



EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 03/2024

De ordem da Excelentíssima Senhora Prefeita do Município de Votorantim, a Comissão Especial de Concursos Públicos, no uso de suas atribuições torna pública as instruções relativas à realização do Concurso Público de provas, para preenchimento dos cargos públicos de vagas do quadro de pessoal da Prefeitura.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Concurso Público será regido por este Edital, seus Anexos e eventuais retificações sendo sua operacionalização de responsabilidade do Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM.
- 1.2. Os Cargos, os códigos dos Cargos (Cód.), o número de vagas por cargo, a escolaridade mínima e demais requisitos necessários para habilitação, a jornada semanal de trabalho e os valores dos respectivos vencimentos, são os constantes da Tabela abaixo.

| Cód. | Cargos | Vagas | Escolaridade / Requisitos | Jornada de Trabalho Semanal | Vencimentos R\$ | Valor Inscrição |
|-------------|------------------------------------|--------------|--|---|----------------------------|------------------------|
| 301 | Agente Fazendário | 2 | Curso Superior completo (graduação) em uma das seguintes áreas: Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Economia, com diploma devidamente registrado. | 40 H/S | R\$ 5.236,79 | R\$ 94,00 |
| 302 | Almoxarife | 1 | Nível Médio completo, noções de informática, conhecimentos específicos na área. | 40 H/S | R\$ 2.045,58 | R\$ 74,00 |
| 303 | Assistente Social Plantonista | 1 | Curso Superior completo (graduação) e com o competente registro no Conselho Regional de Serviço Social. | 12(doze) horas de trabalho, intercaladas por um período de 36 (trinta e seis) horas de descanso | R\$ 432,93 por plantão (*) | R\$ 94,00 |
| 304 | Auditor de Controle Interno | 1 | Curso Superior completo (graduação) em uma das seguintes áreas: Ciências Contábeis ou Direito, com experiência mínima de 01 (um) ano, na respectiva área de atuação. | 40 H/S | R\$ 5.236,79 | R\$ 94,00 |
| 305 | Auxiliar de Enfermagem | CR (***) | Ensino Fundamental completo e curso específico de auxiliar de Enfermagem com o respectivo registro no Conselho Regional de Enfermagem – COREN. | 30 A 40 H/S | R\$ 2.472,36 (*) | R\$ 56,00 |
| 306 | Auxiliar de Enfermagem ESF | 5 | Ensino Médio Completo e Curso de Auxiliar de Enfermagem e Registro ativo profissional no COREN/SP. | 40 H/S | R\$ 3.296,48 (*) | R\$ 74,00 |
| 307 | Auxiliar de Enfermagem Plantonista | 1 | Ensino Fundamental completo e curso específico de auxiliar de Enfermagem com o | PLANTÃO 12 /36 | R\$ 171,23/plantão (*) | R\$ 56,00 |

| | | | | | | |
|-----|---|---|---|---------------|------------------------|-----------|
| | | | respectivo registro no Conselho Regional de Enfermagem – COREN | | | |
| 308 | Auxiliar de Saúde Bucal | 1 | Ensino Fundamental completo, curso de Auxiliar de Saúde Bucal, registro no Conselho Federal de Odontologia - CFO e inscrição no Conselho Regional de Odontologia - CRO. | 30 A 40 H/S | R\$ 2.472,36 (*) | R\$ 56,00 |
| 309 | Auxiliar de Serviços Gerais | 4 | Ensino Fundamental completo. | 40H/S | R\$ 1.325,14 | R\$ 56,00 |
| 310 | Auxiliar de Serviços Operacionais (Vigia) | 2 | Ensino Fundamental completo. | 40H/S (**) | R\$ 1.716,10 | R\$ 56,00 |
| 311 | Auxiliar de Topografia e Agrimensura | 1 | Ensino Fundamental completo. | 40H/S | R\$ 1.461,69 | R\$ 56,00 |
| 312 | Bibliotecário | 1 | Curso Superior completo (graduação) de Biblioteconomia, com registro no CRS Conselho Regional de Biblioteconomia. | 40H/S | R\$ 4.234,94 | R\$ 94,00 |
| 313 | Cirurgião Dentista | 1 | Curso Superior completo (graduação) de Odontologia, com competente registro no Conselho Regional de Odontologia – CRO. | 15 A 30 H/S. | R\$ 69,82/hora (*) | R\$ 94,00 |
| 314 | Desenhista | 1 | Nível Médio completo e experiência comprovada de 02 (dois) anos. | 40 H/S. | R\$ 2.175,83 | R\$ 74,00 |
| 315 | Enfermeiro | 1 | Curso Superior completo (graduação) de enfermagem com registro no COREN. | 30 A 40 H/S | R\$ 5.236,79 (*) | R\$ 94,00 |
| 316 | Enfermeiro ESF | 2 | Curso Superior completo (graduação) de Enfermagem, com o competente registro no Conselho Regional de Enfermagem – COREN. | 40 H/S | R\$ 6.982,39 (*) | R\$ 94,00 |
| 317 | Enfermeiro Plantonista | 1 | Curso Superior completo (graduação) de enfermagem com registro no COREN. | PLANTÃO 12/36 | R\$ 535,27/plantão (*) | R\$ 94,00 |
| 318 | Farmacêutico | 1 | Curso Superior completo (graduação) de Farmácia, com o competente registro no Conselho Regional de Farmácia – CRF. | 30 H/S. | R\$ 4.540,63 (*) | R\$ 94,00 |
| 319 | Fiscal de Obras | 1 | Nível Médio completo e amplos conhecimentos da legislação específica. | 40 H/S | R\$ 2.472,36 | R\$ 74,00 |
| 320 | Fiscal de Transporte | 1 | Nível Médio completo e amplos conhecimentos na legislação específica. | 40 H/S | R\$ 2.472,36 | R\$ 74,00 |
| 321 | Fiscal Sanitário | 1 | Nível Médio completo e amplo conhecimento na legislação específica. | 40 H/S | R\$ 2.317,7(*) | R\$ 74,00 |
| 322 | Médico de Família e Comunidade | 1 | Curso Superior completo (graduação) de Medicina, Com o registro no Conselho Regional de Medicina de São Paulo – CREMESP, preferencialmente possuindo Título de Especialista ou Residência Médica na Especialidade do cargo, devidamente registrado no CREMESP, com número de Registro de Qualificação de Especialidade (RQE). | 15 A 30 H/S | R\$ 98,60/hora (*) | R\$ 94,00 |

| | | | | | | |
|-----|---|----------|---|-------------|---------------------|-----------|
| 323 | Médico Especialista em Alergologia | 1 | Curso Superior completo (graduação) com competente registro no CRM, possuindo Título de Especialista ou Residência Médica na especialidade. | 10 A 20 H/S | R\$ 107,92/hora (*) | R\$ 94,00 |
| 324 | Médico Especialista em Angiologia | 1 | Curso Superior completo (graduação) com competente registro no CRM, possuindo Título de Especialista ou Residência Médica na especialidade. | 10 A 20 H/S | R\$ 107,92/hora (*) | R\$ 94,00 |
| 325 | Médico Especialista em Cirurgia Geral | 1 | Curso Superior completo com competente registro no CRM, possuindo Título de Especialista ou Residência Médica na especialidade. | 10 A 20 H/S | R\$ 107,92/hora (*) | R\$ 94,00 |
| 326 | Médico Especialista em Gastroenterologia | 1 | Curso Superior completo com competente registro no CRM, possuindo Título de Especialista ou Residência Médica na especialidade. | 10 A 20 H/S | R\$ 107,92/hora (*) | R\$ 94,00 |
| 327 | Médico Especialista em Hematologia | 1 | Curso Superior completo (graduação) com competente registro no CRM, possuindo Título de Especialista ou Residência Médica na especialidade. | 10 A 20 H/S | R\$ 107,92/hora (*) | R\$ 94,00 |
| 328 | Médico Especialista em Hematologia Infantil | 1 | Curso Superior completo (graduação) com competente registro no CRM, possuindo Título de Especialista ou Residência Médica na especialidade. | 10 A 20 H/S | R\$ 107,92/hora (*) | R\$ 94,00 |
| 329 | Médico Especialista em Neurologia Infantil | CR (***) | Curso Superior completo com competente registro no CRM, possuindo Título de Especialista ou Residência Médica na especialidade. | 10 A 20 H/S | R\$ 107,92/hora (*) | R\$ 94,00 |
| 330 | Médico Especialista em Oftalmologia | 1 | Curso Superior completo (graduação) com competente registro no CRM, possuindo Título de Especialista ou Residência Médica na especialidade. | 10 A 20 H/S | R\$ 107,92/hora (*) | R\$ 94,00 |
| 331 | Médico Especialista em Oncologia | 1 | Curso Superior completo (graduação) com competente registro no CRM, possuindo Título de Especialista ou Residência Médica na especialidade. | 10 A 20 H/S | R\$ 107,92/hora (*) | R\$ 94,00 |
| 332 | Médico Especialista em Otorrinolaringologia | 1 | Curso Superior completo com competente registro no CRM, possuindo Título de Especialista ou Residência Médica na especialidade. | 10 A 20 H/S | R\$ 107,92/hora (*) | R\$ 94,00 |
| 333 | Médico Especialista em Pneumologia | 1 | Curso Superior completo (graduação) com competente registro no CRM, possuindo Título de Especialista ou Residência Médica na especialidade. | 10 A 20 H/S | R\$ 107,92/hora (*) | R\$ 94,00 |
| 334 | Médico Especialista em Psiquiatria | 2 | Curso Superior completo (graduação) com competente registro no CRM, possuindo Título de Especialista ou | 10 A 20 H/S | R\$ 107,92/hora (*) | R\$ 94,00 |

| | | | | | | |
|-----|---|----------|---|--|----------------------------|-----------|
| | | | Residência Médica na especialidade. | | | |
| 335 | Médico Especialista em Psiquiatria Infantil | 1 | Curso Superior completo (graduação) com competente registro no CRM, possuindo Título de Especialista ou Residência Médica na especialidade. | 10 A 20 H/S | R\$ 107,92/hora (*) | R\$ 94,00 |
| 336 | Médico Especialista em Urologia | 1 | Curso Superior completo com competente registro no CRM, possuindo Título de Especialista ou Residência Médica na especialidade. | 10 A 20 H/S | R\$ 107,92/hora (*) | R\$ 94,00 |
| 337 | Médico Generalista | CR (***) | Curso Superior completo (graduação) de Medicina, com o competente registro no Conselho Regional de Medicina - CRM | 40 H/ S | R\$ 98,60/hora (*) | R\$ 94,00 |
| 338 | Médico Pediatra Plantonista | 1 | Curso Superior Completo (graduação) de medicina, possuindo título de especialista ou residência médica em pediatria e competente registro profissional. | PLANTÃO 12/36 (com blocos de no mínimo 6h) | R\$ 98,60 H (*) | R\$ 94,00 |
| 339 | Médico Pediatra | 1 | Curso Superior completo (graduação) de Medicina, com o competente registro no Conselho Regional de Medicina – CRM. | 15 A 30H/S | R\$ 98,60 H (*) | R\$ 94,00 |
| 340 | Médico Plantonista | 1 | Curso Superior completo (graduação) de medicina com registro no CRM. | PLANTÃO 12/36 (com blocos de no mínimo 6h) | R\$ 98,60 H (*) | R\$ 94,00 |
| 341 | Médico Veterinário | 2 | Curso Superior completo (Graduação) de Medicina Veterinária, com o competente Registro no Cons. Regional de Medicina Veterinária – CRMV. | 15 A 30 H/S | R\$ 98,60/hora (*) | R\$ 94,00 |
| 342 | Nutricionista | 1 | Curso Superior completo (graduação) de Nutrição, com o competente registro no Conselho Regional de Nutricionistas - CRN, e experiência na área. | 30 H/S | R\$ 4.234,94 | R\$ 94,00 |
| 343 | Recepcionista Plantonista | 1 | Nível Médio completo, conhecimentos da língua portuguesa e noções de informática | PLANTÃO 12/36 | R\$ 133,03 por plantão (*) | R\$ 74,00 |
| 344 | Técnico Agrimensura | 1 | Nível Médio completo, com curso técnico em agrimensura e o competente registro no Conselho Regional de Engenharia - CREA | 40 H/S | R\$ 2.824,47 | R\$ 74,00 |
| 345 | Técnico de Enfermagem Plantonista | 3 | Nível Médio completo, com curso técnico em enfermagem e o competente registro no Conselho Regional de Enfermagem - COREN. | PLANTÃO 12/36 | R\$205,48/ plantão (*) | R\$ 74,00 |
| 346 | Técnico Desportivo | 1 | Curso Superior completo (graduação) em Educação Física e competente registro no Conselho Regional de Educação Física – CREF. | 30 H/S | R\$ 4.234,94 | R\$ 94,00 |

| | | | | | | |
|-----|-------------------------------|---|---|--------|--------------|-----------|
| 347 | Técnico Segurança do Trabalho | 1 | Nível Médio completo, com curso técnico em segurança do trabalho e o competente registro no Ministério do Trabalho. | 40 H/S | R\$ 2.824,47 | R\$ 74,00 |
| 348 | Topógrafo | 1 | Curso Técnico de Topografia, com competente registro no Conselho Regional de Engenharia - CREA. | 40H/S | R\$ 2.824,47 | R\$ 74,00 |

(*) Acréscimo de R\$ 265,03 (duzentos e sessenta e cinco reais e três centavos) referente ao adicional de insalubridade.

(**) Carga horária de 40h semanais, divididas de acordo com as necessidades da administração, permitindo o regime de escala e turnos de revezamento de 12/36 horas.

(***) Cadastro Reserva

1.3. O Concurso destina-se a selecionar candidatos para preenchimento, sob o Regime Estatutário, das vagas relacionadas na Tabela no item 1.2, nesta data, e mais as que vagarem ou que forem criadas durante o prazo de validade do Concurso e serão providas mediante admissão dos candidatos nele habilitados observada a disponibilidade financeira e de conveniência da Administração.

1.3.1. Os candidatos aprovados, que excederem o quantitativo de vagas dispostas na Tabela do item 1.2 deste Edital, passarão a constituir um cadastro de reserva pelo período de validade do Concurso, cabendo-lhes a responsabilidade de manter atualizado seu endereço para fins de convocação, sob pena de serem considerados desistentes.

1.3.2. Após a divulgação da homologação do Concurso, todos os atos referentes ao Concurso Público deverão ser acompanhados pelo candidato no site da Prefeitura: www.votorantim.sp.gov.br; e através do Jornal do Município e afixado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Votorantim/SP.

1.4. Os vencimentos mencionados na Tabela do item 1.2 referem-se ao mês de janeiro/2024 e serão reajustados de acordo com os percentuais aplicados pela Prefeitura Municipal de Votorantim aos salários dos servidores públicos municipais da mesma categoria.

1.4.1. As atribuições dos cargos constam da Legislação Vigente.

1.5. Os Anexos, parte integrante deste Edital, são os que seguem:

Anexo I – Descrição das atribuições dos cargos.

Anexo II – Programas das Provas.

Anexo III – Formulário de requerimento de candidato com deficiência e/ou solicitação de condição especial para realização da prova.

2. DAS INSCRIÇÕES

INSTRUÇÕES GERAIS E ESPECIAIS QUANTO À INSCRIÇÃO:

2.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais retificações, comunicados e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

2.2. É vedada a participação neste Certame de qualquer dos membros integrantes da Comissão do Concurso ou das bancas examinadoras.

2.2.1. Qualquer desobediência à proibição prevista no item anterior ou, constatado a qualquer tempo que determinado candidato tenha sido beneficiado por obtenção de informações privilegiadas, será o infrator eliminado do Certame sem prejuízo de responsabilização civil.

2.3. Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Concurso.

2.4. Ao inscrever-se no Concurso, é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas.

2.5. É permitido ao candidato inscrever-se para mais de um cargo, desde que pertencentes a blocos diferentes conforme Tabela abaixo:

| Bloco A | Bloco B |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ● Auxiliar de Serviços Gerais ● Fiscal de Transporte ● Fiscal Sanitário ● Enfermeiro ESF ● Enfermeiro Plantonista ● Auxiliar de Enfermagem | <ul style="list-style-type: none"> ● Auxiliar de Serviços Operacionais (Vigia) ● Fiscal de Obras ● Auxiliar de Enfermagem ESF ● Enfermeiro ● Auxiliar de Enfermagem Plantonista |

2.5.1. Para os demais cargos poderá haver coincidência de horário.

2.5.2. Caso seja efetuada mais de uma inscrição a cargos pertencentes ao mesmo bloco, será considerado, para efeito deste Concurso Público, aquela em que o candidato estiver presente na prova objetiva, sendo considerado ausente nas demais opções.

2.6. O candidato, ao se inscrever, declarará, sob as penas da lei, que, após a habilitação no Concurso e no ato da posse, irá satisfazer as seguintes condições:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado ou português em condições de igualdade de direitos com os brasileiros; em caso de nacionalidade portuguesa, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do artigo 12, parágrafo 1º da Constituição Federal;
- b) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da posse;
- c) Estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, se do sexo masculino;
- d) Estar em situação regular com a Justiça Eleitoral;
- e) Estar com o CPF regularizado;
- f) Comprovar escolaridade/pré-requisitos exigidos para o cargo e, quando se tratar de profissão regulamentada, no ato da posse, apresentar o competente registro de inscrição no respectivo órgão fiscalizador;
- g) Não registrar antecedentes criminais, impeditivos do exercício da função pública, achando-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
- h) Submeter-se, por ocasião da admissão, ao exame médico pré-admissional, de caráter eliminatório, a ser realizado pela Prefeitura ou por sua ordem, para constatação de aptidão física e mental;
- i) Apresentar declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública e quanto ao recebimento de proventos decorrentes de aposentadorias e pensões;
- j) Preencher as exigências para provimento do cargo segundo o que determina a Lei e a Tabela do item 1.2 do presente Edital;
- k) Não ter sofrido, no exercício de atividade pública, penalidade por atos incompatíveis com o serviço público, bem como não ter sido demitido a bem do serviço público.

2.7. No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas no item 2.6, deste Capítulo, sendo obrigatória a sua comprovação quando da convocação para ingresso no quadro de servidores públicos municipais, sob pena de desclassificação automática, não cabendo recurso.

2.7.1. As inscrições ficarão abertas exclusivamente através da **Internet**, no endereço eletrônico **www.ibamsp-concursos.org.br**, no período de **16 DE FEVEREIRO A 14 DE MARÇO DE 2024**.

2.7.2. O período de inscrição poderá ser prorrogado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da Comissão do Concurso e do IBAM.

2.7.3. A prorrogação de que trata o item anterior poderá ser efetuada, sob prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais a comunicação ser feita no endereço eletrônico.

2.8. Ao se inscrever o candidato deverá indicar o código da opção do cargo para o qual pretende concorrer, conforme tabela constante do item 1.2

2.9. As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à Prefeitura Municipal de Votorantim e ao Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, e correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.

2.10. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração da opção do cargo.

2.10.1. Considera-se inscrição efetivada aquela devidamente paga.

- 2.11. Não haverá devolução da importância paga, seja qual for o motivo alegado.
- 2.12. É vedada a transferência do valor pago a título de inscrição no presente Concurso para terceiros, para outros concursos ou para outro cargo.
- 2.13. Não serão aceitas inscrições por via postal ou que não estejam em conformidade com o disposto neste Edital.
- 2.14. Caso o candidato (deficiente ou não) que necessitar de condição especial para realização da prova deverá solicitá-la, por meio de SEDEX, endereçado à Caixa Postal 68.021 – aos cuidados do IBAM-SP - Departamento de Concursos CEP: 04045-972, REF. PREFEITURA DE VOTORANTIM, – CONCURSO PÚBLICO 03/2024 no mesmo período destinado às inscrições (**16 FEVEREIRO A 14 DE MARÇO DE 2024**), **IMPRETERIVELMENTE**.
- 2.14.1. O formulário para solicitação de condição especial consta do Anexo III deste Edital
- 2.14.2. Além do requerimento mencionado no item anterior, o candidato deverá, **obrigatoriamente**, anexar laudo médico que justifique a solicitação de condição especial para a realização das provas.
- 2.14.3. Não será concedida condição especial ao candidato que não apresentar o laudo médico conforme item 2.14.2
- 2.14.4. Para efeito do prazo estipulado no item 2.14, será considerada a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.
- 2.14.5. **O IBAM não se responsabilizará por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo e do requerimento de solicitação de condição especial ao seu destino.**
- 2.14.6. O candidato que não encaminhar seu requerimento de solicitação de condição especial para a realização da prova juntamente com o laudo até o término das inscrições, seja qual for o motivo alegado, não terá a condição atendida.
- 2.14.7. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
- 2.14.8. A realização das provas por estes candidatos, em condições especiais, ficará condicionada à possibilidade de fazê-las de forma que não importe em quebra de sigilo ou não enseje o seu favorecimento.
- 2.15. O (A) candidato (a) poderá requerer ser tratado pelo gênero e nome social durante a realização das provas e qualquer outra fase presencial devendo, no período destinado à inscrição, entrar em contato com o IBAM através do e-mail atendimento@ibamsp-concursos.org.br e informar o nome social pelo qual deseja ser tratado, sendo responsável pelas informações prestadas.
- 2.15.1. Quando das publicações dos resultados e divulgações no site do IBAM: www.ibamsp-concursos.org.br, será considerado o nome e gênero constantes no registro civil e informado pelo (a) candidato (a) no formulário de Inscrição.
- 2.15.2. **O (A) candidato(a) que não efetuar a solicitação mencionada no item 2.15 no período destinado às inscrições não poderá alegar prejuízo ou constrangimento arcando com as consequências advindas de sua omissão.**
- 2.16. O candidato que tenha exercido efetivamente a função de jurado a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689/2008 e até o último dia do período das inscrições para este Concurso Público, poderá solicitar esta opção para critério de desempate.
- 2.16.1. **O documento comprobatório do descrito no item 2.16 deverá ser encaminhado ao IBAM durante o período de inscrição (16 DE FEVEREIRO A 14 DE MARÇO DE 2024) por meio de SEDEX, endereçado à Caixa Postal 68.021 – aos cuidados do IBAM-SP - Departamento de Concursos CEP: 04045-972, REF. PREFEITURA DE VOTORANTIM – CONCURSO PÚBLICO 03/2024.**
- 2.16.2. Não será beneficiado com o critério apontado no item 2.16 o candidato que não encaminhar o documento comprobatório da condição de jurado conforme Lei Federal nº 11.589/2008.
- 2.16.3. Para efeito do prazo estipulado no item 2.16.1, será considerada a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.
- 2.16.4. **O IBAM não se responsabilizará por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do documento mencionado no item 2.16 ao seu destino.**
- 2.17. A inscrição do candidato com deficiência deverá obedecer, rigorosamente, o disposto no Capítulo 3 do presente Edital

ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO

- 2.18.** Amparado pela Lei Municipal nº 2.257/2011, regulamentada pelo Decreto 4.479/2013, o candidato que comprovar estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CADÚNICO e for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto 11.016/22, respeitando-se o limite de até um salário-mínimo e meio mensais, poderá solicitar o valor da isenção obedecendo os seguintes procedimentos:
- a) acessar o site www.ibamsp-concursos.org.br, nos dias **21 e 22 de fevereiro de 2024 até as 16:59 horas**.
 - b) b) localizar, no site, o “link” deste Concurso Público;
 - c) preencher total e corretamente o cadastro dos dados solicitados;
 - d) transmitir os dados, conforme informação constante na página;
 - e) imprimir o requerimento;
 - f) assinar o requerimento;
 - g) encaminhar para o e-mail isencoes@ibamsp-concursos.org.br, até às **17H00 DO DIA 22 DE FEVEREIRO DE 2024 os seguintes documentos:**
 - Requerimento de solicitação de isenção devidamente assinado;
 - Cópia simples do(s) documento(s) que comprove(m):
 - a) Indicação do número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico; e
 - b) Declaração de que atende a condição estabelecida no inciso II do caput respeitando-se o limite de até 1 um salário-mínimo e ½ meio mensais)
 - Os documentos anexos deverão ser enviados exclusivamente em formato PDF, de forma nítida e legível.
- 2.19.** O encaminhamento ou a entrega dos documentos referidos na alínea “g” deverá ser feito unicamente por e-mail no período de **21/02/2024 até às 17:00hs do dia 22/02/2024**, IMPRETERIVELMENTE.
- 2.20.** Não serão considerados os documentos entregues por outro meio que não o estabelecido no item 2.18, deste Edital.
- 2.21.** Caso o candidato utilize outro meio que não o estabelecido neste Edital terá indeferido seu pedido de isenção do pagamento da inscrição.
- 2.22.** Não será aceita a entrega condicional ou complementação de documentos ou a retirada de documentos após a entrega da devida documentação.
- 2.23.** Às **16H59 DE 22 DE FEVEREIRO DE 2024**, o requerimento de isenção do pagamento da inscrição não estará mais disponibilizado no site.
- 2.24.** Todas as informações prestadas no requerimento de pedido de isenção do pagamento da inscrição e nas declarações firmadas são de inteira responsabilidade do candidato, assim como a idoneidade dos documentos entregues, tornando-se nulos todos os atos deles decorrentes, além de sujeitar-se o candidato às penalidades previstas em lei, em caso de irregularidade constatada.
- 2.25.** O candidato deverá, a partir do dia **01 DE MARÇO DE 2024**, acessar o site www.ibamsp-concursos.org.br e verificar o resultado da solicitação pleiteada.
- 2.26.** O candidato que tiver:
- a) seu pedido de isenção de taxa de inscrição deferido terá automaticamente sua inscrição efetivada, não havendo necessidade de qualquer outro procedimento.
 - b) seu pedido de isenção de taxa de inscrição indeferido e queira protocolar/interpor recurso deverá observar o disposto no edital de resultado de pedido de isenção da inscrição.
- 2.27.** A partir de **08 DE MARÇO DE 2024**, o candidato deverá acessar o site www.ibamsp-concursos.org.br e verificar o resultado do recurso interposto.
- 2.27.1.** O candidato que tiver o recurso indeferido e queira participar deste Certame, deverá acessar novamente o “link” próprio na página deste Concurso Público, no site www.ibamsp-concursos.org.br, clicar em “área do candidato”, digitar seu CPF e data de nascimento, imprimir o boleto bancário, bem como proceder ao correspondente pagamento, com o valor da inscrição plena, até o último dia do período das inscrições, devendo observar o disposto no Capítulo 2 deste Edital.

2.28. O candidato que não obtiver o benefício da isenção da inscrição deverá proceder ao recolhimento do valor correspondente para ter sua inscrição efetivada, até o dia **15 DE MARÇO DE 2024**.

2.29. Os pedidos de isenção do pagamento do valor da inscrição serão analisados pela Prefeitura.

PROCEDIMENTOS PARA EFETIVAÇÃO DA INSCRIÇÃO:

2.30. As inscrições deverão ser realizadas exclusivamente via Internet, do dia **16 DE FEVEREIRO A 14 DE MARÇO DE 2024** e para inscrever-se o candidato deverá:

2.30.1. Acessar o site www.ibamsp-concursos.org.br;

2.30.2. Localizar o *link* correlato ao presente Concurso Público;

2.30.3. Ler, na íntegra e atentamente, este Edital e eventuais alterações;

2.30.4. Preencher total e corretamente o formulário de inscrição optando pelo cargo que deseja concorrer;

2.30.5. Conferir e transmitir os dados informados;

2.30.6. Imprimir o boleto bancário;

2.30.7. Efetuar o pagamento do boleto.

2.31. Para pagamento do valor da inscrição (conforme tabela do item 1.2) será utilizado o boleto bancário gerado no ato da inscrição que deverá ser quitado até o dia **15 DE MARÇO DE 2024** respeitado o horário bancário.

2.31.1. Para segurança do candidato, aconselha-se que o pagamento do boleto seja feito, **preferencialmente**, na rede bancária.

2.31.2. **O IBAM e a Prefeitura do Município de Votorantim não se responsabilizam por pagamentos feitos em Supermercados, Correios, Lojas e Casas Lotéricas ou qualquer outro estabelecimento desse gênero.**

2.31.3. **O pagamento deverá ser efetivado, impreterivelmente, até o dia 15 DE MARÇO DE 2024, caso contrário, não será considerado.**

2.31.4. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.

2.31.5. **Não será aceito pagamento correspondente à inscrição por depósito em caixa eletrônico, via correio, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, PIX, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional, cheque ou fora do período de inscrição ou qualquer outro meio diferente do especificado neste Edital.**

2.31.6. O candidato que efetuar o agendamento de pagamento de sua inscrição deverá atentar para a confirmação do débito em sua conta corrente. Não tendo ocorrido o débito do valor agendado (e consequente crédito na conta do IBAM) a inscrição não será considerada válida.

2.32. **As inscrições somente serão consideradas efetivadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição;**

2.32.1. **Serão canceladas as inscrições com pagamento efetuado com valor menor do que o estabelecido e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data de encerramento das inscrições ou de formas diferentes às estabelecidas neste Capítulo.**

2.33. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita a partir de **02 (dois) dias** úteis após o pagamento do boleto através endereço eletrônico do Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM) no link correlato ao presente Concurso Público;

2.34. Para efetuar consultas o candidato deverá acessar o site www.ibamsp-concursos.org.br e no link "área do candidato" digitar seu C.P.F e data de nascimento. **Para tanto é necessário que o candidato cadastre esses dados corretamente.**

2.34.1.1. Caso o candidato não consiga efetuar consultas relativas à sua inscrição, deverá entrar em contato com o IBAM por e-mail: atendimento@ibamsp-concursos.org.br.

2.34.1.2. As correções dos dados cadastrais poderão ser feitas SOMENTE até o término das inscrições e mediante pedido do candidato, por e-mail enviado ao IBAM: atendimento@ibamsp-concursos.org.br.

2.34.1.3. O e-mail enviado ao IBAM deverá conter informações suficientes que permitam a avaliação da equipe de atendimento para envio da resposta à dúvida apresentada / solicitação efetuada pelo candidato.

2.34.1.4. O candidato que não efetuar as correções dos dados cadastrais (especialmente se o dado a ser corrigido for utilizado como critério de desempate) não poderá interpor recurso

em favor de sua situação após a divulgação dessas informações na lista de classificação, arcando com as consequências advindas de sua omissão.

- 2.34.2.** O candidato inscrito **não deverá** enviar cópia do documento de identidade ou de qualquer documento comprobatório de escolaridade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato da inscrição, sob as penas da lei;
- 2.34.3.** **O Instituto Brasileiro de Administração Municipal e a Prefeitura Municipal de Votorantim não se responsabilizam por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas no que se refere ao processamento dos pagamentos, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.**
- 2.34.4.** As inscrições devem ser feitas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação no site www.ibamsp-concursos.org.br nos últimos dias de inscrição.
- 2.34.5.** O descumprimento das instruções de inscrição constante deste Capítulo implicará a não efetivação da inscrição.
- 2.34.6.** O candidato poderá realizar sua inscrição por meio de serviços públicos, tais como Telecentros e Infocentros do Programa ACESSA São Paulo, que disponibilizam postos (locais públicos para acesso à internet) em todas as regiões do Estado de São Paulo.
- 2.34.6.1.** Estes Programas são completamente gratuitos e disponíveis a todo cidadão.
- 2.34.6.2.** Para utilizar os equipamentos o candidato deverá efetuar o cadastro, no local, apresentando RG e comprovante de residência.

3. DAS INSCRIÇÕES DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

- 3.1.** A participação de candidato com deficiência no presente Concurso Público será assegurada nos termos da Lei 13.146 de 06/07/2015, do artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1.999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296 de 02 de dezembro de 2004 e da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça - STJ.
- 3.2.** Para efeito do que dispõe o inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal, serão reservados aos candidatos com deficiência 5% (cinco por cento) do número de vagas de cada cargo observada a aptidão plena para o exercício das atribuições do cargo escolhido.
- 3.2.1.** O disposto no item 3.2 não terá incidência nos casos em que a aplicação do percentual de 5% (cinco por cento) implique na prática, em majoração indevida do percentual mínimo fixado.
- 3.3.** O candidato com deficiência, antes de se inscrever deverá verificar se as atribuições do cargo, especificadas na Lei Complementar nº 331/2022, de 30 de agosto de 2022, são compatíveis com a sua deficiência.
- 3.3.1.** Os deficientes somente poderão disputar cargos cujas atividades sejam compatíveis com a sua deficiência.
- 3.4.** Conforme o disposto pelo artigo 39 do Decreto Federal nº 3.298/99, o candidato deverá apresentar no ato da inscrição laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.
- 3.4.1. A entrega do laudo mencionado no item 3.4 é obrigatória (documento original ou cópia autenticada) juntamente com o ANEXO III.**
- 3.4.2.** O laudo entregue deverá conter nome completo do candidato, CRM e assinatura do profissional que o emitiu, estar legível, sob pena de não ser considerado.
- 3.4.3.** O laudo terá validade apenas para esse Concurso e não será devolvido.
- 3.4.4. O laudo médico mencionado no item 3.4 e o Anexo III deverão ser enviados por meio de SEDEX, endereçado à Caixa Postal 68.021 – aos cuidados do IBAM-SP - Departamento de Concursos CEP: 04045-972, REF. PREFEITURA DE VOTORANTIM – CONCURSO PÚBLICO 03/2024 no mesmo período destinado às inscrições (16 DE FEVEREIRO A 14 DE MARÇO DE 2024), IMPRETERIVELMENTE.**
- 3.4.5.** Caso necessite de condição especial para a realização da prova, o candidato com deficiência deverá enviar, juntamente com o laudo mencionado no item 3.4, requerimento constante do Anexo III deste Edital contendo informações COMPLETAS E DETALHADAS quanto à condição.
- 3.4.5.1.** A não solicitação de recursos especiais, ou a solicitação feita tempestivamente, implica a sua não concessão no dia da realização das provas.

3.4.5.2. Para efeito do prazo estipulado no item 3.4.4, será considerada a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.

3.4.5.3. O IBAM não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo e do requerimento de solicitação condição especial a seu destino.

3.5. Nas provas realizadas com auxílio de fiscal leitor, o candidato identificará, para cada questão, a alternativa que será marcada pelo fiscal indicado pela Coordenação do IBAM na folha de respostas.

3.5.1. No caso de utilização de leitor, este transcreverá as respostas para o candidato, não podendo a Prefeitura Municipal de Votorantim e/ou o IBAM serem responsabilizados, posteriormente, por qualquer alegação, por parte do candidato, de eventuais erros de transcrição provocados pelo leitor.

3.6. Para a realização de provas no sistema Braille, as respostas deverão ser transcritas pelo mesmo sistema devendo o candidato levar, para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção.

3.7. A realização das provas em condições especiais, ficará condicionada à possibilidade de o candidato fazê-las de forma que não importe em quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento frente aos demais candidatos.

3.8. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua condição.

3.9. As alterações quanto às definições e parâmetros de deficiência na legislação federal serão automaticamente aplicadas no cumprimento deste Edital.

3.10. Não serão considerados como deficiência os distúrbios passíveis de correção.

3.11. A deficiência não poderá ser apresentada como motivo para justificar a concessão de readaptação do cargo ou concessão de aposentadoria por invalidez.

3.12. O candidato com deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere a conteúdo, avaliação, nota de corte, duração, data, horário e local de realização das provas.

3.13. Os candidatos com deficiência aprovados constarão da listagem geral dos aprovados por cargo e de listagem especial.

3.14. Os candidatos com deficiência aprovados deverão submeter-se, quando convocados, a exame médico a ser realizado pela Prefeitura ou por sua ordem, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como pessoa com deficiência ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício da função, observada a legislação aplicável à matéria.

3.14.1. Havendo parecer médico oficial contrário à condição de deficiente, o nome do candidato será excluído da listagem correspondente permanecendo somente na lista de classificação geral.

3.14.2. O candidato que for julgado inapto, em razão da deficiência incompatibilizar-se com o exercício das atividades próprias do cargo, será desclassificado do Concurso.

3.15. A não observância pelo candidato de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser admitido para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

3.16. Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados neste Capítulo não serão conhecidos.

3.16.1. Os documentos encaminhados não serão devolvidos.

3.17. A divulgação da relação de solicitações deferidas e indeferidas para a concorrência no concurso como candidato com deficiência está prevista para o dia 22 DE MARÇO DE 2024 no Jornal do Município e afixado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Votorantim/SP, no site do IBAM www.ibamsp-concursos.org.br e no site da Prefeitura www.votorantim.sp.gov.br;

3.17.1. O candidato cuja inscrição na condição de pessoa com deficiência tenha sido indeferida poderá interpor recurso, conforme instruções contidas no Edital de deferimento/indeferimento de inscrição como pessoa com deficiência.

3.17.2. O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

4. DAS FORMAS DE AVALIAÇÃO

4.1. A seleção dos candidatos será realizada nas seguintes etapas:

- **PROVAS OBJETIVAS** de caráter classificatório e eliminatório para todos os candidatos;

5. DAS PROVAS OBJETIVAS

5.1. As provas objetivas de caráter classificatório e eliminatório, com duração de 3 (três) horas, serão constituídas por questões de múltipla escolha e terão a seguinte composição:

| Cargo (s) | Área do Conhecimento | Número de itens | Peso das Questões |
|--|---------------------------|-----------------|-------------------|
| Fundamental Completo e Ensino Médio | Língua Portuguesa | 15 | 1 |
| | Matemática | 5 | 1 |
| | Conhecimentos Específicos | 10 | 2 |
| Ensino Superior | Língua Portuguesa | 15 | 1 |
| | Informática | 5 | 1 |
| | Conhecimentos Específicos | 20 | 2 |

5.1.1. O conteúdo das provas consta do **Anexo II** deste Edital.

5.1.2. Cada questão apresentará 4 (quatro) opções de respostas.

5.1.3. Para cada acerto será computado o peso de cada questão.

5.1.4. Para ser considerado habilitado na Prova objetiva o candidato deverá enquadrar-se na margem estabelecida abaixo:

| Cargo | Nota de corte / Critério de habilitação na prova objetiva |
|-----------------|--|
| Todos os cargos | Ter obtido, no mínimo, 50% do total de pontos da prova objetiva. |

5.2. Os candidatos que não se enquadrarem na margem estabelecida na Tabela acima, para os cargos descritos na Tabela, independente da nota obtida na prova objetiva, serão excluídos do Concurso Público.

5.3. A prova objetiva, para todos os cargos, está prevista para o dia **14 DE ABRIL DE 2024**.

5.3.1. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nas escolas localizadas na cidade de Votorantim, o IBAM reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento dos candidatos.

5.3.2. A confirmação da data e as informações sobre horários e locais serão divulgados oportunamente através de Edital de Convocação para as provas a ser publicado no dia **05 DE ABRIL DE 2024** no Jornal do Município e afixado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Votorantim/SP no site do IBAM www.ibamsp-concursos.org.br e no site da Prefeitura www.votorantim.sp.gov.br;

5.3.2.1. O IBAM poderá enviar informações referentes à convocação por e-mail, no endereço eletrônico informado pelo candidato no ato da inscrição, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato a manutenção/atualização de seu correio eletrônico.

5.3.2.2. Não serão encaminhados informativos a candidatos cujo endereço eletrônico informado no Formulário de Inscrição esteja incompleto ou incorreto.

5.3.2.3. **O IBAM e a Prefeitura de Votorantim não se responsabilizam por informações de endereço eletrônico incorretas, incompletas ou por falha na entrega/recebimento de mensagens eletrônicas causada por caixa de correio eletrônico cheia, filtros, anti-spam, eventuais truncamentos ou qualquer outro problema de ordem técnica, sendo aconselhável sempre consultar o site do IBAM para verificar as informações que lhe são pertinentes.**

5.3.2.4. A comunicação feita por intermédio de e-mail é meramente informativa devendo o candidato acompanhar no *site do* IBAM www.ibamsp-concursos.org.br, pelo Jornal do Município e afixado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Votorantim/SP, e no site da Prefeitura www.votorantim.sp.gov.br, a publicação do Edital de Convocação para as provas.

5.3.2.5. O IBAM e a Prefeitura de Votorantim não se responsabilizam por publicações feitas em outros sites ou em jornais diversos sendo as publicações oficiais aquelas realizadas nos sites do IBAM e do Jornal do Município e afixado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Votorantim/SP.

5.3.2.6. As provas escritas objetivas serão de caráter classificatório e eliminatório e se constituirão de questões objetivas de múltipla escolha.

5.3.2.7. A prova objetiva avaliará o conhecimento dos candidatos nos conteúdos constantes do Anexo II deste Edital.

- 5.4.** Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, no local e no horário, constantes das listas afixadas nos locais de aplicação das provas, no Edital de Convocação divulgado no Jornal do Município e afixado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Votorantim/SP, no site do Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM e no site da Prefeitura.
- 5.4.1.** O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova objetiva com antecedência mínima de 30 minutos do horário divulgado no Edital de Convocação para fechamento dos portões.
- 5.4.2.** O candidato que se apresentar após o horário determinado pelo Edital de Convocação para fechamento dos portões será automaticamente excluído do Certame, seja qual for o motivo alegado para seu atraso.
- 5.4.2.1.** Não será admitido, em nenhuma hipótese, o ingresso do candidato no local da prova após o horário estabelecido para fechamento dos portões
- 5.4.3. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, vista ou repetição de prova ou ainda, aplicação da prova em outra data, local ou horários diferentes dos divulgados no Edital de Convocação.**
- 5.4.4.** A fim de evitar atrasos, recomenda-se que os candidatos verifiquem com antecedência o local onde realizarão suas provas, a disponibilidade de estacionamento e vagas nas imediações, as opções de transporte público consultando antes horários e frequências das linhas de ônibus aos domingos; bem como, rotas e tempo de deslocamento.
- 5.4.5. O IBAM e a Comissão do Concurso não se responsabilizam por fatos externos que impeçam o candidato de chegar ao local de aplicação das provas no horário apropriado e que independem da organização do Concurso já que não possuem gerência sobre trânsito ou tráfego bem como outras situações que escapam de seu âmbito de atuação.**
- 5.4.6.** O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.
- 5.4.7. A ausência do candidato na sala de provas, por qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do mesmo e resultará na eliminação do Concurso Público.**
- 5.5. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento original de identidade que bem o identifique, ou seja: Cédula Oficial de Identidade (RG), Carteira Expedida por Órgão ou Conselho de Classe (CREA, OAB, CRC, CRM etc.); Certificado de Reservista; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação com foto ou em aplicativo por meio de smartphone ou Passaporte.**
- 5.5.1.** É aconselhável que o candidato esteja portando, também, o comprovante de inscrição: Boleto Bancário pago.
- 5.5.1.1.** O comprovante de inscrição – boleto bancário pago – não terá validade como documento de identidade.
- 5.5.2.** Não serão aceitos como documentos de identidade outros documentos que não os especificados no item 5.5, com exceção da CNH e do RG dos estados que emitem, através de aplicativo oficial.
- 5.5.3.** Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato.
- 5.5.3.1.** Documentos violados e rasurados não serão aceitos.
- 5.5.4.** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
- 5.5.4.1.** A identificação pessoal será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
- 5.6.** No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o Instituto Brasileiro de Administração Municipal procederá à inclusão do candidato, mediante a apresentação do boleto bancário com comprovação de pagamento, e preenchimento de formulário específico.
- 5.6.1.** A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional e será analisada pelo Instituto Brasileiro de Administração Municipal com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.
- 5.6.2.** Constatada a improcedência da inscrição a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

- 5.6.3.** Contra o ato de cancelamento mencionado no item anterior não caberá recurso, independentemente de qualquer formalidade.
- 5.7.** O Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM), objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público – o que é de interesse público e, em especial dos próprios candidatos – bem como a sua autenticidade, solicitará aos candidatos, quando da aplicação das provas, o registro de sua assinatura em campo específico na folha de respostas, bem como de sua autenticação digital.
- 5.7.1.** Após a assinatura da lista de presença e recebimento por parte do candidato da folha de respostas, ele somente poderá se ausentar da sala acompanhado por um fiscal.
- 5.8. O candidato que necessitar usar boné, gorro, chapéu, protetor auricular ou óculos de sol deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela coordenação.**
- 5.9.** O uso de quaisquer funcionalidades de aparelhos, tais como telefone celular (e seus aplicativos), aparelhos sonoros, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, tablet, notebook ou similares, calculadora, palm-top, relógio com calculadora e/ou receptor, qualquer equipamento que possibilite comunicação externa, incorrerá em exclusão do candidato do Certame, mesmo que o aparelho esteja dentro do envelope de segurança que será distribuído pelo IBAM.
- 5.9.1.** Os celulares e outros aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados até a saída do candidato do local de realização das provas.
- 5.9.2.** É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador caso seja ativado.
- 5.9.3.** É aconselhável que o candidato não leve nenhum dos objetos mencionados nos itens anteriores no dia da realização das provas.
- 5.9.4.** O Instituto Brasileiro de Administração Municipal não se responsabilizará por perda ou extravio de documentos ou objetos ocorrido no local de realização das provas, nem por danos neles causados.
- 5.9.5.** O IBAM e a Comissão do Concurso Público poderão, no dia da realização das provas, solicitar que os candidatos que estejam portando mochilas ou grandes volumes, que deixem esses pertences aos cuidados do fiscal de sala ou da Coordenação do Prédio que tomará providências para que tais materiais sejam lacrados, protegidos e mantidos à distância de seus usuários, durante a aplicação das provas.
- 5.10.** Aconselha-se que os candidatos levem consigo, no dia da prova, apenas o documento de identificação e caneta esferográfica (**azul ou preta**) para resolução de sua prova. O uso de caneta de tinta de outra cor ou de lápis no espaço destinado ao texto definitivo acarretará a atribuição de nota zero à prova.
- 5.11. Durante a prova, não serão permitidas qualquer espécie de consulta a terceiros, a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa.**
- 5.11.1. Quando, após a prova, for constatada, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, a utilização de processos ilícitos, o candidato terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso.**
- 5.12.** Nas provas objetivas, o candidato deverá assinalar as respostas na folha de respostas personalizadas, único documento válido para a correção das provas. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas.
- 5.12.1. O candidato deverá ler atentamente as instruções contidas na Capa do Caderno de Questões e na Folha de Respostas.**
- 5.12.2. As instruções contidas no Caderno de Questões e na Folha de Respostas deverão ser rigorosamente seguidas sendo o candidato único responsável por eventuais erros cometidos.**
- 5.12.3. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas.**
- 5.12.4.** Todas as folhas de respostas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.
- 5.13. O candidato deverá preencher os alvéolos, na Folha de Respostas da Prova Objetiva, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul. O uso de caneta de tinta de outra cor ou de lápis no espaço destinado ao texto definitivo acarretará a atribuição de nota zero à prova.**
- 5.13.1. Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma marcação, emenda ou rasura, ainda que legível.**
- 5.13.2. O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar ou, de qualquer modo, danificar a Folha de Respostas sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de correção dela.**

5.13.3. Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

- 5.14.** O candidato deverá informar ao fiscal de sua sala qualquer irregularidade nos materiais recebidos no momento da aplicação das provas não sendo aceitas reclamações posteriores.
- 5.14.1.** Nos casos de eventual falta de Caderno de Questões/material personalizado de aplicação das provas, em razão de falha de impressão, número de provas incompatível com o número de candidatos na sala ou qualquer outro equívoco na distribuição de prova/material, o IBAM tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado em atas de sala e de coordenação.
- 5.15.** O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal a Folha de Respostas devidamente assinada e identificada com sua impressão digital.
- 5.15.1.** Somente após decorrido o tempo de **UMA HORA E MEIA** de início das provas, o candidato poderá deixar definitivamente a sala de aplicação das provas.
- 5.15.1.1. Somente após decorrido o tempo de uma hora e meia o candidato poderá levar consigo o Caderno de Questões da Prova Objetiva.**
- 5.15.1.2.** O horário do efetivo início da prova será definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos feitos pelo fiscal da sala.
- 5.15.1.3.** Não serão disponibilizados Cadernos de Provas por outras formas e meios além do descrito no item 5.15.1.1
- 5.15.2.** Será anulada a prova do candidato que não devolver a sua folha de respostas no tempo estipulado como término em sua sala de aplicação.
- 5.15.3. Os 02 (dois) últimos candidatos a terminarem as provas somente poderão deixar o local de aplicação juntos devendo assinar a ata de sala para comprovar tal fato.**
- 5.16.** A candidata que tiver necessidade de amamentar, durante a realização das provas, deverá levar um acompanhante com maioria legal que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança.
- 5.16.1.** O acompanhante que ficará responsável pela criança, também deverá permanecer no local designado pela Coordenação, e se submeterá a todas as normas constantes deste Edital, inclusive no tocante ao uso de equipamento eletrônico e celular.
- 5.16.2.** A candidata, nesta condição, que não levar acompanhante, não realizará a prova.
- 5.16.3.** Não haverá compensação do tempo de amamentação no tempo de duração de prova.
- 5.16.4.** Exceto no caso previsto no item 5.16, não será permitida a presença de acompanhante no local de aplicação das provas.
- 5.17.** Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala.

6. DA CLASSIFICAÇÃO

- 6.1.** Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final, em listas de classificação para cada cargo.
- 6.2.** A pontuação final do candidato corresponderá à nota da prova objetiva e, conforme o caso, a somatória das notas obtidas nas avaliações que participou, **sendo:**
- 6.3.** Serão emitidas **DUAS LISTAS: uma geral, contendo todos os candidatos habilitados, incluindo os deficientes habilitados** e uma **especial para os candidatos com deficiência habilitados.**
- 6.3.1.** Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou aprovação de candidatos com deficiência, será elaborada somente a Lista de Classificação Final Geral.
- 6.4.** Em caso de igualdade da pontuação final, serão aplicados, sucessivamente os seguintes critérios de desempate:
- Candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
 - Candidato que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos e/ou Conhecimentos Pedagógicos, de Legislação e Específicos, quando for o caso;
 - Candidato com maior nota na Prova Prática, quando for o caso;
 - Candidato com maior nota na prova de títulos, quando for o caso;
 - Candidato mais idoso entre os candidatos com idade inferior a 60 (sessenta) anos;

f) Candidato que tiver exercido a função de jurado, a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689/2008 e até o último dia do período das inscrições para este Concurso Público desde que obedecidas as regras estabelecidas neste Edital para utilização desse critério de desempate.

6.5. Persistindo ainda o empate, poderá ser realizado sorteio com a participação dos candidatos envolvidos, no momento da convocação para nomeação.

6.6. No ato da inscrição, o candidato fornecerá as informações necessárias para fins de desempate, estando sujeito às penalidades impostas pela Administração Municipal, em caso de inverídicas.

7.1. DOS RECURSOS

7.2. **O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis do fato que lhe deu origem, a contar do dia divulgação/ocorrência do evento que motivou a reclamação.**

7.3. Para a interposição de recurso referente ao edital de abertura, aplicação da prova objetiva, gabarito, notas das provas, títulos e de classificação final, o candidato deverá, obrigatoriamente, acessar o endereço eletrônico www.ibamsp-concursos.org.br, no link "RECURSOS" e preencher o formulário/tela próprio disponibilizado para o recurso e enviá-lo das 09 às 16h de cada dia, devendo o candidato utilizar um formulário/tela para cada questão no caso de recurso contra o gabarito, respeitando o limite máximo de 2.500 caracteres para cada formulário, quando for o caso.

7.4. Somente serão considerados os recursos interpostos para a fase a que se referem e no prazo estipulado neste Edital, não sendo aceitos recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso daquele em andamento.

7.5. Será liminarmente indeferido o recurso:

- a) Que não estiver devidamente fundamentado ou não possuir argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação;
- b) Que for apresentado fora do prazo a que se destina ou relacionado a evento diverso;
- c) Interposto por outra via, diferente da especificada neste Capítulo;
- d) Que apresentar contestação referente a mais de uma questão no mesmo formulário, devendo o candidato utilizar um formulário para cada questão, objeto de questionamento;
- e) Cuja fundamentação não corresponda à questão recorrida;
- f) Cujo teor despreze a Banca Examinadora;
- g) Contra terceiros;
- h) Em coletivo;
- i) Que esteja em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo e nas instruções constantes dos Editais de divulgação dos eventos.

7.6. Não haverá segunda instância de recurso administrativo; reanálise de recurso interposto ou pedidos de revisão de recurso.

7.7. Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova, independente de terem recorrido.

7.8. Caso haja alteração no gabarito divulgado por força de impugnações ou correção, as provas serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas, considerando-se as marcações feitas pelos candidatos na(s) alternativa(s) considerada(s) correta(s) para a questão.

7.9. A anulação de questão não acarreta atribuição de pontos adicionais, além daqueles a que o candidato prejudicado tem direito.

7.10. No caso de procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá eventualmente haver alteração dos resultados obtidos pelo candidato em qualquer etapa ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do mesmo.

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

7.12. Não serão respondidos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado, sendo considerados extemporâneos.

7.13. O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos interpostos e as provas objetivas serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas.

7.14. A decisão do deferimento ou indeferimento de recurso, das diversas etapas do Concurso Público, será irrecorrível e será divulgada nos sites da Prefeitura Municipal de Votorantim

www.votorantim.sp.gov.br e disponibilizados no site do IBAM (www.ibamsp-concursos.org.br) e pelo Jornal do Município e afixado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Votorantim/SP.

7.15. A Comissão Especial de Concurso Público, constituída sob a portaria Nº 21.155, constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

7.16. A interposição de recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso.

8. DO PROVIMENTO DOS CARGOS

8.1. A posse e o exercício far-se-ão na forma estabelecida na Legislação que disciplina o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Votorantim/SP.

8.2. A admissão dos candidatos aprovados, de acordo com as necessidades da Administração, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação final e as condições dispostas neste Edital, respeitando-se o limite das vagas destinadas aos candidatos com deficiência.

8.3. A aprovação do candidato não isenta o mesmo da apresentação e custos dos documentos pessoais exigíveis para a nomeação, bem como os exames médicos que a Prefeitura julgar necessário.

8.4. Independentemente da aprovação nas provas, os candidatos somente serão nomeados se aprovados nos exames médicos e psicológicos realizados pela Prefeitura ou por sua ordem.

8.5. O contato realizado pela Prefeitura Municipal de Votorantim com o candidato, por telefone ou correspondência, não tem caráter oficial, é meramente informativo, não sendo aceita a alegação de não recebimento como justificativa de ausência ou de comparecimento em data, local ou horário incorretos, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar pelo “Jornal do Município e afixado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Votorantim/SP” e no site oficial do Município de Votorantim www.votorantim.sp.gov.br, a publicação das respectivas convocações. Como condição para a posse, o candidato deverá apresentar-se na data e local designado, munido dos documentos originais e respectivas cópias exigidas no ato da convocação, os quais deverão ser comprobatórios do atendimento dos requisitos previstos no Item 2.6 deste Edital e ao suprimento de demais informações necessárias ao seu cadastro funcional. Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos, nem a apresentação apenas das suas fotocópias, mesmo autenticadas.

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Concurso, tais como se acham estabelecidas no Edital de Abertura e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

9.2. **A aceitação dos termos deste edital visa também registrar a manifestação livre e inequívoca pela qual o candidato concorda com o tratamento dos seus dados pessoais para finalidade específica, em conformidade com a Lei nº 13.709 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).**

9.3. Não será fornecida informação relativa à convocação, ao resultado das provas e resultado final via telefone ou e-mail, bem como atestados ou declarações pela participação no Certame.

9.4. No dia da realização das provas não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas ou os critérios de avaliação e classificação.

9.5. Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público (sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros relativos ao Concurso, nos comunicados, nas instruções aos candidatos e/ou nas instruções constantes da Prova), o candidato que:

- a) Apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões do prédio, inadmitindo-se qualquer tolerância;
- b) Não comparecer às provas seja qual for o motivo alegado;
- c) Apresentar-se em local diferente da convocação oficial;
- d) Não apresentar o documento que bem o identifique;
- e) Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
- f) Ausentar-se do local de provas antes do tempo mínimo de permanência;
- g) Ausentar-se da sala de provas levando folha de respostas ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
- h) Estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;

- i) For apanhado em flagrante tentativa de burla, fraude ou falsificação na realização da prova, sem prejuízo da deflagração do procedimento cabível;
- j) For surpreendido em comunicação com outras pessoas, dando ou recebendo auxílio para a execução das provas, ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos ou máquina calculadora ou similar;
- k) Estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico ou de comunicação;
- l) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas ou com os demais candidatos;
- m) Prestar, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- n) **Fotografar, filmar a realização de sua prova ou de terceiros ou registrar qualquer imagem do local de aplicação das provas;**
- o) **Descumprir qualquer regra estabelecida neste Edital, nas retificações e no Edital de Convocação para a realização das provas.**

- 9.6** A inexatidão das afirmativas ou irregularidades de documentos, ou outras irregularidades constatadas no decorrer do processo, verificadas a qualquer tempo, acarretará a nulidade da inscrição, prova ou a admissão do candidato, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, cível ou criminal cabíveis.
- 9.7** Todos os atos relativos ao presente Concurso, convocações, avisos e resultados até sua homologação serão publicados no Jornal do Município e afixado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Votorantim/SP e divulgados no site www.ibamsp-concursos.org.br e www.votorantim.sp.gov.br sendo de responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos relativos ao Concurso Público por esses meios.
- 9.8** Compete à banca examinadora a deliberação sobre o grau de dificuldade da prova e a quantidade de questões por assunto.
- 9.9** **A Prefeitura Municipal de Votorantim e o IBAM se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadas dos candidatos para comparecimento a qualquer prova do Concurso Público, bem como objetos pessoais esquecidos e danificados nos locais de prova.**
- 9.10** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar pelo Jornal do Município e afixado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Votorantim/SP, e pelos sites do IBAM (www.ibamsp-concursos.org.br) e da Prefeitura (www.votorantim.sp.gov.br), as eventuais retificações.
- 9.11** A Prefeitura Municipal de Votorantim e o Instituto Brasileiro de Administração Municipal não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso.
- 9.12** **O prazo de validade deste Concurso é de 02 (DOIS) ANOS, a contar da data de homologação, podendo ser prorrogado pelo período complementar de 02 (DOIS) ANOS, a juízo da Administração Municipal.**
- 9.13** O resultado final do Concurso será homologado pela Prefeita de Votorantim.
- 9.14** A publicação dos atos relativos à convocação para posse e nomeação, após a homologação do Concurso, serão de competência exclusiva da Prefeitura de Votorantim.
- 9.15** Não serão fornecidos atestados, declarações, certidões, relativos à habilitação, classificação ou nota de candidatos valendo para tal fim os resultados divulgados através do Diário Oficial, e dos sites do IBAM (www.ibamsp-concursos.org.br) e da Prefeitura (www.votorantim.sp.gov.br).
- 9.16** **Não serão fornecidas informações e documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao disposto no artigo 31 da Lei Federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011.**
- 9.17** Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital de Concurso Público, perante a Prefeitura Municipal, o candidato que não o fizer até o segundo dia útil, após a publicação do mesmo.
- 9.18** **As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pela Comissão designada para a realização do presente Concurso Público e pelo IBAM, no que couber.**
- 9.19** Fica estabelecido por este edital, o foro da Comarca de Votorantim para dirimir qualquer pendência relativa ao presente concurso, à exceção de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Votorantim, 16 de fevereiro de 2024.

FABÍOLA ALVES DA SILVA
Prefeita do Município de Votorantim/SP

PREFEITURA MUNICIPAL DE VOTORANTIM
CONCURSO PÚBLICO 03/2024

ANEXO I – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS (conforme legislação em vigor)

| CARGO | ATRIBUIÇÕES |
|--|--|
| Agente Fazendário | <p>Executar a fiscalização de estabelecimentos industriais, comerciais, em especial os prestadores de serviços, verificando o recolhimento dos tributos de competência municipal, efetuando, quando necessário, atos de lançamentos tributários e impondo as penalidades cabíveis. Verificar, também, a inscrição no Cadastro Mobiliário do Município comparando-a com a efetiva atividade praticada, notificando e autuando (quando necessário) sobre as irregularidades encontradas. Dar início às ações fiscais ou prosseguir com as instauradas, dando continuidade ao procedimento iniciado, objetivando a apuração dos tributos devidos ou das infrações praticadas, zelando pelo correto andamento dos processos administrativos fiscais e, sempre que necessário, atuar nos mesmos, elaborando réplicas e demais peças cabíveis, visando seus êxitos. Orientar os contribuintes quanto ao cumprimento de leis e regulamentos fiscais, respondendo a consultas formuladas. Elaborar/realizar relatórios, pareceres, conferências, lançamento de ofícios, inclusive autos de infração, propor alterações na legislação etc. Manter-se atualizado sobre a política de fiscalização tributária municipal, legislações específicas (esferas federal, estadual e municipal) e alterações, e no sistema constitucional tributário; acompanhar divulgações feitas em publicações especializadas sobre a matéria tributária. Proceder conferências quanto aos repasses constitucionais, atuando junto a contribuintes de outras esferas públicas, analisando documentos fiscais e contábeis necessários. Acompanhar, fiscalizar e realizar os lançamentos, bem como fiscalizar, e manifestar-se sobre suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário, referente a tributos municipais, como IPTU, ITBI, ISS taxas e contribuições. Executar outras atividades afins, determinadas pela autoridade superior.</p> |
| Almoxarife | <p>Conferir rigorosamente materiais adquiridos pela Prefeitura, contando, medindo, pesando e classificando-os através de códigos numéricos, para armazená-los organizadamente no almoxarifado. Entregar os materiais solicitados, conferindo as autorizações nas requisições específicas.</p> <p>Manter em dia estoque de materiais, conferindo-os através de fichas Kardex, dando a entrega e saída de materiais. Colaborar na execução de balanço anual, conferindo e relacionando os materiais existentes no estoque. Conferir requisições de material, indicando materiais em falta no estoque paraserem adquiridos pela unidade de compras. Prestar informações ao superior e aos demais servidores sobre materiais estocados. Zelar pelo armazenamento, conservação e conferência de materiais estocados no pátio do almoxarifado, controlando sua entrada, saída e destino, bem como a documentação de remessa. Datilografar fichas para controle de estoque de materiais. Executar outras tarefas afins determinadas pelo superior imediato.</p> |
| Assistente social plantonista | <p>Compreende as tarefas destinadas a executar trabalho de assistência social através de triagens, pesquisas, acompanhamento de pessoas, visitas domiciliares para obtenção de informações socioeconômicos sobre as condições de vida da comunidade ou execução de projetos com objetivos sociais. Programar a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, valendo-se da análise dos recursos e das carências socioeconômicos dos indivíduos e da comunidade em estudo.</p> <p>Organizar programas de serviços sociais, realizando atividades de caráter educativo, recreativo, assistência à saúde e outras para facilitar a integração da comunidade. Articula-se com profissionais especializados em outras áreas afins, trocando informações para obter novos subsídios para elaboração e programas de ação social. Atender às pessoas, orientando ou encaminhando-se adequadamente a outros serviços públicos municipais. Realizar visitas domiciliares às famílias para triagem socioeconômicas de acordo com a programa a ser desenvolvido. Efetuar triagem nos casos de atendimento às diversas solicitações como: pedido de ambulância e remédios, recursos financeiros, gêneros alimentícios, solicitações de materiais e outros. Organizar e coordenar reuniões com cautelas envolvida em projetos sociais.</p> <p>Elaborar e executar programas de benefícios. Efetuar o acompanhamento de casos especiais com problemas de saúde, relacionamento familiar, integração da comunidade, observando as necessidades de encaminhamento aos órgãos</p> |

| | |
|---|---|
| | competentes de assistência. Efetuar trabalho com alcoólatras, para estimular a abstinência e realizar trabalho paralelo com as famílias deles. Elaborar relatórios de encaminhamentos e atendimentos. Cooperar e participar de programas desenvolvidos na área de saúde. Emitir pareceres e informes técnicos quando necessários e solicitados. Executar outras tarefas afins determinada pelo superior imediato. |
| Auditor de Controle Interno | Coordenar as atividades relativas ao controle interno da administração municipal e das prestações de contas do Município no Tribunal de Contas do Estado, na Câmara Municipal e em outros órgãos, nos termos da lei; orientar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pelos diversos órgãos da administração municipal, direta e indireta, relativas à observância dos princípios constitucionais que a regem, bem como às formalidades legais de controle e prestação de contas, previstos em lei; comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; assinar o relatório de gestão fiscal em conjunto com a Chefia do Poder Executivo ou Presidente da Câmara Municipal e, também com o responsável pela administração financeira; atentar se as metas de superávit orçamentário, primário e nominal devem ser mesmo cumprida; acompanhar o cumprimento das obrigações por operações de créditos; acompanhar o desempenho orçamentário para que a despesa de pessoal e da dívida consolidada sejam mantidos em seus limites fiscais; acompanhar as publicações no caderno "Legislativo" referente aos processos do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e encaminhar para as providências necessárias; acompanhar os prazos estipulados pelo Tribunal de Contas; solicitar documentos às secretarias municipais para elaboração de justificativas, em conjunto com o Procurador Jurídico da SENJ, ao Tribunal de Contas; atender aos comunicados expedidos pelo Tribunal de Contas; acompanhar a fiscalização do Tribunal de Contas, por ocasião de sua visita na Prefeitura; acompanhar as prestações de contas do Terceiro Setor para a entrega ao Tribunal de Contas dentro do prazo, com emissão de parecer quanto à sua regularidade; zelar pelo uso adequado dos materiais, equipamentos e instalações disponíveis para o trabalho; executar outras atividades compatíveis com seu cargo, de acordo com seu superior imediato. |
| Auxiliar de Enfermagem ESF | Executar serviços gerais de enfermagem como aplicar injeções e vacinas, ministrar remédios, registrar temperaturas, medir pressão arterial, fazer curativos e coletar material para exame de laboratório; Preparar e esterilizar os instrumentos de trabalho utilizados na enfermaria e nos gabinetes médicos, acondicionando-os em lugar adequado, para assegurar sua utilização; Preparar os pacientes para consultas e exames, acomodando-os adequadamente, para facilitar sua realização; Orientar o paciente sobre a medicação e sequência do tratamento prescrito, instruindo sobre o uso de medicamentos e material adequado ao tipo de tratamento, para reduzir a incidência de acidentes; Efetuar a coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas, atuando sob a supervisão do enfermeiro ou médico, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato |
| Auxiliar de Enfermagem Plantonista | Conferir material e equipamento a serem utilizados, termômetro, estetoscópio de medir pressão etc. Recepcionar o paciente, localizar sua ficha, realizar uma pequena entrevista sobre seu estado geral e verificar seus sinais, temperatura pressão arterial e anotar os dados na ficha. Encaminhar os casos urgentes diretamente para o médico: convulsões, hemorragias, temperatura altas dor intensa, traumatismo etc. Administrar toda a medicação de urgência, aplicando inclusive soro, vacinas, injeções, intravenosas e intramusculares. Prestar informações ao público, dando orientação sobre a medicação prescrita, vacinas, orientando na sequência do tratamento prescrito. Executar outras tarefas afins determinadas pelo superior imediato. |
| Auxiliar de Enfermagem | Conferir material e equipamento a serem utilizados, termômetro, estetoscópio de medir pressão etc. Recepcionar o paciente, localizar sua ficha, realizar uma pequena entrevista sobre seu estado geral e verificar seus sinais, temperatura pressão arterial e anotar os dados na ficha. Encaminhar os casos urgentes diretamente para o médico: convulsões, hemorragias, temperatura altas dor |

| | |
|--|--|
| | <p>intensa, traumatismo etc.</p> <p>Administrar toda a medicação de urgência, aplicando inclusive soro, vacinas, injeções, intravenosas e intramusculares. Prestar informações ao público, dando orientação sobre a medicação prescrita, vacinas, orientando na sequência do tratamento prescrito.</p> <p>Executar outras tarefas afins determinadas pelo superior imediato.</p> |
| Auxiliar de Saúde Bucal | <p>Instrumentar o cirurgião dentista, acompanhando suas atividades sistematicamente (trabalho a quatro mãos) no atendimento de crianças de 0 a 14 anos, gestantes ou caso de adultos carentes ou emergências. Executar e orientar a aplicação tópica de substâncias (flúor) para a prevenção de cárie dental, colaborando no desenvolvimento de programas educativos. Auxiliar na recepção de paciente na sala de espera, elaborando fichas e fazendo demonstrações de técnicas de escovação, suas noções básicas, para crianças e gestantes, sobre tratamento de doenças orais. Elaborar fichas cadastrais de crianças, com dados pessoais e o endereço, estabelecendo horários de consulta com o dentista. Convocar e acompanhar os escolares da sala de aula até o consultório dentário para os exames e tratamentos. Proceder diariamente a limpeza e antisepsia do campo de atividade odontológicas, limpando utensílios com álcool, esterilizando o instrumental usado. Efetuar a conservação e manutenção do equipamento odontológico. Proceder semanalmente a limpeza da clínica e organizando arquivos e armários de medicamento. Efetuar o registro das atividades em mapas diários e mensais, para elaboração de estatísticas para levantar o índice de produtividade para ser enviado para controle dos órgãos estaduais e municipais de saúde. Executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.</p> |
| Auxiliar de Serviços Gerais | <p>Efetuar a limpeza em geral das unidades da Prefeitura, recolhendo o lixo e retirando o pó das mesas e armário. Varrer, encerar e lustrar o chão. Espanar, lavar vitrês e limpar telefones. Lavar, limpar e higienizar sanitários, vasos, peças e azulejos. Lavar, enxugar o chão, aplicar desinfetantes. Atender, eventualmente telefone e ao público em geral, prestando informações simples.</p> <p>Controlar o consumo de materiais de limpeza, solicitando sua reposição quando necessário. Colaborar no recebimento, armazenamento e conservação de gêneros alimentícios, materiais de limpeza, mantendo-os limpos e organizados. Carregar e descarregar sacarias de mantimentos, materiais de construção, móveis. Recolher utensílios de cozinha aos locais determinados.</p> <p>Contar distribuir, receber, armazenar (frutas, legumes e pães). Executar os serviços simples em auxílio aos profissionais habilitados, no exercício de suas funções (merendeira, copeiro, padeiro, cozeiro). Zelar pela limpeza e conservação de máquinas equipamentos, instrumentos, materiais etc., utilizados na unidade de trabalho. Executar outras tarefas afins determinadas pelo superior imediato.</p> |
| Auxiliar de Serviços Operacionais (Vigia) | <p>Proceder a vigilância visando a proteção, manutenção e a ordem das praças, logradouros públicos, centros esportivos, creches, centros esportivos, creches, centros de saúde, estabelecimentos de ensino etc., impedindo desordens ou destruição do patrimônio público. Fiscalizar a entrada de pessoas no depósito e edifícios sob a sua guarda. "Orientar ou prestar informações ao público, atendendo telefone e anotando recado. Vigiar obras e execução e edifícios municipais em reforma, bem como os materiais destinados a essas obras, depositando na via pública. Zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância, proceder a varrição e capinação do local. Solicitar a presença de ambulância ou viaturas policiais para garantir a segurança. Zelar pela segurança de veículos e equipamentos da oficina mecânica, bomba, gasolina, serraria etc.</p> <p>Evitar e controlar o uso de bicicletas, motos e carros nos recintos e praças, garantindo a segurança dos frequentadores. Percorrer o local de vigilância em intervalos regulares. Comunicar as autoridades competentes ou chefias em casos de problemas graves, para manutenção da ordem ou em caso de incêndio. Garantir o sossego público, evitando arruaças ou ruídos nos horários noturnos nos locais sob sua vigilância. Observar e cumprir escalas de serviços, comunicando à chefia, com antecedência, quando fizer necessárias substituições. Colocar-se as disposições, sempre que necessário, subordinando-se aos horários estabelecidos e aos rodízios necessários. Promover pequenos reparos em edifícios e áreas públicas, tais como, troca de lâmpadas, cuidar de vasos de flores e folhagem, horta,</p> |

| | |
|---|---|
| | além de outras tarefas do gênero. Executar outras tarefas afins determinadas pelo superior imediato. |
| Auxiliar de Topografia e Agrimensura | Auxiliar na mediação das áreas. Puxar trena. Fixar pontos demarcatórios (piquetes). Segurar balizas. Limpar e fazer manutenção dos instrumentos. Conferir medições. Transportar os instrumentos do carro até o local de utilização. Executar alguns serviços do expediente tais como: xerox de plantas e projetos, percorrer setores diversos levando as ordens de serviços do engenheiro, topógrafo e agrimensor. Executar outras tarefas afins determinadas pelo superior imediato. |
| Bibliotecário | Executar serviços de catalogação e classificação de acervo bibliográfico, utilizando regras e sistemas específicos, para armazenar e recuperar livros, colocando-os à disposição de usuários. Organizar fichários, catálogos e índices para possibilitar armazenamento, localização rápida e eficiente de livros, de acordo com assuntos. Planejar e executar aquisição de material bibliográfico, consultando catálogos de editoras, efetuando levantamentos bibliográficos, executando a seleção para compra ou doação de livros para atualizar o a acervo da biblioteca. Atender do público que procura a biblioteca, indicando-lhes as fontes de informação, para facilitar as condutas e pesquisas. Organizar serviço de intercâmbio, estabelecendo contatos ou correspondências com associações, federações órgãos, outras bibliotecas, centros de pesquisas, e de documentação para possibilitar a troca de informações. Orientar tecnicamente ou supervisionar trabalhos desenvolvimentos pelos servidores lotados na biblioteca, referentes à encadernação ou restauração de livros ou documentos para assegurar a conservação do material bibliográfico. Efetuar rigoroso controle sobre os empréstimos de livros e estabelecimento de períodos de entrega. Divulgar o acervo da Biblioteca, organizando exposições e eventos culturais e distribuindo catálogos ou convites de visita à Biblioteca para despertar no público maior interesse pela leitura. Executar outras tarefas afins determinadas pelo superior imediato. |
| Cirurgião Dentista | Proceder, inicialmente, a anamnese (levantamento do histórico do paciente), visando ao seu preparo psicológico, para a realização do diagnóstico. Aplicar a anestesia adequada para realizar a abertura da cavidade, procedendo, em seguida, as técnicas de forramento e restauração à amalgama ou resina composta. Desenvolver as técnicas de pulpotomia selante. Proceder a extração de dentes e pequenas cirurgias. Efetuar a drenagem de abscessos provocados por infecções dentárias. Prescrever medicação quando necessário. Tirar radiografias, de acordo com a técnicas específicas de odontologia. Orientar a comunidade através de atendimento individual dos pacientes, quanto a prevenção das doenças da boca e sobre os cuidados preventivos necessários. Executar programas de prevenção à AIDS junto à comunidade. Executar outras tarefas afins determinados pelo superior imediato. |
| Desenhista | Elaborar desenhos e projetos de obras públicas como escolas, postos de saúde, praças, calçamento etc., em papel vegetal, para execução das obras no Município. Calcular metragem para definição plantas, quantificação do material, especificação do material utilizando, conferência do material, para elaborar o orçamento. Elaborar os memoriais descritivos: descreve até o final em papel vegetal, entregando ao empreiteiro, sob a supervisão do engenheiro. Executar outras tarefas afins determinadas pelo superior imediato. |
| Enfermeiro ESF | Participar da elaboração, execução e avaliação do plano de ação do diagnóstico epidemiológico e social do território realizado pela equipe da unidade e pela comunidade; Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local; Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde; Planejar, organizar, coordenar, acompanhar, executar e avaliar as ações de assistência de enfermagem ao indivíduo e a família; Executar os cuidados diretos de enfermagem ao usuário de acordo com as prioridades dos |

| | |
|-------------------------------|--|
| | <p>programas e conforme os protocolos de serviço; Planejar e acompanhar o trabalho do Auxiliar de Enfermagem e do ACS; Participar na elaboração de rotinas e procedimentos de serviço de saúde; Acompanhar o cadastramento e a atualização dos dados das famílias da área de abrangência; Planejar e executar visitas domiciliares; Prestar assistência direta aos usuários e às famílias nas diferentes fases do ciclo de vida através das consultas de enfermagem e grupos educativos; Executar os procedimentos de vigilância sanitária e epidemiológica nas áreas de atenção à criança, à mulher, ao adolescente, ao trabalhador e ao idoso, bem como no controle da tuberculose, hanseníase, doenças crônicas degenerativas e infectocontagiosas; Acompanhar os boletins de produção do Auxiliar de Enfermagem e do ACS; Participar do atendimento à demanda espontânea, segundo protocolos da instituição; Participar das reuniões diárias com a equipe; Desenvolver ou colaborar em pesquisas na área de saúde e de enfermagem que aprimore as tecnologias de intervenção; Preencher e analisar os registros de produção das atividades de enfermagem no E-SUS; Ajudar na organização das Unidades Básicas de Saúde, desde as rotinas de tratamento até a gerências de insumos (equipamentos, medicamentos, etc.); Participar dos processos de formação, capacitação e educação permanente, junto a as equipes nucleares e demais profissionais da rede do sistema municipal de saúde e de outros setores do governo local; Participar e desenvolver novas e demais ações propostas pela política e documentos norteadores; Participar de ações dentro da comunidade e ações que visem a formação das mesmas com incremento de ações intersetoriais.</p> |
| Enfermeiro Plantonista | <p>Executar a supervisão e coordenação da equipe, avaliando os serviços prestados. Promover a integração da equipe como unidade de serviço, organizando reuniões para resolver os problemas que surgem, apresentando soluções através de diálogo com os funcionários e avaliar os trabalhos e as diretrizes. Desenvolver treinamentos e reciclagem. Efetuar consultas de enfermagem: avaliação das condições físicas e psíquicas do paciente elaborando diagnóstico e tratamento dos casos evidenciados, verificando as dúvidas com os médicos. Desenvolver o programa de saúde da mulher, orientação sobre Planejamento Familiar, orientação das gestantes, sobre os cuidados na gravidez, a importância pré-natal etc. Coordenar e desenvolver o programa de Imunização. Efetuar trabalho com crianças para prevenção da desnutrição, desenvolvendo programa de suplementação alimentar. Executar programas de prevenção de doenças em adultos, identificação e controle de doenças como diabetes, hipertensão. Efetuar trabalho de apoio psicológico em pacientes. Desenvolver o programa com adolescentes, trabalho de integração familiar, educação sexual, prevenção de drogas etc. Executar a supervisão das atividades desenvolvidas no P.A.S., controle de equipamentos, materiais de consumo, fazer cumprir o planejamento e os projetos desenvolvidos no início do ano. Coordenar os trabalhos para o desenvolvimento de projetos, inclusive de construção, efetuando levantamentos sob a orientação de engenheiros, dos recursos financeiros necessários. Efetuar controle de boletins de produtividade e quanto ao número de exames, consultas, avaliando a quantidade e qualidade de trabalho. Orientar e supervisionar o trabalho dos agentes de saúde, junto aos P.A.S. Efetuar a compra de materiais, relacionando os que faltam, inclusive medicamentos, controlando seu consumo. Avaliar a qualidade técnica do serviço de enfermagem, orientando e supervisionando os trabalhos. Efetuar a supervisão dos serviços de limpeza, de vigilância e dos serviços prestados pela ambulância. Participar de reuniões de caráter administrativo e de reuniões de caráter técnico de enfermagem, visando ao aperfeiçoamento dos serviços prestados. Observar a qualidade técnica do serviço médico. Efetuar controle de vigilância epidemiológica. Executar outras tarefas afins determinadas pelo superior imediato.</p> |
| Enfermeiro | <p>Executar a supervisão e coordenação da equipe, avaliando os serviços prestados. Promover a integração da equipe como unidade de serviço, organizando reuniões para resolver os problemas que surgem, apresentando soluções através de diálogo com os funcionários e avaliar os trabalhos e as diretrizes. Desenvolver treinamentos e reciclagem. Efetuar consultas de enfermagem: avaliação das condições físicas e psíquicas do paciente elaborando diagnóstico e tratamento dos casos evidenciados, verificando as dúvidas com os médicos. Desenvolver o programa de saúde da mulher, orientação sobre Planejamento Familiar, orientação das gestantes, sobre</p> |

| | |
|-----------------------------|---|
| | <p>os cuidados na gravidez, a importância pré-natal etc. Coordenar e desenvolver o programa de imunização. Efetuar trabalho com crianças para prevenção da desnutrição, desenvolvendo programa de suplementação alimentar. Executar programas de prevenção de doenças em adultos, identificação e controle de doenças como diabete, hipertensão. Efetuar trabalho de apoio psicológico em pacientes. Desenvolver o programa com adolescentes, trabalho de integração familiar, educação sexual, prevenção de drogas etc. Executar a supervisão das atividades desenvolvidas no P.A.S., controle de equipamentos, materiais de consumo, fazer cumprir o planejamento e os projetos desenvolvidos no início do ano. Coordenar os trabalhos para o desenvolvimento de projetos, inclusive de construção, efetuando levantamentos sob a orientação de engenheiros, dos recursos financeiros necessários. Efetuar controle de boletins de produtividade e quanto ao número de exames, consultas, avaliando a quantidade e qualidade de trabalho. Orientar e supervisionar o trabalho dos agentes de saúde, junto aos P.A.S. Efetuar a compra de materiais, relacionando os que faltam, inclusive medicamentos, controlando seu consumo. Avaliar a qualidade técnica do serviço de enfermagem, orientando e supervisionando os trabalhos. Efetuar a supervisão dos serviços de limpeza, de vigilância e dos serviços prestados pela ambulância. Participar de reuniões de caráter administrativo e de reuniões de caráter técnico de enfermagem, visando ao aperfeiçoamento dos serviços prestados. Observar a qualidade técnica do serviço médico. Efetuar controle de vigilância epidemiológica. Executar outras tarefas afins determinadas pelo superior imediato.</p> |
| Farmacêutico | <p>Dispensar e/ou manipular fórmulas magistrais ou farmacopéicas; Informar os pacientes, quando da dispensação de medicamentos no âmbito de sua competência; Exercer a fiscalização sanitária em órgãos, fórmulas, produtos e métodos de natureza farmacêutica; – Vistoriar, periciar avaliar, elaborar laudos ou pareceres relativos ao âmbito de sua competência; desenvolver e operar sistemas de informação farmacológica e toxicológica para pacientes, unidades de saúde e comunidades; Gerenciar sistemas de farmácia, tais como: seleção, planejamento de necessidades, aquisição, armazenagem, controle de estoques e distribuição de medicamentos e correlatos; Comunicar-se com pacientes, equipes de saúde e comunidade; Participar de equipes multidisciplinares do município; Avaliar o valor nutricional e a toxicologia dos alimentos; Planejar e elaborar programas de controle ambiental no âmbito de sua competência; Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão. Executar outras tarefas afins determinadas pelo superior imediato.</p> |
| Fiscal de Obras | <p>Efetuar a vistoriar nos imóveis em construções, verificando se os projetos estão aprovados e com a devida licença de construção. Executar a fiscalização de obras, verificando se a construção do imóvel possui o recuo obrigatório. Executar a vistoria de imóvel em demolição se está devidamente licenciado. Fiscalizar e verificar reformas de estabelecimentos residenciais, comerciais e industriais, observando se possuem o alvará expedido pela Prefeitura. Vistoriar os imóveis de construção civil em fase de acabamento, efetuando a devida medição e verificando se estão de acordo com o projeto, para expedição de alvará de “habite-se”. Vistoriar a água que corre em céu aberto. Fiscalizar pensões, hotéis, clubes, observando as condições necessárias de funcionamento. Providenciar a notificação aos contribuintes para retirada de projetos aprovados. Vistoriar e fazer cumprir normas e regulamentos de construções irregulares encontradas, intimando e notificando os infratores. Sugerir medidas para solucionar possíveis problemas administrativos ligados à fiscalização de obras de construção civil. Elaborar relatório de vistorias realizadas. Manter-se atualizado sobre política de fiscalização de obras, acompanhando as alterações e divulgações em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente. Executar outras tarefas afins determinadas pelo superior imediato.</p> |
| Fiscal de Transporte | <p>Organizam e fiscalizam as operações dos ônibus e outros veículos de transporte como, condições de operação dos veículos, cumprimento dos horários, entre outros. Preenchem relatórios; preparam escalas de operadores; examinam veículos e atendem usuários. Agem na solução de ocorrências.</p> |

| | |
|--|---|
| <p>Fiscal Sanitário</p> | <p>Fiscalizar e inspecionar estabelecimentos comerciais de baixa, média e alta complexidade, ações administrativas de protocolo e expediente. Desenvolver trabalho educativo com indivíduos /grupos/comunidade, realizando campanhas de prevenção e promoção da saúde, através de visitas domiciliares e entrevistas, visando difundir noções gerais sobre saúde e saneamento; Realizar ações em conjunto com a Vigilância Epidemiológica de acordo com as normas estabelecidas; Inspeccionar estabelecimentos comerciais, industriais, médico hospitalares, odontológicos, mercados, farmácias, verificando as condições sanitárias, para garantir a qualidade do produto; Realizar coletas de amostras para análises do Instituto Adolfo Lutz; Fornecer suporte ao Setor administrativo da Vigilância Sanitária Municipal, através de protocolo, expediente, alimentação do sistema de informações e outros serviços administrativos relacionados com o gênero sanitário; Realizar levantamentos cadastrais, afim de atualizações de Banco de Dados; Executar tarefas correlatas de Saúde determinadas pelo superior imediato; Fornecer suporte aos setores de Vigilância Epidemiológica e Controle de Zoonoses, para emissão de Notificações e Imposições de Penalidades referente aos serviços executados pelos Agentes de Vetores e Zoonoses; Registrar as vistorias realizadas em impresso próprio; Responder juridicamente por seus atos executados na Vigilância Sanitária Municipal; Elaborar e executar relatórios das inspeções realizadas com parecer técnico conclusivo para o superior imediato para a emissão de Licença de Funcionamento; Executar outras tarefas afins determinadas pelo superior imediato; Cumprir todas as normas, leis, decretos e regulamentos Municipais, Estaduais e Federais referente ao Gênero Sanitário e prestar contas das ações perante a Direção Regional de Saúde de Sorocaba.</p> |
| <p>Médico de família e comunidade</p> | <p>Realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita; Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, adultos e idoso; Executar as ações de assistência integral à mulher; Realizar consultas e procedimentos na unidade básica de saúde, unidade de saúde da família (UBS/USF), presídios, domicílio e, quando necessário, em demais localidades; Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias para intervenção na atenção básica; Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; Conhecer os indicadores de saúde do seu território e contribuir com a melhoria da situação de saúde; Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc. Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências; Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na UBS/USF, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contrarreferência; Ser resolutivo, usando seu conhecimento e os recursos disponíveis para solucionar pelo menos 80% dos casos na própria UBS/USF; Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais (como suturas e drenagem de abscessos), retirada de corpo estranho, lavagem de ouvido e outros procedimentos compatíveis com a complexidade da atenção básica; Indicar internação hospitalar; Solicitar exames complementares visando o bem estar do paciente e a economicidade do sistema; Atuar seguindo os protocolos clínicos reconhecidos, preferencialmente os apontados pela Secretaria de Saúde de Votorantim (SESA); Verificar e atestar óbito, na própria unidade de saúde, presídio ou na residência dos pacientes; Participar de forma proativa nas reuniões de equipe e propor soluções para abordar os principais problemas da população sob sua responsabilidade; Executar os registros, preenchimento de impressos, receitas, prontuários e outros documentos inerentes à função de maneira clara e legível, nos meios impressos e/ou eletrônicos; Contribuir para que o ambiente de trabalho seja saudável; Trabalhar em equipe e de forma ética. Fazer a gestão dos recursos disponíveis para garantir a integralidade do cuidado, equidade, resolutividade e economicidade; atuar em unidades de saúde da atenção básica conforme a necessidade da Secretaria de saúde; desenvolver outras atividades inerentes à atividade médica, compatível com o grau de complexidade da atenção básica, que a chefia determinar.</p> |
| <p>Médico Especialista em Alergologia</p> | <p>Realizar atendimento na área de alergologia; desempenhar funções da medicina preventiva e curativa; Realizar atendimentos, exames, diagnóstico, terapêutica e acompanhamento dos pacientes, bem como executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e à área; Executar outras tarefas afins determinadas pelo superior imediato.</p> |
| <p>Médico Especialista em Angiologia</p> | <p>Realizar atendimentos, exames, diagnóstico, terapêutica e acompanhamento dos pacientes; realizar atendimento ambulatorial em pacientes portadores de patologia de origem arterial;</p> |

| | |
|--|---|
| | venosa e linfática, incluindo assistência clínica, emitir laudos e pareceres e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e à área; executar outras tarefas afins determinadas pelo superior imediato. |
| Médico Especialista em Cirurgia Geral: | Realizar atendimento na área de cirurgia ambulatorial; Desempenhar funções da medicina preventiva e curativa; Realizar atendimentos, exames, diagnósticos, terapêutica e acompanhamento dos pacientes, bem como executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e à área; Participar conforme a política interna da instituição, 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 programa de treinamento, quando convocado; Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva; 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; manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; Efetuar a notificação compulsória de doenças; Prestar informações do processo saúde-doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis; Promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos; 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; Executar outras tarefas afins determinadas pelo superior imediato. |
| Médico Especialista em gastroenterologia | Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento do aparelho digestivo e outras enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar do paciente. Realizar as atribuições de Médico e demais atividades inerentes ao emprego. Executar outras tarefas afins determinadas pelo superior imediato. |
| Médico Especialista em Hematologia | Realizar atendimento na área de hemoterapia; – Desempenhar funções da medicina preventiva e curativa; realizar atendimentos, exames, terapêutica e acompanhamento dos pacientes, bem como executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e à área de hematologia; – Executar outras tarefas afins determinadas pelo superior imediato |
| Médico Especialista em Hematologia Infantil | Realizar atendimento na área de hemoterapia infantil; desempenhar funções da medicina preventiva e curativa; realizar atendimentos, exames, terapêutica e acompanhamento dos pacientes, bem como executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e à área de hematologia; Executar outras tarefas afins determinadas pelo superior imediato. |
| Médico Especialista em Neurologia Infantil | Compreende as tarefas que se destinam a prestar atendimento médico nas unidades de saúde, assim como elaborar, executar e avaliar programas de saúde em benefício da comunidade; Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidade, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; Prestar assistência médico-sanitário, ambulatorial e hospitalar, de acordo com a especialidade, a adultos, crianças e gestantes, realizando ações previstas na programação da unidade de saúde; Registrar a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, anamnese, exame físico e complementares, provável diagnóstico e a conduta tomada; Estudar e analisar resultados de exames, diagnosticando a natureza do transtorno e, se necessário, encaminhar pacientes para exames complementares para obter as devidas informações; Prescrever medicamentos e anestésicos convenientemente; fornecer atestado de |

| | |
|--|---|
| | <p>saúde em atendimento a determinações legais;</p> <p>Realizar, em conjunto com a equipe da unidade de saúde, ações educativas de prevenção à AIDS; Participar de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados; Colaborar nas ações de vigilância epidemiológica; Cobrir, quando necessário, plantões médicos para cumprimento de escala de atendimento; Responsabilizar-se por informações constantes da guia de encaminhamento que subscreve, devendo responder às indagações relativas ao caso; Manter-se constantemente informado sobre medicamentos disponíveis na unidade de saúde; Participar, quando convocado, de reuniões de âmbito local, distrital ou regional; Participar de cursos e treinamentos visando a reciclagem e aprimoramento profissional; Assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva; Zelar pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados; Executar outras tarefas afins determinadas pelo superior imediato e as demais que forem atribuídas à categoria pelo conselho profissional competente.</p> |
| Médico Especialista em Oftalmologia | <p>Clinicar e medicar pacientes dentro de sua especialidade, tais como: anatomia ocular, formação, desenvolvimento e senescência ocular, exame ocular, pálpebras e aparelho lacrimal, lágrimas, conjuntiva, córnea, esclerótica, trato uveal, cristalino, vítreo, retina, glaucoma, estrabismos, órbita, neuro-oftalmologia, alterações oculares associadas a doenças sistêmicas, doenças imunológicas do olho, tumores, traumatismo, óptica e refração, oftalmologia preventiva, assuntos especiais de interesse pediátrico, aspectos genéticos, etc.; Realizar solicitação de exames diagnósticos especializados relacionados a sua especialidade; analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico; Emitir diagnóstico, prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica; Manter registros dos pacientes, examinandos, anotando a conclusão diagnosticada, o tratamento prescrito e a evolução da doença; prestar atendimento em urgências clínicas, dentro de atividades afins; Coletar e avaliar dados na sua área de atuação, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população; Assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa; Responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal; Respeitar a ética médica; Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo; Executar outras tarefas afins determinadas pelo superior imediato.</p> |
| Médico Especialista em Oncologia | <p>Responsabilizar-se pelo tratamento clínico ao paciente oncológico, com conhecimento em quimioterapia, solicitação de exames complementares para o diagnóstico, indicando tratamento radioterápico e/ou cirúrgico, bem como, pela contribuição em programas de proteção à saúde, para melhoria das condições de saúde da população atingida; Respeitar e colaborar com o aperfeiçoamento de normas e procedimentos operacionais; Participar das reuniões necessárias ao desenvolvimento técnico-científico; Promover incremento na qualidade do atendimento médico, melhorando a relação médico-paciente; Observar os preceitos éticos no decorrer da execução de suas atividades; Elaborar escalas de trabalho na área, visando a racionalização, o conforto e a segurança dos pacientes e da equipe e elaboração de protocolos, Contribuindo com os serviços essenciais prestados em todas as unidades pertencentes a Secretaria de Saúde; Executar outras tarefas afins determinadas pelo superior imediato.</p> |
| Médico Especialista em Otorrinolaringologia | <p>Responsabilizar-se pelo atendimento integral ambulatorial e cirúrgico de pacientes com doenças inflamatórias, infecciosas, traumáticas, degenerativas e neoplásicas benignas e malignas da laringe, faringe, cavidade oral, glândulas salivares, órgão auditivo, nariz e seios paranasais; realizar de exames, diagnósticos ambulatoriais de biópsias, videolaringoscopia e fibroscopia da cavidade oral, nasal, faringe e laringe. Interpretar os exames diagnósticos</p> |

| | |
|--|---|
| | <p>básicos e avançados da avaliação auditiva caracterizando as principais patologias do ouvido. Atuar no ambiente hospitalar devendo incluir o atendimento multidisciplinar de pacientes internados e as urgências da especialidade, visando o pleno restabelecimento do paciente, Respeitar e colaborar no aperfeiçoamento de normas e procedimentos operacionais; Participar das reuniões necessárias ao desenvolvimento técnico científico; Promover incremento na qualidade do atendimento médico, melhorando a relação médico-paciente e observar os preceitos éticos no decorrer da execução de suas atividades, elaboração e colaboração nas escalas de trabalho na área, visando a racionalização, o conforto e a segurança dos pacientes e da equipe; Elaborar protocolos, contribuindo com os serviços essenciais prestados em todas as unidades pertencentes a Secretaria de Saúde; Prescrever medicamentos e outras formas de tratamento para as afecções e anomalias dos ouvidos, nariz e garganta, empregando meios clínicos ou cirúrgicos, para recuperar ou melhorar as funções destes órgãos; Executar outras tarefas afins determinadas pelo superior imediato.</p> |
| Médico Especialista em Pneumologia | <p>Acolher o usuário, identificando o mesmo, se apresentando e explicando os procedimentos a serem realizados; realizar atendimentos, exames, diagnóstico, terapêutica e acompanhamento dos pacientes; Atuar em equipes multiprofissionais no desenvolvimento de projetos terapêuticos em unidades de saúde; Atuar como médico no ambulatório de especialidades, atendendo pacientes referenciados da rede básica ou de outras especialidades na área de pneumologia; Preencher prontuários dos pacientes atendidos; Garantir referência e contra referência. Ser apoio de capacitação na sua área específica, quando necessário; Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas contribuições; Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim; Fazer exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento das doenças que envolvam a área de atuação, empregando meios clínicos ou cirúrgicos, para prevenir, promover ou recuperar a saúde dos pacientes; Executar outras tarefas afins determinadas pelo superior imediato.</p> |
| Médico Especialista em Psiquiatria | <p>Realizar consulta médica, incluindo anamnese, exame clínico, formulação de hipóteses diagnósticas, prescrição de tratamento medicamentoso ou outras formas de tratamento para transtornos mentais e/ou decorrentes de dependência química; Solicitar e interpretar resultados de exames bioquímicos, de imagem ou outros que se façam necessários para: elucidação diagnóstica, exclusão de patologias primárias, acompanhamento de comorbidades, monitoramento de efeitos secundários ao tratamento medicamentoso e prevenção; Manter o registro dos pacientes avaliados, incluindo as hipóteses diagnósticas, a conduta terapêutica e a evolução da doença; Prestar atendimento e encaminhamento em urgências clínicas; Encaminhar pacientes para outros especialistas médicos ou outros profissionais da saúde, quando for o caso; Assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva; Participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária; Proceder às perícias médico-administrativas, examinando os doentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; – Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos – científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho para o Município; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional; Executar outras tarefas afins determinadas pelo superior imediato</p> |
| Médico Especialista em Psiquiatria Infantil | <p>Realizar atendimento na área de psiquiatria infantil; Desempenhar funções da medicina preventiva e curativa; Realizar atendimentos, exames, diagnóstico,</p> |

| | |
|---|---|
| | <p>terapêutica, acompanhamento dos pacientes; Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área da especialidade; Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões; – Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva; Participar, articulado com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; – Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica em ambulatórios, entre outros; Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; Realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes; Efetuar a notificação compulsória de doenças; Realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado; Prestar informações do processo saúde-doença aos pacientes 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; Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização; Responder a quesitos técnicos judiciais; Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; Utilizar as ferramentas (equipamentos e sistemas SUS), para os registros das ações em prontuário (eletrônico/manual); Realizar outras atribuições afins. Executar outras tarefas afins determinadas pelo superior imediato.</p> |
| <p>Médico Especialista em Urologia</p> | <p>Responsabilizar-se pelo atendimento de referência e de emergência, procedendo aos exames complementares, diagnósticos, orientações de trabalho e acompanhamento de pacientes portadores de doenças das vias urinárias; realizar intervenções cirúrgicas eletivas e de urgência e emergência;</p> <p>Contribuir com programas preventivos, reuniões e outros que possibilitem a melhoria das condições gerais de saúde da população, respeitando e colaborando no aperfeiçoamento de normas e procedimentos operacionais; Participar das reuniões necessárias ao desenvolvimento técnico-científico; Promover incremento na qualidade do atendimento médico, melhorando a relação médico-paciente e observar os preceitos éticos no decorrer da execução de suas atividades; elaborar escalas de trabalho na área, visando a racionalização, o conforto e a segurança dos pacientes e da equipe; elaborar protocolos, contribuindo com os serviços essenciais prestados em todas as unidades pertencentes a Secretaria de Saúde; executar outras tarefas afins determinadas pelo superior imediato.</p> |
| <p>Médico Generalista</p> | <p>Prestar assistência médico-sanitária, ambulatorial e hospitalar, de acordo com a especialidade, a adultos, crianças e gestantes, realizando ações previstas na programação da unidade de saúde. Registrar a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, anamnese, exame físico e complementares, provável diagnóstico e a conduta tomada. Estudar e analisar resultados de exames, diagnosticando a natureza do transtorno e, se necessário, encaminhar pacientes para exames complementares para obter as devidas informações. Prescrever medicamentos e anestésicos convenientemente. Fornecer atestado de saúde em atendimento a determinações legais. Realizar, em conjunto com a equipe da unidade de saúde, ações educativas de prevenção à AIDS. Participar de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados. Colaborar nas ações de vigilância epidemiológica. Cobrir, quando necessário, plantões médicos para cumprimento de escala de atendimento. Responsabilizar-se</p> |

| | |
|--|--|
| | <p>por informações constantes da guia de encaminhamento que subscreve, devendo responder às indagações relativas ao caso. Manter-se constantemente informado sobre medicamentos disponíveis na unidade de saúde. Participar, quando convocado, de reuniões de âmbito local, distrital ou regional. Participar de cursos e treinamentos visando a reciclagem e aprimoramento profissional. Zelar pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados. Executar outras tarefas afins determinadas pelo superior imediato.</p> |
| Médico Pediatra | <p>Compreende as tarefas que se destinam a prestar atendimento médico nas unidades de saúde, assim como elaborar, executar e avaliar programas de saúde em benefício da comunidade; Prestar assistência médico-sanitária, ambulatorial e hospitalar, de acordo com a especialidade, a adultos, crianças e gestantes, realizando ações previstas na programação da unidade de saúde; Registrar a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, anamnese, exame físico e complementares, provável diagnóstico e a conduta tomada; Estudar e analisar resultados de exames, diagnosticando a natureza do transtorno e, se necessário, encaminhar pacientes para exames complementares para obter as devidas informações; Prescrever medicamentos e anestésicos convenientemente; Fornecer atestado de saúde em atendimento a determinações legais; Realizar, em conjunto com a equipe da unidade de saúde, ações educativas de prevenção à AIDS; Participar de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados; Colaborar nas ações de vigilância epidemiológica; Cobrir, quando necessário, plantões médicos para cumprimento de escala de atendimento; Responsabilizar-se por informações constantes da guia de encaminhamento que subscreve, devendo responder às indagações relativas ao caso; Manter-se constantemente informado sobre medicamentos disponíveis na unidade de saúde; Participar, quando convocado, de reuniões de âmbito local, distrital ou regional; Participar de cursos e treinamentos visando a reciclagem e aprimoramento profissional; Zelar pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados; Executar outras tarefas afins determinadas pelo superior imediato e as demais que forem atribuídas à categoria pelo conselho profissional competente.</p> |
| Médico Pediatra Plantonista | <p>Compreende as tarefas que se destinam a prestar atendimento médico nas unidades de saúde, assim como elaborar, executar e avaliar programas de saúde em benefício da comunidade; Prestar assistência médico-sanitária, ambulatorial e hospitalar, de acordo com a especialidade, a adultos, crianças e gestantes, realizando ações previstas na programação da unidade de saúde; Registrar a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, anamnese, exame físico e complementares, provável diagnóstico e a conduta tomada; Estudar e analisar resultados de exames, diagnosticando a natureza do transtorno e, se necessário, encaminhar pacientes para exames complementares para obter as devidas informações; Prescrever medicamentos e anestésicos convenientemente; Fornecer atestado de saúde em atendimento a determinações legais; Realizar, em conjunto com a equipe da unidade de saúde, ações educativas de prevenção à AIDS; Participar de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados; Colaborar nas ações de vigilância epidemiológica; Cobrir, quando necessário, plantões médicos para cumprimento de escala de atendimento; Responsabilizar-se por informações constantes da guia de encaminhamento que subscreve, devendo responder às indagações relativas ao caso; Manter-se constantemente informado sobre medicamentos disponíveis na unidade de saúde; Participar, quando convocado, de reuniões de âmbito local, distrital ou regional; Participar de cursos e treinamentos visando a reciclagem e aprimoramento profissional; Zelar pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados; Executar outras tarefas afins determinadas pelo superior imediato e as demais que forem atribuídas à categoria pelo conselho profissional competente.</p> |
| Médico Veterinário | <p>Atender Princípios e Diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS), bem como normas e resoluções vigentes sempre objetivando a saúde única; Ações e serviços públicos de saúde voltados para a vigilância, a prevenção e o controle de zoonoses e de acidentes causados por animais peçonhentos e venenosos, de relevância para</p> |

a saúde pública; Desenvolver ações de vigilância em saúde de baixa, média e alta complexidade nas áreas ambiental, sanitária e epidemiológica; Proceder a ações de vigilância e controle de zoonoses, efetivando levantamento de dados, avaliação epidemiológica, programação, execução, supervisão e pesquisa, para possibilitar a profilaxia dessas doenças de acordo com as diretrizes do Ministério da Saúde e Secretaria de saúde do Estado; Articular ações intersetoriais visando realizar ações conjuntas elaboradas e executadas de forma interdisciplinar do campo de atuação comum de todos os profissionais a fim de promover à saúde; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; analisar e avaliar sistemas de informação e banco de dados; Atuar como referência técnica para a rede de saúde pública e privada na sua área de atuação; Investigar surtos e ações de controle para prevenção a agravos, endemias e epidemias; Articular e executar ações de acordo com princípios técnicos da Medicina Veterinária do Coletivo; Fazer profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças de animais sob a responsabilidade do governo municipal recolhidos e alojados nas dependências próprias; Realizar inspeções zoossanitárias com vista a defender a saúde pública; Programar, coordenar e realizar atividades relativas a higiene de alimentos, como inspeção em estabelecimentos de maior risco epidemiológico, tais como aqueles que industrializam e/ou comercializam alimentos de origem animal como frigoríficos, supermercados, açougues e outros, com vista a defender a saúde pública; Planejar, promover, orientar e executar ações de programa de manejo e controle populacional de cães e gatos e ações de programas para o bem-estar animal; Realizar exames laboratoriais, colhendo o material e/ou procedendo à análise quando pertinente às diretrizes nacionais e estaduais de vigilância e controle de zoonoses; Realizar a coleta, recebimento, acondicionamento e conservação de espécimes ou amostras biológicas de animais para encaminhamento aos laboratórios, com vistas à identificação ou diagnóstico laboratorial de zoonoses; O gerenciamento de resíduos oriundos dos serviços gerados pelas atividades de vigilância em zoonoses; Realizar a avaliação de fatores de risco a saúde, relativos a interação entre os humanos, animais e o meio ambiente; Realizar o controle de vetores, roedores e animais sinantrópicos; Dirigir serviços de recolhimento animal e realizar a triagem dos animais que entram no setor; Orientar a manutenção e cuidados básicos aos animais recolhidos ao alojamento municipal; Orientar a destinação adequada dos animais recolhidos; Realizar a necropsia e coleta de amostras laboratoriais ou outros procedimentos pertinentes em animais (vivos ou mortos) suspeitos de zoonoses; Realizar acompanhamento clínico-comportamental rotineiramente para avaliação dos animais presentes no alojamento municipal a fim de orientar o manejo e os procedimentos necessários; Orientar a manutenção de condições técnico-sanitárias em níveis adequados e acompanhar as condições de alimento e prescrição dos animais presentes no alojamento municipal; Emitir boletins, elaborar relatórios e laudos técnicos referentes à toda sua área de atuação, inclusive laudos técnicos de todos os casos de eutanásia, bem como relatório de acompanhamento de animais internados no setor em fichário individual próprio pré-estabelecido; Realizar a profilaxia (vacinação, quarentena, controle de endo e ectoparasitas), diagnóstico e tratamento de doenças, realizando exames clínicos e solicitando exames de laboratório pertinentes, a fim de promover a sanidade individual e coletiva dos animais presentes no alojamento municipal; Orientar a realização do controle higiênico sanitário de instalações onde os animais são internados/alojados no setor; Realizar eutanásia e necropsia animal nos casos tecnicamente indicados; Realizar esterilização cirúrgica (castração) de cães e gatos preferencialmente através da técnica minimamente invasiva; Supervisionar e/ou realizar o controle de temperatura de imunobiológicos, o controle de alimento, medicamentos e demais itens necessários a manutenção da saúde e bem-estar dos animais presentes no alojamento municipal; Orientar aos proprietários sobre guarda responsável e medidas sanitárias que devem ser adotadas, alimentação adequada e cuidados especiais com os animais adotados ou resgatados; Ministras palestras, promover atividades de capacitação, treinamentos e coordenar reuniões para ampliar e difundir as ações que visem estimular a melhoria do bemestar animal e o controle de zoonoses com foco na promoção da saúde única, além de preparar artigos, comunicados técnicos e boletins informativos relacionados aos temas; Redigir textos informativos como base técnica para profissionais da comunicação

| | |
|--|---|
| | <p>adequarem a linguagem para eventos, folders, catálogos, cartazes, mídias sociais entre outros meios de comunicação; Coordenar e promover ações educativas e de mobilização contínua da comunidade pertinentes a suas áreas de atuação; Participar de capacitações pertinentes a suas áreas de atuação a fim de receber atualização técnica conforme a política interna da Instituição, assim como de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Exercer liderança profissional sobre os funcionários do setor orientando e supervisionando o trabalho de equipe do setor; Elaborar pareceres e assessorar na elaboração de legislação pertinente; Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; Zelar pela guarda, conservação e limpeza de máquinas, equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais; Executar tarefas relativas à organização, controle e desenvolvimento administrativo, de recursos humanos e materiais de sua área; Executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade</p> |
| Nutricionista | <p>Orienta a aquisição de gêneros alimentícios diversos e produtos hortifrutigranjeiros; Executa assistência dietoterápica e ambulatorial prescrevendo, planejando, analisando, supervisionando e avaliando dietas para enfermos; Participa em inspeções sanitárias relativas a alimentos; Orienta e supervisiona o preparo, distribuição e armazenamento das refeições e lanches; Programa e desenvolve o treinamento com servidores; Inspecciona a despensa da cozinha e todo o material utilizado na preparação de refeições; Acompanha e zelam pela higienização de utensílios, equipamentos e áreas físicas; Executa quaisquer outras atividades correlatas.</p> |
| Recepcionista plantonista | <p>Atende ao público nas unidades de pronto atendimento da Prefeitura; preenche e separa fichas de prontuários e encaminha para atendimento médico; Auxiliar na recepção e controle de visitantes; executar arquivamento de documentos pertinentes ao seu setor; Auxiliar no controle do patrimônio à disposição do setor; Registrar informações; Utilizar computador, impressoras, operar máquina copadora e aparelho de fax do setor; Responder perguntas gerais sobre a organização ou direcionar as perguntas para outros funcionários qualificados a responder; Efetuar telefonemas, atender telefones e transferir chamadas telefônicas; anotar recados de visitantes ou de chamadas telefônicas e enviá-los para os funcionários; Saber usar o correio de voz;</p> <p>Atuar com ética no exercício da função: imagem profissional, imagem da organização, sigilo profissional, relacionamento com colegas e superiores; executar outras atividades correlatas.</p> |
| Técnico Agrimensura | <p>Efetuar levantamento planimétricos e planialtimétricos, com teodolito, para se obter a planta da área em questão com as curvas de nível.</p> <p>Efetuar o balizamento e a medição com trena para determinar a extensão do nivelamento geométrico em traçados de ruas, estradas, avenidas, rede de esgoto, galerias pluviais.</p> <p>Efetuar o alinhamento, as demarcações para fechamento de terreno ou abertura de vielas, através de plantas topográficas.</p> <p>Auxiliar o engenheiro responsável na distribuição da área e ser edificada, tendo como referencial o constante na planta.</p> <p>Executar croquis e desenhos, para o setor de engenharia, a partir de cálculos.</p> <p>Executar outras tarefas afins determinadas pelo superior imediato.</p> |
| Técnico de Enfermagem Plantonista | <p>Participar da reunião da equipe. Desenvolver programas de orientação a gestantes, puericultura, doenças sexualmente transmissíveis etc., com a equipe (enfermeiro). Auxiliar no programa de imunização. Desenvolver atividades, com a enfermeira de treinamento e reciclagem. Participar de trabalho com crianças para prevenção da desnutrição desenvolvendo programa de suplementação alimentar.</p> <p>Participar em conjunto com a enfermeira de programa de prevenção de doenças em adultos, identificação e controle de doenças como diabete, hipertensão, AIDS e outras doenças sexualmente transmissíveis. Participar em conjunto com a enfermeira de programa com adolescentes, trabalho de integração familiar, educação sexual, prevenção de drogas etc. Auxiliar na compra de materiais, relacionando os que faltam, inclusive medicamentos, controlando seu consumo.</p> |

| | |
|--------------------------------------|--|
| | <p>Auxiliar na supervisão dos serviços de limpeza, de vigilância e dos serviços prestados pela ambulância. Participar de reuniões de caráter administrativo e de reuniões de caráter técnico de enfermagem, visando ao aperfeiçoamento dos serviços prestados. Auxiliar no controle de vigilância epidemiológica. Executar outras tarefas afins determinadas pelo superior imediato.</p> |
| Técnico Desportivo | <p>Desenvolver ou aprimorar táticas esportivas de acordo com o tipo ou modalidade de esporte, visando ao aprimoramento do atleta ou equipe. Promover, desenvolver ou aprimorar conhecimentos e habilidades dos atletas. Elaborar programas de atividades esportivas, baseando-as nas necessidades e capacidades físicas dos atletas ou equipes. Selecionar e preparar atletas ou equipes para participarem em competições amistosas e regionais. Organizar competições esportivas entre as várias equipes e atletas existentes no Município. Treinar equipes de diversas modalidades esportivas: judô, ginástica olímpica, vôlei, basquete, futebol, etc. Treinar e orientar escolares quanto as várias modalidades de atletismo e esportivas, para que possam escolher uma modalidade específica de acordo com sua aptidão. Prestar assessoria teórica-técnica para auxiliares, treinadores transmitindo conhecimentos da área de esportes. Supervisionar os serviços de armazenamento dos materiais e equipamentos esportivos. Executar outras tarefas afins determinadas pelo superior imediato.</p> |
| Técnico Segurança do Trabalho | <p>Orientar e coordenar sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes e analisando esquemas de prevenção de acidentes. Inspeccionar locais, instalações e equipamentos, observando as condições de trabalho para determinar fatores e riscos de acidentes. Estabelecer normas e dispositivos de segurança, sugerindo modificações nos equipamentos e instalações, verificando sua observância para prevenir acidentes. Inspeccionar postos de combate, examinando mangueiras, hidrantes, extintores e outros equipamentos de proteção contra incêndios. Comunicar ou elaborar relatórios sobre suas inspeções. Investigar acidentes ocorridos para identificar causas e propor providências necessárias para aperfeiçoar o sistema existente. Registrar irregularidades ocorridas, anotando-as em formulários próprios e elaborando estatísticas de acidentes. Instruir os funcionários sobre normas de segurança e demais medidas para prevenção de acidentes. Ministras palestras ou treinamento sobre medidas de prevenção de acidentes. Coordenar a publicação de matérias sobre segurança no trabalho, preparando instruções e orientando a confecção de cartazes e avisos sobre prevenção de acidentes. Executar outras tarefas determinadas pelo superior imediato.</p> |
| Topógrafo | <p>Avaliar as diferenças entre pontos, altitudes, distâncias, aplicando fórmulas, consultando tabelas, para estabelecer ou verificar a precisão dos dados e levantamentos realizados.</p> <p>Efetuar levantamentos topográficos e planialtimétricos realizados.</p> <p>Elaborar esboços, plantas, mapas, relatórios técnicos, sobre os traçados a serem feitos.</p> <p>Executar cálculos para estabelecer a metragem quadrada a ser paga, de acordo com as medidas de cada propriedade, para efeito de pavimentação.</p> <p>Executar croquis ou esboços de projetos de obras para a Secretaria de obras, ou para obras diversas, para posterior avaliação e assinatura do engenheiro responsável.</p> <p>Elaborar memorial descritivo para construções e edificações.</p> <p>Supervisionar e dar orientação aos operadores de máquina nos serviços de terraplenagem.</p> <p>Efetuar a demarcação de loteamento e de locação de postes de energia elétrica.</p> <p>Efetuar alinhamentos de terrenos para fornecimento de metragem linear e quadrada para certidões.</p> <p>Zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos e equipamentos. Executar outras tarefas afins determinadas pelo superior imediato.</p> |

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VOTORANTIM
CONCURSO PÚBLICO 03/2024**

ANEXO II – PROGRAMAS DAS PROVAS

CONHECIMENTOS BÁSICOS

EMPREGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

LÍNGUA PORTUGUESA:

Compreensão de Texto; sinônimo e antônimo, pontuação, confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas. Ortografia Oficial.

MATEMÁTICA:

As quatro operações com números inteiros. Resolução de situações problema.

EMPREGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

LÍNGUA PORTUGUESA:

Português: - Questões que possibilitem avaliar a capacidade de Interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Pontuação; Classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal.

MATEMÁTICA:

Teoria dos Conjuntos; Conjuntos dos números Reais (R): operações, propriedades e problemas; Cálculos Algébricos; Grandezas Proporcionais - Regra de Três Simples e Composta; Porcentagem e Juro Simples; Sistema Monetário Brasileiro; Equação do Primeiro e Segundo Grau - problemas; Sistema Decimal de Medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) - transformação de unidades e resolução de problemas; Geometria: ponto, reta, plano – ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, circunferência, círculo e seus elementos respectivos – figuras geométricas planas (perímetros e áreas) – sólidos geométricos (figuras espaciais): seus elementos e volumes; Funções do 1º e 2º grau; Sequências, Progressões Aritméticas e Geométricas. Resolução de problemas.

EMPREGOS DE NÍVEL MÉDIO

LÍNGUA PORTUGUESA:

Questões que possibilitem avaliar a capacidade de Interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Pontuação; Classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: cargo e colocação e Regência nominal e verbal.

MATEMÁTICA:

Teoria dos Conjuntos; conjuntos dos números Reais (R): operações, propriedades e problemas; Cálculos Algébricos; Grandezas Proporcionais - Regra de Três Simples e Composta; Porcentagem e Juro Simples; Sistema Monetário Brasileiro; Equação do Primeiro e Segundo Grau - problemas; Sistema Decimal de Medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) - transformação de unidades e resolução de problemas; Geometria: ponto, reta, plano – ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, circunferência, círculo e seus elementos respectivos – figuras geométricas planas (perímetros e áreas) – sólidos geométricos (figuras espaciais): seus elementos e volumes; Funções do 1º e 2º grau; Sequências, Progressões Aritméticas e Geométricas. Resolução de problemas.

EMPREGOS DE NÍVEL SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA:

Questões que possibilitem avaliar a capacidade de Interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Pontuação; Classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: cargo e colocação e Regência nominal e verbal.

MATEMÁTICA:

Teoria dos Conjuntos; Conjuntos dos números Reais (R): operações, propriedades e problemas; Cálculos Algébricos; Grandezas Proporcionais - Regra de Três Simples e Composta; Porcentagem e Juro Simples; Sistema Monetário Brasileiro; Equação do Primeiro e Segundo Grau - problemas; Sistema Decimal de Medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) - transformação de unidades e resolução de problemas; Geometria: ponto,

reta, plano – ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, circunferência, círculo e seus elementos respectivos – figuras geométricas planas (perímetros e áreas) – sólidos geométricos (figuras espaciais): seus elementos e volumes; Funções do 1º e 2º grau; Sequências, Progressões Aritméticas e Geométricas. Resolução de problemas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

POLÍTICAS PÚBLICAS DE SAÚDE MÉDICOS (todas as especialidades):

Diretrizes e bases da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Programa Saúde da Família. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Vigilância Sanitária. Indicadores de nível de saúde da população. Noções de Saúde Pública. Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo.

AGENTE FAZENDÁRIO:

Auditoria: evolução, conceitos, objetivos, tipos, técnicas. Auditoria interna, auditoria independente e perícia contábil. Procedimentos. Testes de auditoria. Testes de observância. Testes substantivos. Testes para subavaliação e testes para superavaliação. Papéis de trabalho. Normas de execução dos trabalhos. Processo. Planejamento, execução, relatório. Relevância. Fraudes e erros. Riscos. Supervisão e controle de qualidade. Estudo e avaliação do sistema contábil e de controles internos. Aplicação dos procedimentos. Documentação. Continuidade normal dos negócios da entidade. Amostragem estatística. Processamento eletrônico de dados. Estimativas contábeis. Transações com partes relacionadas. Transações e eventos subsequentes. Carta de responsabilidade da administração. Contingências. Pareceres de auditoria. Evidências. Procedimentos de auditoria em áreas específicas das Demonstrações Contábeis. Omissão de receitas. Ativos e passivos ocultos e fictícios. Suprimentos de disponibilidades não comprovados. Auditoria de ativos, passivos, patrimônio líquido e resultados. Princípios fundamentais da ética profissional. Normas Brasileiras de Contabilidade de Auditoria – NBC TA, NBC TI e NBC PA.

Legislação Municipal nº 1090 (Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Votorantim, e suas alterações).

ALMOXARIFE:

Cotação de mercado. Definição do nível de estoque. Informação e padronização sobre materiais. Inventário de materiais. Recebimento, estocagem e distribuição de materiais. Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (2013, 2016).

Legislação Municipal nº 1090 (Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Votorantim, e suas alterações).

ASSISTENTE SOCIAL PLANTONISTA:

O SUS: bases da implantação do SUS, Princípios, Diretrizes e Estrutura. Gestão: Controle Social e Financiamento. Municipalização da Saúde. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Programa Saúde da Família. Leis Federais n.º: 8.080/1990 e 8.142/1990. Decreto Federal nº 7.508, de 28/06/2011. O Serviço Social e a interdisciplinaridade. Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). Lei de criação dos Conselhos de Assistência Social, Política Nacional da Assistência Social-PNAS, Sistema Único de Assistência Social- SUAS, Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo-SINASE, CREAS - Centro de Referência de Atendimento Especializado de Assistência Social e CRAS - Centro de Referência de Assistência Social. Estatuto da Criança e Adolescente (ECA). Estatuto do Idoso. O Serviço Social: história, objetivos, grupos sociais. O papel do assistente social. A prática do Serviço Social: referências teórico-práticas. Políticas de gestão de assistência social: planejamento, plano, programa, projeto. Trabalho com comunidades. atendimentos familiar e individual. O Serviço Social junto aos estabelecimentos de ensino e ao Conselho Tutelar. O funcionamento municipal de assistência social. Código de Ética Profissional.

Legislação Municipal nº 1090 (Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Votorantim, e suas alterações).

AUDITOR DE CONTROLE INTERNO:

CONTROLE INTERNO 1. Regras Constitucionais sobre o Controle Interno. A fiscalização contábil, financeira e orçamentária, o Controle Externo e os Sistemas de Controle Interno. 2. Estrutura, funcionamento e atribuições dos órgãos do Sistema de Controle Interno. Lei 8.492 de 2 de junho de 1992 - Dispõe sobre as sanções aplicáveis em virtude da prática de atos de improbidade administrativa. 3. Lei nº 12.846 de 1º de agosto de 2013 que dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública. **AUDITORIA** – Conceito, evolução, Auditoria interna e externa: papéis. 2. Auditoria governamental segundo a INTOSAI (International Organization of Supreme Audit Institution). 3. Planejamento de auditoria. Plano de auditoria baseado no risco. Atividades preliminares. Determinação de escopo. Programas de auditoria. Papéis de trabalho, Testes de auditoria. Importância da amostragem estatística em auditoria. Eventos ou transações subsequentes. 4. Execução da auditoria. Técnicas e procedimentos: exame documental, inspeção física, conferência de cálculos, observação, entrevista, circularização, conciliações, análise de contas contábeis, revisão analítica. 5. Evidências. Caracterização de achados de auditoria. 6. Procedimentos em processos de tomadas e prestações de contas da Administração Pública. 6. Fases da auditoria. 7. Relatórios de Auditoria. 8. Monitoramento. **CONTABILIDADE PÚBLICA** – Conceito, objeto e regime. 2. Princípios Fundamentais de Contabilidade sob perspectiva do Setor Público. 3. Campo de Aplicação. 4. Legislação básica. 5. Receita: conceito, classificação e estágios, aspectos patrimoniais, aspectos legais, contabilização, deduções, renúncia e destinação da receita, Dívida Ativa. 6. Despesa: conceito, classificação e estágios, aspectos legais, contabilização, dívida pública, operações de crédito. 7. Variações Patrimoniais Ativas e Passivas: Interferências, mutações, acréscimos e decréscimos patrimoniais. 8. Plano de contas: conceito, estruturas e contas do ativo, passivo, despesa orçamentária, receita orçamentária, variações patrimoniais ativas e passivas, resultado e compensação. 9. Tabela de Eventos: conceito, estrutura e fundamentos lógicos. 10. Demonstrações Contábeis: Balanço Financeiro, Patrimonial, Orçamentário e Demonstrativo das Variações Patrimoniais, Conceitos, Aspectos legais, Forma de Apresentação, elaboração, análise dos demonstrativos. 11. Sistemas de Informações Contábeis. 12. Manuais de Contabilidade Aplicada ao Setor público: Receita, Despesa, Dívida Ativa. 13. Registros contábeis de operações típicas na área pública: previsão da receita, dotação da despesa, descentralização de créditos orçamentários e recursos financeiros; empenho, liquidação e pagamento da despesa; arrecadação, recolhimento, destinação da receita orçamentária pública; retenções tributárias; renúncia da receita, deduções da receita, Restos a pagar, Despesa de Exercícios Anteriores, Suprimento de Fundos, Operações de Créditos. 14. Sistemas de contas. 15. Bens Públicos: De uso Especial, Dominiais e de Uso Gerais. Conceitos, aspectos legais e contábeis. 16. Inventário e Administração de Material, Métodos de Avaliação. Contabilização. 17. Gestão Patrimonial de bens móveis, imóveis e intangíveis. 18. Registros na contabilidade do setor público de aspectos patrimoniais: depreciações, amortização e exaustão; provisões; apropriação da receita e da despesa pelo regime de competência, contingências passivas, reservas, perdas, ajustes de exercícios anteriores, 19. NBCT 16 - Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público. 20. Norma Brasileira de Contabilidade, NBC TSP – Estrutura Conceitual, de 23 de setembro de 2016. 21. Norma Brasileira de Contabilidade NBC TI 01 – Da Auditoria Interna de 21 de novembro de 2003. Legislação Municipal – Lei Complementar Municipal nº 337/2019 Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas. Legislação Municipal nº 1090 (Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Votorantim, e suas alterações.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM ESF:

Política Nacional de Humanização – Humaniza SUS. Código de Ética de Enfermagem. Enfermagem em saúde pública e programas em saúde pública. Ambiente hospitalar. Organização e funcionamento do hospital. Serviço de enfermagem. Organização e funcionamento da unidade de enfermagem ou unidade de internação. Avaliação de Saúde. Segurança, Proteção e Preparação para Emergências. Assepsia e Controle de Infecções. Modalidades Complementares e Alternativas. Medicamentos. Enfermagem Peri operatória. Promoção de Respostas Psicossociais Saudáveis. Autoconceito. Estresse e Adaptação. Perda, Pesar e Morrer. Estimulação Sensorial. Sexualidade. Espiritualidade. Promoção de Respostas Fisiológicas Saudáveis. Higiene. Integridade da Pele e Cuidado de Lesões. Atividade. Repouso e Sono. Conforto. Nutrição. Eliminação Urinária. Eliminação Intestinal. Oxigenação. Equilíbrio Hídrico, Eletrolítico e Acidobásico. Vacinas. Programa Saúde da Família. Anotações de enfermagem: Terminologia hospitalar. Infecção hospitalar. O paciente hospitalizado. Noções gerais. Sinais vitais. Peso e Altura. Posições para exames. Assistência de enfermagem ao exame físico. Técnica de coleta de espécime para exames complementares. Urina tipo I, EAS rotina e uranálise. Fezes. Escarro. Sangue. Lavado gástrico. Preparo da unidade do paciente. Atendimento das necessidades básicas do paciente. Medidas para o conforto do paciente. Mobilização. Movimentação e transporte do paciente acamado. Higiene corporal. Controle hídrico do paciente. O

paciente e suas necessidades nutricionais. Fatores que alteram o apetite e a digestão. Dietas especiais. Tipos de dietas. Dietas básicas modificadas. Administração de medicamentos. Administração de medicamentos por via oral. Via sublingual. Administração de medicamento por via retal. Administração de medicamento por via nasal. Administração de medicamento por via parenteral. Dosagens de soluções. Tratamento por meio das vias respiratórias - inalação, nebulização e oxigenoterapia. Instilação. Tratamentos diversos: Aplicações quentes e frias. Lavagem intestinal (enteroclise). Lavagem gástrica. Assistência de enfermagem aos pacientes portadores de feridas. Feridas. Classificação das feridas. Tipos de cicatrização. Fatores que afetam a cicatrização normal. Curativo. Retirada de pontos. Bandagem. Sistema gastrintestinal. Afecções cardiovasculares. Afecções hematopoiéticas. Sistema respiratório. Sistema endócrino. Afecções reumáticas. Afecções otorrinolaringológicas. Afecções oftalmológicas. Afecções neurológicas. Sistema urinário. Afecções neoplásicas. Anatomia. Fisiologia. Programa de Assistência Integral à Saúde da Mulher. Gravidez. Assistência pré-natal. Câncer de Mama. Câncer cérvico-uterino. Doenças sexualmente transmissíveis. Assistência de enfermagem ao recém-nascido, à criança e ao idoso. Programa de acompanhamento do crescimento e do desenvolvimento. Programa de assistência integral à saúde da criança. Aleitamento materno. Funções e atividades no âmbito da Atenção Básica e da Estratégia Saúde da Família (ESF).

Legislação Municipal nº 1090 (Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Votorantim, e suas alterações).

AUXILIAR DE ENFERMAGEM / AUXILIAR DE ENFERMAGEM PLANTONISTA:

O SUS: bases da implantação do SUS, Princípios, Diretrizes e Estrutura. Gestão: Controle Social e Financiamento. Municipalização da Saúde. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Programa Saúde da Família. Indicadores do nível de saúde da população. Administração do serviço de enfermagem: características, objetivos, planejamento, organização, comando, controle, avaliação e treinamento em serviço. Assistência à criança: recém-nascido normal, prematuro e de alto risco, puericultura. Assistência a mulher: da reprodução humana ao trabalho de parto e puerpério. Assistência a portadores de problemas clínicos e cirúrgicos. Assistência ao idoso: cuidados durante a internação, admissão e alta. Assistência em psiquiatria. Assistência nas doenças crônico-degenerativas. A saúde do trabalhador (noções sobre doenças ocupacionais). Assistência nas urgências e emergências: primeiros socorros, hemorragias, choques, traumatismos. Desinfecção e esterilização: conceitos, procedimentos, materiais utilizados, cuidados, tipos de esterilização, indicações. Leis do exercício profissional. Conhecimentos de anatomia, fisiologia, microbiologia, embriologia, farmacologia, imunologia. Enfermagem em saúde pública: doenças transmissíveis, DSTs, medidas preventivas, imunização (rede de frio, tipos de vacinas, conservação e armazenamento, validade, dose e via de administração). Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (2013, 2016).

Legislação Municipal nº 1090 (Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Votorantim, e suas alterações).

AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL:

Odontologia Social – Atendente de consultório dentário: histórico, legislação e papel do ASB; Odontologia Preventiva – higiene dental, placa bacteriana, cárie e doença periodontal (etiologia, prevenção e controle); flúor (composição e aplicação); cariostáticos e selantes oclusais: Processo Saúde/Doença – levantamento epidemiológicos: noções de vigilância à Saúde; acolhimento e humanização de pacientes; controle de fluxo pacientes; Educação em Saúde: Materiais, Equipamentos e Instrumentais – manutenção e conservação; Materiais dentários – forradores e restauradores; Esterilização e Desinfecção; Noções de: Radiologia, Odontopediatria, Prótese, Cirurgia, Endodontia, Dentística, Ergonomia e anatomia bucal e dental (notação dentária).

Legislação Municipal nº 1090 (Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Votorantim, e suas alterações).

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:

Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas da Unidade, bem como serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas. Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso. Executar atividades de copa. - Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos. Separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, resíduos laboratoriais). Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes. Controlar o estoque e sugerir adequação de produtos e materiais

pertinentes de sua área de atuação. Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho. Realizar os serviços de lavanderia, recolhendo e transportando roupa, retirando da lavadora, dando continuidade ao processo de acabamento, incluindo centrifugação, secagem, passadoria e dobra.

- Expedição e controle de entrada e saída da rouparia. Executar outras atividades de apoio operacional ou correlata, conforme necessidade do serviço ou a critério de seu superior. Executar outras atribuições que caracterizem a melhoria do serviço público de saúde de Votorantim.

Legislação Municipal nº 1090 (Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Votorantim, e suas alterações).

AUXILIAR DE SERVIÇOS OPERACIONAIS (VIGIA):

Atendimento ao público e ética profissional. Noções de segurança eletrônica. Prevenção de sabotagem. Prevenção e combate a incêndios. Princípios e medidas de ação preventiva contra riscos. Processos de comunicação (mecânicos, óticos, acústicos, elétricos, telefônicos); proteção e controle de entradas permitidas e não permitidas. Relações humanas no trabalho. Riscos e acidentes com rede elétrica ou envolvendo animais. Segurança patrimonial e segurança privada; situação, planos e medidas de emergência. Técnicas operacionais de vigilância e segurança. Teoria de riscos em serviços de vigilância e segurança. Tipos de revista. Tipos e medidas de prevenção à violência contra as mulheres, as crianças, os idosos e as pessoas com deficiência. Uso da rede de rádio (códigos, alfabeto e expressões convencionais de serviço de vigilância).

Legislação Municipal nº 1090 (Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Votorantim, e suas alterações).

AUXILIAR DE TOPOGRAFIA E AGRIMENSURA:

Efetuar o reconhecimento básico da área programada, analisando mapas, plantas e as características do terreno; Executar os trabalhos topográficos relativos a balizamento, colocação de estacas, pontos de georreferenciamento, referência de nível e outros; Realizar levantamentos topográficos na área demarcada, utilizando-se de equipamentos próprios; Registrar os dados obtidos nos levantamentos topográficos, anotando e ou transferindo dados de um equipamento para outro; Elaborar cálculos topográficos, plantas, desenhos, esboços, relatórios técnicos, cartas topográficas, aerofotogrametria e georreferenciamento, indicando e anotando pontos e convenções para o desenvolvimento de plantas e projetos; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Atuar em equipe multiprofissional, supervisionar trabalhos topográficos e orientar estagiários e ajudantes nos seus serviços; Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos, materiais utilizados e do local de trabalho; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Legislação Municipal nº 1090 (Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Votorantim, e suas alterações).

BIBLIOTECÁRIO:

Fundamentos das Ciências da Informação: Pesquisa: conceitos; abordagens quantitativas e qualitativas; pesquisa bibliográfica; Ciência da Informação: contexto na sociedade atual; Informação: conceitos e tipologias; Biblioteconomia, Arquivologia, Museologia: conceitos básicos; Bibliotecas Especializadas: sua posição no contexto brasileiro e perspectivas de desenvolvimento. Organização e Tratamento da Informação: Controle bibliográfico dos registros do conhecimento; Representação descritiva e temática: políticas, etapas, padrões, princípios, processos e produtos. Recursos e Serviços de Informação: Documentos técnico -científicos: planejamento, elaboração e normalização; Documentos eletrônicos: produção, armazenamento, conservação e disseminação. Ética e privacidade dos dados; Tecnologias da informação; redes de informação eletrônicas e não eletrônicas; serviços de provisão e acesso; comércio eletrônico; Serviço de Informação em unidades especializadas de informação; processo de referência; interação usuário X bibliotecário; a entrevista de referência; as funções do bibliotecário de referência; educação de usuários; Informação especializada em Ciência e Tecnologia: geração, comunicação e uso de informações em ciência e tecnologia, através de canais formais e informais; fontes de informação: tipos, características e aplicabilidade. Gestão de Sistemas de Informação: Administração: conceitos e funções; Administração de recursos humanos, financeiros e materiais; Gestão de recursos informacionais: organização dos suportes de informação; organização, preservação, controle e segurança do ambiente da unidade de informação; Gestão de serviços informacionais: fluxos e processos de trabalho; controle e avaliação de serviços de informação; informatização em unidades de informação; Estudo de comunidades e de

usuários como base para o desenvolvimento de sistemas de informação. Pesquisa e desenvolvimento de coleções: políticas e processos de pesquisa; Marketing em sistemas de informação: plano de marketing.

Legislação Municipal nº 1090 (Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Votorantim, e suas alterações).

CIRURGIÃO DENTISTA:

O SUS: bases da implantação do SUS, Princípios, Diretrizes e Estrutura. Gestão: Controle Social e Financiamento. Municipalização da Saúde. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Programa Saúde da Família. Indicadores do nível de saúde da população. Leis Federais n.ºs: 8.080/1990 e 8.142/1990. Decreto Federal n.º 7.508, de 28/06/2011. Saúde Pública: índices, sistema de atendimento e epidemiologia; Semiologia clínico, anamnese, exames complementares e diagnóstico das afecções da boca; AIDS: consequências na cavidade oral; Procedimentos básicos de dentística operatória e restauradora: técnica e tipos de preparo, materiais dentários; Oclusão de flúor (tópico e sistêmico; Farmacologia: anestésicos, anti tipo e classificação das doenças, raspagem e procedimentos básicos; Pediatria forrador e restaurador, traumatologia; Cirurgia, Pronto atendimento: urgência e emergência; Endodontia: diagnóstico e tratamento das lesões endodônticas; Métodos de desinfecção e esterilização; Noções de biossegurança em odontologia). Sugestões Bibliográficas: - Código de ética - Guia de recomendações para uso de fluoretos no Brasil. Série A. Normas e Manuais técnicos, Ministério da Saúde, Brasília -DF, 1º edição, 2009. - Caderno de atenção Básica nº 17 – Saúde Bucal, Ministério da Saúde, Brasília – DF, 2006. - Guia Terapêutico odontológico, Nicolau Tortamano, editora Santos, 12º edição. - Odontologia social, Mário M. Chaves, artes médicas, 3º edição. - Anatomia Odontológica Funcional e Aplicada, Figún/Garino, editora Panamericana, 3º edição. - Programa Saúde da Família – Saúde Bucal, Monique Marie M. Bourget, editora Martinar, 2006 - Odontologia para Pacientes com necessidades especiais – Protocolos para o atendimento clínico, Luis Cândido Pinto da Silva e Roberval de Almeida Cruz, editora Santos, 2009. - Prevenção na clínica odontológica – Promoção de Saúde Bucal, Nelson Thomas Lascala, artes médicas, 1997. - Inlay e Onlay - Metálica e estética, Narciso Garone Netto e Renato Carlos Burger, editora Santos, 1998. - Compêndio Terapêutico Periodontal, Lascala e Moussalli, artes médicas, 3º edição. - Skinner -Materiais Dentários, Phillips, Guanabara Koogan, 9º edição. - Controle de infecções e a prática odontológica em tempos de AIDS – Manual de condutas, Ministério da Saúde, Brasília – DF, 2000. - Periodontia, Cid Ferraz, Série EAP -APCD Vol. 5, artes médicas. - Odontopediatria Clínica, Antônio Carlos Guedes Pinto, Série EAP -APCD Vol. 11, artes médicas. - Restaurações Estéticas com resina Composta em Dentes posteriores, Chain e Baratieri, Série EAPAPCD, vol. 12, artes médicas. - Endodontia – Ciência Tecnologia e arte: do diagnóstico ao acompanhamento, Sandra Sayão e col., Editora Santos, 2007. - Emergências Médicas na Prática dental – Prevenção, Reconhecimento e condutas, Regis Alonso Verri e col., 2º edição, CRO -SP, 2009. - Odontologia Restauradora - Fundamentos e Técnicas. Luiz Narciso Baratieri, Vol 1 e 2, editora Santos, 2014. - Farmacologia Clínica para Dentistas. Lenita Wannmacher e Maria Beatriz Cardoso Ferreira, editora Guanabara Koogan, 2013 - Tratado de Periodontia Clínica e Implantologia Oral, Jan Lindhe, Guanabara Koogan, 3º edição.

Legislação Municipal nº 1090 (Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Votorantim, e suas alterações).

DESENHISTA:

Conceitos básicos sobre AUTOCAD release 14. Conhecimentos básicos em topografia, conhecimento em desenho técnico para leitura de projetos de construção e parcelamento de solo. Cálculo analítico de áreas. Conhecimento de medição em campo. Noções para operar mesa digitalizadora. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego. Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (2013, 2016).

Legislação Municipal nº 1090 (Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Votorantim, e suas alterações).

ENFERMEIRO ESF:

Política Nacional de Humanização – Humaniza SUS. Código de Ética de Enfermagem. Enfermagem em saúde pública e programas em saúde pública. Ambiente hospitalar. Organização e funcionamento do hospital. Serviço de enfermagem. Organização e funcionamento da unidade de enfermagem ou unidade de internação. Avaliação de Saúde. Segurança, Proteção e Preparação para Emergências. Assepsia e Controle de Infecções. Modalidades Complementares e Alternativas. Medicamentos. Enfermagem Peri operatória. Promoção de Respostas Psicossociais Saudáveis. Autoconceito.

Estresse e Adaptação. Perda, Pesar e Morrer. Estimulação Sensorial. Sexualidade. Espiritualidade. Promoção de Respostas Fisiológicas Saudáveis. Higiene. Integridade da Pele e Cuidado de Lesões. Atividade. Repouso e Sono. Conforto. Nutrição. Eliminação Urinária. Eliminação Intestinal. Oxigenação. Equilíbrio Hídrico, Eletrolítico e Acidobásico. Vacinas. Programa Saúde da Família. Anotações de enfermagem: Terminologia hospitalar. Infecção hospitalar. O paciente hospitalizado. Noções gerais. Sinais vitais. Peso e Altura. Posições para exames. Assistência de enfermagem ao exame físico. Técnica de coleta de espécime para exames complementares. Urina tipo I, EAS rotina e uranálise. Fezes. Escarro. Sangue. Lavado gástrico. Preparo da unidade do paciente. Atendimento das necessidades básicas do paciente. Medidas para o conforto do paciente. Mobilização. Movimentação e transporte do paciente acamado. Higiene corporal. Controle hídrico do paciente. O paciente e suas necessidades nutricionais. Fatores que alteram o apetite e a digestão. Dietas especiais. Tipos de dietas. Dietas básicas modificadas. Sondagem nasogástrica (SNG). Alimentação por sondagem nasogástrica ou gavagem. Administração de medicamentos. Administração de medicamentos por via oral. Via sublingual. Administração de medicamento por via retal. Administração de medicamento por via nasal. Administração de medicamento por via parenteral. Venóclise. Dosagens de soluções. Tratamento por meio das vias respiratórias - inalação, nebulização e oxigenoterapia. Instilação. Tratamentos diversos: Aplicações quentes e frias. Cateterismo vesical. Lavagem intestinal (enteróclise). Lavagem gástrica. Assistência de enfermagem aos pacientes portadores de feridas. Feridas. Classificação das feridas. Tipos de cicatrização. Fatores que afetam a cicatrização normal. Curativo. Retirada de pontos. Bandagem. Sistema gastrointestinal. Afecções cardiovasculares. Afecções hematopoiéticas. Sistema respiratório. Sistema endócrino. Afecções reumáticas. Afecções otorrinolaringológicas. Afecções oftalmológicas. Afecções neurológicas. Sistema urinário. Afecções neoplásicas. Anatomia. Fisiologia. Programa de Assistência Integral à Saúde da Mulher. Gravidez. Assistência pré-natal. Câncer de Mama. Câncer cérvico-uterino. Doenças sexualmente transmissíveis. Assistência de enfermagem ao recém-nascido, à criança e ao idoso. Programa de acompanhamento do crescimento e do desenvolvimento. Programa de assistência integral à saúde da criança. Aleitamento materno. Funções e atividades no âmbito da Atenção Básica e da Estratégia Saúde da Família (ESF).

Legislação Municipal nº 1090 (Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Votorantim, e suas alterações).

ENFERMEIRO/ ENFERMEIRO PLANTONISTA:

O SUS: bases da implantação do SUS, Princípios, Diretrizes e Estrutura. Gestão: Controle Social e Financiamento. Municipalização da Saúde. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Programa Saúde da Família. Indicadores do nível de saúde da população. Leis Federais n.ºs: 8.080/1990 e 8.142/1990. Decreto Federal n.º 7.508, de 28/06/2011. Administração do serviço de enfermagem: características, objetivos, planejamento, organização, comando, controle, avaliação e treinamento em serviço. Assistência à criança: recém-nascido normal, prematuro e de alto risco, puericultura. Assistência à mulher: da reprodução humana ao trabalho de parto e puerpério. Assistência a portadores de problemas clínicos e cirúrgicos. Assistência ao idoso: cuidados durante a internação, admissão e alta. Assistência em psiquiatria. Assistência nas doenças crônico-degenerativas. A saúde do trabalhador (noções sobre doenças ocupacionais). Assistência nas urgências e emergências: primeiros socorros, hemorragias, choques, traumatismos. Desinfecção e esterilização: conceitos, procedimentos, materiais e soluções utilizados, cuidados, tipos de esterilização, indicações. Leis do exercício profissional. Conhecimentos de anatomia, fisiologia, microbiologia, embriologia, farmacologia, imunologia. Enfermagem em saúde pública: doenças transmissíveis, DSTs, medidas preventivas, imunização (rede de frio, tipos de vacinas, conservação e armazenamento, validade, dose e via de administração).

Legislação Municipal nº 1090 (Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Votorantim, e suas alterações).

FARMACÊUTICO:

O SUS: bases da implantação do SUS, Princípios, Diretrizes e Estrutura. Gestão: Controle Social e Financiamento. Municipalização da Saúde. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Programa Saúde da Família. Indicadores do nível de saúde da população. Leis Federais n.ºs: 8.080/1990 e 8.142/1990. Decreto Federal n.º 7.508, de 28/06/2011. Elaboração, desenvolvimento e implementação de atividades de promoção do uso racional de medicamentos; Fitoterápicos e homeopáticos; Política Nacional de Medicamentos; Organização do ciclo da Assistência Farmacêutica (Seleção – Programação – Aquisição – Distribuição e Dispensação); Logística Gerenciamento e organização de farmácia; almoxarifado; avaliação da área física e condições adequadas de armazenamento; controle de estoque de materiais e medicamentos; padronização de itens de consumo; vigilância sanitária e epidemiológica; assistência farmacêutica; política de medicamentos;

farmacologia básica e clínica; legislação farmacêutica e ética profissional. Farmacocinética; Controle de qualidade de medicamentos; Bioquímica geral; Microbiologia; Homeopatia; Fitoterapia; Legislação sanitária e farmacêutica; Administração e economia farmacêutica; Farmacovigilância; boas práticas de fabricação e controle.

Legislação Municipal nº 1090 (Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Votorantim, e suas alterações).

FISCAL DE OBRAS:

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas.

Legislação Municipal nº 1090 (Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Votorantim, e suas alterações).

FISCAL DE TRANSPORTE:

Fundamentos e técnicas de condução de veículos automotores. Noções básicas de mecânica preventiva e corretiva. Noções de direção defensiva. Conhecimento básico do Código de Trânsito. Primeiros Socorros: como socorrer; hemorragias; estado de choque; fraturas e transporte de acidentados.

Legislação Municipal nº 1090 (Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Votorantim, e suas alterações).

FISCAL SANITÁRIO:

Legislação Sanitária: Leis, regulamentos e normas relacionadas à vigilância sanitária e segurança alimentar; Códigos de saúde, legislação específica para o setor alimentício e sanitário. Vigilância Sanitária: Princípios e técnicas de vigilância sanitária para controle e prevenção de doenças; Inspeção e fiscalização de estabelecimentos sujeitos à vigilância sanitária. Higiene e Segurança Alimentar: Boas práticas de manipulação de alimentos; Controle de qualidade e segurança alimentar em estabelecimentos comerciais. Microbiologia e Controle de Infecções: Micro-organismos patogênicos, infecções e medidas de controle; Higiene e limpeza para prevenção de infecções. Saneamento Básico: Princípios e práticas de saneamento ambiental; Abastecimento de água, tratamento de esgoto, coleta de resíduos sólidos. Epidemiologia: Conceitos básicos de epidemiologia, monitoramento e controle de doenças; Investigação epidemiológica e estratégias de prevenção. Controle de Vetores e Zoonoses: Controle de vetores que transmitem doenças (mosquitos, roedores etc.); Prevenção e controle de zoonoses (doenças transmitidas por animais); Gestão de Resíduos: Gerenciamento adequado de resíduos sólidos e de serviços de saúde; Coleta seletiva, reciclagem, disposição final e legislação relacionada; Campanhas de saúde pública e mobilização comunitária.

Legislação Municipal nº 1090 (Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Votorantim, e suas alterações).

MÉDICOS (TODAS AS ESPECIALIDADES)

Código de Ética. Conhecimentos Gerais de Clínica Médica: Doenças sexualmente transmissíveis; Doenças crônico degenerativas; Doenças infectocontagiosas e parasitárias; Doenças metabólicas; Educação em saúde; Princípios de medicina social e preventiva; Antibioticoterapia; Atendimento de emergência; Choques; Afecções cardíacas; Primeiros Socorros. Conteúdos constantes nos Cadernos de Atenção Básica disponíveis no site do ministério da saúde.

Conhecimentos relacionados à área de especialidade em que está concorrendo.

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas.

Legislação Municipal nº 1090 (Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Votorantim, e suas alterações).

MÉDICO VETERINÁRIO:

Políticas Públicas de Saúde. Diretrizes e bases da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Programa Saúde da Família. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Vigilância Sanitária. Indicadores de nível de saúde da população. Noções de Saúde Pública. Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo. Código de ética profissional. 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 medicoveterinária. Higiene e higienização de estabelecimentos e de alimentos. Fisiologia dos animais domésticos. Inspeção e tecnologia de produtos de origem animal. Legislações sanitárias (federal e estadual/SP). Manejo de animais de pequeno e médio portes. 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

Legislação Municipal nº 1090 (Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Votorantim, e suas alterações.

NUTRICIONISTA:

Nutrição básica. Nutrientes: conceito, classificação, funções, requerimentos, recomendações e fontes alimentares. Aspectos clínicos da carência e do excesso. Dietas não convencionais. Aspectos antropométricos, clínico e bioquímico da avaliação nutricional. Nutrição e fibras. Utilização de tabelas de alimentos. Alimentação nas diferentes fases e momentos biológicos. Educação nutricional. Conceito, importância, princípios e objetivos da educação nutricional. Papel que desempenha a educação nutricional nos hábitos alimentares. Aplicação de meios e técnicas do processo educativo. Desenvolvimento e avaliação de atividades educativas em nutrição. Avaliação nutricional. Métodos diretos e indiretos de avaliação nutricional. Técnicas de medição. Avaliação do estado e situação nutricional da população. Técnica dietética. Alimentos: conceito, classificação, características, grupos de alimentos, valor nutritivo, caracteres organolépticos. Seleção e preparo dos alimentos. Planejamento, execução e avaliação de cardápios. Higiene de alimentos. Análise microbiológica, toxicológica dos alimentos. Fontes de contaminação. Fatores extrínsecos e intrínsecos que condicionam o desenvolvimento de microrganismos no alimento. Modificações físicas, químicas e biológicas dos alimentos. Enfermidades transmitidas pelos alimentos. Nutrição e dietética. Recomendações nutricionais. Função social dos alimentos. Atividade física e alimentação. Alimentação vegetariana e suas implicações nutricionais. Tecnologia de alimentos. Operações unitárias. Conservação de alimentos. Embalagem em alimentos. Processamento tecnológico de produtos de origem vegetal e animal. Análise sensorial. Nutrição em saúde pública. Análise dos distúrbios nutricionais como problemas de saúde pública. Problemas nutricionais em populações em desenvolvimento. Dietoterapia. Abordagem ao paciente hospitalizado. Generalidades, fisiopatologia e tratamento das diversas enfermidades. Exames laboratoriais: importância e interpretação. Suporte nutricional enteral e parenteral. Bromatológica. Aditivos alimentares. Condimentos. Pigmentos. Estudo químico-bromatológico dos alimentos: proteínas, lipídios e carboidratos. Vitaminas. Minerais. Bebidas.

Legislação Municipal nº 1090 (Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Votorantim, e suas alterações.

RECEPCIONISTA PLANTONISTA:

Programa: Componentes de computadores e periféricos; Utilização do sistema operacional Windows 10. Utilização dos aplicativos Microsoft Office Word, Excel e PowerPoint. Utilização de tecnologias, ferramentas e aplicativos associados à Internet. Princípios da Administração pública. Administração direta, indireta e fundacional. Controle da Administração Pública. Contrato administrativo. Serviços públicos. Bens públicos. Serviços e rotinas de protocolo, expedição e arquivo. Classificação de documentos e correspondências. Correspondência oficial. Gestão de material e controle de estoques e almoxarifado. Técnicas de arquivamento: classificação, organização, arquivos correntes e protocolo. Qualidade no atendimento ao público. A imagem da instituição, a imagem profissional, sigilo e postura; Formas de tratamento; Relacionamento interpessoal. Código de Ética.

Legislação Municipal nº 1090 (Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Votorantim, e suas alterações.

TÉCNICO AGRIMENSURA

Conhecimentos em AutoCAD 2D. Sistemas de referências, datum planimétrico e planialtimétrico. Levantamentos topográficos planimétricos e planialtimétricos: planejamento e seleção de métodos de equipamentos de medição a serem utilizados - equipamentos theodolitos mecânicos (distância de trena), estação total (distância eletrônica), orientação do levantamento, apoio topográfico, levantamento de detalhes, nivelamento geométrico, cálculos e ajustes, original topográfico, desenho topográfico final, relatório técnico, memoriais descritivos. Cálculo e locação de curvas horizontais. Interpretação e desenho de cartas e plantas: escalas, convenções topográficas, representação do relevo, perfis longitudinais e transversais do terreno, coordenadas cartesianas polares (retangulares). Cálculo de volumes. Normas ABNT: NBR 13133/94 (Execução de levantamento topográfico -

procedimento), levantamento planialtimétrico e cadastral de imóvel urbanizado com área de até 25.000 metros quadrados, para fins de estudos, projetos e edificação. Topografia: aparelhos e instrumentos topográficos: especificação e manuseio. Aerofotogrametria. Cálculo de áreas e volume e de coordenadas. Tipos de carta topográfica, noções em: operação em topografia, geodésia e batimetria, cálculos, pontos topográficos e geodésicos. Elaboração de documentos cartográficos, estabelecendo semiologia e articulação de cartas. Urbanização de Glebas: noções de projetos de loteamento e cidades. Unidades de Medida: comprimento, superfície e medidas angulares (cálculos e operações com graus, minutos e segundos). Noções de geometria analítica, trigonometria e noções de escala. Posicionamento de pontos georeferenciados com equipamentos GPS (Global Positioning System) e métodos.

Legislação Municipal nº 1090 (Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Votorantim, e suas alterações).

TÉCNICO DE ENFERMAGEM PLANTONISTA

Conceitos da Atenção Primária em Saúde. Política Nacional de Humanização; Normas e Diretrizes da Estratégia Saúde da Família. Modelos Assistenciais. Controle de infecções hospitalares. Procedimento de Urgência e Emergência. Saúde Pública e Saúde Coletiva. Políticas Nacionais de Saúde. Lei Orgânica da Saúde – Lei n.º 8.080/90. Lei n.º 8.142/90. Legislação do Sistema Único de Saúde. Fundamentos de Enfermagem; Lei do exercício profissional; Ética e legislação profissional. Noções de Farmacologia. Admissão, alta, óbito. Assistência de enfermagem ao exame físico; Enfermagem nos exames complementares. Assistência de enfermagem aos pacientes graves e agonizantes e preparo do corpo pós-morte. Tratamento e assistência de enfermagem em: clínica médica, emergências, clínica médico-cirúrgica, pediatria, psiquiatria, ginecologia e obstetrícia, neonatologia. Doenças infecto-parasitárias. Programa de imunização e rede de frios, conservação de vacinas, esquema básico de vacinação, vias de administração. Políticas Públicas de saúde. Saúde do idoso. Procedimentos técnicos relacionados ao conforto e à segurança do paciente: higiene, massagem de conforto, posições para exames, transporte do paciente e paciente terminal. Técnicas básicas: sinais vitais, medicação, coleta de material para exames, técnicas de curativo, crioterapia e termoterapia, nebulização, oxigenoterapia e sondagens. Controle de infecção hospitalar: assepsia e antisepsia, esterilização, controle e prevenção de infecção hospitalar. Atuação do técnico de enfermagem na unidade de: clínica médica, cirúrgica, pré e pós-operatório, emergências, hemorragia, envenenamento, choque, queimaduras, insuficiência respiratória e ressuscitação cardiopulmonar. Saúde da mulher: gravidez e suas complicações, parto e suas complicações, assistência do puerpério e suas complicações, prevenção do câncer cérvico-uterino e mama, planejamento familiar.

Legislação Municipal nº 1090 (Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Votorantim, e suas alterações).

TÉCNICO DESPORTIVO:

História da educação brasileira, concepção de educação e escola, função social da escola, e compromisso social do educador, atual sistema educacional brasileiro- LDB, dever do Estado em relação a educação, projetos político-pedagógicos, Planejamento e implementação de atividades voltadas ao desenvolvimento humano pleno, papel do educador, educação Ética racial, ensino de história e cultura afro brasileiro e africano, direitos fundamentais da criança, saúde, proteção, educação, lazer e esporte, Ética no trabalho docente, doenças comum no cotidiano escolar, noção de primeiros socorros, educação física e a interdisciplinaridade no contexto do ensino fundamental e médio, fundamentos da educação física, história da educação física, função social da educação física, desenvolvimento humano, elementos práticos na educação física, regras de voleibol, futsal, futebol de campo, natação, provas de corridas, sistema defensivo, competições, sistema de ataque e defesa. Legislação Municipal nº 1090 (Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Votorantim, e suas alterações).

TÉCNICO SEGURANÇA DO TRABALHO:

Legislação que rege a segurança do trabalho (NRs/Portaria 3.214); Normas técnicas específicas, Corpo de Bombeiros – quanto a treinamento e formação da brigada de incêndio; Normas técnicas de edificações (ABNT), para locação de equipamentos de combate a incêndio (hidrantes, extintores, sinalização de segurança); Legislação Ambiental estadual e federal; Técnicas de análise de acidentes; Conhecimentos gerais sobre avaliações ambientais e os equipamentos a serem utilizados; Conceitos de gerenciamento de risco; Conceito sobre processos de gestão de qualidade, segurança e meio ambiente da série ISO 9002, ISO 14000, OSHAS 18001; Auditorias em Segurança; Estatísticas de acidentes, cálculo de taxas de frequência e gravidade. Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas

Legislação Municipal nº 1090 (Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Votorantim, e suas alterações).

TOPÓGRAFO

Conhecimentos de instrumentos da Agrimensura; Operação de estacionamento dos aparelhos; Alinhamentos e Nivelamentos; Descrição de perímetro; Plantas e configurações de terrenos; Aspectos básicos de topografia (medidas, ângulos e rumos); Plano altimétrico cadastral; Tópicos relativos à atividade do topógrafo em campo. Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (2013, 2016).

Legislação Municipal nº 1090 (Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Votorantim, e suas alterações).

ANEXO III – FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO DE CANDIDATO COM DEFICIENCIA E/OU SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VOTORANTIM
CONCURSO PÚBLICO 03/2024**

ATENÇÃO: OBRIGATÓRIO ANEXAR A ESSE REQUERIMENTO O LAUDO MÉDICO QUE JUSTIFIQUE A SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA.

NOME DO CANDIDATO: _____

Nº DE INSCRIÇÃO: _____ **DOCUMENTO DE IDENTIDADE (RG):** _____

CARGO PRETENDIDO: _____

ASSINALE COM UM “X” O MOTIVO DO REQUERIMENTO:

Portador de deficiência Amamentação Outro. Qual? _____

ASSINALE COM UM “X” O TIPO DE SUA DEFICIÊNCIA:

Física Auditiva Visual Mental Múltipla Outra. Qual? _____

ASSINALE COM UM “X”, CASO HAJA A NECESSIDADE DE CONDIÇÃO ESPECIAL:

Sim Não

Caso a resposta acima seja “sim”, descreva a condição especial para realização da prova:

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

Nestes termos, pede deferimento.

Assinatura do Candidato

Data: ____/____/____.