.

Realizar levantamentos de problemas de saúde juntos à comunidade, através de visitas domiciliares e, quando necessário, encaminha os pacientes à unidade de saúde.

Coordenar e participar de campanhas educativas sobre raiva, febre amarela, cólera, combate a parasitas e insetos, distribuindo formulários informativos e orientando a comunidade nos procedimentos necessários, ao controle de saúde.

Ministrar cursos e palestras sobre noções de higiene e primeiros socorros, para motivar o desenvolvimento de atitudes e hábitos saudáveis da população.

Prestar primeiros socorros, fazendo curativos simples, aplicando injeções e controlando pressão arterial, para propiciar alívio ao doente e facilitar a cicatrização de ferimentos.

Orientar na coleta de material para exames, seguindo rotina estabelecida, para possibilitar a realização dos mesmos.

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

AGENTE CONTROLE DE VETORES

Compreende as tarefas que se destinam a prevenir e controlar as doenças, executando medidas necessárias de fiscalização e controle dos fatores que possam provocar epidemias;

Executar programas ou sistema de controle de insetos, efetuando verificações "in loco" ou estabelecendo medidas para controle e resolução dos problemas;

Solicitar a intervenção de órgãos estaduais de defesa epidemiológica, quando necessário;

Realizar pesquisas sobre a proliferação de insetos, determinando índices específicos para medir essa proliferação;

Desenvolver processos mecânicos (aterros, drenagem) para combate aos insetos ou aplicação de defensivos;

Realizar campanhas temporárias para controle de doenças, treinando equipes de trabalho e decidindo quais as técnicas a serem adotadas, avaliando e supervisionando os trabalhos realizados;

Incentivar a divulgação permanente, realizando palestras educativas, organizando campanhas de divulgação, promovendo a confecção e distribuição de panfletos;

Promover o controle da raiva, através da observação domiciliar do animal agressor, coleta de material e orientação sobre a vacinação humana;

Executar projetos ou programas para prevenir e controlar as doenças transmissíveis dos animais ao homem;

Elaborar relatórios ou levantamentos de custos ou controle de recursos financeiros destinados à execução dos projetos;

Executar outras tarefas, trabalhos, serviços ou procedimentos, determinados pelo superior imediato, compatíveis com sua área de atuação, competência e conhecimento.

AGENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR

Auxiliar, cuidar e interagir com os alunos nos horários de recreio e intervalo das unidades escolares;

Auxiliar o responsável pela elaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico;

Participar da integração escola/família/comunidade;

Observar e seguir as normas de rotina e orientação escolar estabelecidas pelo diretor de escola e outras autoridades competentes;

Auxiliar na execução do planejamento pedagógico da equipe pedagógica da unidade escolar;

Cuidar da higiene das crianças, realizando atividades como: lavar as mãos, escovar os dentes, trocar fraldas, dar banho, cortar as unhas, limpar orelhas e nariz, acompanhar as crianças ao banheiro, quando necessário;

Acompanhar e auxiliar as crianças durante as refeições;

Estar atento ao estado de saúde das crianças, verificando temperatura corporal, aspecto geral, além de outros indicadores, para em caso de alguma anormalidade, comunicar o responsável;

Auxiliar na recepção e atendimento dos pais, responsáveis e demais pessoas que procurarem a unidade escolar;

Auxiliar a equipe gestora em serviços técnico-administrativos, quando solicitado;

Cuidar da alimentação das crianças de acordo com a rotina da escola;

Seguir estritamente as instruções da equipe pedagógica quanto ao atendimento dos alunos nas atividades pedagógicas a serem desenvolvidas;

Auxiliar a equipe pedagógica, seguindo estritamente as instruções destes quanto à confecção de material didático, bem como na organização e manutenção deste material;

Dar assistência nas questões de mobilidade nos diferentes espaços educativos: transferência da cadeira de rodas para outros mobiliários e/ou espaços, cuidados quanto ao posicionamento adequado às condições do aluno, apoio na locomoção para os vários ambientes e/ou atividades escolares extracurriculares para aluno cadeirante e/ou com mobilidade reduzida;

Responsabilizar-se pela recepção e entrega das crianças junto às famílias, mantendo um diálogo constante entre família e escola;

Acompanhar os alunos e demais funcionários em aulas-passeio programadas pela escola;

Auxiliar na organização, manutenção, higiene dos materiais, equipamentos e ambiente escolar, destinando – se a executar serviços em diversas áreas da organização: limpeza, faxina, conservação e manutenção de prédios públicos;

Informar à equipe diretora e pedagógica sobre as condutas dos alunos, comunicando ocorrências e eventuais enfermidades;

Participar de cursos, reuniões e encontros de formação continuada;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Terça-feira, 16 de maio de 2023

Ano IX | Edição nº 1870

Página 23 de 49

Atender as solicitações dos professores, responsabilizando – se pela disciplina das classes quando da ausência dos mesmos, para colaborar no processo educativo;
Acompanhar o embarque e desembarque dos alunos no transporte escolar, zelando pela segurança dos mesmos durante o trajeto ônibus/entrada da escola e vice-versa;
Auxiliar no embarque e desembarque de alunos com necessidades especiais durante o transporte escolar;
Controlar o comportamento dos alunos durante o transporte escolar;
Orientar alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários e atender as necessidades dos educandos, inclusive transmitindo aos superiores as necessidades diárias dos mesmos;
Executar outras tarefas correlatas.

AGENTE DE SERVIÇO SOCIAL

Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família;
Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da 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;
Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social;
Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa;
Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora;
Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações;
Apoiar e participar no planejamento das ações;
Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade;
Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;
Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade;
Apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais;
Apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações;
Apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho;
Apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar;
Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao cargo, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais;
Apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados;
Apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas;
Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;
Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;
Apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;
Informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra;
Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos;
Apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas;
Executar outras tarefas correlatas.

AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

Auxiliar nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, em prateleiras e pátios;
Executar serviços de varrição e limpeza de ruas, praças, prédios públicos, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos;
Realizar serviços de jardinagem, corte de grama, preparação de terreno, plantio de mudas e sementes, poda de árvores, trituração de restos vegetais, corte de árvores, utilizando equipamentos e instrumentos necessários;
Executar atividades de carregamento, entrega e descarregamento de matérias e mercadorias;
Auxiliar na preparação de ruas para pavimentação, serviços de tapa – buracos; compactação de solo, distribuição de pedra;
Atuar na manutenção de estradas municipais, na abertura de valas para esgotamento de águas pluviais, na retirada e instalação de cercas divisórias, na manutenção de bacias para contenção de águas;
Auxiliar na construção, reparação e manutenção de pontes de madeira e concreto, mata – burros;
Atuar na abertura de valas para rede de água, esgotamento sanitário, bocas de lobo, galerias de águas pluviais;
Auxiliar no assentamento de tubos de concreto, no transporte e manuseio dos mesmos;
Auxiliar na manutenção e instalação de redes elétricas, hidráulicas, de esgotamento sanitário, de informática, colaborando, separando e preparando materiais; efetuando cortes em paredes, fazendo escavações, manuseando ferramentas;
Auxiliar no transporte de madeira resultante da poda e corte de árvores, na trituração de galhos, na limpeza do logradouro;

16



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Terça-feira, 16 de maio de 2023

Ano IX | Edição nº 1870

Página 24 de 49

Atuar na limpeza, capina e roçagem de margens de rios, terrenos, etc;
Executar coleta de resíduos sólidos (lixo), despejá-los em caminhões coletores e outros equipamentos, em ruas e outros locais, percorrendo os logradouros conforme roteiro pré-estabelecido;
Recolher entulhos colocados em vias públicas;
Participar de mutirões de limpeza organizados pelo Município;
Zelar pela limpeza de áreas de lazer, praças, parques, prédios públicos, recolhendo e acondicionando o lixo em sacos plásticos, latões, carrinhos de tração manual;
Auxiliar na limpeza e lavagem de veículos de propriedade do Município, com uso de máquinas, aspiradores, mangueiras, bombas d'água, estopas, etc;
Auxiliar nos serviços de pintura de prédios, guias e sarjetas, sinalização viária, etc;
Executar serviços funerários no Cemitério Municipal, tais como: abrir e fechar covas; preparar sepulturas, túmulos e carneiras; auxiliar no sepultamento e exumação, realizar atividades inerentes aos serviços funerários, traslado de ossos, etc;
Auxiliar na preparação de argamassa, carregamento de tijolos e placas, fechamento de sepulturas;
Auxiliar na construção, manutenção e demolição de edificações; na construção de guias e sarjetas, etc;
Manter a ordem, higiene e limpeza do local de trabalho;
Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho observando prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, obediência, respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, pontualidade, dedicação, zelo na utilização dos materiais e equipamentos, bom relacionamento, acatamento de ordens;
Cumprir normas estabelecidas de segurança, seguindo as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminação e acidentes;
Atender servidores e munícipes com educação, boa vontade e presteza, de acordo com padrões de ética profissional;
Executar outras tarefas correlatas.

ASSISTENTE DE T.I.

Diagnosticar problemas de hardware e software, a partir de solicitações recebidas dos profissionais buscando solução para os mesmos ou solicitando apoio superior;
Desenvolver aplicações baseadas em software, utilizando técnicas apropriadas, mantendo a documentação dos sistemas e registros de uso dos recursos de informática;
Participar da implantação e manutenção de sistemas, bem como desenvolver trabalhos de montagem, simulação e testes de programas;
Realizar o acompanhamento do funcionamento dos sistemas em processamento, solucionando irregularidades ocorridas durante a operação;
Contribuir em treinamentos de profissionais, no uso de recursos de informática, incluindo a preparação de ambiente, equipamento e material didático;
Executar outras tarefas correlatas.

ASSISTENTE DO SETOR DE TRIBUTAÇÃO

Compreende as tarefas que se destinam a coordenar e promover as atividades de sua unidade, organizando e orientando os trabalhos, elaborando relatórios e submetendo-os ao superior hierárquico, para assegurar o desenvolvimento eficaz de todas as atividades;
Organizar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação;
Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas na unidade, submetendo-os ao superior imediato;
Organizar arquivos, expedir e receber correspondências relativas ao setor de tributação;
Zelar pela conservação e manutenção de máquinas e equipamentos da unidade;
Zelar, conservar e manter em ordem todo o material concernente ao cadastro imobiliário urbano (rols, fichas, boletins de informação cadastral, carnês devolvidos, etc.);
Atender ao contribuinte prestando informações atinentes ao serviço;
Fazer transferências de nomes, endereços, bem como atualizar os cadastros quando de unificação e criação de novos loteamentos;
Emitir e entregar os carnês do Imposto Predial Urbano (IPTU);
Atualizar constante o Cadastro Imobiliário Urbano, seguindo orientações do chefe imediato;
Executar outras tarefas, trabalhos, serviços ou procedimentos, determinados pelo superior imediato, compatíveis com sua área de atuação, competência e conhecimento.

ASSISTENTE SOCIAL

Compreende as tarefas que se destinam a prestar serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social;
Organizar a participação dos indivíduos em grupo, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual;
Programar a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, através da análise dos recursos e das carências socioeconômicas dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento;
Planejar, executar e analisar pesquisas socioeconômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra;
Efetuar triagem nas solicitações de ambulância, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível;
Acompanhar casos especiais como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento dos mesmos;
Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

17



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Terça-feira, 16 de maio de 2023

Ano IX | Edição nº 1870

Página 25 de 49

AUXILIAR DE DENTISTA

Compreende as tarefas que destinam a recepcionar as pessoas em consultório dentário, procurando identificá-las e averiguando suas necessidades, para prestar informações, receber recados ou encaminhá-los ao cirurgião-dentista; Efetuar o controle da agenda de consultas, verificando os horários disponíveis e registrando as marcações realizadas, para mantê-las organizadas e atualizadas; Atender os pacientes, procurando identificá-los, averiguando as necessidades e o histórico clínico dos mesmos, para prestar-lhes informações, receber recados ou encaminhá-los ao médico ou cirurgião-dentista; Controlar o fichário e/ou arquivo de documentos relativos ao histórico do paciente, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao médico ou cirurgião-dentista consultá-los, quando necessário; Esterilizar os instrumentos e desempenhar outras tarefas afins, para auxiliar o cirurgião-dentista; Auxiliar o cirurgião-dentista, colocando os instrumentos à sua disposição, para efetuar extração, obturação e tratamentos em geral; Orientar aplicação de flúor para a prevenção de cáries, bem como demonstrar as técnicas de escovação para crianças e adultos, colaborando com o desenvolvimento de programas educativos; Convocar e acompanhar os escolares da sala de aula até o consultório dentário, controlando os exames e tratamentos; Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

BIOQUÍMICO

Compreende as tarefas que destinam a realizar pesquisas sobre a composição, funções e processos químicos dos organismos vivos, desenvolvendo experiências, testes e análises, e estudando a ação química de alimentos, medicamentos e outras substâncias sobre tecidos e funções vitais, para incrementar os conhecimentos científicos e determinar suas aplicações práticas na indústria, medicina e outros campos; Realizar experiências, testes e análise em organismos vivos, observando os mecanismos químicos de suas funções vitais, como respiração, digestão, crescimento e envelhecimento, para determinar a composição química desses organismos; Estudar a ação química de alimentos, medicamentos, soros, hormônios e outras substâncias sobre tecidos e funções vitais, analisando os aspectos químicos da formação de anticorpos no sangue e outros fenômenos bioquímicos, para verificar os efeitos produzidos no organismo e determinar a adequação relativa de cada elemento; Realizar experiências e estudos de bioquímica, aperfeiçoamento ou criando novos processos de conservação de alimentos e bebidas, produção de soros, vacinas, hormônios, purificação e tratamento de águas residuais, para permitir sua aplicação na indústria, medicina, saúde pública e outros campos.

COVEIRO

Compreende as tarefas que destinam a realizar e executar, sob supervisão, as atividades de enterrar ou desenterrar cadáveres; Proceder à abertura de covas simples (sepultamento em terra) usando pá e abrindo buracos, de acordo com as medidas pré-estabelecidas; Auxiliar na cobertura das covas com terra, colocando, em seguida a placa de identificação; Proceder à abertura e limpeza de carneiros, para efetuar novos sepultamentos; Recolher as ossadas antigas em sacos plásticos, que são colocados ao lado do caixão; Efetuar a abertura para construção de novos carneiros; Proceder à abertura do cemitério a qualquer hora, inclusive à noite, aos sábados, domingos e feriados (plantão); Recolher e guardar ossadas em ossários gerais e especiais, conforme determinações dos superiores; Colaborar na inumação e exumação de cadáveres (autópsias); Auxiliar os outros servidores da Necrópole Municipal na capinação, varrição e remoção de lixo com carriolas, colaborando para a manutenção da ordem e limpeza de sua área de trabalho; Zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e ferramentas de trabalho; Providenciar a remoção de ossos para sepultamento em outras localidades; Proceder ao sepultamento de ossos vindos de outras cidades (translados); Colocar placas em cruzetas de sepulturas; Colaborar na preparação de argamassa ou carregamento de tijolos, para e fechamento de sepulturas; Executar outras tarefas afins.

COZINHEIRO

Preparar os alimentos, observando os métodos de cozimento e padrões de qualidade. Auxiliar na organização e supervisão dos serviços de cozinha; Coordenar as atividades relacionadas ao preparo das refeições; Preparar as refeições sob a supervisão do nutricionista atendendo aos métodos de cozimento e padrões de qualidade dos alimentos; Auxiliar a servir lanches e refeições; Auxiliar na higienização de louças, utensílios e da cozinha em geral; Zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas; 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.

DENTISTA E.S.F.

Compreende as tarefas que se destinam a diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Terça-feira, 16 de maio de 2023

Ano IX | Edição nº 1870

Página 26 de 49

Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções;
Identificar as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames radiológicos e/ou laboratoriais, para estabelecer a forma e função do dente;
Executar serviços de extrações, utilizando boticoes, alavancas e outros instrumentos, para prevenir infecções mais graves;
Restaurar as cáries dentárias, empregando instrumentos, aparelhos e substâncias especiais para evitar o agravamento do processo e estabelecer a forma e função do dente;
Fazer limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraíndo tártaro, para eliminar a instalação de focos e infecção;
Executar serviços inerentes ao tratamento de afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e protéticos, para promover a conservação de dentes e gengivas;
Verificar os dados de cada paciente, registrando os serviços a executar e os já executados, utilizando fichas apropriadas, para acompanhar a evolução do tratamento;
Orientar a comunidade quanto à prevenção das doenças da boca e seus cuidados, coordenando Campanhas de prevenção da saúde bucal, para promover e orientar o atendimento a população em geral;
Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ELETRICISTA

Compreende as tarefas que se destinam a instalar e fazer a manutenção das redes de distribuição de energia e equipamentos elétricos em geral, guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas e aparelhos de medição, para assegurar o bom funcionamento do sistema elétrico;
Executar trabalho rotineiro de eletricitista, colocando e fixando os quadros de distribuição, caixa de fusíveis ou disjuntores, utilizando ferramentas manuais, comuns e específicas, para estruturar a parte geral da instalação elétrica;
Efetuar a ligação de fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e materiais isolantes, testando posteriormente a ligação, para completar o serviço de instalação;
Promover a instalação, reparo ou substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis, interruptores, disjuntores, alarmes, campainhas, chuveiros, torneiras elétricas, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas, para atender às necessidades de consumo de energia;
Realizar a manutenção e instalação de ornamentos de ruas, festas, desfiles e outras solenidades programadas pela organização, montando as luminárias e aparelhos de som, para obter os efeitos desejados;
Executar a manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos elétricos, reparando peças e partes danificadas, para assegurar o seu perfeito funcionamento;
Supervisionar as tarefas executadas por seus auxiliares, acompanhando as etapas de instalação, manutenção e reparação elétrica, para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança;
Promover a instalação, reparo e substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis e interruptores, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas, para atender às necessidades de consumo de energia elétrica;
Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ENCANADOR DO SAE

Executar instalação, conserto e manutenção de adutoras, redes de distribuição de água, registros, hidrantes, ventosas, válvulas e conexões em geral, bem como consertos de redes de esgoto;
Remover pavimentos, lajotas, paralelepípedos e asfalto, possibilitando instalações e consertos de redes de água e esgoto;
Realizar implantação e ampliações de adutoras, redes de distribuição de água e emissários, coletores de esgoto, conforme projetos e orientações superiores;
Realizar ramais de ligações, cortes, religações e mudanças de ligações de água e esgoto, bem como controle de fraudes e irregularidades no uso adequado dos sistemas de água e esgoto;
Contribuir no planejamento para a programação de substituições de emissários de esgoto e adutoras de água de forma preventiva para sua manutenção e reparo;
Auxiliar no controle e funcionamento das instalações, lendo os medidores e controlando as horas e volumes aduzidos do sistema para registros no relatório técnico mensal, quando necessário;
Contribuir ao examinar e interpretar as marcações dos indicadores e observando seus componentes, para verificar as condições de pressão, nível e volume do material transladado e descobrir eventuais falhas nos equipamentos;
Implementar o registro de dados observados, anotando as quantidades bombeadas, a utilização dos equipamentos e outras ocorrências, para permitir o controle das operações, como forma de conferência e conhecimento do funcionamento dos sistemas de água e esgoto;
Executar a limpeza e devolução de ferramentas e equipamentos, solicitando, quando necessário, consertos ou substituições dos mesmos aos chefes imediatos;
Assegurar com responsabilidade, observando as operações e examinando os serviços acabados ou em processamento, para garantir o cumprimento das etapas previstas;
Atender a todas as normas de trabalho, assim como fazer uso dos EPIs;
Executar outras tarefas correlatas.

ENCARREGADO DO SERVIÇO DE TRÂNSITO

Fiscalizar, orientar, coordenador e controlar os trabalhos do Serviço de Trânsito do Município, zelar pela execução da fiscalização de trânsito, nos termos da legislação federal, estadual e municipal pertinente, na circunscrição territorial do município;
Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos, dando orientação e informações a respeito dos mesmos, para assegurar a eficiente execução dos projetos voltados para a área de trânsito;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Terça-feira, 16 de maio de 2023

Ano IX | Edição nº 1870

Página 27 de 49

Organizar, coordenar e fiscalizar o trabalho dos Fiscais de Trânsito;
Prestar informações sobre processos, papéis e serviços que estão sob seu controle e execução;
Participar da JARI Municipal;
Fiscalizar o cumprimento das normas gerais de trânsito e relacionadas aos estacionamentos e paradas de ônibus, táxis, ambulâncias e veículos especiais;
Participar de projetos de orientação, educação e segurança de trânsito;
Vistoriar veículos, em questões de segurança, higiene, manutenção, carga, etc;
Elaborar relatórios periódicos, fazendo exposições e considerações sobre o andamento dos trabalhos realizados;
Promover o comportamento disciplinar, incentivando o cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviço, bem como integrar os demais órgãos municipais, propiciando harmonia no trânsito entre veículos e pedestres;
Executar outras atividades correlatas.

ENCARREGADO DO SETOR DE COMPRAS

Compreende as tarefas que destinam a planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades do Setor de Compras, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades;
Planejar e coordenar a execução das atividades, prestando aos subordinados, informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;
Organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações;
Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;
Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;
Encaminhar pedidos de saídas antecipadas, licenças e afastamentos de seus subordinados, opinando, quando couber, sobre os méritos do servidor em causa, propondo sanções disciplinares ou recompensas e indicando o possível substituto nos casos de impedimentos, para evitar interrupções no trabalho ou anomalias prejudiciais ao rendimento da unidade;
Requisitar material necessário ao desempenho dos trabalhos na unidade, preenchendo formulários e enviando-os à unidade competente, para assegurar o bom andamento dos serviços;
Organizar as escalas de trabalho, de férias e folgas dos servidores, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações legais sobre a matéria;
Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ENCARREGADO DO SETOR DE EMPENHO

Proceder diariamente a emissão e assinatura das notas de empenho;
Realizar a liquidação dos empenhos e emissão das guias de retenções solicitadas nas prestações de serviços, e encaminhamento dos empenhos à tesouraria para pagamento dos mesmos, efetuar consulta dos débitos para posterior compensação;
Providenciar requisições de pagamento de encargos e outras despesas públicas que estejam sob sua responsabilidade;
Realizar supervisão geral relativa às rotinas do Setor, cumprindo e fazendo cumprir a legislação pertinente;
Responsabilizar – se pelo recebimento das notas fiscais, desde o recebimento, retirada do arquivo dos respectivos empenhos, conferência, lançamento das notas e vencimentos, liquidações com os devidos impostos;
Emitir mensalmente os empenhos da folha de pagamento e suas devidas liquidações;
Organizar os arquivos de empenhos globais e ordinários;
Providenciar o encaminhamento dos empenhos digitados a todas as Secretarias, com o envio de remessa eletrônica ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCESP, dentro dos prazos estabelecidos;
Efetuar a conferência dos fornecedores junto a sistemas oficiais de consultas públicas verificando a situação cadastral vigente;
Anular empenhos segundo solicitação das diversas Secretarias Municipais;
Efetuar a anulação de todos os saldos dos empenhos globais com a devida autorização das respectivas Secretarias;
Emissão de relatório mensal de todos os empenhos em aberto para avaliação quanto à possibilidade de anulação;
Despachar memorando e protocolos;
Executar suas atribuições sob supervisão e comando do Serviço de Contabilidade Municipal;
Executar outras tarefas correlatas.

ENCARREGADO DO SETOR DE PATRIMÔNIO

Fazer o cadastro, classificação, identificação e inventário de bens patrimoniais do Município;
Controlar baixas e transferências e calcular depreciação para atualizar em sistema o controle de ativo imobilizado;
Realiza periodicamente consultas aos órgãos fiscalizados e reguladores de serviços, verificando possíveis alterações, providenciando novos documentos de forma preventiva diante de novas fiscalizações;
Executar outras tarefas correlatas.

ENCARREGADO DO SETOR DE T.I.

Coordenar a equipe de colaboradores do setor e os diversos recursos de Tecnologia da Informação da Instituição, de modo a obter o melhor aproveitamento possível destes recursos, metas e planejamento orçamentário;
Propor soluções de melhoria por meio de projetos e planos de gestão;
Coordenar as tarefas realizadas pelos colaboradores do setor, delegar atividades, motivar e orientar equipe na execução das mesmas;
Supervisionar e desempenhar todas as rotinas do setor em apoio à equipe;
Controlar o banco de dados através de diversas consultas e criações/divisões, com autonomia total para qualquer alteração necessária;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Terça-feira, 16 de maio de 2023

Ano IX | Edição nº 1870

Página 28 de 49

Desenvolver criações de customizações e novas funcionalidades/integrações nos sistemas Institucionais em busca de melhorias nos processos e rotinas;
Coordenar os recursos tecnológicos, monitorar e acompanhar seu funcionamento, com o objetivo de garantir estabilidade e disponibilidade dos mesmos;
Aplicar metodologias disponíveis no mercado, a fim de manter a competitividade e segurança das informações da Instituição;
Dar suporte às Unidades presencialmente ou por outro meio de comunicação a fim de facilitar a implantação, padronização e execução de recursos;
Avaliar o dimensionamento, definição de perfil, funções e responsabilidades dos profissionais da área;
Executar outras tarefas correlatas à área.

ENDODONTISTA

Realizar exames gerais, diagnósticos e tratamentos odontológicos, bem como extrações e pequenas cirurgias;
Tratar e controlar as alterações da polpa e dos tecidos peri radiculares, além de realizar o diagnóstico e prognóstico;
Utilizar técnicas para recuperação e promoção da saúde bucal geral, realizando ações previstas na programação do serviço;
Orientar a clientela da unidade de atendimento, individualmente ou em grupo, em assuntos de Odontologia Preventiva e Sanitária;
Executar atividades individualmente ou em equipe, técnicas ou científica na área da Saúde Pública correspondentes à sua especialidade;
Executar atividade de vigilância à Saúde e zelar pelo cumprimento das normas de vigilância epidemiológica e sanitária;
Participar do planejamento, elaboração e execução de programa de treinamento em serviços e de capacitação de recursos humanos;
Integrar equipe multiprofissional, promovendo a operacionalização dos serviços, para assegurar o efetivo atendimento as necessidades da população;
Aplicar os preceitos éticos do exercício da profissão;
Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ENFERMEIRO

Compreende as tarefas que destinam a planejar, organizar, coordenar e supervisionar todas as atividades da equipe de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva;
Identificar as necessidades de enfermagem, realizando entrevistas, participando de reuniões e através de observação sistematizada, para preservar e recuperar a saúde;
Elaborar plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe de enfermagem no período de trabalho;
Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;
Colaborar na execução das diversas tarefas próprias da área de enfermagem;
Fazer estudos de previsão de pessoal e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviço e atribuições diárias e especificando e controlando equipamentos, materiais permanentes e de consumo, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem;
Coordenar e supervisionar o pessoal da equipe de enfermagem, observando-o, entrevistando-o e realizando reuniões de orientação e avaliação, para manter os padrões desejáveis de assistência aos pacientes;
Avaliar a assistência de enfermagem, analisando e interpretando dados estatísticos e registrando as atividades, para estudar o melhor aproveitamento de pessoal;
Planejar, organizar e administrar serviços em unidades de enfermagem ou em instituições de saúde, desenvolvendo atividades técnico-administrativas na elaboração de normas, instruções, roteiros e rotinas específicas, para padronizar procedimentos e racionalizar os trabalhos, no sentido de servirem de apoio a atividade afins;
Executar trabalhos específicos em cooperação com outros profissionais, ou assessorar em assuntos de enfermagem, emitindo pareceres, para realizar levantamentos, identificar problemas, estudar soluções, elaborar programas e projetos e desenvolver pesquisas;
Implantar normas e medidas de proteção, orientando e controlando sua aplicação, para evitar acidentes;
Registrar as observações, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando-as no prontuário hospitalar, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade ou relatório geral, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle da saúde, a orientação terapêutica e a pesquisa;
Planejar e desenvolver o treinamento sistemático em serviço, para o pessoal da equipe de enfermagem, avaliando as necessidades e os níveis de assistência prestada, para aperfeiçoar o trabalho do pessoal recém-admitido, aprimorar ou introduzir novas técnicas de enfermagem e melhorar os padrões de assistência;
Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

ESCRITURÁRIO NÍVEL III

Compreende as tarefas que destinam a planejar, organizar, coordenar e supervisionar todas as atividades da equipe de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva;
Identificar as necessidades de enfermagem, realizando entrevistas, participando de reuniões e através de observação sistematizada, para preservar e recuperar a saúde;
Elaborar plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe de enfermagem no período de trabalho;
Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;
Colaborar na execução das diversas tarefas próprias da área de enfermagem;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Terça-feira, 16 de maio de 2023

Ano IX | Edição nº 1870

Página 29 de 49

Fazer estudos de previsão de pessoal e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviço e atribuições diárias e especificando e controlando equipamentos, materiais permanentes e de consumo, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem;
Coordenar e supervisionar o pessoal da equipe de enfermagem, observando-o, entrevistando-o e realizando reuniões de orientação e avaliação, para manter os padrões desejáveis de assistência aos pacientes;
Avaliar a assistência de enfermagem, analisando e interpretando dados estatísticos e registrando as atividades, para estudar o melhor aproveitamento de pessoal;
Planejar, organizar e administrar serviços em unidades de enfermagem ou em instituições de saúde, desenvolvendo atividades técnico-administrativas na elaboração de normas, instruções, roteiros e rotinas específicas, para padronizar procedimentos e racionalizar os trabalhos, no sentido de servirem de apoio a atividade afins;
Executar trabalhos específicos em cooperação com outros profissionais, ou assessorar em assuntos de enfermagem, emitindo pareceres, para realizar levantamentos, identificar problemas, estudar soluções, elaborar programas e projetos e desenvolver pesquisas;
Implantar normas e medidas de proteção, orientando e controlando sua aplicação, para evitar acidentes;
Registrar as observações, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando-as no prontuário hospitalar, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade ou relatório geral, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle da saúde, a orientação terapêutica e a pesquisa;
Planejar e desenvolver o treinamento sistemático em serviço, para o pessoal da equipe de enfermagem, avaliando as necessidades e os níveis de assistência prestada, para aperfeiçoar o trabalho do pessoal recém-admitido, aprimorar ou introduzir novas técnicas de enfermagem e melhorar os padrões de assistência;
Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FARMACÊUTICO

Compreende as tarefas que se destinam a executar tarefas diversas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparos; analisar substâncias, matérias e produtos acabados, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais, baseando-se em fórmulas estabelecidas, para atender a receitas médicas, odontológicas e veterinárias;
Fazer a manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios;
Controlar entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua entrega em mapas, livros, segundo os receiptários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais;
Fazer análises clínicas de sangue, urina, fezes, saliva e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas, para complementar o diagnóstico de doenças;
Efetuar análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos, para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública;
Fiscalizar farmácias, drogarias e indústrias químico-farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e autuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente;
Assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e manifestos;
Executar outras tarefas, trabalhos, serviços ou procedimentos, determinados pelo superior imediato, compatíveis com sua área de atuação, competência e conhecimento.

FISCAL DE INSPEÇÃO SANITÁRIA

Compreende as tarefas que se destinam a auxiliar os serviços de profilaxia e policiamento sanitário na área sob sua jurisdição, coordenando ou executando os trabalhos de inspeção aos estabelecimentos ligados à industrialização e comercialização de produtos alimentícios, a imóveis recém-construídos ou reformados e a estabelecimento de ensino, para proteger a saúde da coletividade;
Auxiliar na coordenação e executar a inspeção de fábricas de laticínios, massas, conservas ou de outros tipos de produtos alimentícios, como armazéns, restaurantes, lanchonetes e estabelecimentos similares, verificando as condições sanitárias dos seus interiores, limpeza do equipamento, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias e condições de asseio e saúde dos que manipulam alimentos, para assegurar as condições necessárias à produção e distribuição de alimentos saudáveis e de boa qualidade;
Proceder à inspeção de imóveis novos ou reformados, antes de serem habitados, verificando as condições sanitárias dos seus interiores, a existência de dispositivos para escoamento das águas fluviáveis e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, para opinar na concessão do habite-se;
Inspeccionar estabelecimentos de ensino, verificando suas instalações e os comestíveis fornecidos aos alunos, para assegurar as medidas profiláticas necessárias;
Pode fazer comunicações, intimações e interdições decorrentes de seu trabalho;
Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

FISCAL DE OBRAS

Fiscalizar e proceder o cumprimento das leis de uso, ocupação e parcelamento do solo, posturas municipais, código de obras municipais ou normativos correlatos;
Reunir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários a execução da fiscalização externa;
Emitir notificações e lavrar Autos de Infração e Imposição de Multa e de Apreensão, cientificando formalmente o infrator;
Manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas, mediante a emissão de relatórios periódicos de atividades;
Notificar, embargar, interditar e lacrar imóveis, estabelecimentos comerciais ou industriais irregulares;
Efetuar vistorias prévia para concessão de inscrição municipal e alvarás;
Realizar diligências e plantões de fiscalização que forem necessários;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Terça-feira, 16 de maio de 2023

Ano IX | Edição nº 1870

Página 30 de 49

Vistoriar e conferir imóveis (edificados ou não), prestar informações para expedição de alvará de construção;
Percorrer as vias públicas e fiscalizar quadras e lotes detectando obras que não possuem o respectivo alvará de construção ou reconstrução;
Fiscalizar a colocação de tapumes e bandejas (plataformas de segurança), telas de vedação externa e outros anteparos exigidos por lei;
Notificar, atuar, embargar obras que não estiverem licenciadas por alvará de construção ou que estiverem em desacordo com o projeto autorizado;
Executar outras tarefas correlatas;

FISCAL DE POSTURAS

Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
Inspeccionar e fiscalizar o funcionamento de estabelecimentos industriais, comerciais e de prestação de serviços, a realização de eventos e o comércio ambulante;
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;
Vistoriar e conferir imóveis (edificados ou não), prestar informações para expedição de alvará de construção, de autorização de desdobra, de unificação, de anexação de terrenos, de transferências de alvarás, de habite-se e de certidões de andamento de obras;
Acompanhar e vistoriar obras com alvarás expedidos, conferindo com os projetos e memoriais descritivos aprovados pelo órgão próprio;
Percorrer as vias públicas e fiscalizar quadras e lotes sob sua responsabilidade, detectando obras que não possuem o respectivo alvará de construção ou reconstrução;
Fiscalizar a colocação de tapumes e bandejas (plataformas de segurança), telas de vedação externa e outros anteparos exigidos por lei;
Embargar obras que não estiverem licenciadas por alvará de construção ou que estiverem em desacordo com o projeto autorizado;
Fazer o cadastramento e o controle de loteamentos clandestinos e irregulares e outros assentamentos informais;
Realizar diligências e plantões de fiscalização que forem necessários para coibir invasão de áreas públicas e edificação ou ocupação em áreas sem autorização de parcelamento do solo e relatórios sobre as atividades assim efetuadas;
Informar processos referentes à ocupação e parcelamento clandestino ou irregular do solo urbano;
Propor a realização de inquéritos ou sindicâncias que visem salvaguardar o interesse público na regularização fundiária;
Auxiliar na elaboração do relatório geral de fiscalização;
Verificar e orientar o cumprimento das normas municipais e da regulamentação urbanística concernente a ocupação e parcelamento do solo, bem como de edificações particulares;
Solicitar, à Secretaria competente, a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes;
Acompanhar arquitetos e engenheiros nas inspeções e vistorias realizadas em sua área de competência e atuação;
Inspeccionar, de acordo com a legislação em vigor, todas as áreas com risco de ocupação clandestina ou irregular e impedir atividades que identifiquem tais objetivos;
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 o cumprimento das leis de uso, ocupação e parcelamento do solo, posturas municipais, código de obras ou lei correlata;
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;
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 à 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 que vierem a ser determinadas pela Administração Municipal.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Terça-feira, 16 de maio de 2023

Ano IX | Edição nº 1870

Página 31 de 49

FISIOTERAPEUTA

Compreende as tarefas que se destinam a tratar meningites, encefalites, doenças reumáticas, paralisias, sequelas de acidentes vascular-cerebrais e outros, empregando ginástica corretiva, cinesioterapia, eletroterapia e demais técnicas especiais de reeducação muscular, para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados; Avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação de cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados; Planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoartroses, sequelas de acidentes vascular-cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite, de traumatismos raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais como cinesioterapia e hidroterapia, para reduzir ao mínimo as consequências dessas doenças; Atender amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar sua movimentação ativa e independente; Ensinar exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando e treinando o paciente em exercícios de ginásticas especiais, para promover correções de desvios de postura e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea; Fazer relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os de forma sistemática, para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade; Supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução de tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples; Assessorar autoridades superiores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos e pareceres, para avaliação da política de saúde; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

FONOAUDIÓLOGO

Compreende as tarefas que se destinam a identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo treinamento fonético, auditivo e de dicção, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou a reabilitação da fala; Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico; Orientar o paciente com problemas de linguagem e audição, utilizando a logopedia e audiologia em sessões terapêuticas, visando sua reabilitação; Orientar a equipe pedagógica, preparando informe e documentos sobre assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar-lhe subsídios; Controlar e testar periodicamente a capacidade auditiva dos servidores, principalmente daqueles que trabalham em locais onde há muito ruído; Aplicar testes audiométricos para pesquisar problemas auditivos; Determinar a localização de lesão auditiva e suas consequências na voz, fala e linguagem do indivíduo; Orientar os professores sobre o comportamento verbal da criança, principalmente com relação à voz; Atender e orientar os pais sobre as deficiências e/ou problemas de comunicação detectadas nas crianças, emitindo parecer de sua especialidade e estabelecendo tratamento adequado, para possibilitar-lhes a reeducação e a reabilitação; Executar outras tarefas correlatas determinadas pela superior imediato.

LEITURISTA DO SAE

Compreende as tarefas que destinam a medir o consumo de água e entrega os avisos correspondentes; Ler hidrômetros registrando em cadernos, fichas de leitura ou equipamentos os valores encontrados; Anotar e informar ao superior imediato quaisquer anormalidades constatadas; Esclarecer dúvidas do usuário relacionadas ao fornecimento de água, coleta e disposição de esgotos; Entregar avisos ou material de caráter informativo; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

MÉDICO CLÍNICO

Compreende as tarefas que se destinam a fazer exames médicos, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar dos pacientes; 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 dos exames de raio 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 JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Terça-feira, 16 de maio de 2023

Ano IX | Edição nº 1870

Página 32 de 49

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

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

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

MÉDICO DA FAMÍLIA

Compreende as tarefas que destinam a atender as famílias da área sob jurisdição de sua equipe, desenvolvendo atividades preventivas e curativas.

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

Identificar os problemas de saúde prevalentes e situações de risco aos quais a população está exposta.

Elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos determinantes do processo saúde/doença.

Prestar assistência integral, respondendo de forma contínua e racionalizada a demanda organizada ou espontânea, com ênfase nas ações de promoção a saúde.

Resolver, através da adequada utilização do sistema de referência e contrarreferência, os principais problemas detectados.

Desenvolver processos educativos para a saúde, voltados a melhoria do autocuidado dos indivíduos.

Promover ações intersetoriais para o enfrentamento dos problemas identificados.

Realizar visita domiciliar com a finalidade de monitorar a situação de saúde das famílias.

Prestar assistência integral aos indivíduos sob sua responsabilidade.

Valorizar a relação médico-paciente e médico-família como parte de um processo terapêutico e de confiança.

Oportunizar os contatos com indivíduos sadios ou doentes, visando abordar os aspectos preventivos e de educação sanitária.

Empenhar-se em manter seus clientes saudáveis, quer venham as consultas ou não.

Executar ações básicas de vigilância epidemiológica e sanitária em sua área de abrangência.

Executar as ações de assistência nas áreas de atenção a criança, ao adolescente, a mulher, ao trabalhador, ao adulto e ao idoso, realizando também atendimentos de primeiros cuidados nas urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais, entre outros.

Promover a qualidade de vida e contribuir para que o meio ambiente seja mais saudável.

Discutir de forma permanente - junto a equipe de trabalho e comunidade - o conceito de cidadania, enfatizando os direitos a saúde e as bases legais que os legitimam.

Participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização do processo de trabalho das unidades de Saúde da Família.

MÉDICO GINECOLOGISTA

Aplica os conhecimentos de medicina na prevenção e diagnóstico das doenças do corpo humano em mulheres. Suas funções consistem em: efetuar exames médicos, avaliando o estado geral em que o paciente se encontra e emitindo diagnóstico com a respectiva prescrição de medicamentos e/ou solicitação de exames, visando a promoção da saúde e bem-estar da população feminina;

Prestar assistência médica à saúde da mulher, na área ginecologia e obstetrícia;

Realizar anamnese (histórico clínico);

Efetuar exame físico;

Efetuar exame ginecológico e/ou obstétrico;

Determinar diagnóstico ou hipótese diagnóstica;

Solicitar exames laboratoriais e/ou ultrassonografia quando julgar necessário;

Prescrever medicação;

Orientar mulheres e/ou gestantes quanto ao planejamento familiar, uso de métodos contraceptivos, controle de pré-natal, parto hospitalar, aleitamento materno entre outros aspectos;

Realizar acompanhamento pré-natal da gestante, com encaminhamento quando se fizer necessário;

Coletar material para exame preventivo de câncer de mama e colo uterino;

Participar de programas voltados à saúde pública;

Participar, quando necessário, de juntas médicas;

Executar cauterizações de colo útero com criocautério;

Realizar encaminhamento para tratamento especializado, quando necessário;

Participação das ações de vigilância epidemiológica;

Zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e locais de trabalho;

Realizar atividades educativas e preventivas, individuais e coletivas;

Executar outras tarefas correlatas.

MÉDICO PEDIATRA

Compreende as tarefas que se destinam a 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 palpações 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;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Terça-feira, 16 de maio de 2023

Ano IX | Edição nº 1870

Página 33 de 49

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 a 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 a criança, quando houver justificativa clínica e de acordo com a programação;
Encaminhar para atendimento especializado interno ou externo ao Centro de Saúde, os casos que julgar necessário;
Executar outras tarefas correlatas.

MOTORISTA NÍVEL II

Compreende as tarefas que se destinam a dirigir veículos de grande porte e utilitários de passageiros (ônibus, vans, ambulâncias, cargas perigosas) em viagens dentro ou fora do município ou do Estado, transportando passageiros ou cargas para locais pré-determinados, seguindo roteiros ou mapas rodoviários;
Verificar diariamente as condições dos veículos, combustível, óleo de freio, água do radiador, estado dos pneus e freios, catracas, baterias, nível e pressão do óleo, sinaleiros, amperímetro, velocímetro, etc;
Verificar se a documentação do veículo está correta;
Anotar e comunicar ao superior as anormalidades no funcionamento do veículo, para serem providenciados os reparos;
Zelar pela limpeza e conservação do veículo, efetuando pequenos reparos ou substituição de equipamentos;
Recolher e transportar pessoas ou cargas em locais e horas determinadas, conduzindo-os em segurança conforme itinerários estabelecidos;
Transportar refeições prontas, cereais, gêneros alimentícios, leite, verduras, legumes, para as escolas, creches e postos de distribuição;
Atender às solicitações dos setores competentes nas aquisições e distribuições de mercadorias em geral;
Transportar alunos das creches ou escolas para os serviços especializados de saúde ou a passeios, excursões, eventos culturais, exposições, desfiles, feiras, festividades etc;
Transportar material de construção em geral, ferramentas e equipamentos para obras em andamento;
Abastecer e dirigir veículos de irrigação operando seus dispositivos e alavancas para dar vazão à água nos locais pré-determinados;
Proceder a irrigação de ruas a serem pavimentadas seguindo roteiros estabelecidos;
Abastecer e dirigir veículos de aplicação de emulsão asfáltica carregando equipamentos e outros materiais necessários à execução dos serviços;
Dirigir veículo de coleta de lixo domiciliar ou de varrição em velocidade mínima, parando em trechos regulares, conduzindo-o até o aterro sanitário e acionando os dispositivos para bascular o lixo;
Transportar em ônibus, turmas de servidores para os locais de serviço;
Transportar o trator esteira para execução de serviços;
Transportar em ônibus ou vans, pessoas, equipes esportivas, estudantes, atletas, etc;
Efetuar transporte de terra para serviços de terraplanagem, construção de aterros e outras obras, compactação de estradas rurais ou quadras para pavimentação, acionando dispositivos para bascular o material;
Transportar pedra e areia para armazenamento do almoxarifado e para obras;
Ficar à disposição da administração com veículo preparado para atender viagens de transporte de pessoas, documentos ou materiais;
Ficar à disposição, em plantão contínuo, para dirigir o caminhão de bombeiro;
Recolher os veículos à garagem quando concluído o serviço do dia;
Executar outras tarefas, trabalhos, serviços ou procedimentos, determinados pelo superior imediato, compatíveis com sua área de atuação, competência e conhecimento.

NUTRICIONISTA

Compreende as tarefas que destinam a supervisionar, controlar e fiscalizar o preparo, a distribuição e o armazenamento das merendas nas escolas, hospitais e outras unidades congêneres, a fim de contribuir para a melhoria proteica;
Planejar e elaborar o cardápio semanalmente, baseando-se na aceitação dos alimentos pelos comensais, para oferecer refeições balanceadas e evitar desperdícios;
Orientar e supervisionar o preparo, a distribuição e o armazenamento das refeições, para possibilitar um melhor rendimento do serviço;
Programar e desenvolver treinamento com os seus servidores, realizando reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços;
Elaborar relatório mensal, baseando-se nas informações recebidas para estimar o custo médio da alimentação;
Zelar pela ordem e manutenção da qualidade e higiene dos gêneros alimentícios; orienta e supervisiona a sua elaboração, para assegurar a confecção de alimentos;
Providenciar requisição de compra dos gêneros alimentícios e insumos, bem como de equipamentos e utensílios necessários para preparação dos alimentos;
Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Terça-feira, 16 de maio de 2023

Ano IX | Edição nº 1870

Página 34 de 49

OPERADOR DE MÁQUINAS

Compreende as tarefas que destinam a operar máquinas de construção civil, conduzindo-as e operando seus comandos, para escavar, nivelar, aplainar e compactar terra e materiais similares, preparar concreto e colocar capeamento de asfalto e concreto nas estradas e outros, auxiliando na execução de obras públicas;

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

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

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

Operar equipamento de drenagem para aprofundar e alargar leito de rio ou canal, ou extrair areia e cascalho;

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

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

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

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

Movimentar a máquina, acionando seus pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura, assim como seus comandos de tração e os hidráulicos, para escavar, carregar, levantar, descarregar material, mover pedras, terras e materiais similares;

Executar serviços de terraplanagem, tais como remoção, distribuição e nivelamento de superfícies, cortes de barrancos, acabamento e outros;

Providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade;

Conduzir as máquinas, acionando o motor e manipulando os dispositivos, para posicioná-las, segundo as necessidades de trabalho;

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

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

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PEDREIRO

Compreende as tarefas que se destinam à execução de trabalhos de alvenaria, de assentamento de pedras ou tijolos de argila ou concreto, em camadas superpostas, rejuntando-os e fixando-os com argamassa, para levantar muros, paredes, colocando pisos, azulejo e outros similares;

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 medida ao lugar onde 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, 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 ou 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 material e 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 correlatas determinadas pelo superior imediato.

PINTOR

Compreende as tarefas que se destinam a preparar e pintar as superfícies externas e internas de edifícios e outras obras civis, rapando-as, lixando-as, limpando-as, emassando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta, para protegê-las ou decorá-las, visando à manutenção e à conservação dos prédios municipais;

Verificar o trabalho a ser executado, observando o estado da superfície a ser pintada, para determinar os procedimentos e materiais a serem utilizados;

Limpar as superfícies, escovando, lixando ou retirando a pintura velha ou das partes danificadas com raspadeiras, espátulas e solvente para eliminar os resíduos;

Preparar as superfícies, emassando, lixando e retocando falhas e emendas, para corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta;

Preparar o material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas;

Pintar as superfícies, aplicando sobre elas uma ou várias camadas de tinta, utilizando pincéis, rolos ou brochas para protegê-las e dar-lhes o aspecto desejado;

Executar serviços de colocação de vidros em vitrões, janelas, vidraças e portas, preparando a superfície com camada de massa, para assegurar o serviço desejado;

Zelar pelos equipamentos e materiais de sua utilização;

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Terça-feira, 16 de maio de 2023

Ano IX | Edição nº 1870

Página 35 de 49

PSICÓLOGO

Compreende as tarefas que se destinam a prestar assistência à saúde mental, bem como atender e orientar a área educacional e organizacional de recursos humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico clínico;

Prestar atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação à sua integração à família e à sociedade;

Prestar atendimento aos casos de saúde mental como toxicômanos, alcoólatras, organizando-os em grupos homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia de grupo, para solução dos seus problemas;

Prestar atendimento psicológico na área educacional, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social das crianças e adolescentes em relação a sua integração à escola e à família, para promover o seu ajustamento;

Organizar e aplicar testes, provas e entrevistas, realizando sondagem de aptidões e capacidade profissional, objetivando o acompanhamento do pessoal para possibilitar maior satisfação no trabalho;

Efetuar análises de ocupações e acompanhamento de avaliações de desempenho pessoal, colaborando com equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;

Executar as atividades relativas ao recrutamento, seleção, orientação e treinamento profissional, realizando a identificação e análise de funções;

Promover o ajustamento do indivíduo no trabalho, através de treinamento para se obter a sua auto-realização;

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

TÉCNICO DE FARMÁCIA

Compreende as tarefas que destinam a executar sob a orientação e a supervisão do Farmacêutico, a fabricação, controle e distribuição de medicamentos, produtos farmacêuticos;

Executar tarefas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparados semelhantes, valendo-se de técnicas e instrumentos especiais, baseando-se em fórmulas estabelecidas para atender às receitas médicas, odontológicas e veterinárias;

Fazer manipulação de fórmulas preparando pós, pomadas, soluções, xaropes e colírios, usando material apropriado, para atender à produção dos medicamentos e outros preparados;

Fabricar comprimidos, preparando, misturando e secando as soluções, dando acabamento final com o uso de compressor elétrico, para atender às exigências necessárias;

Rotular e acondicionar os medicamentos em vidros, potes e tubos, ampolas e latas, empregando métodos e técnicas próprias, para assegurar o seu perfeito acondicionamento;

Escrever a entrada e saída de medicamentos, fazendo controle interno de estoque, para providenciar a compra dos mesmos, como forma de reabastecer a farmácia;

Executar a escrituração de psicotrópicos e entorpecentes, auxiliando no controle dos mesmos, para haver um controle eficaz exigido por lei;

Auxiliar no balanço, ajudando os demais funcionários, para se conhecer a real situação da farmácia;

Participar de campanhas sanitárias auxiliando em casos de calamidades públicas, a fim de ajudar a comunidade e órgãos sanitários;

Aplicar, eventualmente, injeções e fazer curativos, bem como auxiliar no fornecimento de medicamentos e pequenos socorros;

Distribuir medicamentos aos doentes ou às enfermeiras, orientando-os sobre a maneira de usá-los, para não verificar enganos;

Desenvolver as atividades de acordo com as boas práticas de manipulação, sob supervisão direta do farmacêutico;

Executar outras tarefas, trabalhos, serviços ou procedimentos, determinados pelo superior imediato, compatíveis com sua área de atuação, competência e conhecimento.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos pacientes, sob supervisão do enfermeiro, assim como colaborar nas atividades de ensino e pesquisa desenvolvidas na Instituição;

Auxiliar o superior na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica e no controle sistemático da infecção hospitalar;

Preparar pacientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos;

Colher e ou auxiliar o paciente na coleta de material para exames de laboratório, segundo orientação;

Realizar exames de eletrodiagnósticos e registrar os eletrocardiogramas efetuados, segundo instruções médicas ou de enfermagem;

Orientar e auxiliar pacientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde;

Verificar os sinais vitais e as condições gerais do paciente, segundo prescrição médica e de enfermagem;

Preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica, sob supervisão do Enfermeiro;

Cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem;

Realizar a movimentação e o transporte de pacientes de maneira segura;

Auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência;

Realizar controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para a realização de relatórios e controle estatístico;

Circular e instrumentar em salas cirúrgicas e obstétricas, preparando – as conforme o necessário;

Efetuar o controle diário do material utilizado, bem como requisitar, conforme as normas da instituição, o material necessário à prestação da assistência à saúde do paciente;

Controlar materiais, equipamentos e medicamentos sob sua responsabilidade;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Terça-feira, 16 de maio de 2023

Ano IX | Edição nº 1870

Página 36 de 49

Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas;
Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização de materiais e equipamentos, bem como seu armazenamento e distribuição;
Propor a aquisição de novos instrumentos para reposição daqueles que estão avariados ou desgastados;
Participar de programa de treinamento, quando convocado;
Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando – se de equipamentos e programas de informática.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

Compreende as tarefas que se destinam aos cuidados de habilitação e reabilitação física e mental dos indivíduos;
Atuar na prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de Terapia Ocupacional;
Efetuar avaliação e diagnósticos específicos;
Orientar pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis;
Desenvolver programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida;
Fazer avaliações próprias para indicação de Terapia ocupacional;
Indicar e encaminhar usuários dos serviços de saúde mental para atividades sócio-terápicas e oficinas terapêuticas;
Prescrever e orientar atividades para os grupos e oficinas;
Promover atividades de ordem reabilitativa e profissionalizante;
Programar as atividades diárias do paciente-AVDs, orientando o mesmo na execução destas atividades;
Elaborar e aplicar testes específicos para avaliar níveis de capacidade funcional e sua aplicação;
Prestar orientação para fins de adaptação ao uso de órtese e prótese;
Promover atividades de integração coma comunidade;
Prestar assistência ao usuário em clínicas, hospitais, ambulatórios, unidades de saúde e em domicílio;
Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Terça-feira, 16 de maio de 2023

Ano IX | Edição nº 1870

Página 37 de 49

ANEXO II CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR

Língua Portuguesa: FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Cargos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades e defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

Conhecimentos de Informática: Sistemas Operacionais (Windows 10 * ou superior * e Linux); Conhecimentos de Teclado; Conhecimentos sobre: Word 2016 * ou superior *, Excel 2016 * ou superior *, PowerPoint 2016 * ou superior *, aplicativos da plataforma Microsoft 365 * ou superior *, Internet; Uso do correio eletrônico (Outlook 2016 * ou superior*); Segurança da Informação; Conceitos gerais sobre segurança física, lógica, firewall, criptografia e afins. Compartilhamento e colaboração de arquivos on-line. (*) – na sua instalação padrão, no idioma Português-Brasil.

CONHECIMENTOS/LEGISLAÇÃO EM SAÚDE, envolvendo: BRASIL. Lei Federal nº 8.080/90. **Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências.** Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 19 set. 1990.

BRASIL. Lei Federal nº 8.142/90. **Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências.** Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 28 dez. 1990.

BRASIL. Decreto nº 7.508/11. **Regulamenta a Lei nº 8.080 de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde – SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências.** Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 28 jun. 2011.

_____. Constituição da República Federativa do Brasil (arts 196ao 199). Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 05 out. 1988.

_____. Lei Federal nº 10.741/03. **Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências.** Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 3 out. 2003.

_____. Lei Federal nº 8.069/90 (arts 1º ao 140). **Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, e dá outras providências.** Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 16 jul. 1990.

SUS

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Política Nacional de Atenção Básica.** 4 ed. Brasília: Ministério da Saúde, 2007.

_____. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. **Política Nacional de Humanização. Cadernos HumanizaSUS – vol. 1 (Formação e Intervenção).** Brasília: Ministério da Saúde, 2010.

_____. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. **Política Nacional de Humanização. Cadernos HumanizaSUS – vol. 2 (Atenção Básica).** Brasília: Ministério da Saúde, 2010.

_____. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. **Política Nacional de Humanização. Cadernos HumanizaSUS – vol. 3 (Atenção Hospitalar).** Brasília: Ministério da Saúde, 2011.

Saúde Pública

REIS, Regimarina Soares (Org.). **Epidemiologia: conceitos e aplicabilidade no Sistema Único de Saúde.** São Luís: EDUFMA, 2017.

BRASIL. Agência Nacional de Saúde Suplementar (Brasil). **Manual técnico para promoção da saúde e prevenção de riscos e doenças na saúde suplementar.** 4. ed. rev. e atual. – Rio de Janeiro: ANS, 2011.

BRASIL. Ministério da Saúde. **A vigilância, o controle e a prevenção das doenças crônicas não-transmissíveis: DCNT no contexto do Sistema Único de Saúde brasileiro.** Brasília: Organização Pan-Americana da Saúde, 2005.

NÍVEL DE ENSINO MÉDIO E/OU TÉCNICO

Língua Portuguesa: FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência –

30



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Terça-feira, 16 de maio de 2023

Ano IX | Edição nº 1870

Página 38 de 49

Sintaxe de Colocação – Funções e Cargos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades e defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

Matemática: Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução – problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contra-domínio e imagem; Função do 1º grau – função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica – operações; Expressões fracionárias – operações - simplificação; PA e PG; Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, co-seno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

Conhecimentos de Informática: Sistemas Operacionais (Windows 10 * ou superior * e Linux); Conhecimentos de Teclado; Conhecimentos sobre: Word 2016 * ou superior *, Excel 2016 * ou superior *, PowerPoint 2016 * ou superior *, aplicativos da plataforma Microsoft 365 * ou superior *; Internet; Uso do correio eletrônico (Outlook 2016 * ou superior*); Segurança da Informação; Conceitos gerais sobre segurança física, lógica, firewall, criptografia e afins. Compartilhamento e colaboração de arquivos on-line. (*) – na sua instalação padrão, no idioma Português-Brasil.

NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

Língua Portuguesa: Fonema e Sílabas; Ortografia; Estrutura e Formação das Palavras; Classificação e Flexão das Palavras; Classes de Palavras: tudo sobre substantivo, adjetivo, preposição, conjunção, advérbio, verbo, pronome, numeral, interjeição e artigo; Acentuação; Concordância nominal; Concordância Verbal; Regência Nominal; Regência Verbal; Sinais de Pontuação; Uso da Crase; Colocação dos pronomes nas frases; Termos Essenciais da Oração (Sujeito e Predicado); Análise e Interpretação de Textos.

Conhecimentos Gerais: Acontecimentos/Fatos marcantes no Brasil e no mundo e Atualidades Nacionais e Internacionais até a data do encerramento das inscrições.

NÍVEL DE ENSINO ALFABETIZADO

Língua Portuguesa: Alfabeto da Língua Portuguesa; Ordem Alfabética; Ordenação de Frases; Ortografia; Divisão Silábica e Classificação quanto ao número de sílabas; Frases:- Interrogativa – Exclamativa – Afirmativa – Negativa; Classes de Palavras; Comparação de palavras entre si: Sinônimos e Antônimos; Acentuação Gráfica; Sinais de Pontuação; Concordância dos Nomes (substantivos) e dos Verbos; Análise e Interpretação de Textos.

Conhecimentos Gerais: Acontecimentos/Fatos marcantes no Brasil e no mundo e Atualidades Nacionais e Internacionais até a data do encerramento das inscrições.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (em ordem alfabética)

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

- BRASIL. Lei Federal nº 8.080/90. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 19 set. 1990 e suas alterações.
- Guia Prático do Agente Comunitário de Saúde (Ministério da Saúde).
- O Trabalho do Agente Comunitário de Saúde (Ministério da Saúde).
- O Agente Comunitário de Saúde no controle da dengue (Ministério da Saúde).
- Política Nacional de Atenção Básica (Ministério da Saúde).
- Organização da Atenção Básica no SUS - PNAB (Portaria 2.436 de 21 de setembro de 2017 e seus anexos).
- Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei Federal nº 8.069/90) e suas alterações.
- Estatuto do Idoso (Lei Federal nº 10.741/2003) e suas alterações.
- Cartilha para o Agente Comunitário de Saúde Tuberculose - http://bvsm.sau.gov.br/bvs/publicacoes/cartilha_agente_comunitario_saude_tuberculose.pdf
- Diretrizes para Capacitação de Agentes Comunitários de Saúde em Linhas de Cuidado http://bvsm.sau.gov.br/bvs/publicacoes/diretrizes_capacitacao_agentes_comunitarios_cuidado.pdf
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Cadernos de Atenção Básica – nº 13: Controle dos cânceres do colo do útero e da mama.** Brasília: Ministério da Saúde, 2013.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Terça-feira, 16 de maio de 2023

Ano IX | Edição nº 1870

Página 39 de 49

- Centro de Referência e Treinamento DST/Aids-SP Coordenadoria de Controle de Doenças – CCD - Secretaria de Estado da Saúde - SP - Diretrizes para Implementação da rede de cuidados em IST/HIV/Aids Manual de Prevenção - 1ª Edição São Paulo 2017.
- MINISTÉRIO DA SAÚDE Secretaria de Atenção à Saúde Departamento de Atenção Básica - Cadernos de Atenção Básica, Nº 40: Estratégias para o cuidado da pessoa com Doença Crônica o Cuidado da Pessoa Tabagista - Brasília: Ministério da Saúde, 2015.
- MINISTÉRIO DA SAÚDE Secretaria de Atenção à Saúde Departamento de Atenção Básica - Cadernos de Atenção Básica, nº 38: Estratégias para o cuidado da pessoa com Doença Crônica Obesidade - Brasília: Ministério da Saúde, 2014 - Ministério da Saúde.
- MINISTÉRIO DA SAÚDE Secretaria de Atenção à Saúde Departamento de Atenção Básica - Cadernos de Atenção Básica, nº 37: Estratégias para o cuidado da pessoa com Doença Crônica Hipertensão Arterial Sistêmica - Brasília: Ministério da Saúde, 2013.
- MINISTÉRIO DA SAÚDE Secretaria de Atenção à Saúde Departamento de Atenção Básica - Cadernos de Atenção Básica, nº 23: Saúde da Criança Aleitamento Materno e Alimentação Complementar - 2ª edição - Brasília: Ministério da Saúde, 2015.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Cadernos de Atenção Básica – nº 36: Diabetes Mellitus. Brasília: Ministério da Saúde, 2013.

AGENTE CONTROLE DE VETORES

- BRASILIA. Lei nº 8069/1990. Estatuto da Criança e do Adolescente e alterações posteriores
 - BRASILIA. Lei nº 10.741/2003 - Estatuto do Idoso e alterações posteriores
 - BRASILIA. Lei nº 7853/89 - apoio as pessoas portadoras de deficiências e alterações posteriores
 - Doenças infecciosas e parasitárias - guia de bolso 8a edição revista/ BRASILIA - DF 2010 - http://bvsmms.saude.gov.br/bvsm/publicacoes/doencas_infecciosas_parasitaria_guia_bolso.pdf
 - Diretrizes Nacionais para a Prevenção e Controle de Epidemias de Dengue - https://www.paho.org/bra/index.php?option=com_docman&view=download&category_slug=dengue-964&alias=97-diretrizes-nacionais-para-a-prevencao-e-controle-epidemias-dengue-7&Itemid=965
 - Manual de vigilância, prevenção e controle de zoonoses - http://bvsmms.saude.gov.br/bvsm/publicacoes/manual_vigilancia_prevencao_controle_zoonoses.pdf
 - FEBRE AMARELA - Guia para Profissionais de Saúde MINISTÉRIO DA SAÚDE Brasília – DF 2017 - http://bvsmms.saude.gov.br/bvsm/publicacoes/febre_amarela_guia_profissionais_saude.pdf
 - Manual de Controle de Escorpiões - http://bvsmms.saude.gov.br/bvsm/publicacoes/manual_controle_escorpioes.pdf
 - Qualidade da Água para Consumo Humano/ Cartilha para promoção e proteção da saúde - Brasília / DF 2018 http://bvsmms.saude.gov.br/bvsm/publicacoes/qualidade_agua_consumo_humano_cartilha_promocao.pdf
 - GUIA DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE Volume 3/ http://www.hc.ufu.br/sites/default/files/tmp/volume_3_guia_de_vigilancia_em_saude_2017.pdf
 - MINISTÉRIO DA SAÚDE - MANUAL DE VIGILÂNCIA DA LEISHMANIOSE TEGUMENTAR Brasília – DF 2017/ http://bvsmms.saude.gov.br/bvsm/publicacoes/manual_vigilancia_leishmaniose_tegumentar.pdf
 - Manual de Vigilância e Controle da Leishmaniose Visceral Brasília – DF 2006 MINISTÉRIO DA SAÚDE Secretaria de Vigilância em Saúde Departamento de Vigilância Epidemiológica 1.ª edição 3.ª reimpressão/ http://bvsmms.saude.gov.br/bvsm/publicacoes/manual_vigilancia_controle_leishmaniose_visceral.pdf
 - Manual de Segurança em Controle Químico de Vetores: <http://www.saude.sp.gov.br/sucen-superintendencia-de-controle-de-endemias/programas/seguranca-do-trabalhador/manual-de-seguranca-em-controle-quimico-de-vetores>
- CAPÍTULO I - 1 - Praquicidas - 2 - Classificação - 3 - Formulações - 4 - Principais Praquicidas Utilizados - 5 - Toxicologia**
- CAPÍTULO II - 1 - EPI's - 2 - Aquisição e Inspeção - 3 - Armazenamento e Estocagem - 4 - Transporte - 5 - Manuseio - 6 - Destino de Inservíveis - 7 - Higiene Pessoal - 8 - Medicina do Trabalho**

AGENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR

- BRASIL. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Brasília, DF, 1990.
- BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil (arts 5º e 6º, 205 a 217 e 226 a 232). Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 05 out. 1988.
- BRASIL. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Brasília, DF, 1996. (redação atualizada).
- BRASIL. Decreto nº 6.949, de 25 de agosto de 2009. Promulga Convenção Internacional sobre os direitos das pessoas com deficiência e seu protocolo facultativo. Brasília, DF, 2009.
- BRASIL. Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015. Institui a lei brasileira de inclusão da pessoa com deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Brasília, DF, 2015.
- BRASIL. Lei nº 12.288, de 20 de julho de 2010. Institui o Estatuto da Igualdade Racial; altera as Lei números 7.716, de 5 de janeiro de 1989, 9.029, de 13 de abril de 1995, 7.347, de 24 de julho de 1985, e 10.778, de 24 de novembro de 2003. Brasília, DF, 2010.
- UNESCO. Educação para os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável: objetivos de aprendizagem. Brasília: UNESCO, 2017. Disponível em: <https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000252197>.
- MONLEVADE, João Antônio Cabral de. Funcionários de escolas: cidadãos, educadores, profissionais e gestores (Profucionário 1). Brasília: Universidade de Brasília, Centro de Educação a Distância, 2005. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/profun_mod1.pdf
- Ministério da Educação e Cultura. Funcionário. Disciplinas de Formação Pedagógica. Caderno 06: Gestão em Educação Escolar 60h - Disponível em: http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_content&view=article&id=13155

32



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Terça-feira, 16 de maio de 2023

Ano IX | Edição nº 1870

Página 40 de 49

BRASIL. Ministério da Saúde. **Manual de Primeiros Socorros**. Rio de Janeiro: Fundação Oswaldo Cruz, 2003. Telefones de Emergência: Polícia Militar, Polícia Civil, Pronto Socorro e Corpo de Bombeiros.

AGENTE DE SERVIÇO SOCIAL

Lei n. 8.742/93 (Lei Orgânica da Assistência Social); Política Nacional de Assistência Social (PNAS/2004); Decreto n. 6.214/2007 (Benefício de Prestação Continuada); Lei n. 8.069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente – arts. 1º ao 140); Lei n. 10.741/03 (Estatuto do Idoso); Lei n. 8.080/90 (Lei Orgânica da Saúde); Lei n. 9.394/96 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional); Constituição Federal de 1988 (Direitos e Garantias Fundamentais, Direitos Sociais, Ordem Social, Saúde, Previdência Social, Assistência Social e Educação); Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais; Conhecimentos sobre Programas e Projetos Sociais; NOB/SUAS; NOB-RH/SUAS; Lei n. 13.146/2015 (Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência); Caderno de Orientações: Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família e Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos. Secretaria Nacional de Assistência Social – SNAS. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome, Brasília, 2016. Disponível em: < [Cartilha_PAIF_1605.pdf \(mds.gov.br\)](#).

AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

A prova objetiva versará sobre as disciplinas de Língua Portuguesa e Conhecimentos Gerais/Atualidades.

ASSISTENTE DE T.I.

Instalação, utilização e manutenção de hardwares e softwares; conhecimentos do uso de ferramentas de softwares para microcomputadores e aplicativos para elaboração de textos, planilhas eletrônicas e banco de dados; conhecimentos de instalação e manutenção de redes de computadores; conhecimentos de proteção e segurança de sistemas; sistemas operacionais; Internet e Intranet.

ASSISTENTE DO SETOR DE TRIBUTAÇÃO

Lançamento, cobranças de tributos municipais; Expedição de certidões negativas e de existência, relacionadas ao Cadastro das empresas estabelecidas no Município; Certidões de Execução Fiscal; Abertura, cancelamento, transferência de estabelecimentos, alteração de razão social; Cadastro municipal; Impostos, taxas e contribuições de melhoria; Código Tributário Municipal, Lei Complementar nº 01/1997, (disponível em: <https://leismunicipais.com.br/a1/codigo-tributario-jose-bonifacio-sp>); Participação do município nos Impostos Estaduais e Federais.

ASSISTENTE SOCIAL

Referência Bibliográfica:

ACOSTA, Ana Rojas; VITALE, Maria Amália Faller (Org.). **Família: Redes, Laços e Políticas Públicas**. 5 ed. São Paulo: Cortez, 2011

IAMAMOTO, Marilda Villela. **Serviço Social na Contemporaneidade: trabalho e formação profissional**. 4 ed. São Paulo: Cortez, 2001.

IAMAMOTO, Marilda Villela; CARVALHO, Raul de. **Relações Sociais e Serviço Social no Brasil: esboço de uma interpretação histórico-metodológica**. 24 ed. São Paulo: Cortez, 2008

NETO, José Paulo. **Capitalismo Monopolista e Serviço Social**. 2ed. São Paulo: Cortez, 1996

Legislação: ATUALIZADAS

BRASIL. Lei Federal nº 9.394/96. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional.

_____. Lei Federal nº 10.741/03. Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências.

_____. Lei Federal nº 8.080/90. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências.

_____. Constituição da República Federativa do Brasil. **Diário Oficial da União**, Brasília, seção I, 05 out. 1988. (Os Direitos e Garantias Fundamentais, Da Ordem Social, Da Saúde, Da Previdência Social, Da Assistência Social, Da Educação, Da Cultura e do Desporto, da Família, da Criança, do Adolescente e do Idoso);

_____. Lei Federal nº 8.069/90 (arts 1º ao 140). Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, e dá outras providências.

Lei nº 8.742/93. **Lei Orgânica da Assistência Social**;

Lei nº 7.853. **Dispõe sobre o apoio a pessoa portadora de deficiência**;

Código de Ética Profissional;

Lei nº 8.662/93. **Regulamenta a Profissão de Assistente Social**;

Decreto nº 6.214 de 26/09/2007. **Regulamenta o Benefício da Prestação Continuada**.

NOB / SUAS;

NOB-RH / SUAS;

NOB/SUS;

Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais;

Trabalho com grupos e redes sociais

Conhecimento sobre Programas e Projetos Sociais vigentes.

AUXILIAR DE DENTISTA

Noções básicas da função; Procedimentos; Instrumental dentário; Esterilização; Formas de esterilização; Higiene – asseio; Funções do Auxiliar de Consultório Dentário; Instrumentais Odontológicos: características e finalidades de uso; Primeiros Socorros; Materiais Dentários: características, formas de apresentação, finalidades, técnicas de manipulação e métodos de uso; Equipamentos Odontológicos: características e finalidades; Direitos e Garantias Fundamentais (Art. 5º a 17 da Constituição Federal); Lei 8080/90 – Lei Orgânica da Saúde; Lei 8142/90 – Controle Social; Norma



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Terça-feira, 16 de maio de 2023

Ano IX | Edição nº 1870

Página 41 de 49

Operacional Básica – NOB SUS 01/96; Norma Operacional da Assistência à Saúde NOAS SUS 2002; Pacto pela Saúde 2006 – Consolidação do SUS e suas Diretrizes Operacionais;

BIOQUÍMICO

O laboratório de Bioquímica; Padronização e Controle de qualidade em Bioquímica; Fotometria; Obtenção de amostras; Eletroforese; Imunoeletroforese e Cromatografia; Determinações bioquímicas; Enzimologia Clínica; Provas funcionais; Análise de urina; Análise de cálculos; Líquido sinovial; Interferentes; Automação; Mecanismos Microbiológicos; Meios de cultura; Esterilização em Laboratório de Análise Clínica; Colorações; Coproculturas; Cultura de Materiais Geniturinários; Cultura de Materiais da Garganta e Escarro; Hemoculturas; Exames do líquido cefalorraquidiano; Antibiograma; Autovacinas; A Bacteriologia de Anaeróbicos; Reação de Precipitação; Reação de Aglutinação; Reação de Hemólise; Técnicas de Imunofluorescência; Coleta de sangue; Estudo de elementos figurados do sangue; Estudo dos glóbulos vermelhos; Imuno-hematologia; Hemostasia; Protozooses intestinais e cavitárias do homem; Parasitoses sanguíneas e físsulares; Diagnóstico das helmintíases intestinais; Técnicas para diagnósticos das micoses; Micoses de localização superficial; Micoses profundas; Micoses sistêmicas.

COVEIRO

A prova objetiva versará sobre as disciplinas de Língua Portuguesa e Conhecimentos Gerais/Atualidades.

COZINHEIRO

A prova objetiva versará sobre as disciplinas de Língua Portuguesa e Conhecimentos Gerais/Atualidades.

DENTISTA E.S.F.

Odontopediatria; Dentística; Cirurgia e Traumatologia; Odonto Social e Preventiva; Ortodontia; Preventiva; Farmacologia; Periodontia; Endodontia; Prótese; Radiologia; Semiologia; Saúde Coletiva; Atualidades sobre Saúde Pública; Atualidades sobre Odontologia Geral; Atualidades sobre intervenção odontológica à gestante e ao idoso; Bibliografia Saúde da Família – Uma estratégia para a reorientação do modelo assistencial – Ministério da Saúde; A estratégia do PSF – refletindo sobre a mudança do modelo assistencial em saúde – Secretaria da Saúde do Estado de São Paulo; Portaria 2.488 de 21/10/2011 do Ministério da Saúde e suas alterações; Normas e Diretrizes do Programa de Agentes Comunitários de Saúde – P.A.C.S.; Normas e Diretrizes do Programa de Saúde da Família – PSF; Diretrizes Operacionais do P.A.C.S; Tudo sobre Guia Prático do Programa Saúde da Família – Ministério da Saúde – Governo Federal.

ELETRICISTA

A prova objetiva versará sobre as disciplinas de Língua Portuguesa e Conhecimentos Gerais/Atualidades.

ENCANADOR DO SAE

A prova objetiva versará sobre as disciplinas de Língua Portuguesa e Conhecimentos Gerais/Atualidades.

ENCARREGADO DO SERVIÇO DE TRÂNSITO

Código de Trânsito Brasileiro; Das Normas Gerais de circulação e conduta; Dos pedestres e condutores de veículos não motorizados; Do Cidadão; Da Educação para o Trânsito; Da Sinalização de Trânsito; Da operação, da fiscalização e do policiamento ostensivo de trânsito; Dos veículos; Do registro de veículos; Do licenciamento de veículos; Da condução de escolares; Da habilitação; Das infrações de trânsito; Das penalidades; Das medidas administrativas; Da autuação; Do julgamento das autuações e penalidades; Dos crimes de trânsito.

ENCARREGADO DO SETOR DE COMPRAS

Lei Federal nº 8.666/93 e alterações (Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências); **Lei nº 10.520/02 e alterações** (Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências); **Decreto nº 10.024/2019 e alterações** (Regulamenta a Licitação na modalidade pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia, e dispõe sobre o uso da dispensa eletrônica, no âmbito da administração pública federal); **Lei Complementar nº 101/00** (Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências).

ENCARREGADO DO SETOR DE EMPENHO

Patrimônio Público; Situação Líquida; Lançamento; Redito; Receitas; Despesas; Livros obrigatórios; Livros contábeis acessórios; Tributos; Participação do Município em Tributos Federais/Estaduais; Participação do Estado em Tributos Federais; Aziendas Públicas; Bens Públicos.

MCASP – Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – 7ª edição.

Lei nº 6.404/76 (Dispõe sobre a sociedade por ações).

Lei nº 4.320/64 - Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

Lei Complementar nº 101/00 (Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências).

Lei Federal nº 8.666/93 e alterações - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

Lei 10.520/2002 - Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Terça-feira, 16 de maio de 2023

Ano IX | Edição nº 1870

Página 42 de 49

ENCARREGADO DO SETOR DE PATRIMÔNIO

Levantamento de bens móveis e imóveis; Inventário analítico; Escrituração sintética na contabilidade; As unidades administrativas; Registro analítico; Os agentes responsáveis pela guarda e administração dos bens; Bens móveis e imóveis; Inventário Físico Financeiro; Almoarifado; Balanço patrimonial; Material e consumo e permanente; Controle de estoque; Avaliação dos elementos patrimoniais; Reavaliação de bens móveis e imóveis.

ENCARREGADO DO SETOR DE T.I.

Lógica de programação: Algoritmos, Estruturas de Controle, Estrutura de dados; Desenvolvimento de aplicações: princípios de engenharia de software, modelos de desenvolvimento, análise e técnicas de levantamento de requisitos, análise e projeto estruturados, análise e projetos, análise essencial e projeto de sistemas, ciclos de vida de um software; Sistema Operacional Windows (XP e Vista): conceitos, instalação, configurações, compartilhamento de recursos, modos de utilização; Sistema Operacional Linux: conceitos, GNU, arquitetura, componentes, instalação, configurações, permissões de acesso, servidores, gerenciamento de recursos e serviços, comandos; Redes de Computadores: conceitos de comunicação de dados, meios de comunicação, componentes e dispositivos de rede, tipos de rede, arquiteturas, protocolos, sistemas operacionais de rede, conceitos de Internet e Intranet; Segurança de Redes: Firewall, Criptografia, Certificação Digital e Antivírus; Banco de Dados: Conceitos e arquitetura para sistemas de banco de dados: características de um SGBD, modelagem de dados e projeto de banco de dados para ambiente relacional; Normalização de dados: conceitos, primeira, segunda e terceira formas normais. Linguagens SQL (ANSI) e PL/SQL: Conceitos gerais, principais instruções de manipulação de dados, noções de procedures, functions triggers, restrição, integridade, segurança em banco de dados. Backup e restauração de dados.

ENDODONTISTA

Introdução ao Estudo da Endodontia; Anatomia dentária e das cavidades pulpares; Histologia, patologia, histopatologia e fisiologia pulpar e periapical; Alterações pulpares; Neurofisiologia da dor e síndromes dolorosas que simulam odontalgia; Diagnóstico, prognóstico e plano de tratamento; Radiologia em Endodontia; Microbiologia endodôntica; Aparelhos, instrumental e esterilização em Endodontia; Tratamento conservador da polpa; Preparo biomecânico e obturação dos canais radiculares; Medicação de uso endodôntico; Insucessos e retratamentos; Traumatismos dentários; Apicogênese e apicificação; Reparo tecidual após tratamento endodôntico; Cirurgia paraendodôntica; Urgências em Endodontia; Terapia endodôntica de dentes uni e multi-radiculares; Ultrassom na Endodontia; Substâncias químicas auxiliares do tratamento endodôntico.

ENFERMEIRO

Enfermagem Geral- Fundamentação Básicas – exame físico, SSVV, higienização, prevenção e controle de infecção, princípios de biossegurança, princípios da administração de medicamentos (terapêutica medicamentosa, noções de farmacologia, cálculo para dosagem de drogas e soluções, vias de administração e cuidados na aplicação, venoclise), prevenção de feridas e tratamento com diferentes tipos de curativos, diferentes tipos de drenos e drenagens, administração de dietas, oxigenioterapia, hemotransfusões, cateterismos, diálise, monitorização hemodinâmica invasiva e não invasiva, ventilação mecânica, preparação e acompanhamento do paciente/cliente na realização de exame diagnóstico, coleta de material para exames. Ética Profissional/Legislação: comportamento social e de trabalho, sigilo profissional, direitos e deveres do enfermeiro, código de ética do profissional enfermeiro, sistematização da assistência de enfermagem (SAE), organização do processo de trabalho em enfermagem (administração em enfermagem). Enfermagem em Saúde Pública: programas de saúde (mulher, homem, trabalhador, criança, adolescente, idoso), doenças sexualmente transmissíveis, noções de epidemiologia, programa nacional de imunização e imunológicos especiais, vacinas e suas indicações, doenças de notificação compulsória, patologias atendidas em saúde pública. Enfermagem Hospitalar: terminologia, centro cirúrgico – nos períodos pré, trans, e pós-operatórios e aspectos fundamentais de enfermagem. Biossegurança nas ações em saúde NR 32, central de material - preparo e esterilização de material RDC 15, infecção hospitalar e CCIH. Assistência de Enfermagem em Urgência e Emergência - suporte básico e avançado de vida em situações clínicas e traumáticas: PCR - Diretrizes atualizadas de parada cardiorrespiratória/2015 da American Heart Association, choque, hemorragias, ferimentos, afogamento, sufocamento, acidentes com animais peçonhentos, fraturas e luxações, queimaduras, desmaio, crise convulsiva e histérica, corpos estranhos, acidentes decorrentes da ação do calor e do frio, politraumatismo. Assistência de Enfermagem à gestante, à parturiente e puérpera. Pediatria: Crescimento e desenvolvimento, amamentação, berçário e alojamento conjunto, alimentação, patologias mais comuns, assistência de enfermagem à criança hospitalizada. Atualidades em Enfermagem.

ESCRITURÁRIO NÍVEL III

Alvará - Apostila - Ata - Atestado - Auto - Aviso - Boletim - Certidão - Circular - Contrato - Convênio - Convite - Convocação - Declaração - Decreto - Deliberação - Despacho - Edital - Estatuto - Exposição de Motivos - Fax - Guia - Instrução Normativa - Memorando - Mensagem - Nota - Ofício - Ordem de Serviço - Parecer - Portaria - Relatório - Requerimento - Resolução - Formas de Tratamento em correspondências oficiais - Tipos de Correspondência - Organograma e Fluxograma - Protocolo e Arquivo -

FARMACÊUTICO

Farmacologia: Farmacocinética – Absorção, distribuição e Eliminação das Drogas; Farmacodinâmica – Mecanismo de Ação das Drogas que atuam em diversos Órgãos e Sistemas; Classificação dos medicamentos; Toxicologia; Interações medicamentosas. Farmácia Clínica e Atenção Farmacêutica: Conceitos Gerais; uso Racional de Medicamentos; Intervenção Farmacêutica e otimização da farmacoterapia; Aspectos de biossegurança em farmácias; Farmacoepidemiologia e Farmacovigilância; Estudos de utilização de medicamentos; Farmacoterapia baseada em evidências. **Seleção de Medicamentos:** Conceitos Gerais; Farmacoconomia; Padronização de Medicamentos; Guias

35



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Terça-feira, 16 de maio de 2023

Ano IX | Edição nº 1870

Página 43 de 49

farmacoterapêuticos, Serviços e Centros de Informações de Medicamentos; Comissões de Farmácia e Terapêutica. **Medicamentos Sujeitos a Controle Especial:** Controle de Psicotrópicos, entorpecentes e antirretrovirais (Legislação e Dispensação); Portaria 344/98 e suas atualizações; Medicamentos de referência, similares e genéricos. **Farmacotécnica e Tecnologia Farmacêutica:** Manipulação de Fórmulas Magistrais e Oficinas; Boas Práticas de Fabricação de Produtos Farmacêuticos; Farmacotécnica de Produtos Estéreis: Reconstituição, Diluição, Fracionamento e Estabilidade de Produtos Injetáveis; Preparo de Soluções Parenterais e Outras Formulações de Grande volume; Cálculos em farmácia; Noções Básicas de Filtração, Destilação e Esterilização. **Controle de Qualidade:** Controle de Qualidade de Matérias-primas e Produtos Farmacêuticos – Métodos físicos, químicos, físico-químicos, biológicos e microbiológicos; garantia de Qualidade em Farmácia Hospitalar. **Ética Profissional:** Legislação Sanitária aplicada à Farmácia. A organização Jurídica da profissão Farmacêutica. Histórico da profissão farmacêutica no Brasil e no mundo. Conceitos básicos em Ciências Farmacêuticas. Política de Medicamentos. História da Saúde Pública no Brasil. O SUS. **Epidemiologia:** Determinações Sociais do Processo Saúde/Doença e Aspectos Epidemiológicos. Indicadores de Saúde Gerais e Específicos. Doenças de Notificação Compulsória. Gerenciamento de resíduos de serviços de saúde. Noções de controle de infecção hospitalar. **Licitação e Aquisição de Produtos Farmacêuticos:** Administração de Farmácia dispensação, aviamento de receitas, controle de estoque de medicamentos, normas, rotinas e recursos humanos; Boas práticas de armazenamento e estocagem de medicamentos; Organização de Almoxarifados e Condições adequadas de Armazenamento; Controle e planejamento de Estoque de Medicamentos e Materiais de Consumo; Consumo Médio Mensal, Ponto de Requisição, Estoque Mínimo e Estoque Máximo Curvas ABC/XYZ; Sistemas de Distribuição e Dispensação de Medicamentos.

FISCAL DE INSPEÇÃO SANITÁRIA

Legislação Municipal Específica, Lei nº 2837/1999 e Decreto 1693/2004 (disponível em <http://transparenciadocs.josebonifacio.sp.gov.br/>) e Lei nº 10.083/23/09/1988 – Código Sanitário do Estado de São Paulo.

FISCAL DE OBRAS

Legislação Municipal Específica – Lei Complementar 03/2008 (disponível em: <https://leismunicipais.com.br/a1/codigo-de-obras-jose-bonifacio-sp>); Planejamento; Canteiro de Obra; Equipamentos de obra civil; Plantas; Locação da obra; Estrutura; Fundações; Alvenaria; Revestimentos; Pintura; Esquadrias; Cobertura; Instalações Elétricas; Instalações de água; Instalações de esgoto; Galeria de águas pluviais; Finalidade da Fiscalização; Recebimento definitivo de obra.

FISCAL DE POSTURAS

Legislação Municipal Específica – Lei nº 008/2019, (disponível em <https://leismunicipais.com.br/a1/codigo-de-posturas-jose-bonifacio-sp>)

FISIOTERAPEUTA

Anatomia Humana; Fisiologia Humana; Cinesiologia; Cinesioterapia; Biomecânica; Neurofisiologia; Métodos de Avaliação Clínica e Funcional; Fisioterapia Preventiva e do Trabalho; Fisioterapia em Uro-ginecologia; Fisioterapia em Pneumologia; Fisioterapia em Neurologia; Fisioterapia em Gerontologia; Fisioterapia em Reumatologia; Fisioterapia em Ortopedia e Traumatologia; Fisioterapia em Cardiologia; Fisioterapia em Pediatria e Neonatologia; Fisioterapia Desportiva; Fisioterapia Dermatofuncional.

FONOAUDIÓLOGO

Anatomia e Fisiologia dos Órgãos da Fala e Audição; Neuroanatomia; Fala e Linguagem (desenvolvimento normal de fala e linguagem, atraso e distúrbios no desenvolvimento de fala e linguagem, distúrbio articulatorio, gagueira); Desenvolvimento motor e cognitivo da criança normal e com atraso; Fonoaudiologia em Neurologia (síndromes, deficiência intelectual, paralisia cerebral, afasia, disartria, apraxia, autismo, fissura labiopalatina, demências); Motricidade Orofacial (sucção, mastigação, deglutição, respiração e fonação); Voz (produção normal, avaliação, diagnóstico e tratamento das disfonias); Audiologia (avaliação audiológica, exames audiológicos, deficiência auditiva); Prótese Auditiva (indicação, seleção e adaptação de aparelho de amplificação sonora individual - AASI); Reabilitação do deficiente auditivo; Processamento Auditivo Central; Fonoaudiologia Escolar, Dificuldades Escolares, Distúrbios de Aprendizagem (leitura e escrita, dislexia, disgrafia, disortografia, discalculia); Fonoaudiologia em Saúde Pública; Aleitamento Materno; Atualidades em Fonoaudiologia; Câncer de cabeça e pescoço; Código de Ética da Fonoaudiologia.

LEITURISTA DO SAE

A prova objetiva versará sobre as disciplinas de Língua Portuguesa e Conhecimentos Gerais/Atualidades.

MÉDICO CLÍNICO

Epidemiologia e Fisiopatologia. Manifestações clínicas e diagnósticas. Tratamento e prevenção de doenças: reumática, hematológica, pâncreas, sistema hepatoliar, gastrointestinal, renais e do trato urinário, cardíacas e vasculares, respiratórias, infectocontagiosas, nutricionais e metabólicas do sistema endócrino, imunológicas, neurológicas, dermatológicas, psiquiátricas, ginecológicas, ortopédicas, pediátricas.

Legislação/Saúde

BRASIL. Lei Federal nº 8.080/90. **Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências.** Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 19 set. 1990.

BRASIL. Lei Federal nº 8.142/90. **Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências.** Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 28 dez. 1990.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Terça-feira, 16 de maio de 2023

Ano IX | Edição nº 1870

Página 44 de 49

BRASIL. Decreto nº 7.508/11. **Regulamenta a Lei nº 8.080 de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde – SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências.** Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 28 jun. 2011.

_____. Constituição da República Federativa do Brasil (arts 196ao 199). Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 05 out. 1988.

_____. Lei Federal nº 10.741/03. **Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências.** Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 3 out. 2003.

_____. Lei Federal nº 8.069/90 (arts 1º ao 140). **Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, e dá outras providências.** Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 16 jul. 1990.

SUS

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Política Nacional de Atenção Básica.** 4 ed. Brasília: Ministério da Saúde, 2007.

_____. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. **Política Nacional de Humanização. Cadernos HumanizaSUS – vol. 1 (Formação e Intervenção).** Brasília: Ministério da Saúde, 2010.

_____. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. **Política Nacional de Humanização. Cadernos HumanizaSUS – vol. 2 (Atenção Básica).** Brasília: Ministério da Saúde, 2010.

_____. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. **Política Nacional de Humanização. Cadernos HumanizaSUS – vol. 3 (Atenção Hospitalar).** Brasília: Ministério da Saúde, 2011.

Saúde Pública

REIS, Regimarina Soares (Org.). **Epidemiologia: conceitos e aplicabilidade no Sistema Único de Saúde.** São Luís: EDUFMA, 2017.

BRASIL. Agência Nacional de Saúde Suplementar (Brasil). **Manual técnico para promoção da saúde e prevenção de riscos e doenças na saúde suplementar.** 4. ed. rev. e atual. – Rio de Janeiro: ANS, 2011.

BRASIL. Ministério da Saúde. **A vigilância, o controle e a prevenção das doenças crônicas não-transmissíveis: DCNT no contexto do Sistema Único de Saúde brasileiro.** Brasília: Organização Pan-Americana da Saúde, 2005.

MÉDICO DA FAMÍLIA

Todas Doenças abordadas no atendimento a nível básico. Protocolos de atendimento na atenção básica. Programas de atendimento da atenção Básica. Medicina Preventiva. Fundamentos da Atenção Básica, Implantação da Estratégia, Dados e Indicadores da Saúde, Boletins epidemiológicos, Protocolos e Diretrizes, Estratégia Saúde da Família (ESF) Implantação da Estratégia, reorganização da Atenção Básica no país, preceitos do Sistema Único de Saúde, equipe de Saúde da Família – ESF, atribuições das equipes de Saúde da Família, assim como de cada profissional, Política Nacional de Atenção Básica (PNAB). Estratégia de Agentes Comunitários de Saúde nas Unidades Básicas de Saúde.

Legislação/Saúde

BRASIL. Lei Federal nº 8.080/90. **Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências.** Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 19 set. 1990.

BRASIL. Lei Federal nº 8.142/90. **Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências.** Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 28 dez. 1990.

BRASIL. Decreto nº 7.508/11. **Regulamenta a Lei nº 8.080 de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde – SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências.** Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 28 jun. 2011.

_____. Constituição da República Federativa do Brasil (arts 196ao 199). Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 05 out. 1988.

_____. Lei Federal nº 10.741/03. **Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências.** Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 3 out. 2003.

_____. Lei Federal nº 8.069/90 (arts 1º ao 140). **Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, e dá outras providências.** Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 16 jul. 1990.

SUS

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Política Nacional de Atenção Básica.** 4 ed. Brasília: Ministério da Saúde, 2007.

_____. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. **Política Nacional de Humanização. Cadernos HumanizaSUS – vol. 1 (Formação e Intervenção).** Brasília: Ministério da Saúde, 2010.

_____. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. **Política Nacional de Humanização. Cadernos HumanizaSUS – vol. 2 (Atenção Básica).** Brasília: Ministério da Saúde, 2010.

_____. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. **Política Nacional de Humanização. Cadernos HumanizaSUS – vol. 3 (Atenção Hospitalar).** Brasília: Ministério da Saúde, 2011.

Saúde Pública

REIS, Regimarina Soares (Org.). **Epidemiologia: conceitos e aplicabilidade no Sistema Único de Saúde.** São Luís: EDUFMA, 2017.

BRASIL. Agência Nacional de Saúde Suplementar (Brasil). **Manual técnico para promoção da saúde e prevenção de riscos e doenças na saúde suplementar.** 4. ed. rev. e atual. – Rio de Janeiro: ANS, 2011.

BRASIL. Ministério da Saúde. **A vigilância, o controle e a prevenção das doenças crônicas não-transmissíveis: DCNT no contexto do Sistema Único de Saúde brasileiro.** Brasília: Organização Pan-Americana da Saúde, 2005.

Língua Portuguesa

MÉDICO GINECOLOGISTA

Anatomia dos órgãos genitais femininos. Embriologia dos genitais femininos. Fisiologia menstrual e sexual. Endocrinologia do aparelho genital feminino. Ciclo Menstrual. Climatério. Puberdade Fisiológica e patológica.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Terça-feira, 16 de maio de 2023

Ano IX | Edição nº 1870

Página 45 de 49

Propedêutica clínica e complementar em tocoginecologia. Disfunções menstruais. Doenças sexualmente transmissíveis. Citogenética. Disminorréia. Tensão pré-menstrual. Dispotopias genitais. Processos Inflamatórios dos genitais femininos. Esterilidade conjugal. Incontinência urinária na mulher. Fistulas genitais. Ginecologia da infância e da adolescência. Mastopatias benignas e malignas. Anticoncepção. Medicina psicossomática em ginecologia. Urgências ginecológicas. Afecções da vulva e da vagina. Afecções do colo e do corpo uterino. Afecções dos ovários e trompas. Oncologia ginecológica. Moléstia trofoblástica. Endometriose. Cirurgias Ginecológicas. Anomalias do desenvolvimento genital. Algias pélvicas. Disfunções sexuais. Leucorréias estados hiperandrogênicos. Estados hiperprolactínicos. Intersexualidade. Hemorragias disfuncionais. Gravidez ectópica. Abortamento. Ovulação. Fertilização. Transporte Ovular. Nidação. Deciduação. Placenta. Cordão Umbilical. Sistema Amniótico. Estudo do Feto. Modificações gerais e locais do organismo materno. Endocrinologia do ciclo gravídico-puerperal. Bacia obstétrica. Relações Úteros-fetais. Gravidez. Conceito. Duração, diagnóstico. Assistência pré-natal. Aspectos psicológicos do ciclo gravídico-puerperal. Trajeto pelvigénital. Contratilidade Uterina. Parto. Generalidades. Conceitos. Evolução Clínica do Parto. Assistência ao parto. Fenômenos mecânicos do parto. Fenômenos plásticos do parto. Analgesia e anestesia no parto. Puerpério e lactação. Doenças intercorrentes no ciclo gravídico-puerperal. Doença hipertensiva específica da gravidez prolongada. Gemelidade. Sofrimento fetal. Doença hemolítica perinatal. Distocias. Acidentes e complicações de parto. Discinesias. Prematuridade. Puerpério patológico. Tocotraumatismos maternos e fetais. Aspectos Médico-legais em tocoginecologia. Patologia do feto e do recém-nascido. Mortalidade pré-natal. Distocias do trajeto e desproporção céfalo-pélvica. Estudo crítico das cirurgias obstétricas. Diagnóstico e terapêutica das patologias obstétricas. Efeitos de drogas sobre o concepto. Gravidez molar. Rotura prematura de membranas. Prolapso do cordão umbilical. Aspectos ético-legais da prática obstétrica. **Clinica Geral:** Insuficiência Coronariana; Hipertensão Arterial; Insuficiência Cardíaca; Arritmia Cardíaca; Choque; Asma Brônquica; Insuficiência Respiratória; Doença Pulmonar Obstrutiva; Tromboembolismo Venoso; Distúrbios Hidroeletrólíticos; Distúrbios Ácido Básicos; Reanimação Cardiopulmonar; Trauma; Urgências em Neurologia; Farmacologia Aplicada às Urgências; Fisiologia Cardiopulmonar; Reposição Volêmica e Sanguínea; Procedimentos Básicos nas Urgências; Transporte Médico em Urgências; Noções básicas sobre Doação de Órgãos; Acidentes com Animais Peçonhentos; Insuficiência Renal; Urgências em Psiquiatria; Infecções Comunitárias; Antibioticoterapia; Epidemiologia das Doenças Infecciosas; Doenças mais comuns na população idosa.

MÉDICO PEDIATRA

Indicadores de mortalidade perinatal, neonatal e infantil. Crescimento e Desenvolvimento: desnutrição, obesidade e distúrbios do desenvolvimento neuro-psicomotor. Imunizações: ativa e passiva. Alimentação do recém-nascido e lactente: carências nutricionais, desvitaminoses. Patologia do lactente e da criança: Distúrbios cardio-circulatórios: Cardiopatias congênitas, Choque, Crise Hipertensa, Insuficiência cardíaca, Reanimação cardiopulmonar. Distúrbios respiratórios: Afecções de vias aéreas superiores, bronquite, bronquiolite, estado de mal asmático, insuficiência respiratória aguda, pneumopatias agudas e derrames pleurais. Distúrbios metabólicos e endócrinos: Acidose e alcalose metabólicas, neurológicos: coma, distúrbios motores de instalação aguda, Estado de mal convulsivo. Distúrbios do aparelho urinário e renal: Glomerulopatias, Infecções do trato urinário, insuficiência renal aguda e crônica, Síndrome hemolítico-urêmica, Síndrome nefrótica, Distúrbios onco-hematológicos: Anemias carenciais e hemolíticas. Hemorragia digestiva, Leucemias e tumores sólidos, Síndromes hemorrágicas. Patologia do fígado e das vias biliares: Hepatites virais, Insuficiência hepática. Doenças Infecto-contagiosas: AIDS, Diarréias agudas. Doenças infecciosas comuns da infância. Estafilococcos e estreptococcos. Infecção Hospitalar. Meningoencefalites virais e fúngicas. Seps e meningite de etiologia bacteriana. Tuberculose. Virose respiratórias. Acidentes: Acidentes por submersão. Intoxicações exógenas agudas. Violência Doméstica. Politrauma e traumatismo crânio encefálico; Tumores de sistema nervoso central, acidentes por animais peçonhentos; traumatismo crânio encefálico; morte encefálica. **Clinica Geral:** Insuficiência Coronariana; Hipertensão Arterial; Insuficiência Cardíaca; Arritmia Cardíaca; Choque; Asma Brônquica; Insuficiência Respiratória; Doença Pulmonar Obstrutiva; Tromboembolismo Venoso; Distúrbios Hidroeletrólíticos; Distúrbios Ácido Básicos; Reanimação Cardiopulmonar; Trauma; Urgências em Neurologia; Farmacologia Aplicada às Urgências; Fisiologia Cardiopulmonar; Reposição Volêmica e Sanguínea; Procedimentos Básicos nas Urgências; Transporte Médico em Urgências; Noções básicas sobre Doação de Órgãos; Acidentes com Animais Peçonhentos; Insuficiência Renal; Urgências em Psiquiatria; Infecções Comunitárias; Antibioticoterapia; Epidemiologia das Doenças Infecciosas; Doenças mais comuns na população idosa.

MOTORISTA NÍVEL II

A prova objetiva versará sobre as disciplinas de Língua Portuguesa e Conhecimentos Gerais/Atualidades.

NUTRICIONISTA

Princípios nutricionais: Digestão, absorção, transporte e excreção de nutrientes, energia. Os nutrientes e seu metabolismo, vitaminas, minerais e água, eletrólitos e equilíbrio ácido-básico. **Nutrição no Ciclo da Vida:** Nutrição durante a Gestação e Lactação, Nutrição para o Bebê de Baixo Peso ao Nascer, Nutrição no Estágio Inicial da Infância, Nutrição na Infância, Nutrição na Adolescência, Nutrição na Idade Adulta, Nutrição no Envelhecimento. **Nutrição em Saúde Pública ou da Comunidade:** Educação alimentar e nutricional, papel que desempenha a educação nutricional nos hábitos alimentares, Desenvolvimento e avaliação de atividades educativas em nutrição, avaliação nutricional, NASF, Alimentação Escolar e Segurança Alimentar. **Dietoterapia:** diretrizes para planejamento dietético, Cálculos Nutricionais, Abordagem ao Paciente Hospitalizado, Generalidades, fisiopatologias e tratamento de diversas enfermidades. Avaliação Dietética e Clínica, Avaliação de Dados Laboratoriais Avaliação das Interações entre Alimentos e Medicamentos, Medicina Complementar e Fitoterapia, Processo de Cuidado Nutricional, Diagnóstico e Intervenção Nutricionais, Suplementação Alimentar e Tratamentos Interativos e Suporte para tratamentos Nutricionais Enteral e Parenteral. **Nutrição para Saúde e Bem Estar:** Controle de peso corporal, Nutrição nos distúrbios alimentares, nutrição voltada ao exercício e desempenho esportivo, nutrição e saúde óssea. **Tratamento Médico Nutricional:** Tratamento nas doenças do trato gastrointestinal superior, Tratamento nas doenças do trato gastrointestinal, terapia clínica e nutricional nos distúrbios do fígado, sistema biliar e pâncreas exócrinos, terapia nutricional para alergia e intolerância

38



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Terça-feira, 16 de maio de 2023

Ano IX | Edição nº 1870

Página 46 de 49

alimentar, terapia nutricional clínica para diabetes melito e hipoglicemia de origem não diabética, tratamento médico nutricional para anemia, terapia clínica e nutricional nas doenças (hipertensão, insuficiência e transplante cardíaco, pulmonares, distúrbios renais, câncer, vírus da imunodeficiência humana HIV, doenças reumáticas, distúrbios neurológicos) e Terapia médico nutricional para Estresse Metabólico, Sepsis, Trauma, Queimadura e cirurgias. **Técnica Dietética:** Condições sanitárias, fontes de contaminação, composição e classificação dos alimentos; seleção, conservação e armazenamento; técnicas de pré-preparo, preparo e cocção; compras, métodos e procedimentos de recepção e estocagem movimentação e controle de gêneros. Métodos e técnicas de higienização dos alimentos, da área física, equipamentos e utensílios. Elaboração de cardápios a nível institucional. Resolução Federal RDC nº 216/04 e código de ética e de conduta do nutricionista (Resolução CFN nº 599, de 25 de fevereiro de 2018).

RESOLUÇÃO FEDERAL RDC Nº 216/04:

<http://portal.anvisa.gov.br/documents/33916/388704/RESOLU%25C3%2587%25C3%2583O-RDC%2BN%2B216%2BDE%2B15%2BDE%2BSETEMBRO%2BDE%2B2004.pdf/23701496-925d-4d4d-99aa-9d479b316c4b>

CARTILHA ANVISA RDC Nº 216/04

<http://portal.anvisa.gov.br/documents/33916/389979/Cartilha+Boas+Pr%C3%A1ticas+para+Servi%C3%A7os+de+Alimenta%C3%A7%C3%A3o/d8671f20-2dfc-4071-b516-d59598701af0>

RESOLUÇÃO CFN Nº 599 DE 25 DE FEVEREIRO DE 2018

http://www.cfn.org.br/wp-content/uploads/resolucoes/Res_599_2018.htm

OPERADOR DE MÁQUINAS

A prova objetiva versará sobre as disciplinas de Língua Portuguesa e Conhecimentos Gerais/Atualidades.

PEDREIRO

A prova objetiva versará sobre as disciplinas de Língua Portuguesa e Conhecimentos Gerais/Atualidades.

PINTOR

A prova objetiva versará sobre as disciplinas de Língua Portuguesa e Conhecimentos Gerais/Atualidades.

PSICÓLOGO

- Código de Processamento Disciplinar (CPD)

<https://site.cfp.org.br/publicacao/codigo-de-processamento-disciplinar-cpd/>

- Referências técnicas para atuação de psicólogas (os) na Política de Segurança Pública

<https://site.cfp.org.br/publicacao/referencias-tecnicas-para-atuacao-de-psicologas-na-politica-de-seguranca-publica/>

- RESOLUÇÃO Nº 6, DE 29 DE MARÇO DE 2019 - Institui regras para a elaboração de documentos escritos produzidos pela (o) psicóloga (o) no exercício profissional e revoga a Resolução CFP nº 15/1996, a Resolução CFP nº 07/2003 e a Resolução CFP nº 04/2019.

<https://atosoficiais.com.br/lei/elaboracao-de-documentos-escritos-produzidos-pelo-psicologo-decorrentes-de-avaliacao-psicologica-cfp?origin=instituicao>

- RESOLUÇÃO Nº 31, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2022 - Estabelece diretrizes para a realização de Avaliação Psicológica no exercício profissional da psicóloga e do psicólogo, regulamenta o Sistema de Avaliação de Testes Psicológicos - SATEPSI e revoga a Resolução CFP nº 09/2018.

<https://atosoficiais.com.br/cfp/resolucao-do-exercicio-profissional-n-31-2022-estabelece-diretrizes-para-a-realizacao-de-avaliacao-psicologica-no-exercicio-profissional-da-psicologa-e-do-psicologo-regulamenta-o-sistema-de-avaliacao-de-testes-psicologicos-satepsi-e-revoga-a-resolucao-cfp-no-09-2018?origin=instituicao>

- RESOLUÇÃO Nº 13, DE 15 DE JUNHO DE 2022 - Dispõe sobre diretrizes e deveres para o exercício da psicoterapia por psicóloga e por psicólogo.

<https://atosoficiais.com.br/cfp/resolucao-do-exercicio-profissional-n-13-2022-dispoe-sobre-diretrizes-e-deveres-para-o-exercicio-da-psicoterapia-por-psicologa-e-por-psicologo?origin=instituicao>

- CÓDIGO DE ÉTICA DO PSICÓLOGO

<https://site.cfp.org.br/wp-content/uploads/2012/07/codigo-de-etica-psicologia.pdf>

- CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA - CARTILHA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA Brasília, agosto de 2022 3ª Edição.

<https://site.cfp.org.br/publicacao/cartilha-avaliacao-psicologica-2022/>

- LEI Nº 13.146, DE 6 DE JULHO DE 2015. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2015-2018/2015/Lei/L13146.htm

- Estatuto da Criança e do Adolescente

https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8069.htm

- Estatuto do Idoso

https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2003/l10.741.htm

- Manual diagnóstico e estatístico de transtornos mentais - DSM-5

<http://www.institutopebiopetica.com.br/documentos/manual-diagnostico-e-estatistico-de-transtornos-mentais-dsm-5.pdf>

- MINISTÉRIO DA SAÚDE Secretaria de Atenção à Saúde - Saúde Mental - Cadernos de Atenção Básica, nº 34 - Brasília - DF 2013 - http://189.28.128.100/dab/docs/portaldab/publicacoes/caderno_34.pdf

- RESOLUÇÃO Nº 17, DE 19 DE JULHO DE 2022 - Dispõe acerca de parâmetros para práticas psicológicas em contextos de atenção básica, secundária e terciária de saúde.

<https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/resolucao-n-17-de-19-de-julho-de-2022-418333366>

TÉCNICO DE FARMÁCIA

Noções de hierarquia; Normas de conduta; Leitura de receitas; Higiene e Segurança no trabalho; Ética e trabalho; Trabalho em Equipe; Qualidade na prestação de serviço; Relações interpessoais e atendimento ao público; Noções de



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Terça-feira, 16 de maio de 2023

Ano IX | Edição nº 1870

Página 47 de 49

organização e funcionamento de farmácia. Almoarifado: controle de entrada e saída de medicamentos. Cuidados a serem observados na estocagem. Dispensação de medicamentos. Reconhecimento e localização dos medicamentos. Interpretação de guias dos medicamentos. Noções de farmacologia. Noções de classificação de medicamentos quanto à classe terapêutica; Conceitos de medicamento, remédio, genérico, similar; Noções de farmacotécnica. Conceitos de fórmulas farmacêuticas. Técnicas de manipulação de medicamentos alopáticos, fitoterápicos. Vidraria utilizada em laboratório de manipulação: reconhecimento, manuseio e lavagem. Manuseio de substâncias tóxicas e cáusticas. Pesos e medidas: conhecimento das unidades de massa e de volume. Balanças usadas na farmácia. Mudanças de estado físico dos corpos. Misturas homogêneas e heterogêneas: processos de separação. Processo de esterilização. Fórmula e nomenclatura de óxidos e ácidos. Descarte do lixo farmacêutico. Resoluções ANVISA para a área farmacêutica. Noções de saúde pública. Preparação de fórmulas. Noções de higiene e segurança. Portaria 344/98 – SVS/MS (12/05/1998). Noções de Anatomia e Fisiologia Humana.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Fundamentos básicos de enfermagem - Execução de ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas do Enfermeiro; ações educativas aos usuários dos serviços de saúde; ações de educação continuada, atendimento de enfermagem nos diversos programas de saúde para grupos populacionais específicos hipertensos, diabéticos, da criança, da mulher, do adolescente, do idoso, gestante, obesidade; Aleitamento materno; Doenças de notificação compulsória; Doenças infecciosas e parasitárias; Doenças transmissíveis; Vigilância epidemiológica; Vigilância Sanitária; Atendimento de emergência - Diretrizes atualizadas de parada cardiopulmonar vigentes da American Heart Association; Imunizações - Técnicas e Cuidados de Enfermagem; Procedimentos: Curativos (Potencial de contaminação, Técnicas de curativos); Princípios da administração de medicamentos (terapêutica medicamentosa, noções de farmacologia, cálculo para dosagem de drogas e soluções, vias de administração e cuidados na aplicação, venoclise); Preparação e acompanhamento do cliente na realização de exame diagnóstico; Sinais vitais e medidas antropométricas; Controle Hídrico e Diurese; Técnica de higiene, conforto e segurança do cliente; Prevenção de úlceras de pressão; Sondagens gástrica e vesical; Coleta de material para exames laboratoriais; Posições para exames; Desinfecção e preparo da unidade do paciente; Anotações de enfermagem; Princípios éticos e legais da profissão. Conhecimentos sobre o Sistema Único de Saúde - Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências; Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes e normas para a organização da Atenção Básica, para a Estratégia Saúde da Família (ESF) e o Programa de Agentes Comunitários de Saúde (PACS); A participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências. Biossegurança nas ações em saúde NR 32 - Preparo e Esterilização de Material RDC 15; Controle de abastecimento e estoque de materiais e medicamentos.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

Conceituação, histórico, fundamentos e evolução da Terapia Ocupacional; Ética Profissional; Conselho Profissional; Objetivo; Seleção e análise de atividades; Recursos Terapêuticos; Noções de Patologia; Desenvolvimento Psicomotor e Aprendizagem; Coordenação Motora; Transtornos Escolares; Inclusão Escolar, Social e Profissional; Psicomotricidade; Geriatria e Gerontologia; Neurologia; Ortopedia e Traumatologia; Psiquiatria; Pediatria; Saúde do Trabalhador e Ergonomia; Saúde Mental; Reabilitação Psicossocial, Física e Mental; Oficinas Terapêuticas e de Produção; Equoterapia; Dispositivos e adaptações; Comunicação Alternativa e Suplementar; Sistema Único de Saúde (SUS); Acessibilidade/Barreiras Arquitetônicas Ambientais; Tecnologia Assistiva; Deficiência Mental/Intelectual; Estimulação Precoce; Integração sensorial.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Terça-feira, 16 de maio de 2023

Ano IX | Edição nº 1870

Página 48 de 49

ANEXO III REQUERIMENTO PARA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Eu, _____,
portador(a) da Cédula de Identidade nº _____, inscrito no CPF nº _____, venho requerer a **ISENÇÃO** do pagamento do valor da taxa de inscrição do Concurso Público nº 001/2023, da Prefeitura Municipal de José Bonifácio/SP, nos termos da Lei Municipal nº. 3994/2019 e alterações posteriores, em razão de estar ou ser:

- () Cidadão desempregado e/ou que comprove condição de miserabilidade; ou
- () Doador de sangue; ou
- () Doador de medula óssea.

Anexando à documentação solicitada mencionada no Edital e assumindo, sob as penas da Lei, que essa é verdadeira e idônea.

O candidato tem total responsabilidade seja ela cível, criminal e/ou administrativa pelos documentos apresentados, estando ciente que a qualquer tempo, será eliminado do Concurso Público caso tenha obtido, com emprego de fraude ou qualquer outro meio que evidencia a má-fé, a isenção de que trata esta lei.

Nestes termos, pede deferimento.

José Bonifácio/SP, ____ de _____ de 20__.

Assinatura do candidato



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Terça-feira, 16 de maio de 2023

Ano IX | Edição nº 1870

Página 49 de 49

ANEXO IV CRONOGRAMA

EVENTO	DATA
Divulgação do Edital de Abertura do Concurso Público	16/05/2023
Impugnação ao Edital	17/05 a 19/05/2023
Período de Inscrições	17/05 a 18/06/2023
Período de Solicitação de Isenção	17/05 a 19/05/2023
Divulgação dos Deferimentos de Isenção de Taxa de Inscrição	24/05/2023
Prazo para interposição de Recurso contra Indeferimento de Isenção de Taxa de Inscrição	25 e 26/05/2023
Resultado dos Recursos contra Indeferimento de Isenção de Taxa de Inscrição	31/05/2023
Último dia para envio dos laudos médicos (Upload)	19/06/2023
Último dia para pagamento do boleto referente a inscrição	19/06/2023
Divulgação da homologação das inscrições e deferimento de atendimento especial e Convocação para as Provas Objetivas	30/06/2023
Recurso da homologação das inscrições	1º e 02/07/2023
Data de aplicação das Provas Objetivas e Provas Práticas (se possível)	09/07/2023
Divulgação do Gabarito Preliminar no site	10/07/2023
Prazo para interposição de recursos referente as questões da prova e gabarito	11 e 12/07/2023
Divulgação do resultado preliminar do Concurso Público	Até 25/07/2023
Prazo para interposição de recursos sobre o resultado preliminar	A definir
Publicação da Classificação Final	A definir
Homologação do Concurso	A definir



VERSÃO PARA IMPRESSÃO



Código Verificador: 420e-6946-106c-2e2c

Este documento é representação para impressão e cópia do original eletrônico do Diário Oficial do Município de José Bonifácio (SP), Edição nº 1870, ano IX, veiculado em 16 de maio de 2023.



O documento original foi assinado digitalmente por MARLON GUSTAVO MARQUES CARDOSO (CPF ***406618**) em 16/05/2023 às 08:29:45 (GMT -03:00).
Certificado digital ICP-Brasil emitido por AC SOLUTI Multipla v5 | AC SOLUTI Multipla v5, do tipo A3.

Para conferir o original, acesse:

<https://www.dioe.com.br/verificador/420e-6946-106c-2e2c>