SIGPUB - Sistema Gerenciador de Publicações Legais

DIÁRIO OFICIAL
DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DE SÃO PAULO

ASSOCIAÇÃO PAULISTA DE MUNICÍPIOS SP

São Paulo , 28 de Maio de 2018 • Diário Oficial dos Municípios do Estado de São Paulo • ANO IX | Nº 1772

ESTADO DE SÃO PAULO
MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO
LEI MUNICIPAL N°623, DE 25 DE MAIO DE 2018.

LEI MUNICIPAL N°623, DE 25 DE MAIO DE 2018.

"Dispõe sobre autorização Legislativa, para o Poder Executivo criar dotação orçamentária com abertura de Crédito Especial e dá outras providências".

JEFFERSON LUIZ MARTINS, Prefeito do Município de Barra do Turvo, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal aprova e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1° - Fica aberto no Departamento de Fazenda e Orçamento do Município de Barra do Turvo/SP, um Crédito Especial no valor de **R$ 561.238,09** (quinhentos e sessenta e um mil, duzentos e trinta e oito reais e nove centavos), para suprir a seguinte dotação criada dentro do orçamento vigente:

Órgão		Fonte de Recurso	Valor R$
02	**Poder Executivo**		
02.04.00	**Secretaria Munic. Desenv. Econômico**		
27.813.0128.1144	**Construção de Praça Bº Boa Esperança**		
4.4.90.51.00	Obras e Instalações	01	3.000,00
4.4.90.51.00	Obras e Instalações	08	222.857,14
02.06.00	**Secretaria Munic. de Obras e Serviços**		
15.451.0041.1145	**Pav. Asfáltica – Bº Barreiros**		
4.4.90.51.00	Obras e Instalações	01	3.000,00
4.4.90.51.00	Obras e Instalações	08	232.380,95
02.10.00	**Fundo Municipal de Saúde**		
10.301.0130.1146	**Aquis. de Materiais p/ Custeios da UBS**		
3.3.90.30.00	Material de Consumo	08	100.000,00
TOTAL			**561.238,09**

Fontes de Recursos: 01- Próprios, 02 – Estadual, 05 – Federal e 08 – Emenda Parlamentar

Art. 2° - O Crédito Especial de que trata o artigo anterior, será coberto com o excesso de arrecadação de recursos provenientes de Convênios firmados através de Emendas Parlamentares com o Ministério das Cidades (Pavimentação Asfáltica no Bairro Barreiros e Construção de Praça no Bairro Boa Esperança) e com o Ministério da Saúde (Aquisição de Materiais para Custeio da UBS), no valor total de R$ 555.238,09 e também com a anulação das seguintes dotações:

Órgão		Fonte de Rec.	Ficha de Desp.	Valor R$
02	**Poder Executivo**			
02.04.00	**Secretaria Munic. Desenv. Econômico**			
23.695.0119.2059	**Manut. das Ativ. do Depart. De Turismo**			
3.3.90.30.00	Material de Consumo	01	87	3.000,00
02.06.00	**Secretaria Munic. de Obras e Serviços**			
26.782.0065.1026	**Obras de Melhorias em Estradas Rurais**			
3.3.90.39.00	Outros Serv. de Terceiros – Pes. Jurídica	01	155	3.000,00
TOTAL				**6.000,00**

Fontes de Recursos: 01- Próprios, 02 – Estadual, 05 – Federal e 08 – Emenda Parlamentar

Art. 3° - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Município de Barra do Turvo/SP, 25 de maio de 2018.

JEFFERSON LUIZ MARTINS
Prefeito Municipal

MAYRON ELIAS DE ARAUJO PRESTES
Secretário Municipal de Administração Geral

Publicado por:
Edilson Farias de Lima
Código Identificador:D669C690

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO
DECRETO Nº 523, DE 25 DE MAIO DE 2018.

DECRETO Nº 523, DE 25 DE MAIO DE 2018.

"Dispõe sobre autorização Legislativa, para o Poder Executivo criar dotação orçamentária com abertura de Crédito Especial e dá outras providências".

JEFFERSON LUIZ MARTINS, Prefeito do Município de Barra do Turvo, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por Lei;

DECRETA

Art. 1° - Fica aberto no Departamento de Fazenda e Orçamento do Município de Barra do Turvo/SP, um Crédito Especial no valor de **R$ 561.238,09** (quinhentos e sessenta e um mil, duzentos e trinta e oito reais e nove centavos), para suprir a seguinte dotação criada dentro do orçamento vigente:

Órgão		Fonte de Recurso	Valor R$
02	**Poder Executivo**		
02.04.00	**Secretaria Munic. Desenv. Econômico**		
27.813.0128.1144	**Construção de Praça Bº Boa Esperança**		

Expediente:
Associação Paulista de Municípios – APM

Diretoria Administrativa

Presidente: Marcos Monti - Prefeito de São Manuel (1993 a 1996)

1º Vice-Presidente:
2º Vice-Presidente: José Mauro Dedemo Orlandini - Prefeito de Bertioga (1993 a 1996 e 2009 a 2012)
3º Vice-Presidente: Herculano Castilho Passos Júnior - Prefeito de Itu (2005 a 2008 e 2009 a 2012)
4º Vice-Presidente: Diego de Nadai - Prefeito de Americana (2009 a 2012)

Secretário Geral: Aquevirque Antonio Nholla - Vice-Prefeito e Vereador de São João da Boa Vista (1993 a 1996 e 1983 a 1992)

1º Secretário: Antônio Cesar Simão - Prefeito de Itapuí (1993 a 1996)
2º Secretário: Sebastião Misiara - Vereador de Barretos (1972 a 1996)
3º Secretário: Jamil Akio Ono - Prefeito de Andradina (2009 a 2012)

Tesoureiro Geral: Carlos Alberto Cruz Filho - Vereador e Vice-Prefeito de Campinas (1983 a 1988 e 1997 a 2000)

1º Tesoureira: Marisa de Souza Pinto Fontana - Prefeita de Socorro (de 2009 a 2012)
2º Tesoureiro: José Ademir Infante Gutierrez - Prefeito de Teodoro Sampaio (2005 a 2008 e 2009 a 2012)
3º Tesoureiro:

O Diário Oficial dos Municípios do Estado de São Paulo é uma solução voltada à modernização e transparência da gestão municipal.

4.4.90.51.00	Obras e Instalações	01	3.000,00
4.4.90.51.00	Obras e Instalações	08	222.857,14
02.06.00	**Secretaria Munic. de Obras e Serviços**		
15.451.0041.1145	**Pav. Asfáltica – Bº Barreiros**		
4.4.90.51.00	Obras e Instalações	01	3.000,00
4.4.90.51.00	Obras e Instalações	08	232.380,95
02.10.00	**Fundo Municipal de Saúde**		
10.301.0130.1146	**Aquis. de Materiais p/ Custeios da UBS**		
3.3.90.30.00	Material de Consumo	08	100.000,00
TOTAL			**561.238,09**

Fontes de Recursos: 01- Próprios, 02 – Estadual, 05 – Federal e 08 – Emenda Parlamentar

Art. 2° - O Crédito Especial de que trata o artigo anterior, será coberto com o excesso de arrecadação de recursos provenientes de Convênios firmados através de Emendas Parlamentares com o Ministério das Cidades (Pavimentação Asfáltica no Bairro Barreiros e Construção de Praça no Bairro Boa Esperança) e com o Ministério da Saúde (Aquisição de Materiais para Custeio da UBS), no valor total de R$ 555.238,09 e também com a anulação das seguintes dotações:

Órgão		**Fonte de Rec.**	**Ficha de Desp.**	**Valor R$**
02	**Poder Executivo**			
02.04.00	**Secretaria Munic. Desenv. Econômico**			
23.695.0119.2059	**Manut. das Ativ. do Depart. De Turismo**			
3.3.90.30.00	Material de Consumo	01	87	3.000,00
02.06.00	**Secretaria Munic. de Obras e Serviços**			
26.782.0065.1026	**Obras de Melhorias em Estradas Rurais**			
3.3.90.39.00	Outros Serv. de Terceiros – Pes. Jurídica	01	155	3.000,00
TOTAL				**6.000,00**

Fontes de Recursos: 01- Próprios, 02 – Estadual, 05 – Federal e 08 – Emenda Parlamentar

Art. 3° - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Município de Barra do Turvo/SP, 25 de maio de 2018.

JEFFERSON LUIZ MARTINS
Prefeito Municipal

MAYRON ELIAS DE ARAUJO PRESTES
Secretário Municipal de Administração Geral

Publicado por:
Edilson Farias de Lima
Código Identificador:36A11219

ESTADO DE SÃO PAULO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOCAINA

SECRETARIA
AUDIÊNCIA PÚBLICA

A Prefeitura do Município de Bocaina, Estado de São Paulo, faz saber a todos quantos possa interessar que será realizada a Ata de Audiência Pública para apresentação e avaliação das Metas Fiscais, para o 1º Quadrimestre de 2018, nos termos do art. 9º, § 4º da Lei Federal nº 101 de 04 de maio de 2.000, às 15:00 horas do dia 30 de maio de 2018, no prédio do gabinete da Prefeitura Municipal, sito à Rua 7 de Setembro, 134, nesta cidade de Bocaina/SP.

Bocaina, 25 de maio de 2018.

MARCO ANTONIO GIRO
Prefeito MunicIPal

Publicado por:
José Marcio Rosa
Código Identificador:C93BBCEF

SECRETARIA
PORTARIA Nº 043/18

Nomeia a Comissão de Organização de Concursos Públicos Municipais e dá outras providências.

MARCO ANTONIO GIRO, Prefeito Municipal de Bocaina, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais, resolve:

Art. 1º - Fica nomeada nova Comissão Municipal de Concursos Públicos para Administração Direta e Indireta do Município de Bocaina, composta por 03 (três) membros, a saber:

Maiara Fernanda de Souza, RG nº 47.677.868-2
Everton Roger de Souza Moraes, RG nº 48.247.420-8
Fabricio Maia Silva, RG nº 11.680.170

Art. 2º - A Comissão assim constituída ficará incumbida de organizar e atuar nos concursos públicos no âmbito da Administração Pública Municipal de Bocaina, com mandato de 02 (dois) anos, sem remuneração, sendo considerados relevantes serviços prestados ao Município.

Art. 3º - Os Concursos Públicos deverão ser organizados com observância das normas legais pertinentes.

Art. 4º - Esta portaria entrará em vigor na data da sua publicação.

Bocaina, em 24 de maio de 2.018.

Registrada na Secretaria, na data acima.

Publicado por:
José Marcio Rosa
Código Identificador:B9F69277

SECRETARIA
DECRETO Nº 016/18

Dispõe sobre abertura de crédito adicional suplementar.

MARCO ANTONIO GIRO, Prefeito do município de Bocaina, Estado de São Paulo, usando de atribuições que lhe são conferidas pela Lei nº 2757, Art. 5º, Inciso I, de 23 de Novembro de 2017, resolve:

Art. 1º - Fica aberto, junto à Diretoria de Administração e Finanças, um crédito adicional no valor de R$70.000,00 (Setenta Mil Reais) suplementar as seguintes dotações orçamentárias.

02.00.00 Prefeitura Municipal

02.02.00 – Administração e Finanças				
32	3.3.90.39.00	04.123.0003.2.003	Outr Serv Terc Pes Jurídica	
			Vínculo 01.110.0000	60.000,00
02.04..00 – Fundo da Saúde				
108	3.3.90.30.00	10.301.0007.2.007	Material de Consumo	
			Vínculo 01.310.0000	10.000,00
			Total	**70.000,00**

Art. 2º - Os recursos, necessários para a pronta execução deste decreto, serão aqueles provenientes de anulação parcial das seguintes dotações orçamentárias.

02.02.00 – Administração e Finanças				
24	3.1.90.01.00	04.122.0002.2.002	Aposentadorias e Reformas	
			Vínculo 01.110.0000	60.000,00
02.04..00 – Fundo da Saúde				
106	3.3.90.30.00	10.301.0007.2.007	Material de Consumo	
			Vínculo 02.300.0005	10.000,00
			Total	**70.000,00**

Art. 3º - Este decreto entrará em vigor na data da sua publicação.

Bocaina, em 27 de abril de 2.018.

Registrado na Secretaria, na data acima

Publicado por:
José Marcio Rosa
Código Identificador:953EEE81

ESTADO DE SÃO PAULO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA
LEI COMPLEMENTAR Nº 431, DE 16 DE MAIO DE 2018

Estabelece critérios excepcionais para regularização de edificações no município de Itupeva e dá outras providências.

MARCO ANTONIO MARCHI, Prefeito do Município de Itupeva, Estado de São Paulo, de acordo com o que decretou a Câmara Municipal de Itupeva na Sessão Ordinária realizada no dia 08 de maio de 2018, PROMULGA a presente Lei:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Estabelece critérios excepcionais para a regularização de edificações concluídas ou em fase de conclusão, existente nas imagens de aerofotogrametria da Administração Municipal, ou que tenha comprovada sua execução através da apresentação de pelo menos um documento hábil, e que esteja em desconformidade com o disposto na legislação municipal, poderá ser regularizada pelo Poder Público nos termos desta Lei Complementar.
§1º. Para fins de aplicação do disposto no *caput* serão considerados como documentos hábeis:
I – carnê de IPTU emitido pela Prefeitura Municipal de Itupeva-SP, constando a área construída do imóvel objeto de regularização;
II – arquivo de imagem de satélite com data anterior à da publicação desta Lei;
III – vistoria realizada pela Secretaria Municipal de Habitação, Obras e Urbanismo em até 15 (quinze) dias contados da abertura do processo administrativo de pedido de regularização.
§ 2º Para a regularização prevista no ***caput*** deste artigo, o Poder Público poderá dispensar ou reduzir as limitações administrativas estabelecidas na Lei Complementar nº 153, de 29 de maio de 2007, na Lei Complementar nº 313, de 10 de julho de 2012 e em suas regulamentações específicas, bem como nos demais diplomas legais pertinentes, desde que:
I – se tenha por finalidade a inclusão social dos beneficiários ou a regularização fiscal de seus estabelecimentos;
II – não tenham ocorrido, ou venham a ocorrer danos ao meio ambiente, ou ao patrimônio cultural;
III – não tenham ocorrido ou venham a ocorrer prejuízos à ordem urbanística geral;
IV – obedecidos os requisitos mínimos de adequação desta Lei Complementar;
V – não tenham ocorrido ou venham a ocorrer graves e efetivos prejuízos à coletividade.
§ 3º. A não observância de um ou mais requisitos previstos nos incisos I a V do parágrafo segundo deste artigo impedirá a dispensa das previsões constantes das leis gerais e em seus regulamentos.
§ 4º. Apresentado o pedido de regularização a Secretaria Municipal de Habitação, Obras e Urbanismo realizará vistoria no imóvel e, desde que não haja risco de instabilidade ao proprietário ou a terceiros, e sejam atendidos os requisitos desta lei complementar, o pedido será deferido com a expedição do competente documento de regularização, procedendo-se o registro no cadastro imobiliário da Municipalidade.
§5º. Os lançamentos fiscais de competência exclusiva da Secretaria Municipal da Fazenda, que serão inscritos sobre o imóvel, independem do deferimento por parte da Secretaria Municipal de Habitação, Obras e Urbanismo, e poderão ser realizados antes de qualquer análise técnica pertinentes à Secretaria Municipal de Habitação, Obras e Urbanismo.
§6º. Os imóveis destinados ao uso multifamiliar superior a 02 (duas) unidades, os comerciais, os industriais e os destinados à prestação de serviços, deverão atender às seguintes exigências e legislações específicas:
I - Código sanitário estadual, Lei 10.083/1998;
II – Estatuto da Pessoa com Deficiência, Lei Federal 13.146/2015
III – Regulamentos da Companhia Ambiental do Estado de São Paulo – CETESB;
IV – Regulamentos da Companhia de Saneamento Básico do Estado de São Paulo – SABESP;
V – Exigências técnicas exigidas pelo Corpo de Bombeiros;
VI – Lei Complementar Municipal nº 153/2007, com alterações dadas pela Lei Complementar Municipal nº 330/2012;
VII – Lei Complementar Municipal nº 313/2012 com alterações dadas pela Lei Complementar nº 331/2012.
§7º. As exigências mencionadas no parágrafo sexto serão afastadas nos casos de edificações existentes antes da vigência do Plano Diretor Municipal, ficando, nesses casos, sujeitas à análise da Secretaria Municipal de Habitação, Obras e Urbanismo no que diz respeito a sua utilização.
§8º. O imóvel que esteja localizado em condomínio ou loteamento fechado com controle de acesso aprovado pela municipalidade deverá apresentar a devida anuência da associação que o representa, se assim existir, bem como apresentar o projeto assinado por profissional habilitado pelo Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Estado de São Paulo - CREA/SP ou Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Estado de São Paulo - CAU/SP, nos termos da legislação vigente.
§9º. Os imóveis localizados em loteamentos irregulares ou clandestinos não serão contemplados com os benefícios previstos nesta Lei.
§ 10. Será excepcionalmente aprovada a regularização da edificação com mais de uma unidade autônoma construída em lote que poderá ser subdividido, respeitando a área mínima prevista no plano diretor vigente para o respectivo setor em que se encontra, desde que a testada não seja inferior a 5m. (cinco metros) de largura com frente para via pública, e atendidos aos demais artigos desta Lei Complementar, ressalvadas as edificações comprovadamente existentes antes da vigência da Lei Complementar Municipal nº 111, de 06 de Dezembro de 2004.
§11. Para os fins de aplicação desta lei, considera-se em fase de conclusão o imóvel que apresente as seguintes condições mínimas necessárias para habitabilidade:
I – estruturas;
II – vedações;
III – portas e janelas devidamente fechadas;
IV – laje e telhado;
VI – sanitário;
VII – instalações elétricas e hidráulicas.
Art. 2º. A regularização da obra far-se-á através da emissão de Termo de Regularização de Obras ou Habite-se, após o pagamento das taxas ou emolumentos pertinentes, acrescida de multa, quando for o caso.
Art. 3º. Não será regularizada a edificação que:
I – invadir áreas públicas;
II – invadir ou ocupar áreas de preservação e proteção ambiental;
III – utilizar marquises construídas fora do limite do terreno como área útil;
IV – invadir o chanfro de esquina ou passeio público;
V - estiver sobre as faixas de domínio público;
VI – apresentar abertura destinada à iluminação ou ventilação nas confrontações com vizinhos;
VII - apresentar frente para vielas;
VIII - invadir faixa ou viela sanitária, exceto se autorizado pela Companhia de Saneamento Básico do Estado de São Paulo - SABESP;
IX - invadir faixa ***non aedificandi*** instituída pelos órgãos competentes;
X - não apresentar condições de segurança, de salubridade, de habitabilidade ou estiver localizada em área de risco.

CAPÍTULO II
DOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

Art. 4º. Os processos administrativos de regularização de obras serão instruídos com a seguinte documentação, além daquela descrita no parágrafo primeiro do artigo primeiro desta lei:

I – fotocópias simples da cédula de identidade e da inscrição junto ao Cadastro de Pessoa Física - CPF do proprietário do imóvel, para pessoas físicas;
II – fotocópias simples do contrato social e alterações, da cédula de identidade do representante legal e número do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ;
III – certidão atualizada de propriedade do imóvel, expedida no máximo há 90 (noventa) dias, devidamente registrada no Cartório de Registro de Imóveis competente ou, na inexistência da mesma, o contrato de compromisso de venda e compra, admissível na forma da lei;
IV - Projeto arquitetônico nos padrões exigidos pela municipalidade, Anotação de Responsabilidade Técnica – ART, comprovação do recolhimento do ISSQN pelo profissional ou empresa responsável pela documentação e declaração de vistoria para habite-se, tudo devidamente preenchido e assinado pelo responsável técnico da obra;
V – Copia Auto de Vistoria do Corpo DE Bombeiro (AVCB) vigente para construções destinadas à habitação coletiva, atividades comerciais, indústria e de prestação de serviços;
VI – estudo de impacto de vizinhança – EIV, quando for o caso.
Parágrafo Único – no ato da retirada da aprovação deverá ser apresentada a Certidão Negativa de Tributos Imobiliários, a ser expedida de forma gratuita no site da Prefeitura de Itupeva www.itupeva.sp.gov.br, ou em caso de haverem débitos parcelados, a certidão deverá ser requerida da maneira convencional no setor de Protocolo da Prefeitura, ficando vinculada a entrega à apresentação da mesma.
Art. 5º. O não atendimento às exigências técnicas no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias da abertura ou da requisição de suplementação por parte das autoridades municipais implicará no arquivamento do processo, cessando os benefícios desta lei para o referido imóvel.
§1º. Para os casos que as obras tenham sido embargadas e os embargos foram desrespeitados, será possível sua regularização desde que atendidos todos os requisitos desta lei e o recolhimento de multa no valor de R$ 40,00 (quarenta reais) por metro quadrado de construção a regularizar.
§2º. Os recursos arrecadados com a multa prevista no parágrafo anterior serão destinados ao Fundo Municipal de Habitação.
Art. 6º. Os tributos relacionados à regularização de que trata esta Lei Complementar poderão ser parcelados nos termos previstos na Lei Complementar nº. 001/94 e alterações.
Art. 7º. Aos pedidos de regularização protocolados durante a vigência desta lei e que, ao término da vigência não tiverem sido finalizados, aplicam-se as previsões aqui contidas.

Art. 8º. O prazo de vigência desta Lei é de 90 (noventa) dias, a contar de sua publicação, prorrogáveis por iguais períodos através de decreto do Executivo Municipal.

Art. 9º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação não operando efeitos de derrogação de previsões contrárias.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA, aos dezesseis dias do mês de maio do ano de dois mil e dezoito.

MARCO ANTONIO MARCHI
Prefeito Municipal

Publicada na Secretaria Municipal de Gestão Pública e Registrada na Secretaria de Assuntos Jurídicos da Prefeitura Municipal de Itupeva, na data supra.

JULIANA FERREIRA ALEIXO
Secretária Municipal de Gestão Pública

JOÃO GUILHERME MAFIA
Secretário de Assuntos Jurídicos

Publicado por:
Neusa Maria Marcello
Código Identificador:CC9592AB

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA
LEI Nº 2.128, DE 16 DE MAIO DE 2018

Dá nova redação ao inciso I, do art. 4º da Lei nº 2.109, de 26 de dezembro de 2017, que estima a receita e fixa a despesa do Município de Itupeva, Estado de São Paulo, para o exercício financeiro de 2018.

MARCO ANTONIO MARCHI, Prefeito do Município de Itupeva, Estado de São Paulo, de acordo com o que decretou a Câmara Municipal de Itupeva na Sessão Ordinária realizada no dia 08 de maio de 2018, PROMULGA a presente Lei:

Art. 1º. O inciso I do art. 4º da Lei nº 2.109, de 26 de dezembro de 2017, que estima a receita e fixa a despesa do Município de Itupeva, Estado de São Paulo, para o exercício financeiro de 2018, passa a vigorar com a seguinte redação:

"**Art. 4º**...

I – Abrir créditos adicionais suplementares até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do orçamento total da despesa fixado nesta lei, podendo criar, se necessário, elementos de despesas dentro de cada projeto ou atividade;" **[NR].**

Art. 2º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA, aos dezesseis dias do mês de maio do ano de dois mil e dezoito.

MARCO ANTONIO MARCHI
Prefeito Municipal

Publicada na Secretaria Municipal de Gestão Pública e Registrada na Secretaria de Assuntos Jurídicos da Prefeitura Municipal de Itupeva, na data supra.

JULIANA FERREIRA ALEIXO
Secretária Municipal de Gestão Pública

JOÃO GUILHERME MAFIA
Secretário de Assuntos Jurídicos

Publicado por:
Neusa Maria Marcello
Código Identificador:EB4F8194

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

TERMO ADITIVO 04, PRORROGAÇÃO CONTRATUAL III, QUE SE FAZ AO CONTRATO Nº 072/15. CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE ITUPEVA. CONTRATADA: **RADIO-MED SERVIÇOS DE RADIOLOGIA E ORTOPEDIA LTDA - EPP**. PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 7874/15. ASSINATURA: 27/04/2018. VALOR PARA O PERÍODO: R$ 63.750,00. OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REALIZAÇÃO DE EXAMES DE RAIO-X CONVENCIONAL E DIGITAL, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA (ANEXO I). MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 116/15. VIGÊNCIA: 06 (SEIS) MESES.

Publicado por:
Pamela Aparecida de Lima
Código Identificador:D0E78894

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA
DECRETO Nº 2.924, DE 21 DE MAIO DE 2018

Dispõe sobre o horário de expediente da Administração Pública do Município de Itupeva nos dias dos jogos da Copa do Mundo, e dá outras providências.

MARCO ANTONIO MARCHI, Prefeito Municipal de Itupeva, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 68, inciso IX da Lei Orgânica do Município de Itupeva;

CONSIDERANDO que, a cada quatro anos, a disputa do Campeonato Mundial de Futebol atrai a atenção de grande parcela da população brasileira;

CONSIDERANDO que, o futebol é o principal esporte no nosso país, sendo, ainda, representativo maior do direito ao lazer (artigo 6º, da CF), bem como símbolo de manifestação cultural (artigo 216, da CF);

CONSIDERANDO que, já há uma tradição nacional para que nos dias de jogos do Brasil ocorram alterações no expediente de órgãos públicos, de modo a compatibilizar a adequada prestação do serviço público, permitindo a todos os servidores públicos a oportunidade de assistirem as partidas da seleção brasileira,

DECRETA:

Art. 1ºº Nos dias úteis em que ocorrer a participação da seleção brasileira na Copa do Mundo - Rússia 2018, o expediente da Administração do Município de Itupeva:

I - será das 8h00min às 13h00min, nos dias em que os jogos ocorrerem às 15h00min (horário de Brasília);
II - será das 13h00min às 17h00min, nos dias em que os jogos ocorrerem às 9h00min (horário de Brasília);
III - será das 14h30min às 17h00min, nos dias em que os jogos ocorrerem às 11h00min (horário de Brasília);

Art. 2º As disposições contidas no caput deste artigo, não se aplicam às atividades desenvolvidas em serviços essenciais, cuja prestação não admita interrupção.

Art. 3º Os titulares das Secretarias Municipais deverão definir os serviços e os servidores a estes vinculados a que se refere o artigo anterior, por meio de ordem de serviço, conforme o caso.

Art. 3º
Art. 4º Este Decreto entrará em vigor na data da sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA, aos vinte e um dias do mês de maio de dois mil e dezoito.

MARCO ANTONIO MARCHI
Prefeito Municipal

Publicado na Secretaria Municipal de Gestão Pública e Registrado na Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos da Prefeitura Municipal de Itupeva, na data supra.

JULIANA FERREIRA ALEIXO
Secretária Municipal de Gestão Pública

JOÃO GUILHERME MAFFIA
Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos

Publicado por:
Neusa Maria Marcello
Código Identificador:D264DDD3

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA
AUDIÊNCIA PÚBLICA

A ser realizada em 05/06/2018, às 17:30h, na Câmara Municipal de Itupeva.

A Presidente do Conselho Municipal de Saúde convida o Conselho Municipal de Saúde, as sociedades de bairros, demais organizações não governamentais, clubes de serviços, entidades religiosas e quaisquer outros segmentos representativos da população, para participarem de Audiência Pública onde apresentarão a prestação de contas referente ao Primeiro Quadrimestre de 2018, conforme Lei nº 8.689/93, Decreto Federal nº 1.651/95 artigo 48, da Lei de Responsabilidade Fiscal e Lei Complementar nº 141, de 13 de Janeiro de 2012.

Itupeva, 22 de maio de 2018.

MAFALDA MARIA MIRAS P. CAMPOS RAMOS
Presidente do Conselho Municipal de Saúde

Publicado por:
Neusa Maria Marcello
Código Identificador:8F18CB96

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA
EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº 034/18. CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE ITUPEVA. CONTRATADA: **JOFEGE – PAVIMENTAÇÃO E COSNTRUÇÃO LTDA**. PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1690/18. ASSINATURA: 24/05/2018. VALOR TOTAL ESTIMADO: R$ 751.908,23. OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA RECAPEAMENTO ASFÁLTICO NA VIA ALFREDO VAZ CERQUINHO, MUNICÍPIO DE ITUPEVA/SP, INCLUSO EQUIPAMENTOS, MATERIAIS E MÃO DE OBRA. MODALIDADE: TOMADA DE PREÇOS Nº 001/18. VIGÊNCIA: PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES.

Publicado por:
Pamela Aparecida de Lima
Código Identificador:9E6C3C14

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA
EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº 035/18. CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE ITUPEVA. CONTRATADA: **JOFEGE – PAVIMENTAÇÃO E COSNTRUÇÃO LTDA**. PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1691/18. ASSINATURA: 24/05/2018. VALOR TOTAL ESTIMADO: R$ 547.629,62. OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA RECAPEAMENTO E PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA NA AVENIDA EMÍLIO CHECCHINATO – TRECHO ROTATÓRIA DA CHAVE, INCLUSO EQUIPAMENTOS, MATERIAIS E MÃO DE OBRA. MODALIDADE: TOMADA DE PREÇOS Nº 001/18. VIGÊNCIA: PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES.

Publicado por:
Pamela Aparecida de Lima
Código Identificador:B43551EC

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA
PORTARIA Nº 2.486, DE 11 DE MAIO DE 2018

Dispõe sobre a alteração da portaria nº 2.293, de 08 de março de 2018, que nomeou os gestores de contratos para gerenciamento acompanhamento e fiscalização dos contratos municipais.

MARCO ANTONIO MARCHI, Prefeito Municipal de Itupeva, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Artigo 68, inciso IX, da Lei Orgânica do Município de Itupeva, de 04 de Abril de 1990, FAZ SABER

Artigo 1º - Fica alterado a portaria nº 2.293, de 08 de março de 2018, que nomeou os Gestores de Contratos para gerenciamento acompanhamento e fiscalização dos contratos municipais, que passa ter a seguinte composição, de acordo com o processo administrativo nº 1056/2018 – PMI.

Secretaria Municipal de Gestão Pública
Cleonice dos Santos Teixeira
CPF: 259.477.448-05

Manoela Anale da Silva
CPF 403.780.258-99

Pamela Aparecida de Lima
CPF: 447.044.078-70

Sandra Renata Marchi
CPF 276.700.938-11

Luiz Adriano Vilela Campos
CPF: 247.026.088-43

Secretaria Municipal de Esportes e Lazer
Robinson Toledo
CPF: 137.550.228-00

Secretaria Municipal de Saúde
Daphiny Diniz Nasi
CPF 287.498.878-23

Fabiana Angélica Pina
CPF 172.083.558-60

Fábio Vanini
CPF 261.562.318-46

Fernando Ayres Santos
CPF 287.660.958-40

Gilmara Cristina Breda
CPF 156.505.978-63

página 1 de 4

Janayna Januário Lins
CPF 323.668.668-52

Joseli Cristina Debone
CPF 152.889.838-95

Luciana Deboni Clini
CPF 291.421.508-84

Luiz Fernando Yoshida
CPF 155.127.858-85

Maria Eliana Vaz
CPF 056.053.546-55

Mário Roberto Kazniakowski
CPF 000.761.472-15

Monalisa Oliveira Velasco
CPF 038.722.686-94

Paulo Antonio J. Marcondes
CPF 969.370.418-53

Silvia Renata Romera
CPF: 285.734.438-47

Simone Kobori
CPF: 287.434.768-05

Telma Marques Silva
CPF 034.797.688-30

Talita Pozzani Lacerda
CPF 321.181.578-35

Vanessa Cristina Pereira
CPF 317.017.928-42

Secretaria Municipal de Infraestrutura e Manutenção da Cidade
Fernando Figueiredo Franciscon
CPF: 302.822.528-00

Valdir Donizetti Betelli
CPF: 723.700.848-04

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social
Rodrigo Cesar de Lima
CPF 258.378.408-00

página 2 de 4

Selma Aparecida Barbi
CPF: 147.247.038-90

Thiego Semenzin da Silva
CPF 367.723.118-33

Secretaria Municipal de Defesa Civil
Juliana Cristina Rossati
CPF: 004.583.850-00

Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Desenvolvimento Econômico
Valéria Massaretto Peixoto
CPF: 120.869.568-19

Guarda Civil Municipal
Rodrigo Cesar Panzarini
CPF: 221.338.298-06

Secretaria Municipal de Governo
Sandra Mara da Cunha
CPF: 049.900.358-60

Secretaria Municipal de Agricultura e Turismo
Fúlvio Bardi
CPF: 389.791.278-39

Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Meio Ambiente
Katsuscia Deldotti Almeida
CPF 360.998.038-90

Márcia Sumagawa Oku
CPF: 124.503.118-07

Secretaria Municipal de Educação e Cultura
Cássia Teresa Salles Domingues
CPF: 186.278.328-46

Cristiano Laranjo Cerqueira
CPF: 367.859.728-92

Márcia Aparecida Leite Nacandacare
CPF: 137.876.118-94

Secretaria Municipal de Habitação, Obras e Urbanismo
Juliana Correa Fornasiari
CPF: 400.053.128-09

página 3 de 4

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano
Cassiano Puglia
CPF: 275.135.278-22

Elian Ribeiro de Campos
CPF 071.127.457-64

Secretaria Municipal da Fazenda
Sandra Helena dos Santos Olimpio Amillo
CPF: 117.748.478-17

Gabinete do Prefeito
Lelzi Tonoli França
CPF: 183.476.538-28

Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Marcelo Santana Tomassini
CPF: 139.442.328-44

Artigo 2º - Os serviços prestados pelos membros ora nomeados serão considerados relevantes ao município, registrando-se nos anais da Prefeitura Municipal de Itupeva.

Artigo 3º - Esta Portaria entra em vigor a partir de 11 de maio de 2018.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA, aos onze dias do mês de maio de dois mil e dezoito.

MARCO ANTONIO MARCHI
Prefeito Municipal

Lavrada, publicada e registrada pela Secretaria Municipal de Gestão Pública na data supra.

JULIANA FERREIRA ALEIXO
Secretária Municipal de Gestão Pública

Publicado por:
Neusa Maria Marcello
Código Identificador:CF003DDD

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA
PORTARIA Nº 2.436, DE 02 DE MAIO DE 2018

ADMITE ROSIMAR PAGANI aprovada no Processo Seletivo nº 01/18, para exercer a função pública de Professor de Educação Básica I, lotada na Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

MARCO ANTONIO MARCHI, Prefeito Municipal de Itupeva, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Artigo 68, inciso IX, da Lei Orgânica do Município de Itupeva, de 04 de Abril de 1990, FAZ SABER que:

Artigo 1º - Fica **ADMITIDA** a partir de 02 de maio de 2018, **ROSIMAR PAGANI**, portadora do RG nº 18.729.863-4, CPF 019.526.698-63, PIS/PASEP 12226615824, residente à Rua Irmã Francisca Goosens, 47, Vila São João Batista/ Jundiaí/ SP, aprovada no Processo Seletivo nº 01/18, para exercer a função pública de Professor de Educação Básica I, Classe H, Nível de capacitação I, com jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais, lotada na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, fazendo jus à remuneração equivalente ao Padrão P 30 (trinta), Anexo XVIII, constante da Lei Complementar nº 400, de 25 de maio de 2016, conforme processo administrativo nº 4995/2018 - PMI.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor a partir de 02 de maio de 2018.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA, aos dois dias do mês de maio de dois mil e dezoito.

MARCO ANTONIO MARCHI
Prefeito Municipal

Lavrada, publicada e registrada pela Secretaria Municipal de Gestão Pública, na data supra.

JULIANA FERREIRA ALEIXO
Secretária Municipal de Gestão Pública

Av. Eduardo Aníbal Lourençon, 15 – Pq. das Vinhas – Itupeva / SP – CEP 13.295-000 – (11) 4591-8100

Publicado por:
Neusa Maria Marcello
Código Identificador:2ADC4BB1

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA
PORTARIA Nº 2.437, DE 02 DE MAIO DE 2018

PORTARIA Nº 2.437, DE 02 DE MAIO DE 2018

ADMITE KARLLA PATRICIA ZLOCCOWICK BORNER DE OLIVEIRA aprovada no Processo Seletivo nº 01/18, para exercer a função pública de Professor de Educação Básica I, lotada na Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

MARCO ANTONIO MARCHI, Prefeito Municipal de Itupeva, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Artigo 68, inciso IX, da Lei Orgânica do Município de Itupeva, de 04 de Abril de 1990, FAZ SABER que:

Artigo 1º - Fica **ADMITIDA** a partir de 02 de maio de 2018, **KARLLA PATRICIA ZLOCCOWICK BORNER DE OLIVEIRA,** portadora do RG nº 11.761.281-24, CPF 042.825.684-88, PIS/PASEP 122.45508.32-9, residente à Av. Caetano Gornati, 1500 BL B AP 65, Engordadouro/ Jundiaí/ SP, aprovada no Processo Seletivo nº 01/18, para exercer a função pública de Professor de Educação Básica I, Classe H, Nível de capacitação I, com jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais, lotada na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, fazendo jus à remuneração equivalente ao Padrão P 30 (trinta), Anexo XVIII, constante da Lei Complementar nº 400, de 25 de maio de 2016, conforme processo administrativo nº 4996/2018 - PMI.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor a partir de 02 de maio de 2018.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA, aos dois dias do mês de maio de dois mil e dezoito.

MARCO ANTONIO MARCHI
Prefeito Municipal

Lavrada, publicada e registrada pela Secretaria Municipal de Gestão Pública, na data supra.

JULIANA FERREIRA ALEIXO
Secretária Municipal de Gestão Pública

Publicado por:
Neusa Maria Marcello
Código Identificador:7D3F0141

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA
PORTARIA Nº 2.438, DE 02 DE MAIO DE 2018

ADMITE PALOMA PAVAN DIAS aprovada no Processo Seletivo nº 01/18, para exercer a função pública de Professor de Educação Básica I, lotada na Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

MARCO ANTONIO MARCHI, Prefeito Municipal de Itupeva, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Artigo 68, inciso IX, da Lei Orgânica do Município de Itupeva, de 04 de Abril de 1990, FAZ SABER que:

Artigo 1º - Fica **ADMITIDA** a partir de 02 de maio de 2018, **PALOMA PAVAN DIAS**, portadora do RG nº 44.386.834-7, CPF 430.388.108-27, PIS/PASEP 137.28112.61-4, residente à Av. Antonio Barchetta, 121, Jd. Copacabana/ Jundiaí/ SP, aprovada no Processo Seletivo nº 01/18, para exercer a função pública de Professor de Educação Básica I, Classe H, Nível de capacitação I, com jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais, lotada na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, fazendo jus à remuneração equivalente ao Padrão P 30 (trinta), Anexo XVIII, constante da Lei Complementar nº 400, de 25 de maio de 2016, conforme processo administrativo nº 4997/2018 - PMI.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor a partir de 02 de maio de 2018.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA, aos dois dias do mês de maio de dois mil e dezoito.

MARCO ANTONIO MARCHI
Prefeito Municipal

Lavrada, publicada e registrada pela Secretaria Municipal de Gestão Pública, na data supra.

JULIANA FERREIRA ALEIXO
Secretária Municipal de Gestão Pública

Publicado por:
Neusa Maria Marcello
Código Identificador:ACB08610

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA
PORTARIA Nº 2.439, DE 02 DE MAIO DE 2018

ADMITE GEISSE SCARPELLINI LAURINDO aprovada no Processo Seletivo nº 01/18, para exercer a função pública de Professor de Educação Básica I, lotada na Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

MARCO ANTONIO MARCHI, Prefeito Municipal de Itupeva, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Artigo 68, inciso IX, da Lei Orgânica do Município de Itupeva, de 04 de Abril de 1990, FAZ SABER que:

Artigo 1º - Fica **ADMITIDA** a partir de 02 de maio de 2018, **GEISSE SCARPELLINI LAURINDO**, portadora do RG nº 27.237.111-7, CPF 277.233.438-41, PIS/PASEP 124.31989.69-2, residente à Rua D. Pedro, 240, Vl. Independência/ Itupeva/ SP, aprovada no Processo Seletivo nº 01/18, para exercer a função pública de Professor de Educação Básica I, Classe H, Nível de capacitação I, com jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais, lotada na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, fazendo jus à remuneração equivalente ao Padrão P 30 (trinta), Anexo XVIII, constante da Lei Complementar nº 400, de 25 de maio de 2016, conforme processo administrativo nº 4998/2018 - PMI.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor a partir de 02 de maio de 2018.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA, aos dois dias do mês de maio de dois mil e dezoito.

MARCO ANTONIO MARCHI
Prefeito Municipal

Lavrada, publicada e registrada pela Secretaria Municipal de Gestão Pública, na data supra.

JULIANA FERREIRA ALEIXO
Secretária Municipal de Gestão Pública

Publicado por:
Neusa Maria Marcello
Código Identificador:B12E9229

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA
PORTARIA Nº 2.440, DE 02 DE MAIO DE 2018

ADMITE LUCI ROSANA GARCIA **aprovada no Processo Seletivo nº 01/18,** para exercer a função pública de Professor de Educação Básica I, lotada na Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

MARCO ANTONIO MARCHI, Prefeito Municipal de Itupeva, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Artigo 68, inciso IX, da Lei Orgânica do Município de Itupeva, de 04 de Abril de 1990, FAZ SABER que:

Artigo 1º - Fica **ADMITIDA** a partir de 02 de maio de 2018, **LUCI ROSANA GARCIA,** portadora do RG nº 12.344.016-6, CPF 052.925.396-48, PIS/PASEP 107.48465.06-2, residente à Rua Dr. Nicolino Morena, 382, Vl Constança - Jaçanã/ São Paulo/ SP, aprovada no Processo Seletivo nº 01/18, para exercer a função pública de Professor de Educação Básica I, Classe H, Nível de capacitação I, com jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais, lotada na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, fazendo jus à remuneração equivalente ao Padrão P 30 (trinta), Anexo XVIII, constante da Lei Complementar nº 400, de 25 de maio de 2016, conforme processo administrativo nº 4999/2018 - PMI.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor a partir de 02 de maio de 2018.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA, aos dois dias do mês de maio de dois mil e dezoito.

MARCO ANTONIO MARCHI
Prefeito Municipal

Lavrada, publicada e registrada pela Secretaria Municipal de Gestão Pública, na data supra.

JULIANA FERREIRA ALEIXO
Secretária Municipal de Gestão Pública

Publicado por:
Neusa Maria Marcello
Código Identificador:474FC16C

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA
PORTARIA Nº 2.441, DE 02 DE MAIO DE 2018

ADMITE **GLEIDSON PAHOR** aprovado no Processo Seletivo nº 01/18, para exercer a função pública de Professor de Educação Básica I, lotado na Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

MARCO ANTONIO MARCHI, Prefeito Municipal de Itupeva, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Artigo 68, inciso IX, da Lei Orgânica do Município de Itupeva, de 04 de Abril de 1990, FAZ SABER que:

Artigo 1º - Fica **ADMITIDO** a partir de 02 de maio de 2018, **GLEIDSON PAHOR**, portador do RG nº 25.854.390-5, CPF 257.981.348-90, PIS/PASEP 19044938129, residente à Av. Independência, 4983 Casa 02, Nova Vinhedo/ Vinhedo/ SP, aprovado no Processo Seletivo nº 01/18, para exercer a função pública de Professor de Educação Básica I, Classe H, Nível de capacitação I, com jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais, lotada na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, fazendo jus à remuneração equivalente ao Padrão P 30 (trinta), Anexo XVIII, constante da Lei Complementar nº 400, de 25 de maio de 2016, conforme processo administrativo nº 5001/2018 - PMI.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor a partir de 02 de maio de 2018.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA, aos dois dias do mês de maio de dois mil e dezoito.

MARCO ANTONIO MARCHI
Prefeito Municipal

Lavrada, publicada e registrada pela Secretaria Municipal de Gestão Pública, na data supra.

JULIANA FERREIRA ALEIXO
Secretária Municipal de Gestão Pública

Publicado por:
Neusa Maria Marcello
Código Identificador:DBEE1DEE

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA
PORTARIA Nº 2.442, DE 02 DE MAIO DE 2018

ADMITE **MAGNA GRACIANGELA RODRIGUES DE AQUINO** aprovada no Processo Seletivo nº 01/18, para exercer a função pública de Professor de Educação Básica I, lotada na Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

MARCO ANTONIO MARCHI, Prefeito Municipal de Itupeva, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Artigo 68, inciso IX, da Lei Orgânica do Município de Itupeva, de 04 de Abril de 1990, FAZ SABER que:

Artigo 1º - Fica **ADMITIDA** a partir de 02 de maio de 2018, **MAGNA GRACIANGELA RODRIGUES DE AQUINO**, portadora do RG nº 33.654.448-0, CPF 299.169.528-50, PIS/PASEP 13892354935, residente à Rua Antonio de Cabezon, 443, Pq. N.

Unidas/ São Paulo/ SP, aprovada no Processo Seletivo nº 01/18, para exercer a função pública de Professor de Educação Básica I, Classe H, Nível de capacitação I, com jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais, lotada na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, fazendo jus à remuneração equivalente ao Padrão P 30 (trinta), Anexo XVIII, constante da Lei Complementar nº 400, de 25 de maio de 2016, conforme processo administrativo nº 5003/2018 - PMI.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor a partir de 02 de maio de 2018.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA, aos dois dias do mês de maio de dois mil e dezoito.

MARCO ANTONIO MARCHI
Prefeito Municipal

Lavrada, publicada e registrada pela Secretaria Municipal de Gestão Pública, na data supra.

JULIANA FERREIRA ALEIXO
Secretária Municipal de Gestão Pública

Publicado por:
Neusa Maria Marcello
Código Identificador:A217FAE8

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA
PORTARIA Nº 2.443, DE 02 DE MAIO DE 2018

ADMITE MARIA LUCIA SENA DOS SANTOS aprovada no Processo Seletivo nº 01/18, para exercer a função pública de Professor de Educação Básica I, lotado na Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

MARCO ANTONIO MARCHI, Prefeito Municipal de Itupeva, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Artigo 68, inciso IX, da Lei Orgânica do Município de Itupeva, de 04 de Abril de 1990, FAZ SABER que:

Artigo 1º - Fica **ADMITIDA** a partir de 02 de maio de 2018, **MARIA LUCIA SENA DOS SANTOS**, portadora do RG nº 09907183-52, CPF 010.761.635-13, PIS/PASEP 127.61958.04-9, residente à Rua Um, 112, Jd. Sorocabana/ Jundiaí/ SP, aprovada no Processo Seletivo nº 01/18, para exercer a função pública de Professor de Educação Básica I, Classe H, Nível de capacitação I, com jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais, lotada na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, fazendo jus à remuneração equivalente ao Padrão P 30 (trinta), Anexo XVIII, constante da Lei Complementar nº 400, de 25 de maio de 2016, conforme processo administrativo nº 5004/2018 - PMI.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor a partir de 02 de maio de 2018.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA, aos dois dias do mês de maio de dois mil e dezoito.

MARCO ANTONIO MARCHI
Prefeito Municipal

Lavrada, publicada e registrada pela Secretaria Municipal de Gestão Pública, na data supra.

JULIANA FERREIRA ALEIXO
Secretária Municipal de Gestão Pública

Publicado por:
Neusa Maria Marcello
Código Identificador:D3538771

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA
PORTARIA Nº 2.444, DE 02 DE MAIO DE 2018

ADMITE **LIGIA APARECIDA ALVES DOS SANTOS** aprovada no Processo Seletivo nº 01/18, para exercer a função pública de Professor de Educação Básica I (PCD), lotada na Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

MARCO ANTONIO MARCHI, Prefeito Municipal de Itupeva, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Artigo 68, inciso IX, da Lei Orgânica do Município de Itupeva, de 04 de Abril de 1990, FAZ SABER que:

Artigo 1º - Fica **ADMITIDA** a partir de 02 de maio de 2018, **LIGIA APARECIDA ALVES DOS SANTOS,** portadora do RG nº 18.239.041-X, CPF 099.213.538-96, PIS/PASEP 12094234896, residente à Rua Araraquara, 421, Jd. Marilia/ Salto/ SP, aprovada no Processo Seletivo nº 01/18, para exercer a função pública de Professor de Educação Básica I (PCD), Classe H, Nível de capacitação I, com jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais, lotada na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, fazendo jus à remuneração equivalente ao Padrão P 30 (trinta), Anexo XVIII, constante da Lei Complementar nº 400, de 25 de maio de 2016, conforme processo administrativo nº 5009/2018 - PMI.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor a partir de 02 de maio de 2018.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA, aos dois dias do mês de maio de dois mil e dezoito.

MARCO ANTONIO MARCHI
Prefeito Municipal

Lavrada, publicada e registrada pela Secretaria Municipal de Gestão Pública, na data supra.

JULIANA FERREIRA ALEIXO
Secretária Municipal de Gestão Pública

Publicado por:
Neusa Maria Marcello
Código Identificador:28A5EC01

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA
PORTARIA Nº 2.445, DE 02 DE MAIO DE 2018

ADMITE **MILTON CASTELLI VEIGA aprovado no Processo Seletivo nº 01/18,** para exercer a função pública de Professor de Educação Básica II - Música, lotado na Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

MARCO ANTONIO MARCHI, Prefeito Municipal de Itupeva, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Artigo 68, inciso IX, da Lei Orgânica do Município de Itupeva, de 04 de Abril de 1990, FAZ SABER que:

Artigo 1º - Fica **ADMITIDO** a partir de 02 de maio de 2018, **MILTON CASTELLI VEIGA,** portador do RG nº 34.982.859-3, CPF 333.585.208-70, PIS/PASEP 135.51445.93-0, residente à Rua Ignacio R. D. Avila, 609, Vila Padre Bento/ Itu/ SP, aprovado no Processo Seletivo nº 01/18, para exercer a função pública de Professor de Educação Básica II - Música, Classe H, Nível de capacitação I, com jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais, lotado na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, fazendo jus à remuneração equivalente ao Padrão P 30 (trinta), Anexo XVIII, constante da Lei Complementar nº 400, de 25 de maio de 2016, conforme processo administrativo nº 5006/2018 - PMI.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor a partir de 02 de maio de 2018.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA, aos dois dias do mês de maio de dois mil e dezoito.

MARCO ANTONIO MARCHI
Prefeito Municipal

Lavrada, publicada e registrada pela Secretaria Municipal de Gestão Pública, na data supra.

JULIANA FERREIRA ALEIXO
Secretária Municipal de Gestão Pública

Publicado por:
Neusa Maria Marcello
Código Identificador:B9F0A295

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA
PORTARIA Nº 2.446, DE 02 DE MAIO DE 2018

ADMITE **ELAINE CRISTINA MARQUES** aprovada no Processo Seletivo nº 01/18, para exercer a função pública de Professor de Educação Básica I, lotada na Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

MARCO ANTONIO MARCHI, Prefeito Municipal de Itupeva, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Artigo 68, inciso IX, da Lei Orgânica do Município de Itupeva, de 04 de Abril de 1990, FAZ SABER que:

Artigo 1º - Fica **ADMITIDA** a partir de 02 de maio de 2018, **ELAINE CRISTINA MARQUES**, portadora do RG nº 42.377.982-5, CPF 218.382.338-06, PIS/PASEP 126.8110525.2, residente à Rua Br.de Teffé, 1220, BL A, APT 7, Jd. Ana Maria/ Jundiaí/ SP, aprovada no Processo Seletivo nº 01/18, para exercer a função pública de Professor de Educação Básica I, Classe H, Nível de capacitação I, com jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais, lotada na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, fazendo jus à remuneração equivalente ao Padrão P 30 (trinta), Anexo XVIII, constante da Lei Complementar nº 400, de 25 de maio de 2016, conforme processo administrativo nº 5001/2018 - PMI.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor a partir de 02 de maio de 2018.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA, aos dois dias do mês de maio de dois mil e dezoito.

MARCO ANTONIO MARCHI
Prefeito Municipal

Lavrada, publicada e registrada pela Secretaria Municipal de Gestão Pública, na data supra.

JULIANA FERREIRA ALEIXO
Secretária Municipal de Gestão Pública

Publicado por:
Neusa Maria Marcello
Código Identificador:D6A2AB7A

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA
PORTARIA Nº 2.447, DE 02 DE MAIO DE 2018

ADMITE **RAFAEL FIRME DE LIRA** aprovado no Processo Seletivo nº 01/18, para exercer a função pública de Professor de Educação Básica II – Educação Física, lotado na Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

MARCO ANTONIO MARCHI, Prefeito Municipal de Itupeva, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Artigo 68, inciso IX, da Lei Orgânica do Município de Itupeva, de 04 de Abril de 1990, FAZ SABER que:

Artigo 1º - Fica **ADMITIDO** a partir de 02 de maio de 2018, **RAFAEL FIRME DE LIRA,** portador do RG nº 48.747.796-0, CPF 425.335.678-84, PIS/PASEP 23815955242, residente à Rua Mariana, 202, Jd. Vila Rica/ Santo André/ SP, aprovado no Processo Seletivo nº 01/18, para exercer a função pública de Professor de Educação Básica II – Educação Física, Classe H, Nível de capacitação I, com jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais, lotado na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, fazendo jus à remuneração equivalente ao Padrão P 30 (trinta), Anexo XVIII, constante da Lei Complementar nº 400, de 25 de maio de 2016, conforme processo administrativo nº 5008/2018 - PMI.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor a partir de 02 de maio de 2018.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA, aos dois dias do mês de maio de dois mil e dezoito.

MARCO ANTONIO MARCHI
Prefeito Municipal

Lavrada, publicada e registrada pela Secretaria Municipal de Gestão Pública Jurídicos, na data supra.

JULIANA FERREIRA ALEIXO
Secretária Municipal de Gestão Pública

Publicado por:
Neusa Maria Marcello
Código Identificador:9A0BFD04

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA
PORTARIA Nº 2.448, DE 02 DE MAIO DE 2018

ADMITE NELMALIANA OLIVEIRA DA SILVA aprovada no Processo Seletivo nº 01/18, para exercer a função pública de Professor de Educação Básica II - Educação Física, lotada na Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

MARCO ANTONIO MARCHI, Prefeito Municipal de Itupeva, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Artigo 68, inciso IX, da Lei Orgânica do Município de Itupeva, de 04 de Abril de 1990, FAZ SABER que:

Artigo 1º - Fica **ADMITIDA** a partir de 02 de maio de 2018, **NELMALIANA OLIVEIRA DA SILVA**, portadora do RG nº 24.109.379-X, CPF 183.016.788-01, PIS/PASEP 123.91250.77-2, residente à Rua Moçambique, 301 Casa 02, Jardim Bonfiglioli/ Jundiaí/ SP, aprovada no Processo Seletivo nº 01/18, para exercer a função pública de Professor de Educação Básica II – Educação Física, Classe H, Nível de capacitação I, com jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais, lotada na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, fazendo jus à remuneração equivalente ao Padrão P 30 (trinta), Anexo XVIII, constante da Lei Complementar nº 400, de 25 de maio de 2016, conforme processo administrativo nº 5007/2018 - PMI.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor a partir de 02 de maio de 2018.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA, aos dois dias do mês de maio de dois mil e dezoito.

MARCO ANTONIO MARCHI
Prefeito Municipal

Lavrada, publicada e registrada pela Secretaria Municipal de Gestão Pública, na data supra.

JULIANA FERREIRA ALEIXO
Secretária Municipal de Gestão Pública

Publicado por:
Neusa Maria Marcello
Código Identificador:7BC5AA18

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA
PORTARIA Nº 2.475, DE 07 DE MAIO DE 2018

MARCO ANTONIO MARCHI, Prefeito Municipal de Itupeva, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais;

Considerando o disposto no artigo, 28, I da Lei Complementar nº 387, de 11 de novembro de 2015, que estabelece a nomeação como forma de provimento inicial de servidor em cargo público de caráter efetivo: e,

Considerando o resultado do Concurso Público nº 01/2016, para admissão no cargo de Educador Infantil, conforme Edital nº 25/2018 e Processo Administrativo nº 5114/2018, classificada na 25º colocação;

RESOLVE:

NOMEAR a **Sra. GISELE SUDRE FERREIRA MARQUES,** para ocupar o cargo de EDUCADOR INFANTIL, provimento efetivo, Ambiente Organizacional Educação e Cultura, Classe D, Nível de Capacitação I, padrão de vencimentos P11 (onze), com jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, para exercer suas atribuições junto à Secretaria Municipal de Educação e Cultura, a partir de 07 de maio de 2018.

Publique-se, registre-se, dê-se conhecimento e arquive-se.
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA, aos sete dias do mês de maio de dois mil e dezoito.

MARCO ANTONIO MARCHI
Prefeito Municipal

Registrada e Publicada na Secretaria Municipal de Gestão Pública desta Prefeitura Municipal, na mesma data.

JULIANA FERREIRA ALEIXO
Secretária Municipal de Gestão Pública

Publicado por:
Neusa Maria Marcello
Código Identificador:632B66D3

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA
DECRETO N.º 2.925, DE 22 DE MAIO DE 2018

Dispõe sobre a revalidação do Decreto nº 2.787, de 06 de setembro de 2016, que aprovou o Projeto de Loteamento Industrial denominado "Itupeva Business Park", de Propriedade de Gemini – Importação e Administração de Bens Próprios Ltda, localizado na Rodovia Akzo Nobel e Via Valdomiro Bertassi, neste Município de Itupeva, Estado de São Paulo.

MARCO ANTONIO MARCHI Prefeito Municipal de Itupeva, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Artigo 68, inciso IX, da Lei Orgânica do Município de Itupeva.

D E C R E T A:

Art. 1º Fica revalidado o Projeto de Loteamento Industrial "Itupeva Business Park" de propriedade de Gemini – Importação e Administração de Bens Próprios Ltda, designado como Gleba 09A, área de 363.250,14 m2, localizado na Rodovia Akzo Nobel e Via Waldomiro Bertassi, Bairro Rio Abaixo, neste Município de Itupeva, Estado de São Paulo, matriculado sob o nº 129.887, junto ao 1º Cartório de Registro de imóveis do Município de Jundiaí, conforme plantas, memoriais descritivos, Termo de Compromisso, Caução e certidão de aprovação da Secretaria de Habitação, Obras e Urbanismo, constantes do processo administrativo nº 11.771/2012 datada de 09/03/2015.

Art. 2º A revalidação acima mencionada terá validade pelo prazo de 180(cento e oitenta) dias contados da data da publicidade deste ato.

Art. 3º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA, aos vinte e dois dias do mês de maio de dois mil e dezoito.

MARCO ANTONIO MARCHI
Prefeito Municipal

BRUNO PANZOLINI GONÇALES
Secretário Municipal de Habitação, Obras e Urbanismo

Publicado e Registrado na Secretaria de Gestão Pública da Prefeitura Municipal de Itupeva, na data supra.

JULIANA FERREIRA ALEIXO
Secretária Municipal de Gestão Pública

JOÃO GUILHERME MAFFIA
Secretario Municipal de Assuntos Jurídicos

Publicado por:
Neusa Maria Marcello
Código Identificador:0C4D833B

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA
PORTARIA Nº 2.502, DE 11 DE MAIO DE 2018

Nomeia ALEXANDRE RAFAEL SECCO para o cargo em comissão de Assessor Técnico Especializado III, na Assessoria da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, lotado na Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos.

MARCO ANTONIO MARCHI, Prefeito Municipal de Itupeva, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Artigo 68, inciso IX, da Lei Orgânica do Município de Itupeva, de 04 de Abril de 1990, FAZ SABER que:

Artigo 1º - Fica **NOMEADO ALEXANDRE RAFAEL SECCO,** RG nº 26.456.828-X SSP/SP, CPF 270.572.298-01, para o cargo em comissão de Assessor Técnico Especializado III, na Assessoria da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, lotado na Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, com jornada de trabalho de 40 horas semanais, fazendo jus à remuneração equivalente ao CC 14 (quatorze), constante da LC 424/2017.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 10 de abril de 2018.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA, aos onze dias do mês de maio de dois mil e dezoito.

MARCO ANTONIO MARCHI
Prefeito Municipal

Lavrada, publicada e registrada pela Secretaria Municipal de Gestão Pública na data supra.

JULIANA FERREIRA ALEIXO
Secretária Municipal de Gestão Pública

Publicado por:
Neusa Maria Marcello
Código Identificador:3528BB74

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA
PORTARIA Nº 2.509, DE 15 DE MAIO DE 2018

ADMITE ALINE MARTIN SERRA aprovada no Processo Seletivo nº 01/18, para exercer a função pública de Professor de Educação Básica I, lotada na Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

MARCO ANTONIO MARCHI, Prefeito Municipal de Itupeva, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Artigo 68, inciso IX, da Lei Orgânica do Município de Itupeva, de 04 de Abril de 1990, FAZ SABER que:

Artigo 1º - Fica **ADMITIDA** a partir de 16 de maio de 2018, **ALINE MARTIN SERRA**, portadora do RG nº 42.190.533-5, CPF 339.182.468-92, PIS/PASEP 12829491221, residente à Rua Paschoal Virillo, 30 - Casa 42, Pacaembu I, Itupeva/ SP, aprovada no Processo Seletivo nº 01/18, para exercer a função pública de Professor de Educação Básica I, Classe H, Nível de capacitação I, com jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais, lotada na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, fazendo jus à remuneração equivalente ao Padrão P 30 (trinta), Anexo XVIII, constante da Lei Complementar nº 400, de 25 de maio de 2016, conforme processo administrativo nº 5412/2018 - PMI.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor a partir de 16 de maio de 2018.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA, aos quinze dias do mês de maio de dois mil e dezoito.

MARCO ANTONIO MARCHI
Prefeito Municipal

Lavrada, publicada e registrada pela Secretaria Municipal de Gestão Pública, na data supra.

JULIANA FERREIRA ALEIXO
Secretária Municipal de Gestão Pública

Publicado por:
Neusa Maria Marcello
Código Identificador:2BCBFE0B

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA
PORTARIA Nº 2.510, DE 15 DE MAIO DE 2018

ADMITE SANDRO OLIVEIRA ROSA aprovado no Processo Seletivo nº 01/18, para exercer a função pública de Professor de Educação Básica II - Música, lotado na Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

MARCO ANTONIO MARCHI, Prefeito Municipal de Itupeva, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Artigo 68, inciso IX, da Lei Orgânica do Município de Itupeva, de 04 de Abril de 1990, FAZ SABER que:

Artigo 1º - Fica **ADMITIDO** a partir de 16 de maio de 2018, **SANDRO OLIVEIRA ROSA**, portador do RG nº 26.118.688-7, CPF 258.272.208-17, PIS/PASEP 12438437180, residente à Rua José Dias de Castro, 340, Vl. São José/ Varzea Paulista/ SP, aprovado no Processo Seletivo nº 01/18, para exercer a função pública de Professor de Educação Básica II - Música, Classe H, Nível de capacitação I, com jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais, lotado na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, fazendo jus à remuneração equivalente ao Padrão P 30 (trinta), Anexo XVIII, constante da Lei Complementar nº 400, de 25 de maio de 2016, conforme processo administrativo nº 5490/2018 - PMI.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor a partir de 16 de maio de 2018.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA, aos quinze dias do mês de maio de dois mil e dezoito.

MARCO ANTONIO MARCHI
Prefeito Municipal

Lavrada, publicada e registrada pela Secretaria Municipal de Gestão Pública, na data supra.

JULIANA FERREIRA ALEIXO
Secretária Municipal de Gestão Pública

Publicado por:
Neusa Maria Marcello
Código Identificador:3F7278F9

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA
PORTARIA Nº 2.511, DE 15 DE MAIO DE 2018

ADMITE JOSÉ EDUARDO BRAGUETTO DOS SANTOS aprovado no Processo Seletivo nº 01/18, para exercer a função pública de Professor de Educação Básica II - Educação Física, lotado na Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

MARCO ANTONIO MARCHI, Prefeito Municipal de Itupeva, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Artigo 68, inciso IX, da Lei Orgânica do Município de Itupeva, de 04 de Abril de 1990, FAZ SABER que:

Artigo 1º - Fica **ADMITIDO** a partir de 16 de maio de 2018, **JOSÉ EDUARDO BRAGUETTO DOS SANTOS**, portador do RG nº 26.438.105-1, CPF 304.809.018-56, PIS/PASEP 13497897859, residente à Rua Bernardino de Campos, 799, Centro/ Indaiatuba/ SP, aprovado no Processo Seletivo nº 01/18, para exercer a função pública de Professor de Educação Básica II – Educação Física, Classe H, Nível de capacitação I, com jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais, lotado na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, fazendo jus à remuneração equivalente ao Padrão P 30 (trinta), Anexo XVIII, constante da Lei Complementar nº 400, de 25 de maio de 2016, conforme processo administrativo nº 5410/2018 - PMI.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor a partir de 16 de maio de 2018.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA, aos quinze dias do mês de maio de dois mil e dezoito.

MARCO ANTONIO MARCHI
Prefeito Municipal

Lavrada, publicada e registrada pela Secretaria Municipal de Gestão Pública, na data supra.

JULIANA FERREIRA ALEIXO
Secretária Municipal de Gestão Pública

Publicado por:
Neusa Maria Marcello
Código Identificador:C3E30256

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA
PREGÃO PRESENCIAL N° 004/2018

ATO DE ADJUDICAÇÃO
DE 25 DE MAIO DE 2018

Processo Administrativo nº 14427-1/2017

PREGÃO PRESENCIAL N° 004/2018, referente ao processo administrativo nº 14427-1/2017, para Contratação de empresa para fornecimento de medicamentos diversos, não padronizados de referência e genéricos, para distribuição gratuita aos pacientes de baixa renda, triados pelo Serviço Social de Saúde, pelo período de 12 (doze) meses, conforme edital e anexos. A Pregoeira que abaixo assina no uso de suas atribuições e competências, face ao que consta dos autos, considerando o atendimento pleno dos requisitos de habilitação, exigências editalícias e de classificação e aceitabilidade dos preços **RESOLVE:**

I – ADJUDICAR o objeto da presente licitação à empresa:

- DROGARIA MINGIREANOV LTDA.

(YASMIN GODOY FLORIM)
Pregoeira

Publicado por:
Yasmin Godoy Florim
Código Identificador:47182D5E

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA
ERRATA DA PORTARIA Nº 2.476 DE 08 DE MAIO DE 2018, PUBLICADA NO DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS, Nº 1759, DE 09 DE MAIO DE 2018.

MARCO ANTONIO MARCHI, PREFEITO MUNICIPAL DE ITUPEVA, ESTADO DE SÃO PAULO, USANDO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS PELO ARTIGO 68, INCISO IX, DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA, DE 04 DE ABRIL DE 1990, FAZ SABER QUE:

RETIFICA:
Onde se lê: artigo 1º - Dá nova redação ao artigo 3º da Portaria nº 2390, de 06 de abril de 2018, onde lê se esta portaria entra em vigor

na data de sua publicação, lê se esta portaria entra em vigor em 06 de abril de 2018.

Leia-se: artigo 1º - Dá nova redação ao artigo 4º da Portaria nº 2390, de 06 de abril de 2018, onde lê se esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, lê se esta portaria entra em vigor em 06 de abril de 2018.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA, aos dezesseis dias do mês de maio de dois mil e dezoito.

MARCO ANTONIO MARCHI
Prefeito Municipal

Lavrada, publicada e registrada pela Secretaria Municipal de Gestão Pública na data supra.

JULIANA FERREIRA ALEIXO
Secretária Municipal de Gestão Pública

Publicado por:
Neusa Maria Marcello
Código Identificador:43EF4265

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA
PORTARIA Nº 2.503, DE 14 DE MAIO DE 2018

Concede a Maria Lúcia Sena dos Santos lotada na Secretaria de Municipal de Educação e Cultura, ocupante do cargo público de Educador Infantil**,** licença para tratar de interesses particulares, sem remuneração, pelo período de 02 (dois) anos.

MARCO ANTONIO MARCHI, Prefeito Municipal de Itupeva, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Artigo 68, inciso IX, da Lei Orgânica do Município de Itupeva, de 04 de Abril de 1990, FAZ SABER que:

Artigo 1º - Fica concedido a **MARIA LÚCIA SENA DOS SANTOS,** RG nº 09.907.183-52, CPF 010.761.635-13, lotada na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, ocupante do cargo público de Educador Infantil, licença para tratar de interesses particulares, sem remuneração, pelo período de 02 (dois) anos a partir de 02 de maio de 2018, nos termos do art. 193, da Lei Complementar nº 387, de 11 de novembro de 2015, conforme processo administrativo nº 4891/18 - PMI.

Artigo 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 02 de maio de 2018.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA, aos quatorze dias do mês de maio de dois mil e dezoito.

MARCO ANTONIO MARCHI
Prefeito Municipal

Lavrada, publicada e registrada pela Secretaria Municipal de Gestão Pública na data supra.

JULIANA FERREIRA ALEIXO
Secretária Municipal de Gestão Pública

Publicado por:
Neusa Maria Marcello
Código Identificador:6EEB7A4E

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA
PORTARIA Nº 2.526, DE 17 DE MAIO DE 2018

Dispõe sobre exoneração da funcionária, LUCIANA LOPES DE MEIRA YOSHIMURA.

MARCO ANTONIO MARCHI, Prefeito Municipal de Itupeva, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Artigo 68, inciso IX, da Lei Orgânica do Município de Itupeva, de 04 de Abril de 1990, FAZ SABER que:

Artigo 1º - Fica EXONERADA do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Itupeva, Estado de São Paulo, a funcionária **LUCIANA LOPES DE MEIRA YOSHIMURA,** RG nº 49.692.136-8 SSP/SP, CPF 331.469.538-11, ocupante do cargo em comissão de Assessor de Trânsito e Transportes I, na Assessoria da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana, lotada na Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Meio Ambiente, bem como considerar rescindido o seu contrato de trabalho com esta municipalidade a partir de 11 de maio de 2018.
Artigo 2º - DECLARA vago o cargo em comissão de Assessor de Trânsito e Transportes I, na Assessoria da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana, lotada na Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Meio Ambiente.

Artigo 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 11 de maio de 2018.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA, aos dezessete dias do mês de maio de dois mil e dezoito.

MARCO ANTONIO MARCHI
Prefeito Municipal

Lavrada, publicada e registrada pela Secretaria Municipal de Gestão Pública, na data supra.

JULIANA FERREIRA ALEIXO
Secretária Municipal de Gestão Pública

Publicado por:
Neusa Maria Marcello
Código Identificador:02484FFE

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA
PORTARIA Nº 2.527, DE 21 DE MAIO DE 2018

CESSA os efeitos da Portaria nº 304, de 13 de fevereiro de 2017, que designou o servidor, ISMAIL DONIZETE ZACCHI, a ocupar o cargo em comissão de Coordenador Técnico, junto a Coordenação Técnica de Manutenção de Próprios Públicos, lotado na Secretaria Municipal de Infraestrutura e Manutenção da Cidade.

MARCO ANTONIO MARCHI, Prefeito Municipal de Itupeva, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Artigo 68, inciso IX, da Lei Orgânica do Município de Itupeva, de 04 de Abril de 1990, FAZ SABER que:

Artigo 1º - Fica **CESSADO** os efeitos da portaria nº 304, de 13 de fevereiro de 2017, que designou o servidor, **ISMAIL DONIZETE ZACCHI**, a ocupar o cargo em comissão de Coordenador Técnico, junto a Coordenação Técnica de Manutenção de Próprios Públicos, voltando o mesmo ocupar seu cargo público de Operador de Máquinas, lotado na Secretaria Municipal de Infraestrutura e Manutenção da Cidade.

Artigo 2º - Fica **declarado** vago o cargo em comissão de Coordenador Técnico, junto a Coordenação Técnica de Manutenção de Próprios Públicos, lotado na Secretaria de Infraestrutura e Manutenção da Cidade.

Artigo 3º - Esta Portaria entra em vigor a partir de 01 de junho de 2018.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA, aos vinte e um dias do mês de maio de dois mil e dezoito.

MARCO ANTONIO MARCHI
Prefeito Municipal

Lavrada, publicada e registrada pela Secretária Municipal de Gestão Pública na data supra.

JULIANA FERREIRA ALEIXO
Secretária Municipal de Gestão Pública

Publicado por:
Neusa Maria Marcello
Código Identificador:C2DB9FAD

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA
PORTARIA Nº 2.523, DE 15 DE MAIO DE 2018

REVOGA a Portaria nº 294, de 13 de fevereiro de 2017, que nomeou VANESSA FERREIRA DE ARAÚJO BAROZZI, a ocupar o cargo em comissão de Encarregada de Local, na Unidade de Saúde da Família, lotada na Secretaria Municipal de Saúde.

MARCO ANTONIO MARCHI, Prefeito Municipal de Itupeva, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Artigo 68, inciso IX, da Lei Orgânica do Município de Itupeva, de 04 de Abril de 1990, FAZ SABER que:

Artigo 1º - Fica **REVOGADA,** a partir de 17 de maio de 2018, a Portaria nº 294, de 13 de fevereiro de 2017, que nomeou **VANESSA FERREIRA DE ARAÚJO BAROZZI** a ocupar o cargo em comissão de Encarregada de Local, na Unidade de Saúde da Família, lotada na Secretaria Municipal de Saúde

Artigo 2º - Fica declarado vago o cargo em comissão de Encarregada de Local, na Unidade de Saúde da Família, lotada na Secretaria Municipal de Saúde.

Artigo 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 17 de maio de 2018.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA, aos quinze dias do mês de maio de dois mil e dezoito.

MARCO ANTONIO MARCHI
Prefeito Municipal

Lavrada, publicada e registrada pela Secretaria Municipal de Gestão Pública na data supra.

JULIANA FERREIRA ALEIXO
Secretária Municipal de Gestão Pública

Publicado por:
Neusa Maria Marcello
Código Identificador:0887C949

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA
PORTARIA Nº 2.524, DE 15 DE MAIO DE 2018

Nomeia VANESSA FERREIRA DE ARAÚJO BAROZZI, para o cargo em comissão de Assessor de Trânsito e Transportes I, da Assessoria da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana, lotada na Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Meio Ambiente.

MARCO ANTONIO MARCHI, Prefeito Municipal de Itupeva, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Artigo 68, inciso IX, da Lei Orgânica do Município de Itupeva, de 04 de Abril de 1990, FAZ SABER que:

Artigo 1º - Fica **NOMEADO VANESSA FERREIRA DE ARAÚJO BAROZZI,** RG nº 49.084.063-2 SSP/SP, CPF 403.567.338-23, para o cargo em comissão de Assessor de Trânsito e Transportes I, da Assessoria da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana, lotada na Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Meio Ambiente, com jornada de trabalho de 40 horas semanais, fazendo jus à remuneração equivalente ao CC 04 (quatro), constante da LC 424/2017.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 17 de maio de 2018.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA, aos quinze dias do mês de maio de dois mil e dezoito.

MARCO ANTONIO MARCHI
Prefeito Municipal

Lavrada, publicada e registrada pela Secretaria Municipal de Gestão Pública na data supra.

JULIANA FERREIRA ALEIXO
Secretária Municipal de Gestão Pública

Publicado por:
Neusa Maria Marcello
Código Identificador:458C2DEE

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA
PREGÃO PRESENCIAL Nº 025/18

DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL nº 025/18 – Contratação de empresa prestadora de serviços de mamografia bilateral e unilateral, através de unidade móvel de mamografia em veículo motorizado, sendo carro utilitário para operar dentro do Município de Itupeva, com fornecimento de médico especializado em diagnóstico por imagem para emissão de laudos, mão de obra qualificada e insumos para realização dos exames, pelo período de 12 (doze) meses. **Processo Administrativo nº 1821-8/2018.**

Gabinete do Prefeito, em 25 de maio de 2018.
1. Face ao que consta dos autos, **HOMOLOGO** o **PREGÃO PRESENCIAL nº 025/18**, destinado a Secretaria Municipal de Saúde, por seus próprios fundamentos, com base na adjudicação levada a efeito em 22/05/2018 conforme segue:

Item	Descrição	Licitante	R$/unt.	R$/total
1	Contratação de empresa prestadora de serviços de mamografia bilateral e unilateral, através de unidade móvel de mamografia em veículo motorizado, sendo carro utilitário para operar dentro do Município de Itupeva, com fornecimento de médico especializado em diagnóstico por imagem para emissão de laudos, mão de obra qualificada e insumos para realização dos exames, pelo período de 12 (doze) meses. 2.000 exames.	MF SERVIÇOS MÉDICOS S/S EPP	80,00	160.000,00

2. Publique-se.

(MARCO ANTONIO MARCHI)
Prefeito Municipal

Publicado por:
Yasmin Godoy Florim
Código Identificador:CA4296C9

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA
PORTARIA Nº 2.488, DE 11 DE MAIO DE 2018

PORTARIA Nº 2.488, DE 11 DE MAIO DE 2018

Dispõe sobre término de contrato da funcionária, LINDONICE SOUSA DO NASCIMENTO DOS REIS.

MARCO ANTONIO MARCHI, Prefeito Municipal de Itupeva, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Artigo 68, inciso IX, da Lei Orgânica do Município de Itupeva, de 04 de Abril de 1990, FAZ SABER que:

Artigo 1º - Fica EXONERADA do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Itupeva, Estado de São Paulo, a funcionária LINDONICE SOUSA DO NASCIMENTO DOS REIS, ocupante do cargo público de Professor de Educação Básica – Ensino Fundamental, lotada na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, bem como considerar rescindido o seu contrato de trabalho

com esta municipalidade, a partir de 14 de maio de 2018**,** por findar o seu contrato de trabalho.

Artigo 2º - DECLARA vago o cargo público de Professor de Educação Básica – Ensino Fundamental, com lotação na Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

Artigo 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 14 de maio de 2018.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA, aos onze dias do mês de maio de dois mil e dezoito.

MARCO ANTONIO MARCHI
Prefeito Municipal

Lavrada, publicada e registrada pela Secretaria Municipal de Gestão Pública, na data supra.

JULIANA FERREIRA ALEIXO
Secretária Municipal de Gestão Pública

Publicado por:
Neusa Maria Marcello
Código Identificador:C1DAF656

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA
PORTARIA Nº 2.489, DE 11 DE MAIO DE 2018

Dispõe sobre término de contrato da funcionária, MARCIA MARIA SEVERIANO SOUZA.

MARCO ANTONIO MARCHI, Prefeito Municipal de Itupeva, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Artigo 68, inciso IX, da Lei Orgânica do Município de Itupeva, de 04 de Abril de 1990, FAZ SABER que:

Artigo 1º - Fica EXONERADA do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Itupeva, Estado de São Paulo, a funcionária MARCIA MARIA SEVERIANO SOUZA, ocupante do cargo público de Professor de Educação Básica – Ensino Fundamental, lotada na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, bem como considerar rescindido o seu contrato de trabalho com esta municipalidade, a partir de 14 de maio de 2018**,** por findar o seu contrato de trabalho.

Artigo 2º - DECLARA vago o cargo público de Professor de Educação Básica – Ensino Fundamental, com lotação na Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

Artigo 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 14 de maio de 2018.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA, aos onze dias do mês de maio de dois mil e dezoito.

MARCO ANTONIO MARCHI
Prefeito Municipal

Lavrada, publicada e registrada pela Secretaria Municipal de Gestão Pública, na data supra.

JULIANA FERREIRA ALEIXO
Secretária Municipal de Gestão Pública

Publicado por:
Neusa Maria Marcello
Código Identificador:533F03B5

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA
PORTARIA Nº 2.490, DE 11 DE MAIO DE 2018

Dispõe sobre término de contrato da funcionária, MARIA DAS DORES DE SOUSA LIMA.

MARCO ANTONIO MARCHI, Prefeito Municipal de Itupeva, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Artigo 68, inciso IX, da Lei Orgânica do Município de Itupeva, de 04 de Abril de 1990, FAZ SABER que:

Artigo 1º - Fica EXONERADA do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Itupeva, Estado de São Paulo, a funcionária MARIA DAS DORES DE SOUSA LIMA, ocupante do cargo público de Professor de Educação Básica – Ensino Fundamental, lotada na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, bem como considerar rescindido o seu contrato de trabalho com esta municipalidade, a partir de 14 de maio de 2018**,** por findar o seu contrato de trabalho.

Artigo 2º - DECLARA vago o cargo público de Professor de Educação Básica – Ensino Fundamental, com lotação na Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

Artigo 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 14 de maio de 2018.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA, aos onze dias do mês de maio de dois mil e dezoito.

MARCO ANTONIO MARCHI
Prefeito Municipal

Lavrada, publicada e registrada pela Secretaria Municipal de Gestão Pública, na data supra.

JULIANA FERREIRA ALEIXO
Secretária Municipal de Gestão Pública

Publicado por:
Neusa Maria Marcello
Código Identificador:8B1AF95F

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA
CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 003/18

ATA DE ABERTURA, ANÁLISE E JULGAMENTO PROPOSTAS DE PREÇOS
MODALIDADE: CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 003/18 - PROCESSO: 11900-0/2017
Aos 25 (vinte e cinco) dias do mês de maio de dois mil e dezoito, às 15:00h (quinze horas), reuniram-se os membros da Comissão Permanente de Licitações: Lígia Derboni de Oliveira, Presidente, Elian Ribeiro de Campos, Yasmin Godoy Florim e Ivonete Magalhães Araujo, nomeados pela Portaria nº 2.363 de 29 de março de 2018, no Auditório do Paço Municipal, localizado na Av. Eduardo Aníbal Lourençon, Nº 15, Parque das Vinhas, Município de Itupeva – São Paulo, para abrir o envelope da proposta de preços da empresa habilitada no certame, com o objetivo de analisar e julgar a proposta de preços da Concorrência Pública nº 003/18, tendo como objeto a Contratação de empresa especializada para recapeamento asfáltico na via Akzo Nobel, Município de Itupeva/SP, incluso equipamentos, materiais e mão de obra.
Após abertura do envelope, dando prosseguimento a análise e julgamento da proposta apresentada pela empresa em 08/05/2018, a Comissão Permanente de Licitações passou a analisar as propostas juntamente com as manifestações da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano.
Encerrada a análise, a Comissão Permanente de Licitações entendeu por bem e por unanimidade, em atendimento às previsões do Edital e amparada pela análise técnica, declarar **CLASSIFICADA** a empresa:

LICITANTE	CLASSIFICAÇÃO/PROPOSTA
JOFEGE PAVIMENTAÇÃO E CONSTRUÇÃO LTDA	R$ 2.324.385,34 (dois milhões, trezentos e vinte e quatro mil, trezentos e oitenta e cinco reais e trinta e quatro centavos).

Pelo exposto, abrimos o prazo recursal de 05 (cinco) dias úteis, para interposições de recursos, a contar da data de publicação desta ata de julgamento e transcorrido o prazo, sem nenhum recurso protocolado junto à esta Prefeitura, a licitação prosseguirá com a homologação e adjudicação à empresa JOFEGE PAVIMENTAÇÃO E

CONSTRUÇÃO LTDA, no valor de R$ 2.324.385,34 (dois milhões, trezentos e vinte e quatro mil, trezentos e oitenta e cinco reais e trinta e quatro centavos).

Nada mais havendo a constar, a presidente determinou a mim, _____ (Ivonete Magalhães Araujo), que lavrasse a presente Ata, a qual vai assinada por mim, e pelos demais membros da Comissão, sendo a presente decisão publicada na imprensa bem como se expedindo ainda comunicação as empresas licitantes.

LÍGIA DERBONI DE OLIVEIRA
Presidente

ELIAN RIBEIRO DE CAMPOS
Membro

YASMIN GODOY FLORIM
Membro

IVONETE MAGALHÃES ARAUJO
Secretária

Publicado por:
Yasmin Godoy Florim
Código Identificador:1D7D81D0

ESTADO DE SÃO PAULO
MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO
EDITAL DE ABERTURA - CONCURSO PÚBLICO - MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO/SP

O Prefeito do Município de Barra do Turvo/SP faz saber que realizará, por meio da empresa RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda., em datas, locais e horários a serem oportunamente divulgados, sob supervisão da Comissão Especial nomeada por meio da Decreto Nº 521/18, Concurso Públicoregido de acordo com a Constituição Federal de 5 de outubro de 1988, Lei Federal nº11.350/06 atualizada, Lei Municipal nº 597/2017, Lei Municipal nº 598/2017, Lei Municipal nº 316/2010 e as demais Leis Municipais em vigor, destinado ao provimento de vagas para os cargos descritos na Tabela I, especificada no Capítulo 1. Do Concurso Público deste edital.
O Concurso Público reger-se-á pelas disposições contidas nas Instruções Especiais, que ficam fazendo parte integrante deste Edital.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

1. DO CONCURSO PÚBLICO

1.1. O presente Concurso Público destina-se ao provimento de vagas, nos cargos indicados no presente edital, pelo Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Barra do Turvo, de acordo com o previsto na Lei Municipal nº 597/2017, dentro do prazo de validade de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por mais 2 (dois) anos, a contar da data da publicação do ato de homologação do certame, a critério do **Município de Barra do Turvo**.
1.2. As vagas oferecidas são para o município de **Barra do Turvo/SP**.
1.3. Os cargos, as áreas de abrangência, as vagas, as referências, o salário inicial, a carga horária, os requisitos mínimos exigidos e a taxa de inscrição são os estabelecidos na Tabela I de Cargos, especificada abaixo.
1.4. As atribuições dos cargos estão descritas no Anexo I, deste Edital.
1.5. Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário oficial de Brasília/DF.

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

Ensino Fundamental							
Cargo	**Vagas**	**Vagas reservadas às pessoas com deficiência**	**Ref.**	**Salário inicial**	**Carga horária**	**Requisitos mínimos exigidos**	**Taxa de inscrição**
Auxiliar de Serviços Gerais	2	---	1	R$ 969,80	40 horas semanais	Ensino fundamental (séries iniciais).	R$ 18,00
Cozinheiro	6	1	2	R$ 1.006,97	40 horas semanais	Ensino fundamental (séries iniciais).	R$ 18,00
Eletricista	1	---	4	R$ 1.288,76	40 horas semanais	Ensino fundamental completo.	R$ 20,00
Motorista (Administração)	3	---	4	R$ 1.288,76	40 horas semanais	Ensino fundamental completo, possuir Carteira Nacional de Habilitação - CNH (vigente) na categoria "D".	R$ 20,00
Motorista (Educação)	3	---	4	R$ 1.288,76	40 horas semanais	Ensino fundamental completo, possuir Carteira Nacional de Habilitação - CNH (vigente) na categoria "D" e possuir curso de qualificação no transporte de Alunos.	R$ 20,00
Motorista (Saúde)	4	---	4	R$ 1.288,76	40 horas semanais	Ensino fundamental completo, possuir Carteira Nacional de Habilitação - CNH (vigente) na categoria "D" e possuir curso de qualificação para condutores de veículos de emergência.	R$ 20,00
Operador de Escavadeira Hidráulica	1	---	8	R$ 2.110,98	40 horas semanais	Ensino fundamental completo e possuir Carteira Nacional de Habilitação - CNH (vigente) na categoria "C" ou superior.	R$ 20,00
Operador de Máquinas Pesadas	1	---	6	R$ 1.649,41	40 horas semanais	Ensino fundamental completo e possuir Carteira Nacional de Habilitação - CNH (vigente) na categoria "D" ou superior.	R$ 20,00
Operador de Motoniveladora	1	---	8	R$ 2.110,98	40 horas semanais	Ensino fundamental completo e possuir Carteira Nacional de Habilitação - CNH (vigente) na categoria "C" ou superior.	R$ 20,00
Operador de Retroescavadeira	1	---	8	R$ 2.110,98	40 horas semanais	Ensino fundamental completo e possuir Carteira Nacional de Habilitação - CNH (vigente) na categoria "C" ou superior.	R$ 20,00
Pedreiro	1	---	5	R$ 1.457,97	40 horas semanais	Ensino fundamental (séries iniciais).	R$ 18,00
Recepcionista Telefonista	1	---	3	R$ 1.139,18	40 horas semanais	Ensino fundamental completo e possuir curso de Recepcionista e/ou Telefonista.	R$ 20,00
Tratorista Agrícola	1	---	6	R$ 1.649,41	40 horas semanais	Ensino fundamental (séries iniciais) e possuir Carteira Nacional de Habilitação - CNH (vigente) na categoria "D".	R$ 18,00
Zelador	4	---	1	R$ 969,80	40 horas semanais	Ensino fundamental (séries iniciais).	R$ 18,00

Ensino Médio

Cargo/ Área de Abrangência		Vagas	Vagas reservadas às pessoas com deficiência	Ref.	Salário inicial	Carga horária	Requisitos mínimos exigidos	Taxa de inscrição
Agente Comunitário de Saúde	E.S.F. Urbano - Boa Esperança I	1	---	ACS	R$ 1.049,49	40 horas semanais	Ensino médio completo e residir, exclusivamente, no Bairro de Boa Esperança I do Município de Barra do Turvo, desde a data da publicação deste edital.	R$ 35,00
	E.S.F. Urbano - Boa Esperança III	1	---	ACS	R$ 1.049,49	40 horas semanais	Ensino médio completo e residir, exclusivamente, no Bairro de Boa Esperança III do Município de Barra do Turvo, desde a data da publicação deste edital.	
	E.S.F. Rural III - Conchas	1	---	ACS	R$ 1.049,49	40 horas semanais	Ensino médio completo e residir, exclusivamente, no Bairro de Conchas do Município de Barra do Turvo, desde a data da publicação deste edital.	
	E.S.F. Rural II - Ribeirão Grande / Cedro	1	---	ACS	R$ 1.049,49	40 horas semanais	Ensino médio completo e residir, exclusivamente, nos Bairros de Ribeirão Grande ou Cedro do Município de Barra do Turvo, desde a data da publicação deste edital.	
	E.S.F. Rural III - Pedra Preta / Serra Pelada	1	---	ACS	R$ 1.049,49	40 horas semanais	Ensino médio completo e residir, exclusivamente, nos Bairros de Pedra Preta ou Serra Pelada do Município de Barra do Turvo, desde a data da publicação deste edital.	
	E.S.F. Rural III - Barreiros	1	---	ACS	R$ 1.049,49	40 horas semanais	Ensino médio completo e residir, exclusivamente, no Bairro de Barreiros do Município de Barra do Turvo, desde a data da publicação deste edital.	
	E.S.F. Rural II - Pinheirinhos das Dúvidas/ P. do Franco/ Santiago	1	---	ACS	R$ 1.049,49	40 horas semanais	Ensino médio completo e residir, exclusivamente, nos Bairros de Pinheirinhos das Dúvidas, P. do Franco ou Santiago do Município de Barra do Turvo, desde a data da publicação deste edital.	
	E.S.F. Rural II - Taquarão	1	---	ACS	R$ 1.049,49	40 horas semanais	Ensino médio completo e residir, exclusivamente, no Bairro de Taquarão do Município de Barra do Turvo, desde a data da publicação deste edital.	
Agente de Combate a Endemias		1	---	ACE	R$ 1.049,49	40 horas semanais	Ensino médio completo.	R$ 35,00
Agente Sanitário		1	---	3	R$ 1.139,18	40 horas semanais	Ensino médio completo.	R$ 35,00
Assistente Administrativo		2	---	8	R$ 2.110,98	40 horas semanais	Ensino médio completo.	R$ 35,00
Assistente de Departamento de Compras e Licitações		1	---	8	R$ 2.110,98	40 horas semanais	Ensino médio completo e comprovação de experiência mínima de 2 (dois) anos na área de Compras e Licitação Pública.	R$ 35,00
Auxiliar Administrativo		5	1	4	R$ 1.288,76	40 horas semanais	Ensino médio completo.	R$ 35,00
Auxiliar de Escola		10	1	2	R$ 1.006,97	40 horas semanais	Ensino médio completo.	R$ 35,00
Cuidador de Idoso		4	---	4	R$ 1.288,76	40 horas semanais	Ensino médio completo, acrescido de Curso de Cuidador de Idoso e ou Auxiliar de Enfermagem e ou Técnico de Enfermagem.	R$ 35,00
Escriturário		3	---	4	R$ 1.288,76	40 horas semanais	Ensino médio completo.	R$ 35,00
Fiscal de Obras, Posturas e Meio Ambiente		2	---	5	R$ 1.457,97	40 horas semanais	Ensino médio completo.	R$ 35,00
Lançador de Tributos		1	---	12	R$ 3.457,49	40 horas semanais	Ensino médio completo.	R$ 35,00
Secretário da Junta Militar		1	---	5	R$ 1.457,97	40 horas semanais	Ensino médio completo.	R$ 35,00
Secretário Escolar		1	---	4	R$ 1.288,76	40 horas semanais	Ensino médio completo e conhecimentos de processador de textos, planilha eletrônica e internet.	R$ 35,00
Supervisor de Obras e Serviços		1	---	11	R$ 3.056,45	40 horas semanais	Ensino médio completo e/ou formação técnica na área de atuação.	R$ 35,00
Técnico em Enfermagem		8	1	5	R$ 1.457,97	40 horas semanais	Curso técnico completo em Enfermagem (em nível médio) e registro no respectivo Conselho de Classe.	R$ 35,00
Técnico em Raio-X		2	---	4	R$ 1.288,76	24 horas semanais	Curso técnico completo em Radiologia (em nível médio) e registro no respectivo Conselho de Classe.	R$ 35,00
Técnico em Segurança do Trabalho		1	---	6	R$ 1.649,41	40 horas semanais	Curso técnico completo em Segurança do Trabalho e registro profissional no Ministério do Trabalho e Emprego.	R$ 35,00

Ensino Superior

Cargo	Vagas	Vagas reservadas às pessoas com deficiência	Ref.	Salário inicial	Carga horária	Requisitos mínimos exigidos	Taxa de inscrição
Agente de Gestão de Convênios	1	---	11	R$ 3.056,45	40 horas semanais	Curso superior completo em qualquer área.	R$ 45,00
Cirurgião Dentista	1	---	16	R$ 5.663,77	40 horas semanais	Curso superior completo em Odontologia e registro no respectivo Conselho de Classe.	R$ 45,00
Enfermeiro	8	1	11	R$ 3.056,45	40 horas semanais	Curso superior completo em Enfermagem e registro no respectivo Conselho de Classe.	R$ 45,00
Engenheiro Civil	1	---	15	R$ 5.006,43	40 horas semanais	Curso superior completo em Engenharia Civil e registro no respectivo Conselho de Classe.	R$ 45,00
Farmacêutico	1	---	13	R$ 3.911,76	40 horas semanais	Curso superior completo em Farmácia e registro no respectivo Conselho de Classe.	R$ 45,00
Fisioterapeuta ESF e NASF	2	---	9	R$ 2.388,15	30 horas semanais	Curso superior completo em Fisioterapia, registro no respectivo Conselho de Classe e curso completo em Fisioterapia de ESF e NASF, com carga horária mínima de 100 (cem) horas.	R$ 45,00
Médico Cardiologista	1	---	21	R$ 10.495,29	20 horas semanais	Curso superior completo em Medicina, especialização completa em Cardiologia e registro no respectivo Conselho de Classe.	R$ 45,00
Médico Clínico Geral	3	---	21	R$ 10.495,29	20 horas semanais	Curso superior completo em Medicina e registro no respectivo Conselho de Classe.	R$ 45,00
Médico Ginecologista	1	---	21	R$ 10.495,29	20 horas semanais	Curso superior completo em Medicina, especialização completa em Ginecologia e registro no respectivo Conselho de Classe.	R$ 45,00
Médico Ortopedista	1	---	21	R$ 10.495,29	20 horas semanais	Curso superior completo em Medicina, especialização completa em Ortopedia e registro no respectivo Conselho de Classe.	R$ 45,00
Médico Pediatra	1	---	21	R$ 10.495,29	20 horas semanais	Curso superior completo em Medicina, especialização completa em Pediatria e registro no respectivo Conselho de Classe.	R$ 45,00
Nutricionista	2	---	11	R$ 3.056,45	40 horas semanais	Curso superior completo em Nutrição e registro no respectivo Conselho de Classe.	R$ 45,00
Procurador	3	---	16	R$ 5.663,77	40 horas semanais	Curso superior completo em Direito, com no mínimo de 3 (três) anos, de atividade jurídica comprovada, acrescido de registro na Ordem dos Advogados do Brasil.	R$ 45,00
Professor de Educação Básica I - (E.F.C)	1	---	MG	R$ 1.784,65	30 horas semanais	Curso superior, Licenciatura de graduação plena em Pedagogia, ou curso normal em nível médio ou superior.	R$ 45,00
Professor de Educação Básica I - Especialista/	3	---	MG	R$ 1.784,65	30 horas semanais	Curso superior, Licenciatura de graduação plena, com	R$ 45,00

Disciplina: Educação Física						habilitação específica em área própria ou formação superior em área correspondente e complementação nos Termos da legislação vigente. Possuir registro no CREF.	
Professor de Educação Básica I - Especialista/ Disciplina: Artes	2	---	MG	R$ 1.784,65	30 horas semanais	Curso superior, Licenciatura de graduação plena, com habilitação específica em área própria ou formação superior em área correspondente e complementação nos Termos da legislação vigente.	R$ 45,00
Psicólogo	2	---	13	R$ 3.911,76	40 horas semanais	Curso superior completo em Psicologia e registro no respectivo Conselho de Classe.	R$ 45,00
Técnico Desportivo	1	---	7	R$ 1.865,97	40 horas semanais	Curso superior completo em Educação Física e registro no respectivo Conselho de Classe.	R$ 45,00
Turismólogo	1	---	7	R$ 1.865,97	40 horas semanais	Curso superior completo em Turismo e possuir conhecimentos de processador de textos e planilha eletrônica.	R$ 45,00
Veterinário	1	---	13	R$ 3.911,76	40 horas semanais	Curso superior completo em Medicina Veterinária e registro no respectivo Conselho de Classe.	R$ 45,00

2. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

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

2.1.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou ser estrangeiro, com igualdade de direitos, nos termos em que dispuser a legislação específica;

2.1.2. Ter, na data da posse, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;

2.1.3. No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar, nos termos do Decreto nº 57.654/66, alterado pelo Decreto nº 93.670/86;

2.1.4. Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;

2.1.5. Possuir documentação comprobatória, no ato da posse, dos **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS** para o cargo, conforme especificado na Tabela I, do Capítulo 1, e a **DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA** determinada no item 13.5 do Capítulo 13 deste edital;

2.1.5.1. A comprovação de residência para o cargo de Agente Comunitário de Saúde, na área de abrangência correspondente à opção de inscrição, deverá ser realizada no momento da posse, bem como a cada 12 (doze) meses;

2.1.5.2. No momento da posse para o cargo de Agente Comunitário de Saúde, o candidato deverá comprovar que residia na área de abrangência correspondente à opção de inscrição à época de publicação deste edital, bem como reside à época da posse, sob pena de eliminação deste concurso.

2.1.6. Ter aptidão física e mental e não possuir deficiência física incompatível com o exercício do cargo comprovada em inspeção realizada pelo Serviço Médico indicado pelo **Município de Barra do Turvo**;

2.1.7. Não ter sido punido, em decisão da qual não caiba recurso administrativo, em processo disciplinar, por ato lesivo ao patrimônio público de qualquer esfera de governo, condenado em processo criminal por prática de crimes contra a administração pública, capitulados nos títulos II e XI da Parte Especial do Código Penal Brasileiro, na Lei nº 7.492/86 e na Lei nº 8.429/92;

2.1.8. Não estar, no ato da posse, incompatibilizado para novo provimento em novo cargo público;

2.1.9. Não possuir antecedentes criminais;

2.1.10. Não estar com idade de aposentadoria compulsória;

2.1.11. Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis previstos na Constituição Federal.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão realizadas via Internet, no endereço eletrônico **www.rboconcursos.com.br, iniciando-se no dia 29 de maio de 2018 e encerrando-se, impreterivelmente, até às 15h do dia 13 de junho de 2018**, observado o horário oficial de Brasília/ DF e os itens estabelecidos no Capítulo 2. Das Condições para Inscrição, deste Edital.

3.2. Após o preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line, o candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, de acordo com o valor definido na Tabela I, do Capítulo 1 deste Edital.

3.3. Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá recolher o valor da taxa de inscrição somente se atender a todos os requisitos exigidos para o cargo pretendido.

3.4. A inscrição do candidato implicará no completo conhecimento e a tácita aceitação das normas legais pertinentes e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, e as condições previstas em Lei, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.

3.5. O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição através de boleto bancário, pagável em toda a rede bancária, com vencimento para o dia **13 de junho de 2018.**

3.5.1. O boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico **www.rboconcursos.com.br** até a data de encerramento das inscrições e deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line.

3.5.2. Após o encerramento do período de inscrição, não haverá possibilidade de impressão do boleto para pagamento, seja qual for o motivo alegado.

3.5.3. A inscrição somente será confirmada após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição.

3.5.4. O comprovante de inscrição é o boleto bancário devidamente quitado e deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado no local de realização da Prova Objetiva. É de inteira responsabilidade do candidato a manutenção sob sua guarda do comprovante do pagamento da taxa de inscrição, para posterior apresentação, se necessário.

3.6. O candidato poderá efetuar mais de uma inscrição no Concurso Público, desde que observado o período de aplicação das provas disposto na tabela do item 6.1.1, Capítulo 6 deste Edital.

3.6.1. Em caso de mais de uma inscrição para o mesmo período de aplicação de prova, o candidato deverá optar somente por uma inscrição por período, sendo considerado como ausente para a(s) outra(s) inscrição(ões) do referido período de aplicação, mesmo que a aplicação das provas ocorra na mesma sala.

3.6.2. Ocorrendo a hipótese do item 3.6.1 ou pagamento duplicado de um mesmo boleto bancário, não haverá restituição parcial ou integral dos valores pagos a título de taxa de inscrição.

3.7. Não serão aceitas inscrições recebidas por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência ou depósito em conta corrente, por depósito "por meio de envelope" em caixa rápido, DOC, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital, bem como fora do período de inscrição estabelecido.

3.8. Não será aceito, como comprovante de pagamento da inscrição, comprovante de agendamento bancário.

3.9. Salvo nos casos de suspensão, anulação ou cancelamento do certame, não haverá devolução, parcial ou integral, da importância paga, ainda que superior ou em duplicidade, nem isenção total ou parcial de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.

3.10. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração de opção de cargo ou área de abrangência sob hipótese alguma, portanto, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deve verificar atentamente a opção preenchida.

3.10.1. É vedada a transferência do valor pago a título de inscrição para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outros Concursos.
3.11. A **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** e o **Município de Barra do Turvo** não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados. Assim é recomendável que o candidato realize sua inscrição e respectivo pagamento com a devida antecedência.
3.12. A partir do dia **19 de junho de 2018**, o candidato deverá conferir no endereço eletrônico **www.rboconcursos.com.br** se os dados da inscrição, efetuada via Internet, e se o valor da inscrição foram recebidos pela **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, ou seja, se a inscrição está confirmada.
3.12.1. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato da **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, através do telefone (11) 2386-5387 para verificar o ocorrido, nos dias úteis no horário das 9h às 17h.
3.13. A apresentação dos documentos e das condições exigidas para participação no referido Concurso Público será feita por ocasião da posse, sendo que a não apresentação implicará a anulação de todos os atos praticados pelo candidato.
3.14. As informações prestadas na ficha de inscrição on-line são de inteira responsabilidade do candidato, ainda que realizada com o auxílio de terceiros, cabendo ao **Município de Barra do Turvo** e à **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente, respeitando-se a ampla defesa e o contraditório.
3.15. O candidato que desejar concorrer à vaga reservada a pessoas com deficiência deverá, obrigatoriamente, no ato da inscrição, informar em campo específico da Ficha de Inscrição, e proceder conforme estabelecido no Capítulo 4 deste Edital.
3.16. O candidato que necessitar de condições especiais para realização das provas deverá encaminhar, por meio de correspondência com AR (Aviso de Recebimento) ou Sedex, até o término das inscrições, declaração constante no Anexo III deste Edital, devidamente preenchida e assinada pelo candidato, especificando a condição especial para a realização da prova, identificando no envelope: nome e cargo/ área de abrangência ao qual está concorrendo e nome do Concurso Público: **Prefeitura Municipal de Barra do Turvo - Concurso Público 01/2018 – "Cond. Especial"**, à **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, localizado à Rua Itaipu, nº 439 – Bairro Mirandópolis, São Paulo/SP, CEP 04052-010.
3.16.1. O candidato que não o fizer durante o período de inscrição estabelecido no item anterior, não terá a prova e as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.
3.16.2. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
3.16.3. Para efeito do prazo de recebimento da solicitação por correspondência com AR ou SEDEX, estipulado no item 3.16 deste Capítulo, será considerado 5 (cinco) dias corridos após a data de término das inscrições.
3.16.4. A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante (maior de 18 anos), que também se submeterá às regras deste Edital e Anexos e ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará as provas.
3.16.4.1. A candidata lactante deverá declarar a referida condição na ficha de inscrição on line e encaminhar sua solicitação à **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** até o término das inscrições, por correspondência com AR ou SEDEX, conforme estabelecido no item 3.16.
3.17. O candidato que necessitar de condições especiais para a realização da prova por motivo de crença religiosa, deverá encaminhar solicitação à **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.,** nos termos do item 3.16 deste Capítulo.
3.18. O candidato que solicitar condição especial para a realização das provas deverá, a partir de **19 de junho de 2018**, acessar o site **www.rboconcursos.com.br** para verificar o resultado da solicitação pleiteada.
3.19. São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da lei, as informações fornecidas no ato da inscrição.

4. DA INSCRIÇÃO PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

4.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscreverem neste Concurso Público, desde que as atribuições do cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência que possuem, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.
4.2. Em obediência ao disposto na Lei Municipal nº 597/2017, bem como no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004, aos candidatos com deficiência habilitados, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público.
4.3. São consideradas pessoas com deficiência as que apresentem, em certo grau, uma deficiência mental, motriz ou sensorial, com caráter de cronicidade e persistência de alteração de vida, bem como as que se enquadram no Artigo 4º do Decreto Federal n° 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto n° 5.296, de 2 de dezembro de 2004.
4.4. Será eliminado da lista de deficientes o candidato cuja deficiência, declarada na inscrição, não se constate, devendo o mesmo constar apenas da lista de classificação geral de aprovados.
4.4.1. Será eliminado do Concurso Público o candidato cuja deficiência declarada na inscrição seja incompatível com o cargo pretendido.
4.5. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.
4.6. As pessoas com deficiência participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
4.7. As vagas destinadas às pessoas com deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Concurso Público ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.
4.8. No ato da inscrição, o candidato com deficiência que necessite de tratamento diferenciado nos dias do Concurso Público deverá requerê-lo, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas.
4.9. O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência deverá declarar a condição na Ficha de Inscrição.
4.10. O candidato com deficiência, durante o período das inscrições, deverá encaminhar, via Sedex ou correspondência com Aviso de Recebimento (AR), à **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, aos cuidados do Departamento de Planejamento de Concursos, localizado à Rua Itaipu, nº 439 – Bairro Mirandópolis, São Paulo/SP, CEP 04052-010, identificando o nome do Concurso Público no envelope: **Prefeitura do Município de Barra do Turvo – Concurso Público 01/2018**, os documentos a seguir:
a) Declaração constante no Anexo III deste Edital, devidamente preenchida e assinada pelo candidato, especificando a condição especial para a realização da prova, caso a condição especial seja necessária; e
b) Original ou cópia autenticada do Laudo Médico, expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova, informando o seu nome, número do RG e do CPF.
4.10.1. Os candidatos que solicitarem a prova em braille deverão levar, para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção.

4.10.2. O candidato com deficiência auditiva poderá solicitar, na declaração constante no Anexo III deste Edital, a autorização para utilização de aparelho auricular, sujeito a inspeção e aprovação da Comissão Multidisciplinar, com a finalidade de garantir a lisura do Concurso Público.
4.10.3 O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional de 1 (uma) hora para a realização das provas, deverá enviar a documentação indicada nas alíneas "a" e "b" do item 4.10, acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.
4.10.4. A comprovação da tempestividade do envio da documentação tratada nas alíneas do item 4.10 e subitem 4.10.3 será feita pela data da postagem.
4.10.5. Aos deficientes visuais (amblíopes) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas neste sistema, com tamanho de letra correspondente a corpo 24.
4.10.6. As condições específicas e ajudas técnicas previstas acima não excluem outras que se fizerem necessárias.
4.10.7. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido e será divulgado conforme disposto no item 3.18 e seus subitens, do Capítulo 4 deste edital.
4.11. O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.
4.12. O candidato que não atender, dentro do período das inscrições, aos dispositivos mencionados no item 4.10 e respectivas alíneas e subitens, não terá a condição especial atendida ou não será considerado pessoa com deficiência, seja qual for o motivo alegado.
4.13. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme as instruções constantes deste Capítulo não poderá interpor recurso em favor de sua situação.
4.14. Os candidatos, que no ato da inscrição se declararem pessoas com deficiência, se aprovados no Concurso Público, terão seus nomes divulgados na lista geral dos aprovados e em lista à parte.
4.15. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação, licença-saúde ou aposentadoria por invalidez.

5. DAS PROVAS

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

ENSINO FUNDAMENTAL			
Cargo	**Formas de Avaliação**	**Quantidade de questões POCB**	**Quantidade de questões POCE**
Auxiliar de Serviços Gerais Cozinheiro Eletricista Pedreiro Recepcionista Telefonista Zelador	Objetiva	15 Língua Portuguesa 15 Matemática	------
Motorista (todas as áreas) Operador de Escavadeira Hidráulica Operador de Máquinas Pesadas Operador de Motoniveladora Operador de Retroescavadeira Tratorista Agrícola	Objetiva + Prática	10 Língua Portuguesa 10 Matemática	10 Conhecimentos Específicos

ENSINO MÉDIO			
Cargo	**Formas de Avaliação**	**Quantidade de questões POCB**	**Quantidade de questões POCE**
Agente Comunitário de Saúde (todas as áreas de abrangência) Agente de Combate a Endemias Agente Sanitário Assistente Administrativo Assistente de Departamento de Compras e Licitações Auxiliar Administrativo Auxiliar de Escola Cuidador de Idoso Escriturário Fiscal de Obras, Posturas e Meio Ambiente Lançador de Tributos Secretário da Junta Militar Secretário Escolar Supervisor de Obras e Serviços Técnico em Enfermagem Técnico em Raio-X Técnico em Segurança do Trabalho	Objetiva	15 Língua Portuguesa 05 Matemática	20 Conhecimentos Específicos

ENSINO SUPERIOR			
Cargo	**Formas de Avaliação**	**Quantidade de questões POCB**	**Quantidade de questões POCE**
Agente de Gestão de Convênios Cirurgião Dentista Enfermeiro Engenheiro Civil Farmacêutico Fisioterapeuta ESF e NASF Nutricionista Psicólogo Técnico Desportivo Turismólogo Veterinário	Objetiva	15 Língua Portuguesa 05 Conhecimentos em Informática	20 Conhecimentos Específicos
Médico Cardiologista Médico Clínico Geral Médico Ginecologista Médico Ortopedista Médico Pediatra	Objetiva	10 Língua Portuguesa 10 Políticas de Saúde	10 Conhecimentos Básicos (Generalista)
Professor de Educação Básica I - (E.F.C) Professor de Educação Básica I - Especialista/ Disciplina: Educação Física Professor de Educação Básica I - Especialista/ Disciplina: Artes	Objetiva + Títulos	15 Língua Portuguesa 05 Matemática	20 Conhecimentos Específicos
Procurador	Objetiva + Dissertativa	10 Língua Portuguesa	40 Conhecimentos Específicos

5.2. A Prova Escrita Objetiva será realizada com base em instrumentos que mensuram as habilidades e conhecimentos exigidos pelo cargo conforme indicação do ANEXO I, composta de questões de Conhecimentos Básicos (POCB) e/ou de Conhecimentos Específicos (POCE), conforme o cargo.
5.3. As questões de Conhecimentos Básicos e Conhecimentos Específicos serão objetivas de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas cada, terão uma única resposta correta e versarão sobre os programas contidos no ANEXO II deste Edital.

5.4. A prova de títulos será realizada e avaliada conforme estabelecido no Capítulo 8 deste Edital.
5.5. A prova dissertativa será realizada e avaliada conforme estabelecido no Capítulo 9 deste Edital.
5.6. A prova prática será realizada e avaliada conforme estabelecido no Capítulo 10 deste Edital.

6. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS (OBJETIVAS + DISSERTATIVAS)

6.1. As provas escritas serão realizadas na cidade de **Barra do Turvo /SP**, na data prevista de **8 de julho de 2018**, de acordo com a divisão dos períodos estabelecidos no item 6.1.1 deste capítulo, em locais e horários a serem comunicados oportunamente através de Edital de Convocação para as Provas Escritas a ser publicado no Diário Oficial do Município de Barra do Turvo e divulgado através da Internet nos endereços eletrônicos www.rboconcursos.com.br e www.barradoturvo.sp.gov.br, observado o horário oficial de Brasília/DF.
6.1.1. As provas serão aplicadas conforme a tabela que segue:

PERÍODO DE APLICAÇÃO	CARGOS
A	Agente Comunitário de Saúde (todas as áreas de abrangência) Agente de Gestão de Convênios Agente de Combate a Endemias Auxiliar Administrativo Cirurgião Dentista Cozinheiro Cuidador de Idoso Eletricista Enfermeiro Engenheiro Civil Fiscal de Obras, Posturas e Meio Ambiente Motorista (Educação) Motorista (Saúde) Nutricionista Operador de Escavadeira Hidráulica Operador de Retroescavadeira Recepcionista Telefonista Secretário da Junta Militar Supervisor de Obras e Serviços Técnico em Enfermagem Técnico Desportivo Turismólogo
B	Agente Sanitário Assistente Administrativo Assistente de Departamento de Compras e Licitações Auxiliar de Escola Auxiliar de Serviços Gerais Escriturário Farmacêutico Fisioterapeuta ESF e NASF Lançador de Tributos Médico Cardiologista Médico Clínico Geral Médico Ginecologista Médico Ortopedista Médico Pediatra Motorista (Administração) Operador de Máquinas Pesadas Operador de Motoniveladora Pedreiro Procurador Professor de Educação Básica I - (E.F.C) Professor de Educação Básica I - Especialista/ Disciplina: Educação Física Professor de Educação Básica I - Especialista/ Disciplina: Artes Psicólogo Secretário Escolar Técnico em Raio-X Técnico em Segurança do Trabalho Tratorista Agrícola Veterinário Zelador

6.1.2. Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares existentes nos colégios da cidade de Barra do Turvo/SP, a **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** reserva-se do direito de alocá-los em cidades próximas à determinada para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.
6.1.3. Não será enviado Cartão Informativo do Candidato para o endereço ou e-mail do candidato. O candidato deverá, a partir do dia **26 de junho de 2018**, informar-se, pela internet, nos endereços eletrônicos www.rboconcursos.com.br e www.barradoturvo.sp.gov.br, em que local e horário irá realizar a prova. Será de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.
6.1.4. Não serão fornecidas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas, exceto na condição do candidato com deficiência, que demande condição especial para a realização das provas e/ou esteja concorrendo às vagas reservadas para pessoas com deficiência, que, nesse caso, deverá entrar em contato com a empresa realizadora do Concurso Público, através do e-mail duvidas@rboconcursos.com.br.
6.2. Ao candidato só será permitida a participação nas provas, na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 6.1 deste Capítulo.
6.3. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.
6.4. Os eventuais erros referentes a nome, número de documento de identidade, sexo ou data de nascimento, deverão ser comunicados no dia da realização das provas escritas para que o fiscal da sala faça a devida correção em Ata da Sala de Prova.
6.4.1. O candidato que não solicitar as correções dos dados pessoais nos termos do item anterior deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.
6.5. Caso haja inexatidão na informação relativa à opção de cargo e/ou condição de candidato com deficiência, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC da **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, pelo telefone (11) 2386-5387, das 9h às 17h, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data de aplicação das Provas Escritas.
6.5.1. A alteração da condição de candidato com deficiência somente será efetuada na hipótese de que o dado expresso pelo candidato em sua ficha de inscrição tenha sido transcrito erroneamente nas listas afixadas e disponibilizado no endereço eletrônico **www.rboconcursos.com.br** desde que o candidato tenha cumprido todas as normas e exigências constantes no Capítulo 4 deste Edital.
6.5.2. O candidato que não entrar em contato com o SAC, no prazo mencionado no item 6.5 deste Capítulo, será o único responsável pelas consequências ocasionadas pela sua omissão.
6.6. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de:

a) Comprovante de inscrição (boleto bancário correspondente à inscrição, com o respectivo comprovante de pagamento);
b) Original de um dos documentos de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por lei federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97).
c) caneta esferográfica de tinta preta ou azul, lápis preto nº 2 e borracha macia.
6.6.1. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.
6.6.2. O comprovante de inscrição não terá validade como documento de identidade.
6.6.3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
6.6.3.1. A identificação especial também será exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.
6.6.4. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.
6.6.5. Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticadas.
6.7. Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
6.8. No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, a **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** procederá à inclusão do referido candidato, através de preenchimento de formulário específico mediante a apresentação do comprovante de inscrição.
6.8.1. A inclusão de que trata o item 6.8, será realizada de forma condicional e será confirmada pela **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** na fase de Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.
6.8.2. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item 6.8, a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
6.8.3. No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato:
6.8.3.1. Entrar ou permanecer no local de exame portando arma(s), mesmo que possua o respectivo porte;
6.8.3.2. Entrar ou permanecer no local de exame com aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, relógios digitais, relógios com banco de dados, telefone celular, walkman etc.) ligados ou semelhantes , boné, gorro, chapéu, óculos de sol, fones de ouvido, bem como protetores auriculares.
6.8.4. Na ocorrência do funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização das provas escritas, o candidato será automaticamente eliminado do Concurso Público.
6.8.4.1. Os equipamentos eletrônicos deverão ser desligados e acondicionados em invólucros lacrados específicos para esse fim, que serão fornecidos aos candidatos pelo fiscal de sala. O aparelho celular deverá ter a bateria removida pelo próprio candidato.
6.8.4.2. O invólucro lacrado contendo os equipamentos eletrônicos desligados deverá permanecer sob a carteira do candidato até a entrega da folha de respostas ao fiscal, ao término da prova. O invólucro lacrado apenas poderá ser aberto pelo candidato após a saída do colégio de prova.
6.8.5. O descumprimento dos itens 6.8.3.2 e 6.8.4 implicará na eliminação do candidato.
6.8.6. A **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas.
6.8.7. Durante a realização das provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou pessoa estranha ao Concurso Público, nem a utilização de livros, códigos, manuais, revistas, impressos, quaisquer anotações, calculadora, celulares ou qualquer outro aparelho eletrônico.
6.9. Quanto às Provas:
6.9.1. Para a realização das provas objetivas, o candidato lerá as questões no caderno de questões e marcará suas respostas na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta. A Folha de Respostas é o único documento válido para correção.
6.9.1.1. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis, ou aquelas respondidas a lápis.
6.9.1.2. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.
6.9.1.3. A Folha de Respostas será identificada, em campo específico, pelo próprio candidato com sua assinatura.
6.9.2. A prova dissertativa será realizada no mesmo dia da prova objetiva.
6.9.2.1. Para a realização da prova dissertativa, o candidato receberá uma folha de respostas específica, na qual redigirá com caneta de tinta esferográfica de tinta azul ou preta.
6.9.2.2. A prova dissertativa deverá ser escrita à mão, em letra legível, não sendo permitida a interferência e ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal da **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, devidamente treinado, que deverá ditar, especificando integralmente o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de acentuação e pontuação.
6.9.2.3. A prova dissertativa não poderá ser assinada, rubricada, ou conter, em outro local que não seja o campo específico para a assinatura do candidato nas folhas de texto definitivo, qualquer palavra ou marca que as identifiquem, sob pena de ser anulada. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do texto definitivo, acarretará a anulação da parte da prova dissertativa, implicando na eliminação do candidato no Concurso Público.
6.9.2.4. O texto definitivo será o único documento válido para a avaliação da prova dissertativa. As folhas para rascunho são de preenchimento facultativo, e não valem para finalidade de avaliação.
6.9.2.5. A Folha de Respostas específica para a prova dissertativa será identificada, em campo específico, pelo próprio candidato com sua assinatura.
6.9.3. É de responsabilidade do candidato a leitura das orientações contidas na capa do caderno de questões e nas folhas de respostas, bem como a conferência do material entregue pela **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, para a realização da prova.
6.10. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal as folhas de respostas.
6.11 A totalidade das Provas terá a duração de 3h00 (três) horas, exceto para o cargo de Procurador, cuja duração total das provas será de 4h00 (quatro) horas.
6.11.1. Após o período de 2 (duas) horas, o candidato, ao terminar a sua prova, poderá levar o caderno de questões, deixando com o fiscal da sala as folhas de resposta, que serão os únicos documentos válidos para a correção. Em nenhuma outra situação será fornecido o Caderno de Questões.
6.12. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorridos 30 (trinta) minutos.
6.12.1. O início da prova será definido em cada sala de aplicação.
6.13. As Folhas de Resposta dos candidatos serão personalizadas, impossibilitando a substituição.
6.14. Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:

6.14.1. Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;
6.14.2. Não apresentar o documento de identidade exigido no item 6.6, alínea "b", deste Capítulo;
6.14.3. Não comparecer a qualquer das provas, seja qual for o motivo alegado;
6.14.4. Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes, do tempo mínimo de permanência estabelecido no item 6.12, deste capítulo;
6.14.5. For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos, calculadora ou similar;
6.14.6. For surpreendido portando equipamentos eletrônicos como agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, relógios digitais, relógios com banco de dados, telefone celular, fone de ouvido, walkman e/ou equipamentos semelhantes, ou ainda boné, gorro, chapéu, óculos de sol, bem como protetores auriculares;
6.14.7. Estiver com qualquer tipo de equipamento eletrônico em funcionamento durante a realização das provas escritas, incluindo os sinais sonoros referentes a alarmes;
6.14.8. Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;
6.14.9. Não devolver a Folha de Resposta cedida para realização das provas;
6.14.10. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares, ou autoridades presentes;
6.14.11. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;
6.14.12. Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando as folhas de respostas;
6.14.13. Não cumprir as instruções contidas no caderno de questões de provas e nas folhas de respostas;
6.14.14. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público.
6.15. Constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.
6.16. No caso de candidata lactante, não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata. A criança deverá permanecer em local designado, acompanhada de familiar ou terceiro, adulto responsável, indicado pela candidata.
6.16.1. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.
6.16.2. Na sala reservada para amamentação, ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.
6.16.3. Excetuada a situação prevista no item 3.16.4 do Capítulo 3 deste Edital, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização da prova, podendo ocasionar, inclusive, a não participação da candidata no Concurso Público.
6.17. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de prova.
6.18. A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade.
6.19. Ocorrendo alguma situação de emergência o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança. A equipe de Coordenadores responsáveis pela aplicação das provas dará todo apoio que for necessário.
6.20. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, o mesmo não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do Concurso Público.
6.21. Reserva-se ao Coordenador do Concurso Público designado pela **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, o direito de excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado ou que desobedecer a qualquer regulamento constante deste Edital, bem como, tomar medidas saneadoras, e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.
6.22. No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.
6.23. As instruções dadas pelos Fiscais e Coordenadores, assim como as contidas na prova, deverão ser respeitadas pelos candidatos.
6.24. O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de prova, salvo em caso de extrema necessidade, desde que acompanhado por Fiscal Credenciado e autorizado pelo Fiscal da Sala e, nesse caso, não poderá levar consigo qualquer tipo de bolsa, estojo ou qualquer objetos constante no item 6.14.6 deste capítulo, sob pena de exclusão do Concurso.
6.25. Ao final da prova, os 2(dois) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o ultimo candidato termine sua prova, devendo todos assinarem ata de prova, atestando a idoneidade de sua fiscalização, e se retirando todos da sala ao mesmo tempo, sob pena de eliminação do certame
6.26. Os gabaritos da prova objetiva serão divulgados no endereço eletrônico **www.rboconcursos.com.br** em data a ser comunicada no dia da realização das provas.

7. DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

7.1. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.
7.1.1. Na avaliação e correção da Prova Objetiva será utilizado o Escore Bruto.
7.2. O Escore Bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.
7.2.1. Para se chegar ao total de pontos o candidato deverá dividir 100 (cem) pelo número de questões da prova, e multiplicar pelo número de questões acertadas.
7.2.2. O cálculo final será igual ao total de pontos do candidato na Prova Objetiva.
7.3. Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta).
7.4. O candidato não habilitado na Prova Objetiva será eliminado do Concurso Público.

8. DA PROVA DE TÍTULOS

8.1. Concorrerão à prova de Títulos todos os candidatos habilitados nas provas objetivas para os cargos de Professor de Educação Básica I - (E.F.C), Professor de Educação Básica I - Especialista/ Disciplina: Educação Física e Professor de Educação Básica I - Especialista/ Disciplina: Artes, conforme estabelecido no Capítulo 7 deste Edital.
8.1.1. A prova de títulos terá caráter classificatório. O candidato que não entregar o Título não será eliminado do Concurso.
8.2. O candidato deverá enviar os documentos abaixo, via postal por Sedex ou carta com Aviso de Recebimento (AR), para a empresa **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda**., localizada na Rua Itaipu, nº 439, Bairro Mirandópolis, São Paulo/SP, CEP 04052-010, até o último dia de inscrição, identificando o nome do Concurso Público, no envelope: **Concurso Público Nº 01/2018 – Prefeitura Municipal de Barra do Turvo - Títulos:**

a) Cópia reprográfica autenticada dos Títulos a que venha possuir, assim como seus respectivos históricos escolares;
b) Cópia do Documento de Identificação (RG); e
c) Formulário de entrega de títulos, cujo modelo é o constante do Anexo IV deste Edital, em via original, identificado, preenchido com os Títulos a serem enviados e assinado.
8.2.1. A comprovação de envio dos Títulos será feita pelo comprovante de postagem emitido pelos Correios (Sedex ou AR), onde consta o número de identificação do objeto.
8.2.2. Após o prazo estabelecido no item 8.2 não serão aceitos Títulos, sob qualquer hipótese.
8.2.3. As cópias apresentadas não serão devolvidas em hipótese alguma. Não serão aceitos documentos originais.
8.3. Enviada a relação dos títulos não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos, sob qualquer hipótese ou alegação.
8.4. Serão aceitos como documentos os Títulos que forem representados por Diplomas e Certificados definitivos de conclusão de curso expedidos por estabelecimento e instituições de ensino regularizadas perante os órgão e entidades oficiais de ensino estaduais e federais, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.
8.4.1. Os documentos de Títulos que forem representados por declarações ou certidões deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, mencionando a data da colação de grau, bem como deverão ser expedidos por Instituição Oficial, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.
8.4.2. Os certificados de Pós Graduação Lato Sensu, com o mínimo de 360 (trezentas e sessenta) horas, deverão estar de acordo com a Resolução CNE/CES nº 1, de 8 de junho de 2007.
8.4.3. No caso de Certificado de Conclusão de Pós Graduação "Stricto Sensu" (Mestrado ou Doutorado), este deverá conter a data de conclusão e a aprovação da Dissertação ou Defesa da Tese.
8.4.4. Somente serão válidos para efeito de contagem dos títulos de Mestre e Doutor, os cursos reconhecidos pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES/MEC.
8.4.5. Os certificados expedidos em língua estrangeira deverão vir acompanhados pela correspondente tradução efetuada por tradutor juramentado ou pela revalidação dada pelo órgão competente.
8.5. Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.
8.7. É da exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e comprovação dos documentos de Títulos.
8.8. Não serão aceitas substituições de documentos, bem como, Títulos que não constem nas tabelas apresentadas neste Capítulo.
8.9. A pontuação da documentação de Títulos se limitará ao valor máximo de 7 (sete) pontos.
8.10. No somatório da pontuação de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados.
8.11. Serão considerados Títulos somente os constantes na tabela a seguir:

TABELA DE TÍTULOS

TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO	COMPROVAÇÃO
a) Doutorado na área da Educação - Pós Graduação Stricto Sensu, concluído até a data de apresentação dos títulos.	3 pontos	3 pontos	Cópia autenticada do Diploma devidamente registrado ou de Certificado/ Certidão/ Declaração de conclusão de curso, acompanhado(a) da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar.
b) Mestrado na área da Educação - Pós Graduação Stricto Sensu, concluído até a data de apresentação dos títulos.	2 pontos	2 pontos	Cópia autenticada do Diploma devidamente registrado ou de Certificado/ Certidão/ Declaração de conclusão de curso, acompanhado(a) da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar.
c) Pós Graduação Lato Sensu (especialização) na área da Educação, com carga horária mínima de 360 horas, concluída até a data de apresentação dos títulos.	1 ponto	2 pontos	Cópia autenticada do Certificado, Certidão ou Declaração de conclusão do Curso, indicando o número de horas e período de realização do curso. No caso de Declaração ou Certidão de conclusão de curso, estas devem vir acompanhadas da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar.

9. DA PROVA DISSERTATIVA

9.1. Somente serão avaliadas as provas dissertativas dos candidatos, ao cargo de Procurador, habilitados e com as 30 (trinta) maiores e primeiras pontuações da Prova Objetiva, acrescidos dos candidatos empatados com a mesma pontuação do último candidato com a 30ª (trigésima) maior pontuação, além dos candidatos com deficiência inscritos na forma do Capítulo 4 e habilitados na forma do Capítulo 7 deste Edital, com as 2 (duas) maiores e primeiras pontuações da Prova Objetiva em sua lista específica, acrescidos dos candidatos empatados com a mesma pontuação do último candidato com a 2ª (segunda) maior pontuação.
9.1.1. Os demais candidatos aprovados nas provas objetivas e que não tiveram as provas dissertativas avaliadas, conforme previsto no item 9.1, serão excluídos do Concurso Público.
9.2. A prova dissertativa visa avaliar a expressão do candidato na língua portuguesa, os conhecimentos específicos constantes do conteúdo programático, conforme anexo II deste Edital e os comportamentos inerentes ao exercício da função.
9.3. Na prova dissertativa, o candidato deverá elaborar 1 (uma) peça profissional, que versará sobre o conteúdo programático estabelecido para o cargo de Procurador, no Anexo II deste Edital.
9.3.1. A peça profissional valerá de 0 (zero) a 10 (dez) pontos.
9.4. O candidato deverá redigir dentro da quantidade mínima e máxima de linhas de acordo com o estabelecido no caderno de questões. Não será considerado texto escrito fora do local apropriado, que não atingir a quantidade mínima de linhas e/ou que ultrapassar a extensão máxima estabelecida.
9.4.1. Quando da realização das prova dissertativa, caso a peça profissional exija assinatura, o examinando deverá utilizar apenas a palavra "ADVOGADO...". Ao texto que contenha outra assinatura, será atribuída nota 0 (zero), por se tratar de identificação do examinando em local indevido.
9.4.2. Na elaboração do texto da peça profissional, o examinando deverá incluir todos os dados que se façam necessários, sem, contudo, produzir qualquer identificação ou informações além daquelas fornecidas e permitidas nos enunciados contidos no caderno de prova. Assim, o examinando deverá escrever o nome do dado seguido de reticências ou de "XXX" (exemplo: "Município...", "Data...", "Advogado...", "OAB...", "MunicípioXXX", "DataXXX", "AdvogadoXXX", "OABXXX" etc.). A omissão de dados que forem legalmente exigidos ou necessários para a correta solução do problema proposto acarretará em descontos na pontuação atribuída ao examinando nesta fase.
9.4.3. Para realização da prova dissertativa o examinando deverá ter conhecimento das regras processuais inerentes ao fazimento da mesma.
9.4.4. O texto da peça profissional será avaliado quanto à adequação ao problema apresentado, ao domínio do raciocínio jurídico, à fundamentação e sua consistência, à capacidade de interpretação e exposição, à técnica profissional demonstrada e à correta utilização da Língua Portuguesa, sendo que a mera transcrição de dispositivos legais, desprovida do raciocínio jurídico, não ensejará pontuação.
9.5. A prova dissertativa terá caráter classificatório e eliminatório e será avaliada na escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos.
9.6. Serão considerados habilitados na prova dissertativa os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 5 (cinco) pontos.
9.7. O candidato não habilitado na prova dissertativa será eliminado do concurso.
9.8. A prova dissertativa será realizada, observando-se as seguintes condições:
a) Cada candidato receberá uma folha de respostas personalizada, no qual redigirá com caneta de tinta na cor azul ou preta (de material transparente) seu texto definitivo;

b) A prova dissertativa deverá ser escrita à mão, em letra legível;
c) Não será permitida durante a realização da prova, comunicação ou consulta entre os candidatos e/ou a participação de outras pessoas, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações;
d) O candidato, que tenha solicitado um transcritor para realização das provas, realizará a prova acompanhado por um fiscal indicado pela RBO, devidamente treinado, ao qual deverá ditar, especificando integralmente o texto, a grafia das palavras e os sinais gráficos de acentuação e pontuação;
e) A prova dissertativa não poderá ser assinada, rubricada, ou conter, em outro local que não seja o cabeçalho da folha de texto definitivo, qualquer palavra ou marca que a identifique, sob pena de ser anulada. A detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do texto definitivo acarretará à anulação da prova dissertativa sendo atribuída nota zero.
9.9. A prova dissertativa será avaliada quanto à adequação ao problema apresentado.
9.9.1. Nos casos de propositura de peça inadequada para a solução do problema proposto, considerando para este fim peça que não esteja exclusivamente em conformidade com a solução técnica indicada no padrão de resposta da prova, ou de apresentação de resposta incoerente com situação proposta ou de ausência de texto, o examinando receberá nota ZERO na redação da peça profissional.
9.9.2. A indicação correta da peça prática é verificada no *nomen iuris* da peça concomitantemente com o correto e completo fundamento legal usado para justificar tecnicamente a escolha feita.
9.10. Será atribuída nota ZERO à prova dissertativa nos seguintes casos:
9.10.1. Fugir à proposta apresentada.
9.10.2. Apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou forma em verso).
9.10.3. For assinada fora do local apropriado.
9.10.4. Apresentar qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato.
9.10.5. For escrita a lápis, em parte ou na sua totalidade.
9.10.6. Estiver em branco.
9.10.7. Apresentar letra ilegível.
9.10.8. Não atingir a quantidade mínima de linhas estabelecida no caderno de questões.
9.11. A folha para rascunho no caderno de provas é de preenchimento facultativo. Em hipótese alguma o rascunho elaborado pelo candidato será considerado na correção da prova dissertativa pela banca examinadora.

10. DA PROVA PRÁTICA

10.1. A Prova Prática (PP) será aplicada para os cargos de Motorista (todas as áreas), Operador de Escavadeira Hidráulica, Operador de Máquinas Pesadas, Operador de Motoniveladora, Operador de Retroescavadeira e Tratorista Agrícola, na cidade de Barra do Turvo/SP, em data, local e horário a serem comunicados através do edital de convocação para a prova prática, que será publicado no Diário Oficial do Município de Barra do Turvo e divulgado através da Internet nos endereços eletrônicos www.rboconcursos.com.br e www.barradoturvo.sp.gov.br.
10.1.1. Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.
10.1.2. Ao candidato só será permitida a participação nas provas na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 10.1, deste capítulo.
10.2. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.
10.3. Para a realização da Prova Prática serão convocados os candidatos aprovados e melhor classificados nas provas objetivas, após aplicados os critérios de desempate estabelecidos no item 11.7 do Capítulo 11 deste edital, observando a ordem de classificação de acordo com a quantidade abaixo especificada:.

Cargo	C N H - Carteira Nacional de Habilitação	Nº. de candidatos convocados (ampla concorrência)	Nº. de candidatos convocados (candidatos com deficiência)
Motorista (Administração)	D	15	01
Motorista (Educação)	D	15	01
Motorista (Saúde)	D	20	01
Operador de Escavadeira Hidráulica	C	12	01
Operador de Máquinas Pesadas	D	12	01
Operador de Motoniveladora	C	12	01
Operador de Retroescavadeira	C	12	01
Tratorista Agrícola	D	12	01

10.3.1. Os demais candidatos aprovados nas provas objetivas e não convocados para as provas práticas, conforme previsto no item anterior, serão excluídos do Concurso.
10.4. Os candidatos inscritos como pessoa com deficiência e aprovados no concurso serão convocados para realizar a prova prática e participarão desta fase conforme o que estabelece o item 4.6, deste Edital.
10.5. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de documento oficial de identidade original.
10.5.1 Os candidatos, além do documento oficial de identidade original, também deverão apresentar no momento da realização da prova prática a CNH - Carteira Nacional de Habilitação original, no mínimo, na categoria exigida no item 10.3 deste capítulo, em validade e de acordo com a legislação vigente (Código Nacional de Trânsito), bem como deverão apresentar-se fazendo uso de óculos (ou lentes de contato) quando houver tal exigência na CNH.
10.5.1.1. Para a realização da prova prática não será aceito, em hipótese alguma qualquer tipo de protocolo da habilitação.
10.6. As provas práticas buscam aferir a capacidade de adequação funcional e situacional do candidato às exigências e ao desempenho eficiente das atividades.
10.6.1. O candidato condutor do veículo será o responsável pelos eventuais danos ao veículo e aos terceiros, conforme a Legislação de Trânsito vigente.
10.7. A Prova Prática terá caráter eliminatório e terá o valor máximo de 100 (cem) pontos.
10.7.1. Será considerado habilitado na Prova Prática o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta).
10.7.2. O candidato que não comparecer para realizar a Prova ou não habilitado na Prova Prática será eliminado do concurso.
10.8. Não haverá segunda chamada ou repetição das provas seja qual for o motivo alegado.
10.9. É vedada a entrada e presença de pessoas ou candidatos que não constem no edital de convocação para a prova prática.
10.10. É vedada a permanência do candidato no local de aplicação após a realização da prova prática, sob pena de eliminação deste concurso.
10.11. Não será permitido aos candidatos a utilização de câmeras, celulares, filmadores e demais aparelhos eletrônicos que possam reproduzir ou transmitir o conteúdo da prova prática, sob pena de eliminação deste concurso.
10.12. Os critérios de avaliação da Prova Prática para os cargos de Motorista(todas as áreas), Operador de Escavadeira Hidráulica, Operador de Máquinas Pesadas, Operador de Motoniveladora, Operador de Retroescavadeira e Tratorista Agrícola são:

TAREFAS	PONTUAÇÃO	TEMPO MÁXIMO PARA REALIZAÇÃO
1- Num espaço determinado realizar manobras a serem definidas.	0 a 50 pontos	10 min
2 - Num espaço determinado realizar manobras a serem definidas.	0 a 25 pontos	5 min
3 - Vistoria de um veículo: o nível do óleo, água, bateria, combustível, painel de comando, pneus e demais itens.	0 a 25 pontos	5 min
TOTAL DE PONTOS E TEMPO	**100 pontos**	**20 min**

11. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

11.1. A nota final de cada candidato será IGUAL:
a) ao total de pontos obtidos na prova objetiva, acrescido dos pontos obtidos na prova de títulos, para os cargos de Professor de Educação Básica I - (E.F.C), Professor de Educação Básica I - Especialista/ Disciplina: Educação Física e Professor de Educação Básica I - Especialista/ Disciplina: Artes;
b) ao total de pontos obtidos na prova objetiva e na prova dissertativa, para o cargo de Procurador;
c) ao total de pontos obtidos na prova objetiva para os demais cargos.
11.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente, da Nota Final, em lista de classificação por opção de cargo/ área de abrangência.
11.3. Serão elaboradas duas listas de classificação, uma geral com a relação de todos os candidatos, incluindo os candidatos com deficiência e uma especial, com a relação apenas dos candidatos com deficiência.
11.4. O resultado provisório do Concurso Público será publicado no Diário Oficial do Município de Barra do Turvo e divulgado na Internet nos endereços eletrônicos www.rboconcursos.com.br e www.barradoturvo.sp.gov.br, cabendo recurso nos termos do Capítulo 12. Dos Recursos deste Edital.
11.5. Após o julgamento dos recursos, eventualmente interpostos, será divulgada a lista de Classificação Final, não cabendo mais recursos.
11.6. A lista de Classificação Final será divulgada nos endereços eletrônicos www.rboconcursos.com.br e www.barradoturvo.sp.gov.br.
11.6.1. Serão publicados no Diário Oficial do Município de Barra do Turvo apenas os resultados dos candidatos que lograram classificação no Concurso Público.
11.6.2. O resultado geral final do Concurso Público no Diário Oficial do Município de Barra do Turvo, o poderá ser consultado nos endereços eletrônicos www.rboconcursos.com.br e www.barradoturvo.sp.gov.br, pelo prazo de 3 (três) meses, a contar da data de sua publicação.
11.7. No caso de igualdade na classificação final, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:
11.7.1. tiver maior nota na prova de conhecimentos específicos;
11.7.2. tiver com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal n° 10.741/2003, entre si e frente aos demais, até o último dia de inscrição neste Concurso Público, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
11.7.3. possuir maior número de filhos menores de 6 anos ou incapazes;
11.7.4. possuir maior número de filhos maiores de 6 anos e menores de 14 anos;
11.7.5. for casado;
11.7.6. for viúvo;
11.7.7. for separado judicialmente ou divorciado, com encargos de família;
11.7.8. tiver maior idade;
11.8. Persistindo o empate, mesmo após aplicados os respectivos critérios de desempate previstos no item 11.7 e subitens deste Capítulo, deverá ser feito sorteio na presença dos candidatos envolvidos por cargo.
11.9. Os candidatos em igualdade de classificação serão chamados a comprovar as condições de preferência mencionadas no item 11.7 e respectivos subitens, no prazo que lhes for fixado, quando da indicação a ser feita para a nomeação.
11.10. A classificação no presente Concurso Público não gera aos candidatos direito à nomeação para o cargo, cabendo ao **Município de Barra do Turvo** o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de nomeação de todos os candidatos aprovados no Concurso Público, respeitada sempre, a ordem de classificação, bem como não lhes garante escolha do local de trabalho.

12. DOS RECURSOS

12.1. O candidato que desejar interpor recurso em face dos atos previstos no presente Edital disporá de 2 (dois) dias úteis ininterruptos para fazê-lo, com início no dia seguinte à publicação do evento, o qual deverá ser endereçado à Comissão do Concurso Público, exceto com relação à notas das prova objetivas, notas dos títulos, notas das provas dissertativas e resultado das provas práticas, cujo prazo será de 5 (cinco) dias úteis ininterruptos, com início no dia seguinte à publicação do evento.
12.2. O recurso deverá ser individual, feito por escrito e em formulário próprio para recursos, conforme Anexo V, devidamente fundamentado, constando o nome do candidato, o cargo, a área de abrangência, o número de inscrição, o número da questão (em caso de recurso contra gabarito) e telefone, dirigido à Comissão do Concurso Público e protocolado, pelo próprio candidato, no Setor de Protocolo da Prefeitura do Município de Barra do Turvo, localizado à Avenida 21 de março, 304, Centro, Barra do Turvo - SP, das 8h às 11h30 e das 14h às 16h30, de segunda a sexta-feira, exceto feriados.
12.3. Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo pré-estabelecido e que possuírem fundamentação e argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação.
12.4. Não serão aceitos recursos interpostos por fax, internet, telegrama ou outro meio que não seja o especificado no subitem 12.2.
12.5. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.
12.6. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento disposto nas alíneas do item 12.1, deste Capítulo.
12.7. Recebido o recurso, a Comissão do Concurso Público enviará os recursos à empresa RBO, que decidirá pela manutenção ou não do ato recorrido e informará a Comissão Especial do Concurso Público, que dará ciência da referida decisão ao interessado.
12.8. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recurso, recursos de recursos e recurso de gabarito oficial definitivo.
12.9. Se do exame de recursos contra questões da Prova Escrita Objetiva resultar sua anulação, a pontuação correspondente à questão será atribuída a todos os candidatos que ainda não tiveram acumulado a mesma na sua pontuação final da prova objetiva, independentemente de terem recorrido ou não.
12.9.1. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá eventualmente alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou ainda poderá ocorrer desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.
12.10. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o resultado final do Concurso Público, com as alterações ocorridas em face do disposto no item 12.9.
12.11. A Comissão Organizadora do Concurso Público constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

13. DA NOMEAÇÃO

13.1. A nomeação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade do **Município de Barra do Turvo**, dentro do prazo de validade do certame.
13.2. A aprovação e a classificação final geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à nomeação. O **Município de Barra do Turvo** reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, dentro do prazo de validade do Concurso Público.
13.3. A nomeação dos candidatos que vierem a ser convocados pelo **Município de Barra do Turvo** será regida pelo Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Barra do Turvo.
13.4. A convocação será realizada por meio de publicação no Diário Oficial do Município de Barra do Turvo e divulgação no site www.barradoturvo.sp.gov.br , devendo o candidato apresentar-se ao **Município de Barra do Turvo** no prazo estabelecido.
13.4.1. A critério do Município de Barra do Turvo será realizado, após a nomeação, em local a ser definido pela Secretaria Municipal de Saúde de Barra do Turvo, Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada para o cargo de Agente Comunitário de Saúde, sendo convocados para a sua realização os candidatos em ordem de classificação, por área de abrangência, de acordo com a necessidade da Administração Pública.
13.5. Os candidatos, no ato da posse, deverão apresentar os originais e cópia autenticadas dos documentos discriminados a seguir: Carteira de Trabalho e Previdência Social (as cópias devem ser das páginas onde está a foto e o número da CTPS, bem como da folha de qualificação civil; Certidão de Nascimento (quando solteiro) ou Casamento (quando casado); Título de Eleitor; Certidão de quitação eleitoral emitida por meio do site www.tre.sp.gov.br; Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, quando do sexo masculino; Cédula de Identidade – RG ou RNE; 2 (duas) fotos 3x4 recentes, coloridas e com o fundo branco; Inscrição no PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro; Cadastro de Pessoa Física – CPF; Comprovante de Residência (com data de até 3 meses da data da apresentação); Para o cargo de Agente Comunitário de Saúde, além do comprovante de residência atual, na área de abrangência correspondente à opção de inscrição, deverá comprovar a residência, na área de abrangência correspondente à opção de inscrição, à época da publicação do edital; Comprovantes de escolaridade requeridos pelo cargo; Comprovação de experiência exigida para o cargo, se for o caso; Comprovante do Registro e de regularidade junto ao órgão de fiscalização profissional (Ex.: CRN, CREF etc.), se exigido pelo cargo; Carteira Nacional de Habilitação – CNH, na categoria exigida pelo cargo, se for o caso; Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos, quando possuir; Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 14 anos; Certidão negativa de Distribuições/ Antecedentes Criminais (dos últimos 5 anos) com data de emissão de até 60 (sessenta) dias da apresentação; Certidão expedida pelo órgão competente, se o candidato foi servidor público, afirmando que não sofreu qualquer penalidade no desempenho do serviço público; Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio; e outras declarações necessárias a critério do **Município de Barra do Turvo**.
13.5.1. No ato de posse, o candidato deverá declarar, sob as penas da lei, se exerce ou não, outro cargo, função ou emprego público remunerado, em outro órgão público da administração pública direta ou indireta de qualquer ente federativo, e se é aposentado por regime próprio de previdência social em âmbito municipal, estadual ou federal.
13.5.2. A comprovação da experiência (exercício da advocacia) exigida nos requisitos mínimos da Tabela I do Capítulo 1 para o cargo de Procurador dar-se-á pelos termos previstos no Regulamento Geral da OAB:
13.5.2.1. Não será considerado, para a comprovação da experiência, o tempo de estágio ou trabalho voluntário.
13.5.3. A comprovação da experiência exigida nos requisitos mínimos da Tabela I do Capítulo 1 para o cargo de Assistente de Departamento de Compras e Licitações, dar-se-á por meio de:
a) anotação na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS); ou
b) declaração ou certidão da empresa onde presta ou prestou serviços ou Contrato de Trabalho, desde que contenham o cargo ou função exercidos pelo candidato, que deverão ser compatíveis com o cargo ao qual está concorrendo, contendo a descrição das atribuições, em papel timbrado, com CNPJ e assinatura do responsável da empresa ou do Setor de Recursos Humanos, com firma reconhecida.
13.5.3.1. Não será considerado, para a comprovação da experiência, o tempo de estágio ou trabalho voluntário.
13.5.4 Caso haja necessidade, o **Município de Barra do Turvo** poderá solicitar outras declarações e documentos complementares.
13.5.5. Não serão aceitos, no ato da posse, protocolos ou cópias dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original.
13.6. Obedecida à ordem de classificação, os candidatos convocados e que comprovarem os requisitos mínimos da forma definida neste Edital, serão submetidos a exame-médico, que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes ao cargo a que concorrem.
13.6.1. As decisões da Equipe Multiprofissional indicado pelo **Município de Barra do Turvo**, de caráter eliminatório para efeito de posse, são soberanas, assegurado o contraditório e a ampla defesa do candidato.
13.6.2. A Equipe Multiprofissional deverá ser composta conforme estabelecido na legislação aplicável e contar com a participação de 01(um) servidor da Prefeitura Municipal de Barra do Turvo/SP.
13.7. O não comparecimento ao exame médico admissional, bem como à posse, nas datas agendadas pelo **Município de Barra do Turvo** caracterizarão sua desistência e consequente eliminação do Concurso.
13.8. O descumprimento de prazos estabelecidos neste Edital e aqueles determinados pelo **Município de Barra do Turvo** acarretarão na exclusão do candidato deste Concurso.
13.9. O candidato que não comparecer à **Prefeitura do Município de Barra do Turvo**, conforme estabelecido no subitem 13.4.1 e no prazo estipulado pelo **Município de Barra do Turvo** ou, ainda, que manifestar sua desistência por escrito será considerado desclassificado, perdendo os direitos decorrentes de sua classificação no Concurso.
13.10. O candidato que não comprovar os requisitos mínimos será eliminado deste Concurso Público, não cabendo recurso.
13.11. O candidato classificado no Concurso Público que não aceitar a vaga para a qual foi convocado será eliminado do Concurso.
13.12. No caso de desistência do candidato selecionado, quando convocado para uma vaga, o fato será formalizado pelo mesmo por meio de Termo de Desistência.
13.13. O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço perante o **Município de Barra do Turvo**, conforme o disposto nos itens 14.8 e 14.9 do Capítulo 14 deste Edital.
13.14. Não poderá ser contratado o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa, inexata para fins de posse, não possuir os requisitos mínimos exigidos ou não comprovar as condições estabelecidas no capítulo 2 deste Edital, na data estabelecida para apresentação da documentação.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. Todas as convocações, avisos, resultado provisório e outras informações referentes exclusivamente às etapas do presente Concurso Público serão publicados no Diário Oficial do Município de Barra do Turvo (http://www.diariomunicipal.com.br/apm/) e divulgados na Internet nos endereços eletrônicos www.rboconcursos.com.br e www.barradoturvo.sp.gov.br. É de responsabilidade do candidato acompanhar estas publicações.
14.2. Serão divulgados apenas os resultados dos candidatos que lograrem classificação no Concurso Público.

14.3. O **Município de Barra do Turvo** e a **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** se eximem das despesas com viagens e estadia dos candidatos em quaisquer das fases do Concurso Público.
14.4. A aprovação no Concurso Público não gera direito à nomeação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.
14.5. A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da posse, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.
14.6. Caberá ao **Município de Barra do Turvo** a homologação dos resultados finais do Concurso Público.
14.6.1. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo para esse fim, a Classificação Final e o Termo de Homologação do referido cargo, publicados no Diário Oficial do Município de Barra do Turvo e divulgados na Internet nos endereços eletrônicos www.rboconcursos.com.br e www.barradoturvo.sp.gov.br.
14.7. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da respectiva providência ou evento, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado no Diário Oficial do Município de Barra do Turvo, bem como divulgado na Internet, no endereço eletrônicos **www.rboconcursos.com.br**.
14.8. O candidato se obriga a manter atualizado o endereço perante a **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, situada à Rua Itaipu, nº 439 – Bairro Mirandópolis, São Paulo/SP, CEP 04052-010, até a data de publicação da homologação dos resultados e, após esta data, junto à sede da **Prefeitura do Município de Barra do Turvo**, situada à Avenida 21 de março, 304, Centro, Barra do Turvo - SP - CEP 11.955-000, aos cuidados do Setor de Recursos Humanos, pessoalmente (munido de documento de identificação original com foto) ou por meio de correspondência com aviso de recebimento.
14.9. É de responsabilidade do candidato manter seu endereço e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso Público, para viabilizar os contatos necessários.
14.10. O **Município de Barra do Turvo** e a **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
14.10.1. Endereço não atualizado.
14.10.2. Endereço de difícil acesso.
14.10.3. Correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato.
14.10.4. Correspondência recebida por terceiros.
14.11. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público e à apresentação para posse e exercício correrão às expensas do próprio candidato.
14.12. O **Município de Barra do Turvo** por decisão motivada e justificada, poderá revogar ou anular o presente Concurso Público, no todo ou em parte, bem como alterar os quantitativos de vagas constantes na Tabela I, do Capítulo 1 deste Edital.
14.13. O **Município de Barra do Turvo** e a **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.
14.14. Todos os cálculos de notas descritos neste edital serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.
14.15. A legislação indicada no ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO inclui eventuais alterações posteriores, ainda que não expressamente mencionadas. Considerar-se-á, para efeito de aplicação e correção das provas, a legislação vigente até a data de publicação deste Edital.
14.16. Não serão admitidas inscrições de candidatos que possuam com qualquer dos membros do quadro societário da empresa contratada para aplicação e correção do presente certame a relação de parentesco definida e prevista nos artigos 1591 a 1595 do Código Civil, valorizando-se assim os princípios de moralidade e impessoalidade que devem nortear a Administração Pública. Constatada a tempo será a inscrição indeferida pela Comissão Especial e, posterior à homologação será o candidato eliminado do Concurso Público, sem prejuízo de responsabilidade civil, penal e administrativa.
14.17. Decorridos 180 (cento e oitenta) dias da homologação do Concurso Público, e não havendo óbice administrativo, judicial ou legal, é facultada a incineração dos registros escritos, mantendo–se, entretanto, pelo período de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos a ele referentes.
14.18. A realização do Concurso Público será feita sob exclusiva responsabilidade da **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, não havendo o envolvimento na realização e avaliação de suas etapas, de recursos humanos do **Município de Barra do Turvo**.
14.19. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão Especial do Concurso Público do **Município de Barra do Turvo** e pela **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, no que tange a realização deste Concurso Público.

Barra do Turvo, 25 de maio de 2018.

JEFFERSON LUIZ MARTINS
Prefeito do Município de Barra do Turvo

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (TODAS AS ÁREAS DE ABRANGÊNCIA)
2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de auxílio às políticas públicas de saúde na área.
3. Atribuições típicas:
realizar do cadastramento das famílias;
participar da realização do diagnóstico demográfico e na definição do perfil sócio econômico da comunidade, na descrição do perfil do meio ambiente da área de abrangência, na realização do levantamento das condições de saneamento básico e realização do mapeamento da sua área de abrangência;
realizar o acompanhamento das micro áreas de risco;
realizar a programação das visitas domiciliares, elevando a sua frequência nos domicílios que apresentam situações que requeiram atenção especial;
atualizar as fichas de cadastramento dos componentes das famílias;
executar a vigilância de crianças menores de 01 ano consideradas em situação de risco;
acompanhar o crescimento e desenvolvimento das crianças de 0 a 5 anos;
promover a imunização de rotina às crianças e gestantes, encaminhadas ao serviço de referência ou criando alternativas de facilitação de acesso;
promover o aleitamento materno exclusivo;
efetuar o monitoramento das diarreias e promoção da reidratação oral;
efetuar o monitoramento das infecções respiratórias agudas, com identificação de sinais de risco e encaminhamento dos casos suspeitos de pneumonia ao serviço de saúde de referência;
efetuar o monitoramento das dermatoses e parasitoses em crianças;
orientar os adolescentes e familiares na prevenção de DST/AIDS, gravidez precoce e uso de drogas;

efetuar a identificação e encaminhamento das gestantes para o serviço de pré-natal na Unidade de Saúde de referência;
realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento das gestantes, priorizando atenção nos aspectos de desenvolvimento da gestação ;
efetuar o seguimento do pré-natal; sinais e sintomas de risco na gestação; nutrição;
promover o incentivo e preparo para o aleitamento materno; preparo para o parto;
promover a atenção e cuidados ao recém nascido; cuidados no puerpério;
efetuar monitoramento dos recém nascidos e das puérperas;
realizar ações educativas para a prevenção do câncer cérvico-uterino e de mama, encaminhando as mulheres em idade fértil para realização dos exames periódicos nas Unidades de Saúde de referência;
realizar ações educativas sobre métodos de planejamento familiar;
realizar ações educativas referentes ao climatério;
realizar atividades de educação nutricional nas famílias e na comunidade;
realizar de atividades de educação em saúde bucal na família, com ênfase no grupo infantil;
efetuar busca ativa das doenças infectocontagiosas;
promover o apoio a inquéritos epidemiológicos ou investigação de surtos ou ocorrência de doenças de notificação compulsória;
supervisionar dos eventuais componentes da família em tratamento domiciliar e dos pacientes com tuberculose, hanseníase, hipertensão, diabetes e outras doenças crônicas;
realizar atividades de prevenção e promoção de saúde do idoso;
identificar os portadores de deficiência psicofísica com orientação aos familiares para o apoio necessário no próprio domicilio;
incentivar a comunidade na aceitação e inserção social dos portadores de deficiência psicofísica;
orientar as famílias e a comunidade para a prevenção e o controle das doenças endêmicas;
realizar ações educativas para preservação do meio ambiente;
realizar ações para a sensibilização das famílias e da comunidade para abordagem dos direitos humanos;
estimular a participação comunitária para ações que visem a melhoria da qualidade de vida da comunidade;
efetuar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais;
estimular continuadamente a organização comunitária;
promover a participação da vida da comunidade, principalmente através das organizações e finalidades humanitárias instaladas na micro área estimulando a discussão das questões relativas à melhoria da vida da população;
fortalecer os elos de ligação entre a comunidade e os serviços de saúde;
informar aos demais membros da equipe de saúde da disponibilidade, necessidades e dinâmica social da comunidade;
orientar a comunidade para utilização adequada dos serviços de saúde;
atuar de forma integrada junto às instituições governamentais e não governamentais, grupos e associações da comunidades;
executar, dentro de seu nível de competência, de ações e atividades básicas de saúde ditados pelos programas e Projetos geridos pelo Instrutor/Supervisor, de acordo com Normas e Diretrizes do PACS;
desenvolver atividades de educação em saúde individual e coletiva;
registrar em mapas próprios, as atividades desenvolvidas em seu trabalho e encaminhá-los à coordenação municipal do programa;
guardar sigilo sobre as informações recebidas durante as visitas domiciliares, em sua área de atuação, repassando-as exclusivamente à Coordenação do PACS; sob pena de incorrer em infração penal, assegurado o direito à indenização pelo dano moral decorrente de sua violação;
estimular e promover ações relacionadas ao saneamento urbano e à melhoria de condições do meio ambiente;
procurar ajuda de outros profissionais da equipe sempre que detectar um problema que transcenda seu nível de competência profissional estabelecido mediante treinamento específico;
nenhum Agente Comunitário de Saúde de Saúde tem permissão para dar informações relativas ao PACS/PSF a quaisquer pessoas sem autorização da Secretaria de Saúde, ressalvadas as responsabilidades de serviço aqui já mencionadas.

Atribuições do ACS na prevenção e controle da malária em zona urbana:
realizar ações de educação em saúde e de mobilização social;
orientar o uso de medidas de proteção individual e social;
mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental para o controle de vetores;
identificar sintomas da malária e encaminhar o paciente à unidade de saúde para diagnóstico e tratamento;
promover o acompanhamento dos pacientes em tratamento ressaltando a importância de sua conclusão;
investigar a existência de casos na comunidade, a partir de fatores sintomáticos;
preencher e encaminhar à Secretaria Municipal de Saúde, a ficha de notificação dos casos ocorridos.

Atribuições do ACS na prevenção e controle da dengue:
atuar junto aos domicílios informando os seus moradores sobre a doença, seus sintomas e riscos, e o agente transmissor;
informar os moradores sobre a importância da verificação da existência de larvas, mosquitos transmissores da dengue na casa ou redondezas;
vistoriar os cômodos da casa, acompanhado pelo morador, para identificar locais, existência de larvas ou mosquito transmissor da dengue;
orientar a população sobre a forma de evitar e eliminar locais que possam oferecer risco para a formação de criadouros de Aedes aegypti;
promover reuniões com a comunidade para mobiliza-la para as ações de prevenção e controle da dengue;
comunicar ao instrutor/supervisor do PACS/PSF, a existência de criadouros de larvas e mosquito transmissor da dengue que dependam de tratamento químico, da interferência da vigilância sanitária ou de outras intervenções do poder público;
encaminhar casos suspeitos de dengue à unidade de saúde mais próxima, de acordo com as orientações da Secretaria Municipal de Saúde.
vistoria aos terrenos baldios, logradouros públicos, residências e estabelecimentos comerciais e públicos visando a garantia da saúde da população, com relação aos aspectos sanitários, coleta larva para análise junto ao Serviço Municipal de Inspeção e Vigilância Epidemiológica.
executa tarefas específicas da área e demais tarefas afins.

AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS

Tem como atribuição geral, o exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob a supervisão da Secretaria Municipal de Saúde, e consistem em:
I - atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde;
II - discernimento e execução das atividades dos programas de controle de zoonoses;
III - pesquisa e coleta de vetores causadores de infecções e infestações;
IV - vistoria de imóveis e logradouros para eliminação de vetores causadores de infecções e infestações;
V - remoção e/ou eliminação de recipientes com focos ou focos potenciais de vetores causadores de infecções e infestações;
VI - manuseio e operação de equipamentos para aplicação de larvicidase inseticidas;
VII - aplicação de produtos químicos para controle e/ou combate de vetores causadores de infecções e infestações;
VIII - execução de guarda, alimentação, captura, remoção, vacinação, coleta de sangue e eutanásia de animais;

IX - orientação aos cidadãos quanto à prevenção e tratamento de doenças transmitidas por vetores;
X - participação em reuniões, capacitações técnicas e eventos de mobilização social;
XI - participação em ações de desenvolvimento das políticas de promoção da qualidade de vida.

AGENTE DE GESTÃO DE CONVÊNIOS
2. Descrição sintética: compreende a responsabilidade pela elaboração, junto com outros departamentos e acompanhamento dos instrumentos básicos de projetos, bem como, inserção nos bancos de dados de todas as esferas governamentais, acompanha sistematicamente e solicita aos demais órgãos municipais, dados e informações necessárias ao desempenho de convênios, organizando-os e mantendo-os devidamente atualizados.
3. Atribuições típicas:
Acompanhar projetos e convênios on-line ou descritivos em todas as esferas governamentais.
Promover e coordenar as articulações entre os órgãos da administração municipal, estadual e federal e outros órgãos da sociedade civil no interesse da integração das ações, projetos e convênios.
Supervisiona junto aos órgãos municipais editais, chamadas públicas, emendas parlamentares, no consiste ao aumento de melhoria da qualidade de vida do munícipe.
Desempenha outras funções que lhe forem expressamente cometidas pelo Superior Imediato.

AGENTE SANITÁRIO
2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas nas áreas de vigilância epidemiológica e vigilância sanitária, controle de vetores, zoonoses e endemias bem como de educação em saúde.
3. Atribuições típicas:
a) quando na área de vigilância epidemiológica:
proceder, sob orientação profissional da área, a visitas hospitalares e domiciliares nos casos de enfermidades infectocontagiosas, visando orientar o paciente, bem como seus familiares e vizinhos quanto aos procedimentos e cuidados necessários;
recolher periodicamente boletins de notificação em creches, postos de saúde, hospitais, laboratórios e outras fontes, a fim de desencadear as atividades de vigilância epidemiológica junto ao paciente e à comunidade a que pertence;
participar de equipes que realizam levantamentos relativos às condições de saneamento nos bairros e comunidades do Município, a fim de avaliar o risco de epidemias;
participar de equipes de apoio à saúde na prevenção de doenças, interceptando, quando for o caso e sob orientação, ônibus e outros meios de transporte provenientes de regiões endêmicas, a fim de prevenir, orientar e informar acerca de condutas pertinentes;
pesquisar eventualmente arquivos e bancos de dados, a fim de acessar informações referentes aos pacientes.
b) quando na área de controle de vetores, zoonoses e endemias:
realizar visitas à comunidade, a fim de esclarecer e orientar a população acerca dos procedimentos pertinentes, visando evitar a formação e o acúmulo de focos transmissores de moléstias infectocontagiosas;
eliminar focos de proliferação de larvas de mosquitos transmissores de doenças, bactérias, parasitas, roedores, fungos e animais peçonhentos e hematófagos, utilizando pesticidas, produtos químicos, dedetizadores, pulverizadores e outros materiais;
inspecionar poços, fossas, rios, drenos, pocilgas e águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação e coletando material para posterior análise;
esclarecer a população quanto a medidas preventivas de combate a agentes causadores de doenças e quanto à limpeza e manutenção de ambientes livres de focos de contaminação.
c) quando na área de educação em saúde e saneamento:
efetuar o tratamento da água, adicionando-lhe quantidades determinadas de cloro, amoníaco, cal ou outros produtos químicos ou manipulando dispositivos automáticos de admissão desses produtos, para depurá-la, desodorizá-la e clarificá-la;
inspecionar poços, fossas, rios, drenos, pocilgas e águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação e coletando material para posterior análise;
orientar os munícipes sobre a utilização de produtos químicos e sobre a importância de manter caixas d'água, poços, cisternas e depósitos de água sempre tampados para evitar a presença de animais e focos de doença mantendo, desta forma, a qualidade da água para consumo;
orientar os munícipes sobre a conservação e limpeza de fossas sépticas e sumidouros de forma a mantê-las em bom nível de higiene e evitar a contaminação de solos e doenças;
orientar os munícipes sobre a coleta, separação e ensacamento do lixo e de sua destinação final, de forma a evitar doenças, entupimento de bueiros com as chuvas, deslizamentos e outros problemas causados pela disposição inadequada do lixo urbano, comercial e industrial;
efetuar de forma itinerante palestras em bairros, creches, escolas e em outros lugares sobre temas relacionados à saúde bucal, adultos, crianças, mulher, zoonoses entre outros a fim de ser um promotor informações e ações em saúde pública;
colaborar no levantamento de dados socioeconômicos para estudo e identificação de problemas sociais nas comunidades;
participar de projetos de pesquisa visando a implantação e ampliação de serviços relacionados à saúde nas comunidades;
colaborar no levantamento de dados socioeconômicos para estudo e identificação de problemas sociais nas comunidades.
d) atribuições comuns a todas as áreas:
participar de palestras de cunho preventivo em empresas, escolas ou qualquer instituição solicitante;
participar, quando solicitado, de campanhas de vacinação;

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas administrativas que envolvam certo grau de complexidade e requeiram alguma autonomia, inclusive quanto a manejar fundos em moeda corrente, cheques, empenhos, notas fiscais e outros recibos, para assegurar a regularidade das transações financeiras do Município de Barra do Turvo.
3. Atribuições típicas:
prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;
dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração;
participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse do Município de Barra do Turvo;
auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de rotinas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;

colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;
estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos, de acordo com normas e orientações estabelecidas;
interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
controlar o trâmite de processos que circulam no Município de Barra do Turvo, em especial nos Gabinetes, para exame e despacho pelo Prefeito, Secretários e demais autoridades competentes;
executar os serviços referentes ao cerimonial;
elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;
realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;
orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;
executar atividades relativas ao planejamento das contratações de bens e serviços no Município de Barra do Turvo;
produzir subsídios para a fixação de parâmetros econômicos para as licitações no Município de Barra do Turvo;
prestar apoio técnico às unidades do Município de Barra do Turvo na preparação dos projetos básicos e termos de referência dos serviços;
propor mecanismos de controle a serem incorporados nos editais para garantia de uma boa execução dos contratos;
executar as atividade relativas à gestão do cadastro de fornecedores do Município de Barra do Turvo, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e ampliando as alternativas de fornecedores habilitados;
executar a gestão do cadastro de insumos e preços do Município de Barra do Turvo, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e abrangendo as necessidades de consumo;
prover a administração do Município de Barra do Turvo com os preços de referência para procedimentos de aquisição de materiais e de serviços, e executando levantamentos estatísticos sobre a desempenho dos preços praticados;
instruir e executar os procedimentos de aquisição de materiais e serviços compreendendo a execução de compras pelo sistema de registro de preço e pelo pregão eletrônico, operação e manutenção do portal eletrônico de compras, execução de compras diretas, preparação de solicitações de empenho, execução dos atos preparatórios para a elaboração de termos e contratos bem como executar atividades relativas à gestão da logística, compreendendo a armazenagem e a distribuição dos materiais de uso de consumo do Município de Barra do Turvo;
preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pelo Município de Barra do Turvo, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;
realizar, sob orientação específica, cadastramento de imóveis e estabelecimentos comerciais, a fim de que o Município possa recolher tributos;
conferir documentos de receita, despesa e outros;
fazer a conferência de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção;
fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros;
auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial do Município de Barra do Turvo;
coligir e ordenar os dados para elaboração do Balanço Geral;
executar ou supervisionar o lançamento das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis;
preparar dinheiro em espécie e em cheques, em caixa, arrumando-o em lotes e anotando quantias, número dos cheques e outros dados em ficha própria do banco, para providenciar seu depósito em conta do Município de Barra do Turvo;
efetuar pagamentos, emitindo cheques ou entregando a quantia em moeda corrente, para saldar as obrigações do Município de Barra do Turvo;
calcular o valor total das transações efetuadas, comparando-o com as cifras anotadas nos registros, para verificar e conferir o saldo de caixa;
calcular multas, juros e correção monetária de impostos e taxas atrasados;
realizar atividades de administração de pessoal tais como emissão de folha de pagamento, ente outras;
orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
executar outras atribuições afins.

ASSISTENTE DE DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO
2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas administrativas que envolvam certo grau de complexidade e requeiram alguma autonomia.
3. Atribuições típicas:
Desenvolver, analisar, controlar, acompanhar e executar os processos de Licitação/Contratos, recebendo os processos de abertura de licitação, analisando, elaborando edital, avisos, atas, parecer, recurso, mandado de segurança, contratos administrativos, termo aditivo, convênios, relatórios, planilhas, demonstrativos, correspondências, comunicados e demais documentos inerentes a instrução/julgamento/conclusão do processo licitatório;
Apoiar as Unidades Organizacionais e as comissões de licitação nas atividades inerentes a instrução e julgamento do processo licitatório; Assessorar a gestão da Seção no acompanhamento e controle das despesas da área de Licitações e Contratos, dos mapas estatísticos com o desempenho dos processos licitatórios e da gestão da área, bem como dos procedimentos técnico-administrativos adotados na execução dos processos licitatórios, objetivando avaliar os resultados obtidos na área de Licitações e Contratos;
Analisar e promover a otimização dos processos de trabalho, buscando a melhoria de eficiência no desenvolvimento das atividades, visando o cumprimento dos prazos institucionais, em consonância com as exigências dos Órgãos de Controle Interno e Externo;
Desenvolver, analisar, propor a Chefia do Departamento e implementar procedimentos técnico administrativos, rotinas, controles administrativos e indicadores de gestão;
Desenvolver, analisar, propor, em conjunto com a chefia do Departamento planos de trabalho, relatórios de gestão, estatísticas, assessorando a gestão da área de Licitações e Contratos;
Manter as relações internas e externas necessárias para o bom andamento dos trabalhos;
Exercer a função e atribuição de pregoeiro ou equipe de apoio ao pregoeiro, presidente ou membro de comissão de licitação, quando designado pelo autoridade competente da entidade;
executar outras atribuições afins.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO
2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo e financeiro.
3. Atribuições típicas:
a) quanto às atividades de apoio administrativo geral:
duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
atender às chamadas telefônicas, anotando ou transmitindo recados, para obter ou fornecer informações;

datilografar ou digitar textos, documentos, tabelas, planilhas, petições e outros originais;
operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
expedir a correspondência, bem como preparar os documentos para expedição;
arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes.
b) quanto às atividades na área de pessoal:
verificar o processo de admissão dos servidores;
cadastrar no sistema informatizado de folha de pagamento os dados informados através da ficha admissional;
elaborar e controlar o prazo dos contratos determinados, inclusive providenciando a anotação na carteira de trabalho;
incluir os servidores admitidos no boletim de frequência mensal;
verificar os dados cadastrados no sistema eletrônico e manual do controle de frequência para apuração dos atrasos, faltas, horário noturno, hora extra, etc.;
verificar faltas e licenças tiradas pelos servidores, para apurar se têm direito à licença prêmio;
anotar os assentamentos individuais dos servidores de controle de férias;
cadastrar os números dos crachás emitidos, informando o horário e o local de trabalho dos servidores;
emitir relatórios mensais encaminhando aos responsáveis de cada unidade do Município de Barra do Turvo, para que estes apurem a frequência do servidor;
realizar as rotinas referentes as folhas de pagamento;
distribuir os *holerites* de acordo com a folha de frequência;
elaborar os recibos de depósito dos servidores aposentados e dos pensionistas;
recolher os encargos sociais e realizar as rotinas mensais;
preencher formulários padronizados relativos a acidente do trabalho, auxílio doença, recibo para pensão alimentícia e outros;
verificar a listagem dos servidores que têm direitos a receber cesta básica;
apurar a relação dos servidores que têm direitos a receber vale-transporte;
emitir requisição de compra de vales-transportes;
conferir a quantidade dos vales-transportes adquiridos;
apurar e anotar os dados das informações periódicas solicitadas pelas instituições vinculadas ao Ministério da Fazenda, Trabalho e Previdência Social (RAIS);
emitir os informes de rendimentos pagos e de retenção de imposto de renda;
informar os rendimentos pagos ou creditados (Declaração do Imposto de Renda da DIRF);
apurar as variáveis e os beneficiários que integram o direito ao pagamento da gratificação natalina.
c) quanto às atividades de recepcionista em geral:
atender o visitante ou o público em geral, indagando suas pretensões, para informá-los conforme seus pedidos;
atender chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos, para prestar informações e anotar recados;
registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando os dados necessários, de forma a controlar os atendimentos diários.
d) quanto às atividades de recepcionista de consultório médico:
receber, registrar e encaminhar pacientes para atendimento médico em ambulatórios, postos de saúde ou hospitais;
preencher fichas com dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informações médicas;
informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone;
controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao médico consultá-los, quando necessário.
e) quanto às atividades de conferente de material:
verificar a documentação no ato de recebimento do material, confrontando notas fiscais, pedidos de compras e outros documentos, para assegurar-se de que a mesma está completa;
conferir as quantidades e pesos dos materiais recebidos, contando-os e/ou consultando dados registrados nos formulários específicos, para certificar-se da correspondência dos mesmos às especificações constantes dos pedidos ou documentos de compra;
verificar a qualidade e o estado de conservação do material, examinando-o ou testando-o, para evitar o recebimento de mercadorias inferiores ou danificadas;
colocar os materiais nos locais adequados;
entregar os materiais aos solicitantes;
lançar a saída dos materiais, para manter o efetivo controle de estoque;
zelar pela conservação do material estocado.
f) quanto às atividades de conferência de tributos e manutenção do cadastro imobiliário e fiscal:
coletar dados relativos a tributos, realizando pesquisas de campo, para possibilitar a atualização dos mesmos;
efetuar cálculos simples de áreas, para a cobrança de tributos corretos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos;
informar requerimentos de imóveis relativos à construção, demolição, legalização e outros;
dar baixa diária de pagamento da dívida ativa;
preencher o termo de acordo de dívida, de acordo com as informações do contribuinte;
atender ao público, informando sobre tributos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho;
enviar cartas, notificações e carnês dos contribuintes, para que estes tomem ciência das suas situações perante a Administração Pública.
g) quanto às atividades de notificação:
entregar aos contribuintes os avisos de notificação em geral;
entregar aos contribuintes os carnês de cobrança de IPTU e de consumo de água.

AUXILIAR DE ESCOLA
2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob orientação, atividades auxiliares e de apoio nas unidades escolares, promovendo atividades recreativas e zelando pela higiene, segurança e saúde das crianças.
3. Atribuições típicas:
atender individualmente o aluno na sua higiene pessoal sempre que necessário e nos horários estabelecidos;
responsabilizar-se pela limpeza dos berçários; dar refeições aos alunos que não comem sozinhos e acompanhar as refeições das demais;
comparecer às reuniões sempre que solicitado;

atender aos pedidos da Administração quando necessário; responsabilizar-se pelos alunos, nos horários de entrada e saída, zelando pela segurança e bem estar dos mesmos;
observar condições físicas do aluno diariamente, na entrada e saída do período, buscando o maior número de informações sobre a sua saúde;
responsabilizar-se na hora do repouso dos alunos, providenciando colchonetes, lençóis, arrumando e higienizando esse material após o uso;
trocar fralda, dar banho, vestir (roupas e calçados) pentear e zelar pela higiene do aluno carinhosamente, empregando a voz com suavidade;
administrar papinhas e/ou alimentos sólidos, rigorosamente dentro dos horários estabelecidos pela Unidade Escolar e sob orientação da Nutricionista;
atentar às alterações de comportamento do aluno e comunicar à Direção suas observações;
responsabilizar-se pelo acompanhamento e organização de atividades pertinentes ao agrupamento de aluno, em conjunto com o professor e na sua ausência;
responsabilizar-se pelos utensílios e equipamentos dos alunos;
auxiliar na organização das mochilas;
acompanhar e orientar o uso do sanitário;
acompanhar os alunos no transporte escolar municipal;
efetuar a higienização e desinfecção dos brinquedos diariamente, após o uso;
efetuar a limpeza, conservação e ordem nas dependências das unidades vinculadas à Secretaria Municipal de Educação, tirando pó, lavando, encerando, limpando, lustrando móveis, lavando vidraças e instalações, arrumando armários;
proceder a higienização e desinfecção em berçários, colchonetes, móveis, lençóis, tapetes, objetos e outros equipamentos;
coletar o lixo depositando-o na lixeira;
controlar o consumo de materiais e produtos de limpeza, organizando e utilizando-os adequadamente; controlar e organizar o estoque;
auxiliar, eventualmente, outros funcionários quando necessário.
auxiliar a merendeira a preparar os gêneros alimentícios para a confecção da merenda;
distribuir a merenda para todos os alunos;
manter a cozinha, utensílios, equipamentos e despensa em rigorosas condições de higiene;
manter os alimentos armazenados em condições e locais apropriados; auxiliar sempre que necessário em outros setores da Unidade Escolar;
zelar pela segurança das crianças;
executar outras atribuições afins.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar serviços administrativos simples, de limpeza e arrumação, nas diversas unidades do Município de Barra do Turvo, bem como lavar, secar e passar peças de vestuário, roupas de cama e mesa e outras similares e auxiliar no preparo de refeições.
3. Atribuições típicas:
limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
selecionar as peças a serem lavadas, separando-as segundo o tipo, cor e natureza do tecido, para dar-lhes o tratamento correto e evitar que manchem ou se deformem;
lavar a roupa para retirar a sujeira impregnada, enxaguando-a para retirar os resíduos do sabão e outros dissolventes;
proceder a secagem da roupa, utilizando máquina própria ou dependurando-a em local ventilado, para permitir sua utilização;
posicionar as peças sobre a tábua de passar, de forma que deslize sobre o tecido o ferro a uma temperatura conveniente, exercendo sobre este a pressão necessária, para obter o efeito desejado;
preparar e servir café e chá a chefia, visitantes e servidores do Município de Barra do Turvo;
lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha;
auxiliar a preparar as refeições, de acordo com orientação recebida e o cardápio estabelecido, evitando escassez ou desperdício;
verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas;
dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar a proliferação de insetos;
verificar a existência de material de limpeza outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
manter arrumado o material sob sua guarda;
comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo;
auxiliar na execução de serviços simples de almoxarifado, apanhando materiais de consumo em depósito, conferindo com as requisições, transportando-os e guardando-os em local apropriado;
prestar informações simples, de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;
auxiliar na execução de serviços simples de escritório, carimbando, protocolando, colhendo assinaturas, fornecendo numeração de correspondências, entre outros;
executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras, realizando depósitos e retiradas bancárias e pagamentos de pequena monta;
duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
registrar a entrada e a saída de trabalhos de duplicação, anotando em formulário próprio o número de matrizes e de cópias efetuadas e o setor solicitante;
operar cortadoras e grampeadores de papel, bem como alcear os documentos duplicados;
fazer embalagens diversas, utilizando papel, barbante e fitas adesivas, colocando etiquetas, anotando nome e endereço do destinatário, para remessa a outras localidades;
executar outras atribuições afins.

CIRURGIÃO DENTISTA
2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar os trabalhos relativos a diagnóstico, prognóstico e tratamento de afecções de tecidos moles e duros da boca e região maxilar facial, utilizando processos laboratoriais, radiográficos, citológicos e instrumentos adequados, para manter ou recuperar a saúde bucal.
3. Atribuições típicas:

examinar os tecidos duros e moles da boca e a face no que couber ao cirurgião-dentista, utilizando instrumentais ou equipamentos odontológicos por via direta, para verificar patologias dos tecidos moles e duros da boca, encaminhando nos casos de suspeita de enfermidade na face, ao médico assistente;
identificar as afecções quanto à extensão e à profundidade, utilizando instrumentos especiais, radiológicos ou outra forma de exame complementar para estabelecer diagnóstico, prognóstico e plano de tratamento;
aplicar anestesias tronco-regionais, infiltrativas, tópicas ou quaisquer outras regulamentadas pelo Conselho Federal de Odontologia, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento;
promover a saúde bucal, quer no âmbito do Posto/Unidade de Saúde, quer no meio externo, através da participação direta com conferências e palestras sobre os vários aspectos da odontologia, notadamente a preventiva;
extrair raízes e dentes, utilizando fórceps, alavancas e outros instrumentos, quando não houver condições técnicas e/ou materiais de tratamento conservador;
efetuar remoção de tecido cariado e restauração dentária, utilizando instrumentos, aparelhos e materiais tecnicamente adequados, para restabelecer a forma e a função do dente;
executar a remoção mecânica da placa dental e do cálculo ou tártaro supra e sub-gengival, utilizando-se de meios ultrassônicos ou manuais;
Prescrever ou administrar medicamentos, inclusive homeopáticos, quando o cirurgião-dentista for devidamente habilitado em homeopatia em odontologia, determinando a via de aplicação, para auxiliar no tratamento pré, trans e pós-operatório;
Proceder a perícias odonto-administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
Coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento;
Orientar e zelar pela preservação e guarda de aparelhos, instrumentos ou equipamentos utilizados em sua especialidade, observando sua correta utilização;
Elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológicos preventivos voltados principalmente para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino;
Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do Município de Barra do Turvo e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

COZINHEIRO
2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a preparar as refeições, de forma a atender a exigências dos cardápios estabelecidos.
3. Atribuições típicas:
verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas;
preparar os alimentos, seguindo os cardápios, as dietas prescritas ou receitas estabelecidas, para garantir alimentação adequada aos usuários;
controlar o preparo e cocção dos alimentos, temperando-os, experimentando-os e verificando a pesagem e medição dos ingredientes, para obter o sabor adequado a cada prato;
orientar a distribuição das refeições preparadas;
dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar a proliferação de insetos;
verificar a existência de material e mantimentos, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
verificar o prazo de validade dos alimentos antes de prepará-los;
efetuar a limpeza, lavagem e guarda de pratos, panelas, talheres e demais utensílios de copa e cozinha;
manter arrumado o material sob sua guarda;
executar outras atribuições afins.

CUIDADOR DE IDOSO
2. Descrição sintética: compreende aos cargos que se destinam a auxiliar toda a atenção voltada para o bem estar do idoso auxiliando - o em geral, com presteza, lealdade, carinho, dedicação e responsabilidade.
3. Atribuições típicas:
. Cuidar da nutrição do idoso;
.Cuidar com a comunicação;
. Cuidar no manuseio e aplicação de medicamentos, conforme orientação médica;
.Ter noções de Enfermagem;
.Ter noções de 1º socorros;
.Ter noções de cardiorrespiratória;
.Prevenir de quedas;
.Remover sujidades aderidas à pele e odores desagradáveis;
.Manter unhas, cabelos, banhos e higiene pessoal em dia;
.Elaborar atividades físicas;
.Auxiliar nos problemas memoriais, depressivo e demências;
.Auxiliar na espiritualidade;
.Cuidar e observar queixas;
.Procurar estimular o contato social;
.Ter paciência, dedicação, carinho e manter a relação o mais agradável possível;
.Levar para banhos de sol;
.Manter a pessoa asseada e confortável;
.Estimular atividades de lazer e ocupacionais;
.Manter o idoso sempre em local de maior circulação (diminui o sentimento de solidão);
.Cuidar dos hábitos intestinais e urinários do idoso;

.Cuidar do sono; Observar sinais de convulsões;
.Usar o senso de humor; rir com o idoso; sempre com respeito;
.Procurar proporcionar bem-estar e satisfação com a vida;
.Variar os estímulos; sair com o idoso;
.Manter o idoso integrado ao mundo;
.Auxiliar na saúde física e mental em geral.

ELETRICISTA
2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, com certa autonomia, os serviços de eletricidade.
3. Atribuições típicas:
instalar fiação elétrica, montar quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas e interruptores, de acordo com plantas, esquemas, especificações técnicas e instruções recebidas;
testar a instalação elétrica, fazendo-a funcionar repetidas vezes para comprovar a exatidão do trabalho executado;
testar circuitos de instalações elétricas, utilizando aparelhos de precisão, para detectar as partes defeituosas;
reparar ou substituir unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes para manter as instalações elétricas em condições de funcionamento;
reparar ou substituir peças danificadas de aparelhos elétricos, tais como ventiladores, ar condicionados, entre outros;
executar serviços de limpeza e reparo em geradores e motores;
ler desenhos e esquemas de circuitos elétricos;
substituir fusíveis, relés, bobinas, lâmpadas e demais equipamentos elétricos;
elaborar relatórios de atividades, especificando o local do serviço e o material utilizado;
zelar pela conservação das ferramentas e dos instrumentos de trabalho;
manter em ordem o local de realização da obra;
orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe;
zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados;
manter limpo e arrumado o local de trabalho;
requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;
executar outras atribuições afins.

ENFERMEIRO
2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem em postos de saúde, ESFs e unidades assistenciais, bem como participar da elaboração e execução de programas de saúde pública.
3. Atribuições típicas:
elaborar plano de enfermagem a partir de levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes;
planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência;
desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública e no atendimento aos pacientes e doentes;
coletar e analisar dados sócio sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde;
estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis;
realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios;
supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe;
controlar o padrão de esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos e de enfermagem;
elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do Município de Barra do Turvo e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
participar de campanhas de educação e saúde;
realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

ENGENHEIRO CIVIL
2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia, bem como coordenar e fiscalizar sua execução.
3. Atribuições típicas:
avaliar as condições requeridas para obras, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível para a construção;
calcular os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção;
consultar outros especialistas da área de engenharia e arquitetura, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada;
elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentá-lo aos superiores imediatos para a aprovação;
preparar o programa de execução do trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;
dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados;
elaborar, dirigir e executar projetos de engenharia civil relativos as vias urbanas e obras de pavimentação em geral;
acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros, atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas e declarando o fiel cumprimento do contrato;
analisar processos e aprovar projetos de obras quanto aos seus diversos aspectos técnicos, tais como orçamento, cronograma, projetos de pavimentação, energia elétrica, entre outros;

promover a regularização dos loteamentos clandestinos e irregulares;
aprovar projetos de construção, demolição ou desmembramento de áreas ou edificações particulares;
fiscalizar a execução de planos de obras de loteamentos, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados;
participar da fiscalização do cumprimento das normas de posturas e obras realizadas no Município, conforme o disposto em legislação municipal;
elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do Município de Barra do Turvo e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

ESCRITURÁRIO
2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo e financeiro.
3. Atribuições típicas:
duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
atender às chamadas telefônicas, anotando ou transmitindo recados, para obter ou fornecer informações;
datilografar ou digitar textos, documentos, tabelas, planilhas, petições e outros originais;
operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
expedir a correspondência, bem como preparar os documentos para expedição;
arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
verificar os prazos de validade dos materiais perecíveis e a necessidade de ressuprimento dos estoques;
receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;
receber, registrar e encaminhar com atenção e cortesia, o público ao destino solicitado;
armazenar o material recebido em local apropriado;
auxiliar na contagem do material em estoque para fins de inventário;
preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
fazer cálculos simples.
executar outras atribuições afins.

FARMACÊUTICO
2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a proceder à manipulação farmacêutica e ao aviamento de receituário médico, compreendendo recebimento, registro, preparação, rotulagem, classificação, guarda e distribuição de drogas e medicamentos.
3. Atribuições típicas:
executar tarefas relacionadas com a composição e o fornecimento de medicamentos e outros preparados semelhantes;
manipular insumos farmacêuticos medindo, pesando e misturando, mediante instrumentos e equipamentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios e outros preparados;
subministrar produtos médicos e cirúrgicos seguindo o receituário médico, para recuperar ou melhorar o estado de saúde dos pacientes;
controlar entorpecentes e outros produtos psicotrópicos, anotando sua distribuição em mapas, guias e livros, segundo receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais;
analisar produtos farmacêuticos e seus insumos, para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento;
fiscalizar farmácias, drogarias e depósitos de medicamentos;
organizar e manter atualizado o fichário de produtos farmacêuticos, mantendo o registro permanente de estoque de drogas;
elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

FISCAL DE OBRAS, POSTURAS E MEIO AMBIENTE
2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas que regem a execução de obras públicas e particulares, posturas municipais e meio ambiente.
3. Atribuições típicas:
a) quanto às atividades de fiscalização de obras:
verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernentes às obras públicas e particulares;
verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de carta de habitação (habite-se);
verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, notificando ou embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;
embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas;
solicitar à autoridade competente a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes;
verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, bem como a carga e descarga de material na via pública;

verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido alterações de ampliação, transformação e redução;
acompanhar os arquitetos e engenheiros do Município de Barra do Turvo nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição;
inspecionar a execução de reformas de próprios municipais;
verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos, bem como verificar se todas as especificações dos mesmos estão cumpridas;
auxiliar no cadastramento de vias públicas, levantando dados relativos à urbanização das mesmas, com vistas à manutenção do cadastro urbano do Município de Barra do Turvo e à cobrança de tributos.

b) quanto às atividades de fiscalização de posturas:

verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, em face dos artigos que expõem, vendem ou manipulam e dos serviços que prestam;
verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;
verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos, de ordem e segurança pública;
inspecionar o funcionamento de feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, à instalação, ao horário e à organização;
verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines;
verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias;
verificar, além das indicações de segurança, o cumprimento de posturas relativas a fabrico, manipulação, depósito, embarque, desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos;
apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;
orientar a população quanto ao depósito indevido de lixo em áreas públicas, propondo a colocação de placas educativas ou prestando orientações pessoalmente, visando manter a cidade limpa e evitar a propagação de doenças;
receber as mercadorias apreendidas e guardá-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas;
verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais;
verificar o licenciamento dos táxis;
verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos;
verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado;
verificar as violações às normas sobre poluição sonora: uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de música, entre outras.

c) quanto às atividades de fiscalização ambiental:

exercer ação fiscalizadora externa, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos;
organizar coletâneas de pareceres, decisões e documentos concernentes à interpretação da legislação com relação ao meio ambiente;
coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
inspecionar guias de trânsito de madeira, caibro, lenha, carvão, areia e quaisquer outros produtos extrativos, examinando-os à luz das leis e regulamentos que defendem o patrimônio ambiental, para verificar a origem dos mesmos e apreendê-los, quando encontrados em situação irregular;
acompanhar a conservação dos rios, flora e fauna de parques e reservas florestais do Município, controlando as ações desenvolvidas e/ou verificando as práticas usadas, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental.

d) quanto às atividades em geral:

intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos transgressores das leis, normas e regulamentos;
realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
executar outras atribuições afins.

FISIOTERAPEUTA DE ESF e NASF

2. Descrição sintética: compreende os cargos que realizam tarefas relacionados a Fisioterapia, no apoio das equipes de ESF.

3. Atribuições típicas:

Realizar diagnóstico, com levantamento dos problemas de saúde que requeiram ações de prevenção de deficiências e das necessidades em termo de reabilitação, na área adstrita às ESF;
Desenvolver ações de promoção e proteção á saúde em conjunto com as ESF incluindo aspectos físicos e da comunicação, como consciência e cuidados com o corpo, postura, alimentação com vistas ao autocuidado;
Desenvolver ações conjuntas com as ESF visando ao acompanhamento das crianças que apresentam risco para alterações no desenvolvimento;
Realizar ações para a prevenção de deficiências em todas as fases do ciclo de vida dos indivíduos;
Acolher os usuários que requeiram cuidados de reabilitação, realizando orientações, atendimento acompanhamento, de acordo com a necessidade dos usuários e a capacidade instalada das ESF;
Realizar visitas domiciliares para orientações, adaptações e acompanhamentos;
Capacitar, orientar e dar suporte ás ações dos ACS;
Realizar em conjunto com as ESF, discussões e condutas terapêuticas conjuntas e complementares;
Desenvolver projetos e ações intersetoriais, para a inclusão e a melhoria da qualidade de vida das pessoas com deficiência;
Orientar e informar as pessoas com deficiência, cuidadores e ACS sobre manuseio, posicionamento, atividades de vida diária, recursos e tecnologias de atenção para o desenvolvimento funcional frente ás características específicas de cada indivíduo;
Acompanhar o uso de equipamentos auxiliares e encaminhamentos quando necessário;
Realizar encaminhamento e acompanhamento das indicações e concessões de órtese, próteses e atendimentos específicos realizados por outro nível de atenção á saúde;
executar outras tarefas afins.

LANÇADOR DE TRIBUTOS

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a lançar todos os Tributos Municipais.

3. Atribuições típicas:

Executar os lançamentos dos tributos municipais;
Elaborar os rols, por espécie, dos tributos lançados, em época própria;
Proceder a escrituração e controle de baixa de tributos arrecadados;

Efetuar a escrituração e controle da arrecadação dos créditos decorrentes da Dívida Ativa dos devedores da Fazenda Pública Municipal, encaminhando os dados ao setor competente para fins de contabilização bem como providências necessárias;
Expedir certidões de débitos inscritos na Dívida Ativa para efeito de cobrança amigável ou judicial;
Encaminhar aos contribuintes, os avisos e/ou notificações dos tributos para efeito de arrecadação;
Elaborar e manter atualizado o cadastro imobiliário, para fiscalização e cobrança do IPTU – Imposto Predial e Territorial Urbano;
Elaborar e manter atualizado o cadastro dos contribuintes do ISS – Imposto Sobre Serviços;
Elaborar e manter atualizado o cadastro dos contribuintes do ICMS;
Inscrever e cobrar a dívida ativa tributária e não tributária;
Prestar serviços na emissão de alvarás e licenças de construção;
Cumprir o disposto no Código Tributário Municipal;
Realizar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

MÉDICO CARDIOLOGISTA
2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a prestar assistência médica em postos de saúde e demais unidades assistenciais do Município de Barra do Turvo, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública.
3. Atribuições típicas:
Diagnosticar afecções cardíacas, realizando anamnese, auscultação, radioscopia e por outros processos, para estabelecer a conduta terapêutica;
Supervisionar a realização de eletrocardiograma ou executa-o, manipulando eletrocardiógrafo e monitores, para auxiliar no diagnóstico e/ou controlar a evolução do tratamento;
Realizar exames especiais, tais como a angiocardiografia, punições e outros exames cardiodinâmicos, utilizando aparelhos e instrumental especializado, para determinar com exatidão a gravidade e extensão da lesão cardíaca;
Preparar clinicamente os pacientes para cirurgia, acompanhando a evolução da cardiopatia, tratando-a adequadamente, para prevenir intercorrências e acidentes no ato cirúrgico;
Controlar o paciente durante a realização de cirurgias cardíacas ou, quando necessário, mantendo o controle pela auscultação, eletrocardiógrafo, monitoragem e outros exames, para obter o andamento satisfatório das mesmas;
Fazer cirurgias do coração e de outros órgãos torácicos, utilizando aparelho coração- pulmão artificial, pelo sistema extracorpóreo, a fim de implantar marcapasso, trocar válvulas, fazer anastomose de ponte de safena, transpor artérias mamárias, para correção de determinadas arritmias, insuficiências e outras moléstias;
Fazer controle periódico de doenças hipertensivas, de Chagas, toxoplasmose, sífilis e cardiopatias isquêmicas, praticando exames clínicos, eletrocardiogramas e exames laboratoriais, para prevenir a instalação de insuficiências cardíacas, pericardites e outras afecções Fazer detecção de moléstias reumatismais em crianças e adolescentes, praticando exames clínicos e laboratoriais, para prevenir a instalação de futuras cardiopatias;
executar outras atribuições afins.

MÉDICO CLINICO GERAL
2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a prestar assistência médica em postos de saúde e demais unidades assistenciais do Município de Barra do Turvo, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública.
3. Atribuições típicas:
efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
prestar atendimento em urgências clínicas;
encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária;
proceder a perícias médico-administrativas, examinando os doentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
participar de ações para atendimento médico de urgência, em situações de calamidade pública, quando convocado pelo Município de Barra do Turvo;
elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
coordenar equipes técnicas de serviços já existentes ou a serem criadas, bem como equipes técnicas de plantão;
participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do Município de Barra do Turvo e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

MÉDICO GINECOLOGISTA
2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a prestar assistência médica em postos de saúde e demais unidades assistenciais do Município de Barra do Turvo, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública.
3. Atribuições típicas:
Examinar a paciente fazendo inspeção, palpação e toque, para avaliar as condições gerais dos órgãos genitais femininos;
Realizar exames específicos de colposcopia e colpocitologia, utilizando colposcópio e lâminas, para fazer diagnóstico preventivo de afecções genitais e orientação terapêutica;
Executar biópsia de órgãos ou tecidos suspeitos, colhendo fragmentos dos mesmos para realizar exame anatomopatológico e estabelecer o diagnóstico e a conduta terapêutica;
Fazer cauterizações do colo uterino, empregando termocautério ou outro processo, para tratar as lesões existentes;
Executar cirurgias ginecológicas, seguindo as técnicas indicadas a cada caso, para corrigir processos orgânicos e extrair órgãos ou formações patológicas;
Participar de equipe de saúde pública, propondo ou orientando condutas, para promover programas de prevenção do câncer ginecológico e das mamas ou de outras doenças que afetam a área genital;
Colher secreções vaginais ou mamárias, para encaminhá-las a exame laboratorial;

Fazer a anamnese, exame clínico e obstétrico e requisita ou realiza testes de laboratório, valendo-se de técnicas usuais, para compor o quadro clínico da cliente e diagnosticar a gravidez;
Requisitar exames de sangue, fezes e urina e analisa e interpreta os resultados dos mesmos, comparando-os com os padrões normais, para prevenir e/ou tratar anemias, sífilis, HIV, parasitoses, incompatibilidade do sistema rh, diabetes, moléstia hipertensiva e outras que possam perturbar a gestação;
Controlar a evolução da gravidez, realizando exames periódicos, verificando a mensuração uterina, o foco fetal, a pressão arterial e o peso, para prevenir ou tratar as intercorrências clínicas ou obstétricas;
Acompanhar a evolução do trabalho do parto, verificando a dinâmica uterina, a dilatação do colo do útero e condições do canal de parto, o gráfico do foco fetal e o estado geral da parturiente, para evitar distocia;
Indicar o tipo de parto, atentando para as condições do pré- natal ou do período de parto, para assegurar resultados satisfatórios;
Assistir a parturiente no parto normal, no parto cirúrgico ou no cesariano, fazendo, se necessário, episiotomia, aplicando fórceps ou realizando operação cesárea, para preservar a vida da mãe e do filho;
Controlar o puerpério imediato e mediato, verificando diretamente ou por intermédio da enfermeira a eliminação de lóquios, a involução uterina e as condições de amamentação, para prevenir ou tratar infecções ou qualquer intercorrência;
Realizar o exame pós-natal, fazendo o exame clínico e ginecológico, para avaliar a recuperação do organismo materno;
Realizar exames médico-periciais pertinentes à especialidade; Prestar, em casos de urgência e emergência, os primeiros cuidados ao recém-nascido;
Participar de programas ou projetos de saúde pública aplicados à saúde materna;
Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados à sua disposição, comunicando qualquer falha detectada no sistema;
Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
executar outras atribuições afins.

MÉDICO ORTOPEDISTA
2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a prestar assistência médica em postos de saúde e demais unidades assistenciais do Município de Barra do Turvo, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública.
3. Atribuições típicas:
Avaliar as condições físico-funcionais do paciente, fazendo inspeção, palpação, observação da marcha ou capacidade funcional, ou pela análise de radiografias, para estabelecer o programa de tratamento;
Orientar ou executar a colocação de aparelhos gessados, goteiras ou enfaixamentos, utilizando ataduras de algodão, gesso e crepe, para promover a imobilização adequada dos membros ou região do corpo afetados;
Orientar ou executa a colocação de trações transesqueléticas ou outras, empregando fios metálicos, esparadrapos ou ataduras, para promover a redução óssea ou correção ósteoarticular;
Realizar cirurgias em ossos e anexos, empregando técnicas indicadas para cada caso, para Corrigir desvios, extrair áreas patológicas ou destruídas do osso, colocar pinos, placas, parafusos, hastes e outros, a fim de restabelecer a continuidade óssea; Indicar ou encaminhar pacientes para fisioterapia ou reabilitação, entrevistando-os ou orientando-os, para possibilitar sua máxima recuperação;
Participar de equipes multiprofissionais, emitindo pareceres de sua especialidade, encaminhando ou tratando pacientes, para prevenir deformidades ou seu agravamento;
Executar tratamento clínico, prescrevendo medicamentos, fisioterapia e alimentação específica, para promover a recuperação do paciente;
Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados à sua disposição, comunicando qualquer falha detectada no sistema;
Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
Executar outras atividades correlatas.

MÉDICO PEDIATRA
2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a prestar assistência médica em postos de saúde e demais unidades assistenciais do Município de Barra do Turvo, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública.
3. Atribuições típicas:
Examinar a criança, auscultando-a, executando palpações e percussões, por meio de estetoscópio e de outros aparelhos específicos, para vereficar a presença de anomalias e malformações congênitas do recém-nascido, avaliar-lhe as condições de saúde e estabelecer o diagnóstico;
Avaliar o estágio de crescimento e desenvolvimento da criança, comparando-o com os padrões normais, para orientar a alimentação, indicar exercícios, vacinação e outros cuidados;
Estabelecer o plano médico-terapêutico-profilático, prescrevendo medicação, tratamento e dietas especiais, para solucionar carências alimentares, anorexias, desidratação, infecções, parasitoses e prevenir contra tuberculose, tétano, difteria, coqueluche e outras doenças;
Tratar lesões, doenças ou alterações orgânicas infantis, indicando ou realizando cirurgias, prescrevendo pré-operatório, para possibilitar a recuperação da saúde;
Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, programas e projetos de saúde pública, enfocando os aspectos de sua especialidade, para cooperar na promoção, proteção e recuperação da saúde física e mental das crianças;
Indicar a suplementação alimentar à criança, quando houver justificativa clínica e de acordo com a programação;
Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados à sua disposição, comunicando qualquer falha detectada no sistema; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
executar outras atribuições afins.

MOTORISTA (TODAS AS ÁREAS)
2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos automotores de transporte de passageiros tais como: ônibus, micro-ônibus, ambulâncias para transporte de pacientes e outros tipos de veículos para o transporte de passageiros e veículos automotores de transporte de carga, e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.
3. Atribuições típicas:
dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos de transporte de passageiros;
dirigir ambulâncias para o transporte de pacientes juntamente com profissionais da área da saúde zelando pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
dirigir caminhões, caminhões guincho, carretas, caminhão basculante, caminhão Munck, comboio, caminhão poli guindaste e demais veículos automotores de transporte de cargas;
dirigir micro-ônibus, ônibus e demais veículos automotores para transportes de escolares e demais passageiros;

dirigir veículos automotores destinados às atividades de recapeamento de vias públicas;
orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;
verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível etc.;
verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
zelar pela segurança dos passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
zelar pelo bom andamento da viagem ou do trajeto, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
fazer pequenos reparos de urgência;
manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
conduzir os servidores do Município de Barra do Turvo, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
realizar a entrega de correspondências, notificações e volumes aos destinatários;
executar outras atribuições afins.

NUTRICIONISTA
2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a pesquisar, elaborar, dirigir e controlar os programas e serviços de nutrição nas diversas unidades do Município de Barra do Turvo, bem como para a população de baixa renda do Município.
3. Atribuições típicas:
identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos, bem como compor cardápios especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas;
elaborar programas de alimentação básica para os estudantes da rede escolar pública, para as crianças das creches, para as pessoas atendidas nos postos de saúde e nas demais unidades de assistência médica e social do Município de Barra do Turvo;
acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidos, para analisar sua eficiência;
supervisionar os serviços de alimentação promovidos pelo Município de Barra do Turvo, visitando sistematicamente as unidades, para o acompanhamento dos programas e averiguação do cumprimento das normas estabelecidas;
acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar realizado pelos professores da rede municipal de ensino e das creches;
elaborar cardápios balanceados e adaptados aos recursos disponíveis para os programas assistenciais desenvolvidos pelo Município de Barra do Turvo;
planejar e executar os programas que visem a melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados, de higiene e de educação do consumidor;
participar do planejamento da área física de cozinhas, depósitos, refeitórios e copas, aplicando princípios concernentes a aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências;
elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem como estimando os respectivos custos;
realizar pesquisas no mercado fornecedor, seguindo critério custo-qualidade;
emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a realização dos programas;
participar das atividades do Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional – SISVAN;
participar das ações de educação em saúde;
levantar os problemas concernentes à manutenção de equipamentos, à aceitabilidade dos produtos e outros, a fim de estudar e propor soluções para resolvê-los;
elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do Município de Barra do Turvo e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município, compatíveis com sua especialização profissional.
realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

OPERADOR DE ESCAVADEIRA HIDRAULICA.
Descrição sintética: Operar escavadeira hidráulica para execução de serviços de escavação, terraplenagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, destocamento de árvores e demais atividades similares; Planejar o trabalho, realizar manutenção corretiva e preventiva básica da máquina Remover solo e material orgânico, drenar solos e executar construção de aterros. Desempenhar outras atividades correlatas.
Atribuições típicas:
Quanto a manutenção básica de máquina pesada:
conferir níveis de óleos, combustíveis e de água;
completar nível de água da máquina;
verificar as condições do material rodante;
drenar água dos reservatórios (ar e combustível);
verificar o funcionamento do sistema hidráulico;
verificar o funcionamento elétrico;
verificar a condição dos acessórios;
limpar máquina;
relatar problemas detectados;
substituir acessórios;
identificar pontos de lubrificação;
completar o volume de graxa nas articulações.
Quanto ao planejamento do trabalho:
analisar serviço;

estabelecer sequência de atividades;
definir etapas de serviço;
estimar tempo de duração do serviço;
selecionar máquinas;
definir acessórios;
selecionar ferramentas manuais;
selecionar instrumentos de medição;
selecionar equipamentos de proteção individual (epi);
selecionar sinalização de segurança.
Quanto a operação de máquinas pesadas:
acionar máquina;
interpretar informações do painel da máquina;
mudar marcha conforme o serviço;
controlar a aceleração da máquina (RPM);
estacionar máquina em local plano;
apoiar equipamentos hidráulicos e mecânicos no solo;
resfriar máquina;
desligar máquina;
anotar informações sobre a utilização da máquina (horímetro e odômetro);
relatar ocorrências de serviço.
executar outras atribuições afins.

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS
Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a operar máquinas tais como pá carregadeira, trator de esteira, micro trator, rolo compactador, e outras máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para mexer ou carregar terra, pedra, areia, cascalho e similares.
Atribuições típicas:
Operar pá carregadeira, trator de esteira, micro trator, rolo compactador, carregadeiras e outros tratores e reboques, para execução de serviços de carregamento e descarregamento de material, terraplanagem, pavimentação, desmatamento, retirada de cascalhos, dragagens em rios e conservação de vias;
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 mecanismo de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar ou descarrega terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
Pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
Executar outras atribuições afins.

OPERADOR DE MOTONIVELADORA
Descrição sintética: Examinar as condições da máquina, acionar e manobrar seus comandos para execução de serviços de terraplenagem, nivelamento de solo, pavimentação, limpeza, abertura e conservação de visa Planejar o trabalho, realizar manutenção básica, corretiva e preventiva, de máquinas pesadas. Remover solo e material orgânico, drenar solos e executar construção de aterros. Realizar acabamento em pavimentos e cravar estacas; Desempenhar outras atividades correlatas.
Atribuições típicas:
Quanto a manutenção básica de máquina pesada:
conferir níveis de óleos, combustíveis e de água;
completar nível de água da máquina;
verificar as condições do material rodante;
drenar água dos reservatórios (ar e combustível);
verificar o funcionamento do sistema hidráulico;
verificar o funcionamento elétrico;
verificar a condição dos acessórios;
limpar máquina;
relatar problemas detectados;
substituir acessórios;
identificar pontos de lubrificação;
completar o volume de graxa nas articulações.
Quanto ao planejamento do trabalho:
analisar serviço;
estabelecer sequência de atividades;
definir etapas de serviço;
estimar tempo de duração do serviço;
selecionar máquinas;
definir acessórios;
selecionar ferramentas manuais;
selecionar instrumentos de medição;
selecionar equipamentos de proteção individual (epi);
selecionar sinalização de segurança.
Quanto a operação de máquinas pesadas:
acionar máquina;

interpretar informações do painel da máquina;
mudar marcha conforme o serviço;
controlar a aceleração da máquina (RPM);
estacionar máquina em local plano;
apoiar equipamentos hidráulicos e mecânicos no solo;
resfriar máquina;
desligar máquina;
anotar informações sobre a utilização da máquina (horímetro e odômetro);
relatar ocorrências de serviço.
executar outras atribuições afins.

OPERADOR DE RETROESCAVADEIRA
Descrição sintética: Operar máquinas Retro Escavadeiras, controlando seus comandos de corte e elevação, efetuar a manutenção das máquinas abastecendo-as, lubrificando-as, mantendo-as sempre limpas; desempenhar outras atribuiões que, por suas caracteristicas,se incluam na sua esfera de competência.
Atribuições típicas:
Quanto a manutenção básica de máquina pesada:
conferir níveis de óleos, combustíveis e de água;
completar nível de água da máquina;
verificar as condições do material rodante;
drenar água dos reservatórios (ar e combustível);
verificar o funcionamento do sistema hidráulico;
verificar o funcionamento elétrico;
verificar a condição dos acessórios;
limpar máquina;
relatar problemas detectados;
substituir acessórios;
identificar pontos de lubrificação;
completar o volume de graxa nas articulações.
Quanto ao planejamento do trabalho:
analisar serviço;
estabelecer sequência de atividades;
definir etapas de serviço;
estimar tempo de duração do serviço;
selecionar máquinas;
definir acessórios;
selecionar ferramentas manuais;
selecionar instrumentos de medição;
selecionar equipamentos de proteção individual (epi);
selecionar sinalização de segurança.
Quanto a operação de máquinas pesadas:
acionar máquina;
interpretar informações do painel da máquina;
mudar marcha conforme o serviço;
controlar a aceleração da máquina (RPM);
estacionar máquina em local plano;
apoiar equipamentos hidráulicos e mecânicos no solo;
resfriar máquina;
desligar máquina;
anotar informações sobre a utilização da máquina (horímetro e odômetro);
relatar ocorrências de serviço.
executar outras atribuições afins.

PEDREIRO
2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, com certa autonomia, os serviços de pedreiro.
3. Atribuições típicas:
executar serviços de construção, manutenção e demolição de obras de alvenaria;
preparar argamassa e concreto;
construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares;
assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais;
revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com instruções recebidas;
aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações;
construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares;
construir caixas d'água, caixas coletoras de água e esgoto, bem como caixas de concreto para colocação de bocas-de-lobo;
executar serviços de escavação de valetas e instalações de canos de água e esgoto, bem como a manutenção e limpeza de todos os tipos de armazenamento de água;
executar o rebaixamento de guias;
executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios;
preparar sepulturas, moldando lajes para tampá-las, bem como auxiliar na confecção de carneiros e gavetas, entre outros;
orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe;
zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;
manter limpo e arrumado o local de trabalho;
requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;

manter em ordem o local de realização da obra;
executar outras atribuições afins.

PROCURADOR
2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a prestar assistência em assuntos de natureza jurídica às diversas unidades administrativas do Município de Barra do Turvo, bem como representar judicial e extrajudicialmente o Município.
3. Atribuições típicas:
atuar em qualquer foro ou instância em nome do Município, nos feitos em que seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses;
prestar assessoramento jurídico às unidades administrativas do Município de Barra do Turvo, emitindo pareceres sobre assuntos fiscais, trabalhistas, administrativos, previdenciários, constitucionais, civis, de meio ambiente, licitações e outros, através de pesquisas da legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares;
estudar e redigir atos normativos, vetos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder as consultas das unidades interessadas;
efetuar a cobrança da dívida ativa judicialmente e propor ação de interesse do município;
promover desapropriações de forma amigável ou judicial;
estudar questões de interesse do Município de Barra do Turvo que apresentem aspectos jurídicos específicos;
assistir o Município de Barra do Turvo na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades, em sua área de atuação;
participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando treinamento em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do Município de Barra do Turvo e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

PROFESSOR DE ENSINO BÁSICO I - (E.F.C), PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I - ESPECIALISTA/ DISCIPLINA: EDUCAÇÃO FÍSICA E PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I - ESPECIALISTA/ DISCIPLINA: ARTES
2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam à regência de classe de educação infantil, ensino fundamental de 1ª a 5ª séries e ensino fundamental de 1ª a 5ª séries especialista, bem como à execução de trabalhos relativos à implementação das grades curriculares específicas.
3. Atribuições típicas:
participar da elaboração da proposta pedagógica de sua unidade escolar;
cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica de sua unidade escolar;
elaborar programas e planos de aula, relacionando e confeccionando material didático a ser utilizado, em articulação com a equipe de orientação pedagógica;
elaborar e confeccionar, em articulação com a equipe de orientação pedagógica, material destinado à divulgação do pensamento, da arte e do saber, nos termos da Constituição Federal, Art. 206, II;
elaborar e confeccionar, em articulação com a equipe de orientação pedagógica, material destinado à conscientização dos alunos para preservação do patrimônio artístico, histórico, cultural e ambiental do país, estado e município;
ministrar aulas, repassando aos alunos os conteúdos definidos nos planos de aula;
orientar os alunos na formulação e implementação de projetos de pesquisa quanto ao seu formato e à seleção, leitura e utilização de textos literários e didáticos indispensáveis ao seu desenvolvimento;
elaborar e aplicar testes, provas e outros instrumentos usuais de avaliação para verificação do aproveitamento dos alunos e da eficácia dos métodos adotados;
controlar e avaliar o rendimento escolar dos alunos;
estabelecer estratégias de recuperação paralela para alunos de menor rendimento;
elaborar e encaminhar os relatórios das atividades desenvolvidas à direção ou à coordenação da unidade escolar em que está lotado;
colaborar na organização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
participar de reuniões com pais e com outros profissionais de ensino;
participar e/ou organizar reuniões, cursos, debates, seminários e grupos de trabalho buscando o aperfeiçoamento, atualização e a capacitação profissional bem como a qualidade do ensino, no âmbito de sua atuação;
participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e à avaliação do processo ensino-aprendizagem e ao seu desenvolvimento profissional;
participar de projetos de inclusão escolar, reforço de aprendizagem ou correção de problemas junto dos alunos da rede municipal de ensino;
participar de projetos de conscientização das famílias para a necessidade de matrícula e frequência escolar das crianças do Município;
participar do censo, da chamada e da efetivação das matrículas escolares para a rede municipal de ensino;
realizar pesquisas na área de educação;
participar e/ou organizar festividades, feiras, e outros eventos destinados a divulgar a arte, a ciência e a cultura local e nacional, no âmbito de sua atuação;
participar e/ou organizar eventos destinados a comemorar datas significativas nacionais, estaduais e municipais, no âmbito de sua atuação;
participar de reuniões, grupos de trabalho e/ou outras ações destinadas a assegurar o pleno desenvolvimento da criança e do adolescente, a proteção integral aos seus direitos, o seu preparo para o exercício da cidadania e a sua qualificação para o trabalho;
prestar assistência e suporte, quando couber, aos órgãos encarregados do cumprimento do Estatuto da Criança e do Adolescente;
executar outras atribuições afins.

PSICÓLOGO
2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a aplicar conhecimentos no campo da Psicologia para o planejamento e execução de atividades nas áreas clínica, educacional e do trabalho.
3. Atribuições típicas:
a) quando na área da psicologia da saúde:
estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento;

desenvolver trabalhos psicoterapêuticos, a fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano;
articular-se com equipe multidisciplinar, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para tratamento terapêutico;
prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades, e de alterações comportamentais;
reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades.

b) quando na área da psicologia do trabalho:

exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal do Município de Barra do Turvo, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas;
participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;
estudar e desenvolver critérios visando a realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal do Município de Barra do Turvo;
realizar pesquisas nas diversas unidades do Município de Barra do Turvo, visando a identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes;
estudar e propor soluções para a melhoria de condições ambientais, materiais e locais do trabalho;
apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle do seu rendimento;
assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias;
receber, orientar e desenvolver projetos de capacitação em serviço para os servidores recém-ingressos no Município de Barra do Turvo, acompanhando a sua integração à função que irá exercer e ao seu grupo de trabalho;
esclarecer e orientar os servidores municipais sobre legislação trabalhista, normas e decisões da administração do Município de Barra do Turvo.

c) quando na área da psicologia educacional:

aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia;
proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, baseando-se em conhecimentos sobre a psicologia da personalidade e no psicodiagnóstico;
efetuar, com os especialistas de educação, estudos voltados para os sistemas de motivação da aprendizagem, métodos de capacitação, ensino e avaliação, baseando-se no conhecimento dos processos de aprendizagem, da natureza e causas das diferenças individuais, para auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender às necessidades individuais;
analisar as características de indivíduos supra e infradotados, utilizando métodos de observação e experiências, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas às diferentes qualidades de inteligência;
participar de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes de sondagem de aptidões e outros meios, a fim de contribuir para a futura adequação do indivíduo ao trabalho e sua consequente auto realização;
identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas;
prestar orientação psicológica aos professores da rede de ensino pública e das creches municipais, auxiliando na solução de problemas de ordem psicológica surgidos com alunos.

d) atribuições comuns a todas as áreas:

elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do Município de Barra do Turvo e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

RECEPCIONISTA TELEFONISTA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam ao atendimento ao público, pessoalmente e/ou via telefone concedendo-lhes as informações que estejam dentro da sua competência.

3. Atribuições típicas:

Recebe o público, dá as informações pedidas, encaminha os cidadãos as áreas pretendidas;
atender às chamadas telefônicas internas e externas, manuseando chaves, interruptores e outros dispositivos para conectar as ligações com os ramais solicitados;
efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais, conforme solicitação;
anotar dados sobre ligações interurbanas e internacionais completadas, registrando o nome do solicitante e do destinatário, duração da chamada e tarifa correspondente;
manter atualizada lista de ramais existentes no Município de Barra do Turvo, correlacionando-os com as unidades e seus servidores, bem como consultar lista telefônica, para auxiliar na operação da mesa e prestar informações aos usuários internos e externos;
atender com urbanidade a todas as chamadas telefônicas para as unidades do Município de Barra do Turvo e prestar informações de caráter geral aos interessados;
anotar recados, na impossibilidade de transferir a ligação ao ramal solicitado, para transmiti-los aos respectivos destinatários;
comunicar à chefia imediata qualquer defeito verificado no equipamento, a fim de que seja providenciado o seu reparo;
impedir aglomeração de pessoas junto à mesa telefônica, a fim de que as operações não sejam perturbadas;
zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
executar outras atribuições afins.

SECRETÁRIO DA JUNTA MILITAR

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão dos serviços pertinentes a Junta de Serviço Militar.

3. Atribuições típicas:

cooperar no preparo e execução da mobilização de pessoal, de acordo com as normas baixadas pela 4ª Circunscrição de Serviço Militar;
efetuar o alistamento militar dos brasileiros, procedendo de acordo com as normas vigentes;
informar ao cidadão alistado sobre as providências a serem tomadas quando de sua mudança de domicílio;
solicitar, por intermédio da Delegacia de Serviço Militar, a cópia da Ficha de Alistamento Militar (FAM) do alistado que tenha transferido residência para o município;
providenciar a atualização dos dados cadastrais do cidadão, relativos à mudança de domicílio, no Portal do SERMILMOB, via internet;
orientar os brasileiros que não possuam registro civil a comparecerem a um cartório de registro civil, a fim de possibilitar o seu alistamento;
realizar o carregamento dos arquivos de alistamento no Portal do SERMILMOB na internet, no caso de JSM informatizada;
manter atualizado um livro registro contendo as datas e números dos arquivos de alistamento carregados no Portal do SERMILMOB na internet
realizar as consultas de cidadão no Portal do SERMILMOB, sempre que julgar necessário;
providenciar a retificação dos dados cadastrais do cidadão no Portal do SERMILMOB;
validar os dados cadastrais dos cidadãos que realizarem o pré-alistamento pela internet, conferindo-os com a documentação apresentada;
organizar e manter em dia o fichário dos alistados pela JSM, com as 1ª via das FAM catalogadas por classe e em ordem alfabética, caso a JSM não seja informatizada;
restituir aos interessados os documentos apresentados para fins de alistamento militar, depois de extraídos os dados necessários;
providenciar a averbação dos dados dos Exercícios de Apresentação da Reserva (EXAR) no SERMILMOB;

SECRETÁRIO ESCOLAR
2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a desempenhar procedimentos de cunho administrativo nos estabelecimentos de ensino.
3. Atribuições típicas:
estabelecer as normas operacionais de seu setor, definindo as responsabilidades funcionais e submetendo-as à aprovação da direção;
organizar, superintender e distribuir entre seus auxiliares serviços de protocolo, escrituração, mecanografia, arquivo e estatística escolar;
cumprir e fazer cumprir as determinações legais e as ordens do diretor ou de quem o substitua;
manter sob sua guarda ou responsabilidade o arquivo e o material de secretaria;
elaborar relatórios e instruir processos exigidos por órgãos da Administração Pública;
manter e fazer manter atualizada a escrituração de livros, fichas e documentos relativos à vida da instituição, dos professores e a vida escolar dos alunos;
redigir e fazer expedir toda a correspondência submetendo-a à assinatura do diretor;
receber o supervisor educacional, atendendo suas solicitações dentro do prazo estabelecido;
manter atualizada e ordenada toda legislação de ensino;
assinar, juntamente com o diretor, os documentos de vida escolar;
lavrar e subscrever todas as atas;
rubricar todas as páginas dos livros de secretaria;
promover incineração de documentos, de acordo com a legislação vigente;
manter atualizados os dados estatísticos necessários à pesquisa educacional;
executar outras atribuições afins.

SUPERVISOR DE OBRAS E SERVIÇOS
2. Descrição sintética:
O profissional deverá supervisionar coordenar e orientar trabalhos rotineiros de construção de obras em geral, e serviços municipais.
3. Atribuições típicas:
Analisar e discutir com o superior detalhes e instruções técnicas do projeto de construção, solicitando informações detalhadas sobre cronograma de execução, locação de pessoal, utilização de materiais, instrumentos e instalação do canteiro de obras ou de outros meios necessários para o direcionamento de suas atribuições;
Interpretar plantas, gráficos e escalas constantes do projeto, para orientar a equipe quanto à execução dos trabalhos;
Coordenar e distribuir funções, compondo equipes, definindo locais físicos, conforme o projeto;
Fazer observar as rotinas de prazos estabelecidos e propor as alterações convenientes ou a aplicação de novos processos de trabalho para a solução de problemas de aperfeiçoamento ou de produtividade;
Controlar o estoque de materiais, equipamentos e instrumentos necessários à realização do trabalho, verificando a qualidade, a quantidade e as condições de armazenagem;
Acompanhar a realização do trabalho, solucionando problemas, redistribuindo tarefas, remanejando pessoal, controlando qualidade e quantidade trabalho realizado com o fim de possibilitar o cumprimento do cronograma e das especificações técnicas do projeto;
Verificar, controlar e efetuar reparos em obras, substituindo e/ou reparando peças ou adotando providências necessárias;
Exercer a fiscalização constante sobre a higiene, limpeza e ordem nos locais de trabalho, bem como sobre a conservação do material e das máquinas e observâncias de medidas de segurança contra acidentes;
Aplicar medidas recomendadas ou necessárias nos trabalhos a seu cargo, sob-requisição, recebimento, verificação, distribuição e emprego de materiais;
Zelar pela limpeza e funcionamento das dependências do cemitério municipal, assim como plantão de funcionamento;
Zelar e manter a limpeza das vias e praças urbanas e rurais.
Providenciar orçamentos e croquis;
Responsabilizar-se pelos materiais, máquinas e equipamento utilizados no exercício do cargo;
Propor programas de treinamento de pessoal;
Exercer fiscalização sobre a disciplina e frequência de pessoal;
Executar outras tarefas correlatas.

TÉCNICO DESPORTIVO
2. Descrição sintética: Ensinar os princípios de técnica de ginástica, jogos e outras atividades esportivas; fazer a orientação da prática das mesmas, cuidando da aplicação dos regulamentos perante as competições e provas desportivas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
3. Atribuições típicas:
Ensinar os princípios e regras técnicas de atividades desportivas, orientando a prática dessas atividades.
Treinar atletas nas técnicas de diversos jogos e outros esportes.
Instruir atletas sobre os princípios e regras inerentes a cada uma das modalidades esportivas.
Encarregar-se do preparo físico dos atletas.

Acompanhar e supervisionar as práticas desportivas.
Utilizar recursos de Informática.
Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM
2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a orientar o pessoal auxiliar quanto às tarefas de enfermagem e atendimento ao público, executando as de maior complexidade, bem como auxiliando médicos e enfermeiros em suas atividades específicas.
3. Atribuições típicas:
prestar, sob orientação do médico ou do enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes;
controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão;
efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica;
orientar a população em assuntos de sua competência;
preparar e esterilizar material instrumental, ambientes e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;
auxiliar o médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas;
orientar e supervisionar o pessoal auxiliar, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos;
auxiliar na coleta e na análise de dados sócios sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária;
proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e na proteção da saúde de grupos prioritários;
participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios em grupos específicos da comunidade (crianças, gestantes e outros);
participar de campanhas de educação e saúde;
controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando o nível de estoque para, quando for o caso, solicitar ressuprimento;
supervisionar e orientar a limpeza e desinfecção dos recintos, bem como zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
executar outras atribuições afins.

TÉCNICO EM RAIO-X
2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar exames radiológicos, sob supervisão de médico especialista, através da operação de equipamentos de raios-X.
3. Atribuições típicas:
selecionar os filmes a serem utilizados, de acordo com o tipo de radiologia requisitada pelo médico;
posicionar o paciente adequadamente, medindo as distâncias para focalização da área a ser radiografada, a fim de assegurar a boa qualidade das chapas;
operar equipamentos de raios-X, acionando os dispositivos apropriados, para radiografar a área determinada;
encaminhar o chassi à câmara escura para ser feita a revelação do filme;
operar máquina reveladora, preparando e utilizando produtos químicos adequados, para revelar, fixar e secar as chapas radiográficas;
encaminhar a radiografia, já revelada, ao médico responsável, efetuando as anotações e os registros necessários;
controlar o estoque de filmes e demais materiais de uso no setor, verificando e registrando o consumo, para solicitar reposição, quando necessário;
orientar e supervisionar seus auxiliares, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos;
zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
executar outras atribuições afins.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO
2. Descrição sintética:
O profissional deverá elaborar, participar da elaboração e implementar política de saúde e segurança no trabalho (SST); realizar auditoria, acompanhamento e avaliação na área; identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente. Desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho; participar de perícias e fiscalizações que integrem processos de negociação. Participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho; gerenciar documentação de SST; investigar, analisar acidentes e recomendar medidas de prevenção e controle. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
3. Atribuições típicas:
Informar o empregador, através de parecer técnico, sobre os riscos exigentes nos ambientes de trabalho, bem como orientá-los sobre as medidas de eliminação e neutralização;
Informar os trabalhadores sobre os riscos da sua atividade, bem como as medidas de eliminação e neutralização;
Analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de risco de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador, propondo sua eliminação ou seu controle;
Executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultantes alcançados, adequando-os estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo prevencionista em uma planificação, beneficiando o trabalhador;
Executar programas de prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho nos ambientes de trabalho, com a participação dos trabalhadores, acompanhando e avaliando seus resultados, bem como sugerindo constante atualização dos mesmos estabelecendo procedimentos a serem seguidos;
Promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos e utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, assuntos técnicos, visando evitar acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho;
Executar as normas de segurança referentes a projetos de construção, aplicação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros;
Encaminhar aos setores e áreas competentes normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e auto-desenvolvimento do trabalhador;
Indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, recursos audiovisuais e didáticos e outros materiais considerados indispensáveis, de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas, avaliando seu desempenho;
Cooperar com as atividades do meio ambiente, orientando quanto ao tratamento e destinação dos resíduos industriais, incentivando e conscientizando o trabalhador da sua importância para a vida;
Orientar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas, quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho previstos na legislação ou constantes em contratos de prestação de serviço;

Executar as atividades ligadas à segurança e higiene do trabalho utilizando métodos e técnicas científicas, observando dispositivos legais e institucionais que objetivem a eliminação, controle ou redução permanente dos riscos de acidentes do trabalho e a melhoria das condições do ambiente, para preservar a integridade física e mental dos trabalhadores;
Levantar e estudar os dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, calcular a frequência e a gravidade destes para ajustes das ações prevencionistas, normas regulamentos e outros dispositivos de ordem técnica, que permitam a proteção coletiva e individual;
Articular-se e colaborar com os setores responsáveis pelos recursos humanos, fornecendo-lhes resultados de levantamento técnicos de riscos das áreas e atividades para subsidiar a adoção de medidas de prevenção a nível de pessoal;
Informar os trabalhadores e o empregador sobre as atividades insalubre, perigosas e penosas existentes na empresa, seus riscos específicos, bem como as medidas e alternativas de eliminação ou neutralização dos mesmos;
Avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o trabalhador;
Articular-se e colaborar com os órgãos e entidades ligados à prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho;
Participar de seminários, treinamento, congressos e cursos visando o intercâmbio e o aperfeiçoamento profissional.

TRATORISTA AGRÍCOLA
2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a conduzir e operar tratores.
3. Atribuições típicas:
operar tratores, para execução de serviços de carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins;
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 movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando;
zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
executar outras atribuições afins.

TURISMÓLOGO
2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar as atividades referentes ao desenvolvimento turístico-econômico na área de atuação do Município.
3. Atribuições típicas:
§ participar do planejamento e das ações e estudos que determinem a vocação turística da região e viabilizem o turismo como fator integrantes das propostas para o desenvolvimento sustentável do Município;
§ estudar, planejar e/ou executar e gerenciar empreendimentos turísticos de interesse do Município de Barra do Turvo;
§ gerenciar ou participar de empreendimentos turísticos de interesse do Município de Barra do Turvo;
§ gerenciar, elaborar ou participar de projetos de criação e desenvolvimento de complexos turísticos, tais como parques, parques temáticos, redes hoteleiras, entre outros, visando analisar o impacto ambiental, a malha de transporte, a absorção da mão-de-obra local, bem como os aspectos sócio-político-econômicos decorrentes;
§ analisar o impacto ambiental, a malha de transporte, a absorção da mão-de-obra local, bem como outros aspectos sócio-político-econômicos decorrentes de projetos de ampliação do turismo local, propondo intervenções e articulando-se com órgãos federais, estaduais e não governamentais responsáveis por prestação de serviços e obras necessárias;
§ gerenciar planos-piloto e projetos na área de turismo, de caráter geral ou setorial, buscando a melhoria da qualidade de vida da população, o bem-estar social e o desenvolvimento socioeconômico na área municipal;
§ articular-se com as empresas privadas interessadas no desenvolvimento de complexos hoteleiros e turísticos, no sentido do cumprimento das normas legais para o desenvolvimento de projetos turísticos na área municipal;
§ articular-se com as empresas privadas interessadas no desenvolvimento de complexos hoteleiros e turísticos, no sentido de viabilizar empreendimentos compatíveis com os recursos disponíveis na região, e que alavanquem o desenvolvimento econômico do Município;
§ coordenar a preparação de mapas, prospectos e publicações que propaguem o turismo no Município, e coordenar a sua distribuição em pontos e locais previamente determinados;
§ coordenar a elaboração de um "site" no Portal do Governo Municipal, bem como articular-se com a área de comunicação social para a divulgação em "sites" especializados, com informações sobre as atividades turísticas do Município;
§ participar da elaboração do planejamento urbano, rural e ambiental do Município, tendo em vista o seu desenvolvimento turístico-econômico;
§ coordenar a realização dos eventos culturais e turísticos realizados pelo Município de Barra do Turvo;
§ participar da elaboração do planejamento urbano, rural e ambiental do Município, tendo em vista o seu desenvolvimento turístico-econômico;
§ participar da elaboração de planos e programas objetivando a proteção ambiental articulando-se com os técnicos da área para elaboração de projetos de turismo ecológico;
§ participar de planos e programas voltados para o desenvolvimento agropecuário da região com vistas à elaboração de projetos de turismo rural;
§ participar da elaboração de planos e programas e de iniciativas governamentais ou não que busquem resgatar a cultura popular no folclore, danças, música literatura, etc., fomentando sua difusão como forma de incentivar o turismo local;
§ participar da elaboração de planos e programas que busquem incentivar a realização de torneios, campeonatos, competições e outras práticas em todas as modalidades esportivas aproveitando as características geográficas do Município e a vocação esportiva da população como forma de incentivar e divulgar o turismo local;
§ interagir com os profissionais das demais Secretarias que atuem nas áreas de cultura, ecologia, geografia, economia, meio ambiente, engenharia civil, entre outras, no sentido de assegurar uma visão multidisciplinar aos projetos de turismo que afetem qualquer uma dessas áreas;
§ identificar fontes de recursos destinadas ao funcionamento de programas e projetos em sua área de atuação e propor medidas para a captação destes recursos bem como acompanhar e/ou participar da execução dos programas e projetos, supervisionando e controlando a aplicação dos recursos;
§ elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
§ participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
§ participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo os recursos humanos em sua área de atuação;

§ participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do Município de Barra do Turvo e outras entidades públicas, em especial com o Conselho Municipal de Turismo, e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
§ realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

VETERINÁRIO
2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a planejar e executar programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento das atividades de criação de animais, realizando estudos, pesquisas, dando consultas, exercendo fiscalização e empregando outros métodos, para assegurar a sanidade dos animais, a produção racional e econômica de alimentos e a saúde da comunidade.
3. Atribuições típicas:
planejar e executar ações de fiscalização sanitária;
planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica à criação de animais e à saúde pública, em âmbito municipal, valendo-se de levantamentos de necessidades e do aproveitamento dos recursos existentes;
proceder a profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças doa animais, realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais e estabelecer a terapêutica adequada;
promover o controle sanitário da reprodução animal destinada à indústria e à comercialização no Município, realizando exames clínicos, anatomopatológicos, laboratoriais ante e post-mortem, para proteger a saúde individual e coletiva da população;
realizar visitas à comunidade, a fim de esclarecer e orientar a população acerca dos procedimentos pertinentes, visando evitar a formação e o acúmulo de moléstias infectocontagiosas;
promover e supervisionar a inspeção e a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita "in loco", para fazer cumprir a legislação pertinente;
orientar empresas ou pequenos comerciantes quanto ao preparo tecnológico dos alimentos de origem animal, elaborando e executando projetos para assegurar maior lucratividade e melhor qualidade dos alimentos;
proceder ao controle das zoonoses, efetuando levantamento de dados, avaliação epidemiológica e pesquisas, para possibilitar a profilaxia de doenças;
participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, roedores e raiva animal;
fazer pesquisas no campo da biologia aplicada à veterinária, realizando estudos, experimentos, estatística, avaliação de campo e laboratório, para possibilitar o maior desenvolvimento tecnológico da ciência veterinária;
treinar os servidores municipais envolvidos nas atividades relacionadas com fiscalização sanitária, bem como supervisionar a execução das tarefas realizadas;
elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do Município de Barra do Turvo e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

ZELADOR
2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a exercer as funções de zeladoria em próprios municipais, promovendo a limpeza e conservação do mesmo, para assegurar o asseio, ordem e segurança do prédio e o bem-estar de seus ocupantes.
3. Atribuições típicas:
inspecionar corredores, pátios, áreas e instalações dos próprios municipais, verificando as necessidades de limpeza, reparos, para providenciar os serviços necessários;
cuidar da higiene das dependências e instalações, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, para manter os próprios municipais nas condições de asseio requeridas;
executar ou providenciar serviços de manutenção geral, efetuando pequenos reparos e/ou requisitando pessoas habilitadas, para assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações;
encarregar-se do controle e distribuição do material de consumo e de limpeza, tomando como base os serviços a serem executados, para evitar a descontinuidade do processo de higienização e de manutenção dos próprios e de suas instalações;
manter arrumado o material sob sua guarda;
executar outras atribuições afins.

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ENSINO FUNDAMENTAL

PARA OS CARGOS DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, COZINHEIRO, PEDREIRO, TRATORISTA AGRÍCOLA E ZELADOR
LÍNGUA PORTUGUESA
Interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia. Ordem alfabética. Divisão silábica.
MATEMÁTICA
Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Noções de conjunto. Sistema de medidas: tempo, comprimento e quantidade. Sistema monetário brasileiro. Raciocínio lógico.

PARA OS CARGOS DE ELETRICISTA, MOTORISTA (TODAS AS ÁREAS), OPERADOR DE ESCAVADEIRA HIDRÁULICA, OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS, OPERADOR DE MOTONIVELADORA, OPERADOR DE RETROESCAVADEIRA E RECEPCIONISTA TELEFONISTA
LÍNGUA PORTUGUESA
Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, verbo. Concordância verbal e nominal. Reconhecimento de frases corretas e incorretas.
MATEMÁTICA

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

PARA OS CARGOS DE MOTORISTA (TODAS AS ÁREAS), OPERADOR DE ESCAVADEIRA HIDRÁULICA, OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS, OPERADOR DE MOTONIVELADORA, OPERADOR DE RETROESCAVADEIRA E TRATORISTA AGRÍCOLA
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Legislação e Sinalização de Trânsito. Normas gerais de circulação e conduta. Direção defensiva. Primeiros Socorros. Proteção ao Meio Ambiente. Cidadania. Noções de mecânica básica de autos. Conhecimentos sobre condução, manutenção, limpeza e conservação de veículos; Lei nº 9.503 de 23/09/97, que institui o Código de Trânsito Brasileiro.

ENSINO MÉDIO

PARA OS CARGOS DE AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (TODAS AS ÁREAS DE ABRANGÊNCIA), AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS, AGENTE SANITÁRIO, ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, ASSISTENTE DE DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE ESCOLA, CUIDADOR DE IDOSO, ESCRITURÁRIO, FISCAL DE OBRAS, POSTURAS E MEIO AMBIENTE, LANÇADOR DE TRIBUTOS, SECRETÁRIO DA JUNTA MILITAR, SECRETÁRIO ESCOLAR, SUPERVISOR DE OBRAS E SERVIÇOS, TÉCNICO EM ENFERMAGEM, TÉCNICO EM RAIO-X E TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO
LÍNGUA PORTUGUESA
Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sintaxe.
MATEMÁTICA
Resolução de situações-problema. Números Inteiros: Operações, Propriedades, Múltiplos e Divisores; Números Racionais: Operações e Propriedades. Razões e Proporções, Divisão Proporcional, Regra de Três Simples. Porcentagem. Juros Simples. Sistema de Medidas Legais. Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume. Raciocínio Lógico.

PARA O CARGO DE AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (TODAS AS ÁREAS DE ABRANGÊNCIA)
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Princípios e Diretrizes da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no SUS. Guia Prático do Agente Comunitário de Saúde (http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/geral/guia_acs.pdf). Manual: O Trabalho do Agente Comunitário de Saúde (http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/geral/manual_acs.pdf). Estratégia Saúde da Família; Ações de promoção em saúde; Vacinas e calendário da vacinação; Territorialização em saúde – mapeamento de saúde; Cadastramento e Visita domiciliar; Instrumento e ferramentas para o trabalho com as famílias; Participação Popular; Ações intersetoriais; Conhecimentos gerais sobre saúde da mulher, da criança e do adulto; educação em saúde; Portaria nº 2.436, de 21 de setembro de 2017; Portaria nº 2527 de 19 de outubro de 2006

PARA O CARGO DE AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Conhecimentos do Sistema Único de Saúde (SUS). Noções de ética e cidadania. Noções básicas de epidemiologia, aspectos epidemiológicos, agentes etiológicos, vetores e reservatórios, modos de transmissão, período de transmissibilidade, período de incubação, suscetibilidade, vacinas e imunidade. Controle vetorial químico e físico, tratamento focal e perifocal. Programas de erradicação e controle de doenças em execução. Manuseio de inseticida e uso de E.P.I. Conhecimentos sobre vigilância, prevenção e controle de endemias, observados procedimentos da área de vigilância de saúde da Secretaria Municipal de Saúde. Avaliação das áreas de risco ambiental e sanitário. Protocolo de exames de laboratório. Noções básicas de epidemiologia, meio ambiente e saneamento. Noções básicas de Esquistossomose. Leishmaniose: características epidemiológicas: ciclo, modo de transmissão, período de incubação, suscetibilidade e imunidade; aspectos clínicos no cão; medidas preventivas dirigidas à população humana, ao vetor e à população canina. Dengue: noções sobre a dengue, biologia dos vetores, operações de campo, reconhecimento geográfico, tratamento focal, tratamento perifocal, bloqueio, equipamentos de proteção individual, formas de controle. Programa Nacional de Controle da Dengue; Febre Chikungunya e Zika Vírus: o que é, significado do nome, área de circulação, situação nas Américas, transmissão, notificação de caso e prevenção; Controle ético da população de cães e gatos: guarda responsável e controle populacional de cães e gatos. Raiva: noções sobre a doença, vacinação antirrábica animal, controle de morcegos em áreas urbanas. Roedores / Leptospirose: controle de roedores em áreas urbanas; leptospirose: sintomas, transmissão, prevenção. Animais peçonhentos: ofídeos, aracnídeos (aranhas e escorpiões) e lepidópteros (Lonomia oblíqua): noções básicas sobre controle, prevenção de acidentes e primeiros socorros.

PARA O CARGO DE AGENTE SANITÁRIO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Conhecimento sobre Processo Administrativo (Infração, intimação, termo de ciência, interdição, etc); Conhecimento sobre Alimentos; DTA (doenças transmitidas por alimentos); Surtos Endêmicos; Conhecimento sobre Zoonoses, animais peçonhentos (lonomia, aranha marrom, aranha armadeira, escorpiões e cobras); Conhecimento sobre dengue, zika, chikungunya, leptospirose e demais doenças veículadas por água e alimentos; Leis Federais nºs. 8.080/90, 6.437/77, 9.782/99, 5.991/73; Noções de risco em epidemiologia e Saúde da Família; Conhecimento sobre coleta de água e alimentos, e como informar uma confecção de caixa séptica, sumidouro, desinsetização, limpeza de caixas de água; Código Sanitário Estadual; Noções de atendimento ao público e gerenciamento de conflitos. Conhecimentos em Informática: **MS-Windows 7 ou versões mais recentes:** área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. **MS-Word 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. **MS-Excel 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtragens e classificação de dados. **Correio Eletrônico:** comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. **Internet:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

PARA O CARGO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Uso de equipamentos de escritório. Agenda. Noções de rotinas da área administrativa. Ética profissional e sigilo profissional. Redação Oficial: Manual de Redação da Presidência da República. Formas de tratamento e abreviação mais utilizadas. Gestão de estoques. Recebimento e armazenagem: Entrada. Conferência. Objetivos da armazenagem. Critérios e técnicas de armazenagem. Arranjo físico (leiaute). Distribuição de materiais: Características das modalidades de transporte. Estrutura para distribuição. Gestão patrimonial: Tombamento de bens. Controle de bens. Inventário. Alienação de bens. Alterações e baixa de bens. Noções de arquivologia. Arquivística: princípios e conceitos. Legislação arquivística. Gestão de documentos. Protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. Arquivamento de documentos: Classificação de documentos de arquivo. Arquivamento e ordenação de documentos de arquivo. Tabela de temporalidade de documentos de arquivo. Acondicionamento e armazenamento de documentos de arquivo. Preservação e conservação de documentos de arquivo. Triagem e eliminação de documentos e processos. Digitalização de documentos. Controle de qualidade da digitalização. Acesso à Informação: Lei nº 12.527/2011. Conhecimentos em Informática: **MS-Windows 7 ou versões mais recentes:** área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. **MS-Word 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. **MS-Excel 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtragens e classificação de dados. **Correio Eletrônico:** comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. **Internet:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

PARA O CARGO DE ASSISTENTE DE DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

NOÇÕES DE DIREITO: Atos Administrativos: conceitos, requisitos, atributos, validade, eficácia, vigência, espécie, exteriorização, extinção, revogação, anulação, convalidação, atos vinculados, discricionários, inexistentes, nulos e anuláveis, de direito privado; Procedimento Administrativo: devido processo legal, licitação: Lei nº 8.666/93, conceito, finalidade, objeto, princípios, modalidades, dispensabilidade, inelegibilidade, adjudicação, homologação e anulação; Bens Públicos: conceito, classificação, aquisição, uso, imprescritibilidade, impenhorabilidade, e não oneração, concessão, permissão, autorização, servidões administrativas, da alienação dos bens públicos; Contratos administrativos: conceitos, princípios, requisitos e execução; Direito Constitucional – Constituição: conceito e espécies, interpretação e aplicabilidade das normas constitucionais, controle da constitucionalidade, órgãos e formas; Administração Pública: conceito, princípios, controle interno e controle externo – Tribunal de Contas. Dos crimes contra a Administração Pública. Crimes contra as finanças públicas (Lei nº 10.028 de 19/10/00). Lei Complementar nº 101/00. Conhecimentos em Informática: **MS-Windows 7 ou versões mais recentes:** área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. **MS-Word 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. **MS-Excel 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtragens e classificação de dados. **Correio Eletrônico:** comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. **Internet:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

PARA OS CARGOS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, ESCRITURÁRIO E SECRETÁRIO DA JUNTA MILITAR
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

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

PARA O CARGO DE AUXILIAR DE ESCOLA
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Crescimento e desenvolvimento. Atividades diárias na construção de hábitos saudáveis. Sinais e sintomas de doenças. Prevenção de Acidentes e Primeiros socorros. Cuidados essenciais: alimentação, repouso, higiene e proteção. Noções gerais de higiene. Higiene e seguranças nas escolas (http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/profunc/higiene.pdf). Crianças com necessidades educativas especiais. Disciplina e vigilância dos alunos. Orientação aos alunos quanto às normas da Escola. Ética do exercício profissional. Relações humanas no trabalho. Lei Federal nº 9.394 de 20 de dezembro de 1996 (e respectivas atualizações) - Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (e respectivas atualizações) - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do adolescente e dá outras providências.

PARA O CARGO DE CUIDADOR DE IDOSO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Cuidados para pessoas acamadas ou com limitações físicas: Higiene; banho na cama; banho no chuveiro; assaduras; cuidados com a boca; doenças da boca. Alimentação saudável. Orientação alimentar para aliviar sintomas. Alimentação por sonda. Acomodação na cama da pessoa cuidada. Mudança de posição do corpo da pessoa cuidada. Auxílio da pessoa cuidada ao caminhar. Exercícios respiratórios. Adaptações ambientais. Estímulo do corpo e os sentidos da pessoa cuidada. Vestuário da pessoa cuidada e do cuidador. Como ajudar na comunicação da pessoa cuidada. Proteção à pessoa cuidada: Úlcera de pressão/Escaras/Feridas; Como prevenir as escaras; Tratamento das escaras. Sonda vesical de demora (sonda para urinar). Uripen (sonda para urinar tipo camisinha). Cuidados no uso de uripen. Auxílio do funcionamento do intestino da pessoa cuidada. Ostomia. Cuidados com gastrostomia. Cuidados com ileostomia, colostomia e urostomia. Cuidados com a bolsa: Quando trocar a bolsa; Cuidados no banho; Esvaziamento da bolsa. Problemas com o sono. Demência. Cuidados com a medicação. Emergência e Primeiros Socorros: Engasgo; Queda; Convulsão; Vômitos; Diarreia; Desidratação; Hipoglicemia; Desmaio; Sangramentos; Confusão mental. Maus Tratos. Declaração dos Direitos Humanos. Lei Federal nº 10.741/03 – Estatuto do Idoso.

PARA O CARGO DE FISCAL DE OBRAS, POSTURAS E MEIO AMBIENTE
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Lei Orgânica Municipal. Código de Obras do Município – Lei Municipal nº 39/1997. Legislação Estadual: Código Sanitário do Estado de São Paulo - Lei nº 10.083/1998. Decreto Nº. 12342/1978. Lei Estadual sobre poluição nº 997/76 com respectivas atualizações. Legislação Federal: Estatuto da Cidade Lei nº10257/2001. Lei Federal de Crimes Ambientais – Lei nº 9605/98 e suas atualizações.

PARA O CARGO DE LANÇADOR DE TRIBUTOS
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Noções de Direito Tributário: Introdução ao direito tributário. Fontes do direito tributário. Sistema Tributário Nacional. Princípios Gerais. Competência e Limitações do Poder de Tributar. Tributo e sua classificação. Impostos. Taxas. Contribuição de Melhoria. Impostos de Competência da União, Estados e Municípios. Repartição das Receitas Tributárias. Legislação Tributária. Vigência. Aplicação. Interpretação e Integração. Obrigação Tributária. Fato Gerador. Sujeito Ativo. Sujeito Passivo. Responsabilidade Tributária. Crédito Tributário. Constituição. Suspensão. Extinção. Exclusão. Garantias e Privilégios. Administração Tributária. Fiscalização. Dívida Ativa. Certidões Negativas. Simples Nacional – Lei Complementar nº 123/2006 e alterações. Cobrança Judicial da Dívida Ativa – Lei Federal nº 6.830/1980. Legislação Federal do ISS: Lei Complementar 116/2003; Lei Complementar 147/2014. Lei Orgânica Municipal. Código Tributário Municipal. Aspectos constitucionais de normas de direito tributário. Lei nº 5172/66 – Código Tributário Nacional. Conhecimentos em Informática: **MS-Windows 7 ou versões mais recentes:** área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. **MS-Word 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. **MS-Excel 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtragens e classificação de dados. **Correio Eletrônico:** comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. **Internet:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

PARA O CARGO DE SECRETÁRIO ESCOLAR
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Escrituração Escolar: Escrituração referente ao docente, especialista e pessoal administrativo: a. Livro de escrituração escolar: - Tipos; - Finalidades; b. Instrumentos utilizados para o registro da vida escolar do aluno: Organização didática (matrícula; atas; transferências; ficha individual; histórico escolar; boletim escolar; diário de classe; declaração provisória de transferência; certificados; diplomas) Arquivo: Finalidade. Tipos. Importância. Organização. Processo de incineração, microfilmagem, informática. Regimento Escolar e Proposta Pedagógica. Quadro Curricular. Legislação aplicável. Uso de equipamentos de escritório. Documentação e arquivamento – geral e informatizado, agenda, formas de tratamento e abreviação mais utilizadas. Noções de rotinas da área administrativa. Ética profissional e sigilo profissional. Redação Oficial. Conhecimentos em Informática: **MS-Windows 7 ou versões mais recentes:** área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. **MS-Word 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. **MS-Excel 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtragens e classificação de dados. **Correio Eletrônico:** comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. **Internet:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

PARA O CARGO DE SUPERVISOR DE OBRAS E SERVIÇOS

Planejamento. Canteiro de Obra. Equipamentos de obra civil. Plantas. Locação da obra. Estrutura. Fundações. Alvenaria. Revestimentos. Pintura. Esquadrias. Cobertura. Instalações Elétricas. Instalações de água. Instalações de esgoto. Galeria de águas pluviais. Finalidade da Fiscalização. Recebimento definitivo de obra. Código de Obras do Município – Lei Municipal nº 39/1997. Acessibilidade das Pessoas Portadoras de Mobilidade - Decreto Nº. 5296/2004.

PARA O CARGO DE TÉCNICO EM ENFERMAGEM
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Código de Ética Profissional. Política de Saúde: Diretrizes, princípios e bases da implantação do SUS. Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Promoção da Saúde. Biossegurança e Segurança do Trabalho. Participação na programação de enfermagem. Assistência de Enfermagem em Saúde Coletiva. Assistência de Enfermagem na Saúde do Adulto. Assistência de Enfermagem Materno Infantil. Assistência de Enfermagem em Urgência e Emergência. Assistência de Enfermagem ao Idoso. Ações educativas aos usuários dos serviços de saúde. Atendimento nos diversos programas de saúde da criança, da mulher, do adolescente, do idoso e da vigilância epidemiológica. Preparo e esterilização de material, instrumental, ambientes e

equipamentos. Higiene, sono e nutrição. Controle de abastecimento e estoque de materiais médico-hospitalares e medicamentos. Participação na orientação e supervisão do trabalho de enfermagem, em grau auxiliar. Participação na equipe de saúde. Primeiros Socorros. Biossegurança. Dietoterapia e Hemoterapia.

PARA O CARGO DE TÉCNICO EM RAIO-X
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Anatomia e técnicas radiológicas: crânio, mastóides e sela turca, coluna cervical, torácica, lombo-sacra e do cóccix, bacia e articulações locais, membros inferiores e superiores, tórax, abdome. Atitude ética e profissional do Técnico em Radiologia. Efeitos biológicos das radiações e meios de proteção. Identificação dos equipamentos radiológicos, seus componentes e acessórios, utilização e funcionamento. Legislação do Sistema Único de Saúde - SUS. Processamento de filme radiológico. Conhecimento em Saúde Pública: Constituição Federal 1988 - Art. 196 a 200; Lei 8.080/90; Lei 8.142/90 Portaria 373, 27/02/2002 - NOAS 01/2002; Manual Técnico Regulação, Avaliação e Auditoria do SUS - Ministério da Saúde 2006, Departamento de Regulação, Avaliação e Controle de Sistemas, Departamento Nacional de Auditoria do SUS. RESOLUÇÃO CONTER N.º 02, DE 10 DE MAIO DE 2005 e alterações. LEI Nº 7.394, DE 29 DE OUTUBRO DE 1985 e alterações. Exames Contrastados. Tomografia Computadorizada, Ressonância Magnética, Radioterapia, Mamografia e demais exames.

PARA O CARGO DE TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Controle, investigação e prevenção de acidentes do trabalho/vistorias e inspeções de Segurança/Estatísticas de acidentes do trabalho. Administração e Legislação aplicada de Segurança do Trabalho, Higiene e Medicina Ocupacional. Normas Regulamentadoras- NRs. Prevenção e Combate á incêndio/Brigada de incêndio e Plano de abandono. PPRA. CIPA/SIPAT/Mapa de risco. Equipamento de Proteção Individual e Coletivo. Ergonomia.

ENSINO SUPERIOR

PARA OS CARGOS DE AGENTE DE GESTÃO DE CONVÊNIOS, CIRURGIÃO DENTISTA, ENFERMEIRO, ENGENHEIRO CIVIL, FARMACÊUTICO, FISIOTERAPEUTA ESF E NASF, MÉDICO CARDIOLOGISTA, MÉDICO CLÍNICO GERAL, MÉDICO GINECOLOGISTA, MÉDICO ORTOPEDISTA, MÉDICO PEDIATRA, NUTRICIONISTA, PROCURADOR, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I - (E.F.C), PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I - ESPECIALISTA/ DISCIPLINA: EDUCAÇÃO FÍSICA, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I - ESPECIALISTA/ DISCIPLINA: ARTES, PSICÓLOGO, TÉCNICO DESPORTIVO, TURISMÓLOGO E VETERINÁRIO
LÍNGUA PORTUGUESA
Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sintaxe.

PARA OS CARGOS DE PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I - (E.F.C), PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I - ESPECIALISTA/ DISCIPLINA: EDUCAÇÃO FÍSICA E PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I - ESPECIALISTA/ DISCIPLINA: ARTES
MATEMÁTICA
Resolução de situações-problema. Números Inteiros: Operações, Propriedades, Múltiplos e Divisores; Números Racionais: Operações e Propriedades. Razões e Proporções, Divisão Proporcional, Regra de Três Simples. Porcentagem. Juros Simples. Sistema de Medidas Legais. Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume. Raciocínio Lógico.

PARA OS CARGOS DE AGENTE DE GESTÃO DE CONVÊNIOS, CIRURGIÃO DENTISTA, ENFERMEIRO, ENGENHEIRO CIVIL, FARMACÊUTICO, FISIOTERAPEUTA ESF E NASF, NUTRICIONISTA, PSICÓLOGO TÉCNICO DESPORTIVO, TURISMÓLOGO E VETERINÁRIO
CONHECIMENTOS EM INFORMÁTICA
MS-Windows 7 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. **MS-Word 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. **MS-Excel 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtragens e classificação de dados. **Correio Eletrônico:** comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. **Internet:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

PARA O CARGO DE AGENTE DE GESTÃO DE CONVÊNIOS
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Noções de Direito Administrativo. Administração Pública. Princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Conceito, fontes e princípios do Direito Administrativo. Atividades Administrativas: conceito, natureza, fins e princípios básicos. Atos administrativos: conceito e requisitos; atributos; classificação; espécies; anulação e revogação. Administração financeira e orçamentária. Elaboração, análise e avaliação de projetos. Planejamento. Ajuste dos demonstrativos financeiros. Análise horizontal e vertical. Projetos e suas etapas. Mercado, tamanho, localização, custos e receitas. Investimento fixo e capital de giro, fontes e usos. Cronograma físico- financeiro. Gestão empresarial e viabilidade. Princípios orçamentários. Execução orçamentária. Organização Administrativa Brasileira. Administração direta e indireta; centralização e descentralização. Os sistemas federais de recursos humanos, de organização e modernização administrativa, de administração dos recursos de informação e informática, de serviços gerais, de documentação e arquivo, de planejamento e de orçamento, de contabilidade e de administração financeira. Administração de recursos humanos, de materiais, de patrimônio e de serviços. Processo organizacional: planejamento, direção, comunicação, controle e avaliação. Comportamento organizacional: motivação, liderança e desempenho. Princípios e sistemas de administração federal. Estrutura e funcionamento do serviço público no Brasil. Teoria Geral da Administração. Organização de Sistemas e Métodos. Sistemas de Informações Gerenciais. Gestão Contemporânea. Características básicas das organizações formais: tipos de estrutura organizacional; natureza,

finalidades e critérios de departamentalização. Programa da Qualidade no Serviço Público. Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Noções de Gestão e Fiscalização de Contratos e Convênios. Noções de Arquivologia. Ética no Serviço Público.

PARA O CARGO DE CIRURGIÃO DENTISTA
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Saúde Pública: índices, sistema de atendimento. Bioética em Odontologia. Diagnóstico das principais doenças bucais. Noções sobre terapêutica odontológica. Semiologia em saúde Bucal- exame clínico, anamnese, exames complementares e diagnóstico das afecções da boca. AIDS - consequências na cavidade oral. Procedimentos básicos de dentística operatória e restauradora: técnica e tipos de preparo, materiais dentários. Oclusão. Prevenção: higiene dental, selantes, técnica invasiva e aplicação de flúor (tópico e sistêmico). Farmacologia: anestésicos, anti-inflamatórios e antibioticoterapia. Periodontia: tipo e classificação das doenças, raspagem e procedimentos básicos. Pediatria: tipos de preparo, material forrador e restaurador, traumatologia. Cirurgia, Pronto atendimento: urgência e emergência. Endodontia: diagnóstico e tratamento das lesões endodônticas. Métodos de desinfecção e esterilização. Noções de biossegurança em odontologia. Código de Ética Odontológica.

PARA O CARGO DE ENFERMEIRO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Código de Ética Profissional. Lei do exercício profissional. Política de Saúde: Diretrizes, princípios e bases da implantação do SUS. Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Vigilância em Saúde. Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo. Promoção da Saúde. Enfermagem em saúde comunitária. Sistematização da assistência de enfermagem. Administração do serviço de enfermagem: características, objetivos, planejamento, organização, comando, controle, avaliação e treinamento em serviço. Sinais Vitais. Avaliação de saúde. Assepsia e controle de infecções. Manejo da dor. Higiene, sono e nutrição. Oxigenação. Sondas. Integridade da Pele e cuidados das feridas. Equilíbrio Hídrico, Eletrolítico e Acidobásico. Administração de medicamentos. Assistência à criança: recém-nascido normal, prematuro e de alto risco, puericultura, controle de nascimento e desenvolvimento. Assistência à mulher: da reprodução humana ao trabalho de parto e puerpério. Assistência a portadores de problemas clínicos e cirúrgicos. Assistência ao idoso. Assistência em psiquiatria. Assistência nas doenças crônico-degenerativas. Assistência nas urgências e emergências: primeiros socorros, hemorragias, choques, traumatismos. Desinfecção e esterilização: conceitos, procedimentos, materiais e soluções utilizadas, cuidados, tipos de esterilização, indicações. Conhecimentos de anatomia, fisiologia, microbiologia, embriologia, farmacologia, imunologia. Doenças transmissíveis, DSTs, medidas preventivas. Imunização (rede de frio, tipos de vacinas, conservação e armazenamento, validade, dose e via de administração, esquema de vacinação do Ministério da Saúde).

PARA O CARGO DE ENGENHEIRO CIVIL
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Conhecimento sobre projeto, planejamento, orçamento; sistema Pini; licitação (Lei nº 8.666/93); contrato e gerenciamento de obras; terraplanagem – corte e aterro, valas e taludes, escoramento e obras de infraestrutura urbana; engenharia de sistemas prediais e componentes de construção civil; materiais de construção civil; resistência dos materiais; segurança; mecânica dos solos; elétrica hidráulica, esgoto e saneamento; sistemas e elementos estruturais; estrutura das fundações; estrutura de madeira, concreto armado e metálicas – conceito e função; lajes, vigas, pilares, etc. e elementos de fundação; características gerais do concreto e do aço para concreto armado (comportamento mecânico, classificação, etc.); alvenaria; estruturas em concreto protendido; concreto pré-moldado; estruturas em argamassa armada; geotecnia; pavimentação; práticas de construções civis; conhecimentos de Código Sanitário Estadual. Conhecimentos de AUTOCAD. Conhecimentos específicos na área e uso adequado de equipamentos e materiais. Decreto Estadual nº 12342/78 (exceto zona rural).

PARA O CARGO DE FARMACÊUTICO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Farmácia ambulatorial e hospitalar: seleção de medicamentos; aquisição, produção, controle e conservação de medicamentos. Armazenamento: práticas de armazenamento de medicamentos; distribuição de medicamentos e controle de consumo. Avaliação da área física e condições adequadas de armazenamento. Logística de abastecimento da farmácia: ponto de requisição, estoque mínimo e estoque máximo; informação sobre medicamentos; comissões hospitalares; informática aplicada à farmácia. Farmacotécnica: definição e objetivos da farmacotécnica; conceitos básicos em farmacotécnica; classificação dos medicamentos; vias de administração; conservação, dispensação e acondicionamento de medicamentos; pesos e medidas; formas farmacêuticas; fórmulas farmacêuticas; preparação de soluções não estéreis; preparação de soluções estéreis. Farmacologia geral: princípios gerais de farmacocinética; princípios gerais de farmacodinâmica; interações de medicamentos; efeitos adversos. Controle de qualidade: fundamentos teóricos. Conceitos: atenção farmacêutica; assistência farmacêutica; medicamentos genéricos; medicamentos similares; medicamentos análogos; medicamentos essenciais. Biossegurança: equipamentos de proteção individual e equipamentos de contenção, mapas de risco. Legislação Farmacêutica. Conceitos: Sistema Único de Saúde, vigilância sanitária, vigilância epidemiológica e assistência farmacêutica. Controle de estoques de medicamentos e material de consumo. Educação em saúde - noções básicas. Legislação do Sistema Único de Saúde – SUS. Organização de almoxarifados. Padronização dos itens de consumo. Política de medicamentos - legislação para o setor farmacêutico. Sistema de compra. Sistema de dispensação de medicamentos e materiais de consumo. Código de Ética Profissional. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego. Conhecimentos em Saúde Pública: Constituição Federal 1988 - Art. 196 a 200. Lei nº 8.080/90. Lei nº 8.142/90. Portaria nº 373, 27/02/2002 - NOAS 01/2002. Manual Técnico Regulação, Avaliação e Auditoria do SUS - Ministério da Saúde 2006, Departamento de Regulação, Avaliação e Controle de Sistemas, Departamento Nacional de Auditoria do SUS.

PARA O CARGO DE FISIOTERAPEUTA ESF E NASF
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Código de Ética Profissional. Política de Saúde: Diretrizes, princípios e bases da implantação do SUS. Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Promoção da Saúde. Anatomia e fisiologia musculoesquelética, respiratória e cardiovascular. Fisioterapia em emergência: abordagem inicial do paciente grave; oxigenoterapia; emergências pulmonares; emergências sistêmicas; insuficiência cardíaca; parada cardiorrespiratória; AVC; traumatismo. Ventilação mecânica invasiva e não invasiva. Eletroterapia. Hidroterapia. Termoterapia e Fototerapia Fisioterapia cardiorrespiratória. Órteses e Próteses. Mobilização precoce. Terapêuticas médicas voltadas para funções de recuperação de luxações, pós fraturas, prevenção de incapacidades e atendimento a pacientes especiais. Conhecimento do desenvolvimento neuropsicomotor normal de zero a cinco anos de idade. Fisioterapia na Saúde da Criança. Conceitos da principais doenças. Conhecimento específico do tratamento fisioterápico aplicado às principais doenças. Adaptações para pacientes especiais em casa. Recursos Terapêuticos Manuais. Métodos de Avaliação Clínica e Funcional. Fisiologia do Exercício. Fisiologia do Exercício. Fisioterapia na Saúde do Idoso Fisioterapia Traumato-Ortopédica. Farmacologia Básica para Fisioterapia. Ergonomia em Fisioterapia Preventiva. Fisioterapia Cardiovascular. Fisioterapia Preventiva e Comunitária.

PARA OS CARGOS DE MÉDICO CARDIOLOGISTA, MÉDICO CLÍNICO GERAL, MÉDICO GINECOLOGISTA, MÉDICO ORTOPEDISTA E MÉDICO PEDIATRA
POLÍTICAS DE SAÚDE

Sistema Único de Saúde: princípios básicos, limites, perspectivas, diretrizes e bases da implantação. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde – Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Estratégias de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. Programa de Saúde da Família – PSF. Preenchimento de Declaração de Óbito. Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo. Portaria 336 GM/MS. Lei Federal nº 10.216/2001. Art. 196 a 200 da Constituição Federal. Lei nº 8.080 de 19/09/90. Lei nº 8.142 de 28/12/90. Decreto nº 7.508 de 28 de junho de 2011. Portaria nº 399/GM de 22 de fevereiro de 2006. Portaria Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB-SUS de 1996. Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS – NOAS-SUS 01/02.

CONHECIMENTOS BÁSICOS (GENERALISTA)

Código de ética Médica. Atendimento em urgência e emergência. Avaliação e tratamento inicial do paciente em choque. Urgência e emergência do trauma. Patologia clínica. Anamnese e exames físicos. Diagnóstico por imagem. Epidemiologia. Farmacologia. Diagnóstico e tratamento das afecções mais prevalentes em atenção primária em saúde. Fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças cardiovasculares, endocrinológicas, dermatológicas, gastrointestinais, hematológicas, infecto-parasitárias, infecciosas, neurológicas, torácicas, ósseas e metabólicas, pulmonares e renais. Imobilizações. Principais exames. Alcoolismo, abstinência, surtos psicóticos, pânico. Anafilaxia e reações alérgicas. Controle agudo da dor. Anestesia para a realização de suturas e drenagem de abcessos. Exame periódico de saúde. Promoção da Saúde. Medicina Preventiva. Preenchimento de Receitas Médicas.

PARA O CARGO DE NUTRICIONISTA
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Alimentos: conceito, classificação e composição. Microbiologia dos Alimentos. Os nutrientes e seu metabolismo. Qualidade dos alimentos. Administração de Serviços de Alimentação. Saneamento e segurança alimentar, limpeza e sanitização. Aspectos físicos dos serviços de alimentação, equipamentos para cozinhas institucionais, programas de alimentação para coletividades, organização de lactários. Elaboração de cardápios. Preparo, conservação e acondicionamento dos alimentos. Avaliação alimentar e nutricional. Desvios nutricionais e doenças associadas às carências, aos excessos e a erros alimentares. Obesidade e desnutrição. Nutrição e saúde pública: epidemiologia nutricional, diagnóstico do estado nutricional de populações, nutrição e infecções, vigilância nutricional, atividades de nutrição em programas integrados de saúde pública. Interação entre alimentos e fármacos. Doenças de origem alimentar. Dietoterapia por patologia. Técnica dietética. Dietas progressivas hospitalares. Terapia nutricional do paciente cirúrgico. Nutrição Materno Infantil. Nutrição na adolescência. Nutrição para idosos. Transtorno alimentares. Alergia e intolerância alimentar. Tratamento nutricional clínico. Código de Ética Profissional. Plano de gerenciamento de resíduos de serviços de saúde – PGRSS. Legislação do Programa Nacional de Alimentação Escolar.

PARA O CARGO DE PROCURADOR
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Direito Administrativo - Atos Administrativos: conceitos, requisitos, atributos, validade, eficácia, vigência, espécie, exteriorização, extinção, revogação, anulação, convalidação, atos vinculados, discricionários, inexistentes, nulos e anuláveis, de direito privado; Procedimento Administrativo: devido processo legal; licitação: conceito, finalidade, objeto, princípios, modalidades, dispensabilidade, inelegibilidade, adjudicação, homologação e anulação; Lei nº 8.666/ 93. Bens Públicos: conceito, classificação, aquisição, uso, imprescritibilidade, impenhorabilidade, e não oneração, concessão, permissão, autorização, servidões administrativas, da alienação dos bens públicos; Desapropriação: conceitos, requisitos, por utilidade pública, por zona e indireta, para urbanização e reurbanização e retrocessão; Serviço Público: conceitos, requisitos, remuneração, execução, centralizada e descentralizada; Poder regulamentar e poder de polícia: conceito, competência e limites; Contratos administrativos: conceitos, princípios, requisitos e execução; Servidores Públicos: princípios constitucionais, regime jurídico, provimento, acumulação, estabilidade, reintegração, responsabilidade civil, disciplinar e responsabilidade patrimonial do Estado. **Direito Constitucional** – Constituição: conceito e espécies, interpretação e aplicabilidade das normas constitucionais, controle da constitucionalidade, órgãos e formas; A federação, a república, a democracia e o estado de direito: conceitos; A tripartição dos poderes: o Poder Legislativo, o Poder Executivo e o Poder Judiciário; O Estado federal: a União, os Estados, O Distrito Federal e os Municípios; Os Municípios: Lei Orgânica Municipal, autonomia, competência, organização política e administrativa, intervenção nos municípios, fiscalização financeira e orçamentária; O Processo Legislativo: conceito de Lei, fases do processo, espécies normativas e processo orçamentário; Controle de constitucionalidade de atos municipais; O mandado de Segurança e
ação Popular; A Administração Pública: conceito, princípios, controle interno e controle externo – Tribunal de Contas. **Direito Tributário** – Fontes do Direito tributário; Sistema Constitucional Tributário: competência, princípios constitucionais tributários, limitações constitucionais; Código Tributário Nacional: normas gerais – vigência, aplicação e interpretação da legislação tributária – tributos, espécies – fato gerador, conceito, aspectos e classificação, crédito tributário e obrigação tributária, espécies – sujeição ativa e passiva direta e indireta, capacidade – domicílio tributário – constituição, suspensão, exclusão extinção do crédito tributário – garantias e privilégios de crédito tributário – administração tributária – dívida ativa; Impostos municipais – IPTU, ISS e ITBI; Taxas Contribuição de melhoria; Lei de Responsabilidade Fiscal (L.C. 101/00) – administração da Receita Pública – da previsão e da arrecadação tributária – renúncia de receita e medidas de compensação; Precatórios Judiciais; Conceitos e limites de Dívida Pública; **Direito Civil** – Das pessoas – pessoa natural, pessoa jurídica de direito privado e de direito público; Dos fatos jurídicos – conceito; Dos atos jurídicos – conceito; elementos constitutivos, classificação, defeitos, formas, nulidade, prescrição e decadência; Dos atos ilícitos – conceito; elementos constitutivos, abuso do direito; A propriedade, conceito, generalidades, aquisição, e perda da propriedade móvel e imóvel – aposse – conceito; Da Dação em pagamento e suas modalidades; Da Compensação. **Direito Processual Civil** – Lei nº 13.105, de 16 de março de 2015. "Das normas processuais civis: das normas processuais civis. Da função jurisdicional: Da jurisdição e da ação, Dos limites da jurisdição nacional e da cooperação internacional. Competência interna. Das partes e dos procuradores. Do litisconsórcio. Da intervenção de terceiros. Do juiz e dos auxiliares de justiça. Do Ministério Público. Da advocacia pública. Da defensoria pública. Dos atos processuais: da forma, do tempo e do lugar dos atos processuais. Da comunicação dos atos processuais. Das nulidades. Da distribuição e do registro. Do valor da causa. Da tutela provisória: disposições gerais, tutela de urgência, tutela de evidência. Da formação suspensão e extinção do processo. Procedimento de conhecimento e cumprimento de sentença. Dos procedimentos especiais. Do Processo de Execução. Da ordem dos processos e dos processos de competência originária dos tribunais. Dos recursos. E Disposições finais e transitórias. **Direito Penal** – Dos crimes contra a Administração Pública; Dos crimes contra a ordem tributária; Crimes contra as finanças públicas (Lei nº 10.028 de 19/10/00) Crime de responsabilidade e acréscimo a Lei nº 1.079/50, pela Lei Complementar nº 101/00; Crime de responsabilidade de Prefeitos e vereadores com alterações ao Decreto-Lei nº 201/67; Lei nº 8.429/92. **Direito do Trabalho** – Fontes do Direito do trabalho; Relação de Trabalho e Seus Sujeitos; Trabalhador Rural; Contrato de Trabalho e os Contratos de trabalho; Remuneração e Formas de remuneração; Proteção ao salário; duração do trabalho e repousos; Alteração, Suspensão e Término do Contrato de Trabalho; aviso prévio, dispensa, estabilidade e garantia de emprego; Fundo de Garantia por Tempo de Serviço; Acordo e Convenção Coletiva de trabalho; sindicato e arbitragem. **Legislação Municipal:** Lei Orgânica Municipal. Lei Municipal nº 597/2017.

PARA O CARGO DE PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I - (E.F.C)
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Parte 1: Fundamentos da educação. Teorias pedagógicas: tradicional, tecnicista, progressista, construtivista e sociointeracionista. Pensadores da Educação. Processo de Construção: a aprendizagem, desenvolvimento e conhecimento. Problemas, dificuldades e distúrbios da aprendizagem.

Construtivismo. Didática. O papel do professor. A prática educativa. Respeito, autoridade e autonomia. Alfabetização/Letramento. A leitura e a escrita. O trabalho com diferentes tipos de textos. Formas de organização dos conteúdos. Projetos. Currículo, planejamento e avaliação. A função social do Ensino. As relações interativas em sala de aula. Educação Inclusiva. Interdisciplinaridade e transdisciplinaridade. Relação escola/família/comunidade. Bullying. A ludicidade no processo de ensino-aprendizagem. Ensino e aprendizagem de Matemática, Ciências da Natureza e Ciências Humanas. A aprendizagem sobre o mundo físico e natural e a realidade histórica, social, política e geográfica. Temas transversais.

Sugestão Bibliográfica:

- AQUINO, Júlio Groppa. Autoridade e autonomia na escola alternativas teóricas e práticas. Summus editorial.
- BATISTA, Antônio Augusto Gomes. Capacidades linguísticas da alfabetização e a avaliação - MEC.
- BORTONI, Márcia Elizabeth / BARTONI - Ricardo, Stella Maris. Modos de Falar / Modos de Escrever - MEC.
- CARVALHO, João Bosco Pitombeira F. de. (coord.). Matemática: Ensino Fundamental. Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Básica, 2010. (Coleção Explorando o Ensino; v. 17).
- COLL César, MARTIM Helena, MAURI Teresa, MIRAS Mariana, ONRUBIA Javier, SOLLE Isabel, ZABALA Antoni. Construtivismo na sala de aula. Editora: Ática.
- FAZENDA, Ivani. Didática e Interdisciplinaridade. Editora: Papiros.
- FONSECA, Vitor da. Desenvolvimento Psicomotor e Aprendizagem. 1ª Ed. Porto Alegre: Artmed,2008
- JOLIBERT, Josette. Formando crianças leitoras. Editora: Artmed.
- JOLIBERT, Josette. Formando crianças produtoras de textos. Editora: Artmed.
- LATAILLE, Yves. DANTAS,Heloisa e OLIVEIRA, Marta Kohl de, Piaget, Vygotsky, Wallon: teorias psicogenéticas em discussão. ed., SãoPaulo: Summus, 1992.
- LEAL, Telma Ferraz. Jogos e brincadeiras no ensino da Língua Portuguesa - MEC.
- LEITE, Vania Aparecida Marques. Dimensões Da Não-aprendizagem. IESDE Brasil, 2012.
- LUCKESI, Cipriano Carlos. Avaliação da aprendizagem escolar, 22. ed., São Paulo: Cortez Editora, 2011.
- MACIEL, Francisca Izabel Pereira e outros (orgs.). A criança de 6 anos, a linguagem escrita e o ensino fundamental de nove anos: orientações para o trabalho com a linguagem escrita em turmas de crianças de seis anos de idade. Belo Horizonte:
UFMG/FAE/CEALE, 2009.(PUBLICAÇÃO MEC)- ORIENTAÇÕES PARA INCLUSÃO DA CRIANÇA DE SEIS ANOS DE IDADE Ensino Fundamental de Nove Anos – Ministério da Educação –Secretaria de Educação Básica. 2009.
- MORETTI Vanessa Dias, Neusa Maria Marques de Souza. Educação matemática nos anos iniciais do Ensino Fundamental: princípios e práticas pedagógicas. Editora Cortez. 2015.
- NOGUEIRA, Eliete Jussara. Construtivismo.
- NADAL, Beatriz Gomes. Por varios autores. Práticas pedagógicas nos anos iniciais: concepção e ação. Editora UEPG.
- Pacto Nacional pela Alfabetização na Idade Certa. O PNAIC. Cadernos de Formação e Avaliação do PNAIC. portal.mec.gov.br
- Parâmetros Curriculares Nacionais – 1ª a 4ª série.
- PEREIRA, Hieda Lucia Lima. Hannas, Maria Lucia. Pedagogia na prática. Editora: Gente.
- PERRENOUD, Phillipe. Pedagogia diferenciada: das intenções à ação. Porto Alegre: Artmed, 2000.
- RIOS, Terezinha Azeredo. Compreender e ensinar: por uma docência da melhor qualidade. São Paulo: Cortez, 2001.
- SMOLE, K. S. e DINIZ, M. I. Ler, escrever e resolver problemas: habilidades básicas para aprender matemática. Porto Alegre: Artmed, 2001.
- VIGOTSKI,L. S./Leontiev,Alexis / Luria,A. R. Linguagem, Desenvolvimento e Aprendizagem - 14ª Ed. Ícone, 2016.
- ZABALA, Antoni. A prática educativa: como ensinar. Editora: Artmed.

Parte 2: - LDB - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – nº 9.394/20/12/1996.
- PNE - Plano Nacional de Educação – Lei nº 13.005 de 2014.
- Constituição Federal - Da Educação, Capítulo III, Seção I.
- ECA - Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069 de 1990.
- Parecer CNE/CBE n.º 17 / 2001 - Diretrizes Curriculares para a Educação Especial na Educação Básica.
- Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Documento elaborado pelo Grupo de trabalho nomeado pela Portaria Ministerial n.º 555, de 5 de junho de 2007, prorrogada pela Portaria n.º 948, de 09/10/2007.

PARA O CARGO DE PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I - ESPECIALISTA/ DISCIPLINA: EDUCAÇÃO FÍSICA
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Parte 1: Anatomia e fisiologia humana - Aspectos gerais do corpo humano. Desenvolvimento Motor (fases do desenvolvimento desde o nascimento até a adolescência); Corporeidade e Motricidade. Concepções filosóficas, históricas, sociocultural, biológica e psicológica da Educação Física. História da Educação Física. O ensino e aprendizagem de Educação Física. Cultura corporal do movimento. Qualidade de vida, lazer e recreação. Atividade Motora Adaptada. Fisiologia do exercício. Terminologia dos movimentos Corporais. Esporte, dança, ginástica, jogos. Atividades rítmicas e expressivas. Procedimentos metodológicos e avaliação. Socorros de urgência aplicados à Educação Física. A Educação Física no currículo da Educação Básica: significados e possibilidades. Perspectivas educacionais através do lúdico. As diferentes tendências pedagógicas da Educação Física na escola.

Bibliografia sugerida:

BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros Curriculares Nacionais (1ª. A 4ª. SÉRIE) Volume 7: Educação Física. Secretaria de Educação Fundamental. – Brasília: MEC/SEF. 1997.
• FREIRE, J.B., Educação de corpo inteiro: teoria e prática da educação física. São Paulo: Scipione, 1997.
• GALLAHUE, D. Compreendendo o desenvolvimento motor: bebês, crianças, adolescentes e adultos. São Paulo: Phorte Editora, 2004.
• NEIRA, M. G., Educação Física: desenvolvendo competências. São Paulo; Phorte Editora, 2003.
• NEIRA M. G. Ensino de educação física. São Paulo: Thomson Learning, 2007- (Coleção ideias em ação/ coordenadora Anna Maria Pessoa de Carvalho).
• SOARES, C. L. et al., Metodologia do Ensino de Educação Física. São Paulo: Editora Cortez, 2013.
• ZABALA, A. (org). Como trabalhar os conteúdos procedimentais em aula. introdução e cap. 5, Porto Alegre: Editora Art Méd. , 1999.
• PICOLLO, V. L. N. (org),Pedagogia dos Esportes. Campinas, S.P: Papirus, 1999.
• BROTTO, Fábio Otuzi. Jogos Cooperativos: o jogo e o esporte como um exercício de convivência. Santos: Projeto Cooperação, 2001
• CASTELLANI FILHO, Lino. Educação Física no Brasil - a história que não se conta. Campinas: Papirus, 1991.
CASTELLANI FILHO, L. Política educacional e educacão física. Campinas. Autores Associados, 1998.
DARIDO, Suraya Cristina et all. Educação física na escola: Implicações para a prática pedagógica. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2008.
FREIRE, João B. e SCAGLIA. Educação como Prática Corporal. Scipione. 2010.
SANTIN, S. Educação Física: uma abordagem filosófica da corporeidade. Ijuí: Ed. Unijuí, 1987.
TANI, G. Educação Física Escolar: fundamentos de uma abordagem desenvolvimentista. São Paulo: EPU/EDUSP, 1998.

Parte 2: Fundamentos da educação. Teorias pedagógicas: tradicional, tecnicista, progressista, construtivista e sociointeracionista. Pensadores da Educação. Processo de Construção: a aprendizagem, desenvolvimento e conhecimento. Problemas, dificuldades e distúrbios da aprendizagem. Construtivismo. Didática. O papel do professor. A prática educativa. Respeito, autoridade e autonomia. Alfabetização/Letramento. A leitura e a escrita. O trabalho com diferentes tipos de textos. Formas de organização dos conteúdos. Projetos. Currículo, planejamento e avaliação. A função social do Ensino. As relações interativas em sala de aula. Educação Inclusiva. Interdisciplinaridade e transdisciplinaridade. Relação escola/família/comunidade. Bullying. A ludicidade no processo de ensino-aprendizagem. Ensino e aprendizagem de Matemática, Ciências da Natureza e Ciências Humanas. A aprendizagem sobre o mundo físico e natural e a realidade histórica, social, política e geográfica. Temas transversais.

Sugestão Bibliográfica:

- AQUINO, Júlio Groppa. Autoridade e autonomia na escola alternativas teóricas e práticas. Summus editorial.
- BATISTA, Antônio Augusto Gomes. Capacidades linguísticas da alfabetização e a avaliação - MEC.
- BORTONI, Márcia Elizabeth / BARTONI - Ricardo, Stella Maris. Modos de Falar / Modos de Escrever - MEC.
- CARVALHO, João Bosco Pitombeira F. de. (coord.). Matemática: Ensino Fundamental. Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Básica, 2010. (Coleção Explorando o Ensino; v. 17).
- COLL César, MARTIM Helena, MAURI Teresa, MIRAS Mariana, ONRUBIA Javier, SOLLE Isabel, ZABALA Antoni. Construtivismo na sala de aula. Editora: Ática.
- FAZENDA, Ivani. Didática e Interdisciplinaridade. Editora: Papiros.
- FONSECA, Vitor da. Desenvolvimento Psicomotor e Aprendizagem. 1ª Ed. Porto Alegre: Artmed,2008
- JOLIBERT, Josette. Formando crianças leitoras. Editora: Artmed.
- JOLIBERT, Josette. Formando crianças produtoras de textos. Editora: Artmed.
- LATAILLE, Yves. DANTAS,Heloisa e OLIVEIRA, Marta Kohl de, Piaget, Vygotsky, Wallon: teorias psicogenéticas em discussão. ed., SãoPaulo: Summus, 1992.
- LEAL, Telma Ferraz. Jogos e brincadeiras no ensino da Língua Portuguesa - MEC.
- LEITE, Vania Aparecida Marques. Dimensões Da Não-aprendizagem. IESDE Brasil, 2012.
- LUCKESI, Cipriano Carlos. Avaliação da aprendizagem escolar, 22. ed., São Paulo: Cortez Editora, 2011.
- MACIEL, Francisca Izabel Pereira e outros (orgs.). A criança de 6 anos, a linguagem escrita e o ensino fundamental de nove anos: orientações para o trabalho com a linguagem escrita em turmas de crianças de seis anos de idade. Belo Horizonte:
UFMG/FAE/CEALE, 2009.(PUBLICAÇÃO MEC)- ORIENTAÇÕES PARA INCLUSÃO DA CRIANÇA DE SEIS ANOS DE IDADE Ensino Fundamental de Nove Anos – Ministério da Educação –Secretaria de Educação Básica. 2009.
- MORETTI Vanessa Dias, Neusa Maria Marques de Souza. Educação matemática nos anos iniciais do Ensino Fundamental: princípios e práticas pedagógicas. Editora Cortez. 2015.
- NOGUEIRA, Eliete Jussara. Construtivismo.
- NADAL, Beatriz Gomes. Por varios autores. Práticas pedagógicas nos anos iniciais: concepção e ação. Editora UEPG.
- Pacto Nacional pela Alfabetização na Idade Certa. O PNAIC. Cadernos de Formação e Avaliação do PNAIC. portal.mec.gov.br
- Parâmetros Curriculares Nacionais – 1ª a 4ª série.
- PEREIRA, Hieda Lucia Lima. Hannas, Maria Lucia. Pedagogia na prática. Editora: Gente.
- PERRENOUD, Phillipe. Pedagogia diferenciada: das intenções à ação. Porto Alegre: Artmed, 2000.
- RIOS, Terezinha Azeredo. Compreender e ensinar: por uma docência da melhor qualidade. São Paulo: Cortez, 2001.
- SMOLE, K. S. e DINIZ, M. I. Ler, escrever e resolver problemas: habilidades básicas para aprender matemática. Porto Alegre: Artmed, 2001.
- VIGOTSKI,L. S./Leontiev,Alexis / Luria,A. R. Linguagem, Desenvolvimento e Aprendizagem - 14ª Ed. Ícone, 2016.
- ZABALA, Antoni. A prática educativa: como ensinar. Editora: Artmed.

Parte 3: - LDB - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – nº 9.394/20/12/1996.
- PNE - Plano Nacional de Educação – Lei nº 13.005 de 2014.
- Constituição Federal - Da Educação, Capítulo III, Seção I.
- ECA - Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069 de 1990.
- Parecer CNE/CBE n.º 17 / 2001 - Diretrizes Curriculares para a Educação Especial na Educação Básica.
- Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Documento elaborado pelo Grupo de trabalho nomeado pela Portaria Ministerial n.º 555, de 5 de junho de 2007, prorrogada pela Portaria n.º 948, de 09/10/2007.

PARA O CARGO DE PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I - ESPECIALISTA/ DISCIPLINA: ARTES
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Parte 1: Ponto, plano. Linha, forma, cor, textura, volume, perspectiva. Equilíbrio, ritmo simetria, proporção. Plano, espaço, volume. História da Arte: arte na pré-história, antiguidade, idade média, moderna e contemporânea. A semana de arte moderna e a arte contemporânea. Linguagens de Expressão através da Arte: dança, teatro, música, literatura, artes visuais. Manifestações culturais brasileiras e de outros povos, tipos de culturas erudita, popular, de massa, espontânea. A arte na educação. Criação, ensino e aprendizagem. Critérios de avaliação de aprendizagem em arte. O lúdico e a arte. O desenvolvimento do pensamento estético.

Sugestão Bibliográfica:

ALAMBERT, Francisco. A semana de 22: modernismo no Brasil. São Paulo: Scipione, 1994.
•ARGAN, Giulio Carlo. Arte e crítica de arte. Lisboa: Estampa, 1988.
•BARBOSA, Ana Mae (org). Inquietações e mudanças no ensino de arte. 3ª ed. São Paulo: Cortez, 2007.
•BARBOSA, Ana Mae (org); Rejane Galvão Coutinho - Arte educação como mediação cultural e social
HALL, Stuart. A Identidade Cultural na Pós-Modernidade. DP&A, 1999.
•KOUDELA, Ingrid Dormien. Jogos Teatrais. São Paulo: Perspectiva, 1984.
•LABAN, Rudolf. Dança educativa moderna. São Paulo: Ícone, 1990.
MARTINS, Mirian Celeste Ferreira Dias. Didática do ensino de arte: a língua do mundo: poetizar, fruir e conhecer a arte. São Paulo: FTD, 1998.
•NAPOLITANDO, Marcos. Como usar o Cinema na Sala de Aula. São Paulo: Contexto, 2003.
•NUNES, Benedito. Introdução à filosofia da arte. São Paulo: Ática, 2000.
•Parâmetros Curriculares Nacionais – Terceiro e Quarto Ciclos do Ensino Fundamental: Arte
•PIMENTEL, Lucia Gouvêa (org.). Som, gesto, forma e cor: dimensões da Arte e seu ensino. Belo Horizonte: C/ARTE, 1995.
•PROSSER, Elisabeth Seraphim – Ensino de Artes. IESDE Brasil, 2012.
STRICKLAND, Carol. Arte comentada: da pré-história ao pós-moderno. Tradução Angela Lobo de Andrade. Rio de Janeiro: Ediouro, 1999.
TIRAPELI, Percival. Arte Brasileira: arte moderna e contemporânea figuração, abstração e novos meios. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2006.

Parte 2: Fundamentos da educação. Teorias pedagógicas: tradicional, tecnicista, progressista, construtivista e sociointeracionista. Pensadores da Educação. Processo de Construção: a aprendizagem, desenvolvimento e conhecimento. Problemas, dificuldades e distúrbios da aprendizagem. Construtivismo. Didática. O papel do professor. A prática educativa. Respeito, autoridade e autonomia. Alfabetização/Letramento. A leitura e a escrita. O trabalho com diferentes tipos de textos. Formas de organização dos conteúdos. Projetos. Currículo, planejamento e avaliação. A função social do Ensino. As relações interativas em sala de aula. Educação Inclusiva. Interdisciplinaridade e transdisciplinaridade. Relação escola/família/comunidade. Bullying. A ludicidade no processo de ensino-aprendizagem. Ensino e aprendizagem de Matemática, Ciências da Natureza e Ciências Humanas. A aprendizagem sobre o mundo físico e natural e a realidade histórica, social, política e geográfica. Temas transversais.

Sugestão Bibliográfica:

- AQUINO, Júlio Groppa. Autoridade e autonomia na escola alternativas teóricas e práticas. Summus editorial.
- BATISTA, Antônio Augusto Gomes. Capacidades linguísticas da alfabetização e a avaliação - MEC.
- BORTONI, Márcia Elizabeth / BARTONI - Ricardo, Stella Maris. Modos de Falar / Modos de Escrever - MEC.
- CARVALHO, João Bosco Pitombeira F. de. (coord.). Matemática: Ensino Fundamental. Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Básica, 2010. (Coleção Explorando o Ensino; v. 17).
- COLL César, MARTIM Helena, MAURI Teresa, MIRAS Mariana, ONRUBIA Javier, SOLLE Isabel, ZABALA Antoni. Construtivismo na sala de aula. Editora: Ática.
- FAZENDA, Ivani. Didática e Interdisciplinaridade. Editora: Papiros.
- FONSECA, Vitor da. Desenvolvimento Psicomotor e Aprendizagem. 1ª Ed. Porto Alegre: Artmed,2008
- JOLIBERT, Josette. Formando crianças leitoras. Editora: Artmed.
- JOLIBERT, Josette. Formando crianças produtoras de textos. Editora: Artmed.
- LATAILLE, Yves. DANTAS,Heloisa e OLIVEIRA, Marta Kohl de, Piaget, Vygotsky, Wallon: teorias psicogenéticas em discussão. ed., SãoPaulo: Summus, 1992.
- LEAL, Telma Ferraz. Jogos e brincadeiras no ensino da Língua Portuguesa - MEC.
- LEITE, Vania Aparecida Marques. Dimensões Da Não-aprendizagem. IESDE Brasil, 2012.
- LUCKESI, Cipriano Carlos. Avaliação da aprendizagem escolar, 22. ed., São Paulo: Cortez Editora, 2011.
- MACIEL, Francisca Izabel Pereira e outros (orgs.). A criança de 6 anos, a linguagem escrita e o ensino fundamental de nove anos: orientações para o trabalho com a linguagem escrita em turmas de crianças de seis anos de idade. Belo Horizonte:
UFMG/FAE/CEALE, 2009.(PUBLICAÇÃO MEC)- ORIENTAÇÕES PARA INCLUSÃO DA CRIANÇA DE SEIS ANOS DE IDADE Ensino Fundamental de Nove Anos – Ministério da Educação –Secretaria de Educação Básica. 2009.
- MORETTI Vanessa Dias, Neusa Maria Marques de Souza. Educação matemática nos anos iniciais do Ensino Fundamental: princípios e práticas pedagógicas. Editora Cortez. 2015.
- NOGUEIRA, Eliete Jussara. Construtivismo.
- NADAL, Beatriz Gomes. Por varios autores. Práticas pedagógicas nos anos iniciais: concepção e ação. Editora UEPG.
- Pacto Nacional pela Alfabetização na Idade Certa. O PNAIC. Cadernos de Formação e Avaliação do PNAIC. portal.mec.gov.br
- Parâmetros Curriculares Nacionais – 1ª a 4ª série.
- PEREIRA, Hieda Lucia Lima. Hannas, Maria Lucia. Pedagogia na prática. Editora: Gente.
- PERRENOUD, Phillipe. Pedagogia diferenciada: das intenções à ação. Porto Alegre: Artmed, 2000.
- RIOS, Terezinha Azeredo. Compreender e ensinar: por uma docência da melhor qualidade. São Paulo: Cortez, 2001.
- SMOLE, K. S. e DINIZ, M. I. Ler, escrever e resolver problemas: habilidades básicas para aprender matemática. Porto Alegre: Artmed, 2001.
- VIGOTSKI,L. S./Leontiev,Alexis / Luria,A. R. Linguagem, Desenvolvimento e Aprendizagem - 14ª Ed. Ícone, 2016.
- ZABALA, Antoni. A prática educativa: como ensinar. Editora: Artmed.

Parte 3: - LDB - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – nº 9.394/20/12/1996.
- PNE - Plano Nacional de Educação – Lei nº 13.005 de 2014.
- Constituição Federal - Da Educação, Capítulo III, Seção I.
- ECA - Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069 de 1990.
- Parecer CNE/CBE n.º 17 / 2001 - Diretrizes Curriculares para a Educação Especial na Educação Básica.
- Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Documento elaborado pelo Grupo de trabalho nomeado pela Portaria Ministerial n.º 555, de 5 de junho de 2007, prorrogada pela Portaria n.º 948, de 09/10/2007.

PARA O CARGO DE PSICÓLOGO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Ética profissional. Teorias da personalidade. Psicopatologia. Técnicas psicoterápicas. Psicodiagnóstico. Psicoterapia de problemas específicos. SUS: Princípios e Diretrizes. Políticas de saúde no Brasil. Psicodiagnóstico. Avaliação Psicológica: Fundamentos da medida psicológica. Instrumentos de avaliação: critérios de seleção, avaliação e interpretação dos resultados. Reforma Psiquiátrica e organização dos serviços: rede de atenção psicossocial. Práticas terapêuticas com família e comunidade. Trabalho em equipe de referência. Avaliação psicológica incluindo as vulnerabilidades sociais (criança de rua, violências domésticas e sexuais, conflito com a lei e liberdade assistida, portadores de HIV, alcoolismo e outras drogas, pacientes psiquiátricos, deficiências físicas e mentais). Psicoterapias individuais e de grupo. Acompanhamento Terapêutico. Clínica: Utilização das técnicas de avaliação na prática clínica. Técnicas de entrevista. Psicologia do desenvolvimento normal e patológico: desenvolvimento físico, cognitivo e afetivo da criança, adolescente e adulto. Saúde coletiva: Políticas de saúde mental. Saúde mental e família. Saúde mental e trabalho. Equipes de saúde mental. As inter-relações familiares: orientação psicológica da família. A criança e a separação dos pais. A constituição do objeto libidinal. Patologia das relações objetais. Os danos psicológicos decorrentes da privação. O psicólogo e a criança vitimizada. Atuação do psicólogo no processo de adoção. O poder público e a criança e o adolescente. O papel do psicólogo na equipe multidisciplinar. Noções de proteção à criança e ao adolescente.

PARA O CARGO DE TÉCNICO DESPORTIVO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Benefícios da prática de esportes. Contextualização sócio-cultural da prática desportiva. Lazer. O corpo e o lúdico. Políticas Públicas (lazer e esporte). Atividades de recreação e lazer. Metodologia do treinamento desportivo. Compreensão do desenvolvimento motor. Legislação esportiva. Lesões esportivas. Segurança Esportiva. Treinamento desportivo. Primeiros socorros. condicionamento físico, legislação, metodologia, organização e pedagogia. Fundamentos, regras equipamentos e instalações utilizadas nos esportes: atletismo, basquetebol, ginástica olímpica (artística), handebol, futebol e voleibol. Conceitos: anatomia, biometria, biomecânica. Fisiologia do esforço e socorros de urgência. Efeitos fisiológicos dos exercícios, regulação hormonal durante o exercício, controle cardiovascular durante o exercício, termo regulação e relação entre atividade física e doenças cardiovasculares e respiratórias. Recreação, ginástica e dança. Atividade gímnica e atividade lúdica. Jogos e técnicas de jogos infantis organizados. Desenvolvimento infantil. Práticas desportivas, modalidades e regramentos.

PARA O CARGO DE TURISMÓLOGO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

As relações ambientais: ecológica, social, econômica, e cultural; Impactos econômicos do turismo e efeitos macroeconômicos. Nova estrutura do turismo no Brasil. Turismo e globalização. Turismo e Meio Ambiente. Turismo e patrimônio ambiental e cultural, Turismo em áreas naturais e suas diferentes formas. Economia ambiental. Planejamento turístico em áreas naturais. Impactos positivos e negativos do turismo e meio ambiente. Planejamento Turístico. Conceituação e tipologia. Turismo sustentável, programa nacional de municipalização do turismo. Conscientização turística. Turismo e políticas públicas. Lei Geral do Turismo nº 11.771/08, de 17 de setembro de 2008. Decreto nº 7.381/10. Lei Nº 11.637, de 28 de dezembro de 2007. Segmentos Turísticos.

PARA O CARGO DE VETERINÁRIO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Ações de vigilância em saúde (epidemiológica, sanitária e ambiental). Agravos à saúde provocados por alimentos (intoxicações e infecções). Bioestatística. Clínica médico-cirúrgica veterinária. Doenças infectocontagiosas dos animais domésticos. Epidemiologia e saúde pública veterinária. Farmacologia e terapêutica médico-veterinária. Higiene e higienização de estabelecimentos e de alimentos. Fisiologia dos animais domésticos. Inspeção e tecnologia de produtos de origem animal. Legislação do Sistema Único de Saúde - SUS. Legislações sanitárias (federal e estadual/SP). Manejo de animais de pequeno e médio portes. Medidas de controle urbano de animais de fauna Sinantrópica. Medidas de controle urbano de animais domésticos. Microbiologia e imunologia. Nutrição animal. Parasitologia médico-veterinária. Patologia médico-veterinária. Reprodução e fisiologia da reprodução animal. Toxicologia. Zoonoses. Zootecnia. Código de Ética Profissional.

_____

ANEXO III
DECLARAÇÃO PARA CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA E/OU
SOLICITANTE DE CONDIÇÃO ESPECIAL
Concurso Público nº 01/2018 – Prefeitura do Município de Barra do Turvo

Dados do candidato:

NOME:			
INSCRIÇÃO:		**RG:**	
CARGO/ ÁREA DE ABRANGÊNCIA:			
TELEFONE:		**CELULAR:**	

CANDIDATO(A) POSSUI DEFICIÊNCIA? ¨SIM ¨NÃO

Se sim, especifique a deficiência: _____

_____

Nº do CID: _____

Nome do médico que assina do Laudo: _____

Nº do CRM: _____

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

¨ SALA DE FÁCIL ACESSO (ANDAR TÉRREO COM RAMPA)
¨ MESA PARA CADEIRANTE
¨ SANITÁRIO ADAPTADO PARA CADEIRANTE
¨ LEDOR
¨ TRANSCRITOR
¨ PROVA EM BRAILE
¨ PROVA COM FONTE AMPLIADA (FONTE TAMANHO 24)
¨ INTERPRETE DE LIBRAS
¨ OUTRA. QUAL?_____

_____

ATENÇÃO: Esta declaração e o respectivo Laudo Médico deverão ser encaminhados via Sedex ou carta com aviso de recebimento para a empresa RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda., localizada na Rua Itaipu, nº 439 – Bairro Mirandópolis, São Paulo/SP, até o último dia do período de inscrição, na via original ou cópia reprográfica autenticada, conforme disposto no Capítulo 4 do Edital.

Barra do Turvo, _____ de _____ de 201__.

Assinatura do(a) candidato(a)

ANEXO IV

FORMULÁRIO DE ENTREGA DE TÍTULO
Concurso Público nº 01/2018 – Prefeitura do Município de Barra do Turvo

Dados do candidato:

NOME:			
CARGO:			
INSCRIÇÃO:		**RG:**	
TELEFONE:		**CELULAR:**	

Relação de Documentos entregues (Assinalar com um ‘X’):

¨**Título de Doutor.**
Especificação:

¨ **Título de Mestre.**
Especificação:

¨ **1) Pós-Graduação lato sensu.**
Especificação:

¨ **2) Pós-Graduação lato sensu.**
Especificação:

ATENÇÃO: Somente serão pontuados os documentos constantes da relação acima e que estiverem **autenticados em cartório,** conforme Edital. O envio destes documentos é de inteira responsabilidade do candidato, e tem como efeito pontuação extra, que será somada à nota da Prova Escrita Objetiva.

Barra do Turvo, _____ de _____ de 201__.

Assinatura do candidato

ANEXO V - FORMULÁRIO DE RECURSO
Concurso Público nº 01/2018 – Prefeitura do Município de Barra do Turvo

À Comissão do Concurso Público
Dados do candidato:

NOME:			
INSCRIÇÃO:		**RG:**	
CARGO/ ÁREA DE ABRANGÊNCIA:			
TELEFONE:		**CELULAR:**	

,Assinale o tipo de recurso:

X	**RECURSO**
	CONTRA O EDITAL DE ABERTURA
	CONTRA INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO
	CONTRA O INDEFERIMENTO DA CONCORRÊNCIA NAS VAGAS RES. ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA
	CONTRA O INDEFERIMENTO DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL
	CONTRA GABARITO PROVISÓRIO DA PROVA OBJETIVA
	CONTRA NOTA DA PROVA OBJETIVA
	CONTRA NOTA DA PROVA DISSERTATIVA
	CONTRA NOTA DOS TÍTULOS
	CONTRA RESULTADO DA PROVA PRÁTICA
	CONTRA A CLASSIFICAÇÃO

Justificativa do candidato – Razões do Recurso:

Preencher em letra de forma legível ou à máquina.

Barra do Turvo, _____ de _____ de 201__.

Assinatura do candidato

Assinatura do Responsável p/ recebimento

PROTOCOLO DE ENTREGA DE RECURSO
Concurso Público nº 01/2018 – Concurso Público nº 01/2018 – Prefeitura do Município de Barra do Turvo

NOME:			
INSCRIÇÃO:		**RG:**	
CARGO:			

Assinale o tipo de recurso:

X	**RECURSO**
	CONTRA O EDITAL DE ABERTURA
	CONTRA INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO
	CONTRA O INDEFERIMENTO DA CONCORRÊNCIA NAS VAGAS RES. ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA
	CONTRA O INDEFERIMENTO DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL
	CONTRA GABARITO PROVISÓRIO DA PROVA OBJETIVA
	CONTRA GABARITO PROVISÓRIO DA PROVA OBJETIVA
	CONTRA NOTA DA PROVA OBJETIVA
	CONTRA NOTA DA PROVA DISSERTATIVA
	CONTRA NOTA DOS TÍTULOS
	CONTRA RESULTADO DA PROVA PRÁTICA
	CONTRA A CLASSIFICAÇÃO

Barra do Turvo, _____ de _____ de 201__.

Assinatura do candidato

Assinatura do Responsável p/ recebimento

Publicado por:
Edilson Farias de Lima
Código Identificador:3F9FAAF9

ESTADO DE SÃO PAULO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA
PORTARIA Nº 2.485, DE 10 DE MAIO DE 2018

Fica retificada a portaria nº 4271 de 02 de fevereiro de 2016, que consta o enquadramento das servidoras a Sra. Débora Chepuk Piedade e Gabriela Scarance Trevisan, que passa ser conforme abaixo mencionadas:
Ratifica e enquadra os servidores que menciona, em razão da opção individual dos mesmos, tendo em vista o disposto no art. 144 da Lei Complementar nº 389 e, ainda, nos arts. 684 e 685 da Lei Complementar nº 387, todas de 11 de novembro de 2015.

O Prefeito Municipal de Itupeva no uso das suas atribuições, uma vez superadas as etapas de entrega formal dos demonstrativos de enquadramento, bem como do recurso a estes e, ainda, tendo em vista o disposto no art. 144 da Lei Complementar nº 389, de 11 de novembro de 2015, ratifica o ato de enquadramento dos servidores abaixo mencionados, em razão da opção individual dos mesmos, na forma do disposto nesta lei e, ainda, no disposto nos arts. 684 e 685 da Lei Complementar nº 387 de 11 de novembro de 2015.
As servidoras abaixo mencionadas passarão, a partir do dia 1º de fevereiro de 2016, à condição de estatutários regido pela Lei Complementar nº 387, de 11 de novembro de 2015 e de optantes pela carreira disciplinada pela Lei Complementar nº 389, de 11 de novembro de 2015.
Em razão da opção pelo regime estatutário a servidora, mencionada na presente portaria, passarão à condição de segurados do regime próprio de previdência social conforme o disposto na Lei Complementar nº 389, de 11 de novembro de 2015. A vigência da condição supracitada dar-se-á a partir do dia 11 de fevereiro de 2016, conforme o disposto no art. 214 e §§ da referida legislação previdenciária.
Com a publicação da presente portaria de enquadramento conclui-se, para os servidores abaixo mencionados, a primeira fase da transição e abrir-se-á formalmente o prazo para o exercício do direito de reversão de 15 (quinze) dias, previsto no § 5º do art. 144 da Lei Complementar nº 389, de 11 de novembro de 2015. Concluído o prazo supracitado, deverá ser publicado, no prazo legal, o ato da Secretária Municipal de Gestão Pública e Assuntos Jurídicos, contendo o enquadramento na segunda fase, conforme o disposto no art. 145, caput, da Lei Complementar nº 389, de 11 de novembro de 2015.

Nome	Matrícula	Ambiente Organizacional	Cargo	Especialidade	Classe	Nível Capacitação	Jornada Semanal de Trabalho	Padrão de Vencimento	Data da Opção
GABRIELA SCARANCE TREVISAN	2395	8	Fonoaudiólogo	----------	I	I	30 h	P 48	22/12/2015
DEBORA CHEPUCK PIEDADE	1410	8	Psicólogo	----------	I	I	30 h	P 49	18/12/2015

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 01 de fevereiro de 2016.
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA, aos dez dias do mês de maio de dois mil e dezoito.

Lavrada, publicada e registrada pela Secretaria Municipal de Gestão Pública na data supra.

MARCO ANTONIO MARCHI
Prefeito Municipal

JULIANA FERREIRA ALEIXO
Secretária Municipal de Gestão Pública
Presidente da Comissão de Análise de Enquadramento

Publicado por:
Neusa Maria Marcello
Código Identificador:02F517F5

