



# Diário Oficial

## Eletrônico

### P E D E R N E I R A S

Quarta-feira, 08 de outubro de 2025

Ano VIII | Edição nº 1872

Instituído conforme Lei Municipal nº 3.454, de 01 de novembro de 2017

## SUMÁRIO

<b>Poder Executivo</b> .....	2
<b>Atos Oficiais</b> .....	2
Leis .....	2
Portarias .....	3
<b>Licitações e Contratos</b> .....	4
Aditivos / Aditamentos / Supressões .....	4
<b>Poder Legislativo</b> .....	56
<b>Atos Legislativos</b> .....	56
Resumo da Sessão .....	56
<b>Outros Atos</b> .....	57



## Expediente

[www.pederneiras.sp.gov.br](http://www.pederneiras.sp.gov.br)

O Diário Oficial de Pederneiras é uma publicação online da Prefeitura Municipal criada pela Lei nº 3.454, de 01 de novembro de 2017, de caráter informativo, para dar transparência às ações do governo.

### COORDENAÇÃO

Daniel César Peroso (Secretário de Administração)

### JORNALISTA RESPONSÁVEL

Allan Razuk de Oliveira (MTB 80.595)

### CONTEÚDO GRÁFICO

Assessoria de Comunicação da Prefeitura de Pederneiras

## PODER EXECUTIVO

## Atos Oficiais

## Leis

**Lei Complementar nº 4.373, de 07 de outubro de 2025.**

Que altera dispositivos da Lei Complementar nº 3.063, de 29 de maio de 2013, que dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Pederneiras

**JONILCE PRANAS**, Prefeito Municipal em exercício de Pederneiras, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, **faço saber** que a Câmara Municipal aprovou, e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei Complementar:

**Art. 1º** O parágrafo único, do art. 10, da Lei Complementar nº 3.063, de 29 de maio de 2013, passa a vigorar com a seguinte redação:

**Art. 10. ...**

...

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal de Finanças é o órgão de assessoramento ao Prefeito incumbido de planejar, executar e coordenar as atividades fiscalizatórias de arrecadação de tributos do Município de Pederneiras, competindo-lhe ainda as seguintes atribuições:

**Art. 2º** O inciso IX, do parágrafo único, do art. 10, da Lei Complementar nº 3.063, de 29 de maio de 2013, passa a vigorar com a seguinte redação:

**Art. 10. ...**

...

**IX.** Formular e executar a política fiscal tributária do Município.

**Art. 3º** Ficam revogados os incisos V e VII, ambos do parágrafo único, do art. 10, da Lei Complementar nº 3.063, de 29 de maio de 2013.

**Art. 4º** O art. 18, da Lei Complementar nº 3.063, de 29 de maio de 2013 passa a vigorar acrescido dos incisos XXVIII, XXIX, XXX, XXXI e XXXII, com as seguintes redações:

**Art. 18. ...**

...

**XXVIII.** planejar, executar e coordenar as atividades fiscalizatórias de posturas do Município de Pederneiras;

**XXIX.** Exercer a fiscalização e orientação do cumprimento das leis, regulamentos e normas que regem as posturas municipais;

**XXX.** Providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas;

**XXXII.** Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência.

**Art. 5º** O caput do art. 24-B, da Lei Complementar nº 3.063, de 29 de maio de 2013 passa a vigorar com a seguinte redação, bem como acrescido dos incisos XII, XXVIII, XXIX, XXX e XXXI, com as seguintes redações:

**Art. 24-B** Compete à Secretaria Municipal de Segurança Pública, a elaboração de Políticas Públicas de prevenção à violência e para a preservação de bens públicos municipais, bem como:

...

**XII.** Contribuir para a prevenção e a diminuição da

violência e a criminalidade, promovendo a mediação de conflitos e o respeito aos direitos fundamentais dos cidadãos, dando ênfase à solução pacífica de conflitos;

...

**XXVIII.** Exercer a fiscalização e o controle da poluição sonora no âmbito do Município;

**XXIX.** Gerenciar as ações da Coordenadoria da Defesa Civil;

**XXX.** Implementar, em conjunto com os demais órgãos e Secretarias Municipais, o Plano Municipal de Segurança;

**XXXI.** Colaborar com os órgãos de fiscalização municipal, na aplicação da legislação referente ao exercício do Poder de Polícia Administrativa do Município.

**Art. 6º** O art. 1º, do **Anexo XVII**, da Lei Complementar nº 3.063, de 29 de maio de 2013, passa a vigorar acrescido do inciso V, com a seguinte redação

**ANEXO XVII**

**Art. 1º ...**

...

**V.** Coordenadoria de Fiscalização de Posturas Municipais.

**Art. 7º** O **Anexo XVII**, da Lei Complementar nº 3.063, de 29 de maio de 2013, passa a vigorar acrescido do art. 9º, com a seguinte redação:

**ANEXO XVII**

...

**Art. 9º** À Coordenadoria de Fiscalização de Posturas Municipais compete:

**I.** Formular, executar e avaliar as políticas e diretrizes para a modernização e a operação do sistema de fiscalização relativo ao Código de Posturas do Município;

**II.** Planejar e executar as atividades referentes à fiscalização das posturas municipais;

**III.** Desempenhar outras atividades afins.

**Art. 8º** Ficam revogados o art. 8º e o inciso IV, do art. 10, ambos do **ANEXO IX**, que dispõe sobre a Secretaria Municipal de Finanças, da Lei Complementar nº 3.063, de 29 de maio de 2013.

**Art. 9º** O **ANEXO III**, da Lei Complementar nº 3.063, de 29 de maio de 2013, passa a vigorar com as seguintes alterações:

**ANEXO III**

**DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

**DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

...

**DIRETOR**

Assessorar diretamente ao Prefeito e o Secretário Municipal a que vinculado, na formulação e implementação das diretrizes institucionais e políticas do Poder Executivo e da respectiva Secretaria Municipal; exercer a direção superior da estrutura administrativa, em especial da diretoria que integra, coordenando as unidades organizacionais e orientando a atuação das chefias e assessorias; definir prioridades e estratégias de gestão institucional, promovendo a integração entre os setores e alinhamento com os objetivos do Executivo Municipal e da respectiva Secretaria Municipal; apoiar o Prefeito e o Secretário Municipal a que vinculado na elaboração de propostas normativas e administrativas estratégicas, com foco na eficiência, legalidade e transparência da gestão;

promover a interlocução institucional com órgãos externos e coordenar a representação política e institucional do Executivo Municipal e da respectiva Secretaria Municipal, por delegação do Prefeito ou do Secretário Municipal a que vinculado; acompanhar o Prefeito ou o Secretário Municipal a que vinculado em reuniões, viagens e outros eventos; exercer outras atribuições de natureza estratégica e institucional, delegadas diretamente pelo Prefeito ou pelo Secretário Municipal.

**Diretor Distrital:**

Representar política e administrativamente o Prefeito nos Distritos; coordenar técnica, política e administrativamente esforços, recursos e meios legalmente postos à sua disposição, para elevar índices de qualidade de vida no Distrito, observadas as prioridades e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito; coordenar e supervisionar a execução das atividades e programas da sua diretoria, de acordo com as diretrizes, programas e normas estabelecidas pelo Prefeito; sugerir à Administração Municipal diretrizes para o planejamento municipal, em especial quanto ao respectivo distrito; propor à Administração Municipal, de forma integrada com os órgãos setoriais de gestão local, prioridades orçamentárias relativas aos serviços, obras e atividades a serem realizadas no território do distrito; garantir, de acordo com as normas da instância central, a execução, operação e manutenção de obras, serviços, equipamentos sociais e próprios municipais, existentes nos limites do distrito; assegurar, na medida da competência da sua diretoria, a obtenção de resultados propostos nos âmbitos central e local; fiscalizar, no âmbito da competência da sua diretoria, na região administrativa correspondente, o cumprimento das leis, portarias e regulamentos; fornecer subsídios para a elaboração das políticas municipais e para a definição de normas e padrões de atendimento das diversas atividades de responsabilidade do Município; desempenhar, em seu âmbito territorial, outras competências que lhe forem delegadas pelo nível central.

.....

**Art. 10.** A presente Lei Complementar entrará em vigor a partir da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Pederneiras, 07 de outubro de 2025.

**Jonilce Pranas**  
**Prefeito em exercício**

**Portarias**

**PORTARIA nº 107/2025 - SMIO, de 07 de outubro de 2025.**

*(Dispõe sobre o encerramento de processo administrativo disciplinar e aplicação das penalidades).*

**ROBINSON LUIS CAMPANHÃ**, Secretário Municipal de Infraestrutura e Obras do Município de Pederneiras, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

**CONSIDERANDO** o conteúdo do Processo

Administrativo Disciplinar nº 30/2024, os documentos e diligências que a instruem;

**CONSIDERANDO** as Conclusões da Comissão Especial Processante, que foram acolhidas;

**RESOLVE:**

**I-** Determinar a aplicação da penalidade de SUSPENSÃO POR 7 (SETE) DIAS ao servidor Antônio Carlos Fonseca, pelos fatos narrados no Processo Administrativo Disciplinar nº 30/2024.

**II-** Após cumprimento da determinação acima, devolva-se a corregedoria para os devidos fins.

Dê-se ciência.

Publique-se e cumpra-se.

Prefeitura Municipal de Pederneiras, 07 de outubro de 2025.

**ROBINSON LUIS CAMPANHÃ**

Secretário Municipal de Infraestrutura e Obras

**Portaria nº 5.138, de 07 de outubro de 2025.**

*(Que dispõe sobre a designação de Comissão de avaliação de imóvel para fins de locação)*

**JONILCE PRANAS**, Prefeito Em exercício de Pederneiras, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, baixa a seguinte:

**PORTARIA:**

**Art. 1º.** Ficam nomeados os Srs. **JOAQUIM FERNANDO RUIZ FELÍCIO**, proprietário do Escritório Felício e Engenheiro Civil Avaliador, CREA nº 0xx0.5xx.5x4, **LUIS FRANCO DA ROCHA**, proprietário da Imobiliária Líder, CRECI nº 5x.1xx e **ODAIR MUSTÁCIO**, proprietário da Imobiliária Colonial, CRECI nº 1xx80; residentes e domiciliados nesta cidade de Pederneiras/SP, para procederem à **AVALIAÇÃO** do imóvel localizado na Rua Eliazar Braga, nº N-257 - centro, neste Município de Pederneiras, para fins de locação, visando o funcionamento de uma central de armazenamento e distribuição de medicamentos.

**Art. 2º.** A Comissão, após vistoriar o(s) imóvel(is), apresentará um "Laudo de Avaliação", no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da data de publicação desta Portaria.

**Art. 3º.** A Comissão prestará seus serviços sem ônus para o Município, que serão considerados de relevante importância.

**Art. 4º.** A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Pederneiras, 07 de outubro de 2025.

*Jonilce Pranas*  
*Prefeito em Exercício*



## Licitações e Contratos

## Aditivos / Aditamentos / Supressões



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDERNEIRAS

TERMO ADITIVO N. 43 AO CONTRATO DE GESTÃO N. 001/2021

TERMO ADITIVO N. 43 AO CONTRATO DE GESTÃO N. 001/2021, CELEBRADO ENTRE A PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDERNEIRAS E A FUNDAÇÃO ESTATAL REGIONAL DE SAÚDE DA SAÚDE – REGIÃO DE BAURU – FERSEB EM 31/03/2021, PARA O FIM QUE NELE SE DECLARA.

O **MUNICÍPIO DE PEDERNEIRAS**, representado pela Sra. Prefeita Municipal, Ivana Maria Bertolini Camarinha, e a FUNDAÇÃO ESTATAL REGIONAL DE SAÚDE - REGIÃO DE BAURU - FERSEB, neste ato representada por sua Diretora Geral Sra. Eliane Colette da Rocha e pelo seu Diretor Administrativo-Financeiro Sr. Ede Carlos Camargo, que firmaram o Contrato de Gestão n. 001/2021, de 31 de março de 2021, que tem por objeto fomentar e apoiar tecnicamente a execução das atividades de prestação de serviços de saúde, em caráter complementar e integrado à Secretaria Municipal de Saúde, no âmbito da Rede de Saúde do Município, submetendo-se às diretrizes técnicas e políticas estabelecidas pelo Gestor do Sistema Único de Saúde, visando a garantia da atenção à saúde, resolvem FIRMAR o **TERMO ADITIVO N. 43** ao mencionado ajuste, em especial para anexar-lhe o **Plano Operativo n. 15**, de acordo com as condições a seguir especificadas:

**CLÁUSULA PRIMEIRA**

O anexo 'Plano Operativo nº. 15 do Contrato de Gestão n. 001/2021' (devidamente apresentado e aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde em sua 9ª Reunião ordinária de 2025 – Ata nº 11, fica fazendo parte integrante do Contrato de Gestão 001/2021, assinado em 31 de março de 2021, de modo a substituir o 'Plano Operativo n. 14', acrescentado pelo Termo Aditivo n. 35, de 28 de fevereiro de 2025.

**CLÁUSULA SEGUNDA**

O presente Termo Aditivo é de **R\$ 2.027.934,27 (dois milhões, vinte e sete mil, novecentos e trinta e quatro reais e vinte e sete centavos)**, sendo que a relação dos valores e das datas dos repasses mensais constam pormenorizadamente no Cronograma de Desembolso

1



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDERNEIRAS

detalhado no **ANEXO VI** do **Plano Operativo n. 15**, conforme detalhamento presente no anexo.

## **CLÁUSULA TERCEIRA**

A vigência deste Termo Aditivo e de seu respectivo Plano Operativo n. 13 será de 01/10/2025 a 31/10/2025.

## **CLÁUSULA QUARTA**

Ficam ratificadas as demais cláusulas, termos e condições estabelecidas no Contrato de Gestão n. 001/2021, firmado entre o Município de Pederneiras e a Fundação Estatal Regional de Saúde da Saúde - Região de Bauru – FERSB.

E, por estarem as partes de comum acordo com as cláusulas, termos e condições do presente instrumento, firmam-no em 4 (quatro) vias, na presença de 2 (duas) testemunhas.

Pederneiras, SP, em 29 de setembro de 2024.

IVANA MARIA BERTOLINI  
CAMARINHA:131073978  
14

Assinado de forma digital  
por IVANA MARIA  
BERTOLINI  
CAMARINHA:13107397814

**Ivana Maria Bertolini Camarinha**

Prefeita Municipal

Assinado digitalmente

ELIANE COLETTE DA  
ROCHA:1356441  
0848

Assinado de forma digital  
por ELIANE COLETTE DA  
ROCHA:13564410848  
Dados: 2025.09.26  
14:34:51 -03'00'

**Eliane Colette da Rocha**

Diretora Geral – FERSB

Assinado digitalmente

ELAINE  
CRISTINA  
CRONCA  
POMPEI:  
25593734836

Assinado digitalmente por ELAINE  
CRISTINA CRONCA POMPEI:25593734836  
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Secretaria da  
Receita Federal do Brasil - RFB, OU=RFB  
e-CPF A3, OU=(EM BRANCO),  
OU=Secretaria, CN=ELAINE CRISTINA  
CRONCA POMPEI:25593734836  
Razão: Eu sou o autor deste documento  
Localização: sua localização de assinatura  
 aqui  
Foxit PDF Reader Versão: 11.0.1

**Elaine Cristina Cronca Pompei**

Secretária Municipal de Saúde

Assinado digitalmente

EDE CARLOS  
CAMARGO:3  
0565779850

Assinado de forma  
digital por EDE CARLOS  
CAMARGO:3056577985  
0  
Dados: 2025.09.26  
14:35:45 -03'00'

**Ede Carlos Camargo**

Diretor Administrativo Financeiro – FERSB

Assinado digitalmente

Testemunhas:

1)



Documento assinado digitalmente  
**VIVIANI REGO VECHI**  
Data: 26/09/2025 16:39:45-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Assinado digitalmente

2)

**ANA CAROLINA  
GONCALVES  
PEREIRA**

Assinado digitalmente por ANA CAROLINA GONCALVES  
PEREIRA  
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=AC OAB, OU=43419613000170,  
OU=Certificado Digital, OU=Assinatura Tipo A3,  
OU=ADVOGADO, CN=ANA CAROLINA GONCALVES PEREIRA  
Razão: Eu estou aprovando este documento  
Localização: sua localização de assinatura aqui  
Data: 2025.09.26 16:30:22-03'00'  
Foxit PDF Reader Versão: 11.0.1

Assinado digitalmente



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDERNEIRAS**  
**Secretaria Municipal de Saúde**

**EXTRATO**

**TERMO ADITIVO N. 43 AO CONTRATO DE GESTÃO N. 001/2021**

**CONTRATANTE:** Município de Pederneiras. **CONTRATADA:** Fundação Estatal Regional de Saúde - Região de Bauru – FERSEB. **OBJETO:** anexar o **Plano Operativo n. 15** (devidamente apresentado e aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde em sua 9ª Reunião Ordinária - Ata nº 11/2025) ao Contrato de Gestão n. 001/2021, que foi firmado em 31/03/2021 e que tem como objeto 'fomentar e apoiar tecnicamente a execução das atividades de prestação de serviços de saúde, em caráter complementar e integrado à Secretaria Municipal de Saúde, no âmbito da Rede de Saúde do Município, submetendo-se às diretrizes técnicas e políticas estabelecidas pelo Gestor do Sistema Único de Saúde, visando a garantia da atenção à saúde', de modo a substituir o 'Plano Operativo n. 14', acrescentado pelo Termo Aditivo n. 35, de 28 de fevereiro de 2025. **VALOR:** O presente Termo Aditivo é de R\$ 2.027.934,27 (dois milhões, vinte e sete mil, novecentos e trinta e quatro reais e vinte e sete centavos), sendo que a relação dos valores e das datas dos repasses mensais, constam pormenorizadamente no Cronograma de Desembolso detalhado no ANEXO VI do Plano Operativo n. 15, conforme detalhamento presente no anexo. **ASSINATURA:** 29 de setembro de 2025. **VIGÊNCIA:** de 01/10/2025 a 31/10/2025. **EXECUÇÃO:** conforme prazos consignados no anexo 'Plano Operativo n. 15 do Contrato de Gestão n. 001/2021'.

Pederneiras, SP, 29 de setembro de 2025.

Ivana Maria Bertolini Camarinha – Prefeita Municipal



# **Plano de Trabalho para Organização, Administração e Gerenciamento das Ações em Saúde no município de Pederneiras SP- Aditivo - 43 01 mês – outubro - 2025**



## CONTRATO GESTÃO 001/2021 - Plano Operativo 15 – 2025

### PROGRAMA DE TRABALHO E PROPOSTA FINANCEIRA PARA O ADITAMENTO AO PLANO OPERATIVO 15 - 2025 DO CONTRATO GESTÃO 001/2021 – ADITIVO 43

#### INTRODUÇÃO

A FERSB sente-se honrada em poder através da proposta que se seguirá ser parte de tão relevante e grandiosa iniciativa tida por parte da municipalidade de PEDERNEIRAS, que se configura pelo objeto a seguir descrito: ADMINISTRAÇÃO, MANUTENÇÃO E GERENCIAMENTO DOS SERVIÇOS apresentado neste processo.

Relevante por ser tal projeto revestido pela aura de prestar-se serviço exclusivo e de qualidade ao ser humano.

Assim a FERSB, com satisfação, passa a apresentar de acordo com o que se seguirá sua proposta visando gestão quanto ao objeto apresentado.

A presente proposição tem por finalidade, dar a população a ser atendida pelo referido equipamento de saúde, garantia de acesso aos serviços, sempre em conformidade e em observância aos preceitos de atendimento humanizado e aos limites financeiros estabelecidos pelo plano orçamentário.

Tem-se por ideal que sob a gestão da FERSB, que a estrutura que compõem a saúde de PEDERNEIRAS tenha otimizado seu atendimento de atenção básica e procedimentos diagnósticos voltados à saúde.

Dando sequência, através de a explanação específica a seguir, apresentaremos os reais moldes através dos quais pretendemos nos qualificar como parceiros para gerenciar as atividades de saúde do Município de PEDERNEIRAS.

#### IDENTIFICAÇÃO

INSTITUCIONAL		
1-Razão Social FUNDAÇÃO ESTATAL REGIONAL DE SAÚDE DA REGIÃO DE BAURU		2-CNPJ 20.845.437/0001-33
3 – CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL = 86.60-7-00 – Atividades de apoio à gestão de saúde		
4-Endereço <b>RUA CUSSY JUNIOR, 9-59</b>		
5-Município Bauru		6-CEP 17.015-021
		7-UF SP
7-DDD 14	8-Telefone 3227 8057	9-FAX -----



10-Nome do Representante Legal Eliane Colette da Rocha	11-CPF 135.644.108-48
12-Cargo ou Função – Diretora Executiva Geral	

**DOCUMENTO LEGAL DE REGISTRO**

Número do Registro no livro: 002779

Protocolado sob nº 002779

Número: 14 Folhas – Registrado sob nº 002779 e microfilmado sob n 009258

Cartório: 1º Oficial de Registro de Imóveis, Títulos e Documentos e Civil de Pessoa Jurídica do Município e Comarca de Bauru do Estado de São Paulo.

Município/ UF: Bauru / SP

Data do Registro: 24 de julho de 2014

**INSTITUIÇÃO**

A Fundação Estatal Regional de Saúde, designada, abreviadamente, pelo termo FERSB, instituída pelos municípios paulistas de Bauru, de Macatuba, de Agudos, de Lucianópolis e de Pederneiras é uma FUNDAÇÃO pública dotada de personalidade jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, de interesse coletivo, utilidade pública e beneficência social, sujeita ao regime próprio das entidades privadas sem fins lucrativos quanto aos direitos e obrigações civis, comerciais, trabalhistas, tributários e fiscais, regida por seu Estatuto e pelas Leis Municipais nº 6.146, de 08 de novembro de 2.011, do município de Bauru, nº 2.403, de 18 de agosto de 2.011, do município de Macatuba, nº 2.897 de 15 de junho de 2.011, do município de Pederneiras, nº 4.565 de 11 de dezembro de 2013, do município de Agudos e nº 1.506 de 28 de janeiro de 2.014, do município de Lucianópolis.

A FUNDAÇÃO tem sede e foro na cidade de Bauru, Estado de São Paulo e prazo de duração indeterminado.

**HISTÓRICO**

Caracterizada como pessoa jurídica de direito privado, a Fundação Estatal Regional de Saúde da Região de Bauru, FERSB, instituída pelos municípios paulistas de Bauru, de Macatuba, de Pederneiras, de Agudos e de Lucianópolis é uma FUNDAÇÃO pública dotada de personalidade jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, de interesse coletivo, utilidade pública e beneficência social, sujeita ao regime próprio das entidades privadas sem fins lucrativos quanto aos direitos e obrigações civis, comerciais, trabalhistas, tributários e fiscais.

A Fundação Estatal Regional de Saúde teve sua escritura de instituição registrada no dia 16 de julho de 2014, no 2º Tabelião de Notas, na Cidade e Comarca de Bauru, Estado de São Paulo, sendo seu documento constitutivo a lavratura em escritura pública de seu Estatuto.

O Estatuto da FERSB foi aprovado pela Câmara Municipal de Bauru, nos termos da Lei nº 6397 de 08 de agosto de 2013, pela lei nº 2403, de 18 de agosto de 2011, do município de Macatuba; lei nº 2897 de 15 de junho de 2011, do município de Pederneiras; lei nº 4565 de 11 de dezembro de 2013, do município de Agudos e lei nº 1506 de 28 de janeiro de 2014, do município de Lucianópolis.

A Fundação Estatal Regional de Saúde da Região de Bauru, FERSB iniciou suas atividades no dia 16 de julho de 2014.



## FINALIDADE ESTATUTÁRIA

A FUNDAÇÃO tem o fim único de desenvolver ações e serviços de saúde de responsabilidade do conjunto dos municípios instituidores, organizados de maneira regionalizada e hierarquizada, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS).

A FUNDAÇÃO poderá, ainda, desenvolver atividades de fomento e desenvolvimento de ensino, pesquisa e educação permanente em saúde junto ao Poder Público e à iniciativa privada, mediante aprovação do Conselho Curador.

As ações e os serviços de saúde mencionados serão desenvolvidos de maneira sistêmica e integrarão uma rede regionalizada e hierarquizada em nível de complexidade crescente do SUS na região de saúde de Bauru, da qual a FUNDAÇÃO é parte integrante, devendo observar todos seus princípios e diretrizes, em especial, a fiscalização e o acompanhamento pelo Conselho Municipal de Saúde de cada ente instituidor.

## PRINCIPIOS

A fim de preservar o compromisso básico de sua missão, a FUNDAÇÃO organizar-se-á e funcionará de acordo com os seguintes princípios e normas:

- I - Adoção dos princípios e diretrizes do SUS nas atividades que desenvolver;
- II - Vedação de distribuição de parcela do seu patrimônio ou de suas rendas, a título de vantagem, lucro ou participação nos resultados aos seus conselheiros e seus diretores, e;
- III – Prevalência do interesse da população na garantia de seu direito à saúde e prestação de serviços de forma digna, célere, humana, qualitativa e eficiente.

## OBJETIVOS

Orientada pela finalidade inscrita no artigo 2º de seu Estatuto e com observância do disposto no artigo 3º, a FUNDAÇÃO reger-se-á pelos seguintes objetivos:

- I - Atuar de forma integrada e de acordo com as políticas municipais de saúde dos Instituidores, a política estadual e nacional de saúde;
- II - Estabelecer parcerias de cooperação técnica, celebrar acordos, contratos, convênios e outras espécies de ajustes com Municípios, Estados e União e com outros órgãos ou entidades públicas ou privadas, bem como entidades nacionais ou internacionais, com o objetivo de cumprir sua finalidade e contribuir para o desenvolvimento da atenção à saúde.

## TÍTULOS E QUALIFICAÇÕES

A FUNDAÇÃO ESTATAL REGIONAL DE SAÚDE segundo as leis que a instituíram recebeu o título de UTILIDADE PÚBLICA e INTERESSE COLETIVO. Sendo assim a Fundação tem título de utilidade pública nos seguintes municípios do Estado de São Paulo:

- Título de Utilidade Pública do município de Agudos pela Lei nº 4.565 de 11 de dezembro de 2013.



- Título de Utilidade Pública do município de Bauru pela Lei nº 6.146, de 08 de novembro de 2.011.
- Título de Utilidade Pública do município de Lucianópolis pela Lei nº 1.506 de 28 de janeiro de 2.014.
- Título de Utilidade Pública do município de Macatuba pela Lei nº 2.403, de 18 de agosto de 2.011.
- Título de Utilidade Pública do município de Pederneiras pela Lei nº 2.897 de 15 de junho de 2011.
- No exercício de 2017 a Fundação Estatal Regional de Saúde da Região de Bauru, foi qualificada como Organização Social de Saúde, junto ao Município de Pederneiras-SP, uma vez que, que a citada municipalidade promulgou a Lei nº 3401/2017, a qual estabelece as normas e diretrizes para qualificação e celebração de contratos de gestão com entidades de natureza jurídica privada e sem fins lucrativos. Em atendimento ao estabelecido na legislação supramencionada, a FERSB apresentou seu requerimento de qualificação como Organização Social de Saúde, sendo que em 28 DE JULHO DE 2017, fora promulgado o Decreto Municipal nº 4405/2017, o qual conferiu certificação da Entidade como Organização Social de Saúde. A citada qualificação garante a FERSB a possibilidade de mais uma forma de atuação em parceria com a Administração Pública Direta, visto que a faculta a assinatura de contratos de gestão nos termos estabelecidos pelo E. Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.
- No exercício de 2019 a Fundação Estatal Regional de Saúde da Região de Bauru, foi qualificada como Organização Social de Saúde, junto ao Município de Bauru-SP, segundo o despacho publicado no D.O.M. em 16 de maio de 2019; P.A. nº 20.478/2019; uma vez que, que a citada municipalidade promulgou a Lei nº 7.034/2018, a qual estabelece as normas e diretrizes para qualificação e celebração de contratos de gestão com entidades de natureza jurídica privada e sem fins lucrativos e o Decreto nº 13.743 de 12 de abril de 2018. A citada qualificação garante a FERSB a possibilidade de mais uma forma de atuação em parceria com a Administração Pública Direta, visto que a faculta a assinatura de contratos de gestão nos termos estabelecidos pelo E. Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

#### **ABRANGÊNCIA TERRITORIAL**

A Fundação Estatal Regional de Saúde da região de Bauru, designada abreviadamente FERSB, foi instituída pelos municípios paulistas de Bauru, de Macatuba, de Pederneiras, de Agudos, de Lucianópolis e deve atuar de forma integrada e de acordo com as políticas municipais de saúde dos cinco Instituidores, a política estadual e nacional de saúde.

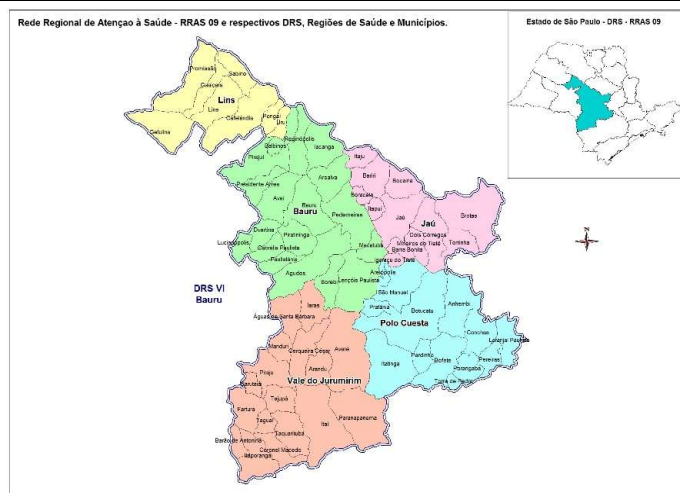
A FUNDAÇÃO tem sede e foro na cidade de Bauru, Estado de São Paulo.



Segundo seu ESTATUTO a FERSB poderá celebrar contrato de gestão também com as secretarias municipais de saúde da Região de Bauru não pertencentes aos seus Municípios instituidores, dessa maneira sua área de abrangência está relacionada a CIR – Comissão Inter gestora Regional de Saúde, da DRS VI devendo inserir-se na rede regionalizada e hierarquizada de ações e serviços públicos de saúde dos municípios, visando a garantia da atenção integral à saúde dos munícipes que integram a respectiva região de saúde.

**Composição da Região de Saúde de Bauru do Estado de São Paulo 2021**

RRAS	DRS	REGIÕES DE SAÚDE	MUNICÍPIOS	Nº MUNICÍPIOS	POPULAÇÃO 2019 (SEADE)
9	DRS 6 – Bauru	Região Saúde de Bauru	Agudos, Arealva, Avaí, Balbinos, Bauru, Borebi, Cabrália Paulista, Duartina, Jacanga, Lençóis Paulista, Lucianópolis, Macatuba, Paulistânia, Pederneiras, Pirajuí, Piratininga, Presidente Alves, Reginópolis	18	625.013



O município de Pederneiras, do qual se trata o referido Contrato de Gestão 001/2021 – Plano Operativo 15 - 2025, tem uma população estimada, fonte SEADE 2019, de aproximadamente 45.171 habitantes, e sendo 33.153 SUS dependente, o que representa 73,93% da população.

**MAPA DOS MUNICÍPIOS INSTITUIDORES DA FERSB****Municípios Instituidores da Fundação Estatal Regional de Saúde  
Região de Bauru - FERSB****RESPONSABILIDADE CORPORATIVA**

Sem fins lucrativos e dedicada integralmente à assistência à saúde, a Fundação disponibiliza 100% da capacidade instalada a serviço do SUS (Sistema Único de Saúde).

A FUNDAÇÃO tem o fim único de desenvolver ações e serviços de saúde de responsabilidade do conjunto dos municípios instituidores, organizados de maneira regionalizada e hierarquizada, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS). A FUNDAÇÃO poderá, ainda, desenvolver atividades de fomento e desenvolvimento de ensino, pesquisa e educação permanente em saúde junto ao Poder Público e à iniciativa privada, mediante aprovação do Conselho Curador.

As ações e os serviços de saúde mencionados são desenvolvidos de maneira sistêmica e integram uma rede regionalizada e hierarquizada em nível de complexidade crescente do SUS na região de saúde de Bauru, da qual a FUNDAÇÃO é parte integrante, e observa todos seus princípios e diretrizes, em especial, a fiscalização e o acompanhamento pelo Conselho Municipal de Saúde de cada ente instituidor.

A fim de preservar o compromisso básico de sua missão, a FUNDAÇÃO é organizada e funciona de acordo com os seguintes princípios e normas:

- I - Adoção dos princípios e diretrizes do SUS nas atividades que desenvolver;
- II - Vedação de distribuição de parcela do seu patrimônio ou de suas rendas, a título de vantagem, lucro ou participação nos resultados aos seus conselheiros e seus diretores, e;
- III - Prevalência do interesse da população na garantia de seu direito à saúde e prestação de serviços de forma digna, célere, humana, qualitativa e eficiente.

**ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DA FUNDAÇÃO ESTATAL REGIONAL DE SAÚDE**

São Órgãos de Direção, Administração Superior e Fiscalização da FUNDAÇÃO:

- I – Conselho de Prefeitos dos municípios instituidores, órgão superior de supervisão institucional da FUNDAÇÃO;
- II – Conselho Curador, órgão deliberativo de direção superior, controle e fiscalização;
- III – Diretoria Executiva, órgão de direção subordinada e de administração superior, responsável pela gestão técnica, patrimonial, financeira, administrativa e operacional da FUNDAÇÃO;
- IV – Conselho de Acompanhamento e Controle Social, órgão superior de controle social.

O Conselho de Prefeitos é órgão superior de supervisão institucional da FUNDAÇÃO, composto pelos Prefeitos dos municípios instituidores.

O Conselho Curador é o órgão superior de direção, controle e fiscalização e constituir-se-á por 17 (dezesete) membros titulares, sendo:

- I – O Secretário Municipal da Saúde de cada ente instituidor, como membro nato;
- II – 1 (um) dirigente do órgão de saúde municipal, escolhido pelo titular da Pasta, para cada município instituidor;
- III – 2 (dois) membros representando os trabalhadores de saúde da FUNDAÇÃO, escolhido entre seus pares;
- IV – 1 (um) membro representante dos usuários do SUS, indicados pelo Conselho Municipal de Saúde de cada município instituidor e que não seja seu membro.

A Diretoria Executiva, órgão de direção subordinada ao Conselho Curador e administração superior da FUNDAÇÃO é constituída dos seguintes membros:

- I – 1 (um) Diretor-Geral;
- II – 1 (um) Diretor Administrativo-Financeiro;
- III – 1 (um) Diretor de Atenção à Saúde.

O Conselho de Acompanhamento e Controle Social, órgão superior de controle social da FUNDAÇÃO composto por dois membros indicados pelos Conselhos Municipais de Saúde de cada município instituidor da FUNDAÇÃO, residentes nestes municípios e com mandato de dois anos.

**PLANO DE TRABALHO****OBJETO**

Execução das atividades de gerenciamento, operacionalização e execução das ações a serem prestados pela Fundação Estatal Regional de Saúde da Região de Bauru – FERSB, para a complementação de serviços da rede de saúde do município de Pederneiras, na atenção básica, na atenção especializada e urgência e emergência visando o gerenciamento dos serviços e ações de saúde desenvolvidas por meio do



Contrato de Gestão e seus Termos Aditivos, com a contratação de recursos humanos, gerenciamento dos serviços e organização, estruturação e implementação de ações para a rede de serviços de saúde no âmbito do CONTRATO DE GESTÃO 01/2021 – Plano Operativo 15 – 2025 para o período 01 mês, ou seja, outubro de 2025. Os serviços prestados serão desenvolvidos de acordo com as diretrizes constitucionais e legais previstas no Sistema Único de Saúde – SUS. Para o alcance da finalidade assinalada, este projeto visa especificar as ações e serviços a serem desenvolvidos e as metas a serem atingidas, nele constará metas físicas e financeiras e recursos necessários para a execução. O objetivo deste Plano de Trabalho visa especificamente realizar a gestão compartilhada de serviços técnicos e administrativos da rede de atenção à saúde.

O Gerenciamento e execução de ações e serviços de saúde proposto em unidades de saúde pertencentes ao município de PEDERNEIRAS/SP, é composto pelos serviços de saúde abaixo elencados:

### **REDE DE ATENÇÃO BÁSICA – Equipes de Estratégia Saúde da Família**

Gestão compartilhada, operacionalização e execução de ações e serviços na gestão do serviço especializado na Atenção Básica, qualificando o atendimento em toda a rede de saúde conforme contratado neste plano operativo.

#### **11 Equipes de Estratégia Saúde da Família – manutenção e implantação**

- 02 Equipes Saúde da Família Lydia Rosin Alves – Cidade Nova
- 02 Equipes Saúde da Família Estevan Maturana – Leonor Mendes de Barros
- 02 Equipes Saúde da Família Waldomiro Fernandes Matheus – Antonio de Conti
- 02 Equipes Saúde da Família Oswaldo Nachbar – Bairro Maria Elena
- 01 Equipe Saúde da Família Oswaldo Bueno Camargo - Vila Paulista
- 01 Equipe Saúde da Família Júlio Bertolini – Bairro Michel Neme
- 01 Equipe Saúde da Família Joaquim Cortegoso

#### **Equipe de Estratégia Atenção Primária**

- 01 equipe na Unidade de Atenção Primária “Gumerindo Guermandi” – Distrito de Santelmo
- 01 equipe na Unidade de Atenção Primária “Florindo da Silva” – Distrito de Guaianás
- 01 equipe na Unidade de Atenção Primária “Silvia Adriana Reginato Pereira” – Distrito Vanglória
- 01 equipe na Unidade de Atenção Primária “Claudeci dos Santos Tavares” – Assentamento Gleba
- 01 equipe na Unidade de Atenção Primária “Julio César da Silva Santos” no bairro Planalto Verde

#### **- Coordenação dos serviços de Atenção Básica**



Os processos de trabalho da Rede Básica de Saúde ocorrem nas unidades de Estratégia de Saúde da Família, unidade de Estratégia de Atenção Primária e também no Centro de Atenção à Saúde da Mulher e serão coordenados e acompanhados por responsáveis técnicos, que tem por objetivo acompanhar e organizar junto a gestão os processos de trabalhos após a indicação dos fluxos e protocolos estabelecidos pela secretaria municipal de saúde.

#### **Gestão Compartilhada da Rede da Saúde na Atenção Especializada**

A rede de serviços especializados é composta dos seguintes serviços:

##### **SAMU – Serviço de Atendimento Móvel de Urgência**

**Espaço Saúde - Lara Fernanda Augustini Beltrami** – localizado no Distrito Industrial

**CAPS I – Centro de Atenção Psicossocial** – no Centro

**CEO – Centro de Especialidades Odontológicas** – no Centro

**Centro de Fisioterapia** – localizado junto ao centro Poliesportivo no Distrito Industrial

**C.T.A. – Centro de Testagem e Aconselhamento** – paralelo a Vigilância Epidemiológica, junto a secretaria de saúde;

**Centro Atendimento Infantil** – localizado no Distrito Industrial

#### **Gerenciamento em Saúde**

O serviço em gerenciamento em Saúde é composto dos seguintes serviços:

**Central de Gestão em Saúde** – na Secretaria Municipal de Saúde – Centro

**CAF – Central de Abastecimento Farmacêutico**

**Centro Vigilância em Saúde**

### **PROPOSTA DE MODELO GERENCIAL / ASSISTENCIAL**

O presente Plano tem por objeto a execução das atividades de gerenciamento, operacionalização e execução das ações a serem prestados pela Fundação Estatal Regional de Saúde da Região de Bauru – FERSB, esses serviços compreendem a complementação da rede de saúde do município de Pederneiras, na atenção básica, atenção de urgência e emergência e na atenção especializada, são eles: SAMU-Atendimento Móvel de Urgência, Estratégia de Saúde da Família, Serviços Técnicos Especializados e Serviços para a Rede de Atenção Especializada.

O Plano de Trabalho visa o apoio técnico-administrativo para a operação e o desenvolvimento dos serviços e ações de saúde desenvolvidas por meio do Contrato de Gestão e seus Termos Aditivos, com a contratação de recursos humanos, de serviços de organização, estruturação e implementação de ações para a rede de serviços de saúde no âmbito do Contrato de Gestão.



Os serviços prestados serão desenvolvidos de acordo com as diretrizes constitucionais e legais previstas no Sistema Único de Saúde.

Para o alcance da finalidade assinalada este Projeto, visa especificar as ações e serviços a serem desenvolvidos e as metas a serem atingidas, nele constará metas físicas e financeiras, indicadores de desempenho e recursos necessários para a execução.

Todas as etapas deste Projeto estão em consonância com Contrato de Gestão de nº 01/2021 – Aditivo 43 - Plano Operativo 15 - 2025. O Plano de trabalho em questão refere-se a uma parceria entre o poder público municipal; mais especificamente, a rede de saúde pública do município de Pederneiras e a FERSB para o período de 01 mês, ou seja, outubro 2025.

Por se tratar de uma gestão compartilhada, tanto a CONTRATANTE quanto a CONTRATADA precisam se implicar num processo constante de avaliação e controle das ações planejadas e realizadas. Para isso, a CONTRADA apresentará relatórios quadrimestrais que possibilitarão ao gestor municipal acompanhar o desenvolvimento do projeto e assim indicar os ajustes que se mostrarem necessários, desde que previstos pelas metas aqui anunciadas e pertinentes ao objeto de trabalho aqui delineado.

Assim, por meio da orientação, supervisão e controle da CONTRATANTE, a CONTRATADA se responsabilizará pelo gerenciamento dos serviços a que se refere este Plano de trabalho.

Tais serviços estão orientados pelas diretrizes dispostas nas políticas públicas de saúde, ditadas pelo Ministério da Saúde, bem como pelas orientações e metas ordenadas pelo Plano Municipal de Saúde, de modo a respeitar as diretrizes e orientações acima mencionadas. As atividades previstas neste Plano deverão ser realizadas com anuência da CONTRATANTE. Um aspecto fundamental contemplado por esse projeto de parceria incide sobre a prospecção de reorganizações e remanejamentos que permitam a otimização da rede existente, de modo que, contando com os recursos materiais e humanos existentes, construam-se modelos de atenção à saúde mais eficazes e que respondam de forma mais eficiente aos problemas de saúde da população usuária do SUS.

Além de otimizar a rede existente, tanto em seus aspectos físicos quanto em seus aspectos humanos, é preciso criar condições para que esta rede funcione de modo articulado, garantindo ao usuário do sistema o acesso a todas as etapas das linhas de cuidado. Isso implica considerar a assistência à saúde, desde a atenção básica até a média e a alta complexidade, como uma rede de cuidados progressivos à saúde, guiada por normas e procedimentos articulados.

Para melhor coordenação dos serviços médicos das empresas, os serviços terão um responsável técnico, executando as funções designadas de acordo com o capítulo II da resolução do CFM 2147/2016, estando os valores a serem pagos aos mesmos dentro do custo global do contrato, descrito na planilha financeira.

- Cada serviço a ser executado pela CONTRATADA terá o seguinte desenvolvimento:

#### **Gestão Compartilhada da Rede da Saúde na Atenção Básica**

O município de Pederneiras possui uma política de Atenção à Saúde na Atenção



Básica, estruturada da seguinte forma:

### **Unidades Estratégia Atenção Primária**

### **Unidades de Estratégia Saúde da Família**

A rede de saúde utiliza sistema informatizado próprio para o gerenciamento da agenda dos profissionais, nesta inclusive trabalha a classificação de risco.

As Unidades de Saúde tradicionais proporcionam uma cobertura média por território de cerca de 4.000 (quatro mil) pessoas. As ESF oferecem uma cobertura por equipe de cerca de 5.000 pessoas, sendo assim, a rede de atenção básica oferece cobertura de 100% da população. Nessas unidades são ofertados serviços médicos em clínica médica e pediatria, atendimento odontológico, entrega de medicamentos, vacinação, curativos, orientações de cuidados, controle de hipertensão e diabetes e visitas domiciliares.

### **ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA**

A Atenção Básica prestada por meio da Estratégia de Saúde da Família, além dos princípios gerais, deve:

- a) Atuar no território, realizando cadastramento domiciliar, diagnóstico situacional, ações dirigidas aos problemas de saúde de maneira pactuada com a comunidade onde atua, buscando o cuidado dos indivíduos e das famílias ao longo do tempo, mantendo sempre postura proativa frente aos problemas de saúde-doença da população;
- b) Desenvolver atividades de acordo com o planejamento e programação, realizados com base no diagnóstico situacional e tendo como foco a família e a comunidade;
- c) Buscar a integração com instituições e organizações sociais, em especial em sua área de abrangência, para o desenvolvimento de parcerias e;
- d) Ser um espaço de construção de cidadania.

As unidades de saúde com equipes de Estratégia Saúde da Família (ESF) realizam também, ações de promoção ao meio ambiente junto à comunidade por meio de atividades desenvolvidas por Agentes de Promoção Ambiental (APA).

Para melhor gestão dos serviços a FERSB designará supervisores com formação e capacidade técnica para supervisionar e orientar as Unidades ESF com o intuito de garantir que os serviços executados aconteçam de maneira a atender as necessidades e pactuações estabelecidas.

### **Rede da Saúde na Atenção Especializada**

Com a estrutura da rede de saúde do município a gestão municipal visa trabalhar com foco na organização dos serviços de saúde, para ampliar e qualificar a oferta de atendimento. O foco da gestão está voltado para a organização e fortalecimento da atenção básica, qualificando a saúde preventiva, ampliando o serviço de Equipe Estratégia Saúde da Família sendo matriciamento para as demais unidades.



Assim, por meio da orientação, supervisão e controle da Secretaria Municipal de Saúde, a FERSB se responsabilizará pelo gerenciamento dos serviços técnicos e administrativos dentro da rede de serviços especializados.

Tais serviços estão orientados pelas diretrizes dispostas nas políticas públicas de saúde, ditadas pelo Ministério da Saúde de modo a respeitar as diretrizes e orientações acima mencionadas, as atividades previstas neste Projeto deverão ser realizadas com a anuência da Secretaria Municipal de Saúde.

### **A Rede de Serviços Especializados**

Hoje o município de Pederneiras conta com o Atendimento Móvel de Urgência – SAMU 192 e a Santa Casa de Misericórdia para o atendimento hospitalar. O SAMU 192 faz parte de um projeto regional de Urgência e Emergência dessa forma a base no município atende aos pacientes de Pederneiras; todos os chamados são realizados pelo número 192 e regulado pela Central de Regulação (Regulação – sistema de atendimento por telefonia, onde o médico através de dados fornecidos pelo solicitante indica o melhor atendimento para a solicitação do momento e disponibiliza ou não meios de atendimento e/ou transporte e pratica a telemedicina através de equipe multiprofissional treinada e qualificada para os devidos fins) em Bauru, que regula o serviço dos 18 municípios do CGR – Colegiado de Gestão Regional.

A Santa Casa de Misericórdia é conveniada ao Sistema Único de Saúde – SUS; desde junho de 2011 passou a gestão dos recursos ao gestor municipal desde então o repasse financeiro SUS e as metas são pactuados com o gestor municipal. A prefeitura faz a manutenção das despesas do Pronto Socorro e repassa recursos por convênio firmado bilateralmente com a entidade a fim de auxiliar na manutenção dos serviços. O prestador vem avançando em vários projetos como: cirurgias Eletivas, Leito para Desintoxicação, Rede Cegonha, com o propósito de melhorar cada vez mais e se tornar sustentável, atraindo mais profissionais médicos, assim ampliando o atendimento especializado. A Santa Casa de Pederneiras assume baseado em suas capacidades os procedimentos de baixa e média complexidade, tendo equipe médica composta pelas especialidades de: Ortopedia, Ginecologia (este na maioria dos dias com plantão presencial), Clínica Médica, Cirurgia Geral, Pediatria, Gastroenterologista, Cardiologista, Cirurgia Buco-Maxilo, entre outros, para atender o mínimo das necessidades do município. De acordo com a complexidade dos casos as vagas são reguladas pela CROSS e as internações são realizadas de acordo com os leitos disponíveis na região, tendo como referência o Hospital Estadual Bauru – HEB ou outro prestador. A Santa Casa de Misericórdia conta desde novembro de 2019 com um Centro de Cuidados Intensivos.

No cenário atual, diante das questões epidemiológicas se faz necessário dentro do escopo de serviços do município um Centro de atendimento Infantil, o qual funcionará de segunda a sexta-feira das 07:00 as 19:00 com o intuito de garantir assistência num local adequado para a população de 0 a 16 anos.

### **Gerenciamento em Saúde**



## O serviço em gerenciamento em Saúde

### RESPONSABILIDADES DA FERSB

- Gerenciamento dos mobiliários, equipamentos, instrumentais, e demais bens previstos neste Plano Trabalho, essenciais ao desenvolvimento das ações e serviços a serem realizados, devendo tais bens estarem relacionados no competente Termo de Cessão e Uso.
- Realizar regularmente manutenção preventiva dos equipamentos médicos hospitalares e odontológicos constantes nas unidades de saúde, conforme previsto neste Plano Trabalho;
- Recrutamento, seleção, contratação e acompanhamento dos recursos humanos necessários à realização das ações previstas neste Plano Trabalho;
- Contratação de serviços técnicos especializados e de apoio, conforme necessidade;
- Promoção dos processos de educação continuada e permanente, com apoio da contratante, necessários à execução das metas a serem atingidas, de forma autônoma ou em parceria com outras instituições, respeitadas as diretrizes da Política Nacional de Educação Permanente;
- Aquisição de equipamentos constante deste Plano Trabalho;
- Participação em projetos que visem o fortalecimento da rede de saúde, no que diz respeito às ações de ampliação do acesso, acolhimento e humanização da atenção, respeitadas as diretrizes da Política Nacional de Humanização;
- Prestar contas das despesas administrativas da CONTRATADA custeadas pela CONTRATANTE, na modalidade de rateio

### RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

- Transferir a CONTRATADA os recursos financeiros necessários à execução das ações previstas,
- Conforme cronograma de desembolso constante neste Plano Trabalho;
- Autorizar, de acordo com as disponibilidades orçamentárias, locação ou empréstimo de equipamentos, bem como a manutenção dos mesmos ou aquisição de novos se constante neste Plano Trabalho;
- Apoiar a CONTRATADA na promoção dos processos de educação continuada e permanente, necessários à execução das metas a serem atingidas, de forma autônoma ou em parceria com outras instituições, respeitadas as diretrizes da Política Nacional de Educação Permanente;
- Supervisionar, inclusive aspectos técnicos, da coordenação e execução das ações, determinando eventuais necessidades de adaptação;
- Custear as despesas administrativas da CONTRATADA, na modalidade de rateio.
- Disponibilizar à FERSB os meios necessários à execução do presente objeto, conforme previsto no
- Contrato firmado;
- Garantir os recursos financeiros para a execução do objeto deste;
- Custear as despesas administrativas da CONTRATADA, na modalidade de rateio;
- Apoiar a FERSB nas atividades de promoção dos processos de educação continuada e permanente necessários à execução das metas a serem



atingidas, de forma autônoma ou em parceria com outras instituições, respeitadas as diretrizes da Política Nacional de Educação Permanente;

- Fornecer aos profissionais de saúde determinados pela FERSB o local em condições dignas, dotado dos equipamentos médicos necessários e pertinentes à área de sua atuação, em perfeitas condições de uso e de higiene;
- Garantir segurança, integridade física, no local de trabalho ao profissional médico, prestador de serviço, e aos demais profissionais da área de saúde disponibilizados pela FERSB para execução dos serviços pactuados;
- Apoiar a FERSB para a realização da pesquisa de satisfação avaliando a prestação do serviço atendimento médico em plantão;

### RECURSOS HUMANOS

<u>FUNÇÃO</u>	<u>CARGA HORÁRIA/número atendimento</u>	<u>VÍNCULO</u>	<u>QUANTIDADE</u>
Agente Comunitário de Saúde	40 horas	Fundação	62
Assistente Administrativo	40 horas	Fundação	22
Assistente social	30 horas	Fundação	01
Auxiliar administrativo	40 horas	Fundação	02
Auxiliar de Almoxarifado	40 horas	Fundação	02
Auxiliar de Farmácia	40 horas	Fundação	09
Auxiliar de Limpeza	40 horas	Fundação	12
Auxiliar Saúde Bucal	40 horas	Fundação	11
Coordenador de Vigilância Epidemiológica	40 horas	Cedido	01
Cuidador em Saúde	36 horas	Fundação	06
Dentista	40 horas	Fundação	05
*Dentista (temporário)	20 horas	Fundação	01
Dentista especialista (cirurgia geral e prótese fixa)	10 horas	Fundação	01
Dentista especialista (endodontia)	10 horas	Fundação	01
Dentista especialista (ortodontia)	12,5 horas	Fundação	01
Educador Físico	30 horas	Fundação	01
Enfermeiro	36 horas	Cedido	01
Enfermeiro	40 horas	Fundação	14
Enfermeiro	30 horas	Fundação	03
Enfermeiro RT	30 horas	Fundação	01



Farmacêutico	40 horas	Fundação	10
Fisioterapeuta	30 horas	Fundação	04
Fonoaudióloga	40 horas	Fundação	01
Gerente de Unidade	40 horas	Fundação	01
Médico Clínico Geral/autorizador		Fundação	01
Médico Clínico Geral/CAPS	200 consultas	Fundação	01
Médico Cirurgião Vascular	160 consultas	Fundação	01
Médico Dermatologista	130 consultas	Fundação	01
Médico eAP	20 horas	Fundação	05
Médico Endocrinologista	160 consultas	Fundação	01
Médico Estratégia Saúde da Família	40 horas	Fundação	06
Médico Cirurgião Geral	160 consultas	Fundação	01
Médico Ginecologista	320 consultas	Fundação	02
Médico Nefrologista	160 consultas	Fundação	01
Médico Neurologista	32 horas	Fundação	01
Médico Oftalmologista	240 consultas	Fundação	01
Médico Ortopedista	120 consultas	Fundação	01
Médico Ortopedista	220 consultas	Fundação	01
Médico Otorrinolaringologista	130 consultas	Fundação	01
Médico Pediatra	48 horas	Fundação	01
Médico Pediatra (plantão) 2ª a 6ª feira	Plantão 12 horas	Fundação	Número de médicos variável (10 plantões de 12 horas por semana)
Médico Psiquiatra	100 consultas	Fundação	01
Médico Ultrassonografia	557 exames	Fundação	02
Médico Urologista	130 consultas	Fundação	01
Médico Radiologista	110 laudos	Fundação	01
Médico RT pediatria	-	Fundação	01
Menor aprendiz	40 horas	Legião Mirim	01
Menor aprendiz	20 horas	Legião Mirim	01
Nutricionista	200 consultas	Fundação	01
Psicólogo	30 horas	Fundação	05



Técnico de Condução de Veículo	36 horas	Fundação	11
Técnico de Enfermagem	40 horas	Fundação	19
Técnico de Enfermagem	36 horas	Fundação	06
Técnico de Enfermagem	30 horas	Fundação	04
Técnico de Farmácia	40 horas	Fundação	03
Técnico de Radiologia	24 horas	Fundação	02
Terapeuta Ocupacional	30 horas	Fundação	1
<b>TOTAL</b>		<b>Cedidos</b>	<b>2</b>
		<b>Fundação</b>	<b>255</b>
		<b>Geral</b>	<b>259</b>
		<b>Legião Mirim</b>	<b>2</b>

**Quadro de Especialidades Multiprofissional - quando Pessoa Jurídica**

Especialidade	Número de Profissionais de empresas prestadoras de serviços especializados	Carga Horária semanal prestada por cada profissional  (As horas de prestação de serviços semanais serão distribuídas segundo a necessidade do serviço)	Média do Número de Atendimentos mensal
Neurologista	01	08 horas/32 horas	100
Psiquiatra	01		100
Dermatologista	01		130
Clínico Geral/Autorizador AIH	01		160 consultas + 120 laudos eletrocardiograma e 24 testes ergométrico e outras atividades(autorizador)
Clínico Geral (atendimento saúde mental)	02		200 consultas
Otorrinolaringologista	01		130
Oftalmologista	01		240
Endocrinologista	01		160



Ortopedista	01		120
Ortopedista	01		220
Cirurgia Geral	01		160
Nutricionista	01		200
Urologista	01		130
Nefrologista	01		160
Cirurgião vascular	01		160
Pediatra	01		192
Dentista ortodontia	01	12,5	100
Dentista endodontia	01	10	40
*Dentista (Clínico)	04	40	240
*Dentista (Clínico)	01	20	120
<b>Temporário</b>			
*Dentista Clínico Prótese	01	10	40
Ginecologista	02		320
Ultrassonografia	01		217
Ultrassonografia	01		340
Laudos mamografia	01		110
Médico clínico – 20 horas (eAP)	05	20	240 + 8 visitas
*Médico ESF – 40 horas	06	40	480 + 16 visitas

- Alguns profissionais serão contratados de acordo com a disponibilidade de mercado, assim poderão ser CLT (processo seletivo) ou PJ (pessoa jurídica).

## **RECURSOS HUMANOS**

Para o funcionamento adequado da rede de saúde depende, fundamentalmente, de recursos humanos, cujos perfis sejam aderentes às especificidades técnicas das funções que deverão ser desempenhadas. Para isso, é necessário um criterioso e qualificado processo de recrutamento e seleção, um constante processo de acompanhamento e avaliação do desempenho e, por fim, o compromisso com ações permanentes de formação, qualificação através das ações de Educação Permanente.

O Sistema Único de Saúde e as diretrizes que sustentam suas diferentes políticas exigem profissionais qualificados e em constante processo de formação e aprimoramento.

Assim, a FUNDAÇÃO, respeitadas as disposições legais vigentes, propõe-se a planejar e executar uma política de recursos humanos comprometida com a formação continuada de seu quadro.



A remuneração dos profissionais contratados seguirá os valores dos salários estabelecidos pela FUNDAÇÃO. Os desligamentos/demissões serão norteados pelos critérios técnico-administrativos, sob o regime celetista e de acordo com a legislação vigente.

Cabe a FUNDAÇÃO a identificação dos profissionais necessários à (re) composição e/ou ampliação do quadro da rede municipal de saúde, por meio da análise e avaliação das competências profissionais e respeitadas as determinações da legislação vigente, e será apresentada através de relatório ao gestor municipal de saúde para avaliação. A Fundação decidirá mediante o custo global do Contrato dentro da lei a melhor forma para compor a equipe, ou seja, através de processo seletivo, Pessoa Jurídica, dependendo das condições da oferta e procura; como também podendo alterar o contrato das empresas prestadoras de serviços, para número de atendimentos, ou seja, pagar, a partir do valor estipulado pelo município no contrato, pelo número de consultas/atendimentos realizados, baseado na demanda apresentada e dentro do custo global do contrato.

**O quadro de colaboradores do plano de trabalho foi elaborado de acordo com o termo de referência do município, não estando previstos no referido quadro número de colaboradores para substituições no que se refere a férias, licenças saúde e/ou maternidade, com ciência e anuência da gestão municipal, não podendo tal fato prejudicar o cumprimento do contrato, visto a dificuldade de profissionais aceitarem assumir os cargos por tempo determinado.**

#### Avaliação de desempenho

Conforme disposto anteriormente, o acompanhamento e a avaliação do desempenho dos profissionais serão um processo constante, não apenas porque permite que a qualidade e a eficiência das ações executadas sejam avaliadas, mas também, e principalmente, porque deriva daí os temas de educação continuada e permanente a serem executadas, por essa razão, a avaliação dos profissionais devem contemplar:

- Análise dos indicadores de resultado: cobertura populacional.
- Avaliação quantitativa e qualitativa de produtividade do trabalho desenvolvido.
- Análise do índice de satisfação do usuário.

#### Formação continuada e permanente

Tal como apontado anteriormente, a qualificação dos profissionais é essencial para a realização das ações previstas neste Plano e, conseqüentemente, para o cumprimento das metas aqui definidas. Assim, a CONTRATADA promoverá a formação continuada e permanente dos profissionais, de acordo com as demandas e orientações do gestor municipal, e as resultantes do processo de avaliação dos profissionais, sendo para tal apoiada pela contratante e seguindo a planilha técnico financeira do plano Trabalho.

## **AÇÕES E SERVIÇOS NA REDE DE SAÚDE**

### Ações e Serviços na Rede de Saúde

#### **1- Rede de Atenção Básica**



O objeto deste Plano Trabalho visa especificamente realizar a gestão compartilhada serviços técnicos e administrativos à rede de atenção básica compete a CONTRATADA os seguintes serviços:

**- Atenção Básica da Rede de Saúde – Equipes de Estratégia da Saúde da Família.**

Gestão compartilhada, operacionalização e execução de ações e serviços, manutenção e implantação e gestão das 11 Equipes de Estratégia de Saúde da Família, sendo:

- 02 Equipes Saúde da Família Lydia Rosin Alves – Cidade Nova
- 02 Equipes Saúde da Família Estevan Maturana – Leonor Mendes de Barros
- 02 Equipes Saúde da Família Waldomiro Fernandes Matheus – Antonio de

Conti

- 02 Equipes Saúde da Família Osvaldo Nachbar – Bairro Maria Elena
- 01 Equipe Saúde da Família Osvaldo Bueno Camargo - Vila Paulista
- 01 Equipe Saúde da Família Júlio Bertolini – Bairro Michel Neme
- 01 Equipe Saúde da Família Joaquim Cortegoso

Gestão compartilhada, operacionalização e execução de ações e serviços na gestão do serviço especializado na Atenção Básica, qualificando o atendimento farmacêutico em toda a rede de saúde conforme contratado neste plano Trabalho.

Gestão compartilhada, operacionalização e execução de ações e serviços na gestão do serviço de limpeza de Unidades que compõe a rede básica de saúde do município conforme contratado neste plano Trabalho.

**- Equipe de Estratégia Atenção Primária**

- 01 equipe na Unidade Gumercindo Guermandi – Distrito de Santelmo
- 01 equipe na Unidade Florindo da Silva – Distrito de Guaianás
- 01 equipe na Unidade Silvia Adriana Reginato Pereira – Distrito Vanglória
- 01 equipe na Unidade Claudeci dos Santos Tavares – Assentamento Gleba I
- 01 equipe na Unidade Julio César Silva dos Santos – Planalto Verde

Gestão compartilhada, operacionalização e execução de ações e serviços na gestão do serviço especializado na Atenção Básica, qualificando o atendimento em toda a rede de saúde conforme contratado no plano operativo.

**- Coordenação dos serviços de Atenção Básica**

Os atendimentos da Rede Básica ocorrem nas unidades básicas de saúde, nas unidades de estratégia de Saúde da Família e também no Centro de Atenção à Saúde da Mulher.

O serviço de Imagem da rede de saúde do município, conta com a realização de exames de: Ultrassonografia, Ecocardiograma e Mamografia, Radiologia funciona com agendamento prévio pelo sistema próprio da rede de saúde, o serviço conta com equipamentos próprios, insumos para a realização dos exames e com profissional auxiliar do serviço, este funciona em dias alternados da semana e conforme necessidade aos sábados e feriados conforme a demanda. Localizado na unidade Centro de



Especialidade e Diagnóstico Lara Fernanda Augustini Beltramini e Centro de Atenção a Mulher.

### SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PROFISSIONAL	PLANO ATUAL
Menor Aprendiz 40 horas	01
Assistente Administrativo	05
Técnico de enfermagem - folguista	01
Auxiliar de Limpeza	02

### Vigilância em Saúde

O Setor de Vigilância em Saúde funciona junto ao prédio da Secretaria Municipal de Saúde, este é composto pela Vigilância Epidemiológica, Vigilância Sanitária, Centro de Testagem e Aconselhamento e Controle de Vetor, as instalações físicas são adequadas ao funcionamento dos serviços, contam com o mínimo de profissionais para realização da demanda de atividades. Este setor requer grande investimento de pessoal devido à demanda epidemiológica que tem ocorrido em nosso País, dessa forma há necessidade de ampliação das ações de promoção e educação em saúde. A FERSB faz a gestão compartilhada da vigilância epidemiológica em saúde no município.

Importante ressaltar que o quadro da equipe multiprofissional da vigilância em saúde se manteve, em valores e metas físicas e qualitativas.  
Quadro de profissionais do setor de Vigilância Epidemiológica em Saúde

PROFISSIONAL	PLANO ATUAL
Coordenadora Vigilância Epidemiológica	01
Técnico Enfermagem	01

### Central de Abastecimento Farmacêutico – CAF

O CAF – Central de Abastecimento Farmacêutico funciona em prédio próprio, onde fica todo o estoque de medicamentos e insumos de atendimento da rede de saúde do município, o local conta com farmacêutica responsável e profissional administrativo para organização do fluxo de trabalho, no serviço é utilizado sistema próprio informatizado, onde todas as unidades de saúde que realizam dispensação de medicamentos e insumos fazem a solicitação de reposição através desse sistema. Toda a logística desse fluxo é trabalhada pela farmacêutica e demais responsáveis das unidades de saúde.

Quadro profissional da central de abastecimento farmacêutico

PROFISSIONAL	PLANO ATUAL
Assistente Administrativo	01
Auxiliar Almoxarifado	02
Farmacêutico	01
Auxiliar de limpeza	01

### REDE BÁSICA



### CENTRO DE SAÚDE DA MULHER

PROFISSIONAL	Plano Atual
Auxiliar administrativo	01
Técnico de Enfermagem	02
Médico Ginecologista/obstetra	02
Médico Ultrassonografia	02
Médico Radiologista	01

### **ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA**

Um aspecto fundamental contemplado nesse plano de trabalho incide sobre a prospecção de reordenações e remanejamentos que permitam a otimização da rede existente, de modo que, construam-se modelos de atenção à saúde, mais eficazes e que respondam de forma mais eficiente aos problemas de saúde da população usuária do SUS, no município de Pederneiras.

Ao apresentar, como característica, uma enorme capilaridade, a estratégia de saúde da família é socialmente sensível: suas ações colocam frente a frente profissionais e realidade. São espaços pedagógicos em que a prática é o objeto das ações e onde muitas situações falam por si, permitindo às equipes um aprendizado e uma compreensão absolutamente reais e novos, a cada vez que ocorrem. São situações onde o fazer se aproxima da realidade de vida das pessoas e possibilitando um espaço privilegiado para o trabalho com os usuários.

Seguindo a Política nacional Atenção Básica o município optou em aumentar a cobertura da Estratégia da Saúde da Família, solicitando a transformação das Unidades Básica Oswaldo Nachbar, UBS Vila Paulista, Assentamento Horto Aimorés, Unidades Distritais em Estratégia Saúde da Família.

Os serviços de saúde são complexos e estão inseridos no SUS com as normativas formuladas para seu adequado funcionamento. A FERSB compartilhará responsabilidades com o município para a gestão da Estratégia Saúde da Família, cabendo ao município garantir infraestrutura, condições de funcionamento, recursos materiais e humanos, além de ações, que não forem contratados junto à FERSB nesse plano Trabalho e que sejam necessários ao adequado funcionamento do serviço. O objetivo maior dentro do Programa de Ações de Saúde do SUS Pederneiras, é a qualificação e desenvolvimento da atenção à saúde. As ações compartilhadas e serviços ofertados devem guardar coerência com esse Programa, com as normativas do SUS e com as políticas nacionais, estaduais e municipais pertinentes aos objetivos e escopo de ações e serviços contratualizados.

A organização da ESF – atenção básica, está planejada com o escopo abaixo relacionado.

### UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE – UBS JOAQUIM CORTEGOSO

PROFISSIONAL	PLANO ATUAL
Assistente administrativo	01
Farmacêutico	01
Enfermeiro 40h	01
Auxiliar de Farmácia	02
Agente Comunitário de Saúde	05



Técnico de enfermagem	01
Dentista 40 h	01
Psicólogo	03
Terapeuta Ocupacional	01
Fonoaudióloga	01
Auxiliar de limpeza	01

**O profissional psicólogo citado acima cumpre uma carga horária de 30 horas semanais, dividido em mais de uma unidade de saúde.**

#### **UNIDADE JÚLIO BERTOLINI – BAIRRO MICHEL NEME**

PROFISSIONAL	Plano Atual
Médico ESF 40 horas	01
Enfermeiro 40 horas	01
Agente comunitário de saúde	06
Farmacêutico	01
Dentista 40 horas	01
Pediatra	01

**O profissional farmacêutico citado acima cumpre uma carga horária de 40 horas semanais, dividido em duas unidades de saúde. (Unidade Júlio Bertolini e ESF Estevan Maturana). O pediatra PJ divide carga horária de 12 semanais em outras unidades.**

#### **SAÚDE DA FAMÍLIA WALDOMIRO FERNANDES MATHEUS**

PROFISSIONAL	PLANO ATUAL
Assistente Administrativo	01
Enfermeiro 40 horas	01
Auxiliar de farmácia	01
Técnico de Enfermagem 40h	01
Farmacêutica	01
Agente Comunitário Saúde	04
Auxiliar de Saúde Bucal	01
Médico ESF 40 horas	01
Menor aprendiz – 20 horas	01
Dentista 40 horas	01
Psicólogo	01

**O profissional farmacêutico citado acima cumpre uma carga horária de 40 horas semanais, dividido em duas unidades de saúde. (Unidade Vila Paulista e ESF Waldomiro Fernandes Mateus). O profissional psicólogo citado acima cumpre uma carga horária de 30 horas semanais, dividido em mais de uma unidade de saúde.**

#### **SAÚDE DA FAMÍLIA LYDIA ROSIN ALVES**

PROFISSIONAL	PLANO ATUAL
Assistente Administrativo	01
Técnico de Enfermagem 40h	03
Farmacêutica	01
Agente Comunitário Saúde	10
Enfermeiro 40h	02



Auxiliar de Farmácia	01
Auxiliar Saúde Bucal	01
Médico ESF – 40 horas	01
Psicólogo	01

**O profissional farmacêutico citado acima cumpre uma carga horária de 40 horas semanais, dividido em duas unidades de saúde. (Unidade Osvaldo Nachbar e ESF Lydia Rosin Alves). O profissional psicólogo citado acima cumpre uma carga horária de 30 horas semanais, dividido em mais de uma unidade de saúde.**

#### **SAÚDE DA FAMÍLIA ESTEVAN MATURANA**

PROFISSIONAL	PLANO ATUAL
Auxiliar Administrativo	01
Técnico de Enfermagem	02
Farmacêutica	01
Agente Comunitário Saúde	10
Enfermeiro 40h	02
Auxiliar de Farmácia	01
Dentista – 40 horas	01
Auxiliar saúde bucal	01
Psicólogo	01
Pediatra	01

**O profissional farmacêutico citado acima cumpre uma carga horária de 40 horas semanais, dividido em duas unidades de saúde. (Unidade Júlio Bertolini e ESF Estevan Maturana). O profissional psicólogo citado acima cumpre uma carga horária de 30 horas semanais, dividido em mais de uma unidade de saúde. O profissional médico pediatra citado acima cumpre uma carga horária de 12 horas semanais, dividido em mais de uma unidade de saúde.**

#### **UNIDADE OSVALDO NACHBAR – BAIRRO MARIA ELENA**

PROFISSIONAL	PLANO ATUAL
Assistente Administrativo	02
Técnico de Enfermagem 40h	03
Farmacêutica	01
Agente Comunitário Saúde	10
Dentista 40 horas	01
Enfermeiro 40h	01
Auxiliar Saúde Bucal	01
Médico ESF – 40 horas	02
Auxiliar de Farmácia	01
Psicólogo	01

**O profissional farmacêutico e psicólogo citado acima cumpre uma carga horária semanal, dividido em duas unidades de saúde. (Unidade Osvaldo Nachbar e ESF Lydia Rosin Alves).**

#### **UNIDADE OSVALDO BUENO CAMARGO – BAIRRO VILA PAULISTA**

PROFISSIONAL	PLANO ATUAL
Assistente Administrativo	01
Farmacêutico	01



Agente Comunitário Saúde	05
Enfermeiro 40h	01
Técnico de Farmácia	01
Médico ESF 40 horas	01
Psicólogo	01
Pediatra	01

**O profissional farmacêutico citado acima cumpre uma carga horária de 40 horas semanais, dividido em duas unidades básicas de saúde. (Unidade Vila Paulista e ESF Waldomiro Fernandes Mateus). O profissional psicólogo citado acima cumpre uma carga horária de 30 horas semanais, dividido em mais de uma unidade de saúde (Unidade Osvaldo Bueno Camargo, Unidade Florindo da Silva, Unidade Gumercindo Guermândi, Unidade Osvaldo Nachbar, Unidade Júlio César Silva dos Santos) e Unidade Claudeci dos Santos Tavares. O profissional pediatra citado acima cumpre uma carga horária de 12 horas semanais dividido em mais de uma unidade.**

#### UNIDADE DE ATENÇÃO PRIMÁRIA

##### UNIDADE GUMERCINDO GUERMANDI- DISTRITO DE SANTELMO

PROFISSIONAL	PLANO ATUAL
Técnico de Enfermagem 40h	01
Farmacêutica 40h	01
Agente Comunitário Saúde	02
Assistente administrativo	01
Enfermeiro 30h	01
Médico eAP – 20 horas	01
Dentista 20 h (clínico Temporário)	01
Psicólogo	01
Técnico de farmácia	01

**O profissional Dentista citado acima cumpre uma carga horária de 20 horas semanais dividido em mais de uma unidade de saúde. O profissional psicólogo citado acima cumpre uma carga horária de 30 horas semanais, dividido em mais de uma unidade de saúde.**

##### UNIDADE SILVIA ADRIANA REGINATO PEREIRA – DISTRITO DE VANGLÓRIA

PROFISSIONAL	PLANO ATUAL
Farmacêutica	01
Agente Comunitário Saúde	02
Enfermeiro 30 h	01
Médico EAP 20 h	01
Auxiliar Limpeza	01
Dentista 20 h (clínico temporário)	01
Psicólogo	01

**O profissional auxiliar de limpeza citado acima cumpre uma carga horária de 40 horas semanais, dividido em duas unidades de saúde. (ESF Gumercindo Guermândi e Unidade Sílvia Adriana Reginato Pereira). O profissional Dentista citado acima cumpre uma carga horária de 20 horas semanais dividido em mais de uma unidade de saúde. O profissional psicólogo citado acima cumpre uma carga horária de 30 horas semanais, dividido em mais de uma unidade de saúde.**

**UNIDADE GUAIANÁS – DISTRITO DE GUAIANÁS**

PROFISSIONAL	PLANO ATUAL
Farmacêutica	01
Agente Comunitário Saúde	02
Auxiliar de saúde bucal	01
Médico eAP – 20 horas	01
Auxiliar Limpeza	01
Técnico de Farmácia	01
Psicólogo	01

**O profissional Farmacêutico, citado acima cumpre uma carga horária de 40 horas semanais, dividido em duas unidades de saúde. (Unidade Florindo da Silva e Unidade Claudeci Santos Tavares). O profissional, auxiliar de saúde bucal, citado acima cumpre uma carga horária de 40 horas semanais, dividido em duas unidades de saúde. (Unidade Florindo da Silva e Unidade Claudeci Santos Tavares). O profissional psicólogo citado acima cumpre uma carga horária de 30 horas semanais, dividido em mais de uma unidade de saúde. O profissional auxiliar de limpeza citado acima cumpre uma carga horária de 40 horas semanais, dividido em duas unidades de saúde. (ESF Florindo da Silva e Unidade Sílvia Adriana Reginato Pereira)**

**UNIDADE CLAUDECI DOS SANTOS TAVARES – ASSENTAMENTO**

PROFISSIONAL	PLANO ATUAL
Farmacêutico	01
Técnico de Enfermagem	01
Agente Comunitário Saúde	02
Enfermeiro 40h	01
Médico EAp 20 horas	01
Auxiliar de farmácia	01
Auxiliar de Saúde Bucal	01
Psicólogo	01

**O profissional Farmacêutico citado acima cumpre uma carga horária de 40 horas semanais, dividido em duas unidades de saúde. (Unidade Florindo da Silva e Unidade Claudeci Santos Tavares). Os profissionais, auxiliar de farmácia e auxiliar de saúde bucal, citado acima cumpre uma carga horária de 40 horas semanais, dividido em duas unidades de saúde (Unidade Florindo da Silva e Unidade Claudeci Santos Tavares). O profissional Psicólogo citado acima cumpre uma carga horária de 30 horas semanais dividido em mais de uma unidade de saúde.**

**UNIDADE “JULIO CESAR SILVA DOS SANTOS” (BAIRRO PLANALTO VERDE)**

PROFISSIONAL	PLANO ATUAL
Farmacêutico	01
Agente Comunitário Saúde	03
Enfermeiro 40h	01
Médico EAp 20 horas	01
Psicólogo	01
Técnico de Farmácia	01
Assistente administrativo	01

**O profissional farmacêutico citado acima cumpre uma carga horária de 40 horas semanais, dividido em duas unidades de saúde (Unidade Júlio César Silva dos Santos e Centro Pediátrico). O profissional psicólogo citado acima cumpre uma carga horária de 30 horas semanais, dividido mais de uma unidade de saúde (Unidade Osvaldo Bueno Camargo,**



**Unidade Florindo da Silva, Unidade Gumercindo Guermandi, Unidade Oswaldo Nachbar e Unidade Júlio César Silva dos Santos).**

**Rede de Urgência e Emergência Móvel SAMU**

O Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU 192 tem como objetivo chegar precocemente à vítima após ter ocorrido alguma situação de urgência ou emergência de natureza clínica, cirúrgica, traumática, obstétrica, pediátrica, psiquiátrica, entre outras, que possa levar a sofrimento, as sequelas ou mesmo a morte. Trata-se de um serviço pré-hospitalar, que visa conectar as vítimas aos recursos que elas necessitam e com a maior brevidade possível.

O SAMU 192 é um serviço gratuito, que funciona 24 horas, por meio da prestação de orientações e do envio de veículos tripulados por equipe capacitada, acessado pelo número "192" e acionado por uma Central de Regulação das Urgências. O SAMU realiza os atendimentos em qualquer lugar: residências, locais de trabalho e vias públicas, e conta com equipes que reúne médicos, enfermeiros, auxiliares de enfermagem e condutores socorristas, envolvendo a área do município de Pederneiras.

O atendimento do SAMU 192 começa a partir do chamado telefônico, quando são prestadas orientações sobre as primeiras ações. O serviço pode ser acessado gratuitamente pelo número 192, a partir de qualquer telefone, fixo ou móvel. A ligação é atendida por técnicos, que identificam a emergência e coletam as primeiras informações sobre as vítimas e sua localização. Em seguida, as chamadas são remetidas ao Médico Regulador, que presta orientações às vítimas e aciona as ambulâncias quando necessário.

O SAMU 192 é um serviço de territorialidade e móvel. As ambulâncias são distribuídas estrategicamente, de modo a otimizar o tempo-resposta entre os chamados da população e o encaminhamento aos serviços hospitalares de referência. A prioridade é possibilitar a cada vítima um atendimento no menor tempo possível, inclusive com o envio de médicos conforme a gravidade do caso. O SAMU trabalha na lógica de um sistema organizado regionalmente e dentro do Estado, onde dispõe de unidades próprias e atua em conjunto com outras instituições para o atendimento às urgências.

Em Pederneiras os serviços do SAMU – Serviço Atendimento Móvel de Urgência funciona como base descentralizada, regulada pelo SAMU regional Bauru. Os pacientes trazidos pelo SAMU – Serviço Atendimento Móvel de Urgência, regulados pelo serviço 192, serão atendidos pela Santa Casa de Misericórdia.

A base descentralizada do SAMU Pederneiras, que é regulada pelo SAMU regional Bauru, conta com médico regulador responsável por regular o fluxo de chamadas e atendimentos. A equipe da base descentralizada, SAMU Pederneiras, é composta por técnico de enfermagem e motorista/socorrista em plantões de 12x36 horas, sendo que a troca da equipe acontece sempre às 7:00hs e as 19:00hs, por este serviço funcionar por 24 horas, todos os dias da semana, de forma ininterrupta. Deverá ser fornecida pela CONTRATADA a alimentação aos profissionais, empregados da CONTRATADA, que estiverem em plantão na escala de 12x36 horas do SAMU base Pederneiras.

**Rede de Urgência e Emergência- Equipe profissional do SAMU**

A equipe do SAMU

PROFISSIONAL	PLANO ATUAL
Técnico de Condução de Veículo de Urgência e Emergência – 36 horas	11
Técnica de Enfermagem - 36 horas	06



Enfermeiro – 36 horas (cedido)

01

### **Técnicos Especializados da Rede Pública de Saúde**

O objeto deste Plano Trabalho visa especificamente a gestão do serviço médico especializado na rede do município, bem como profissionais técnicos para compor equipe multiprofissional e para tal é necessário a contratação de serviços técnicos especializados, referentes à realização de atendimentos no Ambulatório Médico Especializado, localizado no Centro de Especialidades e Diagnóstico- CED - Lara Fernanda Augustini Beltramini, no Centro de Atenção à Saúde do Homem, no Centro de Atenção Psicossocial e na Residência Terapêutica. Para atender o objeto deste Plano Trabalho nos serviços médicos no ambulatório médico, são necessárias as especialidades do quadro abaixo.

#### **Rede de Atenção Especializada**

O objeto deste Plano Trabalho visa especificamente realizar a gestão compartilhada serviços técnicos e administrativos à rede de atenção especializada, compete a CONTRATADA os seguintes serviços:

- Coordenação dos serviços de especialidades, ambulatório médico especializado

Os atendimentos especializados serão realizados no Espaço Saúde - Lara Fernanda Augustini Beltramini, Centro de Doenças Crônicas, Centro Poliesportivo, Centro de Atenção à Saúde do Homem, Centro de Atenção Psicossocial e Residência Terapêutica.

#### **Centro de Doenças Crônicas**

PROFISSIONAL	PLANO ATUAL
Enfermeiro 40h	01
Técnico de Enfermagem	01
Assistente Administrativo	01
Nefrologista	01 (160 consultas)

#### **Espaço Saúde - Lara Fernanda Augustini Beltramini**

O Espaço Saúde - Lara Fernanda Augustini Beltramini situado à Avenida Bernardino Flora Furlan - Pederneiras, e conta com as seguintes especialidades: Neurologia, Cirurgião Geral, Endocrinologia, Psiquiatria, Ortopedia, Cardiologia, Oftalmologia, Otorrinolaringologista, Dermatologia, Cirurgião vascular, urologia, nefrologia, nutrição, fonoaudiologia e psicologia

Compreende uma estrutura física de 06 consultórios médicos, com funcionamento de segunda a sexta-feira, das 06:30 as 17:00 horas, a equipe de apoio, entre elas administrativo, técnicos de enfermagem e enfermeiro que atendem os serviços complementares da consulta médica, além desses atendimentos conta ainda com farmácia completa para atendimento pós consulta.

**Quadro Profissional do Espaço Saúde - Lara Fernanda Augustini Beltramini**

PROFISSIONAL	PLANO ATUAL
Assistente Administrativo	04
Enfermeiro 40 horas	01
Técnico de Enfermagem	01
Auxiliar de Farmácia	02
Auxiliar de Limpeza	02
Médico oftalmologista	01
Médico neurologista	01
Médico cirurgião geral	01
Médico dermatologista	01
Médico endocrinologista	01
Médico geral	01
Médico otorrinolaringologista	01
Médico ortopedista	01
Médico ortopedista	01
Médico urologista	01
Médico nefrologista	01
Médico Cirurgião vascular	01
Nutricionista	01
Farmacêutico	01
Técnico de Radiologia	02

Os profissionais prestadores de serviços médicos deverão dentre outras atribuições executar tarefas que compreendem o conjunto de atividades realizadas por um prestador de serviços de saúde profissional médico; realizar consultas ambulatoriais e quando necessário exames médicos e emergenciais e remover pacientes para instituições hospitalares em casos de emergência; orientar devidamente o usuário, informando e esclarecendo-o a respeito da necessidade de tratamento e ou do tratamento realizado; registrar, através de microcomputadores ou por outros meios a necessidade de tratamento e o tratamento realizado durante a prestação de serviços médicos; realizar o cuidado da saúde da população prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, e, quando necessário, executar outras tarefas relacionadas a atendimentos e cuidados aos usuários em estabelecimentos de saúde do município.

**Centro de Atenção à Saúde da Criança:** Serviço de atendimento à criança de 0 a 16 anos de idade, demanda espontânea com funcionamento diário, de segunda a sexta feira das 07:00 as 19:00, inclusive feriados.

**Centro de Atenção à Saúde da Criança**

PROFISSIONAL	PLANO ATUAL
Assistente Administrativo	02
Técnico de Enfermagem - 30 horas	04
Médico RT	01
Médico Pediatra (plantões de 12 horas)	Número variável – 2 plantões de 12 horas diariamente



Farmacêutico	01
Enfermeiro 30 horas	01
Técnico de Farmácia 40 horas	01
Auxiliar Limpeza	01
Enfermeiro – 30 horas Responsável Técnico	01

**O profissional farmacêutico citado acima cumpre uma carga horária de 40 horas semanais, dividido em duas unidades básicas de saúde (Unidade Júlio César Silva dos Santos e Centro Pediátrico).**

### Setor de Fisioterapia

O Setor de Fisioterapia funciona no Centro Poliesportivo e de Lazer, conta com equipamentos e espaço físico adequado para o atendimento da população usuária do sistema único de saúde, contamos nesse setor também com atendimento em Pilates para os pacientes com problemas crônicos. O setor funciona com agendamento online desde que o paciente esteja com solicitação médica para o procedimento. A demanda do setor é muito grande, pois além dessa rotina, é realizado atendimento domiciliar para os pacientes acamados e atendimento aos pacientes com AVC.

Importante ressaltar que o quadro da equipe multiprofissional do setor de fisioterapia se manteve, em valores e metas físicas e qualitativas.

### CENTRO POLIESPORTIVO

Profissionais	Número de Profissionais de	Média semanal do Número de atendimentos
Fisioterapia	04	25
Educador físico	01	75

**Os profissionais de fisioterapia cumprem uma carga horária de 30 horas semanais, sendo dividida em assistência domiciliar e atendimento no Centro Poliesportivo.**

### CEO – CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS

Realização de exames de imagem radiográfica com laudo para o atendimento em ortodontia e documentação odontológica para estudo e planejamento de tratamentos ortodônticos.

Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados de radiologia e documentação odontológica, incluindo a emissão de laudos nas radiografias realizadas, para atender as necessidades de exames deste tipo dos pacientes atendidos no CEO – Centro de Especialidades Odontológicas, de Pederneiras.

Principais Atividades Desenvolvidas: Serviços de confecção de documentação odontológica para estudo, planejamento e acompanhamento de tratamento ortodôntico, e serviços de confecção de radiografias panorâmicas e respectivos laudos para os pacientes atendidos no CEO – Centro de Especialidades Odontológicas do Município de Pederneiras-SP, de acordo com a seguinte descrição: a) Radiografia Panorâmica com laudo, radiografia extra bucal, b) Modelos de estudo das arcadas dentárias, feitas através de moldagem da boca do paciente.



A documentação tem a finalidade de apoiar o Cirurgião Dentista no estudo do crescimento ósseo e na realização de um planejamento do tratamento ortodôntico e ou ortopédico.

Os serviços deverão ser realizados por prestador de serviços terceirizados, em suas dependências físicas, conforme encaminhamento e solicitação das necessidades dos pacientes atendidos no CEO de Pederneiras.

Realizar a Prestação de serviços odontológicos especializados na área de Periodontia para pacientes da rede municipal de saúde referenciados ao CEO conforme conta nesse plano Trabalho.

### CEO

PROFISSIONAL	PLANO ATUAL
Auxiliar de Saúde Bucal	06
Dentista 10 horas (endodontia)	01
Dentista 12,5 horas (ortodontia)	01
Dentista (Cirurgia geral e prótese fixa) 10 horas	01
Auxiliar Limpeza	02

### CAPS – Centro de Atenção Psicossocial

A Atenção em Saúde Mental no município conta com um CAPS I, modalidade que é a capacidade da população do município, o papel desse serviço é o matriciamento para a rede básica no que se refere esse atendimento, tem como objetivo o fortalecimento de vínculo com os pacientes portadores de transtornos mentais e uso de crack, álcool e outras drogas nas unidades de saúde para acompanhamento e tratamento.

Existe também o serviço de Residência Terapêutica destinado aos moradores que permaneceram em Hospitais psiquiátricos, de longa permanência, e objetivo é a desinstitucionalização e reinserção social.

O gerenciamento desse serviço pela CONTRATADA proporcionará qualidade do matriciamento e ampliação do acesso a esses pacientes.

### CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL

PROFISSIONAL	PLANO ATUAL
Enfermeiro	01
Farmacêutico	01
Assistente Administrativo	01
Psicólogo	01
Médico Psiquiatra 20 horas	01
Médico Clínico 20 horas	01
Assistente Social	01
Técnico Enfermagem	01

**Os profissionais citados acima cumprem uma carga horária prestando assistência aos pacientes do CAPS e da Residência Terapêutica.**

### RESIDÊNCIA TERAPÊUTICA

PROFISSIONAL	PLANO ATUAL
--------------	-------------



Auxiliar Limpeza	01
Agente Comunitário	01
Cuidador em Saúde	06
<b>MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO</b>	

Cada Contrato de Gestão firmado com os municípios instituidores terá sua avaliação e monitoramento de forma obrigatória e sistemática, pela Comissão de Acompanhamento, Fiscalização e Avaliação, instituída pelas respectivas Secretarias Municipal de Saúde, elaborando pareceres, propondo encaminhamentos e iniciativas que visem aprimorar a execução do Contrato.

O acompanhamento e a fiscalização da execução do Contrato de Gestão são realizados pela Comissão de Acompanhamento, Fiscalização e Avaliação, por meio da análise dos relatórios e planilhas de produção e prestação de contas apresentadas pela FERSB, bem como mediante procedimentos de supervisão direta ao local a qualquer tempo, os quais observam o cumprimento das cláusulas e condições estabelecidas no Contrato de Gestão, assim como a verificação da correta alocação de recursos necessários e fornecidos pelo Município de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste.

A Fundação Estatal de Saúde, estando inserida no âmbito do SUS, deverá participar de Programas Nacionais de Avaliação dos Serviços de Saúde, implantadas pelo Ministério da Saúde.

O acompanhamento e a avaliação do desempenho dos profissionais são desenvolvidos como um processo constante, não apenas porque permite que a qualidade e a eficiência das ações executadas sejam avaliadas, mas também, e principalmente, porque deriva daí os temas de educação continuada e permanente a ser executada, por essa razão, a avaliação dos profissionais devem contemplar: Análise dos indicadores de resultado: cobertura populacional; Avaliação quantitativa e qualitativa de produtividade do trabalho desenvolvido e Análise do índice de satisfação do usuário.

<b>METAS QUALITATIVAS</b>			
<b>Atenção Básica</b>			
<b>Estratégia saúde da família</b>			
Meta	Especificação	Prazo	
		Data Inicial	Data Final



01	Manter o funcionamento das unidades de saúde da família, com as Equipes Estratégia Saúde da Família, no que tange o provimento de recursos humanos para realização da assistência da saúde, dentro do previsto neste plano de trabalho.	01/10/25	31/10/25	100%
02	Realizar 01 reunião mensal - equipe na unidade saúde da família para discussão dos indicadores e processo de trabalho.	01/10/25	31/10/25	Lista de presença dos participantes, ata da reunião.
03	Realizar 03 qualificações para ACS a cada ano de vigência do contrato.	01/10/25	31/10/25	Lista de presença dos participantes, ata da reunião e certificado.
<b>EQUIPE EMULTI</b>				
04	Manter contratação de profissional Terapeuta Ocupacional (30 horas) Fonoaudiólogo (40 horas)	01/10/25	31/10/25	100%
05	Manter os profissionais farmacêuticos nas unidades de saúde (conforme escala pactuada) que compõe a rede básica para assistência farmacêutica, controle de estoque e alimentação de sistema informatizado existente.	01/10/25	31/10/25	100%
06	Manter o quadro profissional contratado para funcionamento necessário.	01/10/25	31/10/25	100%



07	Manter a contratação dos profissionais de limpeza em todas as unidades de saúde, conforme consta no plano de trabalho.	01/10/25	31/10/25	100%
08	Proporcionar treinamento quadrimestral, apresentando normas e técnicas para o serviço de limpeza, proporcionando um ambiente de qualidade ao serviço ofertado ao usuário SUS.	01/10/25	31/10/25	Relatório Quadrimestral e Lista de presença dos participantes e certificados. Conteúdo programático dos treinamentos.
09	Manter o funcionamento 24 horas do SAMU através de contratação de equipe técnica suficiente para a realização dos serviços, técnico de enfermagem e Motorista/socorrista.	01/10/25	31/10/25	100%
10	Manter o profissional enfermeiro responsável técnico pelo SAMU base Descentralizada pederneiras	01/10/25	31/10/25	100%
11	Apresentar relatórios quadrimestrais dos atendimentos realizados	01/10/25	31/10/25	Controle através de sistema informatizado existente – (sistema próprio da secretaria saúde de Pederneiras)
12	Promover treinamento semestral com a equipe	01/10/25	31/10/25	Lista de presença dos participantes
<b>ESPAÇO SAÚDE</b>				
13	Manter o funcionamento do ambulatório médico de especialidades, providas de recursos humanos para a Realização da assistência médica conforme contratado	01/10/25	31/10/25	100%
14	Realizar 01 reunião quadrimestral na secretaria de saúde para acompanhamento dos serviços.	01/10/25	31/10/25	Apresentação de ata



CENTRO POLIESPORTIVO				
15	Manter contratado os profissionais para execução dos serviços de Pilates, prestando uma assistência individual e coletiva	01/10/25	31/10/25	100%
16	Manter contratado os profissionais para execução dos serviços de Fisioterapia, prestando uma assistência individual e coletiva	01/10/25	31/10/25	100%
VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICO				
17	Manter contratado profissional responsável para gerenciar as atividades do setor.	01/10/25	31/10/25	100%
18	Realizar a manutenção preventiva e corretiva de todos os equipamentos médico odontológicos relacionados de toda a rede de saúde do município conforme solicitado	01/10/25	31/10/25	Relatório Quadrimestral (Relatório mensal das empresas)
EDUCAÇÃO PERMANENTE				
19	Promover a política de educação permanente e continuada, a fim de aperfeiçoamento dos processos de trabalho, para todas as ações contidas nesse plano trabalho, 3 vezes ao ano para cada categoria e/ou setor	01/10/25	31/10/25	Lista de presença dos participantes, ata da reunião e certificado.



IMAGEM				
20	Manter a prestação de serviços médicos especializados para realização de exames de ultrassonografia e laudos mamografias	01/10/25	31/10/25	100%
CAPS				
21	Manter contratações de serviços técnicos ou especializados	01/10/25	31/10/25	100%
CEO				
22	Manter a composição da equipe de para a prestação de serviços odontológicos especializados conforme contrato.	01/10/25	31/10/25	100%
Centro de Atenção à Saúde da Criança				
23	Manter a composição da equipe de assistência ao centro de atendimento infantil para realização de prestação de serviços médicos pediatras, com 02 plantões de 12 horas de segunda a sexta e pontos facultativos	01/10/25	31/10/25	100%
METAS QUANTITATIVAS				



<b>Atenção básica</b>				
24	16.960 visitas domiciliares mensais realizadas pelos Agentes Comunitários de Saúde contratados segundo o plano operativo firmado; considerando o planejamento da equipe de acordo com as condições de acessibilidade local e vulnerabilidade da comunidade assistida (Lei 13.595/2018).	01/10/25	31/10/25	95% - Controle através de sistema informatizado existente (sistema próprio da secretária de saúde de Pederneiras)
25	Realização de consultas (192) programadas pediatria	01/10/25	31/10/25	90% - Controle através de sistema informatizado existente (sistema próprio da secretária de saúde de Pederneiras)
26	Realização de consultas médicas (240) de clinico geral (eAP) e visitas domiciliares (08) mensais	01/10/25	31/10/25	95% - Controle através de sistema informatizado existente (sistema próprio da secretária de saúde de Pederneiras)
27	Realização de consultas médicas (480) de clinico geral (ESF) e visitas domiciliares (16) mensais	01/10/25	31/10/25	95% - Controle através de sistema informatizado existente (sistema próprio da secretária de saúde de Pederneiras)
28	Realização de consultas médicas especializadas em ginecologia. (160)	01/10/25	31/10/25	90% - Controle através de sistema informatizado existente (sistema próprio da secretaria saúde de Pederneiras)
<b>Setor de imagem</b>				



29	Realização de exames mensais de ultrassom programados (557 exames)	01/10/25	31/10/25	100% - Controle através de sistema informatizado existente (sistema próprio da secretaria saúde de Pederneiras)
30	Realização dos laudos mensais de mamografia (110 laudos)	01/10/25	31/10/25	100% - Controle através de sistema informatizado existente (sistema próprio da secretaria saúde de Pederneiras)
<b>Centro de especialidades</b>				
31	Realização de consultas especialistas conforme contrato com empresa	01/10/25	31/10/25	90% - Controle através de sistema informatizado existente – (sistema próprio da secretaria saúde de Pederneiras)
<b>CEO – centro especializado de odontologia</b>				
32	Realização de atendimentos odontológicos mensais especializadas conforme contrato.	01/10/25	31/10/25	90% - Controle através de sistema informatizado existente (sistema próprio da secretaria de saúde de Pederneiras)
<b>Atividades de apoio às ações de saúde</b>				
33	Manter durante o contrato de gestão os serviços especializados para manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos médicos odontológicos de toda a rede de saúde do município.	01/10/25	31/10/25	Relatório mensal da empresa
34	Aquisição de uniformes para toda equipe contratada pela Fundação Estatal Regional de Saúde – Região de Bauru	01/10/25	31/10/25	100%



35	Prover relatório quadrimestralmente por meios escuta e pesquisa de satisfação dos usuários.	01/10/25	31/10/25	100% - Entregar Relatório Quadrimestral Satisfação do usuário: 90 a 100% - Ótimo 89 a 75% - Bom 74 a 50% - Satisfatório Abaixo de 49% - Insatisfatório
36	Apresentar quadrimestralmente à comissão de avaliação indicada pela Secretaria municipal de saúde, relatório de atividades.	01/10/25	31/10/25	Relatório Quadrimestral
37	Cumprir os atendimentos de acordo com os protocolos estabelecidos pela Secretaria, Ministério da saúde e legislações pertinentes as questões de saúde públicas	01/10/25	31/10/25	Relatório anual realizado pela SMS
38	Manter controle de entrega de EPIs aos funcionários contratados pela Fundação Estatal Regional de Saúde - Região de Bauru	01/10/25	31/10/25	Relatório Quadrimestral

### ESTRUTURA FÍSICA E TECNOLÓGICA

Os estabelecimentos de saúde onde será realizada a gestão compartilhada de ações em saúde pela Fundação Estatal Regional de Saúde de Bauru, são os seguintes:

- a) **Unidade de Saúde da Família “Joaquim Cortegoso” - CNES 2790203**  
Rua Eliazar Braga, N-184; Centro
- b) **Unidade de Atenção Primária “Julio Cesar Silva dos Santos” – CNES 4349849**  
Rua Tomaz Gimenez, Lado Ímpar, S/Nº, Jardim Planalto
- c) **Unidade de Saúde da Família “Oswaldo Nachbar” – CNES – 5134714**  
Rua Ricieri Mai, O-805; Maria Elena
- d) **Unidade de Saúde da Família “Oswaldo Bueno Camargo” - CNES 2791463**  
Avenida João Meiado S-303; Vila Paulista
- e) **Unidade de Saúde da Família “Estevam Maturana Alcarrea Sobrinho” – CNES 2791544**  
Av. Vereador Catarino dos Santos, L-1617; Leonor Mendes de Barros
- f) **Unidade de Saúde da Família “Lydia Rosin Alves” – CNES 2791498**  
Rua José Leandrin, O -1015; Cidade Nova
- g) **Unidade de Atenção Primária “Florindo da Silva” – CNES 2791536**



Rua Regente Feijó, N-280; Distrito de Guaianás

- h) Unidade de Atenção Primária “Silvia Adriana Reginato Pereira” – CNES 2791528**  
Rua Pedro Barbosa, O-140; Distrito de Vanglória
- i) Unidade de Atenção Primária “Gumerindo Guermandi” – CNES 2791501**  
Rua Eliazar Braga O-123; Distrito de Santelmo
- j) Unidade de Saúde da Família “Julio Bertolini” - CNES 2791471**  
Avenida Brasil, O-1700; Michel Neme
- k) Centro de Atenção à Saúde da Mulher - CNES 5856035**  
Avenida Bernardino Flora Furlan, N-1555; Distrito Industrial VII
- l) Centro de Atenção à Saúde do Homem: Dr. Abrão Massad – CNES 7727631**  
Avenida Pedro Scarlassara, N-200; Distrito Industrial VII
- m) Centro de Testagem e Aconselhamento (CTA) – CNES 6070140**  
Rua Benjamim Monteiro, O-126; Centro
- n) Unidade de Atenção Primária “Claudeci dos Santos Tavares” – CNES 7155859**  
Gleba I – Terra Nossa, s/n; Horto do Aimorés
- o) Unidade de Saúde da Família “Waldomiro Fernandes Mateus” - CNES 5856027**  
Avenida Josefina Lorenzetti, S-1055; Antônio de Conti
- p) CAPS I – Centro de Atenção Psicossocial – CNES 6436226**  
Rua XV de novembro, N-57; Centro
- q) Residência Terapêutica – CNES 6436226**  
Rua Antônio Volpini, N 89, Jd Bela Vista Alegre
- r) Centro Poliesportivo e Lazer – CNES 7421745**  
Avenida Bernardino Flora Furlan, N-10; Parque Pederneiras II
- s) Centro de Abastecimento Farmacêutico – CNES 9760377**  
Rua Eliazar Braga N 257 Centro
- t) Espaço Saúde: Lara Fernanda Augustini Beltramini/Centro Pediátrico – CNES 9286969**  
Avenida Bernardino Flora Furlan, N-1557; Parque Pederneiras II
- u) Centro de Doenças Crônicas: José Maturana Corral – CNES 5609623**  
Avenida Pedro Scarlassara, N – 450; Distrito Industrial VII
- v) Centro de Atenção à Saúde da Criança: Kauã Grassi Martins**  
Avenida Bernardino Flora Furlan, N-1557; Parque Pederneiras II

**w) SAMU de Pederneiras – CNES 7235070**

Avenida Bernardino Flora Furlan, N-1557; Parque Pederneiras I

Todos os serviços estão com as estruturas físicas reformadas recentemente e adequadas para o funcionamento dos serviços de saúde.

**DEMONSTRAÇÃO DA FORMA DE PARTICIPAÇÃO DOS USUÁRIOS**

A FERSB se propôs a trabalhar na perspectiva de planejar ações que possam dar voz aos usuários, criando espaços de participação e de escuta, em especial junto aos usuários que buscam os serviços de Saúde nas unidades onde a FERSB mantém atividades baseadas em Contratos de Gestão firmados com os municípios instituidores.

Dessa maneira nos contratos em andamento, firmados com o objetivo a operacionalização da gestão e a execução das atividades e serviços de saúde que assegure assistência gratuita e universal à população será implantada pesquisa de avaliação da satisfação do usuário, favorecendo o direito de informação às pessoas assistidas e a divulgação de informações quanto ao potencial dos serviços de saúde e a sua utilização pelo usuário. Para contribuir para ampliação e aperfeiçoamento dos mecanismos de participação social população a Fundação de Saúde elaborou e disponibiliza nas unidades de saúde a aplicação de questionário de satisfação de atendimento à população que procurar o local.

A utilização de Pesquisas de Satisfação dos Usuários (espontânea e aplicada) será um norte para ações de melhoria necessárias.

Questionários é uma excelente maneira de reunir informações que não aparecem em testes de laboratório e nem em conversas. E embora os pacientes possam hesitar ao fornecer feedback pessoalmente, os questionários lhes oferecem a possibilidade de fazê-lo de forma particular.

**PLANO DE EDUCAÇÃO PERMANENTE**

A Educação Permanente é aprendizagem no trabalho, onde o aprender e o ensinar se incorporam ao cotidiano das organizações e ao trabalho.

A educação permanente se baseia na aprendizagem significativa e na possibilidade de transformar as práticas profissionais. A educação permanente pode ser entendida como aprendizagem-trabalho, ou seja, ela acontece no cotidiano das pessoas e das organizações. Ela é feita a partir dos problemas enfrentados na realidade e leva em consideração os conhecimentos e as experiências que as pessoas já têm. Propõe que os processos de educação dos trabalhadores da saúde se façam a partir da problematização do processo de trabalho, e considera que as necessidades de formação e desenvolvimento dos trabalhadores sejam pautadas pelas necessidades de saúde das pessoas e populações. Os processos de educação permanente em saúde têm como objetivos a transformação das práticas profissionais e da própria organização do trabalho.

**\*PLANILHA FINANCEIRA VALOR ADITIVO – CUSTO GLOBAL**

CUSTEIO	1
1. Pessoal e Reflexo	0
Salários	624819,80



Encargos Sociais (FGTS 8%)	60999,56
Encargos Sociais (GPS 27,8%)	199504,44
Provisionamento (13º + Férias)	110057,56
Provisionamento (Rescisões)	19001,79
Benefícios	115541,54
Vale Alimentação / Refeição	260936,00
Aux. Creche (Benefício/criança até 3 anos)	16208,28
Dissídio	
Gratificação	2154,37
Horas extras e AD. Noturno	7482,00
Outros (SESMT)	2200,00
<b>2. Materiais de Consumo</b>	
Material de Consumo	
Uniformes	
Equipamentos de proteção individual	
<b>3. Serviços de Terceiros</b>	
Educação Continuada	400,00
Segurança patrimonial e Vigilância	
Menor Aprendiz	4587,43
Manutenção Preventiva e corretiva de equipamentos	12990,00
Serviço de Dosímetro	
Serviço de documentação odontológica	2525,00
serviços médicos especializados	372387,00
serviços plantões méd. Centro Pediátrico	100000,00
Outros (cartório, correio e outros)	120,00
<b>4. Despesas Gerenciais</b>	
Assessoria Jurídica	7.512,50
Assessoria Contábil	8000,00
Outros (RH/ Financeiro/Administrativo)	100.507,00
<b>5. Total de custeio (1+2+3+4)</b>	<b>2027934,27</b>

<b>TOTAL</b>	<b>R\$ 2.027.934,27</b>
--------------	-------------------------

### **TETO FINANCEIRO PACTUADO - Cronograma de Desembolso**

O financiamento será na modalidade de orçamento global, vinculada à produção dos serviços, tendo como base as metas pactuadas neste Plano Trabalho.

**Observação:** O aditivo no plano de trabalho será de 01 mês, outubro de 2.025, conforme demonstra tabela abaixo.

#### **CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO**

VALOR EM REAIS R\$	MÊS	DATA DO REPASSE
<b>R\$ 2.027.934,27</b>	OUTUBRO	20/10/2025
<b>Valor total</b>	<b>R\$ 2.027.934,27</b>	



**OBS: O valor acima descrito no cronograma de desembolso é referente ao custo global do termo aditivo para execução do contrato no período de 01 mês.**



Nº FUNC.	CARGO	HORAS SE MANA	SALÁRIO BASE	SALÁRIO BASE SOMADOS FUNCIONARIOS	GRATIFICAÇÃO	HORAS EXTRAS, AD. NOTURNO E PERICULOSIDADE	ADICIONAL INSALUBRIDADE 20% E 40%	SALÁRIO TOTAL	AUX. CRECHE	AUX. TRANSPORTE E VALE TRANSPORTE	VALE REFEIÇÃO (SAMU)	VALE ALIMENTAÇÃO	TOTAL FOLHA DE PAGAMENTO	FGTS	PROVISÃO 13º SALÁRIO	PROVISÃO 13 DE FÉRIAS	PROVISÃO 13 FÉRIAS	PROVISÃO DE AVISO PRÉVIO INDENIZADO	INSS EMPRESA	TOTAL ENCARGOS	TOTAL INDIVIDUAL	TOTAL FOLHA DE PCTO + ENCARGOS MENSAL	DISSÍDIO MÊS 07/08/09
62	AGENTE COMUNITARIO DE SAÚDE	40	RS 3.036,00	RS 188.232,00			RS 37.646,40	RS 225.878,40	RS 607,20	RS 9.272,72		RS 74.400,00	RS 310.158,32	RS 19.199,66	RS 24.056,05	RS 8.018,68	RS 2.565,98	RS 6.073,62	RS 62.794,20	RS 122.708,19	RS 6.981,72	RS 432.866,51	
22	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	40	RS 1.894,20	RS 41.672,40	RS 378,84		RS 0,00	RS 42.051,24	RS 378,84	RS 3.290,32		RS 26.400,00	RS 72.120,40	RS 3.574,36	RS 4.478,46	RS 1.492,82	RS 477,70	RS 1.130,71	RS 11.690,24	RS 22.844,29	RS 4.316,58	RS 94.964,69	
1	ASSISTENTE SOCIAL	30	RS 3.184,20	RS 3.184,20			RS 0,00	RS 3.184,20	RS 636,84	RS 149,56		RS 1.200,00	RS 5.170,60	RS 270,66	RS 339,12	RS 113,04	RS 36,17	RS 85,62	RS 88,21	RS 1.729,81	RS 6.900,41	RS 6.900,41	
2	AUX. ADMINISTRATIVO	40	RS 1.894,20	RS 3.788,40			RS 0,00	RS 3.788,40	RS 378,84	RS 299,12		RS 2.400,00	RS 6.866,36	RS 322,01	RS 403,46	RS 134,49	RS 43,04	RS 101,87	RS 1.053,18	RS 2.058,04	RS 4.462,20	RS 8.924,40	
2	AUX. DE ALMOXARIFADO	40	RS 1.894,20	RS 3.788,40			RS 0,00	RS 3.788,40	RS 378,84	RS 299,12		RS 2.400,00	RS 6.866,36	RS 322,01	RS 403,46	RS 134,49	RS 43,04	RS 101,87	RS 1.053,18	RS 2.058,04	RS 4.462,20	RS 8.924,40	
12	AUX. DE LIMPEZA	40	RS 1.894,20	RS 22.730,40			RS 7.286,40	RS 30.016,80	RS 378,84	RS 1.794,72		RS 14.400,00	RS 46.590,36	RS 2.551,43	RS 3.196,79	RS 1.065,60	RS 340,99	RS 807,12	RS 8.344,67	RS 16.306,59	RS 5.241,41	RS 62.896,95	
9	AUX. DE FARMACIA	40	RS 1.894,20	RS 17.047,80			RS 2.732,40	RS 19.780,20	RS 378,84	RS 1.346,04		RS 10.800,00	RS 32.305,08	RS 1.681,32	RS 2.106,59	RS 702,20	RS 224,70	RS 531,87	RS 5.498,90	RS 10.745,57	RS 4.783,41	RS 43.050,65	
11	AUX. SAUDE BUCAL	40	RS 1.894,20	RS 20.836,20			RS 6.679,20	RS 27.515,40	RS 378,84	RS 1.645,16		RS 13.200,00	RS 42.739,40	RS 2.338,81	RS 2.930,39	RS 976,80	RS 312,57	RS 739,86	RS 7.649,28	RS 14.947,71	RS 5.244,28	RS 57.687,11	
6	CUIDADOR EM SAÚDE	36	RS 1.894,20	RS 11.365,20			RS 1.821,60	RS 13.186,80	RS 378,84	RS 1.247,36		RS 7.200,00	RS 22.013,00	RS 1.120,88	RS 1.404,39	RS 468,13	RS 149,80	RS 354,58	RS 3.665,93	RS 7.163,71	RS 4.862,79	RS 29.176,71	
1	DENTISTA	40	RS 9.116,74	RS 9.116,74			RS 607,20	RS 9.723,94	RS 440,00	RS 149,56		RS 1.200,00	RS 11.513,50	RS 826,53	RS 1.035,60	RS 345,20	RS 110,46	RS 261,47	RS 2.703,26	RS 5.282,52	RS 16.796,02	RS 16.796,02	
1	EDUCADOR FISICO	30	RS 3.235,94	RS 3.235,94			RS 303,60	RS 3.539,54	RS 647,19	RS 149,56		RS 1.200,00	RS 5.536,29	RS 300,86	RS 376,96	RS 125,65	RS 40,21	RS 95,17	RS 983,99	RS 1.922,85	RS 7.459,14	RS 7.459,14	
14	ENFERMEIRO	40	RS 4.615,72	RS 64.620,08			RS 4.250,40	RS 68.870,48	RS 923,14	RS 2.093,84	RS 568,00	RS 16.800,00	RS 89.255,46	RS 5.853,99	RS 7.334,71	RS 2.444,90	RS 782,37	RS 1.851,85	RS 19.145,99	RS 37.413,81	RS 9.047,81	RS 126.669,28	
3	ENFERMEIRO	30	RS 3.461,79	RS 10.385,37			RS 910,80	RS 11.296,17	RS 692,36	RS 448,68	RS 568,00	RS 3.600,00	RS 16.605,21	RS 960,17	RS 1.203,04	RS 401,01	RS 128,32	RS 303,74	RS 3.140,34	RS 6.136,63	RS 7.580,61	RS 22.741,84	
9	FARMACÊUTICO	40	RS 4.190,24	RS 37.712,16	RS 419,02		RS 2.732,40	RS 40.863,58	RS 838,05	RS 1.346,04		RS 10.800,00	RS 53.847,67	RS 3.473,40	RS 4.351,97	RS 1.450,66	RS 464,21	RS 1.098,78	RS 11.360,08	RS 22.199,09	RS 8.449,64	RS 76.046,76	
1	FARMACÊUTICO SUPERV.	40	RS 4.190,24	RS 4.190,24	RS 838,04		RS 303,60	RS 5.331,88	RS 838,05	RS 149,56		RS 1.200,00	RS 7.519,49	RS 453,21	RS 567,85	RS 189,28	RS 60,57	RS 143,37	RS 1.482,26	RS 2.896,54	RS 10.416,03	RS 10.416,03	
4	FISIOTERAPEUTA	30	RS 3.476,10	RS 13.904,40			RS 1.214,40	RS 15.118,80	RS 695,22	RS 598,24		RS 4.800,00	RS 21.212,26	RS 1.285,10	RS 1.610,15	RS 536,72	RS 171,75	RS 406,53	RS 4.203,03	RS 8.213,27	RS 7.356,38	RS 29.425,53	
2	MÉDICO ESF	40	RS 16.473,36	RS 32.946,72			RS 607,20	RS 33.553,92	RS 3.294,67	RS 299,12		RS 2.400,00	RS 39.547,71	RS 2.852,08	RS 3.573,49	RS 1.191,16	RS 381,17	RS 902,23	RS 9.327,99	RS 18.228,13	RS 28.887,92	RS 57.775,84	
5	PSICÓLOGA	30	RS 2.200,12	RS 16.000,60			RS 0,00	RS 16.000,60	RS 640,02	RS 747,80		RS 6.000,00	RS 23.388,42	RS 1.360,05	RS 1.704,06	RS 568,02	RS 181,77	RS 430,24	RS 4.448,17	RS 8.692,31	RS 6.416,15	RS 32.080,73	
11	TEC.CONDUÇÃO DE VEICULO URG	36	RS 2.866,66	RS 31.533,26			RS 3.339,60	RS 34.872,86	RS 573,33	RS 1.645,16	RS 1.000,00	RS 3.200,00	RS 51.291,35	RS 2.964,19	RS 3.713,96	RS 1.237,99	RS 396,16	RS 937,69	RS 9.694,66	RS 18.944,64	RS 6.385,09	RS 70.235,99	
19	TECNICO DE ENFERMAGEM	40	RS 2.461,26	RS 46.763,94		RS 6.982,00	RS 5.768,40	RS 59.314,34	RS 492,25	RS 2.841,64		RS 22.800,00	RS 85.648,23	RS 5.058,72	RS 6.338,28	RS 2.112,76	RS 676,08	RS 1.600,27	RS 16.544,99	RS 32.331,10	RS 6.209,44	RS 117.979,33	
6	TECNICO DE ENFERMAGEM	36	RS 2.215,10	RS 13.290,60			RS 1.821,60	RS 15.112,20	RS 443,02	RS 897,36	RS 1.000,00	RS 7.200,00	RS 24.652,58	RS 1.284,54	RS 1.609,45	RS 536,48	RS 171,67	RS 406,35	RS 4.201,19	RS 8.209,69	RS 5.477,04	RS 32.862,27	
4	TECNICO DE ENFERMAGEM	30	RS 1.845,95	RS 7.383,80			RS 1.214,40	RS 8.598,20	RS 369,19	RS 598,24	RS 1.000,00	RS 4.800,00	RS 15.365,63	RS 730,85	RS 915,71	RS 305,24	RS 97,68	RS 231,20	RS 2.390,30	RS 4.670,96	RS 5.009,15	RS 20.036,59	
3	TECNICO DE FARMACIA	40	RS 1.894,20	RS 5.682,60			RS 910,80	RS 6.593,40	RS 378,84	RS 448,68		RS 3.600,00	RS 11.020,92	RS 560,44	RS 702,20	RS 234,07	RS 74,90	RS 177,29	RS 1.832,97	RS 3.581,86	RS 4.867,59	RS 14.602,78	
2	TECNICO EM RADIOLOGIA	24	RS 3.035,14	RS 6.070,28			RS 2.428,10	RS 8.498,38	RS 607,03	RS 299,12		RS 2.400,00	RS 11.013,53	RS 722,36	RS 905,08	RS 301,69	RS 96,54	RS 228,51	RS 2.362,55	RS 4.616,74	RS 8.210,63	RS 16.421,26	
212	TOTAL		RS 85.758,16	RS 615.481,73	RS 1.635,90	RS 6.982,00	RS 82.578,50	RS 706.678,13	RS 15.768,28	RS 32.056,72	RS 4.136,00	RS 254.400,00	RS 1.013.039,13	RS 60.067,64	RS 75.261,22	RS 25.087,07	RS 8.027,86	RS 19.001,79	RS 196.456,52	RS 383.902,11	RS 185.823,64	RS 1.396.941,24	RS 0,00



Nº FUNÇ.	CARGO	HORAS/SEMANA	SALÁRIO BASE	SALÁRIO BASE SOMADO OS FUNCIONAR IOS	GRATIFICA ÇÃO	HORAS EXTRAS E AD. NOTURN O	ADICIONA L INSALUBR IDADE 20%	SALÁRIO TOTAL	AUX. CRECHE	AUX. TRANSP ORTE	VALE ALIMENTA ÇÃO	TOTAL FOLHA DE PAGAMENT O	FGTS	PROVISÃO O 13º SALÁRIO	PROVISÃO O 13º DE FÉRIAS	PROVISÃO FGTS S/ 13º E FÉRIAS	INSS EMPRESA	TOTAL ENCARGO S	TOTAL INDIVIDUAL	TOTAL FOLHA DE PGTO + ENCARGOS MENSAL	DISSÍDIO MÊS 07/08/09
1	ENFERMEIRO (samu)	36	RS 4.153,33	RS 4.153,33		RS 500,00	RS 303,60	RS 4.956,93		RS 149,56	RS 1.200,00	RS 6.306,49	RS 421,34	RS 527,91	RS 175,97	RS 56,31	RS 1.378,03	RS 2.559,56	RS 8.866,05	RS 8.866,05	
1	COORDENADOR VIG. EM SAÚDE	40	RS 5.184,74	RS 5.184,74	RS 518,47		RS 303,60	RS 6.006,81	RS 440,00	RS 149,56	RS 1.200,00	RS 7.796,37	RS 510,58	RS 639,73	RS 213,24	RS 68,24	RS 1.669,89	RS 3.101,68	RS 10.898,05	RS 10.898,05	
2	TOTAL		RS 9.338,07	RS 9.338,07	RS 518,47	RS 500,00	RS 607,20	RS 10.963,74	RS 440,00	RS 299,12	RS 2.400,00	RS 14.102,86	RS 931,92	RS 1.167,64	RS 389,21	RS 124,55	RS 3.047,92	RS 5.661,24	RS 19.764,10	RS 19.764,10	RS 0,00

<b>EMPRESAS MÉDICAS e ODONTOLÓGICAS COM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EM PEDERNEIRAS</b>		
<b>MÉDICOS / ESPECIALIDADES</b>	<b>Horas/Consultas</b>	<b>Valor 2025</b>
<b>PSIQUIATRIA</b>		
LUIZA MAGALHAES GARCIA	200 CONS.	R\$ 12.800,00
<b>DERMATOLOGIA</b>		
IGOR ARARIPE D'ALMEIDA VILAMIU	130 CONS.	R\$ 6.500,00
<b>OTORRINOLARINGOLOGIA</b>		
ISADORA SEROTINI PERTINHEZ	130 CONS.	R\$ 6.500,00
<b>CLINICO GERAL EAP</b>		
THALITTA DE SOUZA ROCHA	20H SEMANAIS	R\$ 11.000,00
TAYNARA DA SILVA AQUINO	20H SEMANAIS	R\$ 11.000,00
CRISTIANE CALLEGARE CESAR DE OLIVEIRA	20H SEMANAIS	R\$ 11.000,00
LUANA ALVES RORIS	20H SEMANAIS	R\$ 11.000,00
ISABELLA TEIXEIRA CHARELLA	20H SEMANAIS	R\$ 11.000,00
<b>CLINICO GERAL ESF</b>		
MARIA ELOISA CASTRO FABRI	40H SEMANAIS	R\$ 22.000,00
RAFAEL BESSI CONSTANTINO	40H SEMANAIS	R\$ 22.000,00
TIAGO PICOLO FERNANDES	40H SEMANAIS	R\$ 22.000,00
DAMAICY ROJAS GUTIERREZ	40H SEMANAIS	R\$ 22.000,00
<b>CLINICO GERAL/AUTORIZADOR AIH</b>		
MARCELO DOUGLAS SEGATTO	160 CONS./24 T.ERG./120LD	R\$ 11.000,00
<b>NEUROLOGIA</b>		
	32H MENSAIS	R\$ 8.400,00



<b>PEDIATRIA</b>		
FERNANDA RENATA BESSI PASCO - ME	48H MENSAIS	R\$ 7.680,00
<b>OFTALMOLOGIA</b>		
RAFAELLA TRICCA WICHER PERES	240 CONS.	R\$ 9.600,00
<b>ENDOCRINOLOGIA</b>		
RODRIGO M. REGATIERI	160 CONS.	R\$ 6.400,00
<b>ORTOPEDIA</b>		
FABIO PIZOL	120 CONS.	R\$ 4.800,00
DENYS DOS SANTOS	220 CONS.	R\$ 8.800,00
<b>GINECOLOGIA</b>		
RUANA MARIA MAGNANI	160 CONS.	R\$ 6.400,00
LUIZ A CONTRERA BERGAMO	160 CONS.	R\$ 6.400,00
<b>ULTRASSONOGRRAFIA</b>		
MARINA SANCHES MARIN	340 CONS.	R\$ 17.340,00
ANTONIO TESSAROLI JUNIOR (ULTRASSONOGRRAFIA)	217 CONS.	R\$ 11.067,00
ANTONIO TESSAROLI JUNIOR (LAUDOS MAMOGRAFIA)	110 LAUDOS	R\$ 1.650,00
<b>UROLOGISTA</b>		
LEOPOLDO OSVALDO DIAS FERREIRA	130 CONS.	R\$ 5.200,00
<b>GASTROENTEROLOGISTA</b>		
LUCAS CARACHO MOYA	160 CONS.	R\$ 6.400,00
<b>NEFROLOGISTA</b>		
LEONARDO GARNICA	160 CONS.	R\$ 6.400,00



<b>NUTRICIONISTA</b>		
ALINI CARVALHO TONETTI	200 CONS.	R\$ 4.400,00
<b>CIRURGIÃO VASCULAR</b>		
LAIS NICOLIELO	160 CONS.	R\$ 6.400,00
<b>FONOAUDIOLOGIA</b>		
LIVIA CAROLINA / JULIA F. SANCHES	160H MENSAIS	R\$ 10.000,00
<b>TERAPEUTA OCUPACIONAL</b>		
BARBARA SOLANA SCARLASSARA	120H MENSAIS	R\$ 7.500,00
<b>ODONTOLOGIA</b>		
ANA PAULA MARÓSTICA FERREIRA	50H MENSAIS	R\$ 3.750,00
ALAN MATHEUS	40H MENSAIS	R\$ 3.000,00
ISABELA BELTRAMINI	40H MENSAIS	R\$ 3.000,00
RENATA HELENA CARRARA PELEGRINI	40H SEMANAIS	R\$ 8.000,00
GABRIELA ESTABILE SCHIAVON	40H SEMANAIS	R\$ 8.000,00
CAIO ZUPIROLI PEREIRA	40H SEMANAIS	R\$ 8.000,00
HIRAM CAMPANHA	40H SEMANAIS	R\$ 8.000,00
GUILHERME SEIXAS MOREIRA	20H SEMANAIS	R\$ 4.000,00
<b>ENFERMEIRO RT</b>		
MAYARA FRANÇOZO FABRO	30 SEMANAIS	R\$ 6.000,00
<b>MEDICO RT PEDIATRIA</b>		
JAIME A. BARROS ZIMMERMANN	RT	R\$ 6.000,00
<b>TOTAL</b>		R\$ 372.387,00



**Obs: os profissionais serão contratados conforme oferta no mercado, podendo ser PJ ou CLT.**

### **CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Encaminhamos este Programa de Trabalho para o PLANO OPERATIVO 15 - 2025 – ADITIVO 43 DO CONTRATO GESTÃO 001/2021, período de 01 mês, firmado entre FERSB e Município de Pederneiras/SP.

O referido Plano de Trabalho foi realizado a partir do Termo de Referência encaminhado pelo município de Pederneiras à FERSB; sendo incluídos e excluídos serviços de acordo com a proposta/solicitação pelo município.

Em anexo seguirá as seguintes planilhas que se tratam de parte do Plano de Trabalho:

#### **PLANILHAS:**

***I – Fonte Recurso Pederneiras – Saldo Residual***

***II – Recurso Preceptorial UNINOVE***

A FERSB sente-se honrada em participar deste processo.

Bauru, 17 de setembro de 2025.

ELIANE COLETTE DA ROCHA:1356441084  
8  
Assinado de forma digital por ELIANE COLETTE DA ROCHA:1356441084  
Dados: 2025.09.24 09:43:47 -03'00'

**ELIANE COLETTE DA ROCHA**  
Diretora Executiva Geral

EDE CARLOS CAMARGO:30565779850  
Assinado de forma digital por EDE CARLOS CAMARGO:30565779850  
Dados: 2025.09.24 09:41:43 -03'00'

**EDE CARLOS CAMARGO**  
Diretor Administrativo e Financeiro



## PODER LEGISLATIVO

## Atos Legislativos

## Resumo da Sessão



## Câmara Municipal de Pederneiras

**RESUMO DA ATA DA 35ª SESSÃO ORDINÁRIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE PEDERNEIRAS**, Estado de São Paulo, realizada em 29 de setembro de 2025, às 18:00 horas. Presentes os vereadores: Adriano C. Alves, Angela M. M. Vermelho, Edilson Domingos de Paula, Francisco Ricardo de Moura Ferreira, João Paulo Lino dos Santos, Marco Licerra, Nanci Ap. de Oliveira, Val Grana e Willian Braga. Passou-se ao **EXPEDIENTE**: Projetos do **EXECUTIVO**: Nada constou. Projetos do **LEGISLATIVO**: PROJETO DE LEI Nº 204/2025 (Adriano Camargo Alves), que "Dispõe sobre a criação de Registro de Histórico Médico Escolar na rede pública municipal de ensino de Pederneiras". **REQUERIMENTOS**: Tendo em vista o teor semelhante dos REQUERIMENTO Nº 256/2025 (Valdecir Domingos Grana), REQUERIMENTO Nº 257/2025 (Valdecir Domingos Grana), REQUERIMENTO Nº 259/2025 (Valdecir Domingos Grana) e REQUERIMENTO Nº 260/2025 (Valdecir Domingos Grana), o Presidente, com anuência do autor, colocou tais requerimentos em votação conjunta, os quais foram aprovados por unanimidade. Demais requerimentos sendo: REQUERIMENTO Nº 253/2025 (Marco Antonio Licerra), REQUERIMENTO Nº 254/2025 (Valdecir Domingos Grana), REQUERIMENTO Nº 255/2025 (João Paulo Lino dos Santos) e o REQUERIMENTO Nº 258/2025 (João Paulo Lino dos Santos), foram aprovados por unanimidade. **INDICAÇÕES**: Foram lidas e encaminhadas as Indicações: INDICAÇÃO Nº 331/2025 (Marco Antonio Licerra), INDICAÇÃO Nº 335/2025 (Marco Antonio Licerra), INDICAÇÃO Nº 336/2025 (Marco Antonio Licerra), INDICAÇÃO Nº 337/2025 (Valdecir Domingos Grana), INDICAÇÃO Nº 339/2025 (João Paulo Lino dos Santos), INDICAÇÃO Nº 340/2025 (Marco Antonio Licerra), INDICAÇÃO Nº 341/2025 (Marco Antonio Licerra), INDICAÇÃO Nº 342/2025 (Valdecir Domingos Grana), INDICAÇÃO Nº 343/2025 (Marco Antonio Licerra), INDICAÇÃO Nº 344/2025 (Marco Antonio Licerra) e INDICAÇÃO Nº 345/2025 (Valdecir Domingos Grana). **MOÇÕES**: Foram lidas as MOÇÃO DE APLAUSO Nº 024/2025 (Adriano Camargo Alves) e MOÇÃO DE APLAUSO Nº 026/2025 (Marco Antonio Licerra). **CORRESPONDÊNCIAS RECEBIDAS**: Nada constou. **ORADORES INSCRITOS**: Fizeram uso da palavra os Vereadores: Marco Licerra, Edilson de Paula, Nanci Oliveira, Val Grana, João Lino e Adriano Alves. **ORDEM DO DIA**: **MOÇÃO DE APLAUSO Nº 025/2025** (Marco Antonio Licerra), "Aos atletas André Abreu, Eric Baldin, Renato Chacon, Fabrício Lopes, Nara Carci, Patrícia Navarro, Cláudia Carci e Nicolas Lima Vieira pelos seus relevantes desempenhos no atletismo": aprovado em ÚNICA votação por unanimidade; **PROJETO DE LEI Nº 180/2025** (João Paulo Lino dos Santos), que "Dispõe sobre a aplicação de multa e ressarcimento obrigatório aos responsáveis por vandalismo, depredação ou dano ao patrimônio público municipal": o autor pediu vista do Projeto de lei por duas sessões, o qual foi autorizado pelo Presidente. **PROJETO DE LEI Nº 196/2025** (Angela Maria Mariano Vermelho), que "Dispõe sobre a instituição do "Programa de Transporte Público Gratuito para pacientes em tratamentos contínuos ou de alta complexidade" no município de Pederneiras, e dá outras providências": a autora pediu vista do Projeto de lei por duas sessões, o qual foi autorizado pelo Presidente. **PROJETO DE LEI Nº 203/2025** (Poder Executivo), que "Dispõe sobre a suplementação de dotação orçamentária": aprovada em ÚNICA votação por unanimidade; **PROJETO DE LEI Nº 205/2025** (Poder Executivo), que "Dispõe sobre a suplementação de dotação orçamentária": aprovada em ÚNICA votação por unanimidade; **PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 201/2025** (Poder Executivo), que "Revoga a Lei Complementar nº 3.309, de 29 de dezembro de 2015, que autoriza desafetar e doar imóvel ao Instituto Pastor Alfredo Reikdal de Assistência Social e Cultura": aprovado em SEGUNDA votação por unanimidade e **PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 202/2025** (Poder Executivo), que "Altera a Lei nº 1.515/1984, que dispõe sobre desafetação e doação de terra ao Bispado de Bauru-Paróquia de São Sebastião de Pederneiras": aprovado em PRIMEIRA votação por unanimidade. **EXPLICAÇÃO PESSOAL**: Val Grana, João Lino, Ricardo Ferreira, Willian Braga, Edilson de Paula, Angela Vermelho e Adriano Alves. Não havendo mais nada a tratar para este ato, o Senhor Presidente determinou que fosse lavrado o presente resumo de Ata e encerrou a Sessão.

Adriano Camargo Alves  
- Presidente -

Angela M.M. Vermelho  
- 1º Secretária -

Rua Belmiro Pereira, nº 58, Oeste, Centro, CEP 17280-059 — Telefone (14) 3283-8810  
e-mail: [camara@camarapederneiras.sp.gov.br](mailto:camara@camarapederneiras.sp.gov.br) — [www.camarapederneiras.sp.gov.br](http://www.camarapederneiras.sp.gov.br)

## Outros Atos

**CÂMARA MUNICIPAL DE PEDERNEIRAS/ SP  
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2025  
(alterado conforme Retificação nº 01)**

O **Presidente da Câmara Municipal de Pederneiras/SP**, faz saber que realizará, por meio da empresa **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.**, sob supervisão da Comissão Examinadora nomeada por meio da Portaria nº 01/2025 de 13 de fevereiro de 2025, em datas, locais e horários a serem oportunamente divulgados, Concurso Público regido de acordo com a Constituição Federal de 05 de outubro de 1988, a Lei Municipal nº 3.619/2020, Lei Municipal nº 3.517 de 16 de maio de 2019, Lei Orgânica Municipal e demais alterações e as demais Leis Municipais em vigor, destinado ao provimento dos cargos descritos na Tabela I, especificada no Capítulo 1 do Concurso Público deste edital.

O Concurso Público reger-se-á pelas disposições contidas nas Instruções Especiais, que ficam fazendo parte integrante deste Edital.

**INSTRUÇÕES ESPECIAIS****1. DO CONCURSO PÚBLICO**

- 1.1. O presente Concurso Público destina-se ao provimento, pelo Regime Celetista - CLT, nos empregos indicados no presente edital. O prazo de validade do Concurso Público é de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por mais 2 (dois) anos, a contar da data da homologação do certame, a critério da **Câmara Municipal de Pederneiras**.
- 1.2. As vagas oferecidas são para o município de **Pederneiras/SP**.
- 1.3. Os cargos, as vagas, o salário inicial, a carga horária, os requisitos mínimos exigidos e a taxa de inscrição são os estabelecidos na Tabela I de Cargos, especificada abaixo.
- 1.4. As atribuições dos cargos estão descritas no Anexo I, deste Edital.
- 1.5. Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário oficial de Brasília/DF.

**TABELA I – CARGOS, VAGAS, SALÁRIO INICIAL, CARGA HORÁRIA, REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS E TAXA DE INSCRIÇÃO**

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO						
CARGO	VAGAS	Vagas Reservadas PCD*	SALÁRIO INICIAL	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	TAXA DE INSCRIÇÃO
Servente	1	-	R\$ 2.637,77 + Benefícios*	40 horas semanais	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 60,00

**LEGENDA:**

\*CR: Cadastro Reserva

PCD\*: Pessoa com deficiência.

Benefícios\*: Auxílio alimentação R\$ 1.200,00 (mil de duzentos reais) e Vale Transporte de R\$ 369,29 (trezentos e sessenta e nove reais e vinte e nove centavos).

ENSINO MÉDIO						
CARGO	VAGAS	Vagas Reservadas PCD*	SALÁRIO INICIAL	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	TAXA DE INSCRIÇÃO
Escriturário	1	-	R\$ 3.405,40 + Benefícios*	40 horas semanais	Ensino Médio Completo	R\$ 80,00

**LEGENDA:**

\*CR: Cadastro Reserva

PCD\*: Pessoa com deficiência.

Benefícios\*: Auxílio alimentação R\$ 1.200,00 (mil de duzentos reais) e Vale Transporte de R\$ 369,29 (trezentos e sessenta e nove reais e vinte e nove centavos).

SUPERIOR						
CARGO	VAGAS	Vagas Reservadas PCD*	SALÁRIO INICIAL	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	TAXA DE INSCRIÇÃO
Controlador Interno	1	-	R\$ 3.405,40 + Benefícios*	30 horas semanais	Ensino Superior em Administração, ou Economia, ou Contabilidade ou Direito (em instituição com curso reconhecido pelo MEC)	R\$ 100,00

**LEGENDA:**

\*CR: Cadastro Reserva

PCD\*: Pessoa com deficiência.

Benefícios\*: Auxílio alimentação R\$ 1.200,00 (mil de duzentos reais) e Vale Transporte de R\$ 369,29 (trezentos e sessenta e nove reais e vinte e nove centavos).

**2. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO**

- 2.1. Para se inscrever o candidato deverá ler este edital em sua íntegra, tendo conhecimento e estando de acordo com as exigências nele contidas, principalmente, as especificadas a seguir, que devem ser comprovadas à época da convocação:



**CÂMARA MUNICIPAL DE PEDERNEIRAS/ SP**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2025**  
**(alterado conforme Retificação nº 01)**



- 2.1.1. Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, amparada pelo Estatuto da Igualdade entre brasileiros e portugueses conforme disposto nos termos do parágrafo 1º, artigo 12, da Constituição Federal e do Decreto Federal nº 70.436/72;
- 2.1.2. Ter, na data da posse, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- 2.1.3. No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar, nos termos do Decreto nº 57.654/66, alterado pelo Decreto nº 93.670/86;
- 2.1.4. Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
- 2.1.5. Possuir documentação comprobatória, no ato da convocação, dos **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS** para o cargo, conforme especificado na Tabela I, do Capítulo 1, e a **DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA** determinada no **item 11.5 do Capítulo 11** deste edital;
- 2.1.6. Ter aptidão física e mental e não possuir deficiência física incompatível com o exercício do cargo, comprovada em inspeção realizada pelo Serviço Médico indicado pela Câmara Municipal de Pederneiras/SP;
- 2.1.7. Não ter sido punido, em decisão da qual não caiba recurso administrativo, em processo disciplinar, por ato lesivo ao patrimônio público de qualquer esfera de governo, condenado em processo criminal por prática de crimes contra a administração pública, capitulados nos títulos II e XI da Parte Especial do Código Penal Brasileiro, na Lei nº 7.492/86 e na Lei nº 8.429/92;
- 2.1.8. Não estar, no ato da posse, incompatibilizado para nova nomeação em novo cargo;
- 2.1.9. Não possuir antecedentes criminais;
- 2.1.10. Não possuir condenação judicial dos delitos descritos na Lei Complementar Federal nº. 135/2010, no prazo contado desde a condenação até o transcurso do prazo dos últimos oito anos após o cumprimento da pena.
- 2.1.11. Não estar com idade de aposentadoria compulsória;
- 2.1.12. Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis previstos na Constituição Federal.
- 2.1.13. Não ter sido exonerado a bem do serviço público ou justa causa (Federal, Estadual ou Municipal) em consequência de sentença judicial transitado e julgado.
- 2.1.14. Não ter sido condenado pela Lei Federal nº 11.340/2006 conforme descrita na Lei Municipal nº 3.517 de 16 de maio de 2019.

### 3. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1. As inscrições serão realizadas via Internet, no endereço eletrônico **www.aplicativa.net.br**, iniciando-se no dia **10 de outubro de 2025 e encerrando-se no dia 31 de outubro de 2025**, observado o horário oficial de Brasília/ DF e os itens estabelecidos no Capítulo 2. Das Condições para Inscrição, deste Edital.
- 3.2. Após o preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line, o candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, de acordo com o valor definido na Tabela I, do Capítulo 1 deste Edital.
- 3.3. Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá recolher o valor da taxa de inscrição somente se atender a todos os requisitos exigidos para o cargo pretendido.
- 3.4. A inscrição do candidato implicará no completo conhecimento e a tácita aceitação das normas legais pertinentes e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, e as condições previstas em Lei, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.
- 3.5. O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição através de boleto bancário, pagável em toda a rede bancária, com vencimento para o dia **03 de novembro de 2025**.
- 3.5.1. O boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico **www.aplicativa.net.br** até a data de encerramento das inscrições e deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line.
- 3.5.2. Após o encerramento do período de inscrição, não haverá possibilidade de impressão do boleto para pagamento, seja qual for o motivo alegado.
- 3.5.3. A inscrição somente será confirmada após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição.
- 3.5.4. O comprovante de inscrição é o boleto bancário devidamente quitado e deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado no local de realização da Prova Objetiva. É de inteira responsabilidade do candidato a manutenção sob sua guarda do comprovante do pagamento da taxa de inscrição, para posterior apresentação, se necessário.
- 3.6. O candidato poderá **até 2 (duas) inscrições no Concurso Público**, desde que seja 1 (uma) para cada período de aplicação das provas disposto na tabela do item 7.1.1, Capítulo 7 deste Edital.
- 3.6.1. Em caso de mais de uma inscrição para o mesmo período de aplicação de prova, o candidato deverá optar somente por uma inscrição por período, sendo considerado como ausente para a(s) outra(s) inscrição(ões) do referido período de aplicação, mesmo que a aplicação das provas ocorra na mesma sala.
- 3.6.2. Ocorrendo a hipótese do item 3.6.1 ou pagamento duplicado de um mesmo boleto bancário, não haverá restituição parcial ou integral dos valores pagos a título de taxa de inscrição.
- 3.6.3. Ocorrendo a hipótese do item 3.6.1, não haverá restituição parcial ou integral dos valores pagos a título de taxa de inscrição.
- 3.7. Não serão aceitas inscrições recebidas por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência ou depósito em conta corrente, por depósito "por meio de envelope" em caixa rápido, DOC, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital, bem como fora do período de inscrição estabelecido.
- 3.8. Não será aceito, como comprovante de pagamento da inscrição, comprovante de agendamento bancário.
- 3.9. Salvo nos casos de suspensão, anulação ou cancelamento do certame, não haverá devolução, parcial ou integral, da importância paga, ainda que superior ou em duplicidade, nem isenção total ou parcial de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.
- 3.10. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração de opção de cargo sob hipótese alguma, portanto, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deve verificar atentamente a opção preenchida.
- 3.10.1. É vedada a transferência do valor pago a título de inscrição para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outros processos ou concursos.
- 3.11. A **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.** e a **Câmara de Pederneiras** não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados. Assim é recomendável que o candidato realize sua inscrição e respectivo pagamento com a devida antecedência.
- 3.12. A partir do dia **05 de novembro de 2025**, o candidato deverá conferir nos endereços eletrônicos **www.aplicativa.net.br** se os dados da inscrição, efetuada via Internet, e se o valor da inscrição foram recebidos pela **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.**, ou seja, se a inscrição está confirmada.

**CÂMARA MUNICIPAL DE PEDERNEIRAS/ SP**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2025**  
**(alterado conforme Retificação nº 01)**



- 3.12.1. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato da **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.**, pelo e-mail **contato@aplicativa.net.br** para verificar o ocorrido, no horário das 9h às 17h de segunda a sexta, bem como interpor recurso conforme previsto no Capítulo 12 deste Edital.
- 3.13. A apresentação dos documentos e das condições exigidas para participação no referido Concurso Público será feita por ocasião da contratação, sendo que a não apresentação implicará a anulação de todos os atos praticados pelo candidato.
- 3.14. As informações prestadas na ficha de inscrição on-line são de inteira responsabilidade do candidato, ainda que realizada com o auxílio de terceiros, cabendo a **Câmara de Pederneiras** e à **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.** o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente, respeitando-se a ampla defesa e o contraditório.
- 3.15. O candidato que desejar concorrer à vaga reservada a pessoas com deficiência deverá, obrigatoriamente, no ato da inscrição, informar em campo específico da Ficha de Inscrição, e proceder conforme estabelecido no Capítulo 5 deste Edital.
- 3.16. O candidato que necessitar de condições especiais para realização das provas deverá encaminhar, **por meio de upload** em campo específico na ficha de inscrição, declaração constante no Anexo III deste Edital, devidamente preenchida e assinada pelo candidato, especificando a condição especial para a realização da prova.
- 3.16.1. O candidato que não o fizer durante o período de inscrição estabelecido no item anterior, não terá a prova e as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.
- 3.16.2. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
- 3.16.4. A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante (maior de 18 anos), que também se submeterá às regras deste Edital e Anexos e ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará as provas.
- 3.16.4.1. A candidata lactante deverá declarar a referida condição na ficha de inscrição on-line e encaminhar sua solicitação ao **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda** até o último dia das inscrições, **por meio de upload** em campo específico na ficha de inscrição.
- 3.17. O candidato que necessitar de condições especiais para a realização da prova por motivo de crença religiosa, deverá encaminhar solicitação a **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda**, nos termos do item 3.16 deste Capítulo.
- 3.18. O candidato que solicitar condição especial para a realização das provas deverá, a partir de **05 de novembro de 2025**, acessar o site **www.aplicativa.net.br** para verificar o resultado da solicitação pleiteada.
- 3.19. São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da lei, as informações fornecidas no ato da inscrição.
- 3.20. O período de inscrição poderá ser prorrogado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da **Comissão do Concurso Público** e da **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda**.
- 3.20.1 A prorrogação de que trata o item 3.20. poderá ser feita sem aviso prévio, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação feita na Imprensa Oficial do Município e no endereço eletrônico **www.aplicativa.net.br**.

#### 4. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 4.1. O candidato, que estiver amparado pelos dispositivos contidos na Lei Ordinária Nº 3.086/2013, poderá requerer a isenção da taxa de inscrição deste Concurso Público, desde que comprove os requisitos previstos no item 4.1.1 deste Capítulo, a saber:
- 4.1.1. Aqueles que sejam doação de sangue no mesmo ano, em hospitais públicos ou particulares de Pederneiras, e que tenham realizado doações no período de até 12 (doze) meses anteriores à data da inscrição neste Concurso Público.
- 4.1.1.1. A comprovação do requisito disposto no item 4.1.1 será realizada por meio dos seguintes documentos:
- Cópia simples do documento de identidade (RG) – frente e verso;
  - Cópia simples do CPF – frente e verso;
  - Cópia simples do comprovante de endereço;
  - Registro Nacional de Doadores, ou declaração de doador regular de sangue e doador de órgãos, com a comprovação do quantitativo e período previstos na Lei e consignados no item 4.1.1.
  - Formulário de solicitação de isenção da taxa de inscrição, constante no Anexo IV deste Edital
- 4.2. O candidato que preencher a condição estabelecida no item 4.1.1 deverá solicitar a isenção do pagamento do valor de inscrição obedecendo aos seguintes procedimentos:
- 4.2.1. Acessar, no período de **10 de outubro de 2025 a 31 de outubro de 2025**, no site da **Aplicativa**, na área do Concurso Público da **Câmara municipal de Pederneiras**, realizar a inscrição online;
- 4.2.2. Deverá encaminhar por meio de **por meio de upload** em campo específico na ficha de inscrição, de **10 de outubro de 2025 a 14 de outubro de 2025**, o formulário de solicitação de isenção da taxa de inscrição, constante no **Anexo IV** deste Edital juntamente dos documentos descritos nas alíneas 4.1.1.1;
- 4.2.3. Os documentos discriminados no subitem anterior deverão ser encaminhados devidamente preenchidos, obrigatoriamente contendo a assinatura do solicitante e data.
- 4.3. Deverá ser realizada uma inscrição online antes do envio do formulário com documentação comprobatória, sob pena da solicitação de isenção ser indeferida.
- 4.4. A documentação comprobatória enviada pelo candidato será analisada pelo **Instituto Aplicativa**, que decidirá sobre a isenção do valor de inscrição, considerando o estabelecido neste capítulo.
- 4.5. Não será concedida isenção de pagamento do valor de inscrição ao candidato que:
- deixar de efetuar a inscrição pela internet no período estabelecido no item 4.2.1, deste capítulo;
  - deixar de enviar a documentação comprobatória estabelecida nas alíneas do subitem 4.1.1.1, na forma e no prazo previsto neste capítulo;
  - deixar de preencher corretamente ou de assinar o formulário discriminado no subitem 4.2.2, deste capítulo;
  - omitir informações e/ou torná-las inverídicas.
- 4.5.1. A declaração falsa de dados para fins de isenção do pagamento do valor de inscrição determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, bem como exclusão do candidato do certame em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis pelo teor das afirmativas, assegurado o contraditório e a ampla defesa.
- 4.6. No dia **19 de outubro de 2025**, o candidato deverá verificar a situação sobre o deferimento ou indeferimento da solicitação de isenção do valor de inscrição por meio de publicação e divulgação no endereço eletrônico **www.aplicativa.net.br**.
- 4.7. O(a) candidato(a) disporá de 2 (dois) dias corridos a partir da divulgação dos resultados da análise dos requerimentos de isenção do pagamento da inscrição, citada no subitem anterior, para contestar o indeferimento por meio de interposição de recurso, conforme previsto no Capítulo 10 deste edital. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.
- 4.8. No dia **26 de outubro de 2025**, será publicado e divulgado na Internet no endereço eletrônico **www.aplicativa.net.br** o resultado do recurso contra o indeferimento da solicitação de isenção do valor de inscrição.



**CÂMARA MUNICIPAL DE PEDERNEIRAS/ SP**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2025**  
**(alterado conforme Retificação nº 01)**



4.9. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos, para efetivar a sua inscrição no Concurso Público, deverão acessar o endereço eletrônico [www.aplicativa.net.br](http://www.aplicativa.net.br), imprimir a segunda via do respectivo boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição e pagá-lo até a data de seu vencimento.

4.10. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção deferidos estarão automaticamente inscritos no certame.

4.11. O candidato que não tiver seu pedido de isenção deferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecido no item 4.9 estará automaticamente excluído do Concurso Público.

**5. DA INSCRIÇÃO PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA**

5.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscreverem neste Concurso Público, desde que as atribuições do emprego pretendido sejam compatíveis com a deficiência que possuem, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004 e demais atualizações.

5.2. Em obediência ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004 e demais atualizações, aos candidatos com deficiência habilitados, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público.

5.3. São consideradas pessoas com deficiência as que apresentem, em certo grau, uma deficiência mental, motriz ou sensorial, com caráter de cronicidade e persistência de alteração de vida, bem como as que se enquadram no Artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004 e demais atualizações.

5.4. Será eliminado da lista de deficientes o candidato cuja deficiência, declarada na inscrição, não se constate, devendo o mesmo constar apenas da lista de classificação geral de aprovados.

5.4.1. Será eliminado do Concurso Público o candidato cuja deficiência declarada na inscrição seja incompatível com o emprego pretendido.

5.5. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

5.6. As pessoas com deficiência participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

5.7. As vagas destinadas às pessoas com deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Concurso Público ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

5.8. No ato da inscrição, o candidato com deficiência que necessite de tratamento diferenciado nos dias do Concurso Público deverá requerê-lo, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas.

5.9. O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência deverá declarar a condição na Ficha de Inscrição.

5.10. O candidato com deficiência, deverá encaminhar por meio de **por meio de upload** em campo específico na ficha de inscrição, de **10 de outubro de 2025 a 31 de outubro de 2025**, a declaração constante no **Anexo III** deste Edital, devidamente preenchida e assinada pelo candidato, especificando a condição especial para a realização da prova, os documentos a seguir:

a) Declaração constante no Anexo III deste Edital, devidamente preenchida e assinada pelo candidato, especificando a condição especial para a realização da prova (caso a condição especial seja necessária); e

b) Cópia do Laudo Médico, expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova, informando o seu nome, número do RG e do CPF.

5.10.1. Os candidatos que solicitarem a prova em braille deverão levar, para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção.

5.10.2. O candidato com deficiência auditiva poderá solicitar, na declaração constante no Anexo III deste Edital, a autorização para utilização de aparelho auricular, sujeito a inspeção e aprovação da Comissão Multidisciplinar, com a finalidade de garantir a lisura do Concurso Público.

5.10.3 O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional de 1 (uma) hora para a realização das provas, deverá enviar a documentação indicada nas alíneas "a" e "b" do item 5.10, acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

5.10.4. A comprovação da tempestividade do envio da documentação tratada nas alíneas do item 5.10 e subitem 5.10.3 será feita pela data da postagem.

5.10.5. Aos deficientes visuais (amblíopes) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas neste sistema, com tamanho de letra correspondente a corpo 24.

5.10.6. As condições específicas e ajudas técnicas previstas acima não excluem outras que se fizerem necessárias.

5.10.7. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido e será divulgado conforme disposto no item 3.18 e seus subitens, do Capítulo 3 deste edital.

5.11. O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.

5.12. O candidato que não atender, dentro do período das inscrições, aos dispositivos mencionados no item 5.10 e respectivas alíneas e subitens, não terá a condição especial atendida ou não será considerado pessoa com deficiência, seja qual for o motivo alegado.

5.13. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme as instruções constantes deste Capítulo não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

5.14. Os candidatos, que no ato da inscrição se declararem pessoas com deficiência, se aprovados no Concurso Público, terão seus nomes divulgados na lista geral dos aprovados e em lista à parte.

**6. DAS PROVAS**

6.1. O Concurso Público constará das seguintes provas e respectivo número de questões:

Emprego	ENSINO FUNDAMENTAL		
	Formas de Avaliação	Quantidade de questões CB	Quantidade de questões CE
Servente	Objetiva	20 Língua Portuguesa 15 Matemática	15 Conhecimentos Específicos



**CÂMARA MUNICIPAL DE PEDERNEIRAS/ SP**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2025**  
**(alterado conforme Retificação nº 01)**



ENSINO MÉDIO / TÉCNICO			
Emprego	Formas de Avaliação	Quantidade de questões CB	Quantidade de questões CE
Escriturário	Objetiva	15 Língua Portuguesa 15 Matemática	15 Conhecimentos Específicos 05 Informática

ENSINO SUPERIOR			
Emprego	Formas de Avaliação	Quantidade de questões CB	Quantidade de questões CE
Controlador Interno	Objetiva	15 Língua Portuguesa 15 Matemática	15 Conhecimentos Específicos 05 Informática

6.2. A Prova Escrita Objetiva será realizada com base em instrumentos que mensuram as habilidades e conhecimentos exigidos pelo cargo conforme indicação do ANEXO I, composta de questões de Conhecimentos Básicos (CB) e de Conhecimentos Específicos (CE), conforme o cargo.

6.3. As questões de Conhecimentos Básicos e Conhecimentos Específicos serão objetivas de múltipla escolha, com **4 (quatro) alternativas** cada, terão uma única resposta correta e versarão sobre os programas contidos no ANEXO II deste Edital.

### 7. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

7.1. As provas escritas serão realizadas na cidade de Pederneiras/SP, na data prevista de **30 de novembro de 2025**, conforme os períodos estabelecidos no item 7.1.1 deste Capítulo, em locais e horários a serem comunicados oportunamente através de Edital de Convocação para as Provas Objetivas a ser publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município de Pederneiras/SP e divulgado através da Internet no endereço eletrônico [www.aplicativa.net.br](http://www.aplicativa.net.br), observado o horário oficial de Brasília/DF.

7.1.1. As provas serão aplicadas conforme a tabela que segue:

PERÍODO DE APLICAÇÃO DE PROVAS	CARGO
<b>A (Manhã)</b>	<b>CONTROLADOR INTERNO SERVENTE</b>
<b>B (Tarde)</b>	<b>ESCRITURÁRIO</b>

7.1.2. Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares existentes nos colégios da cidade de Pederneiras/SP, a **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.** reserva-se do direito de alocá-los em cidades próximas à determinada para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

7.1.3. Não será enviado Cartão Informativo do Candidato para o endereço ou e-mail do candidato. O candidato deverá, a partir do dia **17 de novembro de 2025**, informar-se, pela internet, no endereço eletrônico [www.aplicativa.net.br](http://www.aplicativa.net.br), em que local e horário irá realizar a prova. Será de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.

7.1.4. Não serão fornecidas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas, exceto na condição do candidato com deficiência, que demande condição especial para a realização das provas e/ou esteja concorrendo às vagas reservadas para pessoas com deficiência, que, nesse caso, deverá entrar em contato com a empresa realizadora do Concurso Público, através do e-mail [contato@aplicativa.net.br](mailto:contato@aplicativa.net.br).

7.2. Ao candidato só será permitida a participação nas provas, na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 7.1 deste Capítulo.

7.3. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.

7.4. Os eventuais erros referentes a nome, número de documento de identidade, sexo ou data de nascimento, deverão ser comunicados no dia da realização das provas objetivas para que o fiscal da sala faça a devida correção em Ata da Sala de Prova.

7.4.1. O candidato que não solicitar as correções dos dados pessoais nos termos do item anterior deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

7.5. Caso haja inexistência na informação relativa à opção de cargo e/ou condição de candidato com deficiência, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC da **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.**, pelo e-mail [contato@aplicativa.net.br](mailto:contato@aplicativa.net.br), **das 9h às 17h de segunda a sexta**, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data de aplicação das Provas Objetivas.

7.5.1. A alteração da condição de candidato com deficiência somente será efetuada na hipótese de que o dado expresso pelo candidato em sua ficha de inscrição tenha sido transcrito erroneamente nas listas afixadas e disponibilizado no endereço eletrônico [www.aplicativa.net.br](http://www.aplicativa.net.br) desde que o candidato tenha cumprido todas as normas e exigências constantes no Capítulo 4 deste Edital.

7.5.2. O candidato que não entrar em contato com o SAC, no prazo mencionado no item 7.5 deste Capítulo, será o único responsável pelas consequências ocasionadas pela sua omissão.

7.6. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de:

- Comprovante de inscrição emitido pelo site, na área do candidato;
- Boleto bancário correspondente à inscrição, com o respectivo comprovante de pagamento ou em caso de pagamento via PIX comprovante de transação realizada;
- De um dos documentos de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por lei federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (com

**CÂMARA MUNICIPAL DE PEDERNEIRAS/ SP**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2025**  
**(alterado conforme Retificação nº 01)**



fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97). Podendo ser utilizado em sua forma digital desde que o Aplicativo seja aberto no ato da apresentação ao fiscal de sala.

d) caneta esferográfica (de material transparente) de tinta PRETA ou AZUL, lápis preto nº 2 e borracha macia.

7.6.1. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

7.6.2. O comprovante de inscrição não terá validade como documento de identidade.

7.6.3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30(trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

7.6.3.1. A identificação especial também será exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.

7.6.4. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

7.6.5. Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticadas.

7.7. Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

7.8. No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, a **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.** procederá à inclusão do referido candidato, através de preenchimento de formulário específico mediante a apresentação do comprovante de inscrição.

7.8.1. A inclusão de que trata o item 7.8, será realizada de forma condicional e será confirmada pela **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.** na fase de Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.

7.8.2. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item 7.8, a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

7.8.3. No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato:

7.8.3.1. Entrar ou permanecer no local de exame portando arma(s), mesmo que possua o respectivo porte;

7.8.3.2. Entrar ou permanecer no local de exame com aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, relógios digitais, relógios com banco de dados, telefone celular, walkman etc.) ligados ou semelhantes, boné, gorro, chapéu, óculos de sol, fones de ouvido, bem como protetores auriculares.

7.8.4. Na ocorrência do funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização das provas escritas, o candidato será automaticamente eliminado do Concurso Público.

7.8.4.1. Os equipamentos eletrônicos deverão ser desligados e acondicionados em invólucros lacrados específicos para esse fim, que serão fornecidos aos candidatos pelo fiscal de sala. O aparelho celular deverá ter a bateria removida pelo próprio candidato.

7.8.4.2. O invólucro lacrado contendo os equipamentos eletrônicos desligados deverá permanecer sob a carteira do candidato até a entrega da folha de respostas ao fiscal, ao término da prova. O invólucro lacrado apenas poderá ser aberto pelo candidato após a saída do colégio de prova.

7.8.4.3. É aconselhável que o candidato **NÃO** leve nenhum dos objetos mencionados nos itens anteriores no dia da realização das provas.

7.8.5. **O descumprimento dos itens 7.8.3.1, 7.8.3.2 e 7.8.4 implicará na eliminação do candidato.**

7.8.6. A **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos, nem por eventuais danos neles causados, ocorridos durante a realização das provas, sendo assim é de inteira e EXCLUSIVA RESPONSABILIDADE DO PRÓPRIO CANDIDATO.

7.8.7. Durante a realização das provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou pessoa estranha ao Concurso Público, nem a utilização de livros, códigos, manuais, revistas, impressos, quaisquer anotações, calculadora, celulares ou qualquer outro aparelho eletrônico.

7.9. Quanto às Provas:

7.9.1. O tempo mínimo de permanência na sala de prova é de 1 (uma) hora, o candidato que desejar se retirar antes deste período será considerado excluído do Concurso Público.

7.9.2. Para a realização das provas objetivas, o candidato lerá as questões no caderno de questões e marcará suas respostas na Folha de Respostas, com caneta esferográfica (de material transparente) de tinta azul ou preta. A Folha de Respostas é o único documento válido para correção.

7.9.2.1. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis, ou aquelas respondidas a lápis.

7.9.2.2. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.

7.9.2.3. A Folha de Respostas será identificada, em campo específico, pelo próprio candidato com sua assinatura.

7.9.3. É de responsabilidade do candidato a leitura das orientações contidas na capa do caderno de questões e nas folhas de respostas, bem como a conferência do material entregue pela **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.**, para a realização da prova.

7.10. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal a folha de respostas.

7.11. A totalidade das Provas terá a **duração de 3 (três) horas.**

7.11.1. Após o período de 1 (uma) hora, o candidato, ao terminar a sua prova, poderá levar o caderno de questões, deixando com o fiscal da sala as folhas de resposta, que serão os únicos documentos válidos para a correção. Em nenhuma outra situação será fornecido o Caderno de Questões.

7.12. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorrida 1 (uma) hora, exceto em caso de extrema necessidade, desde que acompanhado por um Fiscal.

7.12.1. O início da prova será definido em cada sala de aplicação.

7.13. As Folhas de Resposta dos candidatos serão personalizadas, impossibilitando a substituição.

7.14. Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:

7.14.1. Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;

7.14.2. Não apresentar o documento de identidade exigido no item 7.6, alínea "c", deste Capítulo;

7.14.3. Não comparecer a qualquer das provas, seja qual for o motivo alegado;

7.14.4. Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes, do tempo mínimo de permanência estabelecido no item 7.9.1., deste capítulo;

**CÂMARA MUNICIPAL DE PEDERNEIRAS/ SP**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2025**  
**(alterado conforme Retificação nº 01)**



- 7.14.5. For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos, calculadora ou similar;
- 7.14.6. For surpreendido portando equipamentos eletrônicos como agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, relógios digitais, relógios com banco de dados, telefone celular, fone de ouvido, walkman e/ou equipamentos semelhantes, ou ainda boné, gorro, chapéu, óculos de sol, bem como protetores auriculares;
- 7.14.7. Estiver com qualquer tipo de equipamento eletrônico em funcionamento durante a realização das provas escritas, incluindo os sinais sonoros referentes a alarmes;
- 7.14.8. Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;
- 7.14.9. Não devolver a Folha de Resposta cedida para realização das provas;
- 7.14.10. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares, ou autoridades presentes;
- 7.14.11. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;
- 7.14.12. Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando as folhas de respostas;
- 7.14.13. Não cumprir as instruções contidas no caderno de questões de provas e nas folhas de respostas;
- 7.14.14. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público.
- 7.15. Constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 7.16. No caso de candidata lactante, não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata. A criança deverá permanecer em local designado, acompanhada de familiar ou terceiro, adulto responsável, indicado pela candidata.
- 7.16.1. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.
- 7.16.2. Na sala reservada para amamentação, ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.
- 7.16.3. Excetuada a situação prevista no item 3.16.4 do Capítulo 3 deste Edital, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização da prova, podendo ocasionar, inclusive, a não participação da candidata no Concurso Público.
- 7.17. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de prova.
- 7.18. A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade.
- 7.19. Ocorrendo alguma situação de emergência o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança. A equipe de Coordenadores responsáveis pela aplicação das provas dará todo apoio que for necessário.
- 7.20. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, o mesmo não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do Concurso Público.
- 7.21. Reserva-se ao Coordenador do Concurso Público designado pela **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.**, o direito de excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado ou que desobedecer a qualquer regulamento constante deste Edital, bem como, tomar medidas saneadoras, e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.
- 7.22. No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.
- 7.23. As instruções dadas pelos Fiscais e Coordenadores, assim como as contidas na prova, deverão ser respeitadas pelos candidatos.
- 7.24. O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de prova, salvo em caso de extrema necessidade, desde que acompanhado por Fiscal Credenciado e autorizado pelo Fiscal da Sala e, nesse caso, não poderá levar consigo qualquer tipo de bolsa, estojo ou qualquer objeto constante no item 7.14.6 deste capítulo, sob pena de exclusão do Concurso.
- 7.25. Ao final da prova, os 2 (dois) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinarem ata de prova, atestando a idoneidade de sua fiscalização, e se retirando todos da sala ao mesmo tempo, sob pena de eliminação do certame.
- 7.26. Os gabaritos da prova objetiva serão divulgados no endereço eletrônico **www.aplicativa.net.br** em data a ser comunicada no dia da realização das provas.

## 8. DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

- 8.1. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.
- 8.1.1. Na avaliação e correção da Prova Objetiva será utilizado o Score Bruto.
- 8.2. O Score Bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.
- 8.2.1. Para se chegar ao total de pontos o candidato deverá dividir 100 (cem) pelo número de questões da prova, e multiplicar pelo número de questões acertadas.
- 8.2.2. O cálculo final será igual ao total de pontos do candidato na Prova Objetiva.
- 8.3. Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta).
- 8.4. O candidato que não comparecer para realizar a Prova ou não habilitado na Prova Objetiva será eliminado do Concurso Público.

## 9. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

- 9.1. A nota final de cada candidato será IGUAL ao total de pontos obtidos na prova objetiva;
- 9.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente, da Nota Final, em lista de classificação, por cargo.
- 9.3. Serão elaboradas duas listas de classificação, uma geral com a relação de todos os candidatos, incluindo os candidatos com deficiência e uma especial, com a relação apenas dos candidatos com deficiência.
- 9.4. O resultado provisório do Concurso Público será publicado no Diário Oficial Eletrônico da Câmara Municipal de Pederneiras/SP e divulgado na Internet no endereço eletrônico **www.aplicativa.net.br**, cabendo recurso nos termos do Capítulo 10. Dos Recursos deste Edital.
- 9.5. Após o julgamento dos recursos, eventualmente interpostos, será divulgada a lista de Classificação Final, não cabendo mais recursos.
- 9.6. A lista de Classificação Final será divulgada no endereço eletrônico **www.aplicativa.net.br**.



**CÂMARA MUNICIPAL DE PEDERNEIRAS/ SP**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2025**  
**(alterado conforme Retificação nº 01)**



9.6.1. Serão publicados no Diário Oficial Eletrônico do Município de Pederneiras/SP apenas os resultados dos candidatos que lograram classificação no Concurso Público.

9.6.2. O resultado geral final do Concurso Público poderá ser consultado no endereço eletrônico **www.aplicativa.net.br**, pelo prazo de 3 (três) meses, a contar da data de sua publicação.

9.7. No caso de igualdade na classificação final, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:

9.7.1. Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste Concurso Público, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso – Lei Federal nº 10.741/03;

9.7.2. Obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos (CE);

9.7.3. Obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Básicos (CB);

9.7.4. Tiver maior idade, para os candidatos não alcançados pelo Estatuto do Idoso;

9.8. Persistindo o empate, mesmo após aplicados os respectivos critérios de desempate previstos no item 9.7 e subitens deste Capítulo, deverá ser usado como critério a maior número de acerto em Língua portuguesa, na presença dos candidatos envolvidos por cargo.

9.9. A classificação no presente Concurso Público não gera aos candidatos direito à nomeação para o cargo, cabendo ao Município de Pederneiras o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de nomeação de todos os candidatos aprovados no Concurso Público, respeitada sempre, a ordem de classificação, bem como não lhes garante escolha do horário e local de trabalho.

## 10. DOS RECURSOS

10.1. O candidato que desejar interpor recurso em face dos atos previstos no presente Edital disporá de **2 (dois) dias corridos** para fazê-lo, com início no dia útil seguinte à publicação do edital do evento, conforme segue:

a) Divulgação do edital de abertura;

b) Divulgação do indeferimento da isenção da taxa de inscrição;

c) Divulgação do indeferimento de inscrição;

d) Divulgação do indeferimento da concorrência nas vagas reservadas às pessoas com deficiência;

e) Divulgação do indeferimento da solicitação de condição especial;

f) Divulgação do gabarito oficial preliminar da prova objetiva;

g) Divulgação das notas da prova objetiva;

h) Divulgação da classificação preliminar;

10.1.1. Todos os recursos deverão ser interpostos em até 2 (dois) dias corridos, a contar da divulgação, por edital, de cada evento.

10.1.2. Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados.

10.2. Para recorrer, o candidato deverá utilizar o endereço eletrônico da empresa realizadora do certame **www.aplicativa.net.br**, acessar a área do candidato, clicar em **RECURSOS** e depois no prazo recursal específico, na área do Concurso Público Edital Nº 01/2025 da **Câmara Municipal de Pederneiras/SP**.

10.3. Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo pré-estabelecido e que possuírem fundamentação e argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação.

10.4. Não serão aceitos recursos interpostos por fax, e-mail, telegrama ou outro meio que não seja o especificado no item 10.2.

10.5. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

10.6. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento. Em caso de recurso referente ao gabarito, o candidato poderá interpor um recurso por questão.

10.6.1. O recurso deverá ser individual, devidamente fundamentado e conter a identificação do Concurso, nome do candidato, número de inscrição, cargo, o questionamento e o número da questão (se for o caso).

10.7. Recebido o recurso, a **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda** decidirá pelo provimento ou não do ato recorrido, dando-se ciência da referida decisão ao interessado por meio do endereço eletrônico **www.aplicativa.net.br**, na área da **Câmara Municipal de Pederneiras – Edital Nº 01/2025 (Concurso Público)**.

10.8. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recurso, recursos de recursos e recurso de gabarito oficial definitivo.

10.9. Se do exame de recursos contra questões da Prova Objetiva resultar sua anulação, a pontuação correspondente à questão será atribuída a todos os candidatos que ainda não tiveram acumulado a mesma na sua pontuação final da prova objetiva, independentemente de terem recorrido ou não.

10.9.1. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, haver alteração da classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou ainda poderá ocorrer desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

10.10. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o resultado final do respectivo Concurso Público, com as alterações ocorridas em face do disposto no item 10.9.

10.11. A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

## 11. DA NOMEAÇÃO

11.1. A contratação dos candidatos obedecerá rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade da Câmara Municipal de Pederneiras e o limite fixado pela Constituição e Legislação Federal com despesa de pessoal.

11.2. A aprovação e a classificação final geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à contratação. A Câmara Municipal de Pederneiras reserva-se o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

11.3. A contratação dos candidatos que vierem a ser convocados para a Câmara Municipal de Pederneiras será regida pelos preceitos do Regime Celetista – CLT.

11.4. A convocação será realizada por meio do envio de carta registrada AR (Correios), e-mail, devendo o candidato apresentar-se à Câmara Municipal de Pederneiras, no prazo solicitado.

11.4.1 Fica isenta a responsabilidade da Câmara Municipal de Pederneiras e da Aplicativa sobre o recebimento das convocações citadas no item 11.4., será de responsabilidade do candidato a consulta do e-mail e da correspondência.

11.5. Os candidatos, no ato da contratação, deverão apresentar os originais e cópia simples dos documentos discriminados a seguir: Carteira de Trabalho e Previdência Social (as cópias devem ser das páginas onde está a foto e o número da CTPS, bem como da folha de qualificação civil; Certidão de Nascimento (quando solteiro) ou Casamento (quando casado); Título de Eleitor; Certidão de quitação eleitoral emitida por meio do site [www.tre.sp.gov.br](http://www.tre.sp.gov.br); Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação,

**CÂMARA MUNICIPAL DE PEDERNEIRAS/ SP**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2025**  
**(alterado conforme Retificação nº 01)**



quando do sexo masculino; Cédula de Identidade – RG ou RNE; Inscrição no PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro; Cadastro de Pessoa Física – CPF; Comprovante de Residência (com data de até 3 meses da data da apresentação); Comprovações de escolaridade requeridos pelo emprego; Comprovante do Registro e de regularidade junto ao órgão de fiscalização profissional (Ex.: CRA, OAB, CREA etc.), se exigido pelo emprego; Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos, quando possuir; Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 14 anos; Certidão negativa de Distribuições/Antecedentes Criminais (dos últimos 5 anos) com data de emissão de até 60 (sessenta) dias da apresentação; Certidão expedida pelo órgão competente, se o candidato foi servidor público, afirmando que não sofreu qualquer penalidade no desempenho do serviço público; Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio; e outras declarações necessárias a critério da Câmara Municipal de Pederneiras.

11.5.1. No ato de contratação, o candidato deverá declarar, sob as penas da lei, se exerce ou não, outro cargo, função ou emprego público remunerado, em outro órgão público da administração pública direta ou indireta de qualquer ente federativo, e se é aposentado por regime próprio de previdência social em âmbito municipal, estadual ou federal.

11.5.2. Caso haja necessidade, a Câmara Municipal de Pederneiras poderá solicitar outras declarações e documentos complementares.

11.5.3. Não serão aceitos, no ato da contratação, protocolos ou cópias dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original.

11.6. Obedecida à ordem de classificação, os candidatos convocados e que comprovarem os requisitos mínimos da forma definida neste Edital, serão submetidos a exame-médico, que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes ao cargo a que concorrem.

11.6.1. As decisões do Serviço Médico indicado pela Câmara Municipal de Pederneiras, de caráter eliminatório para efeito de admissão, são soberanas, assegurado o contraditório e a ampla defesa do candidato.

11.7. O candidato que não comprovar os requisitos mínimos será eliminado deste Concurso Público, não cabendo recurso.

11.8. No caso de desistência do candidato selecionado, quando convocado para uma vaga, o fato será formalizado pelo mesmo através de Termo de Desistência, passando sua vez para o próximo candidato classificado.

11.9. O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço perante a **Câmara Municipal de Pederneiras**, conforme o disposto nos itens 12.8 e 12.9 do Capítulo 12 deste Edital.

11.10. Não poderá ser empossado o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa, inexata para fins de admissão, não possuir os requisitos mínimos exigidos ou não comprovar as condições estabelecidas no capítulo 2 deste Edital, na data estabelecida para apresentação da documentação.

**10.10. 1 Não poderá ser admitido o candidato habilitado, que não se enquadrar nos pré-requisitos descritos na tabela I deste edital.**

## 12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. Todas as convocações, avisos, resultado provisório e outras informações referentes exclusivamente às etapas do presente Concurso Público serão publicados no Diário Oficial Eletrônico do Município de Pederneiras/SP e divulgados na Internet no endereço eletrônico [www.aplicativa.net.br](http://www.aplicativa.net.br). É de responsabilidade do candidato acompanhar estas publicações.

12.2. Serão divulgados apenas os resultados dos candidatos que lograrem classificação no Concurso Público.

12.3. A **Câmara Municipal de Pederneira** e a **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.** se eximem das despesas com viagens e estadia dos candidatos em quaisquer das fases do Concurso Público.

12.4. A aprovação no Concurso Público não gera direito à nomeação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.

12.5. A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da convocação, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

12.6. Caberá a Câmara Municipal de Pederneiras a homologação dos resultados finais do Concurso Público.

12.7. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da respectiva providência ou evento, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município de Pederneiras/SP, bem como divulgado na Internet, no endereço eletrônico [www.aplicativa.net.br](http://www.aplicativa.net.br).

12.8. O candidato se obriga a manter atualizado o endereço perante a Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda., para Caixa Postal 121 – Paraibuna/SP – CEP 12260-079, até a data de publicação da homologação dos resultados e, após esta data, junto à sede da Câmara Municipal de Pederneiras, situada na R. Belmiro Pereira, O-58 - Centro, Pederneiras - SP, 17280-059, aos cuidados da Seção de Administração de Recursos Humanos, pessoalmente (munido de documento de identificação original com foto) ou através de correspondência com aviso de recebimento.

12.9. É de responsabilidade do candidato manter seus dados pessoais atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso Público, para viabilizar eventuais contatos necessários.

12.10. A Câmara Municipal de Pederneiras e a Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda. não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

12.10.1. Endereço não atualizado.

12.10.2. Endereço de difícil acesso.

12.10.3. Correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato.

12.10.4. Correspondência recebida por terceiros.

12.11. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público e à apresentação para posse e exercício correrão às expensas do próprio candidato.

12.12. A **Câmara Municipal de Pederneiras**, por decisão motivada e justificada, poderá revogar ou anular o presente Concurso Público, no todo ou em parte, bem como alterar os quantitativos de vagas constantes na Tabela I, do Capítulo 1 deste Edital.

12.13. A **Câmara Municipal de Pederneiras** e a **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.

12.14. Todos os cálculos de notas descritos neste edital serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.

12.15. A legislação indicada no ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO inclui eventuais alterações posteriores, ainda que não expressamente mencionadas. Considerar-se-á, para efeito de aplicação e correção das provas, a legislação vigente até a data de publicação deste Edital.

12.16. Não serão admitidas inscrições de candidatos que possuam com qualquer dos membros do quadro societário da empresa contratada para aplicação e correção do presente certame a relação de parentesco definida e prevista nos artigos 1591 a 1595 do



**CÂMARA MUNICIPAL DE PEDERNEIRAS/ SP**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2025**  
**(alterado conforme Retificação nº 01)**



Código Civil, valorizando-se assim os princípios de moralidade e impessoalidade que devem nortear a Administração Pública. Constatada a tempo será a inscrição indeferida pela Comissão Organizadora e, posterior à homologação será o candidato eliminado do Concurso Público, sem prejuízo de responsabilidade civil, penal e administrativa.

12.17. A realização do Concurso Público será feita sob exclusiva responsabilidade da **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.**, não havendo o envolvimento na realização e avaliação de suas etapas, de recursos humanos da Câmara Municipal de Pederneiras.

12.18. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso Público da Câmara Municipal de Pederneira/SP e pela **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.**, no que tange a realização deste Concurso Público.

Pederneiras/SP, 03 de outubro de 2025.

**ADRIANO CAMARGO ALVES**  
**Presidente da Câmara Municipal de Pederneiras /SP**

**CÂMARA MUNICIPAL DE PEDERNEIRAS/ SP**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2025**  
**(alterado conforme Retificação nº 01)**



**ANEXO I – ATRIBUIÇÕES**

**CONTROLADOR INTERNO**

Reportar-se ao Presidente da Mesa Diretora. Executar e fazer cumprir o disposto no art. 58 da Lei Orgânica do Município de Pederneiras, Estado de São Paulo, nos incisos I, II, III, IV e V, bem como no §1º e §2º. Responsável em Coordenar, supervisionar, editar, revisar e assinar todas as atividades da Controladoria, como órgão de coordenação do Sistema de Controle Interno, a fim de garantir que a Câmara Municipal esteja em conformidade com a legislação vigente, como a Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), a Lei de Licitações (Lei nº 14.133/2021) e outras normas aplicáveis à administração pública; realizar, se necessário, auditorias preventivas e corretivas nos processos administrativos, financeiros e contábeis da Câmara Municipal; identificar possíveis falhas e riscos na gestão de recursos e propor ações corretivas; avaliar o cumprimento das metas propostas nos três instrumentos que compõem o processo orçamentário: o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual; comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; comprovar a eficácia e a eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; assinar o Relatório de Gestão Fiscal em conjunto com o Presidente da Câmara Municipal e com o responsável pela administração financeira; verificar se os empréstimos e financiamentos vêm sendo pagos tal qual previsto nos respectivos contratos; fiscalizar e acompanhar prazos de todos os contratos e aditivos, emitindo alerta de vencimento tempestivamente ao Presidente da Câmara, assegurando o princípio constitucional da continuidade dos serviços públicos; analisar se as despesas dos oito últimos meses do mandato têm cobertura financeira a fim de evitar, relativamente a esse período, transferência de descobertos 'Restos a Pagar' para o próximo gestor político; verificar se está sendo providenciada a recondução da despesa de pessoal e da dívida consolidada a seus limites fiscais; comprovar se os recursos da alienação de ativos estão sendo despendidos em gastos de capital e, não, em despesas correntes; verificar o devido cumprimento dos procedimentos previstos na lei de licitações; executar a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Câmara Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, receitas, contratos e renúncias; constatar se está sendo satisfeito o limite para gastos totais da Câmara Municipal; verificar a fidelidade funcional dos responsáveis por bens e valores públicos; acompanhar o atendimento das demandas do Tribunal de Contas, do Ministério Público e das respostas a outros Órgãos do Controle Externo e do Poder Judiciário; verificar a qualidade do atendimento prestado pela Câmara Municipal em suas diversas modalidades; apresentar relatório periódico ao Presidente da Câmara Municipal, com apontamento de correções e sugestões de melhoria; assessorar a Presidência em assuntos relacionados ao Controle Interno; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; dar conhecimento ao Ministério Público e ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo de qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tomar conhecimento no exercício do emprego; acompanhar as iniciativas de transparência da Câmara, como a divulgação de informações em portais públicos e o atendimento às demandas da Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011); Fiscalizar a gestão da frota e/ou dos veículos oficiais, assegurando a conformidade com as exigências legais e operacionais, incluindo a verificação da regularidade documental, o monitoramento do estado de conservação e a correta execução das manutenções preventivas e corretivas dentro dos prazos estabelecidos. Executar outras tarefas afins e que lhe forem delegadas.

**ESCRITURÁRIO**

Serviços de digitação em geral; providenciar, sob a orientação do Diretor da Câmara, a encadernação, colecionamento ou arquivamento de jornais, revistas ou publicações oficiais de interesse da Câmara, bem como dos originais das Leis, Decretos, Resoluções, Portarias, etc.; manter organizado e em condições de acesso o arquivo geral da Secretaria, com o objetivo de facilitar a pronta consulta de qualquer documento; manter atualizados os cadastros do setor de informática; executar atividades correlatas que lhe forem determinadas por superior hierárquico ou pelo Presidente da Câmara.

**SERVENTE**

Realizar serviços de limpeza e conservação das instalações do prédio do Legislativo; realizar serviços de copa e cozinha; manter controle sobre as necessidades de consumo de materiais de higiene e limpeza; realizar pequenos consertos; recolher o lixo produzido, observado sempre o disposto na legislação e regramento ambiental, quanto a sua separação e destinação; executar tarefas afins; prestar serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados, quando a necessidade.



**CÂMARA MUNICIPAL DE PEDERNEIRAS/ SP**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2025**  
**(alterado conforme Retificação nº 01)**



**ANEXO II–CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO**

**PARA O CARGO DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO**  
**LÍNGUA PORTUGUESA**

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, verbo. Concordância verbal e nominal. Reconhecimento de frases corretas e incorretas.

**MATEMÁTICA**

Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Sistema de Medidas Legais. Porcentagem. Sistema monetário brasileiro. Resolução de situações problema. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Raciocínio lógico.

**PARA O CARGO DE SERVENTE**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Conhecimentos específicos na área e uso adequado de equipamentos e materiais de higiene e segurança do trabalho; Varrição; conservação de ambientes. Limpeza Geral. Acondicionamento e uso de materiais de limpeza; Conservação e higiene; Equipamento de Proteção Individual (EPI); Utilização e manuseio dos eletrodomésticos; Controle de estoque; Seleção, Postura ética no local de trabalho; Gerenciamento do Tempo.

**ENSINO MÉDIO**

**PARA O CARGO DE ENSINO MÉDIO**  
**LÍNGUA PORTUGUESA**

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, homônimos, parônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sintaxe.

**MATEMÁTICA**

Resolução de situações-problema. Números Inteiros: Operações, Propriedades, Múltiplos e Divisores; Números Racionais: Operações e Propriedades. Números e Grandezas Diretamente e Inversamente Proporcionais: Razões e Proporções, Divisão Proporcional, Regra de Três Simples e Composta. Porcentagem. Juros Simples. Sistema de Medidas Legais. Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume. Raciocínio Lógico.

**INFORMÁTICA**

Conhecimentos em Informática: **MS-Windows 7 ou versões mais recentes:** área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. **MS-Word 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. **MS-Excel 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. **Correio Eletrônico:** comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. **Internet:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, softwares maliciosos (vírus / malware), busca e impressão de páginas.

**PARA O CARGO DE ESCRITURÁRIO**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Atendimento telefônico. Uso do PABX e demais equipamentos de escritório. Agenda. Noções de rotinas da área administrativa. Ética profissional e sigilo profissional. Postura profissional. Redação Oficial: Manual de Redação da Presidência da República. Protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. Noções de Arquivologia: função, triagem, métodos, classificação e ordenação de arquivos. Acondicionamento, armazenamento, preservação e conservação de documentos. Legislação arquivista. Tabela de temporalidade. Digitalização de documentos. Organização do local de trabalho. Hierarquia. Relações Interpessoais. Lei orgânica do Município de Pederneiras/SP – Artigo 6 ao 58 ([https://www.camarapederneiras.sp.gov.br/proposicoes/pesquisalegislacao/2006/1/0/40777#lista\\_texto\\_proposicao](https://www.camarapederneiras.sp.gov.br/proposicoes/pesquisalegislacao/2006/1/0/40777#lista_texto_proposicao)), Regimento Interno da Câmara Municipal de Pederneiras/SP ([https://www.camarapederneiras.sp.gov.br/softcam/proposicao\\_print\\_pdf.php?item=37996&assinatura=0](https://www.camarapederneiras.sp.gov.br/softcam/proposicao_print_pdf.php?item=37996&assinatura=0)).

**ENSINO SUPERIOR**

**PARA O CARGO DE ENSINO SUPERIOR**  
**LÍNGUA PORTUGUESA**

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, homônimos, parônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sintaxe.

**MATEMÁTICA**

Resolução de situações-problema. Números Inteiros: Operações, Propriedades, Múltiplos e Divisores; Números Racionais: Operações e Propriedades. Números e Grandezas Diretamente e Inversamente Proporcionais: Razões e Proporções, Divisão Proporcional, Regra de Três Simples e Composta. Porcentagem. Juros Simples. Sistema de Medidas Legais. Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume. Raciocínio Lógico.

**INFORMÁTICA**

Conhecimentos em Informática: **MS-Windows 7 ou versões mais recentes:** área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e

**CÂMARA MUNICIPAL DE PEDERNEIRAS/ SP**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2025**  
**(alterado conforme Retificação nº 01)**



atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. **MS-Word 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. **MS-Excel 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. **Correio Eletrônico:** comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. **Internet:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, softwares maliciosos (vírus / malware), busca e impressão de páginas.

**PARA O CARGO DE CONTROLADOR INTERNO**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

1. LEGISLAÇÃO MUNICIPAL: Lei Orgânica do Município. Código Tributário Municipal e Regimento Interno da Câmara Municipal de Pederneiras/SP. 2. Lei orgânica do Município de Pederneiras/SP - Artigo 6 ao 58 ([https://www.camarapederneiras.sp.gov.br/proposicoes/pesquisalegislacao/2006/1/0/40777#lista\\_texto\\_proposicao](https://www.camarapederneiras.sp.gov.br/proposicoes/pesquisalegislacao/2006/1/0/40777#lista_texto_proposicao)), Regimento Interno da Câmara Municipal de Pederneiras/SP ([https://www.camarapederneiras.sp.gov.br/softcam/proposicao\\_print\\_pdf.php?item=37996&assinatura=0](https://www.camarapederneiras.sp.gov.br/softcam/proposicao_print_pdf.php?item=37996&assinatura=0)). DIREITO ADMINISTRATIVO: Princípios da administração pública. Atos administrativos. Processo administrativo. Fatos da administração pública: atos da administração pública e fatos administrativos. Licitações: Conceito, finalidades, princípios e objeto; Obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; Modalidades; Procedimento, revogação e anulação; Sanções penais; Normas gerais de licitação; Sistema de registro de preços. Contratos administrativos: Conceito, peculiaridades e interpretação; Formalização; Execução, inexecução, revisão e rescisão; Convênios e consórcios administrativos; Controle da administração pública: Conceito, tipos e formas de controle; Controle interno e externo; Controle parlamentar; Controle pelos tribunais de contas; Controle administrativo; Recurso de administração; Reclamação; Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992 e suas alterações); Sistemas de controle jurisdicional da administração pública: contencioso administrativo e sistema da jurisdição uma; Controle jurisdicional da administração pública no direito brasileiro; Controle da atividade financeira do Estado: espécies e sistemas; Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE-SP) e suas atribuições; Súmulas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000). 3. CONTABILIDADE: Contabilidade Geral. Estrutura Conceitual Básica da Contabilidade. Patrimônio. Conceito contábil e componentes patrimoniais. Itens Patrimoniais. Ativo, Passivo e Situação Patrimonial Líquida. Equação Patrimonial e suas variações. Representação gráfica dos estados patrimoniais. Conceitos de capital: (social ou nominal, próprio, de terceiros, total à disposição da entidade, capital realizado e a realizar e autorizado). Diferença entre capital e patrimônio. Escrituração contábil. Conceito de Débito e Crédito. Contas Contábeis: natureza e sua movimentação. Métodos de escrituração. Lançamentos contábeis: conceito, funções e elementos essenciais. Principais Livros Contábeis. Atos e fatos administrativos: conceito, classificação e diferença entre ato e fato administrativo. Receitas e Despesas – conceitos, contabilização, classificação e tratamento contábil. Conceitos contábeis aplicados e Principais Contas. Tratamento de Receitas e Despesas Antecipadas. Principais Contas, Conceitos Contábeis Aplicados e Procedimentos de Avaliação. Tratamento de Valores a Pagar de Curto e de Longo Prazo. Tratamento de Ativos Permanentes. Principais Contas, Conceitos Contábeis Aplicados e Procedimentos de Avaliação e Provisões Aplicáveis. Tratamento do Patrimônio Líquido. Demonstrações Contábeis Obrigatórias. Conceitos, Composição, Forma de Evidenciação, Importância, Finalidade, Estrutura e Forma de Apresentação. Lei nº 4.320/1964. Constituição Federal Seção IX - Da Fiscalização Contábil, Financeira E Orçamentária. 4. ORÇAMENTO PÚBLICO: Os Princípios Orçamentários, o Orçamento-programa, o Processo Orçamentário, a Execução Orçamentária, a Avaliação Orçamentária; Receita pública: Conceito, a Receita Orçamentária, Classificação da Receita Orçamentária, Receita Extra orçamentária, Estágio da Receita Pública; Despesa pública: Conceito, Despesa Orçamentária, Classificação da Despesa Orçamentária, Despesa Extra orçamentária, Estágio de Despesa Pública e Contabilização da Despesa Pública; Os restos a pagar; despesas de exercícios anteriores; licitação: Conceito, Legislação Aplicada, Edital, Modalidades de Licitação. Os Documentos da Execução Orçamentária, o Plano de Contas, a Tabela de Eventos, Roteiros de Contabilização, o Ambiente de Processamento da Execução Orçamentária, inventário na Administração Pública: material permanente, material de consumo. As demonstrações contábeis na Administração Pública: o Balanço Orçamentário, o Balanço Financeiro, o Balanço Patrimonial, a Demonstração das Variações Patrimoniais. Responsabilidade fiscal da administração. Instrumentos de transparência. 5. CONTROLE INTERNO: Regras constitucionais sobre o controle interno. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Sistema de Controle Interno. Técnicas de Controle Interno. Unidade de Controle Interno. Planejamento e Controle Governamentais. Auditoria: conceituação e objetivos. Procedimentos de auditoria. Testes. Normas de execução e planejamento dos trabalhos de auditoria. Documentação de auditoria. Pareceres do auditor. Auditoria governamental. Ética Profissional. Ética no serviço público. 6. Direito Administrativo - Atos Administrativos: conceitos, requisitos, atributos, validade, eficácia, vigência, espécie, exteriorização, extinção, revogação, anulação, convalidação, atos vinculados, discricionários, inexistentes, nulos e anuláveis, de direito privado; Administração Direta e Indireta: descentralização e desconcentração, descentralização política e administrativa, entidades da administração indireta, autarquias e fundação pública; Processo Administrativo: devido processo legal; licitação: conceito, finalidade, objeto, princípios, modalidades, dispensabilidade, inexigibilidade, adjudicação, homologação e anulação; Lei nº 14.133/2021. Bens Públicos: conceito, classificação, aquisição, uso, imprescritibilidade, impenhorabilidade, e não oneração, concessão, permissão, autorização, servidões administrativas, da alienação dos bens públicos; Desapropriação: conceitos, requisitos, por utilidade pública, por zona e indireta, para urbanização e reurbanização e retrocessão; Serviço Público: conceitos, requisitos, remuneração, execução, centralizada e descentralizada; Poder regulamentar e poder de polícia: conceito, competência e limites; Contratos administrativos. Servidores Públicos: princípios constitucionais, regime jurídico, provimento, acumulação, estabilidade, reintegração, responsabilidade civil, disciplinar e responsabilidade patrimonial do Estado. Direito Constitucional - Constituição: conceito e espécies, interpretação e aplicabilidade das normas constitucionais, controle da constitucionalidade, órgãos e formas; A federação, a república, a democracia e o estado de direito: conceitos; A tripartição dos poderes: o Poder Legislativo, o Poder Executivo e o Poder Judiciário; O Estado federal: a União, os Estados, O Distrito Federal e os Municípios; Os Municípios: Lei Orgânica Municipal, autonomia, competência, organização política e administrativa, intervenção nos municípios, fiscalização financeira e orçamentária; O Processo Legislativo: conceito de Lei, fases do processo, espécies normativas e processo orçamentário; Controle de constitucionalidade de atos municipais; O mandado de Segurança e ação Popular; A Administração Pública: conceito, princípios, controle interno e controle externo - Tribunal de Contas. Direito Tributário - Fontes do Direito tributário; Sistema Constitucional Tributário: competência, princípios constitucionais tributários, limitações constitucionais; Código Tributário Nacional: normas gerais - vigência, aplicação e interpretação da legislação tributária - tributos, espécies - fato gerador, conceito, aspectos e classificação, crédito tributário e



**CÂMARA MUNICIPAL DE PEDERNEIRAS/ SP**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2025**  
**(alterado conforme Retificação nº 01)**



obrigação tributária, espécies – sujeição ativa e passiva direta e indireta, capacidade – domicílio tributário – constituição, suspensão, exclusão extinção do crédito tributário – garantias e privilégios de crédito tributário – administração tributária – dívida ativa; Impostos municipais – IPTU, ISS e ITBI; Taxas Contribuição de melhoria; Lei de Responsabilidade Fiscal (L.C. 101/00) – administração da Receita Pública – da previsão e da arrecadação tributária – renúncia de receita e medidas de compensação; Precatórios Judiciais; Conceitos e limites de Dívida Pública; Direito Civil – Das pessoas – pessoa natural, pessoa jurídica de direito privado e de direito público; Dos fatos jurídicos – conceito; Dos atos jurídicos – conceito; elementos constitutivos, classificação, defeitos, formas, nulidade, prescrição e decadência; Dos atos ilícitos – conceito; elementos constitutivos, abuso do direito; A propriedade, conceito, generalidades, aquisição, e perda da propriedade móvel e imóvel – aposse – conceito; Da Dação em pagamento e suas modalidades; Da Compensação. Direito Processual Civil – Lei nº 13.105, de 16 de março de 2015. "Das normas processuais civis: das normas processuais civis. Da função jurisdicional: Da jurisdição e da ação, Dos limites da jurisdição nacional e da cooperação internacional. Competência interna. Das partes e dos procuradores. Do litisconsórcio. Da intervenção de terceiros. Do juiz e dos auxiliares de justiça. Do Ministério Público. Da advocacia pública. Da defensoria pública. Dos atos processuais: da forma, do tempo e do lugar dos atos processuais. Da comunicação dos atos processuais. Das nulidades. Da distribuição e do registro. Do valor da causa. Da tutela provisória: disposições gerais, tutela de urgência, tutela de evidência. Da formação suspensão e extinção do processo. Procedimento de conhecimento e cumprimento de sentença. Dos procedimentos especiais. Do Processo de Execução. Da ordem dos processos e dos processos de competência originária dos tribunais. Dos recursos. E Disposições finais e transitórias. Direito Penal – Teoria do crime; Dos crimes contra a Administração Pública; Dos crimes contra a ordem tributária; Crimes contra as finanças públicas (Lei nº 10.028 de 19/10/00) Crime de responsabilidade e acréscimo a Lei nº 1.079/50, pela Lei Complementar nº 101/00; Crime de responsabilidade de Prefeitos e vereadores com alterações ao Decreto-Lei nº 201/67; Lei nº 8.429/92. Direito do Trabalho – Fontes do Direito do trabalho; Relação de Trabalho e Seus Sujeitos; Trabalhador Rural; Contrato de Trabalho e os Contratos de trabalho; Remuneração e Formas de remuneração; Proteção ao salário; duração do trabalho e repouso; Alteração, Suspensão e Término do Contrato de Trabalho; aviso prévio, dispensa, estabilidade e garantia de emprego; Fundo de Garantia por Tempo de Serviço; Acordo e Convenção Coletiva de trabalho; sindicato e arbitragem.



**CÂMARA MUNICIPAL DE PEDERNEIRAS/ SP**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2025**  
**(alterado conforme Retificação nº 01)**



## ANEXO III

**DECLARAÇÃO PARA CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA E/OU**  
**SOLICITANTE DE CONDIÇÃO ESPECIAL**  
**Concurso Público nº 01/2025 – Câmara Municipal de Pederneiras/SP**

Dados do candidato:

<b>NOME:</b>			
<b>INSCRIÇÃO:</b>		<b>RG:</b>	
<b>CARGO:</b>			
<b>TELEFONE:</b>		<b>CELULAR:</b>	

**CANDIDATO(A) POSSUI DEFICIÊNCIA?**  SIM  NÃO

Se sim, especifique a deficiência: \_\_\_\_\_

Nº do CID: \_\_\_\_\_

Nome do médico que assina do Laudo: \_\_\_\_\_

Nº do CRM: \_\_\_\_\_

**NECESSITA DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA?**  SIM  NÃO

- INTERPRETE DE LIBRAS  
 LACTANTE (BEBÊS ATÉ 6 MESES)  
Nome Completo \_\_\_\_\_ RG nº \_\_\_\_\_  
 LEDOR  
 MESA PARA CADEIRANTE  
 PROVA E FOLHA RESPOSTA COM FONTE AMPLIADA (FONTE TAMANHO 24)  
 PROVA EM BRAILLE  
 SALA DE FÁCIL ACESSO (ANDAR TÉRREO COM RAMPAS E/ OU ELEVADOR)  
 SALA SEPARADA (TDAH, TEA, etc.)  
 SANITÁRIO ADAPTADO PARA CADEIRANTE  
 TRANSCRITOR  
 OUTRA. QUAL? \_\_\_\_\_

**ATENÇÃO:** Esta declaração e a cópia do respectivo Laudo Médico deverão ser encaminhadas, **por meio de upload** em campo específico na ficha de inscrição, conforme disposto no Capítulo 5 deste Edital.

**O não envio dos documentos comprobatórios acarretará o indeferimento das solicitações pleiteadas.**

Pederneiras/SP, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) candidato(a)



**CÂMARA MUNICIPAL DE PEDERNEIRAS/ SP**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2025**  
**(alterado conforme Retificação nº 01)**



## ANEXO IV

**FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**  
**Concurso Público nº 01/2025 – Câmara Municipal de Pederneiras/SP**

Dados do candidato:

<b>NOME:</b>			
<b>INSCRIÇÃO:</b>		<b>RG:</b>	
<b>CPF:</b>			
<b>CARGO:</b>			
<b>TELEFONE:</b>		<b>CELULAR:</b>	

**Assinale a condição para solicitação da isenção da taxa de inscrição:**

4.1.1. Aqueles que sejam doação de sangue no mesmo ano, em hospitais públicos ou particulares de Pederneiras, e que tenham realizado 2 (duas) doações no período de até 12 (doze) meses anteriores à data da inscrição neste Concurso Público. **(Lei Ordinária nº 3.086/2013 do Município de Pederneira/SP)**

Eu, \_\_\_\_\_, portador (a) da cédula de identidade nº \_\_\_\_\_ venho por meio desta, requerer isenção da taxa de inscrição amparado (a) pela **Lei Ordinária nº 3.086/2013 do Município de Pederneira/SP.**

Declaro, sob as penas da Lei, e, para os devidos fins, que me enquadro nas **NORMAS PARA OBTENÇÃO DA ISENÇÃO DA TAXA** pela legislação do município de Pederneiras/SP e que as informações apresentadas por mim são verdadeiras e que estou ciente de que se for constatado omissão de informações e (ou) apresentação de informações inverídicas e (ou) falsificação e (ou) fraude da documentação por mim apresentada, será considerada nula a isenção de pagamento de taxa de inscrição, bem como estarei sujeito às penalidades da Lei.

Declaro, ainda, que se deferida a minha solicitação de isenção da taxa de inscrição no Concurso Público para a opção indicada acima, estou ciente de que a mesma representa a formalização da minha inscrição.

Firmo, por meio da presente, minha aceitação e tácita ciência das normas e condições estabelecidas no Edital, sobre as quais não poderei alegar desconhecimento.

Pederneiras/SP, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do (a) candidato (a)



**CÂMARA MUNICIPAL DE PEDERNEIRAS/ SP**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2025**  
**(alterado conforme Retificação nº 01)**



**ANEXO V**  
**SUGESTÃO DE CRONOGRAMA**  
**Concurso Público nº 01/2025 – Câmara Municipal de Pederneiras/SP**

ORDEM	ETAPAS	DATA	
<b>1</b>	<b>EDITAL DE ABERTURA DO CONCURSO PÚBLICO 01/2025</b>	<b>03/10/2025</b>	
2	IMPUGNAÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA	06 a 07/10/2025	
3	RECEBIMENTO DAS INSCRIÇÕES - INSCRIÇÃO ON LINE - INTERNET PCD / CONDIÇÃO ESPECIAL	10/10/2025	31/10/2025
4	RECEBIMENTO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE TAXA	10/10/2025	14/10/2025
5	DIVULGAÇÃO DO DEFERIMENTO DAS SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE TAXA	19/10/2025	
6	RECURSO CONTRA OS INDEFERIMENTOS DAS SOLICITAÇÕES DE ISENÇÃO DE TAXA	20/10/2025	21/10/2025
7	DIVULGAÇÃO DAS SOLICITAÇÕES DE ISENÇÃO DE TAXA APÓS RECURSOS	26/10/2025	
<b>8</b>	<b>VENCIMENTO DO BOLETO</b>	<b>03/11/2025</b>	
9	DIVULGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES, CONDIÇÃO ESPECIAL E DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA DIVULGAÇÃO DA DATA DA PROVA OBJETIVA	05/11/2025	
10	RECEBIMENTO DE RECURSOS CONTRA A DIVULGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES, CONDIÇÃO ESPECIAL E PCD	06/11/2025	07/11/2025
11	HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES, CONDIÇÃO ESPECIAL E PCD	17/11/2025	
12	EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA AS PROVAS OBJETIVAS		
13	<b>APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS</b>	<b>30/11/2025</b>	
14	GABARITO OFICIAL DA PROVA ESCRITA OBJETIVA	01/12/2025	
15	RECEBIMENTO DE RECURSOS CONTRA O GABARITO OFICIAL	02/12/2025	03/12/2025
16	RESPOSTAS AOS RECURSOS CONTRA OS GABARITOS GABARITO OFICIAL APÓS RECURSOS EDITAL DE NOTAS CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR	05/12/2025	
17	RECEBIMENTO DE RECURSOS CONTRA CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR / NOTAS / TÍTULOS	06/12/2025	07/12/2025
<b>18</b>	<b>EDITAL DE NOTAS APÓS RECURSOS</b> <b>CLASSIFICAÇÃO FINAL</b> <b>HOMOLOGAÇÃO</b>	<b>10/12/2025</b>	

**Legenda:**

**DATAS PREVISTAS\*:** As datas acima discriminadas são previstas, podendo ser alteradas, caso seja necessário no decorrer do Concurso Público nº 01/2025 – Câmara Municipal de Pederneiras/SP.



# TELEFONES ÚTEIS

Banco do Povo	(14) 3284-5027
Cemitério Municipal	(14) 3252-2020
Centro Cultural "Izavam Ribeiro Macário"	(14) 3252-2281
Centro de Especialidades e Diagnósticos - CED	(14) 3284-1351
Centro de Especialidades Odontológicas - CEO	(14) 3284-1933
Centro de Inclusão Social e Padaria Artesanal	(14) 3284-1553
Centro de Referência de Assistência Social - CRAS Cidade Nova	(14) 3284-6787
Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS	(14) 3283-3536
Clínica Veterinária Municipal	(14) 3252-2340
Conselho Tutelar	(14) 3284-6426
Luz de Pederneiras	(14) 3292-7190 99787-1101
Ouvidoria Municipal	(14) 3283-9570 0800-771-1675
Paço Municipal	(14) 3283-9570 0800-771-1675
Posto de Atendimento ao Trabalhador - PAT	(14) 3283-9570
Projeto Andar e Voar	(14) 3252-2281
Projeto Guri	(14) 3284-4959
Pronto Socorro Municipal	(14) 3283-8380
Secretaria Municipal de Cultura e Turismo	(14) 3252-2281
Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social	(14) 3284-1553
Secretaria Municipal de Educação	(14) 3252-3100
Secretaria Municipal de Meio Ambiente	(14) 3283-1299
Secretaria Municipal de Saúde	(14) 3283-2890
Teatro Municipal "Flávio Razuk"	(14) 3252-2281



# VERSÃO PARA IMPRESSÃO

Código Verificador: 0b0a-e477-a015-14db-18



Este documento é representação para impressão e cópia do original eletrônico do Diário Oficial do Município de Pederneiras (SP), Edição nº 1872, ano VIII, veiculado em 08 de outubro de 2025.



O documento original foi assinado digitalmente por MUNICIPIO DE PEDERNEIRAS (CNPJ 46189718000179) em 08/10/2025 às 17:01:45 (GMT -03:00).

Certificado digital ICP-Brasil emitido por AC CNDL RFB v3 | Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, do tipo A1.

**Para conferir o original, acesse:**

<https://www.dioe.com.br/verificador/0b0a-e477-a015-14db-18>