



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATINGA**

– ESTADO DE SÃO PAULO –

CNPJ (MF) 46.634.127/0001-63

Rua Nove de Julho, 304 – Centro – CEP. 18690-000

Fone/Fax: (14) 3848-9800

## **EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2022**

### **ABERTURA DE INSCRIÇÕES**

A Prefeitura Municipal de Itatinga, Estado de São Paulo, por seu Prefeito que este subscreve, **FAZ SABER** que se encontram abertas inscrições para o Concurso Público de Provas, para os cargos de: **AGENTE DE LICITAÇÕES E CONTRATOS, AGENTE FISCAL SANITÁRIO, ASSISTENTE SOCIAL, AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL - ADI, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, COLETOR DE LIXO, COVEIRO, ENCARGADO DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS, FONOAUDIÓLOGO, MÉDICO CLÍNICO GERAL, MÉDICO GINECOLOGISTA/OBSTETRA, MÉDICO PEDIATRA, MÉDICO RADIOLOGISTA, MÉDICO VETERINÁRIO, MOTORISTA, OFICIAL DE CONSERVAÇÃO, OFICIAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, OPERADOR DE MÁQUINAS AGRÍCOLAS, TÉCNICO DE ENFERMAGEM E TOPÓGRAFO**, nos termos da Lei Municipal nº 294/2020, legislação vigente e de acordo com as disposições contidas neste Edital.

### **1. CARGO - VAGA - ESCOLARIDADE EXIGIDA - TIPO DE PROVA - JORNADA DE TRABALHO - SALÁRIO - TAXA DE INSCRIÇÃO**

#### **1.1. AGENTE DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

1.1.1. Vagas: Cadastro de Reserva

1.1.2. Escolaridade Exigida: Ensino Superior Completo em qualquer área, com diploma registrado no órgão competente na nomeação.

1.1.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Específicos e Noções de Informática.

1.1.4. Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

1.1.5. Salário: R\$ 2.599,17

1.1.6. Taxa de Inscrição: R\$ 22,78

#### **1.2. AGENTE FISCAL SANITÁRIO**

1.2.1. Vagas: Cadastro de Reserva

1.2.2. Escolaridade Exigida: Ensino Médio Completo na nomeação.

1.2.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Básicos do Cargo e Noções de Informática.

1.2.4. Jornada de Trabalho: 44 horas semanais

1.2.5. Salário: R\$ 1.501,58

1.2.6. Taxa de Inscrição: R\$ 22,38

#### **1.3. ASSISTENTE SOCIAL**

1.3.1. Vagas: 01

1.3.2. Escolaridade Exigida: Curso Superior em Serviço Social e Registro no Respectivo Conselho na nomeação.

1.3.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Específicos e Noções de Informática.

1.3.4. Jornada de Trabalho: 30 horas semanais

1.3.5. Salário: R\$ 3.088,07

1.3.6. Taxa de Inscrição: R\$ 22,78

#### **1.4. AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL - ADI**

1.4.1. Vagas: 01

1.4.2. Escolaridade Exigida: Ensino Médio com habilitação específica para o magistério ou curso de Licenciatura Plena em Pedagogia na nomeação

1.4.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Básicos do Cargo.

1.4.4. Jornada de Trabalho: 44 horas semanais

1.4.5. Salário: R\$ 1.944,59

1.4.6. Taxa de Inscrição: R\$ 22,38



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATINGA**

– ESTADO DE SÃO PAULO –

CNPJ (MF) 46.634.127/0001-63

Rua Nove de Julho, 304 – Centro – CEP. 18690-000

Fone/Fax: (14) 3848-9800

## **1.5. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

- 1.5.1. Vagas: 01
- 1.5.2. Escolaridade Exigida: Ensino Fundamental Completo na nomeação .
- 1.5.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Básicos do Cargo.
- 1.5.4. Jornada de Trabalho: 44 horas semanais
- 1.5.5. Salário: R\$ 1.377,60
- 1.5.6. Taxa de Inscrição: R\$ 21,39

## **1.6. COLETOR DE LIXO**

- 1.6.1. Vagas: Cadastro de Reserva
- 1.6.2. Escolaridade Exigida: Ensino Fundamental Completo na nomeação
- 1.6.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Básicos do Cargo
- 1.6.4. Jornada de Trabalho: 36 horas semanais
- 1.6.5. Salário: R\$ 1.377,60
- 1.6.6. Taxa de Inscrição: R\$ 21,39

## **1.7. COVEIRO**

- 1.7.1. Vagas: Cadastro de Reserva
- 1.7.2. Escolaridade Exigida: Ensino Fundamental Completo na nomeação.
- 1.7.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Básicos do Cargo
- 1.7.4. Jornada de Trabalho: 44 horas semanais
- 1.7.5. Salário: R\$ 1.377,60
- 1.7.6. Taxa de Inscrição: R\$ 21,39

## **1.8. ENCARREGADO DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

- 1.8.1. Vagas: Cadastro de Reserva
- 1.8.2. Escolaridade Exigida: Ensino Superior Completo em qualquer área, com diploma registrado no órgão competente na nomeação.
- 1.8.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Específicos e Noções de Informática.
- 1.8.4. Jornada de Trabalho: 40 horas semanais
- 1.8.5. Salário: R\$ 2.599,17
- 1.8.6. Taxa de Inscrição: R\$ 22,78

## **1.9. FONAUDIÓLOGO**

- 1.9.1. Vagas: 01
- 1.9.2. Escolaridade Exigida: Curso Superior em Fonoaudiologia e Registro no Respectivo Conselho.
- 1.9.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Específicos e Noções de Informática.
- 1.9.4. Jornada de Trabalho: 20 horas semanais
- 1.9.5. Salário: R\$ 2.833,10
- 1.9.6. Taxa de Inscrição: R\$ 22,78

## **1.10. MÉDICO CLÍNICO GERAL**

- 1.10.1. Vagas: 01
- 1.10.2. Escolaridade Exigida: Ensino Superior em Medicina e Registro no Respectivo Conselho na nomeação. .
- 1.10.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Específicos e Noções de Informática.
- 1.10.4. Jornada de Trabalho: 20 horas semanais
- 1.10.5. Salário: R\$ 7.499,97
- 1.10.6. Taxa de Inscrição: R\$ 22,78

## **1.11. MÉDICO GINECOLOGISTA/OBSTETRA**

- 1.11.1. Vagas: 01



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATINGA

– ESTADO DE SÃO PAULO –

CNPJ (MF) 46.634.127/0001-63

Rua Nove de Julho, 304 – Centro – CEP. 18690-000

Fone/Fax: (14) 3848-9800

1.11.2. Escolaridade Exigida: Ensino Superior em Medicina com registro no Conselho Regional de Medicina (CRM). Possuir Certificado de Residência ou Título de Especialização na área de Ginecologista/Obstetra na nomeação

1.11.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Específicos e Noções de Informática.

1.11.4. Jornada de Trabalho: 20 horas semanais

1.11.5. Salário: R\$ 7.499,97

1.11.6. Taxa de Inscrição: R\$ 22,78

## **1.12. MEDICO PEDIATRA**

1.12.1. Vagas: 01

1.12.2. Escolaridade Exigida: Ensino Superior em Medicina com registro no Conselho Regional de Medicina (CRM). Possuir Certificado de Residência ou Título de Especialização na área de Pediatria na nomeação

1.12.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Específicos e Noções de Informática.

1.12.4. Jornada de Trabalho: 20 horas semanais

1.12.5. Salário: R\$ 7.499,97

1.12.6. Taxa de Inscrição: R\$ 22,78

## **1.13. MEDICO RADIOLOGISTA**

1.13.1. Vagas: Cadastro de Reserva

1.13.2. Escolaridade Exigida: Ensino Superior em Medicina com registro no Conselho Regional de Medicina (CRM). Possuir Certificado de Residência ou Título de Especialização na área de Radiologia na nomeação.

1.13.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Específicos e Noções de Informática.

1.13.4. Jornada de Trabalho: 20 horas semanais

1.13.5. Salário: R\$ 7.499,97

1.13.6. Taxa de Inscrição: R\$ 22,78

## **1.14. MEDICO VETERINÁRIO**

1.14.1. Vagas: Cadastro de Reserva

1.14.2. Escolaridade Exigida: Curso Superior em Medicina Veterinária com Inscrição no CRMV.

1.14.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Específicos e Noções de Informática.

1.14.4. Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

1.14.5. Salário: R\$ 4.276,15

1.14.6. Taxa de Inscrição: R\$ 22,78

## **1.15. MOTORISTA**

1.15.1. Vagas: 01

1.15.2. Escolaridade Exigida: Ensino Médio Completo e CNH "D", cursos especializados para condutores de veículos de transporte coletivo de passageiros e condutores de veículo de transporte escolar.

1.15.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Básicos do Cargo

1.15.4. Jornada de Trabalho: 44 horas semanais

1.15.5. Salário: R\$ 1.944,59

1.15.6. Taxa de Inscrição: R\$ 22,38

## **1.16. OFICIAL DE CONSERVAÇÃO**

1.16.1. Vagas: 01

1.16.2. Escolaridade Exigida: Ensino Médio Completo.

1.16.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Básicos do Cargo

1.16.4. Jornada de Trabalho: 44 horas semanais

1.16.5. Salário: R\$ 1.944,59

1.16.6. Taxa de Inscrição: R\$ 22,38



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATINGA

– ESTADO DE SÃO PAULO –

CNPJ (MF) 46.634.127/0001-63

Rua Nove de Julho, 304 – Centro – CEP. 18690-000

Fone/Fax: (14) 3848-9800

## **1.17. OFICIAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

- 1.17.1. Vagas: 01
- 1.17.2. Escolaridade Exigida: Ensino Superior em Tecnologia da Informação (TI) Análise de Desenvolvimento de sistemas ou equivalente na nomeação
- 1.17.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Específicos
- 1.17.4. Jornada de Trabalho: 40 horas semanais
- 1.17.5. Salário: R\$ 2.384,56
- 1.17.6. Taxa de Inscrição: R\$ 22,78

## **1.18. OPERADOR DE MÁQUINAS AGRÍCOLAS**

- 1.18.1. Vagas: Cadastro de Reserva
- 1.18.2. Escolaridade Exigida: Ensino Fundamental Completo e CNH "D".
- 1.18.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Básicos do Cargo e Prova Prática
- 1.18.4. Jornada de Trabalho: 44 horas semanais
- 1.18.5. Salário: R\$ 1.501,58
- 1.18.6. Taxa de Inscrição: R\$ 21,39

## **1.19. TÉCNICO DE ENFERMAGEM**

- 1.19.1. Vagas: Cadastro de Reserva
- 1.19.2. Escolaridade Exigida: Curso Técnico de Enfermagem e Registro no Respectivo Conselho na nomeação.
- 1.19.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Básicos do Cargo e Noções de Informática
- 1.19.4. Jornada de Trabalho: 40 horas semanais
- 1.19.5. Salário: R\$ 2.119,61
- 1.19.6. Taxa de Inscrição: R\$ 22,38

## **1.20. TOPÓGRAFO**

- 1.20.1. Vagas: Cadastro de Reserva
- 1.20.2. Escolaridade Exigida: Curso Superior em Topografia, com registro no conselho de classe específico
- 1.20.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Específicos e Noções de Informática
- 1.20.4. Jornada de Trabalho: 40 horas semanais
- 1.20.5. Salário: R\$ 2.833,10
- 1.20.6. Taxa de Inscrição: R\$ 22,78

## **2. INSTRUÇÕES PARA INSCRIÇÃO**

- 2.1. Acessar o endereço eletrônico [www.omconsultoria.com.br](http://www.omconsultoria.com.br), durante o período de **1º de agosto a 31 de agosto de 2022, até 23h59min59seg - horário de Brasília**;
- 2.2. Localizar o “link” correspondente ao Concurso Público Nº 01/2022, da Prefeitura Municipal de Itatinga - SP;
- 2.3. Ler o edital até o final;
- 2.4. Preencher a ficha de inscrição;
- 2.5. Efetuar o pagamento da inscrição, através de Boleto Bancário que será gerado pelo sistema;
  - 2.5.1. O candidato deverá fazer o pagamento do boleto. O boleto poderá ser impresso através da **Central do Candidato**, localizado no endereço eletrônico [www.omconsultoria.com.br](http://www.omconsultoria.com.br). e pago até **05 de setembro de 2022**, respeitado o horário do sistema bancário, respeitado o horário do sistema bancário. Pagamentos após a data de vencimento do boleto, não serão compensados.
  - 2.5.2. Desejando pagar o boleto antes do vencimento, o candidato deverá aguardar 24 horas de sua geração.
- 2.6. Para o pagamento da taxa de inscrição realizada pela internet, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado pelo site.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATINGA**

– ESTADO DE SÃO PAULO –

CNPJ (MF) 46.634.127/0001-63

Rua Nove de Julho, 304 – Centro – CEP. 18690-000

Fone/Fax: (14) 3848-9800

2.6.1. Não será aceito o pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile ou transferência eletrônica ou qualquer outra via de que não seja a quitação do boleto bancário gerado no momento da inscrição;

2.6.2. O agendamento do pagamento só será aceito, se comprovada a sua quitação dentro do período de vencimento do boleto. Em caso de não confirmação do pagamento, o candidato deverá solicitar ao banco o comprovante definitivo de pagamento do boleto, que confirma a quitação na data agendada, data esta que deverá estar no período de inscrição;

2.6.3. O Comprovante de Agendamento ou Extrato Bancário da Conta debitada, não será aceito para fim de comprovação do pagamento;

2.6.4. A qualquer tempo o candidato que não comprovar o pagamento do boleto dentro do prazo de vencimento, terá sua inscrição e todos os atos dela decorrentes cancelados;

2.7. A OM Consultoria Concursos Ltda e a Prefeitura Municipal não se responsabilizam por pagamentos feitos fora de agências bancárias.

2.8. Após o término do período destinado para as inscrições, a ficha de inscrição não estará mais disponível no site,;

2.9. A Prefeitura Municipal e a empresa OM Consultoria Concursos Ltda não se responsabilizarão por solicitações de inscrições não efetivadas por eventuais falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitarem a correta transferência dos dados ou da impressão dos documentos que possam advir de inscrições realizadas via internet, sendo de responsabilidade do candidato, acompanhar a efetivação da inscrição;

## **2.10. REQUISITOS GERAIS PARA A INSCRIÇÃO**

2.10.1. Ter nacionalidade brasileira ou estrangeira, nos termos da Emenda Constitucional 19/98;

2.10.2. Ter 18 (dezoito) anos completos ou a completar até a data da nomeação;

2.10.3. Estar quite com Serviço Militar, se do sexo masculino;

2.10.4. Haver votado nas últimas eleições ou justificado a ausência ou pago a multa;

2.10.5. Possuir escolaridade ou requisito correspondente às exigências referentes aos cargos, nos termos deste Edital;

2.10.6. Não estar sendo processado ou cumprindo pena em liberdade, nem ter sido condenado por crime contra o patrimônio ou a administração pública, nem ter sido demitido a bem do serviço público;

2.10.7. Não registrar antecedentes criminais, achando-se no exercício de seus direitos civis e políticos;

2.10.8. Gozar de boa saúde física e mental e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das funções atinentes ao cargo a que concorre;

2.10.9. Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória, conforme Inciso II, do Artigo 40, da Constituição Federal;

2.10.10. Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente Edital;

2.11. Não haverá devolução de taxa de inscrição;

2.12. Não será aceita inscrição por via postal ou fora do período estabelecido no Item 2.1.1., deste Edital;

2.13. Efetivada a inscrição não serão aceitos pedidos para alterações ou devolução de taxa.;

## **3. DA INSCRIÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA**

3.1. À pessoa com deficiência que pretenda fazer uso das prerrogativas que lhe são facultadas no Inciso VIII, do artigo 37 da Constituição Federal e do artigo 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que regulamenta a Lei Federal nº 7.853/89, é assegurado o direito da inscrição, para o cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que é portadora;

3.2. Não haverá reserva de vagas à pessoa com deficiência, tendo em vista que o número de vagas, definido neste Edital, não permite a aplicação do percentual mínimo estabelecido pelo § 1º, do artigo 37 do Decreto Federal Nº 3298, de 20 de dezembro de 1999, que regulamenta a Lei Federal nº 7.853/89 e na Lei Estadual 16.769/2018;

3.3. À pessoa com deficiência, devidamente inscrita e aprovada nos termos deste Item, será destinada uma vaga a cada 10 (dez) contratados por cargo, a qual não será discriminada pela sua condição, exceto quando a deficiência não possibilitar a sua contratação, pelas características de atribuições e desempenhos, incompatíveis com ela;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATINGA

– ESTADO DE SÃO PAULO –

CNPJ (MF) 46.634.127/0001-63

Rua Nove de Julho, 304 – Centro – CEP. 18690-000

Fone/Fax: (14) 3848-9800

3.4. Consideram-se pessoas com deficiência àquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações;

3.5. As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente em seu artigo 4º, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos;

3.6. Os benefícios previstos nos parágrafos 1º e 2º, do Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente em seu artigo 4º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições;

3.7. O candidato deverá declarar, quando da inscrição, ser portador de deficiência, especificando-a na ficha de inscrição, preenchendo também a Ficha de Pessoa com Deficiência, com apresentação de laudo médico, com as seguintes características:

3.7.1. O Laudo Médico original ou cópia simples deverá obedecer as seguintes exigências: ser referente aos últimos 6 (seis) meses, descrever a espécie e o grau de deficiência, apresentar a sua provável causa, apresentar os graus de autonomia, constar quando for o caso a necessidade do uso de órteses, próteses ou adaptações. No caso de deficiente auditivo, o Laudo Médico deverá vir acompanhado de uma audiometria recente (até 6 meses) e no caso de acuidade visual, o Laudo Médico deverá vir acompanhado de acuidade em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual;

3.7.2. O candidato com deficiência visual, além do envio da documentação indicada no Item anterior, deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, a confecção de prova especial em BRAILE ou AMPLIADA, especificando o tipo de necessidade especial;

3.7.3. O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas, além do envio da documentação indicada no Item 3.7. e subitens 3.7.1 e 3.7.2, deverá encaminhar solicitação por escrito, até o término das inscrições, com justificativa, com parecer emitido por especialista da área de sua deficiência;

3.8. Aos deficientes visuais (cegos) que solicitarem prova especial serão oferecidas provas no sistema BRAILE e suas respostas deverão ser transcritas também em BRAILE. Os referidos candidatos deverão estar de posse, no dia da prova de reglete e punção.

3.9. Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas;

3.10. Os candidatos que não atenderem dentro do prazo do período das inscrições, aos dispositivos constantes do Item 3.7.:

3.10.1. não serão considerados como pessoa com deficiência;

3.10.2. não terão a prova especial preparada, sejam quais forem os motivos alegados;

3.10.3. não terão tempo adicional para a realização das provas, seja qual for o motivo alegado;

3.11. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções conforme este Item, não poderá impetrar recurso em favor de sua condição;

3.12. O candidato com deficiência deverá:

3.12.1. no ato da inscrição, declarar-se pessoa com deficiência em local apropriado da Ficha de Inscrição;

3.12.2. encaminhar, devidamente preenchida, Ficha de Pessoa com Deficiência disponível no site [www.omconsultoria.com.br](http://www.omconsultoria.com.br), juntamente com laudo médico original ou cópia simples, emitido nos últimos seis meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como à provável causa da deficiência;

3.13. A pessoa com deficiência deverá encaminhar, até o dia **01 de setembro**, os documentos a que se referem o Item anterior, via SEDEX, para: OM Consultoria Concursos Ltda. - Concurso Público - Prefeitura Municipal de Itatinga - Edital 01/2022 - Rua Álvaro Ferreira de Moraes, 54 - V. Moraes - Cep 19900-250 - Ourinhos - SP;

3.14. O encaminhamento do laudo médico por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato a **OM Consultoria Concursos Ltda** não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo ao seu destino.

## **4. DAS PROVAS**

4.1. A data, horário e local das provas serão divulgados em edital de convocação a ser disponibilizado na imprensa Oficial do Município e no site [www.omconsultoria.com.br](http://www.omconsultoria.com.br) com, pelos menos, 5 (cinco) dias de antecedência,



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATINGA

– ESTADO DE SÃO PAULO –

CNPJ (MF) 46.634.127/0001-63

Rua Nove de Julho, 304 – Centro – CEP. 18690-000

Fone/Fax: (14) 3848-9800

4.2. O candidato deverá acompanhar a publicação de editais de abertura de inscrição, convocação para prova, resultado final e outros, **pela imprensa oficial**, nos jornais “**O Regional**”. Outros meios de comunicação não possuem caráter oficial, sendo meramente informativos em especial o portal da prefeitura municipal de Itatinga [www.itatinga.sp.gov.br](http://www.itatinga.sp.gov.br) ;

4.3. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de prova e o comparecimento no horário determinado;

4.4. As provas serão elaboradas conforme consta dos itens 1.1.3. a 1.20.3, deste Edital, com base nos programas constantes do Anexo II;

4.5. A prova escrita, para os cargos que só farão esse tipo de prova, constará de 40 (quarenta) questões de múltipla escolha, valendo 2,5 (dois vírgula cinco) pontos cada uma, num total de 100,0 (cem) pontos e terá duração de 3 (horas) horas;

4.5.1. A prova escrita obedecerá as seguintes proporções:

Cargo	TOTAL DE QUESTÕES (com base no anexo II - PROGRAMAS BÁSICOS)					Total de Questões
	Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Básicos do Cargo	Conhecimentos Específicos	Noções de Informática	
Agente de Licitações e Contratos	10	10	-	15	05	40
Agente Fiscal Sanitário	10	10	15	-	05	40
Assistente Social	15	05	-	15	05	40
Auxiliar de Desenvolvimento Infantil - ADI	10	10	20	-	-	40
Auxiliar de Serviços Gerais	10	10	20	-	-	40
Coletor de Lixo	10	10	20	-	-	40
Coveiro	10	10	20	-	-	40
Encarregado do Departamento de Compras	10	10	-	15	05	40
Fonoaudiólogo	15	05	-	15	05	40
Médico Clínico Geral	15	05	-	15	05	40
Médico Ginecologista/Obstetra	15	05	-	15	05	40
Médico Pediatra	15	05	-	15	05	40
Médico Radiologista	15	05	-	15	05	40
Médico Veterinário	15	05	-	15	05	40
Motorista	10	10	20	-	-	40
Oficial de Conservação	10	10	20	-	-	40
Oficial de Tecnologia da Informação	10	10	-	20	-	40
Técnico de Enfermagem	10	10	15	-	05	40
Topógrafo	10	10	-	15	05	40

4.6. A prova escrita para o cargo de **Operador de Máquinas Agrícolas** que fará prova prática, constará de 30 (trinta) questões objetivas de múltipla escolha, valendo 1,00 (um) ponto cada uma, num total de 30,0 (trinta) pontos, devendo o candidato obter nota mínima de 15,0 (quinze) pontos para ser aprovado e terá duração de 3 (três) horas;

4.6.1. A prova escrita obedecerá à seguinte proporção:

CARGO	TOTAL DE QUESTÕES (com base no anexo II - PROGRAMAS BÁSICOS)
-------	---



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATINGA

– ESTADO DE SÃO PAULO –

CNPJ (MF) 46.634.127/0001-63

Rua Nove de Julho, 304 – Centro – CEP. 18690-000

Fone/Fax: (14) 3848-9800

	Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Básicos do Cargo	Total de Questões
Operador de Máquinas Agrícolas	10	10	10	30

4.7. Os candidatos inscritos para o Cargo de: **Operador de Máquinas Agrícolas** farão, além da prova escrita, uma Prova Prática, que terá o valor de 70,0 (setenta) pontos, devendo obter nota mínima de 35,0 (trinta e cinco) pontos ou mais, para ser aprovado;

4.7.1 A Nota Final dos candidatos ao cargo citado no subitem 4.7. será o resultado da soma das notas da prova escrita e da prova prática;

4.8. Serão convocados para se submeterem à prova prática os candidatos aprovados na prova escrita:

4.8.1. **OPERADOR DE MÁQUINAS AGRÍCOLAS:** até o 20º (vigésimo) colocado já aplicado critério de desempate estabelecido no item 5.4.

4.8.2. Havendo 20 (vinte) ou menos candidatos inscritos para o cargo de **OPERADOR DE MÁQUINAS AGRÍCOLAS** a prova prática poderá ser realizada no mesmo dia da prova escrita.

4.8.3. Ocorrendo a hipótese estabelecida no item 4.8.2. só serão corrigidas as provas práticas dos candidatos que obtiverem nota mínima de 15,0 (quinze) pontos na prova escrita.

4.8.4. Serão avaliados os seguintes critérios para a prova prática:

Critérios de avaliação da prova prática		
ITENS A SEREM PONTUADOS PARA OPERADOR DE MÁQUINAS AGRÍCOLAS (PATROL)		PONTUAÇÃO MÁXIMA
1.	Preparo da máquina para saída	10,00
2.	Saída com a máquina	10,00
3.	Dirigibilidade - máquina em movimento	26,00
4.	Operação com a máquina - execução de tarefas específicas	24,00

4.9. Será classificado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50,00 (cinquenta) pontos;

4.10. O candidato lerá as questões no **Caderno de Questões** e marcará suas respostas na Folha de Resposta de rascunho, localizada na capa do **Caderno de Questões** e ao término da solução da prova, transcreverá suas respostas na Folha de Resposta definitiva, em forma de cartão, com caneta azul ou preta;

4.11. A Folha de Resposta definitiva, em forma de cartão, deverá ser preenchida com caneta azul ou preta, em forma de bolinha (  A  B  C  D  E ) e não serão consideradas respostas em forma diferente, em "X", a lápis, com rasuras, com erratas, com observações ou em branco;

4.12. A Folha de Resposta definitiva, em forma de cartão, será o único documento válido para a correção das questões objetivas da prova;

4.13. Não haverá substituição da Folha de Resposta, sendo da responsabilidade exclusiva do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente, emendas ou rasura, ainda que legível;

4.14. Durante a realização da prova, o candidato poderá solicitar ao Fiscal de Sala, a **Folha de Observações**, para anotar qualquer problema relacionado com a resolução das questões ou solicitar esclarecimento sobre elas. As anotações dos candidatos serão analisadas pela equipe técnica responsável pela organização das provas, antes da divulgação dos gabaritos;

4.15. O candidato deverá comprovar sua identidade mediante original de um documento com fotografia, devendo o referido documento estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza;

4.15.1. Na hipótese de o candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova, a inclusão do referido candidato será feita por meio de preenchimento de formulário específico, diante da apresentação de documentos pessoais e do comprovante de pagamento original;





# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATINGA

– ESTADO DE SÃO PAULO –

CNPJ (MF) 46.634.127/0001-63

Rua Nove de Julho, 304 – Centro – CEP. 18690-000

Fone/Fax: (14) 3848-9800

4.15.2. A inclusão de que trata o item 4.15.1 será realizada de forma condicional e será confirmada posteriormente, com o intuito de verificar a pertinência da referida inclusão;

4.16. Durante a realização das provas não será admitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, manuais, impressos ou anotações, máquinas calculadoras, (também em relógios) e agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, smartphones, mp3, notebook, palmtop, tablet, BIP, walkman, gravador ou qualquer outro tipo de mensagens, bem como o uso de óculos escuros, bonés, protetores auriculares e outros acessórios similares.

4.16.1. **O aparelho celular deve ser desligado e lacrado em envelope indevassável entregue pelo fiscal de sala, antes do início das provas.**

4.16.2. O uso obrigatório de máscaras e outras medidas de proteção contra a COVID-19 poderão ser determinados a critério da autoridade local, a depender do cenário epidemiológico na data da realização das provas, que serão previamente divulgadas.

4.16.3. Recomenda-se ao participante o uso de máscara proteção contra a COVID-19, no local de provas.

4.16.4. Em caso de uso, a máscara deve cobrir totalmente o nariz e a boca, desde a entrada até a saída do local de provas. Será permitido que o participante leve máscara reserva para troca durante a aplicação.

4.16.5. O descarte da máscara de proteção contra a COVID-19, durante a aplicação do exame, deve ser feito pelo participante de forma segura, nas lixeiras do local de provas.

4.16.6. A ida ao banheiro será permitida desde que o participante seja acompanhado pelo fiscal, respeitando a distância prevista nos protocolos de proteção contra a COVID-19.

4.16.7. As mãos deverão ser higienizadas ao entrar e sair do banheiro.

4.17. Será eliminado do Concurso Público o candidato que, durante a realização das provas, 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;

4.18. Ao término da prova, o candidato deverá entregar ao Fiscal de Sala o **Caderno de Questões**, a **Folha de Resposta** e qualquer material cedido para execução da prova;

4.19. No ato da devolução do **Caderno de Questões e da Folha de Resposta**, o Fiscal de Sala destacará e entregará ao candidato, o rascunho de sua Folha de Resposta, para conferência com o gabarito a ser divulgado;

4.20. As salas de provas e os corredores serão fiscalizados por pessoas devidamente credenciadas, sendo vedado o ingresso de pessoas estranhas;

4.21. O candidato não poderá se ausentar da sala sem o acompanhamento do fiscal;

4.22. Não haverá segunda chamada para qualquer das provas, não importando o motivo alegado e a ausência do candidato acarretará sua eliminação do Concurso Público;

4.23. Os gabaritos e o Resultado Final do Concurso Público serão divulgados pela imprensa, afixados nos lugares de costume e disponibilizada no endereço eletrônico: [www.omconsultoria.com.br](http://www.omconsultoria.com.br)

## **5. DO RESULTADO FINAL**

5.1. Os candidatos aprovados conforme critério estabelecido no subitem 4.6 deste Edital, serão relacionados na Classificação Final, em ordem decrescente da nota obtida na prova escrita;

5.2. Os candidatos inscritos e aprovados nos termos do Item 3., deste Edital, serão classificados na Classificação Especial;

5.3. A Classificação Final e a Especial (se houver) serão divulgadas no Resultado Final, publicado na imprensa oficial e disponibilizada no endereço eletrônico [www.omconsultoria.com.br](http://www.omconsultoria.com.br)

5.4. No caso de empate entre candidatos com mesma nota final, terá preferência na classificação:

5.4.1. 1º critério: O candidato com maior idade na hipótese de empate entre os candidatos, será aplicado o disposto no art. 27 da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso - candidatos com idade superior ou igual a 60 anos) aplicando-se subsidiariamente, para efeito de classificação;

5.4.2. 2º critério: O candidato com maior idade

5.4.3. 3º critério: O candidato com maior número de filhos menores de 18 (dezoito) anos até a data de encerramento das inscrições.

## **6. DOS RECURSOS**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATINGA

– ESTADO DE SÃO PAULO –

CNPJ (MF) 46.634.127/0001-63

Rua Nove de Julho, 304 – Centro – CEP. 18690-000

Fone/Fax: (14) 3848-9800

6.1. Os candidatos inscritos para os cargos relacionados neste Edital, poderão recorrer dos seguintes atos:

**6.1.1. Do indeferimento de inscrição e incorreção de dados;**

6.1.1.1. O candidato poderá recorrer no prazo de 03 (três) dias úteis a contar da data da publicação da homologação das inscrições, com pedido protocolado na Prefeitura Municipal, presencialmente ou de forma eletrônica, dirigido à Comissão de Concurso Público, acerca do indeferimento de sua inscrição;

6.1.1.2. Os candidatos que usufruírem benefício do recurso no caso do Item 6.1.1.1., poderão participar do Concurso Público, condicionalmente, quando seus pedidos não forem decididos dentro do prazo legal;

**6.1.2. Da formulação das questões, respectivos quesitos e gabaritos das mesmas;**

6.1.2.1. A prova estará disponível no site [www.omconsultoria.com.br](http://www.omconsultoria.com.br), na **CENTRAL DO CANDIDATO**, por dois dias a contar da divulgação do gabarito preliminar;

6.1.2.2. O candidato poderá, durante o período de divulgação da prova, solicitar a revisão de questão que, supostamente, tenha apresentado problema, com pedido protocolado na Prefeitura Municipal, presencialmente ou de forma eletrônica, dirigido à Comissão de Concurso Público.

6.1.2.2.1. Para a revisão de questão que supostamente tenha apresentado incorreção, o candidato deverá apresentar recurso fundamentado a fim de que possa ser analisado.

6.1.2.3. Caso alguma questão venha a ser anulada, o ponto relativo a ela será atribuído a todos os candidatos;

6.1.2.4. Caso ocorra algum erro na divulgação do gabarito preliminar este será corrigido;

6.1.2.5. O Gabarito Oficial será divulgado após análise de recursos;

**6.1.3. quanto às classificações parciais e finais do Concurso Público.**

6.1.3.1. Os candidatos terão o prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da publicação da Classificação Final, no órgão oficial do município, para protocolar recurso na Prefeitura Municipal, presencialmente ou de forma eletrônica, dirigido à Comissão de Concurso Público, sobre eventuais erros na ordem de classificação decorrentes do critério de desempate e solicitar revisão da correção de sua prova;

6.1.4. Havendo alteração na Classificação Final ou Classificação Especial por motivo de deferimento em recurso, ela será retificada e publicada novamente;

6.2. A Comissão de Concurso Público terá o prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da data de encerramento do prazo para recursos em cada etapa, para julgar os recursos interpostos por candidatos;

6.3. Recurso extemporâneo será indeferido.

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

## **7. DAS NOMEAÇÕES**

7.1. As contratações serão feitas pelo regime Estatutário, devendo o candidato comprovar no ato:

7.1.1. não ter sofrido, em exercício de função pública, penalidade por prática de atos desabonadores;

7.1.2. gozar de boa saúde física e mental (atestado de saúde funcional);

7.2. A convocação de candidatos aprovados para contratação, dependerá das necessidades da Administração Municipal, da existência de recursos financeiros e será obedecida rigorosamente a classificação publicada, não gerando a aprovação do candidato, direito a sua contratação;

7.3. O candidato a ser contratado deverá apresentar no ato:

7.3.1. Cópia autenticada: do RG, do CPF, do PIS/PASEP, do Título de Eleitor (com comprovante de votação na última eleição), da Certidão de Nascimento (se for solteiro), ou de Casamento (se for casado), do Certificado de Reservista ou de quitação com o Serviço Militar (se for do sexo masculino e menor de 45 anos), da Certidão de Nascimento de filhos (se os possuir);

7.3.2. Atestado de saúde expedido pelo Órgão Municipal de Saúde;

7.3.3. Certidão Negativa de Antecedentes Criminais expedida pelo órgão competente da região de seu domicílio;

7.3.4. Declaração de acúmulo ou não, de cargo, emprego ou função pública nas esferas municipal, estadual ou federal;

7.3.5. Declaração de que não percebe proventos de aposentadoria do regime Geral da Previdência Social, em atendimento ao disposto no § 10, do Artigo 37, da Constituição Federal e da Emenda Constitucional Nº 20/98;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATINGA**

– ESTADO DE SÃO PAULO –

CNPJ (MF) 46.634.127/0001-63

Rua Nove de Julho, 304 – Centro – CEP. 18690-000

Fone/Fax: (14) 3848-9800

7.3.6. Comprovante da escolaridade conforme consta dos itens 1.1.2. a 1.20.2., deste Edital. O candidato que não comprovar haver concluído sua habilitação para o exercício das atribuições do cargo, será eliminado do Concurso Público;

7.3.7. Outros documentos que a Administração Municipal julgar necessários;

7.4. O candidato terá exaurido os direitos de sua habilitação, no Concurso Público, caso se verifique qualquer das seguintes hipóteses, nos prazos previstos:

7.4.1. não atender à convocação para a contratação;

7.4.2. não apresentar no ato da contratação, documentos relacionados no Item 7.3, deste Edital;

7.4.3. não entrar em exercício do cargo dentro do prazo legal.

## **8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

8.1. A declaração falsa ou inexata de dados constantes da ficha de inscrição, bem como a apresentação de documentos irregulares, determinará o cancelamento da inscrição, mesmo que verificados posteriormente, anulando-se todos os atos dela decorrentes;

8.2. Em respeito ao princípio da publicidade o candidato que se inscrever autoriza a divulgação de seu nome, e Registro de Identidade e CPF (se necessário) na divulgação da lista de inscritos, no edital de convocação para provas, se necessário e nos editais de classificação e resultado final;

8.3. A inscrição do candidato importará no conhecimento, e aceitação tácita, das condições impostas no presente Edital,;

8.4. Sem prejuízo das sanções criminais e a qualquer tempo, por ato do Prefeito Municipal, será excluído do Concurso Público, com o conseqüente cancelamento de sua inscrição e de todos os atos dela decorrentes, o candidato que:

8.4.1. fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;

8.4.2. agir com incorreção ou descortesia, para qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das provas;

8.4.3. for surpreendido, utilizando-se de um ou mais meios previstos no Item 4.16., deste Edital;

8.4.4. apresentar falha na documentação;

8.4.5. apresentar irregularidade na prova.

8.5. Todas as convocações, avisos e resultados sobre o certame, até a classificação final, serão publicados na imprensa oficial e disponibilizado no site: [www.omconsultoria.com.br](http://www.omconsultoria.com.br)

8.6. O Concurso Público terá a validade de 02 (dois) anos podendo ser prorrogado por até igual período;

8.7. A habilitação do candidato no Concurso Público se extingue com o prazo de validade do mesmo;

8.8. Os candidatos classificados e convocados ficarão sujeitos à aprovação em exame médico e à apresentação dos documentos que lhe forem exigidos;

8.9. O Prefeito Municipal homologará o Concurso Público após a publicação da Classificação Final e vencido o prazo de recursos;

8.10. Após a homologação, os candidatos serão convocados para anuência à contratação, respeitada a ordem da classificação e a necessidade da Administração Municipal;

8.11. Ao se inscrever o candidato se responsabilizará moral e judicialmente pelas informações e aceitará a legislação que regulamenta o presente Concurso Público;

8.12. O Prefeito Municipal poderá por motivo justificável e, ouvida a Comissão de Concurso Público, anular total ou parcialmente este Concurso Público;

8.13. Os casos omissos serão resolvidos pela Administração Municipal ouvida a Comissão de Concurso Público.

Itatinga, 26 de julho de 2022

JOÃO BOSCO BORGES  
PREFEITO MUNICIPAL



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATINGA**

– ESTADO DE SÃO PAULO –

CNPJ (MF) 46.634.127/0001-63

Rua Nove de Julho, 304 – Centro – CEP. 18690-000

Fone/Fax: (14) 3848-9800

## **ANEXO I**

### **HORÁRIO DAS PROVAS PARA INSCRIÇÃO EM MAIS DE UM CARGO**

<b>HORÁRIO A</b>	<b>HORÁRIO B</b>
AGENTE DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	AGENTE FISCAL SANITÁRIO
AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL - ADI	ASSISTENTE SOCIAL
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	COLETOR DE LIXO
MOTORISTA	COVEIRO
OFICIAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	ENCARREGADO DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS
TOPÓGRAFO	FONOAUDIÓLOGO
	MÉDICO CLÍNICO GERAL
	MÉDICO GINECOLOGISTA/OBSTETRA
	MÉDICO PEDIATRA
	MÉDICO RADIOLOGISTA
	MÉDICO VETERINÁRIO
	OFICIAL DE CONSERVAÇÃO
	OPERADOR DE MÁQUINAS AGRÍCOLAS
	TÉCNICO DE ENFERMAGEM



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATINGA**

– ESTADO DE SÃO PAULO –

CNPJ (MF) 46.634.127/0001-63

Rua Nove de Julho, 304 – Centro – CEP. 18690-000

Fone/Fax: (14) 3848-9800

## **ANEXO II**

### **PROGRAMAS E BIBLIOGRAFIAS SUGERIDAS**

#### **AUXILIAR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**

##### **Língua Portuguesa (demonstrar domínio da norma culta da língua portuguesa)**

- Compreensão, interpretação e produção de textos
- Acentuação
- Análise sintática
- Classe, estrutura e formação de palavras
- Classificações das orações
- Classificação e flexão das palavras
- Concordância verbal e nominal
- Crase
- Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe
- Fonética e fonologia
- Ortografia
- Pontuação
- Regência verbal e nominal
- Semântica

##### **BASE GRAMATICAL**

- BECHARA, Evanildo. Moderna Gramática Portuguesa. Editora Nova Fronteira.
- CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa - Novo Acordo Ortográfico. Editora Nacional.
- CINTRA, Lindley. CUNHA, Celso. Nova Gramática do português contemporâneo. Editora Lexikon

##### **Matemática**

- Conjuntos: representação e operações;
- Funções: Conceitos e aplicações.
- Geometria: conceito, propriedades e operação;
- Gráficos e tabelas: execução e interpretação;
- Medidas: conceito e operações;
- Múltiplos e divisores: conceitos e operação;
- Números Irracionais: técnicas operatórias;
- Números Naturais: operações e problemas com números naturais suas propriedades;
- Números Racionais Absolutos;
- Razões e proporções: grandezas proporcionais, porcentagem e juros simples;
- Regra de Três Simples e Composta;
- Sistemas de equação de 1º grau e 2º grau;

##### **Conhecimentos Específicos**

- Balanço Orçamentário, Financeiro e Patrimonial;
- Classificação Institucional e Funcional-Programática;
- Constituição Federal: Artigos: 05 a 07, 29 a 31, 37 e 38, 70 a 75, 145 a 169, 211 e 212;
- Contabilidade Pública: Conceito, Campo de Atuação e Regimes Contábeis;
- Elaboração, Aprovação, Execução e Avaliação do Orçamento;
- Escrituração das operações típicas das Entidades Públicas: do Sistema Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e de Compensação;
- Lei Complementar nº 101/2000. (Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, 05 mai. 2000) e lei 4320/64.
- Lei Complementar nº 123/06.
- Lei Federal 8.666/93



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATINGA**

- ESTADO DE SÃO PAULO -

CNPJ (MF) 46.634.127/0001-63

Rua Nove de Julho, 304 - Centro - CEP. 18690-000

Fone/Fax: (14) 3848-9800

- Manual Básico de Licitações e contratos - Principais aspectos da fase preparatória do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.
- NOÇÕES DE DIREITO PENAL. Crimes contra a Administração Pública - arts. 312 a 327 do Código Penal;
- Orçamento Público: Conceito, Tipos e Princípios Orçamentários;
- Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei de Orçamento Anual;
- Receita Pública: Conceito e Classificação. Receita Orçamentária. Receita Extra Orçamentária. Dívida Pública;

## **Noções de Informática**

- Conceito de internet e intranet, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet e programas de navegação.
- Conceito de organização de arquivos e métodos de acesso
- Principais Softwares comerciais: Windows (versões 8.1 e mais recentes), Pacote Office (versões 2010 a mais recentes)
- Programas de navegação na internet
- Correio eletrônico MS Outlook e Mozilla Thunderbird.
- Sítios de busca e pesquisa na Internet.
- Procedimentos e conceitos de cópia de segurança. Noções de vírus, worms e pragas virtuais.
- Sistemas Operacionais e armazenamento de dados

## **AGENTE FISCAL SANITÁRIO**

### **Língua Portuguesa (demonstrar domínio da norma culta da língua portuguesa)**

- Compreensão, interpretação e produção de textos
- Acentuação
- Análise sintática
- Classe, estrutura e formação de palavras
- Classificações das orações
- Classificação e flexão das palavras
- Concordância verbal e nominal
- Crase
- Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe
- Fonética e fonologia
- Ortografia
- Pontuação
- Regência verbal e nominal
- Semântica

### **BASE GRAMATICAL**

- BECHARA, Evanildo. Moderna Gramática Portuguesa. Editora Nova Fronteira.
- CEGALLA. Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa - Novo Acordo Ortográfico. Editora Nacional.
- CINTRA, Lindley. CUNHA, Celso. Nova Gramática do português contemporâneo. Editora Lexikon

### **Matemática**

- Conjuntos: representação e operações;
- Geometria: conceito, propriedades e operação;
- Medidas: conceito e operações;
- Múltiplos e divisores: conceitos e operação;
- Números Irracionais: técnicas operatórias;
- Números Naturais: operações e problemas com números naturais suas propriedades;
- Números Racionais Absolutos;
- Razões e proporções: grandezas proporcionais, porcentagem e juros simples;
- Regra de Três Simples e Composta;
- Sistemas de equação de 1º grau e 2º grau;

### **Conhecimentos Básicos do Cargo**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATINGA

- ESTADO DE SÃO PAULO -

CNPJ (MF) 46.634.127/0001-63

Rua Nove de Julho, 304 - Centro - CEP. 18690-000

Fone/Fax: (14) 3848-9800

- ANVISA - Agência Nacional de Vigilância Sanitária - Guia de alimentos e Vigilância Sanitária Disponível: [http://www.anvisa.gov.br/alimentos/guia\\_alimentos\\_vigilancia\\_sanitaria.pdf](http://www.anvisa.gov.br/alimentos/guia_alimentos_vigilancia_sanitaria.pdf)
- ANVISA - Agência Nacional de Vigilância Sanitária - Cartilha de boas práticas para serviços de alimentação - Resolução - RDC nº 216/2004
- Bom relacionamento com o pessoal de trabalho e público em geral
- Cólera
- Compreensão e entendimento de avisos e recados
- Conhecimentos básicos do corpo humano
- Doença de Chagas
- Localização de ruas e quadras em mapa e planta baixa
- Noções básicas de higiene e saúde
- Noções básicas de primeiros socorros
- Noções básicas de segurança no trabalho e equipamentos de segurança
- Noções básicas sobre hipertensão e diabetes
- Verificação de condições higiênicas e de saneamento básico de quintais e residências
- Zoonoses e doenças zoonóticas
  - a) Dengue, Zika Vírus, Chikungunha - Esquistossomose - Febre Amarela - Febre Maculosa - Leptospirose - Larva migrans cutânea (bicho geográfico) - Raiva - Leishmaniose
  - b) Modos de transmissão - Sinais indicativos - Prevenção - Controle - Agente etiológico - Distribuição da Raiva - Deveres do cidadão e do governo
- Constituição Federal - Artigos: arts. 5º ao 17º e 194 a 227
- Lei Nº 10.083/98
- Lei nº 8.080/90
- Lei nº 8.142/90
- Políticas Públicas de Saúde
- Sistema Único de Saúde (SUS)
- Política Nacional de Atenção Básica.
- Vigilância Epidemiológica: Conceito e Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo
- Portaria Ministerial nº 2.436, de 21/09/17, do Ministério da Saúde, que aprova a Política Nacional de Atenção Básica.
- Conhecimentos referentes à Norma Operacional da Assistência à Saúde;

## **Noções de Informática**

- Conceito de internet e intranet, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet e programas de navegação.
- Conceito de organização de arquivos e métodos de acesso
- Principais Softwares comerciais: Windows (versões 8.1 e mais recentes), Pacote Office (versões 2010 a mais recentes)
- Programas de navegação na internet
- Correio eletrônico MS Outlook e Mozilla Thunderbird.
- Sítios de busca e pesquisa na Internet.
- Procedimentos e conceitos de cópia de segurança. Noções de vírus, worms e pragas virtuais.
- Sistemas Operacionais e armazenamento de dados

## **ASSISTENTE SOCIAL**

### **Língua Portuguesa (demonstrar domínio da norma culta da língua portuguesa)**

- Compreensão, interpretação e produção de textos
- Acentuação
- Análise sintática
- Classe, estrutura e formação de palavras
- Classificações das orações
- Classificação e flexão das palavras
- Concordância verbal e nominal



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATINGA

– ESTADO DE SÃO PAULO –

CNPJ (MF) 46.634.127/0001-63

Rua Nove de Julho, 304 – Centro – CEP. 18690-000

Fone/Fax: (14) 3848-9800

- Crase
- Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe
- Fonética e fonologia
- Ortografia
- Pontuação
- Regência verbal e nominal
- Semântica

## **BASE GRAMATICAL**

- BECHARA, Evanildo. Moderna Gramática Portuguesa. Editora Nova Fronteira.
- CEGALLA. Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa - Novo Acordo Ortográfico. Editora Nacional.
- CINTRA, Lindley. CUNHA, Celso. Nova Gramática do português contemporâneo. Editora Lexikon

## **Matemática**

- Conjuntos: representação e operações;
- Geometria: conceito, propriedades e operação;
- Medidas: conceito e operações;
- Múltiplos e divisores: conceitos e operação;
- Números Irracionais: técnicas operatórias;
- Números Naturais: operações e problemas com números naturais suas propriedades;
- Números Racionais Absolutos;
- Razões e proporções: grandezas proporcionais, porcentagem e juros simples;
- Regra de Três Simples e Composta;
- Sistemas de equação de 1º grau e 2º grau;

## **Conhecimentos Específicos**

- ACOSTA, Ana Rojas, VITALE, Maria Amália Faller. Família: Redes, Laços e Políticas Públicas. Ed. Cortez 2015.
- Benefício de Prestação Continuada. Disponível:  
[http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia\\_social/Catalogo/cartilha\\_bpc\\_2017.pdf](http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Catalogo/cartilha_bpc_2017.pdf)
- BRASIL. Constituição (1988). Constituição da República Federativa do Brasil: promulgada em 5 de outubro de 1988. Artigos: 5, 6, 193 a 204 e 227;
- BRASIL. Presidência da República. Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Diário Oficial da União, 20 de setembro de 1990.
- Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal.
- CARLOTO, Cássia Maria,. CAMPOS, Marta Silva. MIOTO, Regina Céia Tamasso. Familismo direitos e cidadania - contradições da política
- Código de Ética Profissional do ASSISTENTE SOCIAL;
- Decreto nº 3.298, de 20 de Dezembro de 1999 (e suas alterações). - Regulamenta a Lei no 7.853, de 24 de outubro de 1989, dispõe sobre a Política Nacional para a Integração da Pessoa Portadora de Deficiência, consolida as normas de proteção, e dá outras providências.
- Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei Federal nº 8.069 de 13 de julho de 1990, com suas alterações.
- Estatuto do Idoso. Lei 10.741 de 1 de outubro de 2003, com suas alterações.
- GOMES, Nilvania Alves; DINIZ, Camila Adriana Silva. Teoria e prática no Serviço social: Uma reflexão sobre a identidade profissional do Assistente Social e os Desafios contemporâneos, III Simpósio Mineiro de Assistentes Sociais. Disponível em: <http://www.cress-mg.org.br>.
- GUERRA, Yolanda. A instrumentalidade no trabalho do assistente social. Ed. Cortez 2014.
- IAMAMOTO, Marilda Villela. O Serviço Social na contemporaneidade: trabalho e formação profissional. Ed. Cortez, 2002
- Lei Brasileira de Inclusão (Estatuto da Pessoa com Deficiência) Lei 13.146, de 06 de julho de 2015.
- Lei Nº 14.284 de 29 de dezembro de 2021
- Lei nº 9.263 de 1996 - Planejamento Familiar





# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATINGA

- ESTADO DE SÃO PAULO -

CNPJ (MF) 46.634.127/0001-63

Rua Nove de Julho, 304 - Centro - CEP. 18690-000

Fone/Fax: (14) 3848-9800

- Lei nº 10.048, de 08 de novembro de 2000 (e suas alterações) - Dá prioridade de atendimento às pessoas que especifica, e dá outras providências.
- Lei nº 7.853, de 24 de Outubro de 1989 (e suas alterações). Dispõe sobre o apoio às pessoas portadoras de deficiência, sua integração social, sobre a Coordenadoria Nacional para Integração da Pessoa Portadora de Deficiência - Corde, institui a tutela jurisdicional de interesses coletivos ou difusos dessas pessoas, disciplina a atuação do Ministério Público, define crimes, e dá outras providências.
- Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS) / Sistema Único de Assistência Social (SUAS) Lei 8.742, de 07.12.1993 e suas alterações. Disponível no site [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L8742.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8742.htm) (com atualização, incluindo a Lei 12.435, de 06.07.2011 - e a Lei 12.470, de 31.08.2011). Acesso em 26.10.2017
- Manual do Tratamento Fora do Domicílio - TFD, Portaria SAS n,55, de 24/02/1999,
- MOREIRA, Felipe Nunes. Trabalho com grupos em Serviço Social, O - a dinâmica de grupo como estratégia para reflexão crítica. Ed. Cortez.
- NOB/RH - RESOLUÇÃO Nº 269, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2006. Disponível no site: [http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia\\_social/Normativas/NOB-RH\\_SUAS\\_Anotada\\_Comentada.pdf](http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Normativas/NOB-RH_SUAS_Anotada_Comentada.pdf)
- NOB/SUAS - Resolução CNAS nº 33 de 12 de dezembro de 2012. Disponível no site: [http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia\\_social/Normativas/NOBSUAS2012.pdf](http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Normativas/NOBSUAS2012.pdf)
- Política Nacional de Assistência Social - PNAS. Disponível no site: [http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia\\_social/Normativas/PNAS2004.pdf](http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Normativas/PNAS2004.pdf)
- RESOLUÇÃO Nº 39, DE 9 DE DEZEMBRO DE 2010 - Dispõe sobre o processo de reordenamento dos Benefícios Eventuais no âmbito da Política de Assistência Social em relação à Política de Saúde
- SINASE. Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo. Lei Nº 12.594, DE 18 de janeiro de 2012
- SOUZA, Patricia de Lourdes P. de. SILVA, Iliane Medeiros Santos da - FAMÍLIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL: Desafios e Reflexões - disponível em <http://www.uniedu.sed.sc.gov.br/wp-content/uploads/2016/02/Patricia-de-Lourdes-Pureza-de-Souza.pdf> .

## **Noções de Informática**

- Conceito de internet e intranet, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet e programas de navegação.
- Conceito de organização de arquivos e métodos de acesso
- Principais Softwares comerciais: Windows (versões 8.1 e mais recentes), Pacote Office (versões 2010 a mais recentes)
- Programas de navegação na internet
- Correio eletrônico MS Outlook e Mozilla Thunderbird.
- Sítios de busca e pesquisa na Internet.
- Procedimentos e conceitos de cópia de segurança. Noções de vírus, worms e pragas virtuais.
- Sistemas Operacionais e armazenamento de dados

## **AGENTE DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL - ADI**

### **Língua Portuguesa (demonstrar domínio da norma culta da língua portuguesa)**

- Compreensão, interpretação e produção de textos
- Acentuação
- Análise sintática
- Classe, estrutura e formação de palavras
- Classificações das orações
- Classificação e flexão das palavras
- Concordância verbal e nominal
- Crase
- Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe
- Fonética e fonologia
- Ortografia
- Pontuação
- Regência verbal e nominal



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATINGA

- ESTADO DE SÃO PAULO -

CNPJ (MF) 46.634.127/0001-63

Rua Nove de Julho, 304 - Centro - CEP. 18690-000

Fone/Fax: (14) 3848-9800

- Semântica

## **BASE GRAMATICAL**

- BECHARA, Evanildo. Moderna Gramática Portuguesa. Editora Nova Fronteira.
- CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa - Novo Acordo Ortográfico. Editora Nacional.
- CINTRA, Lindley. CUNHA, Celso. Nova Gramática do português contemporâneo. Editora Lexikon

## **Matemática**

- Conjuntos: representação e operações;
- Funções: Conceitos e aplicações.
- Geometria: conceito, propriedades e operação;
- Gráficos e tabelas: execução e interpretação;
- Medidas: conceito e operações;
- Múltiplos e divisores: conceitos e operação;
- Números Irracionais: técnicas operatórias;
- Números Naturais: operações e problemas com números naturais suas propriedades;
- Números Racionais Absolutos;
- Razões e proporções: grandezas proporcionais, porcentagem e juros simples;
- Regra de Três Simples e Composta;
- Sistemas de equação de 1º grau e 2º grau;

## **Conhecimentos Básicos do Cargo**

- Dohme, Vania. Técnica de contar história. Ed. Vozes
- Folclore como recreação e atividades;
- Noções de relacionamento com o público em especial pais e servidores
- Noções gerais sobre brincadeiras de roda, conto para criança, pintura, desenho, uso de sucata, colagem, teatro, dança e outras atividades recreativas.
- Noções gerais sobre objetivos e funcionamento dos Núcleos de Educação Infantil e Escolas Infantis
- Noções gerais sobre primeiros socorros;
- Noções sobre desenvolvimento geral da criança: motor, social, emocional e intelectual
- Noções sobre higiene e saúde infantil
- Noções sobre Primeiros Socorros
- Rodrigues, Luis Gustavo C. Recreação: Trabalho sério e divertido. Ícone Editora
- Sunderland, Margot. O Valor Terapêutico de Contar Histórias. Ed. Cultura
- Técnica de contar história.
- LEI FEDERAL N.º 8069 DE 13/07/90 - "Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA"
- CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL - Artigos: 5º a 7º, 23, 205, 207, 208, 225 a 229
- Serviço de Acolhimento para Crianças e Adolescentes - [https://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia\\_social/Cadernos/orientacoes-tecnicas-servicos-de-alcolhimento.pdf](https://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Cadernos/orientacoes-tecnicas-servicos-de-alcolhimento.pdf)
- Cuidador Infantil - <https://pronatec.ifpr.edu.br/wp-content/uploads/2012/07/cinf1.pdf>

## **AUXILIAR DESERVIÇOS GERAIS**

### **Língua Portuguesa** (demonstrar domínio da norma culta da língua portuguesa)

- Compreensão de textos
- Classificação de palavras quanto ao número e posição das sílabas
- Concordância Nominal e Verbal
- Ortografia
- Plural e gênero dos substantivos
- Pontuação
- Verbos

## **BASE GRAMATICAL**

- BECHARA, Evanildo. Moderna Gramática Portuguesa. Editora Nova Fronteira.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATINGA**

- ESTADO DE SÃO PAULO -

CNPJ (MF) 46.634.127/0001-63

Rua Nove de Julho, 304 - Centro - CEP. 18690-000

Fone/Fax: (14) 3848-9800

- CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa - Novo Acordo Ortográfico. Editora Nacional.
- CINTRA, Lindley. CUNHA, Celso. Nova Gramática do português contemporâneo. Editora Lexikon

## **Matemática**

---

- Geometria: Noções sobre área de figuras
- Medidas
- Operações de adição, subtração, multiplicação e divisão
- Operações simples com números decimais
- Problemas simples
- Regra de três, juros e porcentagem

## **Conhecimentos Básicos do Cargo**

---

- Noções básicas de trânsito.
- Noções básicas de alimentação.
- Noções básicas de higiene: corporal, da habitação, dos hábitos.
- Noções básicas de preservação da natureza.
- Primeiros socorros.
- Doenças comuns e contagiosas e sua prevenção.
- Noções básicas do comportamento como servidor público.
- Noções de Saneamento Básico
- Noções básicas de segurança no trabalho.
- Poda de árvore de pequeno, médio e grande porte
- Operação com moto-serra, podadeira manual e outros aparelhos utilizados em poda de árvores
- Reconhecimento de máquinas, aparelhos, ferramentas, instrumentos e utensílios relacionados com a poda de árvore
- Uso de equipamento de segurança
- Poda de árvore: aspectos das plantas, tipos de poda e suas técnicas, técnicas de cortes de galhos, ferramentas e equipamentos utilizados.
- Observação das normas de segurança durante o trabalho;
- Guarda e conservação do equipamento e das ferramentas utilizadas;
- Limpeza urbana: limpeza de logradouros em geral, resíduos sólidos: definição e características,
- Lixo urbano: reciclagem, características e formas de acondicionamento,
- Capina e formas de capina e limpeza em terreno
- Limpeza de boca de lobo e formas de acondicionamento do lixo.
- Limpeza de instalações sanitárias.
- Limpeza de utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno, exaustores, ventiladores, lustres e máquinas em geral, para manter boa aparência dos locais.
- Limpeza em geral em ambientes, espanando, varrendo, lavando ou encerando dependências, móveis, utensílios e instalações, para manter as condições de higiene e conservação
- Organização do serviço de limpeza urbana.
- Controle de pragas urbanas: erradicação e uso de inseticidas
- Limpeza de margens e leito dos córregos
- Carregamento e descarregamentos de areia, terra e materiais pesados de caminhão
- Abertura de valetas, buracos e tanques de contenção de água pluvial.
- Serviço de auxiliar de pedreiro, de encanador, de electricista, carpinteiro e outros servidores

## **COLETOR DE LIXO**

### **Língua Portuguesa (demonstrar domínio da norma culta da língua portuguesa)**

---

- Compreensão de textos
- Classificação de palavras quanto ao número e posição das sílabas
- Concordância Nominal e Verbal
- Ortografia



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATINGA**

- ESTADO DE SÃO PAULO -

CNPJ (MF) 46.634.127/0001-63

Rua Nove de Julho, 304 - Centro - CEP. 18690-000

Fone/Fax: (14) 3848-9800

- Plural e gênero dos substantivos
- Pontuação
- Verbos

## **BASE GRAMATICAL**

- BECHARA, Evanildo. Moderna Gramática Portuguesa. Editora Nova Fronteira.
- CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa - Novo Acordo Ortográfico. Editora Nacional.
- CINTRA, Lindley. CUNHA, Celso. Nova Gramática do português contemporâneo. Editora Lexikon

## **Matemática**

- Geometria: Noções sobre área de figuras
- Medidas
- Operações de adição, subtração, multiplicação e divisão
- Operações simples com números decimais
- Problemas simples
- Regra de três, juros e porcentagem

## **Conhecimentos Básicos do Cargo**

- Noções básicas de trânsito
- Noções básicas de alimentação
- Noções básicas de higiene: corporal, da habitação, dos hábitos
- Noções básicas de preservação da natureza
- Primeiros socorros
- Doenças comuns e contagiosas e sua prevenção
- Noções básicas do comportamento como servidor público
- Noções básicas de segurança no trabalho e equipamentos de segurança
- Bom relacionamento com o pessoal de trabalho e público em geral
- Compreensão e entendimento de avisos e recados
- Recolhimento de lixo, acondicionando de detritos depositando em locais determinados
- Manter em ordem o material sob sua guarda
- Transporte de material de construção, móveis, equipamentos e ferramentas
- Vigilância Epidemiológica
- Verificação de condições higiênicas e de saneamento básico de locais públicos
- Localização de ruas e quadras em mapa e planta baixa
- Cuidados no manuseio de inseticidas e venenos em geral

## **COVEIRO**

### **Língua Portuguesa** (demonstrar domínio da norma culta da língua portuguesa)

- Compreensão de textos
- Classificação de palavras quanto ao número e posição das sílabas
- Concordância Nominal e Verbal
- Ortografia
- Plural e gênero dos substantivos
- Pontuação
- Verbos

## **BASE GRAMATICAL**

- BECHARA, Evanildo. Moderna Gramática Portuguesa. Editora Nova Fronteira.
- CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa - Novo Acordo Ortográfico. Editora Nacional.
- CINTRA, Lindley. CUNHA, Celso. Nova Gramática do português contemporâneo. Editora Lexikon

## **Matemática**

- Geometria: Noções sobre área de figuras
- Medidas



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATINGA**

– ESTADO DE SÃO PAULO –

CNPJ (MF) 46.634.127/0001-63

Rua Nove de Julho, 304 – Centro – CEP. 18690-000

Fone/Fax: (14) 3848-9800

- Operações de adição, subtração, multiplicação e divisão
- Operações simples com números decimais
- Problemas simples
- Regra de três, juros e porcentagem

## **Conhecimentos Básicos do Cargo**

- Serviços ligados à área de limpeza e higiene de cemitérios;
- Manuseio de produtos de limpeza e outros;
- Equipamentos de segurança ;
- Funcionamento de serviços funerários na área do cemitério;
- Meios de combate à dengue;
- Pequenos reparos na área de construção; caiação, pinturas de paredes e muros do cemitério;
- Uso e cuidados com ferramentas;
- Segurança no trabalho e prevenção de acidentes e incêndios;
- Regras de hierarquias no serviço público municipal; regras de comportamento no ambiente de trabalho; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho;
- Abertura de covas e execução de exumações, inumações, mediante certidões de óbitos e autorizações competentes;
- Serviços de sepultamento: confecção e fechamento de sepulturas;
- Abertura de Nicho para depósito de ossos;
- Relações Humanas no Trabalho

## **ENCARREGADO DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

### **Língua Portuguesa (demonstrar domínio da norma culta da língua portuguesa)**

- Compreensão, interpretação e produção de textos
- Acentuação
- Análise sintática
- Classe, estrutura e formação de palavras
- Classificações das orações
- Classificação e flexão das palavras
- Concordância verbal e nominal
- Crase
- Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe
- Fonética e fonologia
- Ortografia
- Pontuação
- Regência verbal e nominal
- Semântica

### **BASE GRAMATICAL**

- BECHARA, Evanildo. Moderna Gramática Portuguesa. Editora Nova Fronteira.
- CEGALLA. Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa - Novo Acordo Ortográfico. Editora Nacional.
- CINTRA, Lindley. CUNHA, Celso. Nova Gramática do português contemporâneo. Editora Lexikon

### **Matemática**

- Conjuntos: representação e operações;
- Funções: Conceitos e aplicações.
- Geometria: conceito, propriedades e operação;
- Gráficos e tabelas: execução e interpretação;
- Medidas: conceito e operações;
- Múltiplos e divisores: conceitos e operação;
- Números Irracionais: técnicas operatórias;
- Números Naturais: operações e problemas com números naturais suas propriedades;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATINGA**

- ESTADO DE SÃO PAULO -

CNPJ (MF) 46.634.127/0001-63

Rua Nove de Julho, 304 - Centro - CEP. 18690-000

Fone/Fax: (14) 3848-9800

- Números Racionais Absolutos;
- Razões e proporções: grandezas proporcionais, porcentagem e juros simples;
- Regra de Três Simples e Composta;
- Sistemas de equação de 1º grau e 2º grau;

## **Conhecimentos Específicos**

- Balanço Orçamentário, Financeiro e Patrimonial;
- Classificação Institucional e Funcional-Programática;
- Constituição Federal: Artigos: 05 a 07, 29 a 31, 37 e 38, 70 a 75, 145 a 169, 211 e 212;
- Contabilidade Pública: Conceito, Campo de Atuação e Regimes Contábeis;
- Elaboração, Aprovação, Execução e Avaliação do Orçamento;
- Escrituração das operações típicas das Entidades Públicas: do Sistema Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e de Compensação;
- Lei Complementar nº 101/2000. (Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, 05 mai. 2000) e lei 4320/64.
- Lei Complementar nº 123/06.
- Lei Federal 8.666/93
- Manual Básico de Licitações e contratos - Principais aspectos da fase preparatória do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.
- NOÇÕES DE DIREITO PENAL. Crimes contra a Administração Pública - arts. 312 a 327 do Código Penal;
- Orçamento Público: Conceito, Tipos e Princípios Orçamentários;
- Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei de Orçamento Anual;
- Receita Pública: Conceito e Classificação. Receita Orçamentária. Receita Extra Orçamentária. Dívida Pública;

## **Noções de Informática**

- Conceito de internet e intranet, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet e programas de navegação.
- Conceito de organização de arquivos e métodos de acesso
- Principais Softwares comerciais: Windows (versões 8.1 e mais recentes), Pacote Office (versões 2010 a mais recentes)
- Programas de navegação na internet
- Correio eletrônico MS Outlook e Mozilla Thunderbird.
- Sítios de busca e pesquisa na Internet.
- Procedimentos e conceitos de cópia de segurança. Noções de vírus, worms e pragas virtuais.
- Sistemas Operacionais e armazenamento de dados

## **FONOAUDIÓLOGO**

### **Língua Portuguesa** (demonstrar domínio da norma culta da língua portuguesa)

- Compreensão, interpretação e produção de textos
- Acentuação
- Análise sintática
- Classe, estrutura e formação de palavras
- Classificações das orações
- Classificação e flexão das palavras
- Concordância verbal e nominal
- Crase
- Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe
- Fonética e fonologia
- Ortografia
- Pontuação
- Regência verbal e nominal
- Semântica

## **BASE GRAMATICAL**

- BECHARA, Evanildo. Moderna Gramática Portuguesa. Editora Nova Fronteira.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATINGA

– ESTADO DE SÃO PAULO –

CNPJ (MF) 46.634.127/0001-63

Rua Nove de Julho, 304 – Centro – CEP. 18690-000

Fone/Fax: (14) 3848-9800

- CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa - Novo Acordo Ortográfico. Editora Nacional.
- CINTRA, Lindley. CUNHA, Celso. Nova Gramática do português contemporâneo. Editora Lexikon

## **Matemática**

---

- Conjuntos: representação e operações;
- Funções: Conceitos e aplicações.
- Geometria: conceito, propriedades e operação;
- Gráficos e tabelas: execução e interpretação;
- Medidas: conceito e operações;
- Múltiplos e divisores: conceitos e operação;
- Números Irracionais: técnicas operatórias;
- Números Naturais: operações e problemas com números naturais suas propriedades;
- Números Racionais Absolutos;
- Razões e proporções: grandezas proporcionais, porcentagem e juros simples;
- Regra de Três Simples e Composta;
- Sistemas de equação de 1º grau e 2º grau;

## **Conhecimentos Específicos**

---

- Alterações na Comunicação Gráfica;
- Anatomia e fisiologia do órgão da audição;
- Aquisição e Desenvolvimento da Linguagem;
- Aspectos gerais de fonoaudiologia: Linguagem - Voz humana - Fala;
- Audiologia: Avaliação audiológica completa.
- Características comportamentais das perdas auditivas, condutivas e neurosensoriais;
- Conhecimento em Anatomia e Fisiologia; Crescimento e Desenvolvimento das Estruturas Orofaciais;
- Deficiência Mental e Distúrbio Psiquiátrico.
- Distúrbios da Voz, Gagueira e Deficiência Auditiva; Desenvolvimento Humano: físico e motor, perceptual e cognitivo.
- Encefalopatia Crônica Infantil Fixa (Paralisia Cerebral), Disartrias, Dispraxias, Apraxias, Dislexia.
- Encefalopatias não progressivas.
- Exames audiológicos: Audiometria, Impedanciometria e Logoaudiometria;
- Linguagem Oral: Desenvolvimento da Linguagem Oral: Contribuições das principais teorias psicolinguísticas.
- Linguística Fonética e fonologia.
- Norma Operacional do SUS;
- Objetivo e importância da audiometria;
- Patologia do Sistema Nervoso Central: Patologia do SNC e suas implicações na comunicação
- Patologias da Linguagem: Distúrbios de Origem Neurológica, Distúrbios Articulatorios, Patologia dos Órgãos da Fala e da Audição.
- Patologias da Linguagem: Retardo de aquisição de linguagem, Deficiência mental, Paralisia cerebral, Deficiência auditiva, Dislalia: Fonética e Fonológica, Disfonia, Deglutição atípica, Afasia, Disartria, Gagueira, Distúrbio da leitura e da escrita, Laringectomia, Fissura palatina, Disgrafia e Autismo;
- Patologias do ouvido: Otites, Otosclerose, Doença de Miniere, Ototoxicidade, Presbiacusia e Trauma acústico;
- Código de Ética
- Constituição Federal - Artigos: arts. 5º ao 17º e 194 a 227
- Lei Nº 10.083/98
- Lei nº 8.080/90
- Lei nº 8.142/90
- Políticas Públicas de Saúde
- Sistema Único de Saúde (SUS)
- Política Nacional de Atenção Básica.
- Vigilância Epidemiológica: Conceito e Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATINGA**

- ESTADO DE SÃO PAULO -

CNPJ (MF) 46.634.127/0001-63

Rua Nove de Julho, 304 - Centro - CEP. 18690-000

Fone/Fax: (14) 3848-9800

- Portaria Ministerial nº 2.436, de 21/09/17, do Ministério da Saúde, que aprova a Política Nacional de Atenção Básica.
- Conhecimentos referentes à Norma Operacional da Assistência à Saúde;

## **Noções de Informática**

- Conceito de internet e intranet, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet e programas de navegação.
- Conceito de organização de arquivos e métodos de acesso
- Principais Softwares comerciais: Windows (versões 8.1 e mais recentes), Pacote Office (versões 2010 a mais recentes)
- Programas de navegação na internet
- Correio eletrônico MS Outlook e Mozilla Thunderbird.
- Sítios de busca e pesquisa na Internet.
- Procedimentos e conceitos de cópia de segurança. Noções de vírus, worms e pragas virtuais.
- Sistemas Operacionais e armazenamento de dados

## **PARTE COMUM TODOS OS MÉDICOS**

### **Língua Portuguesa** (demonstrar domínio da norma culta da língua portuguesa)

- Compreensão, interpretação e produção de textos
- Acentuação
- Análise sintática
- Classe, estrutura e formação de palavras
- Classificações das orações
- Classificação e flexão das palavras
- Concordância verbal e nominal
- Crase
- Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe
- Fonética e fonologia
- Ortografia
- Pontuação
- Regência verbal e nominal
- Semântica

### **BASE GRAMATICAL**

- BECHARA, Evanildo. Moderna Gramática Portuguesa. Editora Nova Fronteira.
- CEGALLA. Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa - Novo Acordo Ortográfico. Editora Nacional.
- CINTRA, Lindley. CUNHA, Celso. Nova Gramática do português contemporâneo. Editora Lexikon

### **Matemática**

- Conjuntos: representação e operações;
- Funções: Conceitos e aplicações.
- Geometria: conceito, propriedades e operação;
- Gráficos e tabelas: execução e interpretação;
- Medidas: conceito e operações;
- Múltiplos e divisores: conceitos e operação;
- Números Irracionais: técnicas operatórias;
- Números Naturais: operações e problemas com números naturais suas propriedades;
- Números Racionais Absolutos;
- Razões e proporções: grandezas proporcionais, porcentagem e juros simples;
- Regra de Três Simples e Composta;
- Sistemas de equação de 1º grau e 2º grau;

### **Conhecimentos Específicos**





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATINGA**

- ESTADO DE SÃO PAULO -

CNPJ (MF) 46.634.127/0001-63

Rua Nove de Julho, 304 - Centro - CEP. 18690-000

Fone/Fax: (14) 3848-9800

- Código de Ética
- Constituição Federal - Artigos: arts. 5º ao 17º e 194 a 227
- Lei Nº 10.083/98
- Lei nº 8.080/90
- Lei nº 8.142/90
- Políticas Públicas de Saúde
- Sistema Único de Saúde (SUS)
- Política Nacional de Atenção Básica.
- Vigilância Epidemiológica: Conceito e Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo
- Portaria Ministerial nº 2.436, de 21/09/17, do Ministério da Saúde, que aprova a Política Nacional de Atenção Básica.
- Conhecimentos referentes à Norma Operacional da Assistência à Saúde;
- Anatomia e Fisiologia Humana

## **Noções de Informática**

- Conceito de internet e intranet, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet e programas de navegação.
- Conceito de organização de arquivos e métodos de acesso
- Principais Softwares comerciais: Windows (versões 8.1 e mais recentes), Pacote Office (versões 2010 a mais recentes)
- Programas de navegação na internet
- Correio eletrônico MS Outlook e Mozilla Thunderbird.
- Sítios de busca e pesquisa na Internet.
- Procedimentos e conceitos de cópia de segurança. Noções de vírus, worms e pragas virtuais.
- Sistemas Operacionais e armazenamento de dados

## **MÉDICO CLÍNICO GERAL**

### **Conhecimentos Específicos**

- Alimentação da Criança: aleitamento materno - desnutrição.
- Doenças do Aparelho cardiovascular.
- Doenças do Aparelho gastrointestinal.
- Doenças do Aparelho Geniturinário.
- Doenças do Aparelho Respiratório.
- Doenças Hematológicas.
- Doenças infectocontagiosas e parasitárias.
- Doenças Nosológicas.
- Doenças sexualmente transmissíveis - DST.
- Hipertensão, diabetes, hepatite, dengue e AIDS.
- Psiquiatria Clínica Geral.
- Reumatologia.
- Vacinações.

## **MÉDICO GINECOLOGISTA/OBSTETRA**

### **Conhecimentos Específicos**

- Amenorreias
- Anomalias do desenvolvimento genital
- Carcinoma da vulva
- Pré-Natal - Gravidez e Parto
- Gestação de risco
- Gravidez ectópica
- Dismenorreia



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATINGA**

- ESTADO DE SÃO PAULO -

CNPJ (MF) 46.634.127/0001-63

Rua Nove de Julho, 304 - Centro - CEP. 18690-000

Fone/Fax: (14) 3848-9800

- Distrofia vulvar crônica
- Doenças sexualmente transmissíveis DST
- Embriologia, fisiologia e propedêutica ginecológica
- Endometriose
- Patologia de Gravidez: Infecção e anemia
- Esterilidade e infertilidade
- Fisiologia da reprodução
- Fisiopatologia da puberdade
- Fisiopatologia do climatério
- Fistulas
- Hemorragia uterina disfuncional
- Incontinência urinária
- Inflamações genitais baixas e altas
- Métodos anticoncepcionais
- Mioma uterino
- Moléstia trofoblástica
- Neoplasias do ovário
- Patologia mamária
- Tumores do colo do útero
- Tumores malignos do corpo do útero

## **MÉDICO PEDIATRA**

### **Conhecimentos Específicos**

- Acidentes de infância;
- Anatomia e fisiologia humana
- Assistência à Criança - Puericultura: Distúrbios reativos de conduta, Profilaxia, Crescimento e desenvolvimento, Alimentação, Vacinação;
- Assistência ao Adolescente, Patologias ligadas à nutrição, metabolismo, equilíbrio hidroeletrólítico e equilíbrio ácido básico.
- Doenças infecciosas e parasitárias.
- Patologias do aparelho respiratório.
- Patologias do aparelho cardio-circulatório.
- Patologias do trato gastrointestinal, fígado, vias biliares e pâncreas.
- Patologias do aparelho genito-urinário.
- Patologias do sistema hematopoiético, Sistema imunológico normal e patológico;
- Oncologia pediátrica.
- Recém Nascido: Normal. Patológico.

## **MÉDICO RADIOLOGISTA**

### **Conhecimentos Específicos**

- Radiologia do aparelho digestivo, esôfago: processos inflamatórios, úlcera, neoplasias, varizes, divertículos, hérnia de hiato, megaesôfago
- Estômago e duodeno: patologias não neoplásicas, úlcera péptica e neoplasias; Intestino delgado: distúrbios funcionais, doença inflamatória e intestinal, enterite regional, síndrome de má-absorção e neoplasias
- Cólon: patologia não neoplásica, pólipos e neoplasias malignas, colite isquêmica, RCUI, diverticulose, diverticulite
- Fígado vias biliares e vesícula biliar, pâncreas, sistema porta
- Radiologias do tórax, coração, vasos de base e pulmões; Radiologia do trato urinário: técnicas de exames, anomalias do trato urinário, enfermidades infecciosas, hidronefrose, litíase, processos expansivos
- Radiologia em ginecologia, histero-salpinografia
- Radiologia do abdômen agudo, síndromes inflamatórias, obstrutivas, vasculares perfurativas e traumáticas



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATINGA

– ESTADO DE SÃO PAULO –

CNPJ (MF) 46.634.127/0001-63

Rua Nove de Julho, 304 – Centro – CEP. 18690-000

Fone/Fax: (14) 3848-9800

- Radiologia do sistema osteo-articular: doenças ósseas metabólicas, lesões traumáticas ósseas e articulares, tumores ósseos, processos inflamatórios ósseos e articulares
- Ultrassonografia pélvica e abdominal
- Tomografia computadorizada do crânio, tórax e abdômen
- Radiologia intervencionista e vascular.

## **MÉDICO VETERINÁRIO**

### **Língua Portuguesa** (demonstrar domínio da norma culta da língua portuguesa)

- Compreensão, interpretação e produção de textos
- Acentuação
- Análise sintática
- Classe, estrutura e formação de palavras
- Classificações das orações
- Classificação e flexão das palavras
- Concordância verbal e nominal
- Crase
- Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe
- Fonética e fonologia
- Ortografia
- Pontuação
- Regência verbal e nominal
- Semântica

### **BASE GRAMATICAL**

- BECHARA, Evanildo. Moderna Gramática Portuguesa. Editora Nova Fronteira.
- CEGALLA. Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa - Novo Acordo Ortográfico. Editora Nacional.
- CINTRA, Lindley. CUNHA, Celso. Nova Gramática do português contemporâneo. Editora Lexikon

### **Matemática**

- Conjuntos: representação e operações;
- Funções: Conceitos e aplicações.
- Geometria: conceito, propriedades e operação;
- Gráficos e tabelas: execução e interpretação;
- Medidas: conceito e operações;
- Múltiplos e divisores: conceitos e operação;
- Números Irracionais: técnicas operatórias;
- Números Naturais: operações e problemas com números naturais suas propriedades;
- Números Racionais Absolutos;
- Razões e proporções: grandezas proporcionais, porcentagem e juros simples;
- Regra de Três Simples e Composta;
- Sistemas de equação de 1º grau e 2º grau;

### **Conhecimentos Específicos**

- Conhecimentos Específicos Ações de vigilância em saúde (epidemiológica, sanitária e ambiental).
- Agravos à saúde provocados por alimentos (intoxicações e infecções).
- Bioestatística. Clínica médico-cirúrgica veterinária.
- Doenças infectocontagiosas dos animais domésticos.
- Epidemiologia e saúde pública veterinária.
- Farmacologia e terapêutica médico-veterinária.
- Higiene e higienização de estabelecimentos e de alimentos. Fisiologia dos animais domésticos. Inspeção e tecnologia de produtos de origem animal. Legislação do Sistema Único de Saúde – SUS. - Legislações sanitárias (federal e estadual/SP). Manejo de animais de pequeno e médio portes.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATINGA

- ESTADO DE SÃO PAULO -

CNPJ (MF) 46.634.127/0001-63

Rua Nove de Julho, 304 - Centro - CEP. 18690-000

Fone/Fax: (14) 3848-9800

- Medidas de controle urbano de animais de fauna Sinantrópica. Medidas de controle urbano de animais domésticos. Microbiologia e imunologia. Nutrição animal. Parasitologia médico-veterinária.
- Patologia médico-veterinária. Reprodução e fisiologia da reprodução animal. Toxicologia. Zoonoses. - Zootecnia.
- Código de Ética do Médico Veterinário.
- Produção Animal - Bovinocultura de corte;
- Bovinocultura leiteira; formação e manejo de pastagens; forragicultura e pastagens;
- fenação e silagem;
- técnicas básicas e auxiliares para aumentar a eficiência econômica das explorações animais; Manejo de rebanhos;
- Reprodução Animal;
- Nutrição Animal;
- Defesa Sanitária Animal - Epidemiologia;
- Imunologia; Esterilização e desinfecção;
- Etiopatogênica, diagnóstico, tratamento, prevenção, controle e erradicação das principais enfermidades em animais; Infectocontagiosas e parasitárias das espécies bovina, bubalina, equina, suína, ovina, caprina e avicultura.
- Inspeção Sanitária de Produtos de Origem Animal - Noções gerais sobre inspeção anti-mortem, postmortem; destinação e aproveitamento das carcaças, resíduos e subprodutos; inspeção animal.
- Vigilância Sanitária - Lei Nº 10.083/98
- Constituição Federal - Artigos: 194 a 200, 220 e 227

## **NOÇÕES DE INFORMÁTICA:**

- Conceito de internet e intranet, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet e programas de navegação.
- Conceito de organização de arquivos e métodos de acesso
- Pacote de aplicativo OpenOffice.org
- Principais Softwares comerciais: Windows XX (todas as versões), Pacote Office (todas as versões)
- Programas de navegação na internet
- Correio eletrônico MS Outlook e Mozilla Thunderbird.
- Sítios de busca e pesquisa na Internet.
- Procedimentos e conceitos de cópia de segurança. Noções de vírus, worms e pragas virtuais.
- Aplicativos para segurança (antivírus, firewall e antispyware)
- Sistemas Operacionais e armazenamento de dados

## **MOTORISTA**

### **Língua Portuguesa** (demonstrar domínio da norma culta da língua portuguesa)

- Compreensão, interpretação e produção de textos
- Acentuação
- Análise sintática
- Classe, estrutura e formação de palavras
- Classificações das orações
- Classificação e flexão das palavras
- Concordância verbal e nominal
- Crase
- Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe
- Fonética e fonologia
- Ortografia
- Pontuação
- Regência verbal e nominal
- Semântica



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATINGA**

- ESTADO DE SÃO PAULO -

CNPJ (MF) 46.634.127/0001-63

Rua Nove de Julho, 304 - Centro - CEP. 18690-000

Fone/Fax: (14) 3848-9800

## **BASE GRAMATICAL**

- BECHARA, Evanildo. Moderna Gramática Portuguesa. Editora Nova Fronteira.
- CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa - Novo Acordo Ortográfico. Editora Nacional.
- CINTRA, Lindley. CUNHA, Celso. Nova Gramática do português contemporâneo. Editora Lexikon

## **Matemática**

- Conjuntos: representação e operações;
- Funções: Conceitos e aplicações.
- Geometria: conceito, propriedades e operação;
- Gráficos e tabelas: execução e interpretação;
- Medidas: conceito e operações;
- Múltiplos e divisores: conceitos e operação;
- Números Irracionais: técnicas operatórias;
- Números Naturais: operações e problemas com números naturais suas propriedades;
- Números Racionais Absolutos;
- Razões e proporções: grandezas proporcionais, porcentagem e juros simples;
- Regra de Três Simples e Composta;
- Sistemas de equação de 1º grau e 2º grau;

## **Conhecimentos Básicos do Cargo**

- Noções básicas de higiene e saúde
- Noções básicas de segurança no trabalho e equipamentos
- Principais serviços e tarefas a serem realizados pelo Motorista
- Noções para consulta da planta viária estadual, federal e capital paulista
- Calcular gasto com combustíveis para viagens longas
- Reconhecimento de máquinas, aparelhos, ferramentas, instrumentos, peças e utensílios usados pelo Motorista para conservação e manutenção do veículo
- Conservação e limpeza do veículo
- Equipamentos de segurança
- Primeiros Socorros
- Mecânica Básica
- Direção Defensiva
- Classificação e Codificação das Rodovias do Estado de São Paulo
- Decreto nº 49.476 - Normas para identificação, Classificação e Codificação
- Normas para Classificação e Codificação das rodovias estaduais de São Paulo
- Relação Descritiva das Rodovias Estaduais
- Lei Federal Nº 9.503 de 23 de setembro de 1997, que institui o Código de Trânsito Brasileiro devidamente atualizado.
- Lei nº 13.103, de 2 de março de 2015 que dispõe sobre o exercício da profissão de motorista.
- Resolução CONTR- AN atualizada

**OBS. TODAS AS LEGISLAÇÕES ACIMA ESTÃO DISPONÍVEIS NO SITE DO DENATRAN**

## **OFICIAL DE CONSERVAÇÃO**

**Língua Portuguesa** (demonstrar domínio da norma culta da língua portuguesa)

- Compreensão, interpretação e produção de textos
- Acentuação
- Análise sintática
- Classe, estrutura e formação de palavras
- Classificações das orações
- Classificação e flexão das palavras
- Concordância verbal e nominal
- Crase



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATINGA

– ESTADO DE SÃO PAULO –

CNPJ (MF) 46.634.127/0001-63

Rua Nove de Julho, 304 – Centro – CEP. 18690-000

Fone/Fax: (14) 3848-9800

- Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe
- Fonética e fonologia
- Ortografia
- Pontuação
- Regência verbal e nominal
- Semântica

## **BASE GRAMATICAL**

- BECHARA, Evanildo. Moderna Gramática Portuguesa. Editora Nova Fronteira.
- CEGALLA. Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa - Novo Acordo Ortográfico. Editora Nacional.
- CINTRA, Lindley. CUNHA, Celso. Nova Gramática do português contemporâneo. Editora Lexikon

## **Matemática**

---

- Conjuntos: representação e operações;
- Funções: Conceitos e aplicações.
- Geometria: conceito, propriedades e operação;
- Gráficos e tabelas: execução e interpretação;
- Medidas: conceito e operações;
- Múltiplos e divisores: conceitos e operação;
- Números Irracionais: técnicas operatórias;
- Números Naturais: operações e problemas com números naturais suas propriedades;
- Números Racionais Absolutos;
- Razões e proporções: grandezas proporcionais, porcentagem e juros simples;
- Regra de Três Simples e Composta;
- Sistemas de equação de 1º grau e 2º grau;

## **Conhecimentos Básicos do Cargo**

---

- Abertura de valetas, buracos e tanques de contenção de água pluvial.
- Capina e formas de capina e limpeza em terreno
- Carregamento e descarregamentos de areia, terra e materiais pesados de caminhão
- Controle de pragas urbanas: erradicação e uso de inseticidas
- Doenças comuns e contagiosas e sua prevenção.
- Guarda e conservação do equipamento e das ferramentas utilizadas;
- Limpeza de boca de lobo e formas de acondicionamento do lixo.
- Limpeza de instalações sanitárias.
- Limpeza de margens e leito dos córregos
- Limpeza de utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno, exaustores, ventiladores, lustres e máquinas em geral, para manter boa aparência dos locais.
- Limpeza em geral em ambientes, espanando, varrendo, lavando ou encerando dependências, móveis, utensílios e instalações, para manter as condições de higiene e conservação
- Limpeza urbana: limpeza de logradouros em geral, resíduos sólidos: definição e características,
- Lixo urbano: reciclagem, características e formas de acondicionamento,
- Noções básicas de alimentação.
- Noções básicas de higiene: corporal, da habitação, dos hábitos.
- Noções básicas de preservação da natureza.
- Noções básicas de segurança no trabalho.
- Noções básicas de trânsito.
- Noções básicas do comportamento como servidor público.
- Noções de Saneamento Básico
- Observação das normas de segurança durante o trabalho;
- Operação com moto-serra, podadeira manual e outros aparelhos utilizados em poda de árvores
- Organização do serviço de limpeza urbana.
- Poda de árvore de pequeno, médio e grande porte



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATINGA

– ESTADO DE SÃO PAULO –

CNPJ (MF) 46.634.127/0001-63

Rua Nove de Julho, 304 – Centro – CEP. 18690-000

Fone/Fax: (14) 3848-9800

- Poda de árvore: aspectos das plantas, tipos de poda e suas técnicas, técnicas de cortes de galhos, ferramentas e equipamentos utilizados.
- Primeiros socorros.
- Reconhecimento de máquinas, aparelhos, ferramentas, instrumentos e utensílios relacionados com a poda de árvore
- Serviço de pedreiro, de encanador, de eletricista, carpinteiro e outros servidores
- Serviço pesado em geral.
- Uso de equipamento de segurança

## **OFICIAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

### **Língua Portuguesa** (demonstrar domínio da norma culta da língua portuguesa)

- Compreensão, interpretação e produção de textos
- Acentuação
- Análise sintática
- Classe, estrutura e formação de palavras
- Classificações das orações
- Classificação e flexão das palavras
- Concordância verbal e nominal
- Crase
- Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe
- Fonética e fonologia
- Ortografia
- Pontuação
- Regência verbal e nominal
- Semântica

### **BASE GRAMATICAL**

- BECHARA, Evanildo. Moderna Gramática Portuguesa. Editora Nova Fronteira.
- CEGALLA. Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa - Novo Acordo Ortográfico. Editora Nacional.
- CINTRA, Lindley. CUNHA, Celso. Nova Gramática do português contemporâneo. Editora Lexikon

### **Matemática**

- Conjuntos: representação e operações;
- Funções: Conceitos e aplicações.
- Geometria: conceito, propriedades e operação;
- Gráficos e tabelas: execução e interpretação;
- Medidas: conceito e operações;
- Múltiplos e divisores: conceitos e operação;
- Números Irracionais: técnicas operatórias;
- Números Naturais: operações e problemas com números naturais suas propriedades;
- Números Racionais Absolutos;
- Razões e proporções: grandezas proporcionais, porcentagem e juros simples;
- Regra de Três Simples e Composta;
- Sistemas de equação de 1º grau e 2º grau;

### **Conhecimentos Específicos**

- Sistemas operacionais.
- Redes de computadores.
- Segurança da informação: Confiabilidade, integridade, disponibilidade.
- Aplicativos para segurança (antivírus, firewall e antispymware)
- Procedimentos e conceitos de cópia de segurança. Noções de vírus, worms e ragas virtuais.
- Mecanismos de segurança: criptografia: conceitos básicos e aplicações, principais algoritmos de criptografia, assinatura digital, garantia de integridade, controle de acesso e certificação digital.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATINGA

- ESTADO DE SÃO PAULO -

CNPJ (MF) 46.634.127/0001-63

Rua Nove de Julho, 304 - Centro - CEP. 18690-000

Fone/Fax: (14) 3848-9800

- Políticas de segurança: NBR ISO/IEC 17799, NBR ISO/IEC 27001:2006, NBR ISO/IEC 15408 e políticas de senhas.
- Modelagem de processos em UML e BPMN.
- Engenharia e Desenvolvimento de Software: Desenvolvimento de Sistemas, lógica de programação e programação orientada a objetos.
- Padrões (CMMI, MPS/BR, NBR ISO/IEC 12207 e NBR ISO/IEC 9126).
- Banco de dados.: banco de dados relacional, MySQL em Linux, PostgreSQL em Linux, Oracle em Linux, SQL Server e XML.
- Arquitetura de banco de dados: relacional, hierárquico, rede, lista invertida e orientado a objetos.
- Servidores de Web e de aplicação: Jboss, Apache e Tomcat.
- Linguagens de programação: orientada a objeto (Java, Python, PHP), procedural (C), orientada a eventos (Visual Basic 6), Script (Javascript, Shell, AWK).
- Interface Web: Ajax, HTML5, padrões Web para interatividade, animações e aplicações off-line (CSS, XML).
- Linguagem de implementação banco de dados: banco físico, lógico e conceitual; linguagens procedurais embarcadas e SQL/ANSI.
- Arquitetura e desenvolvimento em nuvem.
- Inteligência computacional, Business Intelligence.
- Conceito de internet e intranet, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet e programas de navegação.
- Conceito de organização de arquivos e métodos de acesso
- Pacote de aplicativo OpenOffice.org
- Principais Softwares comerciais: Windows XX (todas as versões), Pacote Office (todas as versões)
- Programas de navegação na internet
- Correio eletrônico MS Outlook e Mozilla Thunderbird.
- Sítios de busca e pesquisa na Internet.
- Sistemas Operacionais e armazenamento de dados

## **OPERADOR DE MÁQUINAS AGRÍCOLAS**

**Língua Portuguesa** (demonstrar domínio da norma culta da língua portuguesa)

- Compreensão de textos
- Classificação de palavras quanto ao número e posição das sílabas
- Concordância Nominal e Verbal
- Ortografia
- Plural e gênero dos substantivos
- Pontuação
- Verbos

### **BASE GRAMATICAL**

- BECHARA, Evanildo. Moderna Gramática Portuguesa. Editora Nova Fronteira.
- CEGALLA. Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa - Novo Acordo Ortográfico. Editora Nacional.
- CINTRA, Lindley. CUNHA, Celso. Nova Gramática do português contemporâneo. Editora Lexikon

### **Matemática**

- Geometria: Noções sobre área de figuras
- Medidas
- Operações de adição, subtração, multiplicação e divisão
- Operações simples com números decimais
- Problemas simples
- Regra de três, juros e porcentagem

### **Conhecimentos Básicos do Cargo**

- Noções básicas de higiene e saúde
- Noções básicas de segurança no trabalho e equipamentos





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATINGA**

- ESTADO DE SÃO PAULO -

CNPJ (MF) 46.634.127/0001-63

Rua Nove de Julho, 304 - Centro - CEP. 18690-000

Fone/Fax: (14) 3848-9800

- Principais serviços e tarefas a serem realizados pelo Motorista
- Noções para consulta da planta viária estadual, federal e capital paulista
- Calcular gasto com combustíveis para viagens longas
- Reconhecimento de máquinas, aparelhos, ferramentas, instrumentos, peças e utensílios usados pelo Motorista para conservação e manutenção do veículo
- Conservação e limpeza do veículo
- Equipamentos de segurança
- Primeiros Socorros
- Mecânica Básica
- Direção Defensiva
- Lei Federal Nº 9.503 de 23 de setembro de 1997, que institui o Código de Trânsito Brasileiro devidamente atualizado.
- Lei nº 13.103, de 2 de março de 2015 que dispõe sobre o exercício da profissão de motorista.
- Resoluções do CONTRAN atualizada

**OBS. TODAS AS LEGISLAÇÕES ACIMA ESTÃO DISPONÍVEIS NO SITE DO DENATRAN**

## **Prova Prática**

### **PARA OPERADOR DE MÁQUINA AGRÍCOLA (PATROL)**

- Preparo da máquina para saída
- Saída com a máquina
- Dirigibilidade - máquina em movimento
- Operação com a máquina - execução de tarefas específicas

## **TÉCNICO DE ENFERMAGEM**

### **Língua Portuguesa** (demonstrar domínio da norma culta da língua portuguesa)

- Compreensão, interpretação e produção de textos
- Acentuação
- Análise sintática
- Classe, estrutura e formação de palavras
- Classificações das orações
- Classificação e flexão das palavras
- Concordância verbal e nominal
- Crase
- Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe
- Fonética e fonologia
- Ortografia
- Pontuação
- Regência verbal e nominal
- Semântica

### **BASE GRAMATICAL**

- BECHARA, Evanildo. Moderna Gramática Portuguesa. Editora Nova Fronteira.
- CEGALLA. Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa - Novo Acordo Ortográfico. Editora Nacional.
- CINTRA, Lindley. CUNHA, Celso. Nova Gramática do português contemporâneo. Editora Lexikon

### **Matemática**

- Conjuntos: representação e operações;
- Funções: Conceitos e aplicações.
- Geometria: conceito, propriedades e operação;
- Gráficos e tabelas: execução e interpretação;
- Medidas: conceito e operações;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATINGA**

- ESTADO DE SÃO PAULO -

CNPJ (MF) 46.634.127/0001-63

Rua Nove de Julho, 304 - Centro - CEP. 18690-000

Fone/Fax: (14) 3848-9800

- Múltiplos e divisores: conceitos e operação;
- Números Irracionais: técnicas operatórias;
- Números Naturais: operações e problemas com números naturais suas propriedades;
- Números Racionais Absolutos;
- Razões e proporções: grandezas proporcionais, porcentagem e juros simples;
- Regra de Três Simples e Composta;
- Sistemas de equação de 1º grau e 2º grau;

## **Conhecimentos Básicos do Cargo**

- Acompanhamento do Hipertenso e do Diabético
- Assistência de enfermagem em primeiros socorros
- Atuação da enfermagem na administração e diluição dos medicamentos
- Cálculo de medicamentos
- Conhecimento da estrutura e do funcionamento do Centro de Atendimento Psico-Social - CAPS
- Cuidados de Enfermagem a pacientes clínicos e cirúrgicos
- Cuidados de Enfermagem à saúde da mulher, criança, idoso, acamado, Hipertenso, Diabético, Tuberculoso e Hanseniano
- Fisiologia e anatomia humana
- Noções de enfermagem em primeiros socorros
- Normas e diretrizes para a organização dos serviços que prestam assistência em saúde mental
- Nutrição e dietética
- Proteção e os direitos das pessoas portadoras de transtornos mentais
- Técnicas básicas dos Fundamentos de enfermagem
- Deontologia e ética profissional
- Código de Ética
- Constituição Federal - Artigos: arts. 5º ao 17º e 194 a 227
- Lei Nº 10.083/98
- Lei nº 8.080/90
- Lei nº 8.142/90
- Políticas Públicas de Saúde
- Sistema Único de Saúde (SUS)
- Política Nacional de Atenção Básica.
- Vigilância Epidemiológica: Conceito e Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo
- Portaria Ministerial nº 2.436, de 21/09/17, do Ministério da Saúde, que aprova a Política Nacional de Atenção Básica.
- Conhecimentos referentes à Norma Operacional da Assistência à Saúde;

## **Noções de Informática**

- Conceito de internet e intranet, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet e programas de navegação.
- Conceito de organização de arquivos e métodos de acesso
- Principais Softwares comerciais: Windows (versões 8.1 e mais recentes), Pacote Office (versões 2010 a mais recentes)
- Programas de navegação na internet
- Correio eletrônico MS Outlook e Mozilla Thunderbird.
- Sítios de busca e pesquisa na Internet.
- Procedimentos e conceitos de cópia de segurança. Noções de vírus, worms e pragas virtuais.
- Sistemas Operacionais e armazenamento de dados

## **TOPOGRAFO**

### **Língua Portuguesa (demonstrar domínio da norma culta da língua portuguesa)**

- Compreensão, interpretação e produção de textos
- Acentuação
- Análise sintática



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATINGA

– ESTADO DE SÃO PAULO –

CNPJ (MF) 46.634.127/0001-63

Rua Nove de Julho, 304 – Centro – CEP. 18690-000

Fone/Fax: (14) 3848-9800

- Classe, estrutura e formação de palavras
- Classificações das orações
- Classificação e flexão das palavras
- Concordância verbal e nominal
- Crase
- Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe
- Fonética e fonologia
- Ortografia
- Pontuação
- Regência verbal e nominal
- Semântica

## **BASE GRAMATICAL**

- BECHARA, Evanildo. Moderna Gramática Portuguesa. Editora Nova Fronteira.
- CEGALLA. Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa - Novo Acordo Ortográfico. Editora Nacional.
- CINTRA, Lindley. CUNHA, Celso. Nova Gramática do português contemporâneo. Editora Lexikon

## **Matemática**

---

- Conjuntos: representação e operações;
- Funções: Conceitos e aplicações.
- Geometria: conceito, propriedades e operação;
- Gráficos e tabelas: execução e interpretação;
- Medidas: conceito e operações;
- Múltiplos e divisores: conceitos e operação;
- Números Irracionais: técnicas operatórias;
- Números Naturais: operações e problemas com números naturais suas propriedades;
- Números Racionais Absolutos;
- Razões e proporções: grandezas proporcionais, porcentagem e juros simples;
- Regra de Três Simples e Composta;
- Sistemas de equação de 1º grau e 2º grau;

## **Conhecimentos Específicos**

---

Levantamentos topográficos planialtimétricos.

Cartografia, bússola e carta.

Princípios gerais da taqueometria.

Medição eletrônica de ângulos e distâncias e uso do GPS.

Mapas topográficos.

Plantas planialtimétricas.

Equipamentos utilizados em um levantamento topográfico.

Levantamentos taqueométricos (curvas de nível). Equipamentos eletrônicos aplicados à topografia.

Conceitos fundamentais de topografia.

Definições de rumo, azimute e ângulo interno. Uso da bússola.

Levantamentos expeditos.

Medidas de distâncias e ângulos.

Método do caminhamento perimétrico.

Planilha de cálculo analítico: planimetria.

Métodos auxiliares. Erros e tolerâncias.

Desenho de plantas.

Métodos de nivelamentos: geométrico, barométrico, trigonométrico.

Planilha de cálculo analítico: altimetria. Princípios gerais da taqueometria.

Traçado de curvas de nível.

Noções sobre a utilização de instrumentos baseados em tecnologia de posicionamento global por satélites-GPS.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATINGA

– ESTADO DE SÃO PAULO –

CNPJ (MF) 46.634.127/0001-63

Rua Nove de Julho, 304 – Centro – CEP. 18690-000

Fone/Fax: (14) 3848-9800

Medição Padronização do desenho e normas técnicas vigentes – tipos, formatos, dimensões e dobraduras de papel; linhas utilizadas em desenho técnico.

Escalas; projeto arquitetônico - convenções gráficas, (representação de materiais, elementos produtivos, equipamentos, mobiliário).

## **Noções de Informática**

---

- Conceito de internet e intranet, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet e programas de navegação.
- Conceito de organização de arquivos e métodos de acesso
- Principais Softwares comerciais: Windows (versões 8.1 e mais recentes), Pacote Office (versões 2010 a mais recentes)
- Programas de navegação na internet
- Correio eletrônico MS Outlook e Mozilla Thunderbird.
- Sítios de busca e pesquisa na Internet.
- Procedimentos e conceitos de cópia de segurança. Noções de vírus, worms e pragas virtuais.
- Sistemas Operacionais e armazenamento de dados



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATINGA**

– ESTADO DE SÃO PAULO –

CNPJ (MF) 46.634.127/0001-63

Rua Nove de Julho, 304 – Centro – CEP. 18690-000

Fone/Fax: (14) 3848-9800

## **AGENTE DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Promover todas as atividades para os processos de licitações referentes a aquisição de materiais de consumo ou permanentes para Prefeitura Municipal.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

Efetuar serviços referentes às licitações, pregões e contratos, tais como: elaborar editais, montar os processos, controlar os prazos legais de todo o procedimento licitatório, controlar as publicações legais, orientar os fornecedores quanto ao procedimento licitatório e manter cadastro dos mesmos; recepcionar os concorrentes até o local designado para o processo licitatório e prestar atendimento aos licitantes; observar e cumprir a legislação pertinente às licitações, pregões e contratos e manter-se atualizado quanto à legislação atinente ao seu setor de atuação; acompanhar as aberturas de licitações e pregões; auxiliar e dar apoio técnico à Comissão de Licitações, quando solicitado; digitar documentos diversos envoltivos ao setor, incluindo os editais, o instrumento convocatório, contratos e convênios, submetendo-os à apreciação da Procuradoria Jurídica; elaborar contratos, controlar seus prazos, vencimentos e publicações e auxiliar no controle e gestão dos contratos em andamento; fazer a entrega das correspondências relativas aos processos licitatórios; arquivar processos; fazer publicar editais, contratos e outros atos do departamento; controlar a documentação das empresas que mantêm contratos com a Administração; Realizar e auxiliar nos serviços de natureza administrativa, organizar e implementar os processos de licitação para aquisição de materiais de consumo, permanentes, para execução de obras e serviços conforme solicitações das diretorias; Fornecer os subsídios necessários ao bom desempenho dos trabalhos da Comissão de Licitações; encaminhar rotineira e tempestivamente informações ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, seguindo as instruções emanadas pela Corte de Contas; Organizar e priorizar suas atividades de acordo com os objetivos e metas estabelecidos; Elaborar relatórios; Zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor; preenchimento de formulários, cadastro de usuários e planilhas; utilizar e alimentar sistemas informatizados, ter conhecimentos de informática; realizar as atribuições em consonância com os protocolos municipais; atender comunicação interna, memorandos; redigir relatórios, ofícios, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação; protocolar documentos; executar outras tarefas correlatas e inerentes ao cargo que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

## **AGENTE FISCAL SANITÁRIO**

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Realizar inspeções em estabelecimentos de comercialização de produtos de origem animal do município.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

Participar das inspeções sanitárias multidisciplinares nos estabelecimentos afetos a comercialização de produtos de origem animal e nos ambientes, incluindo o do trabalho, visando análise do cumprimento da legislação sanitária e avaliação dos riscos à saúde, inerentes a cada tipo de atividade ou serviço prestado; planejar e organizar as atividades, inerentes ao cargo de agente fiscal sanitário para as vistorias e inspeções sanitárias dos estabelecimentos afetos à comercialização de produtos de origem animal; participar das atividades de educação do Serviço de Inspeção Municipal - SIM para os trabalhadores e população em geral; participar das ações do laboratório de saúde pública como suporte das ações do SIM; participar das ações educativas e de comunicação da saúde aos trabalhadores e população e setor regulado; participar do processo de planejamento e execução das ações do SIM, visando à qualidade e a integralidade da atenção a saúde prestada à população; participar no diagnóstico para o planejamento e organização das ações do SIM visando detecção de riscos sanitários e propostas de medidas que eliminem, previnam e minimizem-nos; emitir pareceres técnico-administrativos sobre a matéria relacionada à sua atribuição a fim de oferecer subsídios para fundamentação, informes, documentos e despachos; zelar pelo cumprimento da legislação sanitária visando proteção à saúde coletiva; inspecionar os sistemas de abastecimento público voltado a fiscalização SIM; organizar e utilizar equipamentos específicos para cada tipo de inspeção realizada



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATINGA**

– ESTADO DE SÃO PAULO –

CNPJ (MF) 46.634.127/0001-63

Rua Nove de Julho, 304 – Centro – CEP. 18690-000

Fone/Fax: (14) 3848-9800

(EPs, termômetros, câmeras fotográficas, lacres, etc.); acompanhar a incineração de produtos, caso necessário e mediante a solicitação das autoridades policiais, conforme legislação vigente; promover, coordenar e executar ações de educação em Saúde Pública e Produtos de Origem animal; participar de capacitações e multiplicá-las aos demais integrantes do grupo; participar de grupos de estudo (projetos ou temas específicos); coletar produtos de interesse Alimentícios e sanitários e auxiliar na coleta de amostras biológicas em atendimento às programações sanitárias e análise fiscal; coletar produtos de interesse sanitário, bem como informar o resultado ao responsável pelo produto; realizar procedimentos administrativos relativos à área sanitária; executar procedimentos administrativos quando constatadas infrações sanitárias; alimentar os sistemas de informação das áreas sanitária e ambiental; realizar atendimento ao público (protocolar denúncias, recursos, documentos pertinentes às inspeções sanitárias, etc...); eventualmente auxilia em outras atividades afins; abrange, entre outras funções: autorizar e fiscalizar o funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais, etc, elaborar relatório de fiscalização; orientar as pessoas e os profissionais quanto ao cumprimento da legislação; apurar as denúncias e elaborar relatório sobre as providências adotadas; zelar pela higiene e conservação dos móveis, equipamentos e instrumentos do setor; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

## **ASSISTENTE SOCIAL**

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Atender, orientar, visitar a população, supervisionar os projetos desenvolvidos pela diretoria, auxiliando a equipe quanto a operacionalização dos mesmos, a fim de obter bons resultados nos atendimentos e projetos da diretoria.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

Elaborar, implantar e supervisionar o andamento dos projetos implantados; supervisionar as monitoras e demais colaboradores responsáveis pela administração dos cursos planejados; requerer, receber, selecionar e controlar os materiais utilizados para a realização dos projetos; efetuar as inscrições e/ou matrículas dos integrantes dos projetos, verificando o grau de frequência; realiza visitas domiciliares; inclusão de beneficiários nos programas executados no município; elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais; elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil; encaminhar providências, e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população; orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais; planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; prestar apoio em matéria relacionada às políticas sociais, no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; planejamento, organização e administração de Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social; realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades; coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social; planejar, organizar e administrar programas e projetos em Unidade de Serviço Social; realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social; dirigir serviços técnicos de Serviço Social; executar funções de direção e fiscalização da gestão financeira; preenchimento de formulários, cadastro de usuários e planilhas; utilizar e alimentar sistemas informatizados, ter conhecimentos de informática; realizar as atribuições em consonância com a Diretoria a que estiver subordinado e aos protocolos municipais; atender comunicação interna, memorandos; redigir relatórios, ofícios, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação, zelar pelos equipamentos e matérias de escritório que utiliza; protocolar documentos, executar outras atividades determinadas pelo seu superior, relacionada com seu campo de trabalho.

## **AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL - ADI**

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATINGA**

– ESTADO DE SÃO PAULO –

CNPJ (MF) 46.634.127/0001-63

Rua Nove de Julho, 304 – Centro – CEP. 18690-000

Fone/Fax: (14) 3848-9800

Compreende as tarefas que se destinam ao atendimento dos alunos em suas necessidades diárias, cuidando da alimentação, higiene, recreação, garantindo seu bem-estar, adaptação e desenvolvimento físico e mental, visando a alfabetização e o desenvolvimento educacional, por meio das rotinas pedagógicas.

## **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

Cuidar da alimentação da criança, consoante a sua idade e necessidades, acompanhando-a nas refeições e promovendo a sua autonomia; Cuidar da higiene da criança e facilitar a aquisição destes hábitos de saúde; Estabelecer rotinas de sono adequadas à idade de cada criança; Estar atento aos sintomas de alteração de saúde que podem ocorrer nas crianças; Prevenir acidentes e socorrer a criança, de forma adequada em qualquer acidente infantil; Desenvolver atividades que promovam vivências infantis ricas do ponto de vista: sensorial, motor, cognitivo, afetivo e social; Ser modelo de bons hábitos, comportamentos e atitudes para a promoção dos mesmos, por parte das crianças; Reforçar a criança nas suas aprendizagens, oferecendo-lhe segurança, apoio e estímulo para que desenvolva todas as suas capacidades da melhor forma possível; Procurar os materiais e recursos tecnológicos úteis ao desenvolvimento de atividades adequadas às crianças; Promover jogos, brincadeiras e atividades plásticas, literárias e musicais de interesse para as crianças; Participar ativamente nas atividades de animação desenvolvidas pelos animadores, em contexto escolar e de tempos livres; Garantir a segurança e o desenvolvimento saudável de crianças em situação de risco social e com Necessidades Educativas Especiais; Participar proativamente nas instituições, como elemento da equipa educativa, assegurando a melhor atenção à criança e família; Apoiar os elementos da equipa educativa, nas suas tarefas, e dar resposta às necessidades das crianças e famílias, na ausência de cada elemento; Garantir o bem-estar, adaptação e desenvolvimento físico e mental das crianças, visando a alfabetização e o desenvolvimento educacional, por meio das rotinas pedagógicas e executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

## **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Executa trabalhos rotineiros de limpeza em geral, bem como manutenção geral em vias públicas, áreas verdes, roçar, capinar, tapar buracos, limpar vias permanentes, conservar bueiros e galerias de águas pluviais

### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

Realizar manutenção geral em vias públicas, manejar áreas verdes, tapar buracos, limpar vias permanentes, conservar bueiros e galerias de águas pluviais; varrer ruas, terrenos e outros logradouros públicos; roçar, capinar e limpar materiais e pastagens das estradas, ruas e outros logradouros; fazer a coleta e transporte do lixo da limpeza para caminhões; carregar e descarregar caminhões com materiais de construção e volumes em geral; cavar e limpar valas, valetas, bueiros, fossas e outros; fazer a limpeza de córregos e ribeirões; drenar e aterrar depressões ou escavações das estradas; auxiliar na construção e reparo de pontes, bueiros e mata-burros; cavar o solo para implantação de manilhas; preparar qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e concreto; carregar tijolos, telhas, tacos e outros, bem como auxiliar no assentamento dos mesmos; zelar pela guarda e conservação das ferramentas e/ou equipamentos de trabalho; executar o plantio de sementes e mudas de diversas espécies vegetais; proceder ao plantio de flores, árvores, arbustos, gramíneas e outras espécies de plantas ornamentais; limpar e conservar os jardins; executar serviços de ornamentação em canteiros; preparar a terra, efetuar os tratamentos necessários; plantar, replantar, reformar canteiros em jardins e parques em geral; podar árvores, gramas e outras plantas; zelar pela limpeza e conservação dos jardins, parques, gramados, etc; aplicar inseticidas, fungicidas e herbicidas sob orientação superior; zelar pela limpeza e conservação dos equipamentos e ferramentas de trabalho; limpar as dependências dos prédios públicos, varrendo, lavando e encerando assoalhos, pisos, ladrilhos, vidraças e outros; manter a higiene das instalações sanitárias e da cozinha; manter a arrumação da cozinha, limpando recipientes e vasilhames; remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais; executar serviços de copa e cozinha; cumprir mandados internos e externos, executando tarefas de coleta e entrega de documentos, mensagens e pequenos volumes; coletar o lixo dos depósitos; remove o pó de imóveis, paredes, tetos, janelas equipamentos, espanando-os ou limpando-os para conservar-lhes a boa aparência; limpa pisos, tapetes, varrendo-os, lavando os para manter uma boa aparência no local de trabalho; lava e limpa utensílios; arruma banheiros e toaletes, limpando com água e



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATINGA**

– ESTADO DE SÃO PAULO –

CNPJ (MF) 46.634.127/0001-63

Rua Nove de Julho, 304 – Centro – CEP. 18690-000

Fone/Fax: (14) 3848-9800

sabão, reabastecer os papéis, toalhas e sabonetes, para uma boa conservação no ambiente de uso; coleta lixos; atende os visitantes, identificando e prestando os esclarecimentos conforme seus pedidos; realiza o controle distribuição do material de consumo e de limpeza, tomando como base os serviços a serem executados, para evitar descontinuidade do processo de higienização e de manutenção do prédio e de suas instalações; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência. Quando a serviço da educação: auxílio na distribuição das refeições e merenda dos educandos; auxílio no atendimento e organização dos educandos nos horários de entrada, recreio e saída; execução de atividades correlatas, após discussão e aprovação pelo Conselho de Escola e definidas no Plano Escolar, proceder a abertura e fechamento do prédio no horário fixado pelo superior hierárquico; manter sob sua guarda e responsabilidade as chaves do prédio; manter-se atento à necessidade de execução de reparos, manutenção e conservação do prédio, solicitando providências ao superior hierárquico; auxiliar as secretarias na elaboração do inventário do patrimônio existente no prédio; executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

## **COLETOR DE LIXO**

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Coletar lixo acumulado em logradouros públicos e outros locais, despejando-os em veículos e depósitos apropriados, a fim de contribuir para a limpeza pública.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

Percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para recolher o lixo; despejar o lixo amontoado ou acondicionado em latões, em caminhões especiais, carrinhos ou outro depósito, valendo-se do esforço físico e ferramentas manuais, para possibilitar seu transporte; auxiliar em serviços diversos de limpeza pública, carpa, limpeza de bueiros e outros quando solicitado; realizar a coleta de resíduos; recolher o lixo domiciliar e/ou seletivo. Recolhimento de animais mortos. Recolher lixões em locais indevidos, quando determinado por seu encarregado. Remover o lixo das ruas e calçadas e colocar na caçamba compactadora do caminhão. Orientar e educar a população nos processos de separação e acondicionamento dos resíduos. Atuar em ações de limpeza e preservação do meio ambiente. Efetuar a limpeza e a preservação ambiental; Executar a limpeza pública, desde varrimento de ruas, até a coleta de resíduos, lixo orgânico, lixo reciclável e bota-fora, limpeza das bocas de lobo, campinas e córregos; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **COVEIRO**

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Preparar sepulturas, abrindo e fechando covas e zelar pela limpeza e organização do cemitério.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

Preparar a sepultura, escavando a terra e escorando as paredes da abertura ou retirando a lápide e limpando o interior das covas ou túmulos já existentes, para permitir o sepultamento; colocar o caixão na sepultura, manipulando as cordas de sustentação, para facilitar seu posicionamento na mesma; efetuar o fechamento da sepultura, recobrindo-a com terra e cal ou fixando uma laje, para assegurar a inviolabilidade do túmulo; executar tarefas de capinação, varrição, remoção de lixo e trocas de luminárias, colaborando para a manutenção da ordem e limpeza do cemitério; efetuar a limpeza e conservação dos jazidos; zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e ferramentas de trabalho, limpando-os e guardando-os em lugar apropriado, para mantê-los em condições de uso; auxiliar no transporte de caixões e na exumação de cadáveres; executar o sepultamento de acordo com as orientações do Auxiliar Administrativo do Cemitério da guia de sepultamento (número da quadra e lote onde deve ser sepultado o cadáver); executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATINGA**

– ESTADO DE SÃO PAULO –

CNPJ (MF) 46.634.127/0001-63

Rua Nove de Julho, 304 – Centro – CEP. 18690-000

Fone/Fax: (14) 3848-9800

## **ENCARREGADO DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Promover todas as atividades para os processos de compra e aquisição de materiais de consumo ou permanentes para Prefeitura Municipal.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

Realizar e auxiliar nos serviços de natureza administrativa, organizar e implementar os processos de compra e aquisição de materiais de consumo, permanentes, para execução de obras e serviços conforme solicitações das diretorias; acompanhar e auxiliar os processos licitatórios e os de compra direta, atentando para os limites legais dos valores das compras; fornecer os subsídios necessários ao bom desempenho dos trabalhos da Comissão de Licitações, tais como, custo estimado dos itens e empenhos; organizar e priorizar suas atividades de acordo com os objetivos e metas estabelecidos; fazer os pedidos de compra; elaborar relatórios; zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor; preenchimento de formulários, cadastro de usuários e planilhas; utilizar e alimentar sistemas informatizados, ter conhecimentos de informática; realizar as atribuições em consonância com os protocolos municipais; atender comunicação interna, memorandos; redigir relatórios, ofícios, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação, acompanhar os limites e quantidades dos itens das atas de registro de preços; zelar pelos equipamentos e matérias de escritório que utiliza; protocolar documentos; executar tarefas correlatas no âmbito desta Divisão que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

## **FONOAUDIÓLOGO**

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo treinamento fonético, auditivo e de dicção, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou a reabilitação da fala.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico; orientar o paciente com problemas de linguagem e audição, utilizando a logopedia e audiologia em sessões terapêuticas, visando sua reabilitação; orientar a equipe pedagógica, preparando informes e documentos sobre assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar-lhe subsídios; controlar e testar periodicamente a capacidade auditiva dos servidores e pacientes, principalmente daqueles que trabalham em locais onde há muito ruído; aplicar testes audiométricos para pesquisar problemas auditivos; determina a localização de lesão auditiva e suas conseqüências na voz, fala e linguagem do indivíduo; orientar os professores sobre o comportamento verbal da criança, principalmente com relação à voz; atender e orientar os pais sobre as deficiências e/ou problemas de comunicação detectadas nas crianças, emitindo parecer de sua especialidade e estabelecendo tratamento adequado, para possibilitar lhes a reeducação e a reabilitação; fazer orientações de casos clínicos com professores e pacientes, estudando textos, curso de voz, leituras e exercícios práticos; fazer diagnóstico e acompanhamento em alunos escolares e pacientes, para diminuir problemas de linguagem; participar de projetos na área de saúde como fonoaudiologia, tabaco, odontologia, auxiliando nas palestras representando o município; Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área da comunicação escrita e oral, voz e audição; participar de equipes de diagnóstico, realizando a avaliação da comunicação oral e escrita, voz e audição; realizar terapia fonoaudiologia dos problemas de comunicação oral e escrita, voz e audição; realizar o aperfeiçoamento dos padrões da voz e fala; dirigir serviços de fonoaudiologia em estabelecimentos subordinados à Diretoria Municipal de Educação; participar da equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados a assuntos fonoaudiológicos; exarar Parecer fonoaudiológico na área da comunicação oral e escrita, voz e audição; utilizar e alimentar os sistemas informatizados da respectiva área, colocando as informações essenciais nos campos apropriados; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATINGA

– ESTADO DE SÃO PAULO –

CNPJ (MF) 46.634.127/0001-63

Rua Nove de Julho, 304 – Centro – CEP. 18690-000

Fone/Fax: (14) 3848-9800

## MÉDICOS

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Fazer exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar da população.

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

Examinar o paciente, utilizando instrumentos especiais ou palpando com as mãos, para determinar diagnósticos e/ou requisitar exames complementares; executar consultas médicas em crianças, gestantes e adultos, realizando as ações previstas na programação da área de saúde; integrar-se com a equipe da área de Saúde, a fim de obter maior eficácia no desenvolvimento das programações; registrar a consulta médica anotando no prontuário a queixa, anamnese, exame físico, exames complementares, provável diagnóstico e a conduta a ser tomada; inteirar-se das ações recebidas pelo paciente, nas diferentes áreas de atendimento doenças com fim de prestar assistência médica integral; encaminhar para assuntos especializados, pacientes para os quais a área de saúde não esteja capacitada a atender, prestando-lhes toda assistência até que se efetue o atendimento solicitado; inteirar-se dos programas, normas técnicas, ordens de serviço e circulares relacionados com a área de saúde; participar do planejamento e da avaliação da programação executada pela área de saúde; assessorar seus superiores hierárquicos os demais elementos da equipe, em assuntos relacionados com sua área de atuação; substituir colegas, na própria unidade, ou em outra unidade do município por determinação de seu superior hierárquicos; responsabiliza-se pelas informações constantes da guia de encaminhamentos que subscrever, devendo responder as indagações relativas ao caso; manter-se sempre informado sobre os medicamentos disponíveis no depósito da área de saúde; zelar pelo, funcionamento e conservação do instrumental sob sua guarda e utilização, requisitando no devido tempo sua manutenção preventiva e corretiva; participar de cursos, treinamentos e reciclagens, sempre que convocado, visando seu aprimoramento profissional; desenvolver atividades de educação em saúde pública junto com o cliente e a comunidade; participar de ações de Vigilância Epidemiológica; participar acompanhado de outros profissionais, dos programas de Saúde Pública e de vacinação, orientando a população trabalhadora e o tipo de vacinação a ser aplicada, para prevenir moléstias transmissíveis; utilizar e alimentar os sistemas informatizados da respectiva área, colocando os prontuários, exames e demais informações essenciais nos campos apropriados e ainda:

**MÉDICO CLÍNICO GERAL:** é o profissional responsável por servir à comunidade, auxiliar na prevenção e cura de doenças. Um clínico geral tem conhecimento aprofundado dos órgãos, sistemas e aparelhos do corpo humano, faz diagnósticos, pede exames, prescreve medicamentos e realiza cirurgias. Presta assistência específica aos municípios, examinando-os e prescrevendo cuidados ou tratamentos, para avaliar, preservar ou recuperar sua saúde; realizar atendimento na área clínica geral; desempenhar funções de medicina preventiva e curativa; realizar atendimentos, exames, diagnósticos, terapias, acompanhamento dos pacientes e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo; participar, conforme a política municipal de saúde, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; participar de programas de treinamento, quando convocado; assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e de medicina preventiva; participar, articulando com a equipe multiprofissional de programas e atividades de educação em saúde, visando a melhoria da saúde do indivíduo, da família e da população em geral; efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica em unidades de saúde, escolas, setores esportivos, entre outros; manter registro dos pacientes examinando, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; realizar atendimento individual programado e individual interdisciplinar a pacientes; efetuar a notificação compulsória de doenças; realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado; prestar informações do processo saúde doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis; participar de grupos terapêuticos através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos para prestar orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiência entre os pacientes; participar de reu-



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATINGA

– ESTADO DE SÃO PAULO –

CNPJ (MF) 46.634.127/0001-63

Rua Nove de Julho, 304 – Centro – CEP. 18690-000

Fone/Fax: (14) 3848-9800

niões comunitárias visando a divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades; promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos; participar dos processos de avaliação de equipe e dos serviços prestados a população; realizar diagnóstico e levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe; representar, quando designado a Diretoria Municipal de Saúde, ou órgão equivalente, em conselhos e comissões; participar do processo de aquisição de serviços, materiais de consumo, medicamentos e equipamentos relativos a sua área de atuação; orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e observar a correta utilização; utilizar equipamento de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA; orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; alimentar os sistemas de informação das respectivas áreas; executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

**MÉDICO GINECOLOGISTA/OBSTETRA:** tratar afecções do aparelho reprodutor feminino e órgãos anexos, empregando tratamento clínico-cirúrgico, para promover ou recuperar a saúde e prestar atendimento a mulher no ciclo gravídico-puerperal, para preservar a vida e a saúde da mãe e do filho; realizar atendimento na área de ginecologia e obstetrícia; desempenhar funções de medicina preventiva e curativa; realizar atendimentos, exames, diagnósticos, terapias, acompanhamento dos pacientes e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo; participar, conforme a política municipal de saúde, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; participar de programas de treinamento, quando convocado; assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e de medicina preventiva; participar, articulando com a equipe multiprofissional de programas e atividades de educação em saúde, visando a melhoria da saúde do indivíduo, da família e da população em geral; efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica em unidades de saúde, escolas, setores esportivos, entre outros; manter registro dos pacientes examinando, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; realizar atendimento individual programado e individual interdisciplinar a pacientes; efetuar a notificação compulsória de doenças; realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado; prestar informações do processo saúde doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis; participar de grupos terapêuticos através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos para prestar orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiência entre os pacientes; participar de reuniões comunitárias visando a divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades; promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos; participar dos processos de avaliação de equipe e dos serviços prestados a população; realizar diagnóstico e levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe; representar, quando designado a Diretoria Municipal de Saúde, ou órgão equivalente, em conselhos e comissões; participar do processo de aquisição de serviços, materiais de consumo, medicamentos e equipamentos relativos a sua área de atuação; orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e observar a correta utilização; utilizar equipamento de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA; orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; alimentar os sistemas de informação das respectivas áreas; executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

**MÉDICO PEDIATRA:** presta assistência específica as crianças até a adolescência, examinando-as e prescrevendo cuidados pediátricos ou tratamentos, para avaliar, preservar ou recuperar sua saúde, além de: realizar atendimento na área de pediatria; desempenhar funções de medicina preventiva e curativa; realizar atendimentos, exames, diagnósticos, terapias, acompanhamento dos pacientes e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo; participar, conforme a política municipal de saúde, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; participar de programas de treinamento, quando convocado; assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e de medicina preventiva; participar, articulando com a equipe multiprofissional de programas e atividades de educação em saúde, visando a



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATINGA

– ESTADO DE SÃO PAULO –

CNPJ (MF) 46.634.127/0001-63

Rua Nove de Julho, 304 – Centro – CEP. 18690-000

Fone/Fax: (14) 3848-9800

melhoria da saúde do indivíduo, da família e da população em geral; efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica em unidades de saúde, escolas, setores esportivos, entre outros; manter registro dos pacientes examinando, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; realizar atendimento individual programado e individual interdisciplinar a pacientes; efetuar a notificação compulsória de doenças; realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado; prestar informações do processo saúde doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis; participar de grupos terapêuticos através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos para prestar orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiência entre os pacientes; participar de reuniões comunitárias visando a divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades; promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos; participar dos processos de avaliação de equipe e dos serviços prestados a população; realizar diagnóstico e levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe; representar, quando designado a Diretoria Municipal de Saúde, ou órgão equivalente, em conselhos e comissões; participar do processo de aquisição de serviços, materiais de consumo, medicamentos e equipamentos relativos a sua área de atuação; orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e observar a correta utilização; utilizar equipamento de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA; orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; alimentar os sistemas de informação das respectivas áreas; executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato

**MÉDICO RADIOLOGISTA:** especialidade médica que se dedica ao estudo e cargo dos raios-X e outros métodos não ionizantes (ultrassonografia e ressonância magnética) com fins de diagnósticos; realizar os procedimentos de ultrassonografias/diagnósticos, radiológicos/diagnósticos e terapêuticos e seus respectivos laudos; desenvolver atividades didáticas conjuntas com o corpo clínico; discutir e orientar as solicitações de exames radiológicos no contexto clínico, tendo em vista sempre o benefício e a segurança do paciente; adequar-se as necessidades corporativas da instituição; participar das atividades científicas, ensino e pesquisa; realizar orientações aos técnicos de radiologia; avaliar os equipamentos de radiologia/radiografia instalados; coordenar, supervisionar e executar demais atividades qualificadas na área de radiologia; assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva; participar, articulado com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; efetuar exames médicos de imagens, emitir laudos e diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias, escolas, setores esportivos, entre outros; manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes; operar equipamentos médicos de ultrassonografia, mamografia, tomografia e afins; efetuar a notificação compulsória de doenças; realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado; prestar informações do processo saúde doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis; participar de grupos terapêuticos através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos para prestar orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiências entre os pacientes; participar de reuniões comunitárias em espaços públicos privados ou em comunidades, visando à divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades; promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos; participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população; realizar diagnóstico da comunidade e levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe; representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em conselhos, comissões, reuniões com as demais secretarias municipais; participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área; orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização; utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA; orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; alimen-



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATINGA

– ESTADO DE SÃO PAULO –

CNPJ (MF) 46.634.127/0001-63

Rua Nove de Julho, 304 – Centro – CEP. 18690-000

Fone/Fax: (14) 3848-9800

tar os sistemas de informação das respectivas áreas; executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

## **MÉDICO VETERINÁRIO**

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Planejar, organizar, supervisionar e executar programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento da pecuária, realizando estudos e pesquisas, aplicando conhecimentos, fazendo consultas e relatórios, exercendo fiscalização e empregando métodos para assegurar a sanidade do rebanho e dos animais, a produção racional econômica de alimentos e a saúde da comunidade.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

Médico Veterinário da Agricultura/Serviço de Inspeção Municipal - planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnicas relacionadas à pecuária e à Saúde Pública (SIM) valendo-se dos levantamentos de necessidades e do aproveitamento de recursos orçamentários existentes, para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho; orientações referentes ao crédito rural, prestando assessoramento, assistência e orientação e fazendo acompanhamento desses projetos, para garantir a produção racional lucrativa da empresa rural; atendimento aos dispositivos legais quanto à aplicação dos recursos oferecidos; realizar diagnóstico e encaminhamento dos exames laboratoriais, colhendo o material e orientando ou encaminhando para a análise anátomo-patológica, histopatológica, hematológica e imunológico, para estabelecer o diagnóstico e a terapêutica de responsabilidade do proprietário rural ou do produto do estabelecimento alimentício que almeja a liberação do SIM; efetuar profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais, lembrando que a responsabilidade de compra dos medicamentos para tratamento do(os) animal(is) é do proprietário; promover o melhoramento do gado, procedendo à Inseminação Artificial e Inseminação Artificial por Tempo Fixo - IATF, com execução e orientação em parceria com o técnico agrícola; orientando a seleção das espécies mais convenientes e fixando os caracteres mais vantajosos, para assegurar o rendimento da exploração pecuária; desenvolver e executar programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações, para abaixar o índice de conversão alimentar, prevenir doenças, carências e aumentar a produtividade; promover a inspeção e fiscalização industrial e sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita no local, para fazer cumprir a legislação pertinente; realizar inspeção e fiscalização industrial e sanitária de produtos de origem animal comestíveis, assim como dos estabelecimentos instalados no município que produzam matéria-prima, abatem, manipulem, beneficiem, transformem, industrializem, fracionem, preparem, transportem, acondicionem ou embale produtos de origem animal, adicionados ou não de produtos vegetais, suscetíveis de comercialização exclusiva no município, bem como avaliação documental do local e dos produtos e liberação de autorização de acordo com a legislação de inspeção de produtos de origem animal; participar da equipe multiprofissional de investigação epidemiológica de surtos de doenças transmitidas por alimentos, controlando focos epidêmicos e orientando os serviços que manipulam produtos alimentícios, com vistas à redução da morbimortalidade/mortalidade, causada por tais doenças; participar das comissões de controle sanitário dos alimentos, zoonoses, pragas e vetores, infecção hospitalar, saúde do trabalhador, vigilância ambiental, vigilância sanitária e vigilância epidemiológica; Fiscalizar e orientar empresas alimentícias que estão com processo aberto ao SIM quanto a segurança alimentar, conforme a legislação vigente; promover a educação em saúde à população em geral e a grupos específicos, quanto à industrialização, comercialização e consumo de alimentos, bem como controle e profilaxia de zoonoses para prevenir doenças; proceder a coleta para análise laboratorial de espécimes e amostras de alimentos, apoiando os programas de toxi-infecções alimentares, higiene e controle de alimentos; auxiliar na elaboração de projetos de leis, decretos, resoluções, instruções normativas e regulamentações, e demais legislações, no âmbito de sua competência; desenvolver investigação epidemiológica e implementação de medidas de combate/controle de doenças de notificação epidemiológica obrigatória e compulsória relacionadas a zoonoses na área pecuária, antropozoonoses, animais sinantrópicos e vetores; promover a educação ambiental; avaliar condições de bem-estar animal; participar de análises e avaliação de riscos ambientais; elaborar, desenvolver e executar estratégias, e bem-estar animal, visando reduzir a incidência e a prevalência de zoonoses, agravo à saúde e ao meio ambiente; promover ações com outras secretarias municipais; elaborar, desenvolver e participar na promoção de eventos, material didático e técnico, ministrando cursos e palestras com a finalidade de informar o munícipe sobre as medi-



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATINGA

– ESTADO DE SÃO PAULO –

CNPJ (MF) 46.634.127/0001-63

Rua Nove de Julho, 304 – Centro – CEP. 18690-000

Fone/Fax: (14) 3848-9800

das de controle sanitário/epidemiológico/ambiental na área Agropecuária e Saúde Pública (SIM); coleta de material biológico para diagnóstico de doenças de interesse em saúde e para controle de programas federais, estaduais e municipais; notificar doenças de interesse animal, efetuando levantamento de dados; planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica relacionados à pecuária e à Saúde Pública valendo-se dos levantamentos de necessidades e do aproveitamento de recursos orçamentários existentes, para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho; Executar atividades referentes ao SEIAA - Sistema Estadual Integrado de Agricultura e Abastecimento; utilizar e alimentar os sistemas informatizados da respectiva área, colocando as informações essenciais nos campos apropriados; realizar treinamento e cursos de aperfeiçoamentos que forem determinados pela administração; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Médico Veterinário da Vigilância Sanitária/Abrigo de Animais - planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento à Saúde Pública valendo-se dos levantamentos de necessidades e do aproveitamento de recursos orçamentários existentes, para favorecer o desenvolvimento da Saúde Pública; realizar exames laboratoriais, colhendo o material e ou procedendo à análise anátomo-patológica, histopatológica, hematológica e imunológico, para estabelecer o diagnóstico e a terapêutica em animais de pequeno porte, suspeito de Zoonoses; efetuar profilaxia, atendimento, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais; promover a inspeção e fiscalização industrial e sanitária nos locais de comercialização, armazenamento dos produtos alimentícios origem animal e vegetal, bem como de sua qualidade, determinando visita no local, para fazer cumprir a legislação pertinente; realizar inspeção e fiscalização industrial e sanitária de produtos alimentícios comestíveis e não comestíveis, assim como dos estabelecimentos instalados no município, suscetíveis de comercialização exclusiva no município; participar da equipe multiprofissional de investigação epidemiológica de surtos de doenças transmitidas por alimentos, controlando focos epidêmicos e orientando os serviços que manipulam produtos alimentícios, com vistas à redução da morbimortalidade/mortalidade, causada por tais doenças; participar das comissões de controle sanitário dos alimentos, zoonoses, pragas e vetores, infecção hospitalar, saúde do trabalhador, vigilância ambiental, vigilância sanitária e vigilância epidemiológica; fiscalizar e orientar empresas alimentícias quanto a segurança alimentar, conforme a legislação vigente; promover a educação em saúde à população em geral e a grupos específicos, quanto à industrialização, comercialização e consumo de alimentos, bem como controle e profilaxia de zoonoses para prevenir doenças; proceder a coleta para análise laboratorial de espécimes e amostras de alimentos, bebidas e embalagens, apoiando os programas de zoonoses, higiene e controle de alimentos; auxiliar na elaboração de projetos de leis, decretos, resoluções, instruções normativas e regulamentações, e demais legislações, no âmbito de sua competência; Desenvolver investigação epidemiológica e implementação de medidas de combate/controle de doenças de notificação epidemiológica obrigatória e compulsória relacionadas a zoonoses, antropozoonoses, animais sinantrópicos e vetores; promover a educação ambiental; avaliar condições de bem-estar animal; participar de análises e avaliação de riscos ambientais; elaborar, desenvolver e executar estratégias, de controle populacional e bem-estar animal, visando reduzir a incidência e a prevalência de zoonoses, agravo à saúde e ao meio ambiente; promover ações com outras secretarias municipais; elaborar, desenvolver e participar na promoção de eventos, material didático e técnico, ministrando cursos e palestras com a finalidade de informar o munícipe sobre as medidas de controle sanitário/epidemiológico/ambiental; proceder a vigilância de zoonoses, organizando e executando campanhas de vacinação (dos programas federais, estaduais e municipais), coleta de material biológico para diagnóstico de doenças de interesse em saúde e para controle de programas federais, estaduais e municipais; notificar doenças de interesse animal, efetuando levantamento de dados, avaliação sanitária/epidemiológica e pesquisas, para possibilitar o controle sanitário da população animal; vigilância ambiental; incluindo saneamento básico; utilizar e alimentar os sistemas informatizados da respectiva área, colocando as informações essenciais nos campos apropriados; realizar treinamento e cursos de aperfeiçoamentos que forem determinados pela administração; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**MOTORISTA**



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATINGA**

– ESTADO DE SÃO PAULO –

CNPJ (MF) 46.634.127/0001-63

Rua Nove de Julho, 304 – Centro – CEP. 18690-000

Fone/Fax: (14) 3848-9800

## **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Dirigir veículos automotores em geral, mantendo os mesmos em condições perfeitas de uso, conduzindo-o em trajeto indicado, para transportar, a curta e longa distância, alunos, passageiros, pacientes, cargas, mercadorias e animais.

## **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do motor, diferencial, transmissões e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; auxiliar seus passageiros, com informações, ações, apoio, se necessário; ligar o motor do veículo, girando a chave de ignição, para aquecê-lo e possibilitar a sua movimentação; receber os passageiros parando o veículo junto aos mesmos ou esperando-os em pontos determinados e auxiliando-os no embarque, para conduzi-los aos locais devidos; dirigir o veículo acionando os comandos e observando a sinalização e o fluxo do trânsito para o transporte; zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, dos transeuntes e de outros veículos; controlar a carga e descarga das mercadorias, comparando-as aos documentos de recebimento ou de entrega e orientando a sua arrumação no veículo, para evitar acidentes; zelar pela manutenção do veículo, providenciando limpeza, ajustes e reparos necessários, para assegurar suas condições de funcionamento e manutenção; efetuar reparos de emergência no veículo; realizar suas atividades de forma profissional, não intervindo nas conversas de seus passageiros, exceto quando convidado a dar sua opinião; efetuar entregas de expedientes e documentos diversos nas unidades onde prestar serviços; auxiliar o pessoal responsável pelo carregamento, carga e descarga que estiverem sob o domínio do veículo; dirigir veículos automotores, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito; transportar pessoas adotando medidas adequadas à prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos mesmos; providenciar a manutenção do veículo, assegurando suas condições de uso; proceder a verificação diária das condições do veículo que lhe for destinado, com relação ao estado dos pneus, abastecimento de combustíveis, água e óleo, teste de freios e da parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; zelar pela limpeza do veículo que lhe for destinado, visando manter o bom estado de conservação do mesmo; executar pequenos reparos de urgência nos veículos, tais como; troca de pneus, fusíveis, lâmpadas, quando em viagem, comunicar ao superior imediato, sempre que necessário, as falhas apresentadas pelos veículos, para encaminhamento de reparos, garantindo as condições de segurança, encarregar-se do transporte e da entrega de carga, executando, orientando e auxiliando no carregamento e descarregamento da mesma, atendendo as necessidades dos serviços; preencher regularmente os boletins de ocorrências, relatórios de serviços impressos relacionados com o controle e utilização dos veículos; examinar as ordens de serviço para saber o itinerário a ser seguido e outras instruções, a fim de agilizar e racionalizar o trabalho, efetuar pequenas compras de matérias e entregas de documentos e correspondências, zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços, preencher planilhas, colocando as informações essenciais nos campos apropriados; prestar assistência aos passageiros/pacientes; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

## **OFICIAL DE CONSERVAÇÃO**

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Executar trabalhos gerais de carpintaria, encanamento, eletricidade, pedreiro em obras de construção civil, construção e consertos em geral, utilizando ferramentas e equipamentos, para atender à demanda de serviços.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

Executar serviços de construção, recuperação, instalação, manutenção de serviços de carpintaria, eletricidade, hidráulica, solda marcenaria, pintura e alvenaria, utilizando ferramentas, equipamentos e materiais apropriados, para assegurar a realização do trabalho específico de cada setor; providenciar bem como zelar dos materiais, máquinas, peças, equipamentos e ferramentas utilizadas no dia a dia assim como sua guarda em local apropriado, visando sua conservação; selecionar a madeira e demais elementos necessários, para a montagem da obra; instalar esquadrias e outras peças de madeira como janelas, portas, escadas, carteiras, mesas entre outras, para manter o patrimônio municipal; executar os serviços de consertos e manutenção de equipamentos hidráulicos, válvulas hi-



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATINGA**

– ESTADO DE SÃO PAULO –

CNPJ (MF) 46.634.127/0001-63

Rua Nove de Julho, 304 – Centro – CEP. 18690-000

Fone/Fax: (14) 3848-9800

drossanitárias efetuando a substituição ou reparação de peças, para mantê-los em bom funcionamento; elaborar o orçamento de material hidráulico, elétrico e de construção civil baseando-se nos projetos e obras, para aquisição do que é necessário; executar pequenos trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, instalações hidráulicas, aparelhos sanitários e outras peças, chumbando as bases danificadas, para reconstruir essas estruturas; executar serviços de construção, manutenção e demolição de obras de alvenaria; preparar argamassa e concreto; construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros, e construções similares; assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais; revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com instruções recebidas; executar serviços de pedreiro em geral, quando solicitado pelo encarregado; rebocar as estruturas construídas, empregando argamassa de cal, cimento e areia e atentando para o prumo e nivelamento das mesmas para torná-las aptas a outros tipos de revestimentos; executar serviços de instalações elétricas nos prédios públicos em geral; troca de lâmpadas, preparar ferragem para colocar em colunas, vigas, lajes para pequenas coberturas e estruturas em geral; efetuar serviços de pintura nas construções para manter o patrimônio municipal; orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe; zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza; manter limpo e arrumado o local de trabalho; requisitar o material necessário à execução dos trabalhos; manter em ordem o local de realização da obra; Executar serviços de conservação, reparo e manutenção das instalações; Executar pequenos serviços de jardinagem; Atender solicitações de remanejamento físico de materiais, móveis e equipamentos utilizados; Executar serviços de carga e descarga de volumes; utilizar equipamento de proteção individual; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **OFICIAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

Participar do desenvolvimento de projetos, elaboração, implantação, manutenção, documentação e suporte de sistemas e hardware, bem como de executar serviços programados, participar do projeto, construção, implantação e da documentação em relação ao desenvolvimento de sistemas; estudar as especificações de programas, visando sua instalação; elaborar programas de computação; depurar novos produtos, bem como sua documentação; preparar, operar, manipular, acompanhar e verificar os resultados dos processamentos de rotinas ou de programas de aplicações; executar serviços programados, procurando utilizar os equipamentos da maneira mais eficiente possível; manter e dar suporte em sistemas, produtos e hardware, bem como em treinamento; prestar atendimento técnico, bem como dar suporte aos demais servidores do Executivo; atualizar a Home Page da Prefeitura; executar atividades pertinentes a redes e teleprocessamento; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e materiais peculiares ao trabalho; organizar, executar, controlar e coordenar ações pertinentes à operação dos diversos sistemas informatizados utilizados na automação dos serviços da Prefeitura, garantindo a agilidade e a eficácia das atividades desenvolvidas nas unidades de trabalho; promover condições para que a Prefeitura opere com sistemas específicos e atualizados de gerenciamento e com sistemas comerciais de larga utilização, como processadores de texto, planilhas eletrônicas e gerenciadores de apresentação, entre outros; executar o levantamento de necessidades da informatização das unidades de trabalho, buscando soluções compatíveis com os aspectos técnicos e econômicos da Prefeitura; atuar no desenvolvimento e implantação de ferramentas e soluções informatizadas que auxiliem e aprimorem a execução das tarefas nas unidades de trabalho, bem como, prestar manutenção em todos os equipamentos da área de informática e de áudio e vídeo pertencentes à Prefeitura Municipal de Itatinga; realizar backup de diários das informações e responsabilizar-se pela guarda dos registros decorrentes de todos os Backup, inclusive por meios magnéticos e digitais; organizar e priorizar suas atividades de acordo com os objetivos e metas estabelecidos; preenchimento de formulários, cadastro de usuários e planilhas; utilizar e alimentar sistemas informatizados, realizar as atribuições em consonância com a Diretoria a que estiver subordinado e aos protocolos municipais; atender comunicação interna, memorandos; redigir relatórios, ofícios, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação, zelar pelos equipamentos e matérias de escritório que utiliza; protocolar documentos, comunicar a necessidade de compras; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATINGA**

– ESTADO DE SÃO PAULO –

CNPJ (MF) 46.634.127/0001-63

Rua Nove de Julho, 304 – Centro – CEP. 18690-000

Fone/Fax: (14) 3848-9800

## **OPERADOR DE MÁQUINAS AGRÍCOLAS**

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Operar máquinas conduzindo-as e operando seus comandos, para escavar, nivelar, aplainar e compactar terra e materiais similares, auxiliando na execução de obras públicas.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

Zelar pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas; operar máquinas montadas sobre rodas e providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar e mover terra, pedras, areias, cascalho e outros materiais; movimentar a máquina, acionando seus pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura, assim como seus comandos de tração e hidráulicos, para escavar, carregar, levantar, descarregar material, mover pedra, terra e materiais similares; executar serviços de terraplanagem, tais como remoção, distribuição e nivelamento de superfícies, cortes de barrancos, acabamentos e outros; providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes na máquina sob sua responsabilidade; conduzir a máquina, acionando o motor e manipulando os dispositivos, para posicioná-las segundo as necessidades do trabalho; executar tarefas relativas a carregamento, em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para o transporte dos mesmos; Opera, regula e prepara máquinas e equipamentos agrícolas motorizados para desenvolver atividades agrícolas, utilizando implementos diversos; no preparo da terra, manejo do solo, aração, gradeação, adubação, irrigação, plantio, colheita; operar o Trator Agrícola no arrasto de rolo pé de carneiro ou liso, bem como no arrasto de máquina recapadora de asfalto; zelar diariamente pela conservação e manutenção das máquinas; executar pequenos serviços de mecânica fazendo reparos de emergência nas máquinas em geral; Empregar medidas de segurança; relatar em impresso próprio os serviços executados pelas máquinas, para efeitos de controle; abastecer os implementos da máquina com produtos ou outras substâncias para distribuição no solo durante as operações; controlar o consumo de combustível e lubrificante, para levantamento do custo do serviço, bem como para a manutenção adequada da máquina; zelar pela conservação da máquina e implementos, informando quando detectar falhas e, se necessário, solicitar a manutenção; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente e executar outras tarefas determinadas pelo superior hierárquico.

## **TÉCNICO DE ENFERMAGEM**

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Desenvolver serviços técnicos em enfermagem, auxiliar na prestação de cuidados diretos de Enfermagem a pacientes

### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

Prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos usuários, sob a supervisão do enfermeiro; auxiliar a equipe de saúde e gestores na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas da Diretoria; preparar usuários para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos; colher e/ou auxiliar o usuário na coleta de material para exames de laboratório, segundo orientações; realizar exames de e registrar os resultados obtidos, segundo prescrições médicas ou de enfermagem; orientar, auxiliar e realizar cuidados aos usuários no que diz respeito a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde; verificar os sinais vitais e as condições gerais dos usuários, segundo prescrição médica e de enfermagem; preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica, sob supervisão do enfermeiro; cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem; realizar a movimentação e o transporte de usuários de maneira segura; auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência, bem como assistir os pacientes críticos sob a supervisão do enfermeiro; realizar controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para emissão de relatórios e controle estatístico; efetuar o controle diário do material utilizado, bem como requisitar conforme as normas da unidade de saúde o material necessário a prestação de assistência à saúde; controlar materiais, equipamentos e medicamentos sob sua responsabilidade; manter equipamentos e a unidade de



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATINGA

– ESTADO DE SÃO PAULO –

CNPJ (MF) 46.634.127/0001-63

Rua Nove de Julho, 304 – Centro – CEP. 18690-000

Fone/Fax: (14) 3848-9800

trabalho organizada, zelando pela conservação e comunicando ao superior eventuais problemas; executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização de materiais e equipamentos, bem como seu armazenamento e distribuição; propor a aquisição de novos instrumentos para reposição daqueles que estão avariados ou desgastados; realizar atividades na promoção de campanha do aleitamento materno, bem como a coleta no lactário ou no domicílio; realizar visitas e atendimentos domiciliares, conforme necessidades, seguindo instruções de seus superiores; participar de programa de treinamentos, quando convocado; auxiliar e acompanhar outros profissionais nas transferências internas e externas de pacientes de acordo com a necessidade do serviço; trabalhar em conformidade as boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança; executar tarefas pertinentes a área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; cumprir as normas e determinações da instituição, no que diz respeito a vestimentas, NR32 e demais protocolos e legislações do COREN, COFEN, ANVISA e demais legislações pertinentes; prestar assistência de enfermagem integral em todos os níveis de atendimento a saúde tendo como base a fundamentação técnico-científica específica em enfermagem; colaborar na elaboração de relatórios, escalas de serviços; Assistir ao Enfermeiro(a): no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de Enfermagem; na prestação de cuidados diretos de Enfermagem a pacientes em estado grave; na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e em programas de vigilância epidemiológica; na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar; na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; participar dos programas e das atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários de alto risco; participar dos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho; integrar a equipe de saúde; utilizar e alimentar os sistemas informatizados das respectivas áreas, colocando as informações essenciais nos campos apropriados; executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional e correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

## **TOPÓGRAFO**

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Realiza levantamentos e executa trabalhos topográficos.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

Efetuar o reconhecimento básico da área programada para elaborar traçados técnicos; executar os trabalhos topográficos relativos a balizamento, colocação de estacas, referências de nível e outros; realizar levantamentos topográficos na área demarcada, registrando os dados obtidos; elaborar plantas, esboços, relatórios técnicos, cartas topográficas e aerofotogramétricas; promover o aferimento dos instrumentos utilizados; zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos; realizar cálculos topográficos e desenhos; elaborar e analisar documentos cartográficos; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; execução de serviços técnicos de topografia e agrimensura dos locais onde se fizer necessário; realizar estudos, projetos, levantamentos e fiscalização de Engenharia, Arquitetura e Obras no âmbito da Prefeitura Municipal de Itatinga; realizar o acompanhamento de obras terceirizadas contratadas pela Prefeitura de serviços que necessitem da aferição dos mesmos para fins liberação de medição por parte da Prefeitura Municipal e as demarcações necessárias para a execução de obras de execução direta da Municipalidade; vistoriar o local, identificando e confirmando as divisas e proprietários ou posseiros; representar a administração em atividades internas e externas sempre que solicitadas; elaborar relatórios de atividades e encaminhar para o órgão competente; executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.