



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATINGA**

- ESTADO DE SÃO PAULO -

CNPJ (MF) 46.634.127/0001-63

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

Fone/Fax: (14) 3848-9800

## **EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024**

### **ABERTURA DE INSCRIÇÕES**

A Prefeitura Municipal de Itatinga, Estado de São Paulo, por seu Prefeito, que este subscreve, **FAZ SABER** que se encontram abertas inscrições para o Concurso Público de Provas, para os cargos/empregos de: **AGENTE FISCAL (OBRAS E POSTURA), ALMOXARIFE, AUXILIAR CONTÁBIL, AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO, AUXILIAR DE DEPARTAMENTO, CIRURGIÃO DENTISTA, CONTADOR, ENCARREGADO DE PATRIMÔNIO, ENFERMEIRO, FRENTISTA, MÉDICO CLÍNICO GERAL, MÉDICO GINECOLOGISTA/OBSTETRA, MÉDICO PEDIATRA, MONITOR DE ÔNIBUS ESCOLAR E CRECHE, OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS, TESOUREIRO e TOPÓGRAFO**, nos termos da Lei Complementar Nº 294 de 10 de março de 2020, legislação vigente e de acordo com as disposições contidas neste Edital.

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

#### **1.1. AGENTE FISCAL (OBRAS E POSTURAS)**

- 1.1.1. Vagas: Cadastro de Reserva
- 1.1.2. Escolaridade Exigida: Ensino Superior em Qualquer área na nomeação.
- 1.1.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Específicos e Noções de Informática.
- 1.1.4. Jornada de Trabalho: 44 horas semanais
- 1.1.5. Salário: R\$ 2.694,55
- 1.1.6. Taxa de Inscrição: R\$ 22,00

#### **1.2. ALMOXARIFE**

- 1.2.1. Vagas: 01
- 1.2.2. Escolaridade Exigida: Ensino Médio Completo na nomeação.
- 1.2.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Básicos do Cargo/Emprego e Noções de Informática.
- 1.2.4. Jornada de Trabalho: 40 horas semanais
- 1.2.5. Salário: R\$ 1.849,50
- 1.2.6. Taxa de Inscrição: R\$ 22,00

#### **1.3. AUXILIAR CONTÁBIL**

- 1.3.1. Vagas: Cadastro de Reserva
- 1.3.2. Escolaridade Exigida: Ensino Médio Completo, Técnico em Contabilidade na nomeação.
- 1.3.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Básicos do Cargo/Emprego e Noções de Informática.
- 1.3.4. Jornada de Trabalho: 40 horas semanais
- 1.3.5. Salário: R\$ 2.937,06
- 1.3.6. Taxa de Inscrição: R\$ 22,00

#### **1.4. AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO**

- 1.4.1. Vagas: 01
- 1.4.2. Escolaridade Exigida: Ensino Médio Completo e Inscrição no Conselho de Classe na nomeação.
- 1.4.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Básicos do Cargo/Emprego e Noções de Informática
- 1.4.4. Jornada de Trabalho: 40 horas semanais
- 1.4.5. Salário: R\$ 2.015,96
- 1.4.6. Taxa de Inscrição: R\$ 22,00

#### **1.5. AUXILIAR DE DEPARTAMENTO**

- 1.5.1. Vagas: 01
- 1.5.2. Escolaridade Exigida: Ensino Médio Completo na nomeação.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATINGA

- ESTADO DE SÃO PAULO -

CNPJ (MF) 46.634.127/0001-63

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

Fone/Fax: (14) 3848-9800

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

1.5.4. Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

1.5.5. Salário: R\$ 2.395,16

1.5.6. Taxa de Inscrição: R\$ 22,00

## **1.6. CIRURGIÃO DENTISTA**

1.6.1. Vagas: 01

1.6.2. Escolaridade Exigida: Ensino Superior Completo em Odontologia com registro no Conselho Regional de Odontologia (CRO) na nomeação.

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

1.6.4. Jornada de Trabalho: 20 horas semanais

1.6.5. Salário: R\$ 6.426,32

1.6.6. Taxa de Inscrição: R\$ 22,00

## **1.7. CONTADOR**

1.7.1. Vagas: Cadastro de Reserva

1.7.2. Escolaridade Exigida: Ensino Superior em Ciências Contábeis e Registro no CRC na nomeação.

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

1.7.4. Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

1.7.5. Salário: R\$ 4.832,05

1.7.6. Taxa de Inscrição: R\$ 22,00

## **1.8. ENCARREGADO DE PATRIMÔNIO**

1.8.1. Vagas: 01

1.8.2. Escolaridade Exigida: Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Administração na nomeação.

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

1.8.4. Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

1.8.5. Salário: R\$ 3.201,40

1.8.6. Taxa de Inscrição: R\$ 22,00

## **1.9. ENFERMEIRO**

1.9.1. Vagas: Cadastro de Reserva

1.9.2. Escolaridade Exigida: Ensino Superior Completo em Enfermagem com registro no Conselho Regional de Enfermagem (COREN) na nomeação.

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

1.9.4. Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

1.9.5. Salário: R\$ 4.832,05

1.9.6. Taxa de Inscrição: R\$ 22,00

## **1.10. FRENTISTA**

1.10.1. Vagas: Cadastro de Reserva

1.10.2. Escolaridade Exigida: Ensino Fundamental na nomeação.

1.10.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Básicos do Cargo/Emprego.

1.10.4. Jornada de Trabalho: 44 horas semanais

1.10.5. Salário: R\$ 1.556,69

1.10.6. Taxa de Inscrição: R\$ 9,00

## **1.11. MÉDICO CLÍNICO GERAL**

1.11.1. Vagas: 01



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATINGA**

- ESTADO DE SÃO PAULO -

CNPJ (MF) 46.634.127/0001-63

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

Fone/Fax: (14) 3848-9800

1.11.2. Escolaridade Exigida: Ensino Superior em Medicina e Registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) na nomeação.

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

1.11.4. Jornada de Trabalho: 20 horas semanais

1.11.5. Salário: R\$ 8.474,97

1.11.6. Taxa de Inscrição: R\$ 22,00

## **1.12. MÉDICO GINECOLOGISTA/OBSTETRA**

1.12.1. Vagas: 01

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

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

1.12.4. Jornada de Trabalho: 20 horas semanais

1.12.5. Salário: R\$ 8.474,97

1.12.6. Taxa de Inscrição: R\$ 22,00

## **1.13. MÉDICO PEDIATRA**

1.13.1. Vagas: Cadastro de Reserva

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

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

1.13.4. Jornada de Trabalho: 20 horas semanais

1.13.5. Salário: R\$ 8.474,97

1.13.6. Taxa de Inscrição: R\$ 22,00

## **1.14. MONITOR DE ÔNIBUS ESCOLAR E CRECHE**

1.14.1. Vagas: Cadastro de Reserva

1.14.2. Escolaridade Exigida: Ensino Fundamental na nomeação.

1.14.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Básicos do Cargo/Emprego.

1.14.4. Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

1.14.5. Salário: R\$ 1.556,69

1.14.6. Taxa de Inscrição: R\$ 9,00

## **1.15. OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS**

1.15.1. Vagas: Cadastro de Reserva

1.15.2. Escolaridade Exigida: Ensino Fundamental Completo e CNH "D" ou "E".

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

1.15.4. Jornada de Trabalho: 44 horas semanais

1.15.5. Salário: R\$ 2.395,16

1.15.6. Taxa de Inscrição: R\$ 9,00

## **1.16. TESOUREIRO**

1.16.1. Vagas: Cadastro de Reserva

1.16.2. Escolaridade Exigida: Ensino Superior em Ciências Contábeis e Registro no CRC na nomeação.

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

1.16.4. Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

1.16.5. Salário: R\$ 4.832,05

1.16.6. Taxa de Inscrição: R\$ 22,00

## **1.17. TOPÓGRAFO**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATINGA

– ESTADO DE SÃO PAULO –

CNPJ (MF) 46.634.127/0001-63

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

Fone/Fax: (14) 3848-9800

- 1.17.1. Vagas: Cadastro de Reserva
- 1.17.2. Escolaridade Exigida: Curso Superior em Topografia, com registro no conselho de classe específico
- 1.17.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Específicos e Noções de Informática
- 1.17.4. Jornada de Trabalho: 40 horas semanais
- 1.17.5. Salário: R\$ 3.201,40
- 1.17.6. Taxa de Inscrição: R\$ 22,00

## **2. INSTRUÇÕES PARA INSCRIÇÃO**

### **2.1. PERÍODO - HORÁRIO - LOCAL**

2.1.1. Os interessados deverão se inscrever pela **internet**, através do endereço eletrônico [www.omconcursos.com.br](http://www.omconcursos.com.br), durante o período de **27 de fevereiro de 2024, a partir das 9h, até 12 de março de 2024, até 23h59min59seg - horário de Brasília;**

2.1.2. Localizar o “link” correspondente ao Concurso Público Nº 01/2024 da PM de Itatinga/SP;

2.1.3. Ler o edital até o final;

2.1.4. Preencher a ficha de inscrição;

2.1.5. Efetuar o pagamento da inscrição, através de Boleto Bancário que será gerado pelo sistema;

2.1.5.1. O candidato deverá fazer o pagamento do boleto. O boleto poderá ser impresso através da **Central do Candidato**, localizado no endereço eletrônico [www.omconcursos.com.br](http://www.omconcursos.com.br). E pago até **15 de março de 2024**, respeitado o horário do sistema bancário. Pagamentos após a data de vencimento do boleto, não serão compensados.

2.1.5.2. Desejando pagar o boleto antes do vencimento, o candidato deverá aguardar 24 horas de sua geração.

2.1.6. Para o pagamento da taxa de inscrição realizada pela internet, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado pelo site.

#### **2.1.6.1. PARA FINS DE PAGAMENTO DE INSCRIÇÃO NÃO SERÃO ACEITOS:**

2.1.6.1.1. Depósito em caixa eletrônico

2.1.6.1.2. Transferência eletrônica ou qualquer outra via de que não seja a quitação do boleto bancário gerado no momento da inscrição;

2.1.6.1.3. Agendamento do pagamento que não tenha sido efetivado até a data de inscrição.

2.1.6.1.4. Transferência através de **PIX**.

2.1.6.1.5. Pagamento de boleto após o vencimento.

2.1.6.1.6. Pagamentos realizados na data de vencimento, **após horário do Internet Banking**.

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

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

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

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

2.1.7.1. Não haverá a devolução de pagamentos de inscrições, em hipótese alguma.

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

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

2.1.9.1. As inscrições feitas pela **internet** serão efetivadas, somente quando o candidato efetuar o pagamento da taxa de inscrição na agência bancária;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATINGA**

– ESTADO DE SÃO PAULO –

CNPJ (MF) 46.634.127/0001-63

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

Fone/Fax: (14) 3848-9800

2.1.9.2. Não será enviado e-mail e nem correspondência ao candidato. O candidato deverá, a partir do quinto dia, após vencimento do boleto, informar-se, pela internet, no endereço eletrônico [www.omconcursos.com.br](http://www.omconcursos.com.br) através da lista de inscritos, se sua inscrição foi deferida. Caso não conste o nome na lista de inscritos, o candidato deverá entrar em contato com a empresa, o mais breve possível.

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

- 2.10.1. Ter nacionalidade brasileira ou estrangeira, nos termos da Emenda Constitucional 19/98;
- 2.10.2. Ter 18 (dezoito) anos completos ou a completar até a data da nomeação;
- 2.10.3. Estar quite com Serviço Militar, se do sexo masculino;
- 2.10.4. Haver votado nas últimas eleições ou justificado a ausência ou pago a multa;
- 2.10.5. Possuir escolaridade ou requisito correspondente às exigências referentes aos cargos/empregos, nos termos deste Edital;
- 2.10.6. Não estar sendo processado ou cumprindo pena em liberdade, nem ter sido condenado por crime contra o patrimônio ou a administração pública, nem ter sido demitido a bem do serviço público;
- 2.10.7. Não registrar antecedentes criminais, achando-se no exercício de seus direitos civis e políticos;
- 2.10.8. Gozar de boa saúde física e mental e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das funções atinentes ao cargo a que concorre;
- 2.10.9. Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória, conforme Inciso II, do Artigo 40, da Constituição Federal;
- 2.10.10. Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente Edital;
- 2.11. Não haverá devolução de taxa de inscrição;
- 2.12. Não será aceita inscrição por via postal ou fora do período estabelecido no Item 2.1.1., deste Edital;
- 2.13. Efetivada a inscrição não serão aceitos pedidos para alterações ou devolução de taxa.;
- 2.14. O candidato que desejar poderá realizar uma inscrição em cada horário, respeitando o quadro de horários, anexo I.

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

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

3.2. Os benefícios previstos nos parágrafos: 1º e 2º, do Artigo 4º, do Decreto Federal Nº 9.508/2018, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições;

3.3. Aos portadores de deficiência devidamente inscritos e aprovados nos termos deste Item, será destinada uma vaga a cada 10 (dez) contratados por cargo/emprego, os quais não serão discriminados pela sua condição, exceto quando a deficiência não possibilitar as suas nomeações, pelas características de atribuições e desempenhos, incompatíveis com ela;

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

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

3.4.2. O candidato portador de deficiência visual, além do envio da documentação indicada no Item 3.4.1., deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, a confecção de prova AMPLIADA, especificando o tipo de deficiência;

3.4.3. O candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas, além do envio da documentação indicada no Item 3.4.1., deverá encaminhar solicitação, por escrito, até o término das inscrições, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua necessidade especial;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATINGA

- ESTADO DE SÃO PAULO -

CNPJ (MF) 46.634.127/0001-63

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

Fone/Fax: (14) 3848-9800

3.5. Aos deficientes visuais que solicitarem prova especial, serão oferecidos leitor e/ou prova ampliada;

3.6. O candidato deverá encaminhar a ficha preenchida e assinada e o laudo médico, via SEDEX, postado imperterivelmente até o dia **13 de março de 2024**, para: OM Consultoria Concursos Ltda. - Concurso Público - Prefeitura Municipal de Itatinga - Edital 01/2024 - Rua Álvaro Ferreira de Moraes, 54 - V. Moraes - Cep 19900-250 - Ourinhos/SP;

3.7. O encaminhamento do laudo médico (original ou cópia simples), por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. **OM Consultoria Concursos Ltda** não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo a seu destino;

3.8. O candidato portador de deficiência que não realizar a inscrição conforme este Item, não poderá impetrar recurso em favor de sua condição.

## 4. DAS PROVAS

4.1. As provas estão previstas para serem realizadas no dia **07 de abril de 2024**. O horário e local da prova será divulgado pela imprensa com, pelo menos, 5 (cinco) dias de antecedência;

4.2. Outros meios de convocação são informativos, devendo o candidato acompanhar a publicação do Edital de Convocação para Provas, pela **imprensa oficial**.

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

4.4. As provas serão elaboradas conforme consta dos itens 1.1.3. a 1.17.3, deste Edital, com base nos programas constantes do Anexo II;

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

4.5.1. Na duração da prova, está incluso o tempo destinado ao preenchimento da Folha de Respostas;

4.5.2. A prova escrita obedecerá as seguintes proporções:

Cargo/Emprego	TOTAL DE QUESTÕES (com base no anexo II - PROGRAMAS BÁSICOS)					Total de Questões
	Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Básicos do Cargo/Emprego	Conhecimentos Específicos	Noções de Informática	
Agente Fiscal (Obras e Posturas)	10	10	-	15	05	40
Almoxarife	10	10	15	-	05	40
Auxiliar Contábil	10	10	15	-	05	40
Auxiliar de Consultório Dentário	10	10	15	-	05	40
Auxiliar de Departamento	10	10	15	-	05	40
Cirurgião Dentista	15	05	-	15	05	40
Contador	15	05	-	15	05	40
Encarregado de Patrimônio	10	10	15	-	05	40
Enfermeiro	15	05	-	15	05	40
Frentista	10	10	20	-	-	40
Médico Clínico Geral	15	05	-	15	05	40
Médico Ginecologista/Obstetra	15	05	-	15	05	40
Médico Pediatra	15	05	-	15	05	40
Monitor de Ônibus Escolar e Creche	10	10	-	20	-	40
Tesoureiro	15	05	-	15	05	40



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATINGA

- ESTADO DE SÃO PAULO -

CNPJ (MF) 46.634.127/0001-63

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

Fone/Fax: (14) 3848-9800

Topógrafo	15	05	-	15	05	40
-----------	----	----	---	----	----	----

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

4.6.1. A prova escrita obedecerá à seguinte proporção:

CARGO/EMPREGO	TOTAL DE QUESTÕES (com base no anexo II - PROGRAMAS BÁSICOS)			
	Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Básicos do Cargo/Emprego	Total de Questões
Operador de Máquinas Pesadas	10	10	10	30

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

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

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

4.8.1. **OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS**: até o 15º (décimo quinto) colocado já aplicado critério de desempate estabelecido no item 5.4.

4.8.2. Havendo 15 (quinze) ou menos candidatos inscritos para o cargo/emprego de **OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS** a prova prática poderá ser realizada no mesmo dia da prova escrita.

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

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

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

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

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

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

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

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATINGA

– ESTADO DE SÃO PAULO –

CNPJ (MF) 46.634.127/0001-63

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

Fone/Fax: (14) 3848-9800

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

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

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

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

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

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

4.17. Será eliminado do Concurso Público o candidato que, durante a realização das provas, for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada;

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

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

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

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

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

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

## **5. DO RESULTADO FINAL**

5.1. Os candidatos aprovados conforme critérios estabelecidos no item 4, deste Edital, serão relacionados na **Classificação Final**, em ordem decrescente da nota obtida, sendo estabelecido:

5.1.1. Para aprovados em cargos/empregos que tenham somente prova escrita: nota obtida na prova escrita;

5.1.2. Para aprovados em cargo/emprego que tenham prova escrita e prova prática: nota obtida na prova escrita mais pontos obtidos na prova prática;

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

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

5.4. No caso de empate entre candidatos com mesma nota final, terá preferência na Classificação Final e Especial:

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

5.4.2. 2º critério: O candidato com maior idade

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



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATINGA**

– ESTADO DE SÃO PAULO –

CNPJ (MF) 46.634.127/0001-63

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

Fone/Fax: (14) 3848-9800

## **6. DOS RECURSOS**

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

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

6.1.1.1. O candidato poderá recorrer no prazo de 02 (dois) dias a contar da data da publicação da homologação das inscrições, com pedido protocolado na Prefeitura Municipal de Itatinga dirigido à Comissão do Concurso Público, acerca do indeferimento de sua inscrição;

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

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

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

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

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

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

6.1.2.4. Se houver algum erro na divulgação do gabarito preliminar este será corrigido;

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

### **6.1.3. Quanto às classificações parciais e finais do Concurso Público.**

6.1.3.1. Os candidatos terão o prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da publicação da Classificação Final, no órgão oficial do município, para protocolar recurso na Prefeitura Municipal de Itatinga, dirigido à Comissão de Concurso Público, sobre eventuais erros na ordem de classificação decorrentes do critério de desempate e solicitar revisão da correção de sua prova;

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

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

6.3. Recurso extemporâneo, sem a identificação do requerente (nome, RG, CPF e Cargo/Emprego) e questões sem argumento que o embase, será indeferido;

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

## **7. DAS NOMEAÇÕES**

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

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

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

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

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

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

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

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATINGA

– ESTADO DE SÃO PAULO –

CNPJ (MF) 46.634.127/0001-63

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

Fone/Fax: (14) 3848-9800

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

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

7.3.6. Comprovante da escolaridade conforme consta dos itens 1.1.2. a 1.17.2., deste Edital. O candidato que não comprovar haver concluído sua habilitação para o exercício das atribuições do cargo, será eliminado do Concurso Público;

7.3.7. Outros documentos que a Administração Municipal julgar necessários;

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

7.4.1. não atender à convocação para a contratação;

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

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

## **8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

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

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

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

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

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

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

8.4.4. apresentar falha na documentação;

8.4.5. apresentar irregularidade na prova.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.14. Não será permitida a **reclassificação** do candidato para última posição da **Classificação Final** caso o mesmo, no momento, por qualquer motivo, não tenha interesse na convocação para anuência à contratação, essa situação será considerada como desistência do candidato em relação à vaga.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATINGA**

– ESTADO DE SÃO PAULO –

CNPJ (MF) 46.634.127/0001-63

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

Fone/Fax: (14) 3848-9800

Itatinga, 26 de fevereiro de 2024

JOÃO BOSCO BORGES  
PREFEITO MUNICIPAL



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATINGA**

- ESTADO DE SÃO PAULO -

CNPJ (MF) 46.634.127/0001-63

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

Fone/Fax: (14) 3848-9800

## **ANEXO I**

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

<b>HORÁRIO A</b>	<b>HORÁRIO B</b>
AGENTE FISCAL (OBRAS E POSTURAS)	AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO
ALMOXARIFE	AUXILIAR DE DEPARTAMENTO
AUXILIAR CONTÁBIL	CIRURGIÃO DENTISTA
ENCARREGADO DE PATRIMÔNIO	CONTADOR
FRENTISTA	ENFERMEIRO
MÉDICO CLÍNICO GERAL	MÉDICO GINECOLOGISTA/OBSTETRA
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	MÉDICO PEDIATRA
TESOUREIRO	MONITOR DE ÔNIBUS ESCOLAR E CRECHE
	TOPÓGRAFO



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATINGA**

- ESTADO DE SÃO PAULO -

CNPJ (MF) 46.634.127/0001-63

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

Fone/Fax: (14) 3848-9800

## **ANEXO II**

### **PROGRAMAS E BIBLIOGRAFIAS SUGERIDAS**

#### **AGENTE FISCAL (OBRAS E POSTURAS)**

##### **Língua Portuguesa**

- Compreensão, interpretação e produção de textos
- Ortografia
- Acentuação
- Predicação verbal
- Flexão verbal e nominal
- Pronomes
- Concordância verbal e nominal
- Regência verbal e nominal
- Cargo dos porquês
- Crases
- Pontuação
- Estrutura das palavras
- Formação das palavras
- Classificações das orações
- Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe

##### **BASE GRAMATICAL**

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

##### **Matemática**

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

##### **Conhecimentos Específicos**

- Bom relacionamento com o pessoal de trabalho e público em geral.
- Código de Obras do Município de Itatinga
- Código de Postura do Município de Itatinga.
- Compreensão e entendimento de avisos e recados.
- Conhecimentos básicos sobre fiscalização: competência para fiscalizar, ações fiscais, diligências, licenciamento, autorização, autos de infração, multas e outras penalidades.
- Crimes contra a Administração Pública - arts. 312 a 327 do Código Penal
- Direito Constitucional – Constituição Federal. Art. 5º. Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos. 06 - Administração Pública: Disposições Gerais, dos servidores públicos civis.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATINGA**

- ESTADO DE SÃO PAULO -

CNPJ (MF) 46.634.127/0001-63

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

Fone/Fax: (14) 3848-9800

- Fiscalização de estabelecimentos industriais e comerciais no tocante ao Alvará de Localização e Funcionamento e na fiscalização do comércio ambulante.
- Lei Orgânica do Município de Itatinga
  - Noções básicas de higiene e saúde
  - Noções de Administração Pública
  - Normas técnicas inerentes à atividade do emprego. Segurança no trabalho.
  - Topografia: métodos de levantamento; medida direta das distâncias; altimetria; avaliação de áreas.
  - Uso de EPIs e EPCs. Normas de prevenção e combate a incêndios.

## **Noções de Informática**

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

## **ALMOXARIFE**

### **Língua Portuguesa**

- Compreensão, interpretação e produção de textos
- Ortografia
- Acentuação
- Predicação verbal
- Flexão verbal e nominal
- Pronomes
- Concordância verbal e nominal
- Regência verbal e nominal
- Cargo dos porquês
- Crases
- Pontuação
- Estrutura das palavras
- Formação das palavras
- Classificações das orações
- Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe

### **BASE GRAMATICAL**

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

### **Matemática**

- Conjuntos: representação e operações
- Números Naturais: operações e problemas com números naturais suas propriedades
- Geometria: conceito, propriedades e operação
- Múltiplos e divisores: conceitos e operação
- Números Racionais Absolutos
- Números Irracionais: técnicas operatórias
- Medidas: conceito e operações
- Sistemas de equação de 1º grau e 2º grau



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATINGA**

- ESTADO DE SÃO PAULO -

CNPJ (MF) 46.634.127/0001-63

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

Fone/Fax: (14) 3848-9800

- Razões e proporções: grandezas proporcionais, porcentagem e juros simples
- Regra de Três Simples e Composta
- Gráficos e tabelas: execução e interpretação
- Funções: Conceitos e aplicações
- Polinômios
- Trigonometria

## **Conhecimentos Básicos do Cargo/Emprego**

- Recebimento de material: documento de entrada, nota fiscal, nota de transferência e passagem de bens;
- Armazenamento: despesas que influem no custo de manutenção de estoque, natureza dos materiais peso dos materiais em relação à resistência de prateleiras e pavimentos, colocação e tipos de prateleiras;
- Registro: entradas, saídas (requisição e fatura), baixas, ficha de prateleira, balancete e inventário;
- Controle: estoques mínimos, máximos e de emergência, cálculo de consumo médio;
- Distribuição;
- Especificação dos usuários;
- Padronização de material;
- Codificação de material;
- Simplificação de material;
- Classificação de material.
- Administração de Materiais e Controle de Almoxarifado - conceitos e funções.
- Operações de Almoxarifado, localização de materiais, classificação de materiais, inventário físico, acondicionamento, princípios de estocagem e equipamentos de movimentação.
- Relacionamento interpessoal e trabalho em equipe.

## **Noções de Informática**

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

## **AUXILIAR CONTÁBIL**

### **Língua Portuguesa**

- Compreensão, interpretação e produção de textos
- Ortografia
- Acentuação
- Predicação verbal
- Flexão verbal e nominal
- Pronomes
- Concordância verbal e nominal
- Regência verbal e nominal
- Cargo dos porquês
- Crases
- Pontuação
- Estrutura das palavras
- Formação das palavras
- Classificações das orações
- Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe

### **BASE GRAMATICAL**



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATINGA**

– ESTADO DE SÃO PAULO –

CNPJ (MF) 46.634.127/0001-63

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

Fone/Fax: (14) 3848-9800

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

## **Matemática**

---

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

## **Conhecimentos Básicos Do Cargo/Emprego**

---

- Constituição Federal: Artigos: 29 a 31, 70 a 75, 145 a 169, 211 e 212;
- Orçamento Público: Conceito, Tipos e Princípios Orçamentários;
- Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei de Orçamento Anual;
- Elaboração, Aprovação, Execução e Avaliação do Orçamento;
- Classificação Institucional e Funcional-Programática;
- Contabilidade Pública: Conceito, Campo de Atuação e Regimes Contábeis;
- Receita Pública: Conceito e Classificação. Receita Orçamentária. Receita Extra Orçamentária. Dívida Pública;
- Regime de Adiantamento;
- Escrituração das operações típicas das Entidades Públicas: do Sistema Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e de Compensação;
- Balanço Orçamentário, Financeiro e Patrimonial;
- Lei Complementar nº 101/2000. (Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, 05 mai. 2000) e Lei 4.320/64.

## **Noções De Informática**

---

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

## **AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO**

### **Língua Portuguesa**

---

- Compreensão, interpretação e produção de textos
- Ortografia
- Acentuação
- Predicação verbal
- Flexão verbal e nominal



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATINGA**

- ESTADO DE SÃO PAULO -

CNPJ (MF) 46.634.127/0001-63

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

Fone/Fax: (14) 3848-9800

- Pronomes
- Concordância verbal e nominal
- Regência verbal e nominal
- Cargo dos porquês
- Crases
- Pontuação
- Estrutura das palavras
- Formação das palavras
- Classificações das orações
- Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe

## **BASE GRAMATICAL**

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

## **Matemática**

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

## **Conhecimentos Básicos do Cargo/Emprego**

- 
- Conhecimento de conservação e manutenção do equipamento odontológico
  - Conhecimentos na prática de campanhas preventivas em unidades escolares
  - Noções Básicas de Microbiologia e Esterilização
  - Noções Básicas de Anatomia e Fisiologia Odontológica
  - Noções Básicas de Erupção Dentária
  - Noções Básicas de Higiene Bucal
  - Noções Básicas de Materiais Dentários
  - Noções básicas de Métodos Preventivos: Flúor, Selantes, Cariostáticos e Dieta
  - Noções Básicas de preparo do paciente e da instrumentação ao Cirurgião Dentista
  - Noções de Ergonomia e Odontologia Integral
  - Política Nacional de Humanização. HumanizaSUS
  - Programa Saúde da Família: atribuições específicas, filosofia, objetivos, métodos de trabalho
  - Conhecimentos referentes à Norma Operacional da Assistência à Saúde
  - Código de Ética
  - Constituição Federal - Artigos: arts. 5º ao 17º e 194 a 227
  - Lei Nº 10.083/98
  - Lei nº 8.080/90
  - Lei nº 8.142/90
  - Norma Operacional do SUS;
  - Políticas Públicas de Saúde



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATINGA**

- ESTADO DE SÃO PAULO -

CNPJ (MF) 46.634.127/0001-63

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

Fone/Fax: (14) 3848-9800

- Portaria Ministerial nº 2436, de 21/09/17, do Ministério da Saúde, que aprova a Política Nacional de Atenção Básica.

- Sistema Único de Saúde (SUS)

- Vigilância Epidemiológica: Conceito e Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo

## **Noções de Informática**

- Conceito de internet e intranet, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet e programas de navegação.

- Conceito de organização de arquivos e métodos de acesso

- Principais Softwares comerciais: Windows (versões 8.1 e mais recentes), Pacote Office (versões 2010 a mais recentes)

- Programas de navegação na internet

- Correio eletrônico MS Outlook e Mozilla Thunderbird.

- Sítios de busca e pesquisa na Internet.

- Procedimentos e conceitos de cópia de segurança. Noções de vírus, worms e pragas virtuais.

- Sistemas Operacionais e armazenamento de dados

## **AUXILIAR DE DEPARTAMENTO**

### **Língua Portuguesa**

- Compreensão, interpretação e produção de textos

- Ortografia

- Acentuação

- Predicação verbal

- Flexão verbal e nominal

- Pronomes

- Concordância verbal e nominal

- Regência verbal e nominal

- Cargo dos porquês

- Crases

- Pontuação

- Estrutura das palavras

- Formação das palavras

- Classificações das orações

- Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe

### **BASE GRAMATICAL**

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

- CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa - Novo Acordo Ortográfico. Editora Nacional.

- CINTRA, Lindley. CUNHA, Celso. Nova Gramática do português contemporâneo. Editora Lexikon.

### **Matemática**

- Conjuntos: representação e operações

- Números Naturais: operações e problemas com números naturais suas propriedades

- Geometria: conceito, propriedades e operação

- Múltiplos e divisores: conceitos e operação

- Números Racionais Absolutos

- Números Irracionais: técnicas operatórias

- Medidas: conceito e operações

- Sistemas de equação de 1º grau e 2º grau

- Razões e proporções: grandezas proporcionais, porcentagem e juros simples

- Regra de Três Simples e Composta

- Gráficos e tabelas: execução e interpretação

- Funções: Conceitos e aplicações

- Polinômios



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATINGA**

- ESTADO DE SÃO PAULO -

CNPJ (MF) 46.634.127/0001-63

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

Fone/Fax: (14) 3848-9800

- Trigonometria

## **Conhecimentos Básicos Do Cargo/Emprego**

- Classificação, organização e atualização de Arquivos, Documentos, controle e lançamento de registro de Documentos.
- Conhecimentos de fluxogramas, organogramas e demais esquemas gráficos.
- Conhecimentos gerais de Área Administrativa: Almoxarifado, Arquivo, Compras, Finanças, Departamento Pessoal, Protocolo etc.
- Correspondência oficial: protocolo de envio e recebimento, distribuição.
- Formulários em geral.
- Noções sobre Arquivo: finalidades, tipos importância, organização;
- Operação de equipamentos de escritório e copiadoras.
- Programas e projetos de organização dos serviços administrativos.
- Redação Oficial: normas para elaboração de atas, atestados, cartas, certidões, circulares, declarações, memorandos, ofícios, procurações, relatórios, requerimentos e demais correspondências, atendendo às exigências de padrões estéticos.
- Serviços Gerais de Administração.
- Sistemas de Comunicações Administrativas.
- Rotinas Administrativas.

## **Noções De Informática**

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

## **CIRURGIÃO DENTISTA**

### **Língua Portuguesa**

- Compreensão, interpretação e produção de textos
- Ortografia
- Acentuação
- Predicação verbal
- Flexão verbal e nominal
- Pronomes
- Concordância verbal e nominal
- Regência verbal e nominal
- Cargo dos porquês
- Crases
- Pontuação
- Estrutura das palavras
- Formação das palavras
- Classificações das orações
- Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe

### **BASE GRAMATICAL**

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



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATINGA**

- ESTADO DE SÃO PAULO -

CNPJ (MF) 46.634.127/0001-63

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

Fone/Fax: (14) 3848-9800

## **Matemática**

---

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

## **Conhecimentos Específicos**

---

- Acidentes e complicações em cirurgia bucal
- Ações programáticas para a saúde bucal do Ministério da Saúde.
- Anamnese e exame físico, lesões fundamentais da mucosa bucal, câncer bucal, lesões cancerizáveis
- Anatomia de cabeça e pescoço.
- Atualidades sobre intervenção odontológica à gestante, ao idoso, ao hipertenso e ao diabético
- Atualidades sobre Saúde Pública - Controle Epidemiológico
- Cariologia: características clínicas das lesões de cárie, prevenção, tratamento, prevalência e incidência, microrganismos cariogênicos, diagnóstico da atividade de cárie. Técnica ART.
- Diagnóstico e tratamento, técnicas anestésicas intrabucais, anestesiologia para pacientes em condições especiais (hipertenso, diabético, gestantes e crianças), controle da dor e inflamação em Odontologia, antibioticoterapia.
- Endodontia: alterações pulpares e periapicais: semiologia, diagnóstico e tratamento; tratamentos conservadores da polpa; traumatismo alvéolo- dentário.
- Método diagnóstico, cistos e tumores odontogênicos
- Método diagnóstico, doenças sistêmicas com repercussão na cavidade bucal, anatomia radiográfica periapical, alterações e lesões do órgão dentário, periodontais e periapicais, anomalias de desenvolvimento dentário.
- Oclusão e articulação têmporo-mandibular: anatomia funcional e biomecânica do aparelho mastigatório; diagnóstico das disfunções têmporo-mandibulares
- Urgências em Odontologia: trauma dental; hemorragia; pericoronarite, abscessos dentoalveolares; pulpite; alveolite.
- Código de Ética
- Constituição Federal - Artigos: arts. 5º ao 17º e 194 a 227
- Lei Nº 10.083/98
- Lei nº 8.080/90
- Lei nº 8.142/90
- Políticas Públicas de Saúde
- Sistema Único de Saúde (SUS)
- Política Nacional de Atenção Básica.
- Vigilância Epidemiológica: Conceito e Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo
- Portaria Ministerial nº 2.436, de 21/09/17, do Ministério da Saúde, que aprova a Política Nacional de Atenção Básica.
- Conhecimentos referentes à Norma Operacional da Assistência à Saúde;

## **Noções de Informática**

---

- Conceito de internet e intranet, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet e programas de navegação.
- Conceito de organização de arquivos e métodos de acesso
- Principais Softwares comerciais: Windows (versões 8.1 e mais recentes), Pacote Office (versões 2010 a mais re-



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATINGA**

- ESTADO DE SÃO PAULO -

CNPJ (MF) 46.634.127/0001-63

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

Fone/Fax: (14) 3848-9800

centes)

- Programas de navegação na internet
- Correio eletrônico MS Outlook e Mozilla Thunderbird.
- Sítios de busca e pesquisa na Internet.
- Procedimentos e conceitos de cópia de segurança. Noções de vírus, worms e pragas virtuais.
- Sistemas Operacionais e armazenamento de dados

## **CONTADOR e TESOUREIRO**

### **Língua Portuguesa**

- Compreensão, interpretação e produção de textos
- Ortografia
- Acentuação
- Predicação verbal
- Flexão verbal e nominal
- Pronomes
- Concordância verbal e nominal
- Regência verbal e nominal
- Cargo dos porquês
- Crases
- Pontuação
- Estrutura das palavras
- Formação das palavras
- Classificações das orações
- Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe

### **BASE GRAMATICAL**

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

### **Matemática**

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

### **Conhecimentos Específicos**

- Balanço Orçamentário, Financeiro e Patrimonial;
- Brasil. Secretaria do Tesouro Nacional Manual de contabilidade aplicada ao setor público: Aplicado à União, aos estados, ao Distrito Federal e aos municípios Válido a partir do exercício de 2022. [https://sisweb.tesouro.gov.br/apex/f?p=2501:9:::::9:P9\\_ID\\_PUBLICACAO:41943](https://sisweb.tesouro.gov.br/apex/f?p=2501:9:::::9:P9_ID_PUBLICACAO:41943)
- Classificação Institucional e Funcional-Programática;
- Código de Ética



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATINGA**

- ESTADO DE SÃO PAULO -

CNPJ (MF) 46.634.127/0001-63

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

Fone/Fax: (14) 3848-9800

- Constituição Federal: Artigos: 29 ao 31, 70 ao 75, 145 ao 169, 211 e 212;
- Contabilidade Pública: Conceito, Campo de Atuação e Regimes Contábeis;
- Crimes contra a Administração Pública - arts. 312 a 327 do Código Penal.
- Critérios de Avaliação dos Componentes do Patrimônio;
- Elaboração, Aprovação, Execução e Avaliação do Orçamento;
- Escrituração das operações típicas das Entidades Públicas: do Sistema Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e de Compensação;
- Lei Complementar nº 101/2000. (Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, 05 mai. 2000)
- Lei nº 4.320/64 - Institui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal
- LEI Nº 14.133, de 1º de abril de 2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos.
- Orçamento Público: Conceito, Tipos e Princípios Orçamentários;
- Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei de Orçamento Anual;
- Receita Pública: Conceito e Classificação. Receita Orçamentária. Receita Extraorçamentária. Dívida Pública;
- Resolução CFC 2016/NBCTSPEC - Aprova a NBC TSP ESTRUTURA CONCEITUAL - Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Informação Contábil de Propósito Geral pelas Entidades do Setor Público.
- CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE - CFC. Normas Brasileiras de Contabilidade: Contabilidade Aplicada ao Setor Público: NBCs TSP 01 a NBC TSP 14 / Conselho Federal de Contabilidade. Brasília: Conselho Federal de Contabilidade.
- LIMA, Diana Vaz de. CASTRO, Róbison Gonçalves de. Contabilidade Pública Integrando União, Estados e Municípios (Siafi e Siafem)

## **Noções de Informática**

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

## **ENCARREGADO DE PATRIMÔNIO**

### **Língua Portuguesa**

- Compreensão, interpretação e produção de textos
- Ortografia
- Acentuação
- Predicação verbal
- Flexão verbal e nominal
- Pronomes
- Concordância verbal e nominal
- Regência verbal e nominal
- Cargo dos porquês
- Crases
- Pontuação
- Estrutura das palavras
- Formação das palavras
- Classificações das orações
- Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe

### **BASE GRAMATICAL**



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATINGA**

- ESTADO DE SÃO PAULO -

CNPJ (MF) 46.634.127/0001-63

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

Fone/Fax: (14) 3848-9800

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

## **Matemática**

---

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

## **Conhecimentos Básicos do Cargo/Emprego**

---

- A Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000
- Administração Pública: conceito, órgão da administração; hierarquia. Administração Indireta: conceito, autarquia, sociedade de economia mista, empresa pública, fundações. Controle da administração indireta. Poderes da administração Pública. Poderes e deveres dos administradores Públicos. Uso e abuso de Poder.
- Agentes públicos. Conceito e Classificação. Organização e regime jurídico funcional. Responsabilidade Administrativa, Civil e Criminal.
- Atos administrativos: conceito, características e atributos. Elementos e requisitos de validade. Classificação e Espécie. Formação e Efeitos. Extinção, revogação, invalidação e convalidação.
- Bens públicos: conceito, formas de utilização, concessão, permissão, autorização de uso, tombamento e alienação.
- Conceito de Patrimônio.
- Crimes contra a Administração Pública - arts. 312 a 327 do Código Penal
- Inventário na Administração Pública
- Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.
- Licitação: conceito, natureza jurídica, objeto e finalidade. Princípios básicos e correlatos. Modalidade. Obrigatoriedade, dispensa e exigibilidade. Procedimento Licitatório. Anulação, revogação e recursos administrativos.
- Procedimento administrativo: conceito, princípios, requisitos, objetivos e fases.
- Processo de Sindicância

## **Noções De Informática**

---

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

## **ENFERMEIRO**

### **Língua Portuguesa**

---



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATINGA**

- ESTADO DE SÃO PAULO -

CNPJ (MF) 46.634.127/0001-63

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

Fone/Fax: (14) 3848-9800

- Compreensão, interpretação e produção de textos
- Ortografia
- Acentuação
- Predicação verbal
- Flexão verbal e nominal
- Pronomes
- Concordância verbal e nominal
- Regência verbal e nominal
- Cargo dos porquês
- Crases
- Pontuação
- Estrutura das palavras
- Formação das palavras
- Classificações das orações
- Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe

## **BASE GRAMATICAL**

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

## **Matemática**

---

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

## **Conhecimentos Específicos**

---

- Administração dos Serviços de Enfermagem;
- Assistência de Enfermagem a pacientes portadores de doenças do aparelho respiratório, digestivo, cardiovascular, locomotor e esquelético, nervoso, ginecológico e obstétrico, urinário, dos distúrbios hidroeletrolíticos e metabólicos e psiquiátricos.
- Assistência de enfermagem em intoxicações exógenas (alimentares, medicamentosas, envenenamentos).
- Assistência de enfermagem em picadas de insetos, animais peçonhentos e mordeduras de animais (soros e vacinas).
- Assistência de enfermagem em queimaduras.
- Assistência de pacientes: posicionamento e mobilização.
- Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem;
- Concepções teórico-práticas da assistência de enfermagem administração de materiais e enfermagem;
- Cuidados de Enfermagem em Atendimento Pré- Hospitalar em emergências cardio-vasculares, respiratórias, metabólicas, ginecológicas e obstétricas, psiquiátricas, pediátricas e no trauma.
- Enfermagem em Pronto Socorro: Princípios para o Atendimento de Urgência e Emergência;
- Enfermeiro como líder e agente de mudança;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATINGA

- ESTADO DE SÃO PAULO -

CNPJ (MF) 46.634.127/0001-63

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

Fone/Fax: (14) 3848-9800

- Envelhecimento e saúde da pessoa idosa
- Estratégia Saúde da Família;
- Lei do Exercício Profissional - Lei Nº 7.498/86; Decreto lei nº 94.406/87;
- Métodos de Desinfecção e Esterilização;
- Normas, rotinas e manuais, elaboração e utilização na enfermagem;
- Pacto pela Saúde
- Política Nacional de Atenção Básica;
- Política Nacional de Educação Permanente em Saúde
- Políticas de Saúde: Constituição da República Federativa do Brasil - Seção II da Saúde, Capítulo II da Seguridade Social, Título VIII da Ordem Social; Lei Orgânica da Saúde - Lei 8.080/90 e Lei 8.142/90;
- Políticas Públicas de Saúde
- Processo Saúde/Doença;
- Programa Nacional de Imunização: considerações gerais. Calendário de vacinação para o Estado de São Paulo.
- Programa Nacional de Imunização;
- Programas do Ministério da Saúde: Tuberculose, Hanseníase, Saúde do Trabalhador, Saúde da Criança, Saúde da Mulher, Saúde do Adulto, Doenças Sexualmente Transmissíveis; Hipertensão, Diabetes.
- Sistema Único de Saúde (SUS)
- Sistematização da Assistência de Enfermagem;
- Técnicas Básicas de Enfermagem;
- Teorias administrativas e enfermagem;
- Vacinação contra as doenças imunopreveníveis.
- Vigilância em Saúde
- Visita domiciliar, ações educativas.
- Código de Ética
- Constituição Federal - Artigos: arts. 5º ao 17º e 194 a 227
- Lei Nº 10.083/98
- Lei nº 8.080/90
- Lei nº 8.142/90
- Norma Operacional do SUS;
- Políticas Públicas de Saúde
- Portaria Ministerial nº 2436, de 21/09/17, do Ministério da Saúde, que aprova a Política Nacional de Atenção Básica.
- Sistema Único de Saúde (SUS)
- Vigilância Epidemiológica: Conceito e Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo
- Anatomia e Fisiologia humana

## **Noções de Informática**

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

## **FRENTISTA**

### **Língua Portuguesa**

- Interpretação e compreensão de textos
- Ortografia
- Acentuação



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATINGA**

- ESTADO DE SÃO PAULO -

CNPJ (MF) 46.634.127/0001-63

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

Fone/Fax: (14) 3848-9800

- Flexão verbal e nominal
- Pronomes
- Concordância verbal e nominal
- Regência verbal e nominal
- Emprego dos porquês
- Crases
- Pontuação
- Estrutura das palavras

## **Matemática**

- Conjuntos: representação e operações
- Números Naturais: operações e problemas com números naturais suas propriedades
- Geometria: conceito, propriedades e operação
- Múltiplos e divisores: conceitos e operação
- Números Irracionais: técnicas operatórias
- Medidas: conceito e operações
- Razões e proporções: grandezas proporcionais, porcentagem e juros simples
- Regra de Três Simples
- Gráficos e tabelas: execução e interpretação

## **Conhecimentos Básicos do Cargo/Emprego**

- Calibragem de pneus.
- Checagem de óleo e filtro.
- Checagem do fluido do freio.
- Conhecimentos Básicos em Mecânica
- Conhecimentos teóricos e práticos na limpeza de veículos automotores.
- Conhecimentos de lubrificação de automóveis, caminhões, máquinas, etc.
- Conservação do ambiente de trabalho e equipamentos de lubrificação.
- Equipamentos e instrumentos de trabalho
- Equipamentos de proteção individual.
- Finalidade da lubrificação, tipos de graxas e óleos lubrificantes.
- Líquido de arrefecimento Substituição das palhetas do limpador de para-brisa.
- Locais de lubrificação de um veículo.
- Medidas de segurança
- Noções básicas de comportamento no serviço.
- Noções básicas de higiene: corporal, da habitação, dos hábitos.
- Noções básicas de preservação da natureza.
- Prevenção de incêndios
- Prevenção de risco nos postos de gasolina
- Primeiros socorros.
- Produtos químicos para limpeza e higiene.
- Segurança e saúde no trabalho com inflamáveis e combustíveis
- Sistemas de lavagem e suspensão de veículos.

## **PARTE COMUM TODOS OS MÉDICOS**

### **Língua Portuguesa**

- Compreensão, interpretação e produção de textos
- Ortografia
- Acentuação
- Predicação verbal
- Flexão verbal e nominal
- Pronomes



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATINGA**

- ESTADO DE SÃO PAULO -

CNPJ (MF) 46.634.127/0001-63

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

Fone/Fax: (14) 3848-9800

- Concordância verbal e nominal
- Regência verbal e nominal
- Cargo dos porquês
- Crases
- Pontuação
- Estrutura das palavras
- Formação das palavras
- Classificações das orações
- Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe

## **BASE GRAMATICAL**

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

## **Matemática**

---

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

## **Conhecimentos Específicos**

---

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

## **Noções de Informática**

---

- Conceito de internet e intranet, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet e programas de navegação.
- Conceito de organização de arquivos e métodos de acesso
- Principais Softwares comerciais: Windows (versões 8.1 e mais recentes), Pacote Office (versões 2010 a mais recentes)
- Programas de navegação na internet
- Correio eletrônico MS Outlook e Mozilla Thunderbird.
- Sítios de busca e pesquisa na Internet.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATINGA**

- ESTADO DE SÃO PAULO -

CNPJ (MF) 46.634.127/0001-63

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

Fone/Fax: (14) 3848-9800

- Procedimentos e conceitos de cópia de segurança. Noções de vírus, worms e pragas virtuais.
- Sistemas Operacionais e armazenamento de dados

## **MÉDICO CLÍNICO GERAL**

### **Conhecimentos Específicos**

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

## **MÉDICO GINECOLOGISTA/OBSTETRA**

### **Conhecimentos Específicos**

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

## **MÉDICO PEDIATRA**



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATINGA**

- ESTADO DE SÃO PAULO -

CNPJ (MF) 46.634.127/0001-63

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

Fone/Fax: (14) 3848-9800

## **Conhecimentos Específicos**

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

## **MONITOR DE ÔNIBUS ESCOLAR E CRECHE**

### **Língua Portuguesa**

- Interpretação e compreensão de textos
- Ortografia
- Acentuação
- Flexão verbal e nominal
- Pronomes
- Concordância verbal e nominal
- Regência verbal e nominal
- Emprego dos porquês
- Crases
- Pontuação
- Estrutura das palavras

### **Matemática**

- Conjuntos: representação e operações
- Números Naturais: operações e problemas com números naturais suas propriedades
- Geometria: conceito, propriedades e operação
- Múltiplos e divisores: conceitos e operação
- Números Irracionais: técnicas operatórias
- Medidas: conceito e operações
- Razões e proporções: grandezas proporcionais, porcentagem e juros simples
- Regra de Três Simples
- Gráficos e tabelas: execução e interpretação

### **Conhecimentos Básicos Do Cargo/Emprego**

- LEI FEDERAL N.º 8069 DE 13/07/90 - "Estatuto da Criança e do Adolescente"
- Noções básicas de trânsito.
- Noções básicas de alimentação.
- Noções sobre higiene e saúde infantil.
- Noções básicas de preservação da natureza.
- Primeiros socorros.
- Doenças comuns e contagiosas e sua prevenção.
- Noções básicas do comportamento como servidor público.
- Noções de Segurança na escola, na casa e nos passeios.
- Noções sobre desenvolvimento geral da criança: motor, social, emocional e intelectual.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATINGA**

- ESTADO DE SÃO PAULO -

CNPJ (MF) 46.634.127/0001-63

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

Fone/Fax: (14) 3848-9800

- Noções de relacionamento com o público em especial pais e servidores.

## **OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS**

### **Língua Portuguesa**

- Interpretação e compreensão de textos
- Ortografia
- Acentuação
- Flexão verbal e nominal
- Pronomes
- Concordância verbal e nominal
- Regência verbal e nominal
- Emprego dos porquês
- Crases
- Pontuação
- Estrutura das palavras

### **Matemática**

- Conjuntos: representação e operações
- Números Naturais: operações e problemas com números naturais suas propriedades
- Geometria: conceito, propriedades e operação
- Múltiplos e divisores: conceitos e operação
- Números Irracionais: técnicas operatórias
- Medidas: conceito e operações
- Razões e proporções: grandezas proporcionais, porcentagem e juros simples
- Regra de Três Simples
- Gráficos e tabelas: execução e interpretação

### **Conhecimentos Básicos do Cargo/Emprego**

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

Obs. Todas as legislações acima estão disponíveis no site do DENATRAN

### **Prova Prática (MOTONIVELADORA)**

- Preparo da máquina para saída
- Saída com a máquina
- Dirigibilidade - máquina em movimento



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATINGA**

- ESTADO DE SÃO PAULO -

CNPJ (MF) 46.634.127/0001-63

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

Fone/Fax: (14) 3848-9800

- Operação com a máquina - execução de tarefas específicas

## **TOPOGRAFO**

### **Língua Portuguesa**

- Compreensão, interpretação e produção de textos
- Ortografia
- Acentuação
- Predicação verbal
- Flexão verbal e nominal
- Pronomes
- Concordância verbal e nominal
- Regência verbal e nominal
- Cargo dos porquês
- Crases
- Pontuação
- Estrutura das palavras
- Formação das palavras
- Classificações das orações
- Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe

### **BASE GRAMATICAL**

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

### **Matemática**

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

### **Conhecimentos Específicos**

- Levantamentos topográficos planialtimétricos.
- Cartografia, bússola e carta.
- Princípios gerais da taqueometria.
- Medição eletrônica de ângulos e distâncias e uso do GPS.
- Mapas topográficos.
- Plantas planialtimétricas.
- Equipamentos utilizados em um levantamento topográfico.
- Levantamentos taqueométricos (curvas de nível). Equipamentos eletrônicos aplicados à topografia.
- Conceitos fundamentais de topografia.
- Definições de rumo, azimute e ângulo interno. Uso da bússola.
- Levantamentos expeditos.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATINGA

– ESTADO DE SÃO PAULO –

CNPJ (MF) 46.634.127/0001-63

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

Fone/Fax: (14) 3848-9800

- Medidas de distâncias e ângulos.
- Método do caminhamento perimétrico.
- Planilha de cálculo analítico: planimetria.
- Métodos auxiliares. Erros e tolerâncias.
- Desenho de plantas.
- Métodos de nivelamentos: geométrico, barométrico, trigonométrico.
- Planilha de cálculo analítico: altimetria. Princípios gerais da taqueometria.
- Traçado de curvas de nível.
- Noções sobre a utilização de instrumentos baseados em tecnologia de posicionamento global por satélites-GPS.
- Medição Padronização do desenho e normas técnicas vigentes – tipos, formatos, dimensões e dobraduras de papel; linhas utilizadas em desenho técnico.
- Escalas; projeto arquitetônico - convenções gráficas, (representação de materiais, elementos produtivos, equipamentos, mobiliário).

## **Noções de Informática**

---

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



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATINGA**

- ESTADO DE SÃO PAULO -

CNPJ (MF) 46.634.127/0001-63

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

Fone/Fax: (14) 3848-9800

## **ANEXO III**

### **ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS/EMPREGOS**

#### **AGENTE FISCAL (OBRAS E POSTURAS)**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** O Agente Fiscal deve atuar com rigor e eficiência para que a legislação municipal seja cumprida, devendo supervisionar o trabalho de construção e outras obras no município, bem como fiscalizar o funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais, propagandas, placas e anúncios nas áreas públicas e frontais aos imóveis, eventos, shows e parques de diversões.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** - a Fiscalização de Obras de Construção Civil Municipal abrange, entre outras funções: fiscalizar as obras públicas e particulares, concluídas ou em andamento, abrangendo também demolições, terra-plenagens, parcelamento do solo, a colocação de tapumes, andaimes, telas, plataformas de proteção e as condições de segurança das edificações; fiscalizar o cumprimento do Código de Obras e Edificações e a Lei Municipal de Parcelamento do Solo; emitir notificações, lavrar autos de infração e expedir multas aos infratores da legislação urbanística municipal; reprimir o exercício de atividades desenvolvidas em desacordo com as normas estabelecidas na legislação urbanística municipal, as edificações clandestinas, a formação de favelas e os agrupamentos semelhantes que venham a ocorrer no âmbito do Município; realizar vistoria para a expedição de "Habite-se" das edificações novas ou reformadas; definir a numeração das edificações, a pedido do interessado; elaborar relatório de fiscalização; orientar as pessoas e os profissionais quanto ao cumprimento da legislação; apurar as denúncias e elaborar relatório sobre as providências adotadas; informar através de relatório o responsável pelo setor de engenharia o exercício de atividades desenvolvidas em desacordo com as normas estabelecidas na legislação urbanística municipal, as edificações clandestinas, a formação de favelas e os agrupamentos semelhantes que venham a ocorrer no âmbito do Município; zelar pela higiene e conservação dos móveis, equipamentos e instrumentos do setor; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

- a Fiscalização de Posturas Municipais abrange, entre outras funções: autorizar e fiscalizar o funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais, etc, regular o uso e a manutenção dos logradouros públicos; autorizar e fiscalizar propagandas, placas e anúncios nas áreas públicas e frontais aos imóveis; autorizar o funcionamento de eventos, shows, parques de diversões, circos, etc...; fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas Municipal; elaborar relatório de fiscalização; orientar as pessoas e os profissionais quanto ao cumprimento da legislação; apurar as denúncias e elaborar relatório sobre as providências adotadas; zelar pela higiene e conservação dos móveis, equipamentos e instrumentos do setor; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

#### **ALMOXARIFE**

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** Recebimento e entrega de mercadorias e materiais no setor de Almojarifado; controlar o estoque de material de consumo, e outros insumos usados diariamente no atendimento das Secretárias, Departamentos e Divisões, providenciando reposição do estoque sempre que necessário; distribuir impressos, material de expediente, de consumo, suprimentos, e outros insumos as diversas Secretárias, Departamentos e Divisões, que integram a Administração Municipal; controlar, mediante pedidos, as solicitações feitas pelas diversas Secretarias, Departamentos e Divisões através de fichas de recebimento assinadas, as distribuições dos materiais feitos, dando baixa no estoque; informar à Chefia Administrativa imediata sobre a necessidade de compras para a reposição de impressos, materiais de expediente, de consumo, suprimentos, e outros insumos para suprir as necessidades das diversas Secretarias, Departamentos e Divisões, que integram a 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; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas; Realizar e auxiliar nos serviços de natureza administrativa, Organizar e implementar os processos de compra e entrega de materiais de consumo conforme solicitações das diretorias; Acompanhar



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATINGA**

– ESTADO DE SÃO PAULO –

CNPJ (MF) 46.634.127/0001-63

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

Fone/Fax: (14) 3848-9800

nhar e auxiliar os processos licitatórios e os de compra direta; Fornecer os subsídios necessários ao bom desempenho dos trabalhos da Comissão de Licitações, Organizar e priorizar suas atividades de acordo com os objetivos e metas estabelecidos; Fazer os pedidos de compra, Elaborar relatórios; Zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor; preenchimento de formulários, cadastro de usuários e planilhas; utilizar e alimentar sistemas informatizados, ter conhecimentos de informática; realizar as atribuições em consonância com os protocolos municipais; atender comunicação interna, memorandos; redigir relatórios, ofícios, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação, acompanhar os limites e quantidades dos itens das atas de registro de preços; zelar pelos equipamentos e matérias de escritório que utiliza; protocolar documentos, organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, ordem alfabética, visando a agilização de informações; organizar e armazenar material e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada; zelar pela conservação do material estocado e providenciar as condições necessárias para evitar deterioração e perda; realizar trabalhos relativos à administração de material e patrimônio, bem como a escrituração de livros, documentos e fichas, examinando os pedidos de material e respectiva documentação, providenciando os atendimentos, determinando previsões de estoque e verificando toda a escrita do setor, a fim de colaborar no aperfeiçoamento de medidas de interesse para o desenvolvimento dos trabalhos sob sua responsabilidade e para a realização do pagamento; conferir notas fiscais com a ordem de fornecimento; conferir prazos de validade dos itens; atender chamadas telefônicas; comunicação interna, memorandos; registrar entradas e saídas de produtos; executar serviços de digitalização em geral e elaboração de relatórios; receber e conferir notas de compras; armazenar os produtos em depósito; separar requisições; manter em ordem e higiene os materiais e equipamentos sob sua responsabilidade no trabalho; executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

## **AUXILIAR CONTÁBIL**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Auxiliar na escrituração de livros contábeis, como Diário, Registro de Inventários, Razão, Conta Corrente, Caixa e outros, anotando corretamente os dados contidos nos documentos originais, para cumprir as exigências legais e administrativas;

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** Auxiliar na escrituração de livros contábeis, como Diário, Registro de Inventários, Razão, Conta Corrente, Caixa e outros, anotando corretamente os dados contidos nos documentos originais, para cumprir as exigências legais e administrativas; auxiliar na classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços e para registrar dados contábeis; auxiliar nos trabalhos de análise, e conciliação de contas conferindo os saldos, para assegurar a correção das operações contábeis; elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos segundo a orientação da chefia e com base em informações de arquivos, fichários e outros; operar equipamentos eletrônicos, acionando seus dispositivos para efetuar lançamentos contábeis; auxiliar na elaboração de relatórios ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; preenchimento de formulários, cadastro de usuários e planilhas; utilizar e alimentar sistemas informatizados, ter conhecimentos de informática; atender comunicação interna, memorandos; redigir relatórios, ofícios, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação, zelar pelos equipamentos e matérias de escritório que utiliza; protocolar documentos, comunicar a necessidade de compras; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelos superiores imediatos.

## **AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Auxilia o profissional dentista no desempenho de suas atividades, prestando atendimento direto ao usuário, bem como mantém organizado todo o instrumental necessário e outras atividades afins, para promover e recuperar a saúde bucal.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** Auxiliar no preparo do atendimento do usuário; preparar e organizar instrumental e materiais necessários; instrumentalizar o CD ou THD durante a realização de procedimentos clínicos; manipular materiais de uso odontológico; promover isolamento do campo operatório; selecionar moldeiras e confeccionar modelos em gesso e outros materiais; realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para famílias, grupos e indi-



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATINGA**

– ESTADO DE SÃO PAULO –

CNPJ (MF) 46.634.127/0001-63

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

Fone/Fax: (14) 3848-9800

víduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção á saúde; agendamento de consultas e triagem dos usuários ao sistema de saúde bucal; preencher as fichas clínicas e manter o arquivo e o fichário em ordem; participar de gerenciamento de insumo; cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; proceder a lavagem, desinfecção e esterilização de instrumentos e equipamentos utilizados; alimentar os sistemas de informação da saúde bucal; operar aparelho de RX odontológico e auxiliar na revelação dos exames; auxiliar no preparo de palestras para a comunidade escolar, bem como apoiar a escovação supervisionada para os alunos, visando a prevenção das doenças da boca em geral; executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

## **AUXILIAR DE DEPARTAMENTO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Prestar assistência á unidade de atuação, redigindo memorandos, relatórios, ofícios e controle das ações administrativas.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** Assessorar as Diretorias, Departamentos, Divisões, Serviços e demais setores onde estiver prestando serviços; controlar entrada e saída de correspondências, documentações, expedição de documentos públicos; atender ao público em geral, com presteza, com eficiência e eficácia, solucionando as demandas existentes; atender chamadas telefônicas e, proceder a regular distribuição das mesmas aos interessados; responder e-mails, auxiliando diretamente na recepção de documentos e de outros materiais necessários para a realização dos trabalhos; manter em perfeita ordem os arquivos e organizar a documentação constante deste local, efetuando índices para otimizar a coleta de informações necessárias; manter atualizada a agenda dos seus superiores, bem como organizar os respectivos compromissos mediante agendamento prévio; auxiliar em questões financeiras e diversas outras funcionalidades; organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, ordem alfabética, visando a agilização de informações; redigir memorandos, relatórios, ofícios, observando os padrões estabelecidos, assegurando o funcionamento do sistema de comunicação; protocolar documentos, comunicar a necessidade de compras e reposição de uso da diretoria da unidade; secretariar reuniões; elaborar Atas, planilhas e demais documentos similares, operar e alimentar informações em sistemas próprios, prestar informações e alimentar os sistemas dos órgãos de controle, zelando pelos prazos estabelecidos; prestar atendimento aos servidores e a população em geral; realizar atividades inerentes ao Departamento em que estiver lotado; redigir relatórios, ofícios, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação, zelar pelos equipamentos e matérias de escritório que utiliza; executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

## **CIRURGIÃO DENTISTA**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções; identificar as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames laboratoriais e/ou radiológicos, para estabelecer o plano de tratamento; executar os serviços de extrações, utilizado boticões, alavancas e outros instrumentos para prevenir infecções mais graves; restaurar cáries dentárias, empregando instrumentos, aparelhos e substâncias especiais para evitar o agravamento do processo e estabelecer a forma e função do dente; fazer limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraíndo tártaro para eliminar a instalação de focos de infecção; orientar a comunidade quanto à prevenção de doenças da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e protéticos; orientar a comunidade quanto a prevenção das doenças da boca e seus cuidados, coordenando campanhas de saúde bucal, para promover e orientar o atendimento a população em geral; zelar pelos instrumentos utilizados no consultório, esterilizando-os, para assegurar sua higiene e utilização; participar do processo de identificação dos problemas dos diferentes grupos populacionais do território sob sua responsabilidade de seu serviço de saúde, atuando em equipes multidisciplinares e intersetoriais; realizar profilaxia dentária aplicando flúor, a fim de manter condições saudáveis à boca; dar atendimento espe-



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATINGA**

– ESTADO DE SÃO PAULO –

CNPJ (MF) 46.634.127/0001-63

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

Fone/Fax: (14) 3848-9800

cializado conforme as atividades descritas nos programas municipais de acordo com as atividades estabelecidas; fazer encaminhamento dos pacientes conforme as referências existentes; confeccionar próteses total e próteses parcial removível; preparar e ministrar palestras para a comunidade escolar, bem como realizar a escovação supervisionada para os alunos, visando a prevenção das doenças da boca em geral; alimentar os sistemas de informação das respectivas áreas; executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

## **CONTADOR**

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** Planeja o sistema de registros e operações às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; supervisiona os trabalhos de contabilização de documentos, analisando-os e orientando seu procedimento para assegurar a observância do plano de contas adotado; inspeciona regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas; controla e participa dos trabalhos de análise e conciliação de contas contábeis, conferindo os saldos apresentados, localizando e emendando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; procede e orienta a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços; supervisiona os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações, ou participa desses trabalhos, adotando os índices indicados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes; organiza e assina balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura; prepara a declaração de imposto de renda da Prefeitura, segundo a legislação que rege a matéria, para apurar o valor do tributo devido; elabora relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório da diretoria; assessora a direção em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz das ciências e das práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos referidos setores. Pode realizar trabalhos de auditoria contábil. Pode realizar perícias e verificações judiciais ou extrajudiciais. Planeja sistema de registros e operações, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais. Supervisiona os trabalhos de contabilização de documentos, analisando-os e orientando seu processamento. Inspeciona regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais, verificando registros efetuados e documentos que deram origem. Controla e participa dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e emendando possíveis erros. Orienta a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços. Supervisiona os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações. Organiza e assina balancetes, balanços e demonstrativo de contas, aplicando as normas contábeis para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do órgão. Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos. Realiza os balanços anuais da prestação de contas do Executivo Municipal, fiscalizando a liberação de recursos orçamentários do Município, efetuando a tomada de contas de depositários financeiros e de responsáveis pela guarda de bens do Poder Público Municipal, fiscaliza e controla a execução Orçamentária, exigindo contabilmente os atos e fatos administrativos, efetuando a transcrição no "Razão", elaborando os balancetes e extratos de contas exigidos pela administração municipal, elaborando o Balanço Geral da Municipalidade, conferindo as contas analíticas e sintéticas do "Razão" para conclusão do exercício financeiro e fazendo ajustes necessários; encaminhar rotineira e tempestivamente informações ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, seguindo as instruções emanadas pela Corte de Contas; preenchimento de formulários, cadastro de usuários e planilhas; utilizar e alimentar sistemas informatizados, ter conhecimentos de informática; atender comunicação interna, memorandos; redigir relatórios, ofícios, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação, zelar pelos equipamentos e matérias de escritório que utiliza; protocolar documentos, comunicar a necessidade de compras e executar outras tarefas correlatas às descritas que lhe forem atribuídas pelos superiores imediatos.

## **ENCARREGADO DE PATRIMÔNIO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Promover todas as atividades para Patrimoniar os bens da Prefeitura Municipal.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATINGA**

– ESTADO DE SÃO PAULO –

CNPJ (MF) 46.634.127/0001-63

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

Fone/Fax: (14) 3848-9800

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** Patrimoniar os bens materiais permanentes adquiridos; realizar as tarefas de administração, manutenção, fiscalização, controle e cadastro dos bens patrimoniais; elaborar o gerenciamento, disciplina e registro dos bens municipais. A função controle patrimonial, engloba as atividades de recepção, registro, controle, utilização, guarda, conservação, e desfazimento dos bens permanentes da Prefeitura, no que diz respeito aos bens móveis. Realizar as operações de entrada (Tombamento), de alocações internas (Transferência e Movimentação), e as operações de saída (Baixa de bens). Realizar a atualização constante dos registros de entrada, atualização, movimentação e saída de bens do acervo patrimonial. Todo bem permanente deverá ser identificado individualmente, estar vinculado a um local específico e sob a responsabilidade de um servidor; executar rotinas de controle patrimonial; Registrar e cadastrar os bens móveis e imóveis da Municipalidade; Controlar a carga e a movimentação dos bens móveis; Instruir processos relativos à alienação, aquisição, reivindicação de domínio, reintegração de posse, cessão de uso e doação de bens imóveis da Municipalidade; Receber, recuperar e distribuir os bens móveis danificados ou devolvidos e propor a alienação daqueles considerados ociosos, ou inservíveis e de recuperação antieconômica; Promover o inventário anual dos bens patrimoniais; Manter, em arquivo, traslados de escrituras, registros e documentos dos bens patrimoniais; Solicitar providências quanto à apuração de responsabilidade pelo desvio, falta ou destruição de bens patrimoniais; Controle de pagamento de licenciamento dos veículos pertencentes ao município; Controle e pagamento de multas dos veículos pertencentes ao município, prestar informações e alimentar sistemas dos órgãos de controle, operar equipamentos eletrônicos; preenchimento de formulários, cadastro de usuários e planilhas; utilizar e alimentar sistemas informatizados, ter conhecimentos de informática; realizar as atribuições em consonância com os protocolos municipais; atender comunicação interna, memorandos; redigir relatórios, ofícios, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação, zelar pelos equipamentos e matérias de escritório que utiliza; protocolar documentos, comunicar a necessidade de compras e executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

## **ENFERMEIRO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Planeja, organiza, supervisiona e executa serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e recuperação de saúde individual e coletiva.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** Identificar as necessidades de enfermagem, realizando entrevistas, participando de reuniões e através de observações sistematizadas, para preservar e recuperar a saúde; elabora plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe de enfermagem no período de trabalho; executar diversas tarefas de enfermagem como controle de pressão venosa, prestação de cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal, instilações, lavagem de estomago, vesicais e outros tratamentos, valendo-se de seus conhecimentos técnicos para proporcionar o maior grau possível de bem estar físico, mental, social aos pacientes; efetuar testes de sensibilidade, aplicando substâncias alergênicas e fazendo leitura das reações, para obter subsídios e diagnósticos; fazer curativos, imobilizações especiais e ministrar medicamentos e tratamentos em situações e emergência, empregando técnicas usuais ou específicas, para atenuar as consequências dessas situações; adaptar o paciente ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos que lhe são aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-os para reduzir sua sensação de insegurança e sofrimento e obter sua colaboração no tratamento; fazer estudos e previsão de pessoal e materiais necessárias as atividades, elaborando escalas de serviços e atribuições diárias e especificando e controlando equipamentos, materiais permanentes e de consumo, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem; coordena e supervisiona o pessoal da equipe de enfermagem, observando-o, entrevistando-o e realizando reuniões de orientação e avaliação, para manter os padrões desejáveis de assistência aos pacientes; requisita e controla os entorpecentes e psicotrópicos, apresentando a receita médica devidamente preenchida e dando a saída no "livro de controle" para evitar desvios dos mesmos e atender as disposições legais; planeja, organiza e administra serviços em unidades de enfermagem, desenvolvendo atividades técnico administrativas na elaboração de normas, instruções, roteiros e rotinas específicas, para padronizar procedimentos e racionalizar os trabalhos, no sentido de servirem de apoio a atividades afins; executa trabalhos específicos em cooperação com outros profissionais, assessora em assuntos de enfermagem, emitindo pareceres, para realizar levantamentos, identificar problemas, estudar soluções e elaborar programas; implantar normas e medidas de proteção, orientando



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATINGA**

– ESTADO DE SÃO PAULO –

CNPJ (MF) 46.634.127/0001-63

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

Fone/Fax: (14) 3848-9800

e controlando as aplicações, para evitar acidentes; executa trabalhos específicos em cooperação com outros profissionais, ou assessora em assuntos de enfermagem, emitindo pareceres, para realizar levantamentos, identificar problemas, estudos, soluções e elaborar programas; implantar normas e medidas de proteção, orientando sua aplicação, para evitar acidentes; registra as observações, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando-as nas fichas ambulatoriais, relatórios de enfermagem da unidade ou relatório geral, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle da saúde, a orientação terapêutica e as pesquisas; planejar e desenvolver o treinamento sistemático em serviço para o pessoal da equipe de enfermagem, avaliando as necessidades e os níveis de assistência prestada, aprimorando ou introduzindo novas técnicas de enfermagem e para melhoria dos padrões de assistência; utilizar e alimentar os sistemas informatizados das respectivas áreas, colocando as informações essenciais no campo apropriado; acompanhar e auxiliar a equipe de saúde e gestores na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica e no controle sistemático da infecção hospitalar; acompanhar e realizar exames e registrar os procedimentos efetuados, segundo prescrições médicas; orientar, auxiliar e realizar cuidados aos usuários no que diz respeito a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde; preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica; acompanhar a movimentação e o transporte de usuários de maneira segura; acompanhar e auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência, bem como assistir os pacientes críticos sob a supervisão; verificar e realizar controles e registros das atividades desenvolvidas e do pessoal da unidade, que se fizerem necessários para emissão de relatórios e controle; verificar e efetuar o controle diário do material utilizado, bem como requisitar conforme as normas da unidade de saúde, o material necessário a prestação de assistência à saúde; verificar o controle de materiais, equipamentos e medicamentos sob sua responsabilidade; verificar as atividades de limpeza, desinfecção, esterilização de materiais e equipamentos, bem como seu armazenamento e distribuição; avaliar e propor a aquisição de novos instrumentos para reposição daqueles que estão avariados ou desgastados; realizar visitas e atendimentos domiciliares, conforme necessidades; participar de programa de treinamentos, quando convocado; elaborar com o Agente Comunitário, o plano da visita domiciliar, orientar sua execução e participar de sua avaliação; trabalhar em conformidade as boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança; cumprir as normas e determinações da instituição, no que diz respeito a vestimentas, NR32 e demais protocolos e legislações do COREN, COFEN, ANVISA e demais legislações pertinentes; colaborar na elaboração de relatórios, escalas de serviços, e outras atividades de gestão de pessoas e serviços; executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

## **FRENTISTA**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Abastece os veículos da frota municipal, realiza a troca de óleo, pequenas limpezas e corretores, utilizando bombas, equipamentos e materiais próprios, para dotar os veículos das condições requeridas para um bom desempenho.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** Opera as bombas de combustível, conectando a mangueira ao recipiente de veículos e controlando o funcionamento, para fornecer o combustível nas proporções requeridas; efetua rápida lavagem em para-brisa e janelas do veículo, utilizando material comum de limpeza, para melhorar a aparência e visibilidade dos mesmos; troca ou completa o nível de óleo e água, valendo-se de recursos manuais e atentando para os níveis indicadores, para dar ao veículo as condições de funcionamento, enche e calibra os pneus, utilizando bomba de ar e barômetro, para conferir-lhes a pressão requerida pelo tipo de carro, carga ou condições da estrada, realiza as anotações em sistema próprio correspondente ao combustível fornecido e aos demais serviços prestados, verificando o painel de bomba; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **MÉDICOS**

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATINGA

– ESTADO DE SÃO PAULO –

CNPJ (MF) 46.634.127/0001-63

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

Fone/Fax: (14) 3848-9800

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

**MÉDICO CLÍNICO GERAL:** é o profissional responsável por servir à comunidade, auxiliar na prevenção e cura de doenças. Um clínico geral tem conhecimento aprofundado dos órgãos, sistemas e aparelhos do corpo humano, faz diagnósticos, pede exames, prescreve medicamentos e realiza cirurgias. Presta assistência específica aos munícipes, examinando-os e prescrevendo cuidados ou tratamentos, para avaliar, preservar ou recuperar sua saúde; realizar atendimento na área clínica geral; desempenhar funções de medicina preventiva e curativa; realizar atendimentos, exames, diagnósticos, terapias, acompanhamento dos pacientes e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo; participar, conforme a política municipal de saúde, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; participar de programas de treinamento, quando convocado; assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e de medicina preventiva; participar, articulando com a equipe multiprofissional de programas e atividades de educação em saúde, visando a melhoria da saúde do indivíduo, da família e da população em geral; efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica em unidades de saúde, escolas, setores esportivos, entre outros; manter registro dos pacientes examinando, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; realizar atendimento individual programado e individual interdisciplinar a pacientes; efetuar a notificação compulsória de doenças; realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado; prestar informações do processo saúde doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis; participar de grupos terapêuticos através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos para prestar orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiência entre os pacientes; participar de reuniões comunitárias visando a divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades; promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos; participar dos processos de avaliação de equipe e dos serviços prestados a população; realizar diagnóstico e levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe; representar, quando designado a Diretoria Municipal de Saúde, ou órgão equivalente, em conselhos e comissões; participar do processo de aquisição de serviços, materiais de consumo, medicamentos e equipamentos relativos a sua área de atuação; orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e observar a correta utilização; utilizar equipamento de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA; orientar os servidores que o auxili-



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATINGA

– ESTADO DE SÃO PAULO –

CNPJ (MF) 46.634.127/0001-63

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

Fone/Fax: (14) 3848-9800

am na execução das tarefas típicas do cargo; efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; alimentar os sistemas de informação das respectivas áreas; executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

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

**MÉDICO GINECOLOGISTA/OBSTETRA:** tratar afecções do aparelho reprodutor feminino e órgãos anexos, empregando tratamento clínico-cirúrgico, para promover ou recuperar a saúde e prestar atendimento a mulher no ciclo gravídico-puerperal, para preservar a vida e a saúde da mãe e do filho; realizar atendimento na área de ginecologia e obstetrícia; desempenhar funções de medicina preventiva e curativa; realizar atendimentos, exames, diagnósticos, terapias, acompanhamento dos pacientes e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo; participar, conforme a política municipal de saúde, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; participar de programas de treinamento, quando convocado; assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e de medicina preventiva; participar, articulando com a equipe multiprofissional de programas e atividades de educação em saúde, visando a melhoria da saúde do indivíduo, da família e da população em geral; efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica em unidades de saúde, escolas, setores esportivos, entre outros; manter registro dos pacientes examinando, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; realizar atendimento individual programado e individual interdisciplinar a pacientes; efetuar a notificação compulsória de doenças; realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado; prestar informações do processo saúde doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis; participar de



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATINGA**

– ESTADO DE SÃO PAULO –

CNPJ (MF) 46.634.127/0001-63

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

Fone/Fax: (14) 3848-9800

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

## **MONITOR DE ÔNIBUS ESCOLAR E CRECHE**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Garantir a segurança das crianças no uso do transporte escolar.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** Recepcionar e recolher os alunos, bem como suas carteirinhas, organizando a entrada e a saída dos mesmos na ida para a escola, entregando as respectivas carteirinhas ao responsável pela unidade escolar; recepcionar e recolher os alunos, bem como suas carteirinhas, organizando a entrada dos alunos na volta da escola; verificar a presença de todos os alunos no retorno; zelar pela guarda e integridade dos alunos dentro do ônibus; encaminhar os casos de indisciplina que requerem maior atenção ao responsável pelo transporte; efetuar e manter atualizado o cadastro dos alunos; executar atividades diárias de recreação com crianças e trabalhos educacionais de artes diversas; acompanhar as crianças em passeios, visitas e festividades sociais; proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere a higiene pessoal; servir refeições e auxiliar as crianças na alimentação; auxiliar as crianças em seu desenvolvimento motor; zelar pela saúde e bem-estar das crianças, levar ao conhecimento do chefe imediato qualquer incidente ou dificuldade ocorrida, vigiar e manter a disciplina das crianças; apurar a frequência diária e mensal das crianças; auxiliar no recolhimento e entrega das crianças que fazem uso do transporte escolar, acompanhando-as na entrada e saída do ônibus; zelar pela segurança das crianças; receber afetivamente as crianças dentro de um ambiente acolhedor; garantir a segurança das crianças no uso do transporte escolar; zelar pela correta entrega da criança ao seu responsável ao sair do transporte escolar; acompanhar os alunos desde o embarque do transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos, desde o embarque no fim do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios; abrir e fechar as portas dos veículos, e acompanhar os alunos na travessia de pistas, se necessário; zelar pela conservação, utilização e manutenção dos veículos escolares; informar a desistência de usuários nas respectivas unidades escolares; contatar os pais ou responsáveis sobre quaisquer problemas que houver, bem como ajudá-los na locomoção de alunos portadores de necessidades especiais; auxiliar e/ou ajudar os alunos que mereçam atenção especial para subirem nos veículos de transporte escola; comunicar de imediato aos seus superiores imediatos quaisquer irregularidades que forem encontradas; manter disciplinadas as crianças quando sob sua responsabilidade; fazer cumprir o plano de trabalho, seguindo orientações das equipes de trabalho e da direção da escola, e dos serviços de coordenação pedagógica; executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

## **OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Operar veículos motorizados, especiais de grande porte como: moto niveladora, trator de esteiras, pá carregadeira, retroescavadeira, patrol, máquinas rodoviárias e outros.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** Operar máquinas e equipamentos pesados montados sobre rodas ou esteiras, providos ou não de implementos, para realização de terraplanagem, aterros, nivelamento e revestimento de estradas, desmatamento, abertura e desobstrução de valetas, nivelamento de terrenos e taludes, remoção e recomposição de terra, cultivo de solo (curva de nível e caixa de contenção); escavar, mexer, remover ou carregar terra, pedra, areia, cascalho e similares e outros; conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; operar mecanismos de tração e



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATINGA**

– ESTADO DE SÃO PAULO –

CNPJ (MF) 46.634.127/0001-63

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

Fone/Fax: (14) 3848-9800

movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar e descarregar terras, areia, cascalho, pedras e materiais similares; efetuar a remoção de terras e outros materiais, colocando-os em caminhões para serem transportados; relatar em impresso próprio os serviços executados pelas máquinas para efeitos de controle; abastecer os implementos da máquina com produtos ou outras substâncias para distribuição no solo durante as operações; controlar o consumo de combustível e lubrificante para levantamento do custo do serviço, bem como para a manutenção adequada da máquina; zelar pela conservação da máquina e implementos, informando quando detectar falhas e, se necessário, solicitar a manutenção; zelar diariamente pela conservação e manutenção das máquinas; executar pequenos serviços de mecânica fazendo reparos de emergência nas máquinas em geral; Empregar medidas de segurança; executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

## **TESOUREIRO**

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** Assegurar a concretização das orientações financeiras definidas superiormente; participar em reuniões periódicas de coordenação da área de administração geral e finanças; elaborar propostas devidamente fundamentadas que visem a melhoria do funcionamento da Tesouraria e submetê-las a apreciação superior; efetuar os recebimentos, de acordo com as Guias de Recebimento (Guias de Receita) e dar deles o respectivo documento de quitação; efetuar o pagamento das despesas devidamente autorizadas; elaborar diariamente a Folha de Caixa (Diário de Caixa); elaborar o Resumo Diário de Tesouraria; proceder à guarda, conferência e controle sistemático do numerário e valores de Caixa e Bancos; controlar o movimento das contas bancárias, através do sistema informático instalado na Tesouraria, com o objetivo de poder elaborar o Resumo Diário de Caixa; assinar os cheques e ordens de transferência bancária e recolher as restantes assinaturas; efetuar os depósitos, transferências e levantamentos, tendo em atenção a rentabilização dos valores; verificar os fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda, através de contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade; assegurar o depósito das receitas em instituição bancária e proceder ao seu registro no Diário de Caixa e no Resumo de Tesouraria; enviar, diariamente, para a contabilidade os originais e duplicados da Folha de Caixa (Diário de Tesouraria) e do Resumo Diário de Tesouraria, acompanhados dos duplicados das Guias de Recebimento (Guias de Receita) e de todos os restantes documentos; recepcionar os duplicados dos Diários de Caixa e dos Resumos de Tesouraria e arquivá-los; promover a conciliação de contas em geral; efetuar pagamentos e agendamentos; representar o município, no que couber, junto a instituições financeiras; controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; proceder aos trabalhos de classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços; promover a execução das atividades referentes aos serviços de recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos dinheiros e outros valores do município; fazer o controle financeiro com as previsões de pagamento, de recebimento e as liquidações dessas operações, acompanhar o fluxo de caixa, as contas bancárias, liberando recursos para pagamentos e para aplicações; encaminhar rotineira e tempestivamente informações ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (quando necessário), seguindo as instruções emanadas pela Corte de Contas; preenchimento de formulários, cadastro de usuários e planilhas; utilizar e alimentar sistemas informatizados, ter conhecimentos de informática; realizar as atribuições em consonância com os protocolos municipais; atender comunicação interna, memorandos; redigir relatórios, ofícios, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação, zelar pelos equipamentos e matérias de escritório que utiliza; protocolar documentos, comunicar a necessidade de compras; executar outras tarefas correlatas às descritas que lhe forem atribuídas pelos superiores imediatos.

## **TOPÓGRAFO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Realiza levantamentos e executa trabalhos topográficos.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** Efetuar o reconhecimento básico da área programada para elaborar traçados técnicos; executar os trabalhos topográficos relativos a balizamento, colocação de estacas, referências de nível e outros; realizar levantamentos topográficos na área demarcada, registrando os dados obtidos; elaborar plantas, esboços, relatórios técnicos, cartas topográficas e aerofotogramétricas; promover o aferimento dos instrumentos utilizados; zelar



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATINGA**

– ESTADO DE SÃO PAULO –

CNPJ (MF) 46.634.127/0001-63

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

Fone/Fax: (14) 3848-9800

pela manutenção e guarda dos instrumentos; realizar cálculos topográficos e desenhos; elaborar e analisar documentos cartográficos; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; execução de serviços técnicos de topografia e agrimensura dos locais onde se fizer necessário; realizar estudos, projetos, levantamentos e fiscalização de Engenharia, Arquitetura e Obras no âmbito da Prefeitura Municipal de Itatinga; realizar o acompanhamento de obras terceirizadas contratadas pela Prefeitura de serviços que necessitem da aferição dos mesmos para fins liberação de medição por parte da Prefeitura Municipal e as demarcações necessárias para a execução de obras de execução direta da Municipalidade; vistoriar o local, identificando e confirmando as divisas e proprietários ou posseiros; representar a administração em atividades internas e externas sempre que solicitadas; elaborar relatórios de atividades e encaminhar para o órgão competente; executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.