



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Prefeito: Thiago Antônio Briganó

Ibirarema, 06 de Agosto de 2020 / Ano V / Edição 340

Diário produzido pela Imprensa Oficial do Município de Ibirarema sob a lei nº 1.946, de 04 de dezembro de 2015.

ÍNDICE

SEÇÃO I – ATOS DO PODER EXECUTIVO.....	p. 01
Gabinete do Prefeito	p.01
Departamento Jurídico	p.99
SEÇÃO II – ATOS DO PODER LEGISLATIVO	p.99
SEÇÃO III – INEDITORIAS	



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | 19940-000 | IBIRAREMA (SP)
www.ibirarema.sp.gov.br | ibirarema@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422



SEÇÃO I

ATOS DO PODER EXECUTIVO

GABINETE PREFEITO

EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2020

A PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRAREMA, Estado de São Paulo, tendo em vista as necessidades do Serviço Público Municipal, faz saber que realizará, na cidade de Ibirarema, CONCURSO PÚBLICO DE PROVA ESCRITA E DE TÍTULOS, para provimento de vagas e cadastro reserva de cargo público do quadro efetivo de servidores do município, ou que vierem a vagar, ou a serem criados durante o prazo de validade do Concurso Público, conforme tabela do item 2.2, com a supervisão da Comissão do Concurso Público, especialmente nomeada através da Portaria Municipal nº 2.669 de 03 de agosto de 2020, para acompanhamento do referido Certame, com observância do disposto no artigo 37, inciso II, da Constituição Federal, Lei Orgânica do Município, bem como das demais disposições legais pertinentes.

O Concurso Público será regido pelas instruções constantes do presente instrumento, elaborado em conformidade com os ditames da Legislação Federal e Municipal, vigentes e pertinentes.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

A organização, aplicação e correção do Concurso Público serão de inteira responsabilidade da **INTEGRA CONCURSOS E CONSULTORIA**.

1.1 A prova será aplicada no município de Ibirarema/SP. Caso necessário, outro município poderá ser selecionado como local de aplicação das provas, se eventualmente o número de inscritos supere a capacidade de realização no Município em questão.

2. DO CARGO

2.1 O Concurso Público destina-se à nomeação para os cargos abaixo discriminados e para as vagas que surgirem durante o prazo de validade de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, à critério da administração, respeitando-se a ordem de classificação.

2.2 CARGO; SALÁRIO; JORNADA DE TRABALHO; VAGAS; ESCOLARIDADE E O VALOR DAS INSCRIÇÕES, são os estabelecidos abaixo:

Nº	Cargos	Vencimentos (R\$)	Carga Horária Semanal	Vagas	Requisitos	Taxa de Inscrição (R\$)
01	Agente Comunitário de Saúde	1.400,00	40	1	Ensino Médio Completo	50,00
02	Agente de Controle de Vetores	1.256,85	40	6	Ensino Médio Completo	50,00
03	Agente de Organização Escolar	1.420,65	40	1	Ensino Médio Completo	50,00
04	Ajudante de Mecânico	1.365,00	40	1	Ensino Fundamental Completo	50,00
05	Ajudante Geral	1.222,45	40	10	Ensino Fundamental Completo	50,00
06	Almoxarife	2.151,18	40	2	Ensino Médio Completo	50,00
07	Analista de Planejamento e Orçamentos	3.360,00	40	1	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis e/ou Ciências Econômicas, com Registro no Órgão de Classe.	100,00

IBIRAREMA – TERRA DA LINGÜIÇA



Diário Oficial Eletrônico com Certificação Padrão ICPBrasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT.

Assinatura digital da funcionária pública Vanessa Cano. Existe autenticidade deste documento desde que seja impresso a partir do site <http://www.ibirarema.sp.gov.br> no link Diário Oficial Eletrônico.



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | 19940-000 | IBIRAREMA (SP)
www.ibirarema.sp.gov.br | ibirarema@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422



08	Analista de Tecnologia da Informação - T.I.	1.795,50	40	1	Ensino Superior Completo em Análises de Sistemas e/ou Graduação em Ciência da Computação.	100,00
09	Assistente Financeiro	1.900,00	40	1	Ensino Médio Completo	50,00
10	Assistente Social	3.081,27	30	2	Ensino Superior Completo com Registro no CRESS	100,00
11	Auditor em Serviços de Saúde	4.479,30	30	1	Ensino Superior Completo com Pós Graduação ou Especialização em Auditoria em Sistemas de Saúde.	100,00
12	Auxiliar de Almozarife	1.258,45	40	2	Ensino Médio Completo	50,00
13	Auxiliar de Compras	1.258,45	40	4	Ensino Médio Completo	50,00
14	Auxiliar de Contabilidade	2.165,98	40	2	Ensino Médio Completo	50,00
15	Auxiliar de Desenvolvimento Escolar	1.402,42	40	10	Ensino Médio Completo	50,00
16	Auxiliar de Enfermagem	1.336,61	12 por 36 ou 40	1	Ensino Médio Completo com curso de Auxiliar de Enfermagem com registro no COREN	50,00
17	Auxiliar de Farmácia	1.258,45	40	1	Ensino Médio Completo	50,00
18	Auxiliar de Veterinário	1.258,45	40	1	Ensino Médio Completo	50,00
19	Auxiliar Odontológico	1.456,41	40	2	Ensino Médio Completo	50,00
20	Cirurgião Dentista	3.812,72	40	2	Ensino Superior Completo e Registro no Órgão Competente.	100,00
21	Comprador	3.389,13	40	2	Ensino Superior Completo	100,00
22	Contador	3.675,00	20	1	Ensino Superior Completo, Bacharel em Ciências Contábeis com Inscrição no CRC.	100,00
23	Controlador Interno	6.300,00	40	1	Ensino Superior Completo, Bacharel em Ciências Contábeis ou Direito, com os devidos Registros nos Órgãos de Classes, se obrigatório.	100,00
24	Coordenador de Atenção Básica	2.100,00	40	1	Ensino Superior Completo com Especialização na Área de Atenção Básica.	100,00
25	Coordenador de Licitações	3.675,00	40	2	Ensino Superior Completo	100,00
26	Coordenador de Saúde Bucal	2.415,00	40	1	Ensino Superior Completo em Odontologia, com Registro no CRO.	100,00
27	Coordenador do CRAS	2.625,00	40	1	Ensino Superior Completo na área de Humanas.	100,00

IBIRAREMA – TERRA DA LINGÜIÇA



Diário Oficial Eletrônico com Certificação Padrão ICPBrasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT.

Assinatura digital da funcionária pública Vanessa Cano. Existe autenticidade deste documento desde que seja impresso a partir do site <http://www.ibirarema.sp.gov.br> no link Diário Oficial Eletrônico.



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | 19940-000 | IBIRAREMA (SP)
www.ibirarema.sp.gov.br | ibirarema@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422



28	Diretor de Escola	3.983,70	40	2	Curso Superior de Licenciatura Plena em Pedagogia. Declaração comprovando a experiência de, no mínimo 5 (cinco) anos de efetivo exercício de magistério, dos quais 3 (três) anos em gestão educacional, expedida por órgão competente.	100,00
29	Educador Físico (Profissional de Educador Físico na Saúde)	1.610,75	40	1	Curso Superior de Educação Física, com Registro no Órgão de classe (CONFEF/CREFs).	100,00
30	Eletricista	1.726,38	40	2	Ensino Médio Completo com experiência na área de 1 ano ou Curso Técnico.	50,00
31	Eletricista Automotivo	1.785,00	40	1	Ensino Fundamental Completo com Curso de Elétrica Automotiva/Eletricista Automotivo.	50,00
32	Enfermeiro	2.415,00	12 por 36	6	Ensino Superior Completo com Registro no COREN.	100,00
33	Enfermeiro (RT - Responsável Técnico)	2.730,00	40	4	Ensino Superior Completo em Enfermagem com Registro no COREN.	100,00
34	Engenheiro Civil	3.150,00	20	4	Ensino Superior Completo em Engenharia Civil e Registro no Órgão da Classe.	100,00
35	Escriturário	1.582,39	40	5	Ensino Médio Completo	50,00
36	Farmacêutico	2.718,90	30	2	Ensino Superior Completo em Farmácia e Registro no Órgão Competente.	100,00
37	Fiscal de Obras e Posturas	2.100,00	40	1	Ensino Técnico ou Superior Completo na Área de Engenharia Civil, com Registro no respectivo Conselho.	50,00
38	Fisioterapeuta	4.019,82	30	2	Ensino Superior Completo em Fisioterapia e Registro no Órgão competente.	100,00
39	Fonoaudiólogo	1.726,38	20	1	Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia e Registro no Órgão competente	100,00
40	Gestor de Recursos Humanos	3.675,00	40	1	Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos.	100,00
41	Inspetor de Alunos	1.420,43	40	1	Ensino Médio Completo	50,00
42	Lançador	3.329,21	40	1	Ensino Médio Completo	50,00
43	Lavador de Veículos e Máquinas	1.222,45	40	1	Ensino Fundamental Completo	50,00

IBIRAREMA – TERRA DA LINGÜIÇA



Diário Oficial Eletrônico com Certificação Padrão ICPBrasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT.

Assinatura digital da funcionária pública Vanessa Cano. Existe autenticidade deste documento desde que seja impresso a partir do site <http://www.ibirarema.sp.gov.br> no link Diário Oficial Eletrônico.



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | 19940-000 | IBIRAREMA (SP)
www.ibirarema.sp.gov.br | ibirarema@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422



44	Lubrificador de Veículos, Maquinas e Equipamentos	1.300,00	40	1	Ensino Fundamental Completo	50,00
45	Médico Cardiologista	5.090,20	40	1	Ensino Superior Completo em Medicina e Registro no Órgão competente (CRM).	100,00
46	Médico Clínico Geral	5.200,45	40	2	Ensino Superior Completo em Medicina e Registro no Órgão competente (CRM).	100,00
47	Médico Ginecologista/Obstetra	2.765,60	20	1	Ensino Superior Completo em Medicina com Especialidade na Área de Ginecologia/Obstetria e Registro no Órgão competente (CRM).	100,00
48	Médico Ortopedista	1.548,17	10	1	Ensino Superior Completo em Medicina com Especialidade na Área de Ortopedia e Registro no Órgão competente (CRM).	100,00
49	Médico Pediatra	2.765,60	20	1	Ensino Superior completo em Medicina com Especialidade na Área de Pediatria e Registro no Órgão competente (CRM).	100,00
50	Médico Psiquiatra	5.090,20	40	1	Ensino Superior Completo em Medicina com Especialização em Psiquiatria e Registro no Órgão competente (CRM).	100,00
51	Merendeira	1.258,45	40	3	Ensino Fundamental Completo	50,00
52	Mestre de Obras	3.081,27	40	1	Ensino Médio Completo e curso Técnico em Edificações.	50,00
53	Motorista	1.546,41	40	5	Ensino Fundamental Completo e CNH D.	50,00
54	Nutricionista	2.356,53	20	1	Ensino Superior Completo em Nutrição com Registro no Órgão competente.	100,00
55	Operador de Máquinas	2.114,95	40	1	Ensino Fundamental Completo e CNH D.	50,00
56	Orientador Social	1.417,50	40	1	Ensino Médio Completo	50,00
57	Pedreiro	1.528,41	40	2	Ensino Fundamental Completo	50,00
58	Pintor	1.528,41	40	2	Ensino Fundamental Completo	50,00
59	Procurador Jurídico	4.530,74	20	2	Ensino Superior Completo em Direito e Registro na OAB.	100,00

IBIRAREMA – TERRA DA LINGÜIÇA



Diário Oficial Eletrônico com Certificação Padrão ICPBrasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT.

Assinatura digital da funcionária pública Vanessa Cano.
Existe autenticidade deste documento desde que seja impresso a partir do site <http://www.ibirarema.sp.gov.br> no link Diário Oficial Eletrônico.



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | 19940-000 | IBIRAREMA (SP)
www.ibirarema.sp.gov.br | ibirarema@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422



60	Professor Coordenador	3.550,23	40	5	Curso Superior de Licenciatura Plena em Pedagogia. Declaração comprovando a experiência de, no mínimo 5 (cinco) anos de efetivo exercício de magistério, dos quais 2 (dois) anos em gestão educacional, expedida por órgão competente.	100,00
61	Prof. Educação Básica	1.938,83	24 ou 30	14	Curso Superior Completo em Licenciatura de Graduação Plena em Pedagogia, ou Curso Normal Superior.	100,00
62	Professor de Educação Básica II - PEB II- Educação Artística/Arte	2.133,00	20	1	Curso Superior de Licenciatura de Graduação Plena em Educação Artística.	100,00
63	Professor de Educação Básica II - PEB II- Educação Física	1.848,21	20	2	Curso Superior de licenciatura de Graduação Plena em Educação Física com Registro no CONFEF/CREFs.	100,00
64	Professor de Educação Básica II- PEB II- Inglês	2.203,63	20	2	Curso Superior de licenciatura de Graduação Plena em Letras, com Habilitação em Língua Inglesa.	100,00
65	Professor de Educação Básica II de Informática	2.203,63	20	1	Curso Superior Completo na Área de Informática.	100,00
66	Psicólogo	1.732,50	20	2	Ensino Superior Completo em Psicologia e Registro no Órgão competente.	100,00
67	Supervisor Administrativo	1.680,00	40	6	Ensino Médio Completo	50,00
68	Supervisor de Ensino	4.886,70	40	1	Curso Superior de Licenciatura Plena em Pedagogia. Declaração comprovando a experiência de, no mínimo 10 (dez) anos de efetivo exercício de magistério, dos quais 3 (três) anos em gestão educacional, expedida por órgão competente.	100,00
69	Supervisor de Finanças	4.489,72	40	1	Ensino Superior Completo na área Contábil, Administração, Direito ou Economia e Registro no Órgão competente.	100,00
70	Suporte de T.I.	1.585,50	40	1	Ensino Médio Completo e Técnico em Informática ou	50,00

IBIRAREMA – TERRA DA LINGÜIÇA



Diário Oficial Eletrônico com Certificação Padrão ICPBrasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT.

Assinatura digital da funcionária pública Vanessa Cano. Existe autenticidade deste documento desde que seja impresso a partir do site <http://www.ibirarema.sp.gov.br> no link Diário Oficial Eletrônico.



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | 19940-000 | IBIRAREMA (SP)
www.ibirarema.sp.gov.br | ibirarema@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422



					Técnico em Informática para Internet	
71	Técnico em Enfermagem	1.336,65	40	15	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Enfermagem, com Registro no COREN.	50,00
72	Técnico de Raio X	1.627,50	20	1	Ensino Médio Completo e Técnico em Radiologia, com Registro no CRTR.	50,00
73	Técnico em Redes de Computadores	1.585,50	40	1	Ensino Médio Completo e Técnico em Rede de Computadores	50,00
74	Técnico em Segurança do Trabalho	3.662,71	30	1	Ensino Médio Completo e Técnico em Segurança do Trabalho com Registro no Órgão de classe, se obrigatório.	50,00
75	Terapeuta Ocupacional	2.257,50	30	1	Ensino Superior Completo em Terapia Ocupacional com Registro no CREFITO	100,00
76	Tesoureiro	3.360,00	40	1	Ensino Superior Completo	100,00
77	Tratorista	2.114,95	40	1	Ensino Fundamental Completo e CNH D.	50,00
78	Vigilante Sanitário	1.281,55	40	2	Ensino Médio Completo	50,00

2.3 As atribuições são as constantes do Anexo I do presente Edital.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. A inscrição implicará o completo conhecimento e a tácita aceitação das normas legais pertinentes e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, bem como em eventuais alterações e às condições previstas em Lei, sobre os quais não poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.

3.2. É de exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar a publicação ou divulgação dos atos concernentes ao Concurso Público, divulgados na Internet, nos endereços eletrônicos citados neste edital, obrigando-se a atender aos prazos e condições estipulados neste edital e nos que forem publicados durante o período de validade do Concurso Público.

3.3. Para se inscrever, o candidato deverá atender às condições para preenchimento do cargo e comprovar, no ato da posse:

3.3.1. Ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições de lei, no caso de estrangeiro, ou cidadão LÍNGUA PORTUGUESA a quem tenha sido deferida a igualdade nas condições previstas pelo Decreto Federal nº 70.436, de 18 de abril de 1972;

3.3.2. Atender às condições para preenchimento do cargo conforme disposto neste Edital. Os requisitos de tempo de experiência como docente e em gestão educacional, conforme previsto no item 2.2. do Capítulo 2, deverão ser comprovados por meio de Certidões/Declarações ou registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;

3.3.3. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos até a data da nomeação;

3.3.4. Estar quite com as obrigações eleitorais;

3.3.5. Estar quite com as obrigações militares (quando do sexo masculino);

3.3.6. Possuir os requisitos exigidos para o exercício do cargo;

3.3.7. Gozar de boa saúde física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada por

IBIRAREMA – TERRA DA LINGÜIÇA



Diário Oficial Eletrônico com Certificação Padrão ICPBrasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT.

Assinatura digital da funcionária pública Vanessa Cano. Existe autenticidade deste documento desde que seja impresso a partir do site <http://www.ibirarema.sp.gov.br> no link Diário Oficial Eletrônico.



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | 19940-000 | IBIRAREMA (SP)
www.ibirarema.sp.gov.br | ibirarema@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422



avaliação médica;

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

3.3.9. Não ter sido demitido ou exonerado de serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo (por justa causa ou a bem do serviço público);

3.3.10. Possuir escolaridade ou requisito correspondente às exigências referentes aos empregos, nos termos deste Edital.

3.4 As inscrições serão feitas exclusivamente via internet, no site www.integraconcursos.com.br, no período de **14 de setembro de 2020 até às 23h59min do dia 13 de outubro de 2020**, devendo para tanto o interessado proceder da seguinte forma:

a. Acessar o site www.integraconcursos.com.br ;

b. Localizar, no site, o "link" correlato a este Concurso Público;

c. Ler, na íntegra e atentamente, este Edital;

d. Preencher, total e corretamente, a ficha de cadastro;

e. Confirmar os dados cadastrados e selecionar a vaga desejada;

f. Transmitir os dados da inscrição, clicando no botão "Continuar";

g. Na sequência, imprima o Boleto Bancário para pagamento e recolha o valor correspondente em qualquer agência bancária, correspondente bancário autorizado ou lotérica. Não serão aceitos recolhimentos em caixas eletrônicos, postos bancários, transferências e por agendamento;

h. O recolhimento do boleto deverá ser feito até o primeiro dia útil após a data de encerramento das inscrições, entendendo-se como "não úteis", exclusivamente, os feriados nacionais e estaduais e respeitando-se, para tanto, o horário da rede bancária, considerando-se para tal o horário de Brasília, sob pena de a inscrição não ser processada e recebida. O candidato que não efetuar o recolhimento poderá solicitar segunda via do boleto bancário na área do candidato até a data limite das inscrições;

i. **A INTEGRA CONCURSOS E CONSULTORIA** não se responsabiliza por erros de dados no preenchimento de ficha de inscrição, sendo a mesma de inteira e total responsabilidade do candidato;

j. A inscrição paga por meio de cheque somente será considerada após a respectiva compensação;

k. Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, fac-símile, transferência, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou fora do período das inscrições ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital;

l. Não haverá devolução de importância paga, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, seja qual for o motivo alegado, exceto se o Concurso Público não se realizar;

m. **A INTEGRA CONCURSOS E CONSULTORIA** e **A PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRAREMA/SP** não se responsabilizam por solicitação de inscrição pela internet não recebida por motivo 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;

n. O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão e pelas informações prestadas na ficha, respondendo civil e criminalmente pelo teor das afirmativas. A afirmação falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, impedindo sua contratação;

o. Efetivada a inscrição, não será permitida alteração do cargo apontada na ficha de inscrição, seja qual for o motivo alegado;

p. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita no site www.integraconcursos.com.br, na página deste Concurso Público, na área do candidato;

q. Caso seja detectada como inscrição não efetivada ou falta de informação, o candidato deverá entrar em contato por meio do link "Fale conosco" no site www.integraconcursos.com.br, para verificar o ocorrido;

r. O candidato com deficiência que desejar participar das vagas reservadas deverá observar e cumprir o Capítulo 4 deste Edital.

3.5. A isenção da taxa de inscrição ocorrerá de acordo com a Lei Municipal Nº 1.638, de 06 de junho de 2011.

3.5.1 No momento da inscrição, o candidato deverá fazer o pedido de isenção e encaminhar até a data

IBIRAREMA – TERRA DA LINGÜIÇA



Diário Oficial Eletrônico com Certificação Padrão ICPBrasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT.

Assinatura digital da funcionária pública Vanessa Cano. Existe autenticidade deste documento desde que seja impresso a partir do site <http://www.ibirarema.sp.gov.br> no link Diário Oficial Eletrônico.



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | 19940-000 | IBIRAREMA (SP)
www.ibirarema.sp.gov.br | ibirarema@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422



prevista no Anexo III – Cronograma, os documentos exigidos na Lei 1.638/11:

- a. Cópia da carteira de trabalho, com anotação do último registro e da respectiva demissão.
- b. Declaração, de próprio punho, firmada por duas (02) testemunhas, ou preenchimento de formulário de Declaração, a ser fornecido pela Administração Municipal, atestando que está sem atividade profissional, ainda que informal e sem receber rendimentos, de que não está recebendo benefícios de auxílio desemprego, e de que não tem inscrição municipal relativa à atividade autônoma ou estabelecimento comercial ou prestadora de serviços, sob as penas da Lei.

3.5.2.. Os candidatos que tiverem inscrição municipal relativa à atividade autônoma ou estabelecimento comercial ou prestadora de serviço, não tem direito ao benefício da Lei.

3.5.3. Confirmada a existência de qualquer destas inscrições municipais, o candidato terá, compulsoriamente, indeferida a sua inscrição, sem direito a qualquer recurso.

4. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

4.1 Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição para o cargo do Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência, conforme artigo 37 da Constituição Federal e Lei Nº 7.853/1989.

4.1.1 Considerem-se pessoa com deficiência, aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no Art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações.

4.2 Em obediência ao disposto no Decreto 9.508/2018, que regulamenta a Lei 13.146/2015, ser-lhes-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada cargo, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Concurso Público.

4.3 O candidato – antes de se inscrever – deverá verificar se as atribuições do cargo especificadas no Anexo I deste Edital são compatíveis com a(s) sua(s) deficiência(s).

4.4 As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/1999, particularmente, em seu art. 40, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

4.5 No momento da inscrição, o candidato deverá:

- a. Especificar – na ficha de inscrição – o tipo de deficiência que possui, observado o disposto no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20.12.1999;
- b. Se necessitar de condições especiais para a realização da prova objetiva, informar – na ficha de inscrição – os recursos necessários para sua realização;
- c. Encaminhar na área do candidato – até a data constante no ANEXO III deste Edital – relatório médico (cópia simples) atestando a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova, e a solicitação de tempo adicional para execução da(s) provas(s), conforme disposto no item 4.5.d;
- d. A solicitação de tempo adicional deverá ser feita com justificativa devidamente acompanhada de parecer emitido por especialista da área da(s) deficiência(s);
- e. O candidato com deficiência visual deverá indicar, obrigatoriamente, em sua ficha de inscrição, o tipo de prova especial de que necessitará;
- f. Aos deficientes visuais (cegos) que solicitarem leitor será oferecido um fiscal designado para tal finalidade e suas respostas serão transcritas para a folha de respostas original pelo fiscal;
- g. Os referidos candidatos poderão levar para o dia da aplicação da prova soroban;
- h. Aos candidatos com deficiência visual (baixa visão) que pedirem prova especial ampliada serão oferecidas provas confeccionadas de acordo com o solicitado no ato de sua inscrição;
- i. O candidato deverá indicar, no momento da inscrição, o tamanho da fonte de sua prova ampliada;
- j. O candidato com deficiência auditiva deverá indicar, obrigatoriamente, em sua ficha de inscrição, se necessitará de autorização para utilização de aparelho auricular;
- k. O candidato com deficiência física deverá indicar, obrigatoriamente, em sua ficha de inscrição, se necessitará de:

IBIRAREMA – TERRA DA LINGÜIÇA



Diário Oficial Eletrônico com Certificação Padrão ICPBrasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT.

Assinatura digital da funcionária pública Vanessa Cano. Existe autenticidade deste documento desde que seja impresso a partir do site <http://www.ibirarema.sp.gov.br> no link Diário Oficial Eletrônico.



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA
Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | 19940-000 | IBIRAREMA (SP)
www.ibirarema.sp.gov.br | ibirarema@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422



- a. Mobiliário adequado e qual adaptação;
 - b. Auxílio no manuseio da prova e transcrição de respostas.
- l. O candidato que, no ato da inscrição, não se declarar com deficiência ou aquele que se declarar e não atender ao solicitado nos itens 4.1. a 4.5., deste Edital, não será considerado candidato com deficiência para fins deste Concurso Público, não terá as condições especiais atendidas e não poderá impetrar recurso em favor de sua situação;
- m. Após o prazo de inscrição, fica proibida qualquer inclusão ou exclusão de candidato da lista especial de candidatos com deficiência;
- n. Ao ser convocado para investidura no cargo, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pelo Município, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo. Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral;
- o. Não caberá qualquer recurso da decisão proferida pela junta médica;
- p. Não ocorrendo inscrição neste Concurso Público ou aprovação de candidatos com deficiência, será elaborada somente a Lista de Classificação Definitiva Geral.

5. DAS PROVAS E DOS PRINCÍPIOS

- 5.1. O Concurso Público será de Prova Objetiva de caráter eliminatório e classificatório e Prova de Títulos.
- a. A prova objetiva avaliará o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário ao desempenho do cargo, de acordo com o conteúdo programático constante do Anexo II deste Edital, e será composta de 40 questões de múltipla escolha com 4 alternativas cada uma (A, B, C, D) numa escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem);
 - b. A duração da prova será de 3h (três horas), já incluído o tempo para o preenchimento da folha de respostas.
- 5.2. O candidato deverá comparecer ao local designado com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de caneta azul ou preta, lápis preto e borracha e UM DOS SEGUINTE DOCUMENTOS NO ORIGINAL:
- Cédula de Identidade - RG;
 - Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
 - Carteira de Trabalho e Previdência Social;
 - Certificado Militar;
 - Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto);
 - Passaporte.
- 5.3. Durante as provas não será permitido, sob pena de exclusão do Concurso Público: qualquer espécie de consultas bibliográficas, comunicação com outros candidatos, ou utilização de livros, manuais ou anotações, máquina calculadora, relógios de qualquer tipo, agendas eletrônicas, telefones celulares, smartphones, tablets, mp3 player, notebook, palmtop, BIP, walkman, gravador ou qualquer outro receptor ou transmissor de mensagens, bem como o uso de óculos escuros, bonés, protetores auriculares e outros acessórios similares.
- 5.3.1. O candidato, que estiver de posse de qualquer equipamento eletrônico, deverá antes do início da prova:
- a. desligá-lo;
 - b. retirar sua bateria (se possível);
 - c. acondicioná-lo em embalagem específica fornecida pela INTEGRA CONCURSOS E CONSULTORIA, antes do início da prova, devendo lacrar a embalagem e mantê-la lacrada, embaixo da carteira, durante todo o tempo de realização da prova;
 - d. esse material deverá permanecer durante todo o período de permanência do candidato no local de prova, dentro dessa embalagem, que deverá também permanecer lacrada e embaixo da carteira, até a saída do candidato do prédio de aplicação da prova;
 - e. os aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados e lacrados, bem como com seus alarmes desabilitados, até a saída do candidato do prédio de aplicação da prova.

IBIRAREMA – TERRA DA LINGÜIÇA



Diário Oficial Eletrônico com Certificação Padrão ICPBrasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT.

Assinatura digital da funcionária pública Vanessa Cano. Existe autenticidade deste documento desde que seja impresso a partir do site <http://www.ibirarema.sp.gov.br> no link Diário Oficial Eletrônico.



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | 19940-000 | IBIRAREMA (SP)
www.ibirarema.sp.gov.br | ibirarema@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422



- 5.4. Os pertences pessoais serão de inteira responsabilidade do candidato. O candidato que for flagrado na sala de provas portando qualquer dos pertences acima será excluído do Concurso Público.
- 5.5. Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala, podendo sair somente acompanhado do Volante, designado pela Coordenação do Concurso Público, somente após o início da prova.
- 5.6. O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas após 1(uma) hora do horário previsto para o início das mesmas e constante do presente Edital, devendo entregar ao Fiscal de Sala a folha de respostas, devidamente assinada. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham rasuras, que tenham sido respondidas a lápis, ou que contenham mais de uma alternativa assinalada.
- 5.7. Ao final das provas, os três últimos candidatos deverão permanecer na sala, a fim de assinar o lacre do envelope das folhas de respostas juntamente com o fiscal e coordenador, sendo liberados quando todos (as) tiverem concluído.
- 5.8. Não será admitido na sala ou local de prova o candidato que se apresentar após o respectivo horário estabelecido para o seu início.
- 5.9. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação da prova fora do local, data e horário/turma preestabelecidos.
- 5.10. O horário do efetivo início da prova será definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos.
- 5.11. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala ou local de prova.
- 5.12. Em caso de necessidade de amamentação durante a realização da prova objetiva, e tão somente nesse caso, a candidata deverá levar um acompanhante com mais de 18 anos de idade, devidamente comprovada mediante apresentação de original de documento hábil de identificação (com foto). Esse(a) acompanhante ficará em local reservado para tal finalidade e será responsável pela criança.
- 5.12.1 No momento da amamentação, a candidata deverá ser acompanhada por uma fiscal.
- 5.12.2. Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da prova dessa candidata.
- 5.13. Será excluído deste Concurso Público o candidato que:
- não comparecer às provas, ou quaisquer das etapas, conforme convocação oficial publicada na imprensa escrita ou eletrônica do Município de Ibirarema, seja qual for o motivo alegado;
 - apresentar-se fora de local, data e/ou do horário estabelecidos no Edital de Convocação;
 - não apresentar documento de identificação conforme previsto no item 5.2, deste Edital;
 - ausentar-se, durante o processo, da sala ou local de prova sem o acompanhamento de um fiscal;
 - for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente ou por escrito, ou fazendo uso de material não permitido para a realização da prova ou de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
 - estiver portando, após o início da prova, qualquer equipamento eletrônico e/ou sonoro e/ou de comunicação ligado ou desligado, que não tenha atendido ao disposto no item 5.3. e 5.4., deste Edital;
 - lançar mão de meios ilícitos para a execução da prova;
 - não devolver ao fiscal/aplicador/avaliador qualquer material de correção da prova;
 - durante o processo, não atender a uma das disposições estabelecidas neste Edital;
 - perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
 - agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova;
 - retirar-se do local de prova antes de decorrido o tempo mínimo de permanência.
- 5.14. Concorrerão à PONTUAÇÃO DE TÍTULOS apenas os candidatos inscritos para os cargos de: Diretor de Escola; Professor Coordenador; Prof. Educação Básica; Professor de Educação Básica II - PEB II- Educação Artística/Arte; Professor de Educação Básica II - PEB II- Educação Física; Professor de Educação Básica II- PEB II- Inglês; Professor de Educação Básica II de Informática; Supervisor de Ensino, que forem habilitados na Prova Objetiva, conforme item 10. DA PROVA DE TÍTULOS.

IBIRAREMA – TERRA DA LINGÜIÇA



Diário Oficial Eletrônico com Certificação Padrão ICPBrasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT.

Assinatura digital da funcionária pública Vanessa Cano. Existe autenticidade deste documento desde que seja impresso a partir do site <http://www.ibirarema.sp.gov.br> no link Diário Oficial Eletrônico.



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | 19940-000 | IBIRAREMA (SP)
www.ibirarema.sp.gov.br | ibirarema@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422



6. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

6.1 A prova objetiva tem data prevista para sua realização no dia **08 de novembro de 2020**, devendo o candidato observar, total e atentamente, o disposto nos itens e subitens deste Capítulo, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

6.2. A confirmação da data e do horário e as informações sobre o local e sala para a realização da prova deverá ser acompanhada pelo candidato por meio de Edital de Convocação a ser publicado na imprensa escrita e eletrônica do Município de Ibirarema e no site www.integraconcursos.com.br, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

6.3. Nos 5 (cinco) dias que antecederem à data prevista para a realização da prova, o candidato poderá ainda:

- consultar o site www.integraconcursos.com.br ou
- entrar em contato com a INTEGRA CONCURSOS E CONSULTORIA, pelo e-mail: contatointegraconcursos@gmail.com.

6.4. Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o nome do candidato não constar do Edital de Convocação para a prova objetiva, esse deverá acessar o link "Fale conosco", no site www.integraconcursos.com.br, relatando o ocorrido.

6.4.1. Ocorrendo o caso previsto no item 6.4, deste Edital, poderá o candidato participar deste Concurso Público e realizar a prova objetiva se apresentar o respectivo comprovante de pagamento da taxa de inscrição, efetuado nos moldes previstos neste Edital, devendo, para tanto, preencher, datar e assinar, no respectivo dia dessa(s) prova(s), formulário específico.

6.4.2. A inclusão de que trata o item 6.4.1, deste Edital, será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.

6.4.3. Constatada eventual irregularidade na inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

6.5. Os portões serão fechados impreterivelmente no horário estabelecido para realização da prova. O horário de início efetivo da prova será definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos sobre sua aplicação.

6.5.1. O candidato deverá observar, total e atentamente, os termos das instruções contidas na folha de respostas, na capa do caderno de questões da prova objetiva, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

6.5.2. Após o término do respectivo prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo questão objetiva ou procedendo à transcrição para a folha de respostas.

6.5.3. Ao final da prova objetiva, o candidato deverá entregar ao fiscal da sala a folha de respostas devidamente ASSINADA.

7. DA COMPOSIÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS E NÚMERO DE QUESTÕES

7.1. A composição das provas são as constantes na tabela abaixo:

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO			
PARA OS CARGOS DE: Ajudante Geral; Merendeira; Pedreiro; Pintor; Lavador de Veículos e Máquinas			
LÍNGUA PORTUGUESA	MATEMÁTICA	LEGISLAÇÃO MUNICIPAL	TOTAL
15	15	10	40

IBIRAREMA – TERRA DA LINGÜIÇA



Diário Oficial Eletrônico com Certificação Padrão ICPBrasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT.

Assinatura digital da funcionária pública Vanessa Cano. Existe autenticidade deste documento desde que seja impresso a partir do site <http://www.ibirarema.sp.gov.br> no link Diário Oficial Eletrônico.



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | 19940-000 | IBIRAREMA (SP)
www.ibirarema.sp.gov.br | ibirarema@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422



NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO			
PARA OS CARGOS DE: Ajudante de Mecânico; Motorista; Operador de Máquinas; Tratorista; Eletricista Automotivo; Lubrificador de Veículos, Maquinas e Equipamentos			
LÍNGUA PORTUGUESA	MATEMÁTICA	LEGISLAÇÃO MUNICIPAL	TOTAL
15	15	10	40

PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO/TÉCNICO - NÍVEL SUPERIOR COMPLETO/TÉCNICO				
CONHEIMENTO ESPECÍFICO	LÍNGUA PORTUGUESA	MATEMÁTICA	LEGISLAÇÃO MUNICIPAL	TOTAL
15	10	10	05	40

7.2. O Conteúdo Programático do respectivo cargo encontra-se no Anexo II deste edital.

8. DIA – HORÁRIO – LOCAL DAS PROVAS OBJETIVAS

8.1. A Prova Objetiva tem data prevista para ser realizada no dia **08 de novembro de 2020**, conforme tabela abaixo. O local será disponibilizado no site www.integraconcursos.com.br e na imprensa escrita e eletrônica do Município de Ibirarema, através do Edital de Convocação para Prova Objetiva.

DOMINGO DIA 08/11/2020 PERÍODO DA MANHÃ		
NÍVEL FUNDAMENTAL COM- PLETO	NÍVEL MÉDIO COMPLETO/TÉC- NICO	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO/TÉCNICO
Ajudante de Mecânico Ajudante Geral Merendeira Motorista Operador de Máquinas Pedreiro Pintor Tratorista	Almoxarife Assistente Financeiro Auxiliar de Almoxarife Auxiliar de Compras Auxiliar de Contabilidade Escriturário Lançador Mestre de Obras Supervisor Administrativo Suporte de T.I. Técnico em Redes de Computadores Técnico em Segurança do Trabalho	Analista de Planejamento e Orçamentos Analista de Tecnologia da Informação - T.I. Comprador Contador Controlador Interno Coordenador de Licitações Diretor de Escola Engenheiro Civil Fiscal de Obras e Posturas Gestor de Recursos Humanos Procurador Jurídico Professor Coordenador Prof. Educação Básica Supervisor de Ensino Supervisor de Finanças Tesoureiro

DOMINGO DIA 08/11/2020 PERÍODO DA TARDE		
NÍVEL FUNDAMENTAL COM- PLETO	NÍVEL MÉDIO COMPLETO/TÉC- NICO	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO/TÉCNICO
Eletricista Automotivo Lavador de Veículos e Maquinas	Agente Comunitário de Saúde Agente de Controle de Vetores Agente de Organização Escolar	Assistente Social Auditor em Serviços de Saúde Cirurgião Dentista

IBIRAREMA – TERRA DA LINGÜIÇA



Diário Oficial Eletrônico com Certificação Padrão ICPBrasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT.

Assinatura digital da funcionária pública Vanessa Cano. Existe autenticidade deste documento desde que seja impresso a partir do site <http://www.ibirarema.sp.gov.br> no link Diário Oficial Eletrônico.



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | 19940-000 | IBIRAREMA (SP)
www.ibirarema.sp.gov.br | ibirarema@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422



Lubrificador de Veículos, Máquinas e Equipamentos	Auxiliar de Desenvolvimento Escolar Auxiliar de Enfermagem Auxiliar de Farmácia Auxiliar de Veterinário Auxiliar Odontológico Eletricista Inspetor de Alunos Orientador Social Técnico em Enfermagem Técnico de Raios X Vigilante Sanitário	Coordenador de Atenção Básica Coordenador de Saúde Bucal Coordenador do CRAS Educador Físico (Profissional de Educador Físico na Saúde) Enfermeiro Enfermeiro (RT: Responsável Técnico) Farmacêutico Fisioterapeuta Fonoaudiólogo Médico Cardiologista Médico Clínico Geral Médico Ginecologista/Obstetra Médico Ortopedista Médico Pediatra Médico Psiquiatra Nutricionista Professor de Educação Básica II - PEB II- Educação Artística/Arte Professor de Educação Básica II - PEB II- Educação Física Professor de Educação Básica II- PEB II- Inglês Professor de Educação Básica II de Informática Psicólogo Terapeuta Ocupacional
---	---	--

9. DO JULGAMENTO DAS PROVAS OBJETIVA E TÍTULOS

9.1. A prova objetiva será de caráter ELIMINATÓRIO e CLASSIFICATÓRIO e será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

9.2. A nota da prova objetiva será obtida pela fórmula:

$$NP = \frac{Na \times 100}{Tq}$$

ONDE:

NP = Nota da prova objetiva

TQ = Total de questões da prova

NA = Número de acertos na prova

9.3. O candidato que não auferir, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos na prova objetiva será desclassificado do Concurso Público.

9.4. A prova de títulos será pontuada conforme item 10.1 e os pontos somados a nota da prova objetiva do candidato.

10. DOS TÍTULOS

10.1 Concorrerão à PONTUAÇÃO DE TÍTULOS apenas os candidatos inscritos para os cargos de: Diretor de Escola; Professor Coordenador; Prof. Educação Básica; Professor de Educação Básica II - PEB II- Educação Artística/Arte; Professor de Educação Básica II - PEB II- Educação Física; Professor de Educação Básica II- PEB II- Inglês; Professor de Educação Básica II de Informática; Supervisor de Ensino, sendo atribuídos os seguintes pontos:

IBIRAREMA – TERRA DA LINGÜIÇA



Diário Oficial Eletrônico com Certificação Padrão ICPBrasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT.

Assinatura digital da funcionária pública Vanessa Cano. Existe autenticidade deste documento desde que seja impresso a partir do site <http://www.ibirarema.sp.gov.br> no link Diário Oficial Eletrônico.



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | 19940-000 | IBIRAREMA (SP)
www.ibirarema.sp.gov.br | ibirarema@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422



TÍTULOS	COMPROVANTE	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
STRICTU SENSU Título de Doutor correspondente ao campo de atuação (na área a que concorre)	Cópia simples do Diploma devidamente registrado ou Ata da apresentação da defesa de tese, ou certificado de conclusão de curso expedido por instituição oficial, em papel timbrado da instituição, contendo data, assinatura e nome do responsável pelo documento.	5,0	5,0
STRICTU SENSU Título de Mestre correspondente ao campo de atuação (na área a que concorre)	Cópia simples do Diploma devidamente registrado ou Ata da apresentação da dissertação de mestrado, ou declaração/certificado de conclusão de curso expedido por instituição oficial, em papel timbrado da Instituição, contendo data, assinatura e nome do responsável pelo documento.	3,0	3,0
LATO SENSU Título de Pós-graduação correspondente ao campo de atuação (na área a que concorre)	Cópia simples do Diploma ou Certificado de pós-graduação ou especialização devidamente registrado pelo órgão expedidor, impresso em papel timbrado da Instituição, contendo data, assinatura e nome do responsável pelo documento, com carga horária igual ou superior a 360 (trezentos e sessenta horas).	2,0	2,0

10.2. A entrega de documentos relativos a títulos não é obrigatória, não sendo, portanto, motivo para exclusão do Concurso Público.

10.3. Serão avaliados apenas os títulos dos candidatos habilitados na Prova Objetiva.

10.4. O(s) título(s) deverão ser anexados na ÁREA DO CANDIDATO durante o período de inscrições.

10.5. Para o envio dos títulos/documentos o candidato deverá seguir as seguintes orientações:

- acessar o site da www.integraconcursos.com.br;
- fazer o login, inserindo o CPF e senha, para acessar “Área do Candidato”;
- localizar o Concurso Público da Prefeitura de Ibirarema;
- acessar o link “Envio de Títulos” – anexar e enviar as imagens dos documentos correspondentes para análise com a extensão “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg” com até 500 KB de tamanho, por documento;
 - no “campo” denominado “Doutorado”: enviar somente e unicamente o(s) arquivos(s), devidamente identificado(s), contendo os títulos/documentos que correspondam a esse tipo de título, ou seja, “Doutorado”;
 - no “campo” denominado “Mestrado”: enviar somente e unicamente o(s) arquivos(s), devidamente identificado(s), contendo os títulos/documentos que correspondam a esse tipo de título, ou seja, “Mestrado”;
 - no “campo” denominado “Pós Graduação”: enviar somente e unicamente o(s) arquivos(s), devidamente identificado(s), contendo os títulos/documentos que correspondam a esse tipo de título, ou seja, “pós-graduação lato sensu em nível de especialização”;
- cada documento, em seu respectivo arquivo, deverá ser enviado uma única vez;
- o candidato inscrito em mais de um cargo deverá enviar títulos para cada cargo que estiver inscrito.

10.6. Não será(ão) considerado(s)/avaliado(s) o(s) documento(s):

- encaminhado(s) fora da forma estipulada neste Edital;
- encaminhado(s) fora do prazo estipulado neste Edital;
- ilegível(is) e/ou com rasura(s) ou proveniente(s) de arquivo corrompido;
- que não atenda(m) as normas previstas no Edital do presente Concurso Público;
- que não pertencem ao candidato(a);
- enviados pelos correios, por e-mail ou por quaisquer outras formas que não a especificada neste Edital.

IBIRAREMA – TERRA DA LINGÜIÇA



Diário Oficial Eletrônico com Certificação Padrão ICPBrasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT.

Assinatura digital da funcionária pública Vanessa Cano. Existe autenticidade deste documento desde que seja impresso a partir do site <http://www.ibirarema.sp.gov.br> no link Diário Oficial Eletrônico.



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA
Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | 19940-000 | IBIRAREMA (SP)
www.ibirarema.sp.gov.br | ibirarema@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422



10.7. Os documentos referentes à titulação, enviados conforme especificado neste Capítulo, serão analisados pela banca examinadora e terão publicação específica no site oficial da Prefeitura Municipal e Integra Concursos e Consultoria, na “Área do Candidato”, informando a pontuação obtida pelo candidato, caso o(s) título(s) seja(m) deferido(s).

10.8. A avaliação dos títulos estará sob a responsabilidade da PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRAREMA e da Integra Concursos e Consultoria.

10.9. A entrega de títulos é de inteira responsabilidade do candidato, e os documentos deverão ser entregues **EXCLUSIVAMENTE** no local especificado no item 10.4.

10.10. Não serão aceitos e/ou validados os documentos de Títulos nas Seguintes Condições:

- a. Que sejam protocolos dos documentos.
- b. Que não sejam documentos na área a que concorre.

10.11. Sob nenhuma hipótese serão aceitos documentos fora da data e do período estipulado neste edital. Não serão aceitas substituições de documentos posteriores à data fixada, bem como títulos que não constem dos itens apresentados neste capítulo.

10.12. Comprovada, em qualquer tempo, a irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a culpa do mesmo, será excluído do concurso.

10.13. Nenhum título de Graduação será pontuado.

10.14. Os Diplomas ou Certificados de conclusão de cursos expedidos em língua estrangeira, somente serão considerados se devidamente traduzidos e revalidados por Instituição competente, na forma da legislação vigente.

11. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

11.1. Em caso de igualdade na classificação final entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes:

- a. Idade igual ou superior a **60 anos**, nos termos da Lei Federal 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), entre si e frente aos demais, dando-se preferência ao de idade mais elevada. Será considerada para tal fim a data da aplicação da prova objetiva;
- b. Maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos (quando houver na prova);
- c. Maior número de acertos na prova de LÍNGUA PORTUGUESA;
- d. Maior número de acertos nas questões de Matemática;
- e. Maior idade abaixo de 60 anos, entre si e frente aos demais, dando-se preferência ao de idade mais elevada. Será considerada para tal fim a data da aplicação da prova objetiva;
- f. Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados os critérios acima, o desempate se dará por meio do maior número de filhos menores de idade.

12. DOS RECURSOS

12.1. O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis, contados do 1º dia útil imediatamente seguinte ao fato que lhe deu origem.

12.2. Para recorrer o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.integraconcursos.com.br e ir até a “Área do Candidato” – “Recursos” – e preencher *on-line* o formulário de recurso e enviá-lo via internet, seguindo as instruções nele contidas.

12.2.1. Quando o recurso se referir ao gabarito, deverá ser elaborado de forma individualizada, ou seja, 1(um) recurso para cada questão e a decisão será tomada mediante parecer técnico da Banca Examinadora.

12.3. Todos os recursos deverão ser interpostos nas datas constantes do ANEXO III.

12.4. Em qualquer caso, não serão aceitos recursos encaminhados via postal, via fax ou via eletrônica. A interposição deverá ser feita diretamente no *site*. Contendo nome do candidato, RG, número de inscrição, cargo para

IBIRAREMA – TERRA DA LINGÜIÇA



Diário Oficial Eletrônico com Certificação Padrão ICPBrasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT.

Assinatura digital da funcionária pública Vanessa Cano. Existe autenticidade deste documento desde que seja impresso a partir do site <http://www.ibirarema.sp.gov.br> no link Diário Oficial Eletrônico.



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | 19940-000 | IBIRAREMA (SP)
www.ibirarema.sp.gov.br | ibirarema@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422



o qual se inscreveu e as razões recursais.

12.5. Caberá recurso à **INTEGRA CONCURSOS E CONSULTORIA**, em face do gabarito e/ou contra o conteúdo da prova, no tocante a erro material ou de teor das questões.

12.6. Julgados os recursos em face do gabarito e/ou da prova objetiva, sendo o caso, será publicado um novo gabarito, com as modificações necessárias. Caberá a **INTEGRA CONCURSOS E CONSULTORIA** decidir sobre a anulação de questões julgadas irregulares.

12.7. Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos e os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.

12.8. Os recursos deverão estar embasados em argumentação lógica e consistente. Em caso de constatação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível.

12.9. Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito. A Comissão constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, não cabendo recurso adicional pelo mesmo motivo.

12.10. O gabarito oficial será disponibilizado no site www.integraconcursos.com.br, após às 16h da segunda-feira subsequente à data da aplicação da prova.

12.11. A decisão do deferimento ou do indeferimento do recurso será dada a conhecer aos candidatos por meio do site www.integraconcursos.com.br, na área do candidato.

12.12. A interposição de recurso não impede o regular andamento do cronograma deste Concurso Público.

12.13. Não será reconhecido como recurso:

12.13.1. O interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital;

12.13.2. O que não atenda às instruções constantes do link "recursos" na página específica deste Concurso Público;

12.13.3. O interposto por meio de fax, e-mail ou por qualquer outro meio além do previsto neste Edital;

12.13.4. O que não contenha fundamentação e embasamento.

12.14. Não será aceito pedido de revisão de recurso e/ou recurso de recurso.

12.15. A banca examinadora constitui última instância para análise do recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

12.16. No caso de recurso em pendência à época da realização de algumas das etapas do Concurso Público, o candidato poderá participar condicionalmente da etapa seguinte, se for o caso.

13. DA NOMEAÇÃO

13.1. A admissão será precedida de convocação a ser Publicada através do Edital de Convocação. A PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRAREMA fará as convocações por notificação em jornal de circulação local, por notificação pessoal, via e-mail, whatsapp ou sms, sendo responsabilidade do candidato manter atualizado seus dados pessoais junto a Divisão de Recursos Humanos da PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRAREMA. O candidato que não comparecer na data e horário da mesma será dado como desistente.

13.2. A convocação obedecerá à ordem de classificação dos candidatos, de acordo com as necessidades da PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRAREMA.

13.3. Por ocasião da admissão, o candidato deverá:

a. comprovar, que na data da admissão possui todos os requisitos exigidos para o respectivo cargo.

b. entregar declaração de que não acumula remuneração proveniente de emprego/cargo público, conforme previsto na Constituição Federal;

c. entregar outros documentos que A PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRAREMA julgar necessários.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. A inscrição implica na aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições do Concurso Público, estabelecidas no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.

14.2. A falsidade ou inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda

IBIRAREMA – TERRA DA LINGÜIÇA



Diário Oficial Eletrônico com Certificação Padrão ICPBrasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT.

Assinatura digital da funcionária pública Vanessa Cano. Existe autenticidade deste documento desde que seja impresso a partir do site <http://www.ibirarema.sp.gov.br> no link Diário Oficial Eletrônico.



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | 19940-000 | IBIRAREMA (SP)
www.ibirarema.sp.gov.br | ibirarema@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422



que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo de responsabilização nas esferas administrativa, cível e penal.

14.3. A **INTEGRA CONCURSOS E CONSULTORIA**, bem como o órgão realizador do presente certame, não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao processo.

14.4. O gabarito será disponibilizado no site www.integraconcursos.com.br nas datas constantes no Anexo III deste Edital.

14.5. Decorrido o prazo de vigência do Concurso Público e não caracterizando qualquer óbice é facultada a fragmentação dos registros escritos para fins de reciclagem, mantendo-se, porém, em arquivo eletrônico, cópia de segurança pelo prazo de cinco anos.

14.6. O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência e telefone de contato, junto ao órgão realizador, após o resultado final.

14.7. A validade do presente Concurso Público será de 2 (dois) anos, prorrogável por igual período, a critério da Administração Pública, contados da homologação final dos resultados.

14.8. O candidato deverá no ato da admissão, apresentar os documentos legais que lhe forem exigidos.

14.9. Ficam impedidos de participarem do certame aqueles que possuam com qualquer dos sócios da **INTEGRA CONCURSOS E CONSULTORIA** a relação de parentesco disciplinada nos artigos 1.591 a 1.595 do Novo Código Civil. Constatado o parentesco a tempo, o candidato terá sua inscrição indeferida, e se verificado posteriormente à homologação, o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis.

14.10. Não obstante às penalidades cabíveis, a **INTEGRA CONCURSOS E CONSULTORIA** poderá, a qualquer tempo, anular a inscrição ou a prova do candidato, desde que verificadas falsidades de declaração ou irregularidades na prova.

14.11. Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e Lei Orgânica Municipal serão resolvidos em comum pelo **Município de Ibirarema** e **INTEGRA CONCURSOS E CONSULTORIA**.

14.12. A inexatidão das informações ou a constatação, mesmo posterior, de irregularidade em documentos ou nas provas, eliminarão o candidato do Concurso Público.

14.13. Os vencimentos constantes do presente Edital são referentes aos da data do presente Edital.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.
IBIRAREMA/SP, 04 de agosto de 2020.

THIAGO ANTONIO BRIGANÓ

Prefeito Municipal

IBIRAREMA – TERRA DA LINGÜIÇA



Diário Oficial Eletrônico com Certificação Padrão ICPBrasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT.

Assinatura digital da funcionária pública Vanessa Cano. Existe autenticidade deste documento desde que seja impresso a partir do site <http://www.ibirarema.sp.gov.br> no link Diário Oficial Eletrônico.



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | 19940-000 | IBIRAREMA (SP)
www.ibirarema.sp.gov.br | ibirarema@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422



ANEXO I - ESPECIFICAÇÃO DO CARGO - DAS ATRIBUIÇÕES E DIVERSOS

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

- Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
- Realizar o cuidado em saúde da população adstrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário;
- Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;
- Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde;
- Realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;
- Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
- Responsabilizar-se pela população adstrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde;
- Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;
- Promover a mobilização e a participação da comunidade; buscando efetivar o controle social; Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações Inter setoriais com a equipe, sob coordenação da SMS;
- Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica;
- Participar das atividades de educação permanente;
- Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adstrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade;
- Trabalhar com descrição de famílias em base geográfica definida, a micro área;
- Estar em contato permanente com as famílias desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde e a prevenção das doenças, de acordo com o planejamento da equipe;
- Cadastrar todas as pessoas de sua micro área e manter os cadastros atualizados;
- Orientar famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis;
- Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e de agravos, e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito daquelas em situação de risco;
- Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe;
- Cumprir com as atribuições atualmente definidas para os ACS em relação à prevenção e ao controle da malária e da dengue, conforme a Portaria no 44/GM, de 3 de janeiro de 2002;
- Desenvolver atividades nas unidades básicas de saúde, desde que vinculadas às atribuições acima;
- Desenvolver outras atividades pertinentes à função do Agente Comunitário de Saúde e,
- Executar outras atividades afins e correlatas.

AGENTE DE CONTROLE DE VETORES

- Realizar pesquisas de vetores nas fases larvária e adulta;
- Realizar eliminação de criadouros potenciais/ depósitos positivos para larva do mosquito, através de remoção, destruição, vedação, etc.;
- Realizar tratamento focal e borrifações com equipamentos costais;

IBIRAREMA – TERRA DA LINGÜIÇA



Diário Oficial Eletrônico com Certificação Padrão ICPBrasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT.

Assinatura digital da funcionária pública Vanessa Cano. Existe autenticidade deste documento desde que seja impresso a partir do site <http://www.ibirarema.sp.gov.br> no link Diário Oficial Eletrônico.



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | 19940-000 | IBIRAREMA (SP)
www.ibirarema.sp.gov.br | ibirarema@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422



- Realizar distribuição e recolhimento de coletores de fezes;
- Realizar coleta de amostras de sangue em cães;
- Registrar as informações referentes às atividades executadas em formulários específicos;
- Orientar a população com relação aos meios de evitar a proliferação de vetores;
- Encaminhar aos serviços de saúde os casos suspeitos de doenças endêmicas;
- Acompanhar a execução das atividades, tendo em vista tanto a produção, quanto a qualidade do trabalho;
- Realizar avaliações mensais com emissão de relatórios técnicos, sobre o desempenho das ações executadas de acordo com os indicadores específicos dos programas de controle de doenças e a programação pactuada;
- Identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco bem como as áreas de risco, informando à equipe de saúde e à população sobre a ocorrência de tais situações, na área de atuação;
- Manter dados cadastrais rigorosamente atualizados;
- Vistoriar caixas d'água para verificar se está devidamente vedada, cadastrando aquelas que não possuem tampa para fins de colocação das mesmas;
- Promoção de ações de educação para a saúde individual e coletiva;
- Desenvolver outras atividades pertinentes à função do Agente de Combate às Endemias;
- Executar outras atividades afins e correlatas.

AGENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR

- Ações de apoio à diretoria e professores, assistência aos discentes e associações escolares.
- Organização do calendário escolar;
- Apoio administrativo na secretaria e diretoria;
- Atividades de organização escolar;
- Orientação dos estudantes quanto às normas de comportamento;
- Contribuir para a integração entre escola e comunidade;
- Atendimento externo e interno;
- Atualização de arquivos cadastrais;
- Comunicação de ocorrências;
- Auxílio na elaboração da proposta pedagógica;
- Controle da movimentação de alunos;
- Desenvolver atividades no âmbito da organização escolar, relacionadas com a execução de ações envolvendo a secretaria escolar, o atendimento e monitoria dos alunos e à comunidade escolar em geral, de acordo com as necessidades da unidade escolar;
- Auxiliar nas tarefas relacionadas à limpeza, manutenção e conservação da unidade escolar;
- Controle e organização de estoque e almoxarifado e distribuição de materiais;
- Auxiliar no carregamento e descarregamento de materiais.
- Desenvolver atividades de apoio às ações da secretaria escolar;
- Desenvolver atividades de apoio técnico-administrativo de acordo com as necessidades da unidade escolar;
- Dar atendimento aos alunos, nos horários de entrada, saída, recreio e em outros períodos em que não houver assistência do professor;
- Informar a direção sobre a conduta dos alunos e comunicar ocorrências;
- Colaborar na divulgação de avisos e instruções de interesse da administração da Unidade Escolar – U.E.;
- Atender aos professores, em aula, nas solicitações de material escolar ou assistência aos alunos;
- Colaborar na execução das atividades cívicas, sociais e culturais da U.E. e trabalhos curriculares complementares da classe;
- Comunicar a direção eventuais enfermidades ou acidentes ocorridos com os alunos;
- Executar outras tarefas auxiliares relacionadas com o apoio administrativo e educacional que lhe forem atribuídas pela direção da Unidade Escolar – U.E.;
- Acompanhar o transporte escolar oferecido aos alunos, bem como àqueles com necessidades educacionais especiais que não apresente desenvolvidas condições de mobilidade, locomoção e autonomia no trajeto casa/ escola/ casa;

IBIRAREMA – TERRA DA LINGÜIÇA



Diário Oficial Eletrônico com Certificação Padrão ICPBrasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT.

Assinatura digital da funcionária pública Vanessa Cano. Existe autenticidade deste documento desde que seja impresso a partir do site <http://www.ibirarema.sp.gov.br> no link Diário Oficial Eletrônico.



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | 19940-000 | IBIRAREMA (SP)
www.ibirarema.sp.gov.br | ibirarema@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422



- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do emprego, desde que devidamente habilitado e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Executar outras tarefas relacionadas à sua área de atuação, quando forem determinadas pelas autoridades superiores.

AJUDANTE DE MECÂNICO

- Auxiliar na manutenção de máquinas, veículos, motores e equipamentos;
- Realizar transporte de equipamentos e ferramentas necessários ao trabalho;
- Realizar a limpeza, conservação e guarda das peças e de ferramentas e equipamentos utilizados;
- Auxiliar o mecânico nas tarefas de montagem e desmontagem de máquinas, veículos e motores em geral;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do emprego, desde que devidamente habilitado e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

AJUDANTE GERAL

- Limpar diariamente os móveis utilizando flanelas ou vassouras apropriadas;
- Limpar as salas de aula, paredes, portas, janelas, banheiros, corredores, mesas, carteiras e pisos de todas as dependências do prédio, utilizando água e produtos apropriados;
- Preparar e servir o lanche e/ou cafezinho, quando necessário;
- Retirar o lixo das lixeiras e o colocar em local apropriado para recolhimento;
- Limpar lixeiras e demais objetos das salas, corredores e banheiros;
- Lavar e secar os vidros das portas e janelas;
- Verificar ao final do expediente, se as janelas estão fechadas;
- Reúne e amontoa a poeira, fragmentos e detritos espalhados pelo pátio, que causem incomodo ou ofereçam perigo aos servidores, empregando ancinho e outros instrumentos apropriados para recolhê-los;
- Efetuar a poda e a capinação de ervas daninhas que prejudiquem o aspecto e asseio do município;
- Auxiliar na remoção de móveis de uma sala para outra ou de um departamento para outro, quando solicitado;
- Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas, para obter melhor aproveitamento e conservação dos mesmos;
- Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, separando-os e medindo-os de acordo com o cardápio do dia, para facilitar a utilização dos mesmos;
- Preparar as refeições, lavando, descascando, cortando, temperando, refogando, assando ou cozendo alimentos diversos de acordo com orientação superior, para atender ao programa alimentar estabelecido;
- Dispor quanto à limpeza da louça, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso imediato;
- Zelar pela conservação dos equipamentos, ferramentas e máquinas utilizadas, observando as normas de segurança e conservação, para obter melhor aproveitamento;
- Receber orientação do seu superior imediato, trocando informações sobre os serviços e as ocorrências, para assegurar a continuidade do trabalho;
- Zelar pela conservação e limpeza do pátio;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato;
- Executar serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, em prateleiras ou pátios;
- Auxiliar na preparação de rua ou estrada para a execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando a terra, pedra, para manter a conservação dos trechos desgastados ou na abertura de novas vias;
- Auxiliar profissionais tais como: bombeiros hidráulico, calceteiro, carpinteiro, eletricista, engenheiros, pedreiros, topógrafos, operadores de máquinas e etc;
- Zelar pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados; Executar serviços de limpeza próprios e logradouros municipais;
- Executar outras atividades afins e correlatas.

IBIRAREMA – TERRA DA LINGÜIÇA



Diário Oficial Eletrônico com Certificação Padrão ICPBrasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT.

Assinatura digital da funcionária pública Vanessa Cano. Existe autenticidade deste documento desde que seja impresso a partir do site <http://www.ibirarema.sp.gov.br> no link Diário Oficial Eletrônico.



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | 19940-000 | IBIRAREMA (SP)
www.ibirarema.sp.gov.br | ibirarema@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422



ALMOXARIFE

- Verificar a posição do estoque, examinando, periodicamente, o volume de materiais e calculando as necessidades futuras, para reparar pedidos de reposição;
- Controlar o recebimento do material comprado e produzido, confrontando as notas de pedidos e as especificações com material entregue, para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados;
- Organizar e realizar o armazenamento de materiais e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir estocagem racional e ordenada;
- Zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias, para evitar deterioração e perda;
- Registrar os materiais guardados nos depósitos e as atividades realizadas, lançando os dados em sistemas ou livros, fichas, mapas apropriados, para facilitar consultas e elaboração dos inventários;
- Elaborar, periodicamente, inventários, balanços, balancetes e outros documentos para prestação de contas e os encaminhar para o Chefe do Setor de Almoxarifado;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ANALISTA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

- Analisar e controlar contas;
- Levantar dados contábeis e financeiros e descrevê-los;
- Manter informados os demais responsáveis pelas tomadas de decisões financeiras da Prefeitura;
- Acompanhar os procedimentos financeiros (pagamentos, recebimentos, etc.);
- Elaborar balanços e balancetes;
- Elaborar relatórios de contabilidade (despesas, contas, fluxos, etc.);
- Atender auditorias;
- Preparar documentos relacionados às finanças e/ou contabilidade quando for necessário apresentar à fiscalização ou regularização;
- Planejar e elaborar a Lei Orçamentária Anual – LOA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e o Plano Plurianual – PPA;
- Fiscalizar a execução dos programas de governo, quanto à fidelidade do planejamento previsto na LOA, LDO e no PPA;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do emprego, desde que devidamente habilitado e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Executar outras atividades correlatas.

ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – T.I.

- Monitorar e avaliar o desempenho da rede, programar e configurar as políticas e procedimentos de segurança da rede e prove suporte aos usuários da rede;
- Coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados;
- Prestar suporte técnico e treinamento ao usuário;
- Estabelecer padrões;
- Elaborar documentação técnica;
- Pesquisar tecnologia em informática;
- Orientar áreas de apoio e acionar suporte de terceiros;
- Instalar e configurar software e hardware;
- Dimensionar requisitos e funcionalidade de sistemas;
- Definir alternativas físicas de implementação;
- Especificar a arquitetura do sistema;
- Montar protótipo do sistema, testar sistema, monitorar o desempenho do sistema, identificar falhas no sistema, executar procedimentos para melhoria de desempenho de sistema;
- Elaborar dicionário de dados, manuais do sistema e relatórios técnicos;
- Documentar estrutura de rede;

IBIRAREMA – TERRA DA LINGÜIÇA



Diário Oficial Eletrônico com Certificação Padrão ICPBrasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT.

Assinatura digital da funcionária pública Vanessa Cano. Existe autenticidade deste documento desde que seja impresso a partir do site <http://www.ibirarema.sp.gov.br> no link Diário Oficial Eletrônico.



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | 19940-000 | IBIRAREMA (SP)
www.ibirarema.sp.gov.br | ibirarema@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422



- Administrar recursos internos e externos;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do emprego, desde que devidamente habilitado e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Acompanhar execução do projeto, avaliar qualidade de produtos gerados, executando outras tarefas da mesma natureza.

ASSISTENTE FINANCEIRO

- Controlar as contas a pagar e as receitas a receber;
- Realizar conciliações bancárias e controlar o fluxo de caixa;
- Ter conhecimento em Informática (Pacote Office);
- Controlar todos os processos de pagamentos (Fornecedores, folha de pagamento, impostos, encargos);
- Separar os documentos a serem pagos e auxiliar na emissão de cheques;
- Efetuar o processo de Transferência Eletrônica de Dados (TED);
- Efetuar a baixa no sistema de controle bancário;
- Realizar Arquivo da área financeira (internos e externos);
- Auxiliar e monitorar as atividades financeiras da Prefeitura;
- Manter atualizadas as planilhas financeiras que serão enviadas ao Setor Contábil da Prefeitura;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do emprego, desde que devidamente habilitado e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Executar outras tarefas relacionadas à sua área de atuação, quando forem determinadas pelas autoridades superiores.

ASSISTENTE SOCIAL

- Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação;
- Planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras), realização de avaliações/estudos socioeconômicos;
- Trabalhar com políticas sociais de assistência social, saúde, previdência, educação, habitação, justiça, meio ambiente, trabalho e recursos humanos;
- Conhecer técnicas/instrumentos da área de pesquisa, administração, planejamento, supervisão, educação e organização popular e trabalho social com indivíduos, grupos, famílias e comunidades;
- Realizar visitas domiciliares, entrevistas, relatório social (laudo, parecer técnico), reuniões, orientação social, organização e sistematização de informação e documentação, monitoramento de convênios, relação Inter profissional;
- Desenvolver, implantar, monitorar, avaliar projetos e programas sociais, atuando nas esferas pública e privada;
- Orientar e monitorar ações em desenvolvimento relacionadas à economia doméstica, nas áreas de habitação, vestuário e têxteis, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde;
- Desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis.

AUDITOR EM SERVIÇOS DE SAÚDE

- Verificar a adequação, legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, eficácia e resolutividade dos serviços de saúde conveniados, contratados e próprios, aferindo a preservação dos padrões, indicando medidas corretivas;
- Implantar medidas corretivas, revisão de normas ou elaboração de instruções que permitam o contínuo aperfeiçoamento do sistema;
- Buscar conformidade em todos os processos;
- Identificar e corrigir erros;
- Reduzir custos;
- Melhorar processos;

IBIRAREMA – TERRA DA LINGÜIÇA



Diário Oficial Eletrônico com Certificação Padrão ICPBrasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT.

Assinatura digital da funcionária pública Vanessa Cano. Existe autenticidade deste documento desde que seja impresso a partir do site <http://www.ibirarema.sp.gov.br> no link Diário Oficial Eletrônico.



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | 19940-000 | IBIRAREMA (SP)
www.ibirarema.sp.gov.br | ibirarema@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422



- Garantir mais qualidade na prestação do serviço de saúde ao paciente;
 - Identificar ações preventivas;
 - Controlar riscos;
 - Identificar fraudes;
 - Entender todos os processos de uma auditoria;
 - Ter habilidades de gestão e liderança;
 - Conhecer normas, legislação e políticas de saúde;
 - Habilidades de planejamento;
 - Respeitar as pessoas, protocolos e procedimentos;
 - Ser transparente;
 - Ter uma visão estratégica;
 - Ter sigilo profissional;
 - Ser responsável, imparcial e ético;
 - Produzir relatórios de forma clara e verdadeira;
 - Conhecer todas as áreas e processos das unidades de saúde que irá auditar;
 - A partir dos resultados da auditoria, apresentar o cenário encontrado ao gestor das unidades de saúde e indicar possíveis ações para melhoria e conformidade dos processos;
 - Verificar se as atividades estão de acordo com o planejado;
- Sua função não é somente indicar as falhas e os problemas, mas também, apontar sugestões e soluções, assumindo, portanto, um caráter eminentemente educacional.
- Executar outras tarefas relacionadas à sua área de atuação.

AUXILIAR DE ALMOXARIFE

- Manter o controle dos estoques, através de registros apropriados;
- Anotar todas as entradas e saídas, visando facilitar a reposição e elaboração dos inventários;
- Controlar os estoques, solicitando a compra dos materiais necessários para reposição, conforme política e procedimentos estabelecidos para cada item de acordo com as características de cada material, assim como facilitar a sua localização e manuseio;
- Dar entrada de todas as notas fiscais de fornecedores no sistema, organizar a estocagem dos materiais, manter controles dos estoques, através de registros apropriados no sistema informatizado, anotando todas as entradas e saídas;
- Solicitar reposição dos materiais, elaborar inventário mensal, visando à comparação com os dados dos registros, separar materiais para devolução, encaminhando a documentação para os procedimentos necessários;
- Atender as requisições ao almoxarifado dos usuários, fornecendo em tempo hábil os materiais solicitados;
- Controlar os níveis de estoques, baixando as requisições de materiais solicitados e realizar a elaboração do inventário mensal, visando o ajuste de divergências com os registros contábeis;
- Receber, cadastrar, armazenar, separar, distribuir materiais de uso contínuo ou esporádico, recepcionar, conferir, armazenar e distribuir os materiais no almoxarifado ou setor responsável, fazendo a movimentação de materiais entre estoques de almoxarifado e saídas;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do emprego, desde que devidamente habilitado e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Executar outras atividades correlatas.

AUXILIAR DE COMPRAS

- Realizar tarefas referentes ao suporte administrativo nos processos de compras dos diversos materiais utilizados nos Setores da Administração;
- Atuar com elaboração de planilhas no Excel;
- Realizar o acompanhamento das requisições de compras, contratar fornecedores, negociar preços, dar suporte a pesquisas internas, fazer controle de pedidos e orçamentos na área, atendimento telefônico, realizar cotações diversas, negociar com fornecedores, emitir e acompanhar pedidos até sua entrega no almoxarifado;
- Cadastrar fornecedores e produtos e lançar notas de compra no sistema;

IBIRAREMA – TERRA DA LINGÜIÇA



Diário Oficial Eletrônico com Certificação Padrão ICPBrasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT.

Assinatura digital da funcionária pública Vanessa Cano. Existe autenticidade deste documento desde que seja impresso a partir do site <http://www.ibirarema.sp.gov.br> no link Diário Oficial Eletrônico.



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | 19940-000 | IBIRAREMA (SP)
www.ibirarema.sp.gov.br | ibirarema@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422



- Elaborar as planilhas e cotações, emissão dos pedidos de compras, acompanhamento do processo de entregas, acompanhamento dos pedidos, cadastro de novos fornecedores para consultas e cotações, formalizar compras com fornecedores contratados, controlar contratos de serviços do setor/departamento;
- Fazer o controle de compras, elaborar relatórios e demais atividades pertinentes a função;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do emprego, desde que devidamente habilitado e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Executar outras atividades correlatas.

AUXILIAR DE CONTABILIDADE

- Auxiliar na escrituração de livros contábeis, como Diário, Registro de Inventários, Razão, Conta Corrente, Caixa e outros, anotando corretamente os dados contidos nos documentos originais, para cumprir as exigências legais e administrativas;
- Auxiliar na classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços e para registrar dados contábeis;
- Auxiliar nos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, para assegurar a correção das operações contábeis; elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos segundo a orientação da chefia e com base em informações de arquivos, fichários e outros;
- Executar outras tarefas correlatas.

AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO ESCOLAR

- Executar, sob a orientação do Gestor as atividades nas Unidades Escolares;
- Promover atividades recreativas zelando pela higiene, segurança e saúde dos alunos, ensinando e cuidando dos alunos de acordo com a faixa etária;
- Orientar as ações diárias nos cuidados de higiene, alimentação e saúde;
- Promover atividades lúdicas nos ambientes escolares;
- Promover a interação entre os alunos;
- Promover nos horários determinados a higiene corporal e bucal das crianças, dando banho, trocando fraldas e roupas entre outras ações relacionadas aos serviços das Unidades Escolares;
- Auxiliar na distribuição de merenda, orientando as crianças quanto ao ato correto de comportar-se durante as refeições;
- Alimentar as crianças de acordo com a faixa etária estimulando a alimentação saudável;
- Acompanhar e cuidar dos alunos durante sua permanência nas Unidades Escolares, proporcionando-lhes um ambiente tranquilo, afetuoso e seguro prestando assistência e orientação quando necessário quanto à higiene, saúde e educação;
- Auxiliar nos intervalos para recreio, passeios e visitas externas;
- Observar e cumprir os horários, rotinas, normas e recomendações determinadas pelo Gestor;
- Reunir-se periodicamente com a Equipe Gestora das Unidades Escolares e com os profissionais da Educação para o planejamento de atividades e discussão de problemas;
- Zelar pelo material sob sua responsabilidade, bem como confeccionar materiais destinados a recreação e atividades lúdicas;
- Executar tarefas de apoio sempre que solicitada pela Gestão das Unidades Escolares;
- Observar a entrada e saída dos alunos nas Unidades Escolares nos diferentes turnos preservando a ordem e a organização escolar;
- Participar de cursos e treinamentos de forma a aperfeiçoar seu desempenho profissional;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho colaborando com a limpeza da sala, brinquedos, materiais e utensílios utilizados mantendo tudo organizado;
- Zelar pela segurança dos alunos;
- Acompanhar e auxiliar alunos com necessidades especiais;
- Monitorar os alunos no interior dos veículos escolares da frota municipal;
- Prestar primeiros socorros em caso de acidentes ocorridos dentro da Unidade Escolar bem como atender aos alunos que exigirem cuidados especiais de saúde;

IBIRAREMA – TERRA DA LINGÜIÇA



Diário Oficial Eletrônico com Certificação Padrão ICPBrasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT.

Assinatura digital da funcionária pública Vanessa Cano. Existe autenticidade deste documento desde que seja impresso a partir do site <http://www.ibirarema.sp.gov.br> no link Diário Oficial Eletrônico.



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | 19940-000 | IBIRAREMA (SP)
www.ibirarema.sp.gov.br | ibirarema@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422



- Levar ao conhecimento da Gestão qualquer alteração ou observação que julgar pertinente;
- Acompanhar os alunos com necessidades especiais nas dependências da Unidade Escolar, inclusive aos sanitários, auxiliando no que for necessário;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do emprego, desde que devidamente habilitado e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Executar quaisquer outras atribuições correlatas determinadas pelo Departamento Municipal de Educação;

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

- Preparar pacientes para consultas e exames;
- Realizar e registrar exames, segundo instruções médicas ou de enfermagem;
- Orientar e auxiliar pacientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde;
- Verificar em unidades hospitalares os sinais vitais e as condições gerais dos pacientes, segundo prescrição médica e de enfermagem;
- Coletar leite materno no lactário ou no domicílio;
- Colher e ou auxiliar paciente na coleta de material para exames de laboratório, segundo orientação;
- Cumprir as medidas de prevenção e controle de infecção hospitalar;
- Auxiliar nos exames admissionais, periódicos e demissionais, quando solicitado;
- Efetuar o controle diário do material utilizado;
- Cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem;
- Realizar imobilização do paciente mediante orientação;
- Realizar os cuidados com o corpo após a morte;
- Realizar registros das atividades do setor, ações e fatos acontecidos com pacientes e outros dados, para realização de relatórios e controle estatístico;
- Preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica;
- Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização do material e equipamento, bem como seu preparo, armazenamento e distribuição;
- Realizar procedimentos prescritos pelo Médico ou pelo Enfermeiro;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do emprego, desde que devidamente habilitado e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.

AUXILIAR DE FARMÁCIA

- Entregar medicamentos diariamente e produtos afins nas unidades de saúde;
- Organizar e manter o estoque de medicamentos, ordenando as prateleiras;
- Separar requisições e receitas;
- Providenciar a atualização de entradas e saídas de medicamentos;
- Fazer a digitação de prescrição médica;
- Manter em ordem e higiene os materiais e equipamentos sob sua responsabilidade no trabalho;
- Desempenhar tarefas afins;
- Cumprir orientações e ordens dos superiores;
- As atribuições previstas nos itens acima elencadas serão desenvolvidas sempre sob orientação e supervisão do Médico ou Farmacêutico responsável;
- Primar pela qualidade dos serviços executados;
 - Velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente;
 - Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do emprego, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;

IBIRAREMA – TERRA DA LINGÜIÇA



Diário Oficial Eletrônico com Certificação Padrão ICPBrasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT.

Assinatura digital da funcionária pública Vanessa Cano. Existe autenticidade deste documento desde que seja impresso a partir do site <http://www.ibirarema.sp.gov.br> no link Diário Oficial Eletrônico.



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | 19940-000 | IBIRAREMA (SP)
www.ibirarema.sp.gov.br | ibirarema@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422



- Apresentar relatórios mensais das atividades para análise;
- Outras funções afins e correlatas ao emprego que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

AUXILIAR DE VETERINÁRIO

- Auxiliar na aplicação de medicamentos como, vacinas na dosagem recomendada nas mais diversas vias de aplicação;
- Preparar o material necessário para as diversas intervenções de diagnóstico e assistência clínica;
- Cuidar da instrumentação cirúrgica, auxiliar nas cirurgias quando requisitado e acalmar os animais;
- Manter operacional o espaço de laboratório, sala cirúrgica, farmácia, consultório e área de hospitalização;
- Efetuar a preparação e contenção de animais em contexto de consulta, tratamentos, meios de diagnóstico e hospitalização;
- Prestar cuidados de higiene aos animais;
- Efetuar a limpeza e organização do espaço de trabalho;
- Efetuar a gestão de estoques;
- Estabelecer contatos comerciais com marcas e distribuidores, sob supervisão do diretor clínico responsável;
- Efetuar o atendimento e recepção ao munícipe;
- Gerir a marcação das consultas;
- Elaborar e preencher as fichas de clientes;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do emprego, desde que devidamente habilitado e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Executar outras atividades correlatas.

AUXILIAR ODONTOLÓGICO

- Orientar os pacientes sobre higiene bucal e prestar outras informações pertinentes;
- Regular e montar eventualmente radiografias infra-bucais, sob supervisão;
- Marcar consultas, preencher e anotar fichas clínicas e manter em ordem arquivo e fichário;
- Preparar, separar e distribuir material clínico cirúrgico-odontológico, esterilizando o que for necessário;
- Zelar pela higiene e conservação de equipamentos e instrumentos odontológicos;
- Velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente;
- Primar pela qualidade dos serviços executados;
- Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Apresentar relatórios semestrais das atividades para análise;
- Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.

CIRURGIÃO DENTISTA

- Executar exames clínicos para fins de levantamento epidemiológico;
- Realizar procedimentos clínicos;
- Realizar procedimentos coletivos;
- Fluorterapia e aplicação de selantes;
- Atividades educativas e procedimentos periodontais;
- Adequação de meio bucal;
- Restauração, exodontia e procedimentos de urgência;
- Procedimento cirúrgico eletivo (ambulatorial);
- Encaminhamento e orientação de usuários a outros níveis de especialização;
- Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da Administração Municipal, quando solicitado;

IBIRAREMA – TERRA DA LINGÜIÇA



Diário Oficial Eletrônico com Certificação Padrão ICPBrasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT.

Assinatura digital da funcionária pública Vanessa Cano. Existe autenticidade deste documento desde que seja impresso a partir do site <http://www.ibirarema.sp.gov.br> no link Diário Oficial Eletrônico.



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | 19940-000 | IBIRAREMA (SP)
www.ibirarema.sp.gov.br | ibirarema@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422



- Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;
- Outras atividades concernentes à área odontológica.

COMPRADOR

- Receber e classificar as requisições de compras dos departamentos;
- Organizar e monitorar o sistema de controle de compras no computador;
- Reunir-se com a gerencia e funcionários de outros departamentos para ajudar a determinar as necessidades de compras;
- Estudar catálogos e jornais do comércio para verificar o que está se vendendo localmente e no exterior;
- Contatar os fornecedores e negociar preços e condições de contratos de compras;
- Manter arquivos por fornecedor com registros de entrega e pagamentos;
- Manter-se atualizado com as tendências de mercado, novos produtos e as necessidades de materiais e suprimentos da sua organização;
- Fazer recomendações aos servidores dos departamentos sobre contratos com fornecedores;
- Avaliar se os equipamentos e mercadorias recebidas estão em bom estado e efetuar as mudanças necessárias;
- Treinar fornecedores;
- Manter especificações de materiais e critérios para o fornecedor;
- Encontrar novos fornecedores, negociar e contratar;
- Monitorar a performance do fornecedor;
- Resolver problemas relativos a fornecedores;
- Atuar em projetos de redução de custos e análise de valor;
- Encontrar e ajudar a implantar novas tecnologias e melhoramentos em processo;
- Realizar pesquisa prévia de preços por escrito, junto a pelo menos 03 (três) fornecedores do ramo pertinente ao objeto a ser adquirido;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do emprego, desde que devidamente habilitado e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Executar outras tarefas correlatas e determinadas pelo superior hierárquico.

CONTADOR

- Planejar o sistema de registro e operações contábeis, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- Supervisionar a contabilização de documentos, classificando e orientando o seu registro, para assegurar as exigências legais e do plano de contas;
- Calcular e reavaliar ativo, fazer depreciação de veículos, máquinas, utensílios, móveis e instalações, utilizando-se de métodos e procedimentos legais;
- Preparar e assinar balancetes, balanços e demonstração de resultados, utilizando normas contábeis, para apresentar resultados parciais ou gerais da situação patrimonial, econômica e financeira;
- Prestar esclarecimentos a auditores do Tribunal de Contas e de empresas particulares;
- Promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas e palestras, esclarecimento à população e a grupos específicos de pessoas;
- Programar atividades de integração e treinamento de agentes públicos, técnicos e servidores;
- Redigir textos informativos sobre eventos, folders, catálogos, cartazes, relatórios, pareceres técnicos, etc.;
- Participar do planejamento, elaboração, execução e avaliação de políticas públicas, programas e projetos na administração pública;
- Avaliar acervos patrimoniais e verificar haveres e obrigações;
- Reavaliar e medir os efeitos das variações do poder aquisitivo da moeda sobre o patrimônio e o resultado periódico de quaisquer entidades;

IBIRAREMA – TERRA DA LINGUIÇA



Diário Oficial Eletrônico com Certificação Padrão ICPBrasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT.

Assinatura digital da funcionária pública Vanessa Cano. Existe autenticidade deste documento desde que seja impresso a partir do site <http://www.ibirarema.sp.gov.br> no link Diário Oficial Eletrônico.



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | 19940-000 | IBIRAREMA (SP)
www.ibirarema.sp.gov.br | ibirarema@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422



- Realizar a escrituração regular, oficial ou não, de todos os fatos relativos aos patrimônios e às variações patrimoniais das entidades, por quaisquer métodos, técnicas ou processo;
- Classificar os fatos para registro contábeis, por qualquer processo, inclusive computação eletrônica, e respectiva validação dos registros e demonstrações;
- Controlar a formalização, guarda, manutenção ou destruição de livros e outros meios de registros contábeis, bem como dos documentos relativos à vida patrimonial;
- Elaborar balancetes e demonstrações do movimento por contas ou grupos de contas, de forma analítica ou sintética;
- Levantar balanços de qualquer tipo ou natureza e para quaisquer finalidades, como balanços patrimoniais, balanços de fundos, balanços financeiros, e outros;
- Controlar, avaliar e estudar as gestões econômica, financeira e patrimonial;
- Analisar o comportamento das receitas e as variações orçamentárias;
- Determinar a capacidade econômico-financeira das entidades, inclusive nos conflitos trabalhistas e de tarifa;
- Elaborar orçamentos de qualquer tipo, tais como econômicos, financeiros, patrimoniais e de investimentos;
- Realizar a programação orçamentária e financeira, acompanhando a execução de orçamentos programa, tanto na parte física, quanto na monetária;
- Organizar os processos de prestação de contas das entidades e órgãos da administração pública, autarquias, sociedade de economia mista, empresas públicas e fundações de direito público, a serem julgados pelos tribunais, conselhos de contas ou órgãos similares;
- Revisar balanços, contas ou quaisquer demonstrações ou registros contábeis;
- Realizar perícias contábeis, judiciais, extrajudiciais e auditoria interna operacional;
- Proceder à fiscalização tributária que requeira exame ou interpretação de peças contábeis de qualquer natureza;
- Realizar a organização dos serviços contábeis quanto à concepção, planejamento e estrutura material, bem como o estabelecimento de fluxogramas de processamento, cronogramas, organogramas, modelos de formulários e similares;
- Proceder à planificação das contas, com a descrição das suas funções e do funcionamento dos serviços contábeis.
- Atuar em consonância com o sistema de controle interno e com o sistema de controle patrimonial, inclusive quanto à existência e localização física dos bens;
- Prestar assistência aos conselhos fiscais das entidades e aos conselhos dos fundos;
- Realizar declaração de Imposto de Renda, pessoa jurídica;
- Elaborar planos técnicos de financiamento e amortização de empréstimos, incluídos no campo da matemática financeira;
- Prestar assessoria fiscal, assistência aos órgãos administrativos das entidades e participar de planejamento tributário;
- Elaborar cálculos, análises e interpretação de amostragens aleatórias ou probabilísticas;
- Elaborar e analisar projetos, inclusive quanto à viabilidade econômica;
- Realizar demais atividades inerentes às Ciências Contábeis e suas aplicações;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do emprego, desde que devidamente habilitado e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

CONTROLADOR INTERNO

- Verificar a regularidade na programação orçamentária e financeira, avaliando, no mínimo, por exercício financeiro o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual, bem como a execução dos programas de governo e os orçamentos do município;
- Verificar a correta aplicação dos recursos públicos na administração direta, indireta e nas parcerias firmadas com entidades de direito privado;
- Verificar a legitimidade dos atos de gestão;

IBIRAREMA – TERRA DA LINGÜIÇA



Diário Oficial Eletrônico com Certificação Padrão ICPBrasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT.

Assinatura digital da funcionária pública Vanessa Cano. Existe autenticidade deste documento desde que seja impresso a partir do site <http://www.ibirarema.sp.gov.br> no link Diário Oficial Eletrônico.



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | 19940-000 | IBIRAREMA (SP)
www.ibirarema.sp.gov.br | ibirarema@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422



- Exercer controle das operações de crédito, avais e garantias;
- Apoiar o controle externo;
- Controlar os limites e condições para a inscrição de despesas em Restos a Pagar, assim como exercer o controle sobre créditos adicionais e despesas de exercícios anteriores;
- Avaliar e supervisionar as medidas adotadas pelos poderes para retorno da despesa com pessoal ao respectivo limite previsto na Lei de Responsabilidade fiscal;
- Acompanhar a recondução dos montantes das dívidas consolidadas e mobiliárias aos respectivos limites;
- Efetuar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios periódicos sobre a gestão orçamentária, financeira e patrimonial, realizando pesquisas, entrevistas, trazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Acompanhar a contabilização dos recursos provenientes da celebração de convênios, examinando as despesas correspondentes;
- Verificar os atos de admissão de pessoal, bem como os atos de aposentadorias, para posterior registro no Tribunal de Contas;
- Cientificar as autoridades responsáveis sobre as ilegalidades ou irregularidades constatadas na administração pública;
- Assinar o Relatório de Gestão Fiscal em conjunto com o Prefeito e também com o responsável pela administração financeira;
- Assinar o termo de quitação de adiantamentos, conforme instruções do Tribunal de Contas;
- Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto a eficácia e eficiência, à economicidade e à efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do município, bem como a aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- Examinar a escrituração e a documentação contábil e financeira;
- Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e dos contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos intelectuais em sua área de atuação;
- Atentar se as metas de superávit orçamentário, primário e nominal devem ser mesmo cumpridas;
- Observar se as operações de créditos sujeitam-se aos limites e condições das Resoluções do Senado;
- Verificar se os empréstimos e financiamentos vêm sendo pagos tal qual previsto nos respectivos contratos;
- Analisar se as despesas dos oito últimos meses do mandato têm cobertura financeira, o que evita, relativamente a esse período, transferência de descobertos Restos a Pagar para o próximo Gestor Político;
- Verificar se está sendo providenciada a recondução da despesa de pessoal e da dívida consolidada a seus limites fiscais;
- Comprovar se os recursos da alienação de ativos estão sendo despendidos em gastos de capital e, não, em despesas correntes;
- Verificar a fidelidade funcional dos responsáveis por bens e valores públicos;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do emprego, desde que devidamente habilitado e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Executar outras atividades correlatas.

COORDENADOR DE ATENÇÃO BÁSICA

- Coordenar a ampliação da cobertura e qualificação da Estratégia da Saúde da Família;
- Coordenar a apropriação dos programas e políticas federais e estaduais vinculados à atenção básica para fazer a adesão aos mesmos tendo em vista a necessidade e a viabilidade de implantação, com prioridade, por exemplo, ao programa Mais Médicos para o Brasil, e implantação da estratégia do e-SUS, coordenando a implantação e execução destes programas e políticas através de avaliações contínuas junto aos trabalhadores e usuários;

IBIRAREMA – TERRA DA LINGÜIÇA



Diário Oficial Eletrônico com Certificação Padrão ICPBrasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT.

Assinatura digital da funcionária pública Vanessa Cano. Existe autenticidade deste documento desde que seja impresso a partir do site <http://www.ibirarema.sp.gov.br> no link Diário Oficial Eletrônico.



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | 19940-000 | IBIRAREMA (SP)
www.ibirarema.sp.gov.br | ibirarema@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422



- Coordenar a elaboração de projetos para captação de recursos federais, estaduais, e/ou convênios considerando as características locais e em consonância com os programas e políticas vinculadas à atenção básica;
- Participar na elaboração dos relatórios trimestrais e anual de gestão; participar e acompanhar a avaliação da execução das atividades previstas nas legislações federal e estadual referente ao financiamento da atenção básica;
- Participar no processo de pactuação – Sispacto, dos indicadores da atenção básica e outras áreas afins, bem, como monitoramento e avaliação periódica em conjunto com as equipes e a gestão municipal;
- Coordenar as ações de educação popular na atenção básica, fortalecendo a gestão compartilhada entre trabalhadores e comunidades, tendo os territórios de saúde como espaços de formulação de políticas públicas; coordenar a integração das práticas de gestão, as ações de educação permanente e de apoio institucional e matricial as equipes de trabalhadores de Atenção Básica, valorizando o espaço do trabalho e a construção de modos de cor responsabilização;
- Confeccionar Relatórios de atividades: assinar documentos;
- Desenvolver junto às equipes, uma rotina de avaliação e monitoramento do processo de trabalho e da assistência prestada à população;
- Realizar ações que promovam a integração da Atenção Básica com a Vigilância em Saúde;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do emprego, desde que devidamente habilitado e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Executar outras tarefas correlatas.

COORDENADOR DE LICITAÇÕES

- Gestão documental dos departamentos quanto às licitações, editais e declarações;
- Elaborar os editais (concorrência, tomada de preço, convite, pregão eletrônico, pregão presencial, atas de registro de preços e demais anexos do edital);
- Elaborar os editais de chamamento público de entidades interessadas em contratar com a Prefeitura (Termos de Fomento, de Colaboração, de Parcerias, Contrato de Gestão e outros).
- Elaborar todos os processos de dispensa e inexigibilidade de licitações;
- Controlar e gerenciar os processos de licitações;
- Realizar o registro cadastral dos interessados em participar das licitações do município;
- Atuar com esclarecimento, impugnações e recursos de processos licitatórios;
- Acompanhar a validade de emissão de documentos Jurídicos, Fiscal, Econômico Financeiro e Técnico;
- Receber do departamento de compras as pesquisas de preços para juntar nos processos e apurar o valor médio das aquisições/contratações, bem como quando necessário averiguar os preços de mercado para as renovações contratuais, consolidando-as em mapa de apuração;
- Gestão e desenvolvimento de equipe;
- Observar rigorosamente as Leis que tratam das normas para licitações e contratos da Administração Pública Municipal;
- Executar os processos licitatórios para aquisição de materiais e equipamentos e para a contratação de serviços em gerais e obras de engenharia;
- Conduzir todo o processo licitatório, gerenciando e analisando inclusive as intenções de recursos e/ou pedidos de impugnações, encaminhar processo ao departamento jurídico para emissão de parecer, ou quando assunto técnico encaminhar ao setor técnico para emissão de parecer; quando necessário;
- Processar os pedidos de aquisições e contratações através das modalidades licitatórias, quando assim se enquadrar o objeto e na forma da legislação pertinente;
- Contatar as licitantes vencedoras para a assinatura das atas de registro de preços e demais modalidades licitatórias, acompanhando o procedimento para assegurar o cumprimento das regras editalícias;
- Proceder às publicações previstas na legislação referentes aos processos licitatórios, incluindo as atas de registro de preços e os avisos de licitações;
- Manter banco de dados atualizado com as informações pertinentes aos certames licitatórios realizados pela Prefeitura, em todas as modalidades, por exercício, incluindo as dispensas e inexigibilidades;

IBIRAREMA – TERRA DA LINGÜIÇA



Diário Oficial Eletrônico com Certificação Padrão ICPBrasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT.

Assinatura digital da funcionária pública Vanessa Cano. Existe autenticidade deste documento desde que seja impresso a partir do site <http://www.ibirarema.sp.gov.br> no link Diário Oficial Eletrônico.



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | 19940-000 | IBIRAREMA (SP)
www.ibirarema.sp.gov.br | ibirarema@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422



- Gerenciar juntamente com o setor de compras a vigência das Atas de Registro de Preços e Contratos provenientes das demais modalidades de licitações realizadas pela Prefeitura, mantendo a Administração devidamente informada;
- Elaborar, juntamente com o setor de compras da prefeitura, um cronograma das compras e licitações a serem realizadas no exercício;
- Elaborar e controlar a expedição de atestados de capacidade técnica quando solicitados por fornecedores da Prefeitura, desde que não haja nada que as desabonem;
- Instruir os interessados sobre a documentação necessária à inscrição no cadastro de fornecedores;
- Realizar e orientar todos os procedimentos relativos a registro de preços, pregões presenciais e demais modalidades de licitação e outros que venham a ser adotados;
- Auxiliar e orientar a Administração juntamente com o departamento jurídico da municipalidade na definição da melhor modalidade/tipo de licitação a ser aplicado nas aquisições e contratações;
- Fornecer todas as informações solicitadas inerentes às compras e licitações para comporem relatórios, tais como Relatório de Gestão e Prestação de Contas anual ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e demais órgãos fiscalizadores;
- Elaborar relatórios pertinentes às atividades sob sua coordenação, quando solicitado por autoridade superior;
- Acompanhar e gerenciar a inclusão e manutenção dos arquivos necessários para alimentar o portal da transparência referente aos processos licitatórios efetivados no departamento de Licitações;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do emprego, desde que devidamente habilitado e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas pela autoridade superior.

COORDENADOR DE SAÚDE BUCAL

- Atuar na direção do Programa de Saúde Bucal na Atenção Básica atuando como assessor junto ao Gestor Municipal de Saúde prestando-lhe todas as informações acerca das ações desempenhadas pelos profissionais do Programa, em atendimento aos índices exigidos pelo Ministério da Saúde;
- Assessoramento ao Gestor Local nas informações e performance das atividades preventivas executadas pelos profissionais do Programa Saúde Bucal na Atenção Básica;
- Gerenciar as ações do Programa Saúde Bucal nas Unidades de Estratégia de Saúde da Família (ESF), visando o alcance do atendimento de todas as faixas etárias dos usuários do Sistema Único de Saúde (SUS);
- Atuar na interlocução dos profissionais do Programa com o Gestor Local de Saúde bem como aos usuários do SUS, proporcionando encontros com Palestras alusivas à Prevenção da Saúde Bucal;
- Participar do processo de planejamento, acompanhamento e avaliação das ações desenvolvidas no território de abrangência das unidades de saúde da família;
- Identificar as necessidades e as expectativas da população em relação à saúde bucal;
- Estimular a execução de medidas de promoção da saúde, atividades educativas e preventivas em saúde bucal e sensibilizar as famílias para a importância da saúde bucal na manutenção da saúde;
- Organizar o processo de trabalho de acordo com as diretrizes do Programa Saúde da Família – PSF e do Plano Municipal de Saúde;
- Programar as visitas domiciliares de acordo com as necessidades identificadas;
- Desenvolver ações intersetoriais para a promoção da saúde bucal;
- Garantir a infraestrutura e os equipamentos necessários para a resolutividade das ações de saúde bucal no PSF;
- Considerar o diagnóstico epidemiológico de saúde bucal para a definição das prioridades de intervenção no âmbito da atenção básica e dos demais níveis de complexidade do sistema;
- Proporcionar, em parceria com a Secretaria Estadual de Saúde, a capacitação e a educação permanente dos profissionais de saúde bucal das equipes por intermédio dos polos de formação, capacitação e educação permanente, das escolas técnicas de saúde do SUS ou dos centros formadores de recursos humanos e/ou de outras instituições de ensino;

IBIRAREMA – TERRA DA LINGÜIÇA



Diário Oficial Eletrônico com Certificação Padrão ICPBrasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT.

Assinatura digital da funcionária pública Vanessa Cano. Existe autenticidade deste documento desde que seja impresso a partir do site <http://www.ibirarema.sp.gov.br> no link Diário Oficial Eletrônico.



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | 19940-000 | IBIRAREMA (SP)
www.ibirarema.sp.gov.br | ibirarema@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422



- Proporcionar, em parceria com a Secretaria Estadual de Saúde a formação de pessoal auxiliar (Técnico de Higiene Dentária – THD e Auxiliar de Consultório Dentário – ACD), por intermédio das escolas técnicas de saúde do SUS ou dos centros formadores de recursos Humanos e/ou de outras instituições formadoras;
- Tornar disponíveis materiais didáticos para a capacitação dos profissionais de saúde bucal;
- Avaliar as ações de saúde bucal realizadas no Município, incluindo a prestação de serviços, assim como o impacto dessas ações na qualidade de vida da população do município;
- Elaborar a prestação de contas aos órgãos superiores e reguladores em conformidade com as exigências e diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do emprego, desde que devidamente habilitado e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Executar tarefas afins relacionadas à Saúde Bucal na Atenção Básica.

COORDENADOR DO CRAS

- Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede sócio assistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;
- Efetuar articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);
- Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS;
- Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços sócio assistenciais referenciados, encaminhando-os ao Departamento Municipal de Saúde e Assistência Social;
- Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contra referência;
- Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do emprego, desde que devidamente habilitado e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Executar outras atividades correlatas.

DIRETOR DE ESCOLA

- Representar oficialmente a Unidade Municipal de Educação perante entidades, órgãos governamentais e outros;
- Assegurar o cumprimento da legislação em vigor e determinações legais das autoridades competentes;
- Presidir e gerenciar as atividades escolares e instituições complementares, responsabilizando-se por seu funcionamento;
- Garantir a implementação e o cumprimento das diretrizes do Departamento Municipal de Educação e atender suas convocações e/ou solicitações;
- Coordenar a elaboração coletiva da proposta pedagógica da Unidade Municipal de Educação, assegurando sua implementação, bem como os mecanismos de acompanhamento e avaliação;
- Analisar os resultados das avaliações e coordenar ações que visem a melhoria da qualidade de ensino;
- Responsabilizar-se pelas reuniões de equipe técnica e equipe escolar elaborando e discutindo as pautas de reuniões semanais, garantindo a operacionalização das ações;
- Coordenar as reuniões pedagógicas semanais;
- Presidir as reuniões de Conselho de Classe estabelecidas em calendário escolar, bem como aquelas que se fizerem necessárias no decorrer do ano letivo;
- Convocar e presidir as reuniões com o corpo docente, corpo de monitores, núcleo administrativo e operacional e instituições auxiliares;
- Garantir o cumprimento do calendário escolar;
- Articular a integração da Unidade Municipal de Educação com as famílias e a comunidade;
- Garantir informações aos pais e responsáveis sobre a frequência, avaliação e processo de aprendizagem;

IBIRAREMA – TERRA DA LINGÜIÇA



Diário Oficial Eletrônico com Certificação Padrão ICPBrasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT.

Assinatura digital da funcionária pública Vanessa Cano. Existe autenticidade deste documento desde que seja impresso a partir do site <http://www.ibirarema.sp.gov.br> no link Diário Oficial Eletrônico.



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | 19940-000 | IBIRAREMA (SP)
www.ibirarema.sp.gov.br | ibirarema@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422



- Comunicar ao Conselho Tutelar, por meio de relatórios, os casos de: a) maus tratos; b) omissão dos pais; c) reiteração de faltas injustificadas.
- Estabelecer e zelar pelo cumprimento de normas disciplinares do corpo discente, em consonância com as legislações vigentes, deliberadas pelo Conselho de Escola;
- Atribuir classes, aulas e grupos entre docentes e monitores da Unidade Municipal de Educação;
- Estabelecer horários e delegar tarefas inerentes aos profissionais da Unidade Municipal de Educação;
- Acompanhar diariamente o registro de frequência dos funcionários e encerrá-lo mensalmente;
- Aprovar escala de férias do quadro de pessoal sem comprometer o atendimento e a organização da Unidade Municipal de Educação;
- Responsabilizar os profissionais que não atendam ao disposto no regimento e na legislação vigente, registrando ocorrências em livro próprio e encaminhando ao Supervisor de Ensino;
- Assinar e conferir todos os documentos expedidos pela Unidade Municipal de Educação;
- Garantir a legalidade, a regularidade e a autenticidade da vida escolar dos alunos;
- Deliberar sobre a criação e supressão de classes, bem como acomodação da demanda;
- Autorizar as matrículas e transferências de alunos;
- Autorizar o cancelamento de matrícula quando não houver o retorno do aluno à Unidade Municipal de Educação após os procedimentos de reintegração;
- Encaminhar à Secretaria de Educação relação nominal dos alunos que apresentarem cinquenta por cento de ausências do percentual permitido por lei;
- Assegurar a utilização adequada do espaço físico, do material escolar e didático;
- Assegurar a conservação do patrimônio público e bens da Unidade Municipal de Educação, providenciando a manutenção necessária;
- Deliberar sobre processos e petições no âmbito de sua competência ou remetê-los devidamente informados, a quem de direito, dentro dos prazos legais.
- Defender, por atos e palavras, o bom nome da Escola, seus projetos e programas.
- Participar das reuniões para as quais foram convocados;
- Organizar e zelar pela conservação do arquivo da APM;
- Cumprir e zelar as atribuições do Estatuto da APM;
- Gerir e supervisionar os projetos advindos do âmbito Municipal, Estadual ou Federal.

EDUCADOR FÍSICO – PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA NA SAÚDE

- Auxiliar na realização de exercícios individuais como personal trainer;
- Instruir e acompanhar idosos, gestantes, adultos e crianças deficientes, cardíacos e doentes em atividades físicas que beneficiem a saúde;
- Orientar indivíduos e equipes nos processos de treinamento e competição nas modalidades esportivas;
- Coordenar atividades ao ar livre;
- Desenvolver atividades físicas e práticas junto à comunidade;
- Veicular informação que visem à prevenção, a minimização dos riscos e à proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado;
- Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social na comunidade, por meio da atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais;
- Proporcionar Educação Permanente em Atividade Físico-Prático Corporal, nutrição e saúde juntamente com as Equipes PSF, sob a forma de coparticipação, acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de Educação Permanente;
- Articular ações, de forma integrada às Equipes PSF, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública;
- Contribuir para a ampliação da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social e combate à violência;
- Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais, em conjunto com as Equipes do PSF;

IBIRAREMA – TERRA DA LINGÜIÇA



Diário Oficial Eletrônico com Certificação Padrão ICPBrasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT.

Assinatura digital da funcionária pública Vanessa Cano. Existe autenticidade deste documento desde que seja impresso a partir do site <http://www.ibirarema.sp.gov.br> no link Diário Oficial Eletrônico.



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | 19940-000 | IBIRAREMA (SP)
www.ibirarema.sp.gov.br | ibirarema@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422



- Supervisionar, de forma compartilhada e participativa, as atividades desenvolvidas pelas Equipes PSF na comunidade;
- Articular parcerias com outros setores da área junto com as Equipes PSF e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais;
- Promover eventos que estimulem ações que valorizem. Atividade Física/Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do emprego, desde que devidamente habilitado e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades inerentes à função.

ELETRICISTA

- Executar o corte, a dobra e a instalação de eletrodutos puxadores e a instalação dos cabos elétricos, utilizando puxadores de aço, grampos e dispositivos de fixação, para dar prosseguimento à montagem;
- Ligar os fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves apropriadas, conectares e material isolante, para completar a tarefa de instalação;
- Testar a instalação, fazendo-a funcionar, para comprovar a exatidão do trabalho executado;
- Substituir ou reparar fios ou unidades danificadas utilizando ferramentas manuais e materiais isolantes para devolver à instalação elétrica condições normais de funcionamento;
- Executar trabalhos inerentes a toda rede elétrica;
- Zelar pela conservação e guarda das ferramentas, instrumentos máquinas e equipamentos utilizados;
- Velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente;
- Primar pela qualidade dos serviços executados;
- Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise e,
- Executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

ELETRICISTA AUTOMOTIVO

- Realizar instalações e manutenções elétricas preventivas e corretivas em veículos, caminhões, máquinas e similares;
- Analisar as necessidades de troca e regulagem dos sistemas elétricos;
- Montar sistemas e aplicar testes de funcionamento;
- Identificar defeitos elétricos, possibilitando a reparação e substituição de componentes, ajustando peças e simulando o funcionamento dos componentes e equipamentos;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do emprego, desde que devidamente habilitado e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Executar outras tarefas relacionadas à sua área de atuação, quando forem determinadas pelas autoridades superiores.

ENFERMEIRO

- Planejar, organizar, coordenar e avaliar os serviços de enfermagem e suas atividades técnicas e auxiliares nas unidades de saúde;
- Atender normas e procedimentos de enfermagem com o POP – Procedimento Operacional Padrão;
- Promover a prevenção e controle de danos que possam ser causados ao paciente durante a assistência de enfermagem;
- Participar do planejamento, execução e avaliação da programação de saúde;
- Realizar consulta de enfermagem visando identificar problemas no processo saúde–doença, prescrevendo e implantando medidas que contribuam para a promoção, proteção, recuperação ou reabilitação do indivíduo, família ou comunidade;

IBIRAREMA – TERRA DA LINGÜIÇA



Diário Oficial Eletrônico com Certificação Padrão ICPBrasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT.

Assinatura digital da funcionária pública Vanessa Cano. Existe autenticidade deste documento desde que seja impresso a partir do site <http://www.ibirarema.sp.gov.br> no link Diário Oficial Eletrônico.



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA
 Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | 19940-000 | IBIRAREMA (SP)
 www.ibirarema.sp.gov.br | ibirarema@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422



- Prescrever assistência e cuidados diretos a pacientes com patologias graves e/ou com risco de morte;
- Executar as ações de assistência de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas;
- Atender pacientes em casos de emergência, ministrando-lhes os primeiros socorros até a chegada do médico;
- Participar de equipe multidisciplinar na discriminação de ações de saúde a serem prestadas ao indivíduo, família e comunidade, na elaboração de projetos e programas, na supervisão e avaliação de serviços, na capacitação e treinamento dos recursos humanos;
- Atuar na prevenção e controle sistemático da infecção em unidades de saúde e de doenças infectocontagiosas;
- Assistir a gestante, parturiente e puérpera; acompanhar o trabalho de parto, ou efetuar este, na ausência do médico-obstetra, quando não apresentar distocia;
- Participar dos processos de padronização, aquisição e distribuição de equipamentos e materiais utilizados pela enfermagem;
- Participar e/ou elaborar atividades educativas aos trabalhadores para prevenção de acidentes de trabalho e doenças ocupacionais através de campanhas e programas permanentes;
- Atuar junto à equipe do serviço de saúde ocupacional no registro de dados de acidente de trabalho, doenças ocupacionais e agentes insalubres que representem riscos à saúde do trabalhador;
- Dar apoio técnico ao médico do trabalho nas atividades gerais de enfermagem;
- Prever, prover e controlar o material da unidade de saúde;
- Realizar e/ou colaborar em pesquisa científica na área da saúde;
- Responder pelo Serviço de Enfermagem nos estabelecimentos prestadores de assistência à saúde, em âmbito municipal, ou mantido pela Administração Pública Municipal, nos termos de Resoluções do COFEN;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do emprego, desde que devidamente habilitado e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

ENFERMEIRO (RT – RESPONSÁVEL TÉCNICO)

- Cumprir e fazer cumprir todos os dispositivos legais da profissão de Enfermagem;
- Manter informações necessárias e atualizadas de todos os profissionais de Enfermagem que atuam na área da saúde municipal, com os seguintes dados: nome, sexo, data do nascimento, categoria profissional, número do RG e CPF, número de inscrição no Conselho Regional de Enfermagem, endereço completo, contatos telefônicos e endereço eletrônico, assim como das alterações como: mudança de nome, admissões, demissões, férias e licenças, devendo fornecê-la semestralmente, e sempre quando lhe for solicitado, ao Conselho Regional de Enfermagem;
- Realizar o dimensionamento de pessoal de Enfermagem, conforme o disposto em Resolução vigente do COFEN, informando de ofício ao representante legal do Departamento de Saúde e Assistência Social e ao Conselho Regional de Enfermagem;
- Informar, de ofício, ao representante legal do Departamento de Saúde e Assistência Social e ao Conselho Regional de Enfermagem situações de infração à legislação da Enfermagem, tais como:
 - a) ausência de Enfermeiro em todos os locais onde são desenvolvidas ações de Enfermagem durante algum período de funcionamento;
 - b) profissional de Enfermagem atuando na área de saúde municipal sem inscrição ou com inscrição vencida no Conselho Regional de Enfermagem;
 - c) profissional de Enfermagem atuando na área de saúde municipal em situação irregular, inclusive quanto a inadimplência perante o Conselho Regional de Enfermagem, bem como aquele afastada por impedimento legal;
 - d) pessoal sem formação na área de Enfermagem, exercendo atividades de Enfermagem na área de saúde municipal;

IBIRAREMA – TERRA DA LINGÜIÇA



Diário Oficial Eletrônico com Certificação Padrão ICPBrasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT.

Assinatura digital da funcionária pública Vanessa Cano. Existe autenticidade deste documento desde que seja impresso a partir do site <http://www.ibirarema.sp.gov.br> no link Diário Oficial Eletrônico.



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA
 Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | 19940-000 | IBIRAREMA (SP)
 www.ibirarema.sp.gov.br | ibirarema@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422



- e) profissional de Enfermagem exercendo atividades ilegais previstas em Legislação do Exercício Profissional de Enfermagem, Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem e Código Penal Brasileiro;
- Intermediar, junto ao Conselho Regional de Enfermagem, a implantação e funcionamento de Comissão de Ética de Enfermagem;
 - Colaborar com todas as atividades de fiscalização do Conselho Regional de Enfermagem, bem como atender a todas as solicitações ou convocações que lhes forem demandadas pela Autarquia;
 - Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do emprego, desde que devidamente habilitado e autorizado por chefia ou autoridade superior;
 - Executar outras atividades correlatas.

ENGENHEIRO CIVIL

- Planejar, organizar, executar e controlar projetos na área da construção civil, realizar investigações e levantamentos técnicos, definir metodologia de execução, desenvolver estudos ambientais, revisar e aprovar projetos, especificar equipamentos, materiais e serviços;
- Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia civil relativos a estruturas de edificações, estudando características e especificações;
- Preparar plantas e indicar técnicas de execução para orientar a construção, manutenção e reparo de obras;
- Orçar a obra, compor custos unitários de mão de obra, equipamentos, materiais e serviços, apropriar custos específicos e gerais da obra.
- Executar obra de construção civil, controlar cronograma físico e financeiro da obra, fiscalizar obras, supervisionar segurança e aspectos ambientais da obra.
- Executar vistorias técnicas em edificações e outros imóveis públicos municipais;
- Fiscalizar o cumprimento dos contratos administrativos, em seus aspectos técnicos, firmados pela Municipalidade, na área de construção civil;
- Inspeccionar a execução dos serviços técnicos e das obras da Administração Pública Municipal, apresentando relatórios sobre o andamento dos mesmos;
- Prestar consultoria técnica, periciar projetos e obras (laudos e avaliações), avaliar dados técnicos e operacionais, programar inspeção preventiva e corretiva e avaliar relatórios de inspeção.
- Controlar a qualidade da obra, aceitar ou rejeitar materiais e serviços, identificar métodos e locais para instalação de instrumentos de controle de qualidade;
- Elaborar normas e documentação técnica, procedimentos e especificações técnicas de avaliação de desempenho técnico e operacional, normas de ensaio de campo e de laboratório;
- Analisar projetos de engenharia, de loteamento de áreas urbanas e outros, verificando os padrões técnicos e a sua adequação a Legislação Urbanística vigente, para informar e dar pareceres em processos e outros correlatos;
- Atender o público em geral, realizando consultas em Leis, decretos, normas, memorandos, informações técnicas, tabelas, cartas topográficas, dados cadastrais, plantas e outros, visando a atender a solicitações e demandas;
- Avaliar a documentação dos imóveis verificando a validade e a adequação as exigências estabelecidas em Legislação;
- Realizar vistorias “in loco” em áreas e imóveis visando conferir as características e topográficas;
- Organizar e promover as atividades relacionadas com projetos, construção, reconstrução, adaptação, reparo, ampliação, conservação, melhoria, manutenção e implantação do sistema viário;
- Pesquisar e propor métodos de construção e material a ser utilizado, visando a obtenção de soluções funcionais e econômicas para o município;
- Organizar e supervisionar as atividades inerentes a pesquisas de mercado e composição de custos de obras e/ou serviços;
- Acompanhar as licitações e contratos de obras e/ou serviços afetos a Prefeitura;
- Emitir laudos técnicos e memoriais descritivos;
- Registrar responsabilidade técnica (ART);

IBIRAREMA – TERRA DA LINGÜIÇA



Diário Oficial Eletrônico com Certificação Padrão ICPBrasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT.

Assinatura digital da funcionária pública Vanessa Cano. Existe autenticidade deste documento desde que seja impresso a partir do site <http://www.ibirarema.sp.gov.br> no link Diário Oficial Eletrônico.



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | 19940-000 | IBIRAREMA (SP)
www.ibirarema.sp.gov.br | ibirarema@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422



- Elaborar laudos, pareceres técnicos, instruções normativas e relatórios inerentes às atividades de engenharia civil;
- Assistir a Municipalidade em assuntos atinentes à sua especialidade;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do emprego, desde que devidamente habilitado e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

ESCRITURÁRIO

- Preencher documentos, tais como: certidão de subdivisão de lotes, certidão de incorporação de lotes, alvará de construção, habite-se, obtendo assinatura do diretor responsável;
- Redigir e digitar textos do departamento sempre que necessário;
- Efetuar cálculos para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;
- Operar máquinas de escrever, de cálculos, fotocopiadora e microcomputador;
- Atualizar fichários e arquivos, mantendo a ordem dos documentos;
- Atender ao público informando sobre requerimentos, projetos de construção, escrituras, divisões de lotes e chácaras;
- Consultar e coletar documentos, transcrições, arquivos e fichários, sempre que necessário;
- Redigir cartas, comunicados, informativos e outros tipos de comunicação de interesse do município;
- Verificar negativas de impostos e taxas, protocolo de requerimento, verificação de débitos, confecção da negativa e guias de cobrança;
- Executar as tarefas de fiscalização de tributos do município, inspecionando estabelecimentos industriais, comerciais, de prestação de serviços e demais entidades, examinando rótulos, faturas, selos de controle, notas fiscais e outros documentos, para defender os interesses da Fazenda Pública e da economia popular;
- Manter-se informado a respeito da política de fiscalização, acompanhando as divulgações feitas em publicações oficiais e especializadas, para difundir a legislação e proporcionar instituições especializadas;
- Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas ao emprego e/ou determinadas pelo superior imediato.

FARMACÊUTICO

- Subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário apropriado;
- Controlar entorpecente e produtos equiparados, através de mapas, guias e livros, assim atendendo a dispositivos legais;
- Analisar produtos farmacêuticos, valendo-se de métodos químicos, para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento na composição;
- Orientar os responsáveis por farmácias e drogarias para que cumpram as leis vigentes;
- Assessorar as autoridades superiores no preparo de informações e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica;
- Fornecer sempre que solicitado subsídios para elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e manifestos;
- Controlar o estoque e a compra de medicamentos, assim como, o prazo de validade dos mesmos;
- Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

FISCAL DE OBRAS E POSTURAS

- Fiscalização de Obras de Construção Civil Municipal;
- Fiscalizar as obras públicas e particulares, concluídas ou em andamento, abrangendo também demolições, terraplenagens, parcelamento do solo, a colocação de tapumes, andaimes, telas, plataformas de proteção e as condições de segurança das edificações;
- Fiscalizar o cumprimento do Código de Obras e Edificações, do Plano Diretor Participativo e da Lei Municipal de Parcelamento do Solo;

IBIRAREMA – TERRA DA LINGÜIÇA



Diário Oficial Eletrônico com Certificação Padrão ICPBrasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT.

Assinatura digital da funcionária pública Vanessa Cano. Existe autenticidade deste documento desde que seja impresso a partir do site <http://www.ibirarema.sp.gov.br> no link Diário Oficial Eletrônico.



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA
 Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | 19940-000 | IBIRAREMA (SP)
 www.ibirarema.sp.gov.br | ibirarema@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422



- Emitir notificações, lavrar autos de infração e expedir multas aos infratores da legislação urbanística municipal;
- Reprimir o exercício de atividades desenvolvidas em desacordo com as normas estabelecidas na legislação urbanística municipal, as edificações clandestinas, a formação de favelas e os agrupamentos semelhantes que venham a ocorrer no âmbito do Município;
- Realizar vistoria para a expedição de “Habite-se” das edificações novas ou reformadas;
- Definir a numeração das edificações, a pedido do interessado;
- Elaborar relatório de fiscalização;
- Orientar as pessoas e os profissionais quanto ao cumprimento da legislação;
- Apurar as denúncias e elaborar relatório sobre as providências adotadas;
- Autorizar e fiscalizar o funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais, etc.;
- Regular o uso e a manutenção dos logradouros públicos;
- Autorizar e fiscalizar propagandas, placas e anúncios nas áreas públicas e frontais aos imóveis;
- Fiscalizar o funcionamento de eventos, shows, parques de diversões, circos, etc.;
- Fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas Municipal;
- Apurar as denúncias e elaborar relatório sobre as providências adotadas;
- Regular o uso e a manutenção dos logradouros públicos;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do emprego, desde que devidamente habilitado e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Executar outras atividades correlatas.

FISIOTERAPEUTA

- Supervisionar e avaliar os aparelhos utilizados na área a fim de garantir controle e segurança;
- Coordenar reuniões com a equipe de profissionais para melhor desempenho no desenvolvimento de programas da área;
- Ensinar exercícios de reabilitação conforme cada caso para melhoria das funções físicas dos pacientes;
- Orientar os pacientes promovendo diálogo para dirimir dúvidas e garantir a sua participação na evolução dos procedimentos de fisioterapia recomendada;
- Ministras palestras, participar de ações educativas, mutirões, promovidos pela municipalidade;
- Executar atividades definidas pelo órgão de classe;
- Responsabilizar-se pelos equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
- Executar outras atividades similares quando necessário.

FONOAUDIÓLOGO

- Realizar atividades clínicas pertinentes a sua responsabilidade profissional; Identificar, em conjunto com as Equipes Saúde da Família e a comunidade, as atividades, as ações e as práticas a serem adotadas em cada uma das áreas cobertas;
- Identificar, em conjunto com as unidades de saúde e a comunidade, o público prioritário a cada uma das ações;
- Atuar, de forma integrada e planejada, nas atividades desenvolvidas pelas unidades de saúde, acompanhando e atendendo a casos, de acordo com os critérios previamente estabelecidos;
- Acolher os usuários e humanizar a atenção;
- Desenvolver coletivamente, com vistas à intersetorialidade, ações que se integrem a outras políticas sociais como: educação, esporte, cultura, trabalho, lazer, entre outras;
- Promover a gestão integrada e a participação dos usuários nas decisões, por meio de organização participativa com o Conselho Municipal de Saúde;
- Elaborar projetos terapêuticos individuais, por meio de discussões periódicas que permitam a apropriação coletiva pela unidade de saúde do acompanhamento dos usuários, realizando ações multiprofissionais e transdisciplinares, desenvolvendo a responsabilidade compartilhada;
- Realizar diagnósticos, com levantamento dos problemas de saúde, que requeiram ações de prevenção de deficiências e das necessidades em termos de reabilitação, na área adstrita às unidades de saúde;

IBIRAREMA – TERRA DA LINGÜIÇA



Diário Oficial Eletrônico com Certificação Padrão ICPBrasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT.

Assinatura digital da funcionária pública Vanessa Cano. Existe autenticidade deste documento desde que seja impresso a partir do site <http://www.ibirarema.sp.gov.br> no link Diário Oficial Eletrônico.



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | 19940-000 | IBIRAREMA (SP)
www.ibirarema.sp.gov.br | ibirarema@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422



- Desenvolver ações de promoção e proteção à saúde em conjunto com as unidades de saúde, incluindo aspectos físicos e da comunicação, como consciência e cuidado com o corpo, postura, saúde auditiva e vocal, hábitos orais, controle do ruído, com vistas ao auto cuidado;
- Desenvolver ações conjuntas com as unidades de saúde, visando ao acompanhamento das crianças que apresentem riscos para alterações no desenvolvimento;
- Acolher os usuários que requeiram cuidados de reabilitação, realizando orientações, atendimentos, acompanhamento, de acordo com a necessidade dos usuários e a capacidade instalada das unidades de saúde;
- Desenvolver projetos e ações intersetoriais, para a inclusão e a melhoria da qualidade de vida das pessoas com deficiência;
- Realizar ações que facilitam a inclusão escolar, no trabalho ou social de pessoas com deficiência;
- Realizar outras atividades inerentes à função;
- Auxiliar e participar dos projetos de políticas de saúde e dos protocolos dos serviços da rede pública do SUS;
- Respeitar e cumprir as normas administrativas.

GESTOR DE RECURSOS HUMANOS

- Elaborar a folha de pagamento dos servidores municipais;
- Calcular as obrigações sociais e encargos;
- E-social;
- Apontamento de presença no controle do ponto;
- Calcular as rescisões e homologações;
- Controle de ações trabalhistas;
- Capacidade de organização e controle de documentos;
- Definir políticas e procedimentos de gestão de pessoas;
- Planejar e monitorar plano de cargos e salários;
- Servir como elo entre a Administração e seus servidores;
- Gerir as funções relativas a administração e desenvolvimento dos Recursos Humanos;
- Liderar atividades do Setor de Pessoal;
- Implementar programas e projetos;
- Efetuar recrutamento de pessoal, mediante concurso público ou processo seletivo;
- Fazer admissão, exoneração e demissão de pessoal;
- Administrar relações de trabalho e coordenar sistemas de avaliação de desempenho;
- Realizar todos os cálculos referentes a vencimentos e descontos da Folha de Pagamento, interpretar a Legislação Trabalhista na elaboração de todos os cálculos trabalhistas que envolvem a Folha de Pagamento;
- Gerar as guias para recolhimentos dos encargos sociais;
- Cumprir os prazos quanto às obrigações perante o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCESP, usando o Sistema de Controle de Admissão e Aposentadorias ou outro sistema que o substitua, bem como fornecer todos os documentos necessários solicitados por seus agentes para fiscalização;
- Elaborar e entregar a Relação Anual de Informações Sociais - RAIS junto ao Ministério do Trabalho e do Emprego;
- Elaborar e entregar a Declaração de Imposto de Renda na Fonte – DIRF junto a Receita Federal do Brasil;
- Elaborar e transmitir arquivo do Cadastro Geral de Empregados e Desempregados – CAGED ao Ministério do Trabalho e Emprego;
- Emitir Carteira de Trabalho e Previdência Social, em Convênio com a Delegacia Regional do Trabalho;
- Atender os servidores públicos para esclarecimento de dúvidas e resolução dos problemas;
- Implementar e supervisionar a Comissão de Avaliação de Desempenho dos Servidores;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do emprego, desde que devidamente habilitado e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Executar outras atividades correlatas.

IBIRAREMA – TERRA DA LINGÜIÇA



Diário Oficial Eletrônico com Certificação Padrão ICPBrasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT.

Assinatura digital da funcionária pública Vanessa Cano. Existe autenticidade deste documento desde que seja impresso a partir do site <http://www.ibirarema.sp.gov.br> no link Diário Oficial Eletrônico.



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | 19940-000 | IBIRAREMA (SP)
www.ibirarema.sp.gov.br | ibirarema@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422



INSPETOR DE ALUNOS

- Orientar e assistir os interesses e comportamento dos alunos, fora da sala de aula, para o ajustamento dos mesmos ao convívio e recreação escolar;
- Atender às solicitações dos professores, responsabilizando-se pela disciplina da classe quando da ausência dos mestres, para colaborar no processo educativo;
- Zelar pelas dependências e instalações do estabelecimento e pelo material utilizado, traçando normas de disciplina, higiene e comportamento, para propiciar ambiente adequado à formação física, mental e intelectual dos alunos;
- Auxiliar nas tarefas de portaria, guarda e proteção dos alunos, prestando primeiros socorros em caso de acidentes e,
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

LANÇADOR

- Auxiliar na atualização de cadastro de contribuintes, obedecendo às disposições do Código Tributário do Município;
- Orientar na coleta de dados para atualização do cadastro imobiliário;
- Supervisionar a elaboração de alvarás e habite-se de novas edificações cadastradas para efeito de tributação;
- Orientar nos cálculos necessários para lançamento de tributos;
- Orientar alterações necessárias para atualização do cadastro imobiliário do município, mediante registro das transferências de propriedades, de testamentos, de loteamentos, de reformas e ampliações, de modificações do domicílio fiscal do contribuinte;
- Elaborar certidões de tributos de competência do setor;
- Auxiliar os lançamentos dos tributos municipais em épocas determinadas, mediante a emissão de carnês, com avisos de recibo ou notificações;
- Informar processos de reclamação de lançamento de tributos municipais;
- Efetuar as devidas baixas dos pagamentos dos tributos em fichas ou livros apropriados;
- Efetuar a inscrição da dívida ativa em livro próprio dos tributos em atraso;
- Expedir Alvarás de Licença para edificações particulares e para localização e funcionamento;
- Conduzir os serviços de numeração e emplacements dos prédios;
- Manter sob sua responsabilidade cofre forte, numerários, talões de cheques e outros valores pertencentes à prefeitura, examinando os documentos que lhe são apresentados, para atender aos interesses da Administração Municipal;
- Receber, em dinheiro ou cheque, taxas, impostos, serviços de pavimentação e outros prestados pela prefeitura, efetuando a quitação dos mesmos;
- Recolher nos bancos, em conta corrente em nome do órgão público, todo o numerário recebido, mantendo em caixa apenas o necessário ao atendimento do expediente normal;
- Verificar periodicamente o numerário e os valores existentes nas contas bancárias do órgão público, supervisionando os serviços de conciliação bancária, depósitos efetuados, cheques e outros lançamentos, para assegurar a regularidade das transações financeiras;
- Executar cálculos das transações efetuadas, comparando-os com as cifras anotadas em registro, para verificar e conferir o saldo do caixa;
- Preparar um demonstrativo do movimento diário do caixa, relacionando os pagamentos e recebimentos efetuados, com os respectivos valores em dinheiro ou em cheques, para apresentar posição de situação financeira existente;
- Autorizar o banco a fazer o pagamento da folha através de rol bancário;
- Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

LAVADOR DE VEÍCULOS E MÁQUINAS

- Lavar veículos e máquinas externo e internamente removendo detritos, pó e sujeira em geral, utilizando máquinas pneumáticas, aspiradores de pó, escovas e materiais similares;

IBIRAREMA – TERRA DA LINGÜIÇA



Diário Oficial Eletrônico com Certificação Padrão ICPBrasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT.

Assinatura digital da funcionária pública Vanessa Cano. Existe autenticidade deste documento desde que seja impresso a partir do site <http://www.ibirarema.sp.gov.br> no link Diário Oficial Eletrônico.



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | 19940-000 | IBIRAREMA (SP)
www.ibirarema.sp.gov.br | ibirarema@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422



- Suspender o veículo e máquina, operando os comandos do elevador hidráulico ou pneumático para proceder à limpeza inferior do veículo e máquina, utilizando equipamentos e materiais apropriados;
- Atuar na lavagem e secagem de veículos, máquinas e similares, aplicação de produtos, higienização e polimento dos mesmos;
- Limpar e higienizar bancos e painéis;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do emprego, desde que devidamente habilitado e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Executar outras tarefas relacionadas à sua área de atuação, quando forem determinadas pelas autoridades superiores.

LUBRIFICADOR DE VEÍCULOS, MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS

- Executar a lubrificação, com graxas necessárias e adequadas a cada veículo, máquina e equipamento;
- Operar os equipamentos de lubrificação de veículos, máquinas e equipamentos;
- Inspecionar pontos de lubrificação e selecionar o lubrificante adequado;
- Controlar os veículos, máquinas e equipamentos lubrificados e o material aplicado, por meio de anotações em fichas, informando qualquer irregularidade;
- Guardar, conservar e limpar os equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao trabalho;
- Comunicar quaisquer irregularidades eventualmente constatadas, tais como: vazamentos, excesso de reposição de óleo, entupimento, etc.;
- Elaborar relatório diário de consumo de lubrificantes;
- Consultar manuais técnicos e planos de manutenção previstos;
- Fazer pequenas desmontagens, consertos e montagens de partes dos veículos, máquinas e equipamentos, tais como: respiros sujos, filtros entupidos, tubulações de derivação de lubrificação obstruídas, distribuidores de lubrificantes inoperantes;
- Reparar equipamentos de lubrificação, automático, semiautomático e manuais;
- Zelar pela saúde, segurança e meio ambiente pessoal e dos alheios, atentando -se constantemente para operações perigosas com riscos de acidentes, bem como utilizando equipamento de proteção individual, quando necessário, a fim de manter a integridade física própria e a de terceiros;
- Solicitar a orientação do superior imediato, quando do surgimento de dúvidas atinentes ao desenvolvimento das tarefas, contribuindo desta forma para a eficácia do trabalho;
- Elaborar e executar a manutenção preventiva da lubrificação;
- Manter o controle do óleo lubrificante retirado dos veículos, máquinas e equipamentos;
- Seguir instruções ambientais;
- Respeitar normas de segurança da Prefeitura;
- Seguir as orientações das fichas de emergência dos produtos;
- Liberar veículos, máquinas e equipamentos lubrificados;
- Segregar corretamente resíduos gerados conforme programa de coleta seletiva;
- Efetuar pedido de requisição de materiais e produtos necessários para a execução dos serviços;
- Efetuar a colocação de filtros de óleo e de ar, elementos filtrantes, verificando o nível de viscosidade do óleo;
- Efetuar a anotação da quilometragem do veículo e a data da troca de óleo do motor e do cárter;
- Comunicar ao motorista do veículo, da máquina ou do equipamento as irregularidades constatadas;
- Engraxar, pulverizar e lubrificar peças automotivas em geral;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Primar pela qualidade dos serviços executados;
- Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do emprego, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do emprego, desde que devidamente habilitado e autorizado por chefia ou autoridade superior;

IBIRAREMA – TERRA DA LINGÜIÇA



Diário Oficial Eletrônico com Certificação Padrão ICPBrasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT.

Assinatura digital da funcionária pública Vanessa Cano. Existe autenticidade deste documento desde que seja impresso a partir do site <http://www.ibirarema.sp.gov.br> no link Diário Oficial Eletrônico.



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA
Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | 19940-000 | IBIRAREMA (SP)
www.ibirarema.sp.gov.br | ibirarema@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422



– Executar outras tarefas relacionadas à sua área de atuação, quando forem determinadas pelas autoridades superiores.

MÉDICO CARDIOLOGISTA

- Diagnostica afecções cardíacas, realizando anamnese, auscultação, radioscopia e por outros processos, para estabelecer a conduta terapêutica;
- Supervisiona a realização de eletrocardiograma ou executa-o, manipulando eletrocardiógrafo e monitores, para auxiliar no diagnóstico e/ou controlar a evolução do tratamento;
- Realiza 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;
- Prepara clinicamente os pacientes para cirurgia, acompanhando a evolução da cardiopatia, tratando-a adequadamente, para prevenir intercorrências e acidentes no ato cirúrgico;
- Controla 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;
- Faz 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;
- Faz 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;
- Faz detecção de moléstias reumáticas em crianças e adolescentes, praticando exames clínicos e laboratoriais, para prevenir a instalação de futuras cardiopatias.

MÉDICO CLÍNICO GERAL

- Realizar o preenchimento de fichas de doença de notificação compulsória;
- 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 das doenças;
- Prestar atendimento em urgências clínicas;
- Encaminhar paciente para atendimento especializado quando for o caso;
- Assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo de saúde pública e medicina preventiva;
- Proceder a perícias medico-administrativas, examinando os doentes, a fim de fornecer atestado e laudos previstos em normas em regulamentos;
- Acompanhar paciente em ambulância em caso de necessidade;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

MÉDICO GINECOLOGISTA/OBSTETRA

- Realizar exames ginecológicos que incluem exames de mamas e exame especular, diagnosticando anomalias e infecções existentes, medicando e/ou encaminhando para novos exames;
- Realizar a coleta de material preventivo do câncer (coleta de citologia oncológica);
- Executar cauterizações de colo de útero com criocautério;
- Realizar o planejamento familiar, através de palestras e explanações a respeito dos métodos existentes na unidade de saúde e fornecendo o material quando solicitado;
- Realizar investigações de esterilidade conjugal através de exames;
- Participar de equipe multiprofissional, elaborando ou adequando programas, normas e rotinas, visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde prestadas;

IBIRAREMA – TERRA DA LINGÜIÇA



Diário Oficial Eletrônico com Certificação Padrão ICPBrasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT.

Assinatura digital da funcionária pública Vanessa Cano. Existe autenticidade deste documento desde que seja impresso a partir do site <http://www.ibirarema.sp.gov.br> no link Diário Oficial Eletrônico.



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | 19940-000 | IBIRAREMA (SP)
www.ibirarema.sp.gov.br | ibirarema@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422



– Desempenhar outras atividades correlatas.

MÉDICO ORTOPEDISTA

- Realizar atendimento na área de ortopedia;
- Desempenhar funções da medicina preventiva e curativa;
- Realizar atendimentos, exames, diagnóstico, terapêutica e acompanhamento dos pacientes;
- Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao emprego e à área.

MÉDICO PEDIATRA

- Prestar atendimento médico e ambulatorial a pacientes de até 14 anos de idade solicitando e interpretando exames complementares, prescrevendo e orientando tratamento, acompanhando a evolução, registrando a consulta em documentos próprios;
- Participar de equipe multidisciplinar na elaboração de diagnóstico de saúde na área, analisando dados de morbidade e mortalidade, verificando os serviços e a situação de saúde da comunidade infantil, para o estabelecimento de prioridades nas atividades;
- Coordenar as atividades médico-pediátricas, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, participando do estudo de casos, estabelecendo planos de trabalho;
- Participar na elaboração e/ou adequação de programas, normas e rotinas visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde prestadas;
- Prestar atendimento a crianças de creches e escolas, periodicamente, coletando dados sobre epidemiologia e programa vacinal;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

MÉDICO PSIQUIATRA

- Ministrando tratamento médico-psiquiátrico para recuperação dos pacientes internados;
- Elaborar laudo sobre a imputabilidade e penal e periculosidade dos pacientes;
- Elaborar diagnóstico de distúrbios psiquiátricos decorrentes do uso e/ou dependência de substâncias psicoativas;
- Manter registro dos exames realizados para fins de diagnóstico;
- Orientar a realização de atividades interdisciplinares a fim de reabilitar ou desenvolver o indivíduo em nível neuropsíquico;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

MERENDEIRA

- Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, observando a quantidade estabelecidas e qualidade dos gêneros alimentícios, temperando e cozinhando, os alimentos, para obter o sabor adequado a cada prato e para atender o programa alimentar da unidade;
- Receber ou recolher louças, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso;
- Distribuir as refeições preparadas, colocando-as em recipientes apropriados, a fim de servir aos alunos.
- Receber e armazenar os produtos, observando data de validade e qualidade do gênero alimentícios, bem como a adequação do local reservado à estocagem, visando à perfeita qualidade da merenda;
- Solicitar a reposição dos gêneros alimentícios, verificando periodicamente a posição e estoques e prevendo futuras necessidades, para suprir a demanda;
- Zelar pela limpeza e higienização, de cozinhas e copas, para assegurar a conservação e bom aspecto das mesmas;
- Providenciar a lavagem e guarda dos utensílios, para assegurar sua posterior utilização;
- Fornecer dados e informações sobre a alimentação consumida na unidade, para a elaboração de relatórios.

IBIRAREMA – TERRA DA LINGÜIÇA



Diário Oficial Eletrônico com Certificação Padrão ICPBrasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT.

Assinatura digital da funcionária pública Vanessa Cano. Existe autenticidade deste documento desde que seja impresso a partir do site <http://www.ibirarema.sp.gov.br> no link Diário Oficial Eletrônico.



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | 19940-000 | IBIRAREMA (SP)
www.ibirarema.sp.gov.br | ibirarema@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422



MESTRE DE OBRAS

- 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; - Mistura as quantidades adequadas de cimento, areia e água para obter argamassa a ser empregada no assento de alvejarías, tijolos, ladrilhos e materiais afins;
- 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;
- 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.

MOTORISTA

- Dirigir veículos oficiais para exercer as atividades próprias do emprego, desde que devidamente habilitado e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Executar atividades de transporte utilizando veículos em geral, conforme orientação superior;
- Comportar-se de acordo com as regras e exigências do Código Nacional de Trânsito;
- Manter o asseio do(s) veículo(s) que lhe for confiado;
- Observar as condições de abastecimento e manutenção dos veículos e seus componentes, verificando os níveis de óleo, água, condições e fluído, dos freios e parte elétrica;
- Comunicar imediatamente o superior hierárquico sobre ruídos estranhos ou defeitos constatados no veículo;
- Velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente;
- Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Apresentar relatórios semestrais das atividades para análise;
- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu emprego.

NUTRICIONISTA

- Planejamento, implantação e acompanhamento da CPA;
- Avaliação nutricional;

IBIRAREMA – TERRA DA LINGÜIÇA



Diário Oficial Eletrônico com Certificação Padrão ICPBrasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT.

Assinatura digital da funcionária pública Vanessa Cano. Existe autenticidade deste documento desde que seja impresso a partir do site <http://www.ibirarema.sp.gov.br> no link Diário Oficial Eletrônico.



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | 19940-000 | IBIRAREMA (SP)
www.ibirarema.sp.gov.br | ibirarema@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422



- Educação alimentar para as crianças, pais, professores e funcionários com ênfase em atividades praticas (oficinas, jogos de trabalhos em grupo, visitas técnicas, horizontalização de técnicas de otimização dos alimentos) e desenvolvimento da conscientização ecológica e ambiental;
- Educação ambiental em casos específicos com acompanhamento sistemático até solução/estabilização do quadro;
- Participação efetiva em equipe multiprofissional;
- Promover a avaliação nutricional e do consumo alimentar das crianças;
- Promover adequação alimentar considerando as necessidades específicas da faixa etária atendida;
- Promover programas de educação alimentar e nutricional, visando crianças, pais, professores, funcionários e diretoria;
- Executar atendimento individualizado de pais e alunos, orientando sobre a alimentação da criança e da família;
- Integrar a equipe multidisciplinar com participação plena na atenção prestada aos usuários;
- Planejar, implantar e coordenar a CPA, de acordo com as atribuições estabelecidas para a área de alimentação coletiva;
- Velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente;
- Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;
- Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Apresentar relatórios semestrais das atividades para análise;
- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu emprego.

OPERADOR DE MÁQUINAS

- Conduzir máquinas dentro de sua habilitação;
- Operar máquinas providas de pá mecânica ou caçamba, acionando os comandos necessários para escavar e mover terras, pedras, areia, cascalho e materiais similares;
- Operar máquinas de abrir canais de drenagem, acionando os comandos necessários;
- Operar máquinas providas de lâminas para nivelar solos, acionando os comandos para executar obras na construção civil, estradas e pistas;
- Operar máquinas providas de rolos compressores, acionando comandos para compactar e aplinar os materiais utilizados nas construções nas estradas;
- Operar máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume;
- Informar defeitos ou reparos a serem feitos na máquina, preenchendo ficha específica na Oficina para ser entregue ao chefe da manutenção;
- Executar a limpeza de bueiros, fossas, esterqueiras e outros;
- Fazer a recuperação, conservação e readequação de estradas;
- Retirar entulhos e terra, zelando pela limpeza e conservação da cidade;
- Colaborar na limpeza e organização do local de trabalho;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

ORIENTADOR SOCIAL

- Realização de abordagens externas e buscas territoriais (de participantes nos programas);
- Participação em reuniões de planejamento e atividades avaliação do trabalho com a equipe envolvida;
- Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização;
- Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social;
- Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade;
- Apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;
- Conhecimento da Política de Assistência Social e habilidade para lidar com as questões sociais;

IBIRAREMA – TERRA DA LINGÜIÇA



Diário Oficial Eletrônico com Certificação Padrão ICPBrasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT.

Assinatura digital da funcionária pública Vanessa Cano. Existe autenticidade deste documento desde que seja impresso a partir do site <http://www.ibirarema.sp.gov.br> no link Diário Oficial Eletrônico.



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | 19940-000 | IBIRAREMA (SP)
www.ibirarema.sp.gov.br | ibirarema@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422



- Realização de abordagens externas e buscas territoriais (de participantes nos programas) participação em reuniões de planejamento e atividades;
- Avaliação do trabalho com a equipe envolvida;
- Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização;
- Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social;
- Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade;
- Apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do emprego, desde que devidamente habilitado e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Executar outras atividades correlatas.

PEDREIRO

- Assentar tijolos e outros materiais de construção, para edificar muros, paredes, abóbadas, chaminés e outras obras;
- Assentar tijolos de material refratário, para construir e fazer reparos, construir passeios nas ruas e meios fios;
- Revestir as paredes, muros e fachadas dos edifícios com argamassa de cimento, gesso ou material similar;
- Verificar as características da obra examinando a planta, estudando qual é a melhor maneira de fazer o trabalho;
- Misturar as quantidades adequadas de cimento, areia e água para obter argamassa a ser empregada no assento de alvenarias, tijolos, ladrilhos e materiais afins;
- Construir alicerces, muros e demais construções similares, assentando tijolos ou pedras em fileiras ou seguindo o desenho e forma indicadas e unindo-os com argamassa;
- Rebocar as estruturas construídas, atentando para o prumo e o nivelamento das mesmas;
- Fazer as construções de “boca de lobo”, calhas com grades para captação de águas pluviais das ruas, com o auxílio do mestre de obras;
- Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outros;
- Colaborar com a limpeza e organização do local que está trabalhando;
- Executar outras atividades correlatas ao emprego e/ou determinadas pelo superior imediato.

PINTOR

- Aplicar camadas de tinta ou revestimento similar sobre produtos de madeira, metal, têxteis ou outras matérias, com exceção do vidro e cerâmica;
- Recobrir os produtos com tinta, esmalte, laca ou substâncias similares, para protegê-los ou decorá-los, empregando pincéis, rolos ou pistolas de pulverização, atuar com pintura de parede, aplicação de grafiato, pintura de máquinas e ferragens;
- Preparar e pintar as superfícies externas e internas de edifícios e outras obras civis, raspando-as, lixando-as, limpando-as, emassando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta;
- Pintar guias e sarjetas dos logradouros públicos, praças e jardins;
- Pintar letras e motivos decorativos, baseando-se nas especificações do trabalho e nos desenhos;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do emprego, desde que devidamente habilitado e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

PROCURADOR JURÍDICO

- Representar judicialmente a fazenda pública municipal ou administração direta municipal em qualquer instância judiciária;
- Minutar projetos de leis, decretos, resoluções, portarias e examinar do ponto de vista jurídico-constitucional, os autógrafos encaminhados à sanção do Prefeito, pela Câmara Municipal;

IBIRAREMA – TERRA DA LINGÜIÇA



Diário Oficial Eletrônico com Certificação Padrão ICPBrasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT.

Assinatura digital da funcionária pública Vanessa Cano. Existe autenticidade deste documento desde que seja impresso a partir do site <http://www.ibirarema.sp.gov.br> no link Diário Oficial Eletrônico.



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA
Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | 19940-000 | IBIRAREMA (SP)
www.ibirarema.sp.gov.br | ibirarema@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422



- Executar serviços jurídicos destinados à cobrança da dívida ativa e quaisquer outros créditos do Município, bem como defender nas ações ajuizadas contra o Município de Ibirarema;
- Emitir parecer jurídico sobre todos os assuntos do Município sempre que solicitado pelo Chefe do Executivo;
- Promover desapropriações amigáveis ou judiciais;
- Examinar as emendas propostas pelo Poder Legislativo nos projetos de lei de iniciativa do Executivo, elaborando pareceres, quando for o caso, garantindo o cumprimento dos preceitos legais vigentes;
- Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

PROFESSOR COORDENADOR

- Participar com a direção na elaboração coletiva do plano escolar e proposta pedagógica;
- Acompanhar o desenvolvimento do processo educativo em todos os períodos de funcionamento da Unidade Municipal de Educação;
- Caracterizar o grupo de docentes e monitores;
- Coordenar a participação de docentes e monitores no processo de avaliação, sistematizando dados e propondo replanejamento de ações;
- Participar das reuniões pedagógicas, reuniões de pais e mestres, de colegiados quando eleitos e outras por designação do Diretor;
- Coordenar as reuniões de monitores e as de aperfeiçoamento profissional;
- Garantir que as reuniões de aperfeiçoamento profissional sejam destinadas a estudo, discussão e propostas de âmbito pedagógico;
- Observar a sistemática de salas/classes visando o acompanhamento do processo de aprendizagem;
- Participar das reuniões de Conselho de Classe, garantindo a análise criteriosa do processo educativo, subsidiando o corpo docente;
- Participar das reuniões com a equipe escolar.
- Liderar a dinâmica do processo de aprendizagem promovendo a implantação e o desenvolvimento da proposta pedagógica;
- Acompanhar o desenvolvimento do plano de curso;
- Planejar, orientar e avaliar periodicamente com a equipe de docentes, o processo de aprendizagem e de recuperação;
- Coordenar os processos de classificação e reclassificação;
- Orientar e acompanhar o processo de compensação de ausências;
- Garantir a adequada utilização de recursos didáticos e materiais pedagógicos;
- Acompanhar e orientar os registros do processo educativo;
- Organizar e acompanhar a utilização da biblioteca, laboratórios e ambientes especiais;
- Organizar as oficinas pedagógicas e profissionalizantes;
- Coordenar os projetos advindos do âmbito Municipal, Estadual ou Federal.
- Executar as tarefas delegadas pelo Diretor da Unidade Municipal de Educação, no âmbito de sua atuação.
- Executar as tarefas delegadas pelo Diretor do Departamento Municipal de Educação, no âmbito de sua atuação.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA

- Participar da Elaboração da proposta pedagógica;
- Elaborar o plano de trabalho docente (planejamento);
- Zelar pela aprendizagem dos alunos: além de ensinar é necessário cuidar para que todos os alunos aprendam de acordo com os direitos de aprendizagem.
- Elaborar estratégias de recuperação para aqueles alunos que não obtiveram notas satisfatórias;
- Colaborar com atividades entre a escola e a comunidade escolar: Envolver os pais no processo de ensino aprendizagem dos filhos;
- Participar de reuniões escolares;
- Participar das formações continuadas oferecidas pela gestão escolar;
- Ministrar aulas para diferentes classes desde do ensino infantil ao ensino fundamental respeitando a classificação dos docentes efetivos.

IBIRAREMA – TERRA DA LINGÜIÇA



Diário Oficial Eletrônico com Certificação Padrão ICPBrasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT.

Assinatura digital da funcionária pública Vanessa Cano. Existe autenticidade deste documento desde que seja impresso a partir do site <http://www.ibirarema.sp.gov.br> no link Diário Oficial Eletrônico.



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | 19940-000 | IBIRAREMA (SP)
www.ibirarema.sp.gov.br | ibirarema@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422



- Ministrar aulas, aplicando exercícios para que as crianças desenvolvam as funções específicas necessárias à aprendizagem da leitura, escrita e componente curricular proposto;
- Planejar e executar trabalhos complementares de acordo com o currículo proposto, englobando caráter cívico, cultural, recreativo, organizando jogos, entretenimento e demais atividades, visando desenvolver nas crianças a capacidade de iniciativa, cooperação e relacionamento social;
- Elaborar boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos, anotando atividades efetuadas, métodos empregados e problemas surgidos, para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do curso;
- Desenvolver nas crianças hábitos de limpeza, obediência, tolerância e outros atributos morais e sociais, empregando recursos audiovisuais e outros, para contribuir com a sua educação;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – PEB II – EDUCAÇÃO ARTÍSTICA/ARTE

- Participar da Elaboração da proposta pedagógica;
- Elaborar o plano de trabalho docente (planejamento);
- Zelar pela aprendizagem dos alunos: além de ensinar é necessário cuidar para que todos os alunos aprendam de acordo com os direitos de aprendizagem.
- Elaborar estratégias de recuperação para aqueles alunos que não obtiveram notas satisfatórias;
- Colaborar com atividades entre a escola e a comunidade escolar: Envolver os pais no processo de ensino aprendizagem dos filhos;
- Participar de reuniões escolares;
- Participar das formações continuadas oferecidas pela gestão escolar;
- Ministrar aulas de conformidade com sua disciplina, aplicando exercícios para que as crianças desenvolvam as funções específicas necessárias à aprendizagem da leitura, escrita e componente curricular proposto;
- Planejar e executar trabalhos complementares de acordo com o currículo proposto, englobando caráter cívico, cultural, recreativo, organizando jogos, entretenimento e demais atividades, visando desenvolver nas crianças a capacidade de iniciativa, cooperação e relacionamento social;
- Elaborar boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos, anotando atividades efetuadas, métodos empregados e problemas surgidos, para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do curso;
- Desenvolver nas crianças hábitos de limpeza, obediência, tolerância e outros atributos morais e sociais, empregando recursos audiovisuais e outros, para contribuir com a sua educação;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – PEB II – EDUCAÇÃO FÍSICA

- Participar da Elaboração da proposta pedagógica;
- Elaborar o plano de trabalho docente (planejamento);
- Zelar pela aprendizagem dos alunos: além de ensinar é necessário cuidar para que todos os alunos aprendam de acordo com os direitos de aprendizagem.
- Elaborar estratégias de recuperação para aqueles alunos que não obtiveram notas satisfatórias;
- Colaborar com atividades entre a escola e a comunidade escolar: Envolver os pais no processo de ensino aprendizagem dos filhos;
- Participar de reuniões escolares;
- Participar das formações continuadas oferecidas pela gestão escolar;
- Ministrar aulas de conformidade com sua disciplina, aplicando exercícios para que as crianças desenvolvam as funções específicas necessárias à aprendizagem da leitura, escrita e componente curricular proposto;
- Planejar e executar trabalhos complementares de acordo com o currículo proposto, englobando caráter cívico, cultural, recreativo, organizando jogos, entretenimento e demais atividades, visando desenvolver nas crianças a capacidade de iniciativa, cooperação e relacionamento social;
- Elaborar boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos, anotando atividades efetuadas, métodos empregados e problemas surgidos, para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do curso;

IBIRAREMA – TERRA DA LINGÜIÇA



Diário Oficial Eletrônico com Certificação Padrão ICPBrasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT.

Assinatura digital da funcionária pública Vanessa Cano. Existe autenticidade deste documento desde que seja impresso a partir do site <http://www.ibirarema.sp.gov.br> no link Diário Oficial Eletrônico.



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA
Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | 19940-000 | IBIRAREMA (SP)
www.ibirarema.sp.gov.br | ibirarema@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422



- Desenvolver nas crianças hábitos de limpeza, obediência, tolerância e outros atributos morais e sociais, empregando recursos audiovisuais e outros, para contribuir com a sua educação;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – PEB II – INGLÊS

- Participar da Elaboração da proposta pedagógica;
- Elaborar o plano de trabalho docente (planejamento);
- Zelar pela aprendizagem dos alunos: além de ensinar é necessário cuidar para que todos os alunos aprendam de acordo com os direitos de aprendizagem.
- Elaborar estratégias de recuperação para aqueles alunos que não obtiveram notas satisfatórias;
- Colaborar com atividades entre a escola e a comunidade escolar: Envolver os pais no processo de ensino aprendizagem dos filhos;
- Participar de reuniões escolares;
- Participar das formações continuadas oferecidas pela gestão escolar;
- Ministrar aulas de conformidade com sua disciplina, aplicando exercícios para que as crianças desenvolvam as funções específicas necessárias à aprendizagem da leitura, escrita e componente curricular proposto;
- Planejar e executa trabalhos complementares de acordo com o currículo proposto, englobando caráter cívico, cultural, recreativo, organizando jogos, entretenimento e demais atividades, visando desenvolver nas crianças a capacidade de iniciativa, cooperação e relacionamento social;
- Elabora boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos, anotando atividades efetuadas, métodos empregados e problemas surgidos, para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do curso;
- Desenvolver nas crianças hábitos de limpeza, obediência, tolerância e outros atributos morais e sociais, empregando recursos audiovisuais e outros, para contribuir com a sua educação;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – PEB II – INFORMÁTICA

- Ministrar aulas em conformidade com sua disciplina, de acordo com a proposta pedagógica e componente curricular;
- Planejar e executa suas atividades de acordo com o currículo proposto e em conjunto com professor de cada ano escolar, englobando caráter cívico, cultural, recreativo, organizando jogos, entretenimento e demais atividades, visando desenvolver nas crianças a capacidade de iniciativa, cooperação e relacionamento social;
- Elaborar boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos, anotando atividades efetuadas, métodos empregados e problemas surgidos, para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do curso;
- Desenvolver nas crianças hábitos de limpeza, obediência, tolerância e outros atributos morais e sociais, empregando recursos audiovisuais e outros, para contribuir com a sua educação;
- Compreender as regras para a utilização, manutenção e configuração do laboratório, ideais características do ambiente físico, redes (elétrica e lógica) e dicas de segurança;
- Realizar leituras e reflexões sobre projetos de aprendizagem e socialização com os colegas;
- Explorar de sites, jogos, software educativos como suporte e complemento das atividades desenvolvidas em sala de aula.
- Explorar os recursos técnicos oferecidos pelos equipamentos da sala de informática;
- Aproximar os educadores desses recursos, desde os equipamentos até as ferramentas da Internet;
- Complementar as atividades propostas pelos educadores, buscando sites de interesse do conteúdo curricular para o professor conhecer e então decidir se usará com a classe;
- Orientar os alunos usuários na correta utilização dos computadores;
- Manter o ambiente em ordem, cadeiras e demais equipamentos;
- Manter as bancadas, teclados e mouses limpos e organizados;
- Não permitir a entrada de comidas ou bebidas de qualquer espécie;
- Identificar os equipamentos que não estão funcionando;
- Zelar pelo bom uso do local e dos equipamentos do Laboratório de Informática;

IBIRAREMA – TERRA DA LINGÜIÇA



Diário Oficial Eletrônico com Certificação Padrão ICPBrasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT.

Assinatura digital da funcionária pública Vanessa Cano. Existe autenticidade deste documento desde que seja impresso a partir do site <http://www.ibirarema.sp.gov.br> no link Diário Oficial Eletrônico.



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | 19940-000 | IBIRAREMA (SP)
www.ibirarema.sp.gov.br | ibirarema@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422



- Desenvolver o plano anual de atividades pedagógicas, traçado em conjunto com os gestores da escola;
- Colaborar com os docentes na preparação de atividades didáticas ou no uso dos equipamentos do Laboratório de Informática;
- Cooperar no desenvolvimento de projetos de pesquisa desenvolvidos por alunos no Laboratório de Informática;
- Assumir uma posição crítica e pró-ativa para diagnóstico e resolução de problemas e conflitos entre alunos no Laboratório de Informática;
- Não divulgar quaisquer informações, dados ou trabalhos reservados ou confidenciais de que tiver conhecimento em decorrência de suas funções.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PSICÓLOGO

- Elaborar, implementar e acompanhar as políticas da instituição nas áreas de Psicologia Clínica, Escolar, Social e Organizacional;
- Assessorar instituições e órgãos, analisando, facilitando e/ou intervindo em processos psicossociais nos diferentes níveis da estrutura institucional;
- Diagnosticar e planejar programas no âmbito da saúde, trabalho e segurança, educação e lazer; atuar na educação, realizando pesquisa, diagnósticos e intervenção psicopedagógica em grupo ou individual;
- Realizar pesquisas e ações no campo da saúde do trabalhador, condições de trabalho, acidentes de trabalho e doenças profissionais em equipe interdisciplinar, determinando suas causas e elaborando recomendações de segurança;
- Colaborar em projetos de construção e adaptação de equipamentos de trabalho, de forma a garantir a saúde do trabalhador;
- Atuar no desenvolvimento de recursos humanos, seleção, acompanhamento, análise de desempenho e capacitação de servidores;
- Realizar psicodiagnóstico e terapêutica, com enfoque preventivo e/ou curativo e técnicas psicológicas adequadas a cada caso, a fim de contribuir para que o indivíduo elabore sua inserção na sociedade;
- Preparar pacientes para a entrada, permanência e alta hospitalar;
- Atuar junto a equipes multiprofissionais, identificando e compreendendo os fatores psicológicos para intervir na saúde geral do indivíduo;
- Utilizar recursos de informática;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

SUPERVISOR ADMINISTRATIVO

- Supervisionar Rotinas Administrativas
- Distribuir serviços;
- Delegar funções;
- Criar rotinas administrativas;
- Implantar rotinas administrativas;
- Implementar rotinas administrativas;
- Orientar a execução das rotinas administrativas;
- Orientar cumprimento de normas e ordens de serviço;
- Analisar o funcionamento das rotinas administrativas;
- Supervisionar cronogramas;
- Propor medidas de simplificação e melhorias das rotinas administrativas;
- Coordenar serviços gerais;
- Coordenar serviço de cartório;
- Coordenar serviço de transporte;
- Coordenar serviços de manutenção de máquinas, equipamentos, mobiliário e instalações;
- Controlar ligações telefônicas;
- Coordenar serviços terceirizados;
- Coordenar serviço de limpeza;

IBIRAREMA – TERRA DA LINGÜIÇA



Diário Oficial Eletrônico com Certificação Padrão ICPBrasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT.

Assinatura digital da funcionária pública Vanessa Cano. Existe autenticidade deste documento desde que seja impresso a partir do site <http://www.ibirarema.sp.gov.br> no link Diário Oficial Eletrônico.



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | 19940-000 | IBIRAREMA (SP)
www.ibirarema.sp.gov.br | ibirarema@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422



- Supervisionar serviço de segurança patrimonial;
- Coordenar serviço de fotocópia;
- Organizar documentos e correspondências;
- Receber documentos e correspondências;
- Analisar documentos e correspondências;
- Classificar documentos e correspondências;
- Registrar documentos e correspondências;
- Conferir documentos e correspondências;
- Encaminhar documentos e correspondências aos Departamentos;
- Organizar arquivos;
- Administrar bens patrimoniais e material de consumo;
- Verificar estoque de material de consumo do Departamento;
- Solicitar compra de material de consumo;
- Selecionar fornecedores;
- Pesquisar preços;
- Requisitar compra de material de consumo;
- Conferir material de consumo;
- Armazenar material de consumo;
- Distribuir material de consumo;
- Vistoriar bens patrimoniais;
- Requisitar pessoal;
- Selecionar pessoal;
- Treinar equipe;
- Definir escala de trabalho;
- Gerenciar escala de trabalho;
- Avaliar desempenho da equipe;
- Remanejar pessoal;
- Apurar frequência ao trabalho;
- Gerenciar benefícios;
- Gerenciar segurança do trabalho;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do emprego, desde que devidamente habilitado e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Executar outras atividades correlatas.

SUPERVISOR DE ENSINO

- Assessorar, acompanhar, orientar, avaliar e controlar os processos educacionais implementados nas diferentes instâncias do Departamento Municipal de Educação: a) O identificando os aspectos a serem aperfeiçoados ou revistos na implementação das políticas educacionais, bem como das diretrizes e procedimentos delas decorrentes;
- b) O propondo alternativas para superação dos aspectos a serem aperfeiçoados e/ou revistos; c) O orientando os estabelecimentos de ensino quanto ao cumprimento das normas legais estabelecidas e das determinações emanadas das autoridades superiores; d) O representando, aos órgãos competentes, quando constatar indícios de irregularidades.
- Acompanhar e avaliar o desempenho da equipe escolar, buscando, numa ação conjunta, soluções e formas adequadas ao aprimoramento do trabalho pedagógico e administrativo da escola;
- Participar da análise dos resultados do processo de avaliação institucional que permita verificar a qualidade do ensino oferecido pelas escolas, auxiliando na proposição e adoção de medidas para superação de fragilidades detectadas;

IBIRAREMA – TERRA DA LINGÜIÇA



Diário Oficial Eletrônico com Certificação Padrão ICPBrasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT.

Assinatura digital da funcionária pública Vanessa Cano. Existe autenticidade deste documento desde que seja impresso a partir do site <http://www.ibirarema.sp.gov.br> no link Diário Oficial Eletrônico.



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | 19940-000 | IBIRAREMA (SP)
www.ibirarema.sp.gov.br | ibirarema@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422



- Diagnosticar as necessidades de formação continuada, propondo e priorizando ações para a melhoria do desempenho escolar dos alunos em articulação com o Departamento – a partir de indicadores – inclusive dos resultados de avaliações internas e externas;
- Subsidiar as unidades escolares da Rede Municipal quanto ao planejamento, elaboração, execução, acompanhamento e avaliação dos seus Projetos Político Pedagógicos;
- Supervisionar as unidades escolares quanto à observância dos respectivos Regimentos Escolares;
- Verificar a adequação dos recursos humanos e materiais necessários ao cumprimento das atividades educacionais e pedagógicas das unidades escolares;
- Promover, estimular e fortalecer as relações interpessoais junto às unidades escolares e entre elas, inclusive entre os níveis de ensino, apoiando-as no processo de negociação e resolução de conflitos;
- Estabelecer e fortalecer as relações externas das unidades escolares estimulando e propondo parcerias com pais de alunos e a sociedade civil;
- Fomentar a articulação intersetorial das políticas públicas municipais com vistas a otimizar o atendimento das crianças matriculadas na rede de ensino municipal;
- Orientar, subsidiar e acompanhar técnica e administrativamente a ação dos profissionais do magistério junto às unidades escolares;
- Disponibilizar, interpretar e divulgar todas as informações relacionadas à política educacional vigente no país;
- Supervisionar e coordenar atividades relacionadas com o processo de ensino e aprendizagem, estabelecendo metas para reduzir defasagens e ou os índices de evasão, oferecendo suporte técnico pedagógico;
- Identificar, juntamente com as equipes gestoras, as demandas para formação continuada e estabelecer ações prioritárias;
- Planejar e elaborar planos formativos, a partir das demandas diagnosticadas, em colaboração com as equipes gestoras;
- Acompanhar a formação continuada dos professores com o objetivo de garantir que incorporem práticas de educação inclusiva e metodologias que promovam a aprendizagem de forma mais significativa, contextualizada, considerando o desenvolvimento pleno do educando;
- Adotar como estratégia para a materialização destas atividades a realização de visitas, a prática da observação participativa, o exercício da realização de reuniões entre as partes envolvidas nos temas em questão, o registro em relatórios de atividades e de processos, a consolidação e compartilhamento de informações sistemáticas de monitoramento e avaliação, a geração contínua de subsídios técnicos e administrativos e a pesquisa bibliográfica;
- Articular os programas federais, estaduais e municipais que envolvem a educação;
- Supervisionar o centro de processamento de alimentos quanto ao controle e execução da merenda escolar;
- Executar outras atividades inerentes ao cargo, eventualmente não citadas nesta Lei Complementar.

SUPERVISOR DE FINANÇAS

- Organizar e dirigir trabalhos inerentes à administração das finanças públicas, planejando, supervisionando, executando e orientando, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação econômica e financeira;
- Executar os atos de administração das finanças públicas da Prefeitura Municipal, registrando os fatos financeiros, de acordo com as normas legais usadas na contabilidade dentro do serviço público;
- Fazer levantamentos e relatórios sobre as finanças do município;
- Elaborar demonstrativos, prestações de contas, respostas e diligências, subsidiando-as com os documentos necessários, dentro dos prazos legais;
- Acompanhar a elaboração de Notas de Empenho e o registro e a procedência dos documentos contábeis;
- Acompanhar e controlar os resultados da gestão orçamentária, financeira da Prefeitura Municipal;
- Executar e propor o aperfeiçoamento e adequação da legislação e normas específicas, bem como de métodos e técnicas de trabalho;
- Exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação do contador e/ou do Diretor de Administração, Planejamento e Finanças.

IBIRAREMA – TERRA DA LINGÜIÇA



Diário Oficial Eletrônico com Certificação Padrão ICPBrasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT.

Assinatura digital da funcionária pública Vanessa Cano. Existe autenticidade deste documento desde que seja impresso a partir do site <http://www.ibirarema.sp.gov.br> no link Diário Oficial Eletrônico.



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | 19940-000 | IBIRAREMA (SP)
www.ibirarema.sp.gov.br | ibirarema@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422



SUPORTE DE T.I.

- Realizar procedimentos de backup e recuperação de dados;
- Identificar e resolver problemas, realizando modificações nas instruções de operação;
- Prestar apoio ao usuário;
- Realizar instalação de software, configuração de equipamento, diagnóstico e resolução de problemas de software e hardware;
- Configurar reparos na infraestrutura da rede;
- Elaborar relatórios para a gerência de suporte;
- Realizar varredura e eliminação de vírus;
- Instalar e manter os sistemas;
- Realizar manutenção de redes de computadores, manutenção de computadores e impressoras;
- Fazer análise técnica de hardware e software, detectar falhas, instalar e configurar aplicativos;
- Encaminhar chamados, efetuar testes, configurar as contas de correio eletrônico, prestando suporte aos usuários;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do emprego, desde que devidamente habilitado e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Executar outras atividades correlatas.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

- Planejamento, preparação, orientação e supervisão das atividades e ações de assistência de enfermagem;
- Na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave;
- Na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e em programas de vigilância epidemiológica;
- Na prevenção no controle sistemático da infecção hospitalar;
- Nas atividades de orientação do pessoal de nível auxiliar das instituições de saúde;
- Executar outras ações de assistência de enfermagem, excetuados os privativos de enfermeiro;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do emprego, desde que devidamente habilitado e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Executar outras tarefas afins.

TÉCNICO DE RAIOS X

- Operar tomógrafo e aparelhos de Raios-X em conformidade com instruções e funcionamento a fim de provocar a descarga de radioatividade correta;
- Organizar equipamento, sala de exame e material, conferindo condições técnicas de equipamentos e acessórios e calibrando o aparelho segundo especificação técnica;
- Organizar os materiais necessários ao exame, bem como câmaras clara e escura;
- Planejar o atendimento de forma a priorizar os pacientes segundo gravidade do caso;
- Conferir exame a ser realizado, identificar o paciente, instruí-lo sobre preparação para o exame e verificar sua aptidão ao exame (contra-indicações);
- Orientar paciente, acompanhantes e auxiliares acerca do exame e procedimentos deste;
- Observar e descrever as condições e reações do paciente durante a realização do exame, orientando-o sobre cuidados após o mesmo;
- Ajustar o aparelho conforme paciente e tipo de exame, adequar a posição deste, imobilizá-lo, se necessário, e proceder ao exame de radiografia;
- Administrar contraste e medicamentos sob supervisão médica e acompanhar as reações do paciente;
- Revelar chapas e filmes radiológicos, observando a qualidade das imagens;
- Processar filme na câmara escura e avaliar a qualidade do exame;

IBIRAREMA – TERRA DA LINGÜIÇA



Diário Oficial Eletrônico com Certificação Padrão ICPBrasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT.

Assinatura digital da funcionária pública Vanessa Cano. Existe autenticidade deste documento desde que seja impresso a partir do site <http://www.ibirarema.sp.gov.br> no link Diário Oficial Eletrônico.



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | 19940-000 | IBIRAREMA (SP)
www.ibirarema.sp.gov.br | ibirarema@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422



- Controlar radiografias realizadas, registrando números, discriminando tipo e requisitante;
- Prestar atendimento fora da sala de exame, deslocar equipamento, isolar a área de trabalho para exame e determinar a remoção de pessoas não envolvidas no exame;
- Solicitar manutenção, preditiva e corretiva, dos equipamentos;
- Solicitar reposição de material, mantendo-o em perfeitas condições de armazenagem;
- Seguir os procedimentos técnicos de biossegurança e código de conduta;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do emprego, desde que devidamente habilitado e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

TÉCNICO EM REDES DE COMPUTADORES

- Montar, configurar e fazer a manutenção de microcomputadores, bem como a instalação e configuração de sistemas operacionais e dispositivos de redes;
- Instalar e configurar dispositivos de comunicação digital e programas de computadores em equipamentos de rede, executar diagnósticos, corrigir falhas em redes de computadores, preparar, instalar e manter cabeadamentos de redes;
- Configurar acessos de usuários em redes de computadores;
- Configurar serviços de rede, tais como firewall, servidores web, correio eletrônico, servidores de notícias, visando programar recursos de segurança em redes de computadores;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do emprego, desde que devidamente habilitado e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Executar outras atividades correlatas.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

- Orientar e coordenar o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes, analisando esquemas de prevenção;
- Inspecionar locais, instalações e equipamentos da empresa e determinar fatores de riscos de acidentes;
- Propor normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância, para prevenir acidentes;
- Inspecionar os postos de combate a incêndios, examinando as mangueiras, hidrantes, extintores e equipamentos de proteção contra incêndios;
- Comunicar os resultados de suas inspeções, elaborando relatórios;
- Investigar acidentes ocorridos, examinando as condições da ocorrência, para identificar suas causas e propor as providências cabíveis;
- Intermediar junto aos serviços médico e social da instituição, visando facilitar o atendimento necessário aos acidentados;
- Registrar irregularidades e elaborar estatísticas de acidentes;
- Treinar os funcionários da empresa sobre normas de segurança, combate à incêndios e demais medidas de prevenção de acidentes;
- Coordenar a publicação de matéria sobre segurança no trabalho, preparando instruções e orientando a confecção de cartazes e avisos, para divulgar e desenvolver hábitos de prevenção de acidentes;
- Participar de reuniões sobre segurança no trabalho, fornecendo dados relativos ao assunto, apresentando sugestões e analisando a viabilidade de medidas de segurança propostas, para aperfeiçoar o sistema existente;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do emprego, desde que devidamente habilitado e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Executar e apoiar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.

IBIRAREMA – TERRA DA LINGÜIÇA



Diário Oficial Eletrônico com Certificação Padrão ICPBrasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT.

Assinatura digital da funcionária pública Vanessa Cano. Existe autenticidade deste documento desde que seja impresso a partir do site <http://www.ibirarema.sp.gov.br> no link Diário Oficial Eletrônico.



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA
Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | 19940-000 | IBIRAREMA (SP)
www.ibirarema.sp.gov.br | ibirarema@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422



TERAPEUTA OCUPACIONAL

- Avaliar o paciente quando à sua capacidades e deficiências e selecionar atividades específicas para atingir os objetivos propostos a partir da avaliação;
- Facilitar e estimular a participação e a colaboração do paciente no processo de habilitação ou reabilitação;
- Avaliar os efeitos da terapia, estimulando e mensurando mudanças e evolução;
- Planejar trabalhos individuais ou em pequenos grupos, estabelecendo as tarefas de acordo com as prescrições médicas;
- Redefinir objetivos, reformular programas e orientar adequadamente o paciente e familiares, baseando-se nas avaliações;
- Conduzir programas recreativos voltados à reabilitação do indivíduo;
- Analisar atividades sob o aspecto cinesiológico, anatomo-fisiológico, psicossocial e cultural com o objetivo de adequar tempo, energia, atenção e interesses do indivíduo e do grupo, auxiliando a atingir a independência no ambiente social, doméstico, laboral e de lazer;
- Coordenar e desenvolver programas que visem à prevenção da deficiência física e mental;
- Detectar, avaliar e estabelecer planos de atividades em crianças com atraso no desenvolvimento e com deficiências já instaladas;
- Realizar orientações práticas e teóricas a mães, pais e pessoas que trabalham diretamente com a criança em atraso no desenvolvimento e/ou portadora de sequelas, em seu meio, treinando atividades mais adequadas a serem desenvolvidas, bem como a maneira de desenvolvê-las para que atinjam o objetivo desejado;
- Promover atividades junto à pessoa idosa para a manutenção e desenvolvimento de habilidades já existentes, bem como o desenvolvimento de habilidades voltadas à sua auto valoração como pessoa e prevenção de possíveis incapacidades;
- Levantar e avaliar as necessidades referentes ao trabalho de terapia ocupacional nos vários setores da Prefeitura, participando do planejamento de atividades a serem desenvolvidas;
- Desenvolver ações junto a outros profissionais quanto ao atendimento preventivo e ou curativo no âmbito da saúde mental;
- Realizar a avaliação de educandos na sua área de atuação, emitindo parecer diagnóstico;
- Assessorar os programas educacionais quanto à utilização de materiais ou equipamentos que contribuam para a recuperação dos educandos portadores de necessidades especiais;
- Elaborar programas de atendimento terapêutico à pessoa portadora de necessidades especiais, de acordo com situações específicas;
- Orientar a família quanto à execução de atividades cotidianas que contribuam no processo de educação e/ou reabilitação do educando;
- Participar junto à comunidade de ações que visem à prevenção, identificação, encaminhamento e atendimento de educandos portadores de necessidades especiais;
- Desenvolver e avaliar programas de Terapia Ocupacional junto à criança e ao adolescente, visando a melhoria qualitativa da integração desses com o meio;
- Elaborar e analisar relatórios de avaliação e de desenvolvimento das crianças/adolescentes, no atendimento terapêutico;
- Participar na promoção de atividades de informações, debates a profissionais em entidades sociais e comunidades, sobre temas referentes ao trabalho desenvolvido na área social;
- Instrumentalizar a equipe para que possam identificar sinais de comprometimento, avaliando e estabelecendo planos de atividades para as crianças e adolescentes que serão atendidos em grupos ou individualmente;
- Participar de equipe multidisciplinar no planejamento e elaboração de pesquisas, planos e programas sociais;
- Desenvolver instrumentos de avaliação e elaborar relatórios;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do emprego, desde que devidamente habilitado e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

IBIRAREMA – TERRA DA LINGÜIÇA



Diário Oficial Eletrônico com Certificação Padrão ICPBrasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT.

Assinatura digital da funcionária pública Vanessa Cano. Existe autenticidade deste documento desde que seja impresso a partir do site <http://www.ibirarema.sp.gov.br> no link Diário Oficial Eletrônico.



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | 19940-000 | IBIRAREMA (SP)
www.ibirarema.sp.gov.br | ibirarema@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422



TESOUREIRO

- Atuar com rotinas administrativas e financeiras de tesouraria, lançamentos contábeis e conciliações bancárias;
 - Verificar periodicamente o numerário e os valores existentes nas contas bancárias do órgão público, executando os serviços de conciliação bancária, depósitos efetuados, cheques e outros lançamentos, para assegurar a regularidade das transações financeiras;
 - Executar cálculos das transações efetuadas, comparando-os com as cifras anotadas em registro, para verificar e conferir o saldo do caixa;
 - Preparar um demonstrativo do movimento diário do caixa, relacionando os pagamentos e recebimentos efetuados, com os respectivos valores em dinheiro ou em cheques, para apresentar posição de situação financeira existente;
 - Autorizar o banco a fazer o pagamento da folha através de rol bancário;
 - Elaborar propostas devidamente fundamentadas que visem a melhoria do funcionamento da Tesouraria e submetê-las a apreciação superior;
 - Efetuar os recebimentos, de acordo com as Guias de Recebimento (Guias de Receita) e dar deles o respectivo documento de quitação;
 - Efetuar o pagamento das despesas devidamente autorizadas;
 - Proceder à guarda, conferência e controle sistemático do numerário e valores de Caixa e Bancos;
 - Controlar o movimento das contas bancárias, através do sistema informatizado instalado na Tesouraria, com o objetivo de poder elaborar o Resumo Diário de Caixa;
 - Assinar os cheques e ordens de transferência bancária e recolher as restantes assinaturas;
 - Efetuar os depósitos, transferências e levantamentos, tendo em atenção a rentabilização dos valores;
 - Assegurar o depósito das receitas em instituição bancária oficial e proceder ao seu registo no Diário de Caixa e no Resumo de Tesouraria;
 - Enviar, diariamente, para a Contabilidade o Diário de Tesouraria e do Resumo Diário de Tesouraria, acompanhados das Guias de Recebimentos (Guias de Receita) e de todos os restantes documentos;
 - Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do emprego, desde que devidamente habilitado e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Executar outras funções que lhe sejam superiormente cometidas ou impostas por lei ou regulamento em matéria financeira.

TRATORISTA

- Operar máquinas e implementos agrícolas;
- Controlar painel de comandos e instrumentos;
- Conferir ruídos de máquinas e implementos;
- Regular altura de máquinas e implementos; ajustar profundidade e largura de implementos;
- Regular velocidade de máquinas;
- Regular quantidade de sementes e adubos;
- Inverter polias;
- Ajustar baliza de plantadeira;
- Verificar nível de água e óleo e condições de filtro de ar;
- Conferir tensionamento de correias;
- Trocar pneus;
- Acoplar implementos em trator;
- Abastecer máquinas e implementos;
- Programar rotações de motor e turbinas;
- Programar horários de atividades de máquinas;
- Engraxar rolamentos, engrenagens e buchas;
- Trocar peças de implementos e máquinas;
- Lavar máquinas e implementos;

IBIRAREMA – TERRA DA LINGÜIÇA



Diário Oficial Eletrônico com Certificação Padrão ICPBrasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT.

Assinatura digital da funcionária pública Vanessa Cano. Existe autenticidade deste documento desde que seja impresso a partir do site <http://www.ibirarema.sp.gov.br> no link Diário Oficial Eletrônico.



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | 19940-000 | IBIRAREMA (SP)
www.ibirarema.sp.gov.br | ibirarema@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422



- Limpar filtro de ar;
- Trocar óleos e filtros;
- Colocar água em pneus e baterias;
- Calibrar pneus;
- Guardar máquinas, implementos e equipamentos;
- Utilizar equipamentos de proteção individual, como óculos, abafadores, máscaras, botas e luvas;
- Armazenar produtos químicos;
- Sinalizar áreas de riscos de acidentes;
- Confirmar desligamento de máquinas e implementos;
- Encapar correias, correntes e giratórias de motor;
- Engrenar máquinas/tratores estacionadas;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do emprego, desde que devidamente habilitado e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

VIGILANTE SANITÁRIO

- Combater a presença de animais peçonhentos ou prejudiciais à saúde, bem como orientar a população quanto aos meios para atingir tais fins, compreende o conjunto de atribuições que se destinam a executar trabalhos de fiscalização no campo da higiene pública e sanitária;
- Inspeccionar ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária contidas na legislação em vigor;
- Proceder à fiscalização dos estabelecimentos de venda de gêneros alimentícios, inspecionando a qualidade, o estado de conservação e as condições de armazenamento dos produtos oferecidos ao consumo;
- Compreende o conjunto de atribuições destinadas a desenvolver ações de inspeção, promoção e prevenção para evitar e/ou diminuir riscos à saúde da população e do meio ambiente, a partir de identificação de agentes causais e condicionantes do processo saúde/doença, do processo de produção e consumo de bens e serviços e da ocupação dos espaços e da organização da sociedade; executar outras atribuições afins.

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

CONTEÚDOS COMUNS - NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

PARA OS CARGOS DE: Ajudante Geral; Merendeira; Pedreiro; Pintor; Lavador de Veículos e Máquinas

LÍNGUA PORTUGUESA:

Leitura e interpretação de textos; Elementos da comunicação; Significação das palavras: sinônimos e antônimos; Fonologia: letra, fonema, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos; divisão silábica; Acentuação tônica e gráfica (atualizada conforme as regras do novo Acordo Ortográfico); Ortografia (atualizada conforme as regras do novo Acordo Ortográfico); Pontuação; Classes de palavras: substantivos e adjetivos – flexões de gênero, número e grau; Verbos – regulares e auxiliares (ser, ter, haver, estar) – conjugação em todos os modos e tempos simples e formas nominais; Sintaxe: frase e oração; Termos essenciais da oração: sujeito e predicado.

MATEMÁTICA:

Sistema de numeração decimal. Números Naturais: Conceito. Operações com números naturais (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e raiz quadrada). Problemas de contagem. Expressões numéricas com números naturais. Múltiplos e Divisores (Sequências, divisor ou fator, fatoração, critérios de divisibilidade, fatoração completa.). Números primos. Decomposição em fatores primos. MDC E MMC. Problemas envolvendo números naturais. Números Fracionários: Representação e leitura. Comparação. Frações equivalentes. Simplificação de frações. Número misto. Operações com números fracionários (adição, subtração, multiplicação, divisão).

IBIRAREMA – TERRA DA LINGÜIÇA



Diário Oficial Eletrônico com Certificação Padrão ICPBrasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT.

Assinatura digital da funcionária pública Vanessa Cano. Existe autenticidade deste documento desde que seja impresso a partir do site <http://www.ibirarema.sp.gov.br> no link Diário Oficial Eletrônico.



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | 19940-000 | IBIRAREMA (SP)
www.ibirarema.sp.gov.br | ibirarema@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422



Expressões numéricas com números fracionários. Problemas envolvendo números fracionários. Números Decimais: Representação e leitura. Transformações. Comparação. Operações com números decimais (adição, subtração, multiplicação, divisão). Expressões numéricas com números decimais. Problemas envolvendo números decimais. Problemas envolvendo sistema monetário brasileiro. Razões e proporções. Proporcionalidade. Porcentagem: Uso da porcentagem no dia a dia. Unidades de Medidas: Comprimento, área, volume, capacidade, massa e tempo. Perímetro e área das principais figuras planas.

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL:

Lei Orgânica do Município de Ibirarema, disponível em:

https://camaraibirarema.sp.gov.br/temp/02062020152459lei_organica_do_municipio.pdf

CONTEÚDOS COMUNS - NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

PARA OS CARGOS DE: Ajudante de Mecânico; Motorista; Operador de Máquinas; Tratorista; Eletricista Automotivo; Lubrificador de Veículos, Máquinas e Equipamentos

LÍNGUA PORTUGUESA:

Leitura e interpretação de textos; Elementos da comunicação; Significação das palavras: sinônimos e antônimos; Fonologia: letra, fonema, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos; divisão silábica; Acentuação tônica e gráfica (atualizada conforme as regras do novo Acordo Ortográfico); Ortografia (atualizada conforme as regras do novo Acordo Ortográfico); Pontuação; Classes de palavras: substantivos e adjetivos – flexões de gênero, número e grau; Verbos – regulares e auxiliares (ser, ter, haver, estar) – conjugação em todos os modos e tempos simples e formas nominais; Sintaxe: frase e oração; Termos essenciais da oração: sujeito e predicado.

MATEMÁTICA:

Sistema de numeração decimal. Números Naturais: Conceito. Operações com números naturais (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e raiz quadrada). Problemas de contagem. Expressões numéricas com números naturais. Múltiplos e Divisores (Sequências, divisor ou fator, fatoração, critérios de divisibilidade, fatoração completa.). Números primos. Decomposição em fatores primos. MDC E MMC. Problemas envolvendo números naturais. Números Fracionários: Representação e leitura. Comparação. Frações equivalentes. Simplificação de frações. Número misto. Operações com números fracionários (adição, subtração, multiplicação, divisão). Expressões numéricas com números fracionários. Problemas envolvendo números fracionários. Números Decimais: Representação e leitura. Transformações. Comparação. Operações com números decimais (adição, subtração, multiplicação, divisão). Expressões numéricas com números decimais. Problemas envolvendo números decimais. Problemas envolvendo sistema monetário brasileiro. Razões e proporções. Proporcionalidade. Porcentagem: Uso da porcentagem no dia a dia. Unidades de Medidas: Comprimento, área, volume, capacidade, massa e tempo. Perímetro e área das principais figuras planas.

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL:

Lei Orgânica do Município de Ibirarema, disponível em:

https://camaraibirarema.sp.gov.br/temp/02062020152459lei_organica_do_municipio.pdf

CONTEÚDOS ESPECÍFICOS

AJUDANTE DE MECÂNICO

Conserta automotores em geral, efetuando a reparação, manutenção e conservação, visando assegurar as condições de funcionamento.

Exame de veículos e máquinas, inspecionado diretamente, ou por meio de aparelhos ou banco de provas, para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento.

Desmontagem, procedendo ajustes ou substituição de peças do motor, dos sistemas de freios, de ignição, de direção, de alimentação de combustível, de transmissão e de suspensão, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar para a execução dos serviços realizados.

Noções Básicas de segurança no trabalho

Equipamento de proteção Individual; Normas Regulamentadoras e atualizações: NR6, NR17, NR23, NR24 e NR26.

IBIRAREMA – TERRA DA LINGÜIÇA



Diário Oficial Eletrônico com Certificação Padrão ICPBrasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT.

Assinatura digital da funcionária pública Vanessa Cano. Existe autenticidade deste documento desde que seja impresso a partir do site <http://www.ibirarema.sp.gov.br> no link Diário Oficial Eletrônico.



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA
Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | 19940-000 | IBIRAREMA (SP)
www.ibirarema.sp.gov.br | ibirarema@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422



ELETRICISTA AUTOMOTIVO

Sistemas e circuitos elétricos em veículos. Regulagem e reparação de veículos relacionados à parte elétrica. Materiais e equipamentos de trabalho. Normas Regulamentadoras e atualizações: NR6, NR17, NR23, NR24 e NR26. NBR 5410. Eletricidade básica: grandezas elétricas e magnéticas. Sistema Internacional de Unidades. Lei de Ohm. Circuitos elétricos - série, paralelo e misto. Magnetismo e eletromagnetismo. Potência e energia. Medidas elétricas. Máquinas elétricas: Motores de indução monofásicos e trifásicos. Acionamentos e controles elétricos. Equipamentos e materiais elétricos.

LUBRIFICADOR DE VEÍCULOS, MAQUINAS E EQUIPAMENTOS

Conhecimento teórico e prático na limpeza de veículos automotores, a mão ou por meio de máquinas; Conhecimento dos tipos de ferramentas, máquinas e equipamentos; Produtos químicos para limpeza e higiene. Sistemas de lavagem e suspensão de veículos. Produtos químicos para limpeza e higiene. Conhecimentos de lubrificação de automóveis, caminhões, máquinas, etc. Finalidade da lubrificação, tipos de graxas e óleos lubrificantes. Locais de lubrificação de um veículo. Conservação do ambiente de trabalho e equipamentos de lubrificação. Equipamentos de proteção individual. Noções de segurança e higiene dos trabalhos inerentes à especialidade. Normas Regulamentadoras e atualizações: NR6, NR17, NR23, NR24 e NR26.

MOTORISTA

CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO: REGRAS GERAIS DE CIRCULAÇÃO:- Normas Gerais de Circulação e Conduta; - Regra de Preferência; - Conversões; - Dos Pedestres e Condutores não Motorizados; - Classificação das Vias; LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO: - Dos Veículos; - Registro, Licenciamento e Dimensões; - Classificação dos Veículos; - Dos equipamentos obrigatórios; Dos Documentos de Porte Obrigatório; - Da Habilitação; - Das Penalidades; - Medidas e Processo Administrativo; - Das Infrações; SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO:- A Sinalização de Trânsito; - Gestos e Sinais Sonoros; - Conjunto de Sinais de Regulamentação; - Conjunto de Sinais de Advertência; - Placas de Indicação; DIREÇÃO DEFENSIVA: - Direção Preventiva e Corretiva;- Automatismos; Condição Insegura e Fundamentos da Prevenção de Acidentes;- Leis da Física;- Aquaplanagem; - Tipos de Acidentes; PRIMEIROS SOCORROS: - Como socorrer;- ABC da Reanimação; Hemorragias; - Estado de Choque;- Fraturas e Transporte de Acidentados; NOÇÕES DE MECÂNICA: - O Motor; - Sistema de Transmissão e Suspensão;- Sistema de Direção e Freios; Sistema Elétrico, Pneus e Chassi. CONHECIMENTOS GERAIS DO VEÍCULO: Conhecimentos Práticos de Segurança; - Funcionamento Básico dos Motores; - Sistema de Lubrificação; Arrefecimento; - Transmissão; - Suspensão; - Direção; - Freios; - Pneus; - Painel de instrumentos; Sistema Elétrico. Uso de Equipamentos de Proteção Individual, EPIs. Segurança do trabalho. Normas Regulamentadoras e atualizações: NR6, NR17, NR23, NR24 e NR26.

OPERADOR DE MÁQUINAS

CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO: REGRAS GERAIS DE CIRCULAÇÃO:- Normas Gerais de Circulação e Conduta; - Regra de Preferência; - Conversões; - Dos Pedestres e Condutores não Motorizados; - Classificação das Vias; LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO: - Dos Veículos; - Registro, Licenciamento e Dimensões; - Classificação dos Veículos; - Dos equipamentos obrigatórios; Dos Documentos de Porte Obrigatório; - Da Habilitação; - Das Penalidades; - Medidas e Processo Administrativo; - Das Infrações; SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO:- A Sinalização de Trânsito; - Gestos e Sinais Sonoros; - Conjunto de Sinais de Regulamentação; - Conjunto de Sinais de Advertência; - Placas de Indicação; DIREÇÃO DEFENSIVA: - Direção Preventiva e Corretiva;- Automatismos; Condição Insegura e Fundamentos da Prevenção de Acidentes;- Leis da Física;- Aquaplanagem; - Tipos de Acidentes; PRIMEIROS SOCORROS: - Como socorrer;- ABC da Reanimação; Hemorragias; - Estado de Choque;- Fraturas e Transporte de Acidentados; NOÇÕES DE MECÂNICA: - O Motor; - Sistema de Transmissão e Suspensão;- Sistema de Direção e Freios; Sistema Elétrico, Pneus e Chassi. CONHECIMENTOS GERAIS DO VEÍCULO: Conhecimentos Práticos de Segurança; - Funcionamento Básico dos Motores; - Sistema de Lubrificação; Arrefecimento; - Transmissão; - Suspensão; - Direção; - Freios; - Pneus; - Painel de instrumentos; Sistema Elétrico. Uso de Equipamentos de Proteção Individual, EPIs. Segurança do trabalho. Normas Regulamentadoras e atualizações: NR6, NR17, NR23, NR24 e NR26.

TRATORISTA

CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO: REGRAS GERAIS DE CIRCULAÇÃO:- Normas Gerais de Circulação e Conduta;

IBIRAREMA – TERRA DA LINGÜIÇA



Diário Oficial Eletrônico com Certificação Padrão ICPBrasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT.

Assinatura digital da funcionária pública Vanessa Cano. Existe autenticidade deste documento desde que seja impresso a partir do site <http://www.ibirarema.sp.gov.br> no link Diário Oficial Eletrônico.



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | 19940-000 | IBIRAREMA (SP)
www.ibirarema.sp.gov.br | ibirarema@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422



- Regra de Preferência; - Conversões; - Dos Pedestres e Condutores não Motorizados; - Classificação das Vias; LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO: - Dos Veículos; - Registro, Licenciamento e Dimensões; - Classificação dos Veículos; - Dos equipamentos obrigatórios; Dos Documentos de Porte Obrigatório; - Da Habilitação; - Das Penalidades; - Medidas e Processo Administrativo; - Das Infrações; SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO:- A Sinalização de Trânsito; - Gestos e Sinais Sonoros; - Conjunto de Sinais de Regulamentação; - Conjunto de Sinais de Advertência; - Placas de Indicação; DIREÇÃO DEFENSIVA: - Direção Preventiva e Corretiva;- Automatismos; Condição Insegura e Fundamentos da Prevenção de Acidentes;- Leis da Física;- Aquaplanagem; - Tipos de Acidentes; PRIMEIROS SOCORROS: - Como socorrer;- ABC da Reanimação; Hemorragias; - Estado de Choque;- Fraturas e Transporte de Acidentados; NOÇÕES DE MECÂNICA: - O Motor; - Sistema de Transmissão e Suspensão;- Sistema de Direção e Freios; Sistema Elétrico, Pneu e Chassi. CONHECIMENTOS GERAIS DO VEÍCULO: Conhecimentos Práticos de Segurança; - Funcionamento Básico dos Motores; - Sistema de Lubrificação; Arrefecimento; - Transmissão; - Suspensão; - Direção; - Freios; - Pneu; - Painel de instrumentos; Sistema Elétrico. Uso de Equipamentos de Proteção Individual, EPIs. Segurança do trabalho. Normas Regulamentadoras e atualizações: NR6, NR17, NR23, NR24 e NR26.

NÍVEL MÉDIO COMPLETO/NÍVEL TÉCNICO

CONTEÚDOS COMUNS - NÍVEL MÉDIO COMPLETO/TÉCNICO

LÍNGUA PORTUGUESA:

Leitura e interpretação de textos (gênero literário e não literário, textos verbais e não verbais); Crase; Ortografia; Morfologia; Classes de Palavras e Formação de Palavras, Sintaxe: Concordância Nominal e Verbal, Regência Nominal e Verbal, Uso dos Pronomes e Colocação Pronominal, Tipologia Textual, Registro Formal e Informal da Linguagem.

MATEMÁTICA:

Números reais: operações, múltiplos e divisores, resolução de problemas; Conjunto dos números inteiros: operações e problemas; Conjunto dos números racionais: operações, representação decimal, resolução de problemas; Sistemas de medidas: sistema métrico decimal, unidades de comprimento, área, volume e massa, unidades usuais de tempo; Razões, proporções, média aritmética simples, grandezas diretamente proporcionais, regra de três simples, porcentagem e juros simples.

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL:

Lei Orgânica do Município de Ibirarema, disponível em:

https://camaraibirarema.sp.gov.br/temp/02062020152459lei_organica_do_municipio.pdf

CONTEÚDOS ESPECÍFICOS

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Cadastramento familiar e Mapeamento: finalidade e instrumentos; Conceito de Territorialização, microárea e área de abrangência; Diagnóstico comunitário; Principais Problemas de Saúde da População e Recursos Existentes para o Enfrentamento dos Problemas; Saúde da Criança e da Mulher; Abordagem Comunitária: Mobilização e Participação Comunitária em Saúde; Acolhimento e Vínculo; Visita Domiciliar; Estratégia Saúde da Família; Calendário Básico de Vacinação; Conhecimentos Geográficos da Área de Atuação no Município; Noções Básicas de Epidemiologia, Meio Ambiente e Saneamento.

Manual de vigilância, prevenção e controle de zoonoses: normas técnicas e operacionais [recurso eletrônico] / Ministério da Saúde, Secretaria de Vigilância em Saúde, Departamento de Vigilância das Doenças Transmissíveis. Brasília: Ministério da Saúde, 2016. Disponível em: https://www.researchgate.net/publication/305221538_MANUAL_DE_VIGILANCIA_PREVENCAO_E_CONTROLE_DE_ZOONOSES_NORMAS_TECNICAS_E_OPERACIONAIS Departamento de Vigilância Epidemiológica. Doenças infecciosas e parasitárias: guia de bolso / Ministério da Saúde, Secretaria de Vigilância em Saúde, Departamento de Vigilância Epidemiológica. – 3ª ed. – Brasília: Ministério da Saúde, 2004. Disponível em: http://bvsm.s.saude.gov.br/bvs/publicacoes/Guia_volume1.pdf

IBIRAREMA – TERRA DA LINGÜIÇA



Diário Oficial Eletrônico com Certificação Padrão ICPBrasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT.

Assinatura digital da funcionária pública Vanessa Cano. Existe autenticidade deste documento desde que seja impresso a partir do site <http://www.ibirarema.sp.gov.br> no link Diário Oficial Eletrônico.



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | 19940-000 | IBIRAREMA (SP)
www.ibirarema.sp.gov.br | ibirarema@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422



Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. O agente comunitário de saúde no controle da dengue – Brasília : Ministério da Saúde, 2009. Disponível em: http://bvsm.sau.gov.br/bvs/publicacoes/agente_comunitario_saude_controle_dengue.pdf

Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Guia de Vigilância em Saúde /Ministério da Saúde, Secretaria de Vigilância em Saúde. – Brasília : Ministério da Saúde, 2017. 812 p. Disponível em: <http://portal-arquivos.saude.gov.br/images/pdf/2017/outubro/06/Volume-Unico-2017.pdf>

Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990. Dispõe sobre as condições de promoção e recuperação da saúde, a organização e o financiamento dos serviços correspondentes e dá outras providências.

Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990. Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências.

Portaria Ministerial nº 2.436, de 21/09/17, aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde(SUS).

AGENTE DE CONTROLE DE VETORES

MANUAL DE VIGILÂNCIA, PREVENÇÃO E CONTROLE DE ZOOSE: normas técnicas e operacionais [recurso eletrônico] / Ministério da Saúde, Secretaria de Vigilância em Saúde, Departamento de Vigilância das Doenças Transmissíveis. Brasília: Ministério da Saúde, 2016.

Disponível em: https://www.researchgate.net/publication/305221538_MANUAL_DE_VIGILANCIA_PREVENCAO_E_CONTROLE_DE_ZOOSE_NORMAS_TECNICAS_E_OPERACIONAIS

Departamento de Vigilância Epidemiológica. Doenças infecciosas e parasitárias: guia de bolso / Ministério da Saúde, Secretaria de Vigilância em Saúde, Departamento de Vigilância Epidemiológica. – 3ª ed. – Brasília: Ministério da Saúde, 2004.

Disponível em: http://bvsm.sau.gov.br/bvs/publicacoes/Guia_volume1.pdf

Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. O agente comunitário de saúde no controle da dengue – Brasília : Ministério da Saúde, 2009.

Disponível em: http://bvsm.sau.gov.br/bvs/publicacoes/agente_comunitario_saude_controle_dengue.pdf

Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Guia de Vigilância em Saúde /Ministério da Saúde, Secretaria de Vigilância em Saúde. – Brasília : Ministério da Saúde, 2017. 812 p. Disponível em: <http://portal-arquivos.saude.gov.br/images/pdf/2017/outubro/06/Volume-Unico-2017.pdf>

Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990. Dispõe sobre as condições de promoção e recuperação da saúde, a organização e o financiamento dos serviços correspondentes e dá outras providências.

Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990. Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências.

Portaria Ministerial nº 2.436, de 21/09/17, aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde(SUS).

AGENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR

Combate ao Bullying: Bullying não é Legal: Disponível em: <http://www.mpsp.mp.br/portal/page/portal/Cartilhas/bullying.pdf>

Mello, Anna Christina Cardoso de. Kit Respeitar: enfrentamento à violência contra crianças e adolescentes: (...) São Paulo: Fundação Orsa: SEADS: Imprensa Oficial do Estado de São Paulo, 2008: Disponível em: <http://www.desenvolvimento-social.sp.gov.br/a2sitebox/arquivos/documentos/biblioteca/publicacoes/Livro2-Kit%20Respeitar-CuidarRespeitando-Profissionais.pdf>

Prevenção de Acidentes e Primeiros Socorros: Manual de prevenção de acidentes e primeiros socorros nas escolas/ Secretaria da Saúde. Coordenação de Desenvolvimento de Programas e Políticas de Saúde. CODEPPS. São Paulo: SMS, 2007. Disponível em: https://www.amavi.org.br/arquivo/colegiados/codime/2016/Primeiros_Socorros_Manual_Prev_Acid_Escolas.pdf

Constituição Da República Federativa Do Brasil - 1988 – atualizada - (artigos 5º, CAP III - Da Educação, da Cultura e do Desporto – Art. 205 a 216. In: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constitucao/constitucao.htm

IBIRAREMA – TERRA DA LINGÜIÇA



Diário Oficial Eletrônico com Certificação Padrão ICPBrasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT.

Assinatura digital da funcionária pública Vanessa Cano. Existe autenticidade deste documento desde que seja impresso a partir do site <http://www.ibirarema.sp.gov.br> no link Diário Oficial Eletrônico.



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA
Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | 19940-000 | IBIRAREMA (SP)
www.ibirarema.sp.gov.br | ibirarema@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422



Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA - Artigos 1º à 6º; 15 à 18; 53 à 70) e alterações.

LEI Nº 13.146, DE 6 DE JULHO DE 2015. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência).

ALMOXARIFE

Noções básicas de almoxarifado. Organização do almoxarife. O almoxarife, suas funções, atribuições e responsabilidades. Descrição do cargo de almoxarife. Responsabilidades estratégicas. Responsabilidades táticas ou gerenciais. Responsabilidades operacionais. Recebimento e conferência de material no almoxarifado. Importância do almoxarife para as empresas. Noções básicas de administração de materiais. O fluxo de materiais. Distribuição e transporte. Noções de gestão de processos. Noções básicas de estoques. Planejamento e controle dos estoques. Tipos de estoques. O impacto dos estoques nos custos e processos. O conceito de desperdício (Just in Time – JIT). Fundamentos da administração de estoques. Gestão de armazenamento. Qualidade no armazenamento de estoques. Níveis dos estoques. Formas de classificação dos itens de estoques. Parâmetros para definição de estoques. Métodos de controle dos estoques. Layout e arrumação dos produtos no estoque. Modelos de layout. Conservação dos produtos. Custos de estoques. Custos de armazenamento. Custos de pedido. Custos financeiros. Sistema de inventário periódico. Sistema de inventário permanente. O processo de distribuição. Noções de higiene. Segurança no ambiente de trabalho.

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil. (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69).

Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência).

LEI 8429/92 (Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências)

ASSISTENTE FINANCEIRO

Conhecimento de arquivo, redação administrativa, carta comercial, requerimento, circular, memorando, ofícios, telegrama. Correio eletrônico. Conhecimento das rotinas de expedição de correspondência. Noções gerais de relações humanas. Conhecimentos gerais das rotinas administrativas, noções de segurança do trabalho. Noções básicas de informática: Editor de textos Microsoft Word; criar, editar, formatar e imprimir documentos; criar e manipular tabelas; inserir e formatar gráficos e figuras; Interação entre aplicativos; Planilha eletrônica Microsoft Excel; criar, editar, formatar e imprimir planilhas; utilizar fórmulas e funções; gerar gráficos; importar e exportar dados; classificar e organizar dados. Orçamento Público, Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei de Orçamentos Anuais, Princípios Orçamentários (programação, unidade, universalidade, anuidade, exclusividade, clareza e equilíbrio); Despesa Pública, conceito, classificação (despesa orçamentária e despesa extra orçamentária); Classificação econômica, Licitação (objetivo básico e modalidade de licitação); Das dispensas e inexigibilidades de licitação; Empenho (ordinário ou normal, por estimativa, global e contábil do empenho); Liquidação; Pagamento. Noções de Direito Público.

BRASIL. Presidência da República. Manual de Redação da Presidência da República. Brasília.

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil. (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69).

Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 e alterações.

Lei Federal nº 8.027, de 12 de abril de 1990 (Dispõe sobre normas de conduta dos servidores públicos civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas, e dá outras providências.)

Lei 8666/93 e suas atualizações

Lei 11079/04 – (Institui normas gerais para licitações e contratação de parceria público privada no âmbito da administração pública).

IBIRAREMA – TERRA DA LINGÜIÇA



Diário Oficial Eletrônico com Certificação Padrão ICPBrasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT.

Assinatura digital da funcionária pública Vanessa Cano. Existe autenticidade deste documento desde que seja impresso a partir do site <http://www.ibirarema.sp.gov.br> no link Diário Oficial Eletrônico.



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | 19940-000 | IBIRAREMA (SP)
www.ibirarema.sp.gov.br | ibirarema@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422



LEI 8429/92 (Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências) e suas atualizações.

Lei 4320/64: Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

AUXILIAR DE ALMOXARIFE

O ambiente organizacional. Funções administrativas. Noções básicas de almoxarifado. Organização do almoxarifado. O almoxarifado, suas funções, atribuições e responsabilidades. Descrição do cargo de almoxarifado. Responsabilidades estratégicas. Responsabilidades táticas ou gerenciais. Responsabilidades operacionais. Recebimento e conferência de material no almoxarifado. Importância do almoxarifado para as empresas. Noções básicas de administração de materiais. O fluxo de materiais. Distribuição e transporte. Noções de gestão de processos. Noções básicas de estoques. Planejamento e controle dos estoques. Tipos de estoques. O impacto dos estoques nos custos e processos. O conceito de desperdício (Just in Time – JIT). Fundamentos da administração de estoques. Gestão de armazenamento. Qualidade no armazenamento de estoques. Níveis dos estoques. Formas de classificação dos itens de estoques. Parâmetros para definição de estoques. Métodos de controle dos estoques. Layout e arrumação dos produtos no estoque. Modelos de layout. Conservação dos produtos. Custos de estoques. Custos de armazenamento. Custos de pedido. Custos financeiros. Sistema de inventário periódico. Sistema de inventário permanente. O processo de distribuição. Noções de higiene. Segurança no ambiente de trabalho. Noções básicas da Gestão Pública.

Postura e ética profissional aplicada ao exercício da Administração Pública.

Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 e alterações.

Lei Federal nº 8.027, de 12 de abril de 1990 (Dispõe sobre normas de conduta dos servidores públicos civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas, e dá outras providências.)

LEI 8429/92 (Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências) e suas atualizações.

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil. (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69).

AUXILIAR DE COMPRAS

Gestão governamental: Direito Administrativo e regime jurídico administrativo; princípios da Administração Pública; poderes administrativos; ato administrativo; agente público; processo administrativo; serviço público e delegação; Licitação, pregões e contrato administrativo, bens públicos, responsabilidade civil do Estado; controle da Administração Pública. Compras públicas: Cadastro de fornecedores. Compras no setor público. Conceito de Licitação. Modalidades de Licitação. Objeto de licitação. Estrutura do edital de licitação. Deveres dos membros de uma comissão de licitação. Fases do procedimento licitatório. Recursos Administrativos. Conceito e estrutura de um contrato administrativo. Pregão Eletrônico, conceito e fases.

BRASIL. Presidência da República. Manual de Redação da Presidência da República. Brasília.

Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 e alterações.

Lei Federal nº 8.027, de 12 de abril de 1990 (Dispõe sobre normas de conduta dos servidores públicos civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas, e dá outras providências.)

Lei 4320/64: Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do Art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.

Decreto nº 10.024/2019 (Regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia, e dispõe sobre o uso da dispensa eletrônica, no âmbito da administração pública federal.)

Lei 8.666/93 e suas atualizações.

IBIRAREMA – TERRA DA LINGÜIÇA



Diário Oficial Eletrônico com Certificação Padrão ICPBrasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT.

Assinatura digital da funcionária pública Vanessa Cano. Existe autenticidade deste documento desde que seja impresso a partir do site <http://www.ibirarema.sp.gov.br> no link Diário Oficial Eletrônico.



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | 19940-000 | IBIRAREMA (SP)
www.ibirarema.sp.gov.br | ibirarema@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422



Lei 11079/04 – (Institui normas gerais para licitações e contratação de parceria público privada no âmbito da administração pública).

LEI 8429/92 (Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências) e suas atualizações.

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil. (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização

AUXILIAR DE CONTABILIDADE

Princípios de Contabilidade. Normas Brasileiras de Contabilidade. Contas: conceito, função, funcionamento, estrutura, classificação das contas, contas patrimoniais e de resultado, Plano de Contas. Patrimônio. Composição, conceitos, registro, estrutura e mensuração dos itens patrimoniais (Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido). Contabilidade Pública: Conceito, objeto, campo de aplicação, objetivos e função social. Princípios de Contabilidade sob a perspectiva do setor público. Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público. Regimes Contábeis. Patrimônio Público. Conceito e composição. Receita: Conceito. Classificação e Estágios. Aspectos Patrimoniais. Aspectos Legais. Contabilização. Deduções. Renúncia e Destinação da Receita. Despesa: Conceito. Classificação e Estágios. Aspectos Patrimoniais. Aspectos Legais. Contabilização. Dívida Ativa. Restos a Pagar. Despesas de Exercícios Anteriores.

Manual de Redação da Presidência da República. Brasília.

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil. (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69).

Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 e alterações.

Lei 4320/64: Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

LEI 8429/92 (Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências) e suas atualizações.

Lei Federal nº 8.027, de 12 de abril de 1990 (Dispõe sobre normas de conduta dos servidores públicos civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas, e dá outras providências.)

Conhecimentos básicos de Informática: Principais navegadores para internet Mozilla Firefox e Internet Explorer; Correio Eletrônico; Principais Softwares comerciais: Windows XX (todas as versões), Pacote Office todas as versões (Power Point/Word/ Excel); Procedimentos e conceitos de cópia de segurança; Conceito de organização de arquivos e métodos de acesso; vírus e procedimentos de Backup.

AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO ESCOLAR

Conhecimento e incentivo ao Desenvolvimento Infantil; Orientação à higiene e cuidados com a criança; Conhecimento da organização de creches de escolas de educação infantil; Organização e conservação dos maternais; Recreação com as crianças; Noções básicas de: assepsia, desinfecção e esterilização do ambiente; Conhecimento dos procedimentos para atendimento aos pais; Fiscalização de entrada e saída de crianças; Atendimento às ordens de serviços; Fiscalização da manutenção dos aspectos físicos do prédio; Auxílio e orientação quanto à alimentação; Desenvolvimento de brincadeiras; Execução de atividades previstas no planejamento escolar.

Combate ao Bullying: Bullying não é Legal: Disponível em: <http://www.mpsp.mp.br/portal/page/portal/Cartilhas/bullying.pdf>

Mello, Anna Christina Cardoso de. Kit Respeitar: enfrentamento à violência contra crianças e adolescentes: (...) São Paulo: Fundação Orsa: SEADS: Imprensa Oficial do Estado de São Paulo, 2008: Disponível em: <http://www.desenvolvimento-social.sp.gov.br/a2sitebox/arquivos/documentos/biblioteca/publicacoes/Livro2-Kit%20Respeitar-CuidarRespeitando-Profissionais.pdf>

Prevenção de Acidentes e Primeiros Socorros: Manual de prevenção de acidentes e primeiros socorros nas escolas/ Secretaria da Saúde. Coordenação de Desenvolvimento de Programas e Políticas de Saúde. CODEPPS. São

IBIRAREMA – TERRA DA LINGÜIÇA



Diário Oficial Eletrônico com Certificação Padrão ICPBrasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT.

Assinatura digital da funcionária pública Vanessa Cano. Existe autenticidade deste documento desde que seja impresso a partir do site <http://www.ibirarema.sp.gov.br> no link Diário Oficial Eletrônico.



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | 19940-000 | IBIRAREMA (SP)
www.ibirarema.sp.gov.br | ibirarema@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422



Paulo: SMS, 2007. Disponível em: https://www.amavi.org.br/arquivo/colegiados/codime/2016/Primeiros_Socorros_Manual_Prev_Acid_Escolas.pdf

Constituição Da República Federativa Do Brasil - 1988 – atualizada - (artigos 5º, CAP III - Da Educação, da Cultura e do Desporto – Art. 205 a 216. In: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm
Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA - Artigos 1º à 6º; 15 à 18; 53 à 70) e alterações.

LEI Nº 13.146, DE 6 DE JULHO DE 2015. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência).

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Exercício e ética profissional: Código de ética dos profissionais de enfermagem. Regulamentação do exercício profissional. Biossegurança. Educação em saúde. Relações humanas. Higiene e profilaxia. Técnicas básicas de enfermagem: Sinais vitais, Mensuração de altura e peso, Assepsia e controle de infecção. Administração de medicamentos (noções de farmacologia, cálculo para dosagem de drogas e soluções, vias de administração e cuidados na aplicação, venoclise). Prevenção de úlceras de pressão. Coleta de material para exames laboratoriais. Curativo. Preparo, acondicionamento e métodos de esterilização e desinfecção de materiais. Vias de transmissão, profilaxia e cuidados de enfermagem relacionados a doenças transmissíveis e parasitárias.

Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Guia de Vigilância em Saúde /Ministério da Saúde, Secretaria de Vigilância em Saúde. – Brasília : Ministério da Saúde, 2017. 812 p. Disponível em: <http://portal-arquivos.saude.gov.br/images/pdf/2017/outubro/06/Volume-Unico-2017.pdf>

Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990. Dispõe sobre as condições de promoção e recuperação da saúde, a organização e o financiamento dos serviços correspondentes e dá outras providências.

Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990. Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências.

Portaria Ministerial nº 2.436, de 21/09/17, aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde(SUS).

AUXILIAR DE FARMACIA

Noções de organização e funcionamento da farmácia; Noções de higiene e biossegurança; Produtos farmacêuticos: noções de farmacologia, classe terapêutica, mecanismo de ação, efeitos adversos e informações de uso e administração de medicamentos; Legislação sanitária sobre medicamentos, estabelecimento farmacêutico, prescrição e receita; Normas de boas práticas de armazenamento – recebimento e controle de estoque de medicamentos; Normas de boas práticas de dispensação de medicamentos; Cálculos de medicamentos.

Lei nº 5991 de 17 de dezembro de 1973.

Portaria nº 344 de 12 de maio de 1998 – Agência Nacional de Vigilância Sanitária.

Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Guia de Vigilância em Saúde /Ministério da Saúde, Secretaria de Vigilância em Saúde. – Brasília : Ministério da Saúde, 2017. 812 p. Disponível em: <http://portal-arquivos.saude.gov.br/images/pdf/2017/outubro/06/Volume-Unico-2017.pdf>

Lei nº 9787 de 10 de fevereiro de 1999 – Lei dos Genéricos.

Resolução nº 328 de 22 de julho de 1999 – Boas Práticas de Dispensação.

Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990. Dispõe sobre as condições de promoção e recuperação da saúde, a organização e o financiamento dos serviços correspondentes e dá outras providências.

Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990. Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências.

Portaria Ministerial nº 2.436, de 21/09/17, aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde(SUS).

AUXILIAR DE VETERINÁRIO

Instalações insumos e equipamentos do consultório veterinário (organização, higienização e manutenção preventiva); Medidas de biossegurança no consultório; Instalações, equipamentos e insumos do centro cirúrgico; Instrumentação básica; Rotinas de lavagem, embalagem, esterilização e conservação de materiais cirúrgicos;

IBIRAREMA – TERRA DA LINGUIÇA



Diário Oficial Eletrônico com Certificação Padrão ICPBrasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT.

Assinatura digital da funcionária pública Vanessa Cano. Existe autenticidade deste documento desde que seja impresso a partir do site <http://www.ibirarema.sp.gov.br> no link Diário Oficial Eletrônico.



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | 19940-000 | IBIRAREMA (SP)
www.ibirarema.sp.gov.br | ibirarema@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422



Manutenção básica de equipamentos e instrumentos cirúrgicos; A sala de emergência: fluxos e organização de insumos e equipamentos; Metodologia de apoio nas manobras médicas de emergência; Manejo de insumos e equipamentos específicos da internação; Curativos, drenos e sondas; Vias de acesso na medicação do paciente; Registros e documentação inerentes aos serviços de internação; Legislação e proteção radiológica; Noções de vacinação e vermifugação; Noções de coleta e envio de material para exames complementares, Noções básicas de contenção física dos animais; Noções básicas em zoonoses de interesse em saúde pública: Agentes etiológicos, Vias de transmissão, Sintomatologia; Legislação ANVISA;

AUXILIAR ODONTOLÓGICO

Recepção do Paciente: ficha clínica, organização de arquivo; Preparo e manutenção das salas de atendimento com suprimento do material necessário; Isolamento no campo operatório; Manipulação e classificação de materiais odontológicos; Passos e instrumentos utilizados na clínica odontológica.; Revelação e montagem de radiografias intra-orais; Preparo do paciente para o atendimento; Auxílio no atendimento: instrumentação do cirurgião-dentista e/ou técnico de higiene bucal junto a cadeira operatória; Aplicação de métodos preventivos para controle de cárie dental e doenças periodontais; Orientação ao paciente sobre higiene bucal. Esterilização de Material; Conhecimentos Básicos de funcionamento de uma clínica odontológica e dos equipamentos, instrumentais e materiais nela utilizados; Instrumentação de Materiais.

Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990. Dispõe sobre as condições de promoção e recuperação da saúde, a organização e o financiamento dos serviços correspondentes e dá outras providências.

Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990. Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências.

Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência).

Portaria Ministerial nº 2.436, de 21/09/17, aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS).

Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Guia de Vigilância em Saúde /Ministério da Saúde, Secretaria de Vigilância em Saúde. – Brasília : Ministério da Saúde, 2017. 812 p. Disponível em: <http://portal-arquivos.saude.gov.br/images/pdf/2017/outubro/06/Volume-Unico-2017.pdf>

COMPRADOR

NOÇÕES DE DIREITO: Atos Administrativos: conceitos, requisitos, atributos, validade, eficácia, vigência, espécie, extinção, 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; 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.

BRASIL. Presidência da República. Manual de Redação da Presidência da República. Brasília.

Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do Art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.

Decreto nº 10.024/2019 (Regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia, e dispõe sobre o uso da dispensa eletrônica, no âmbito da administração pública federal.)

Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 e alterações.

LEI 8429/92 (Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências) e suas atualizações.

IBIRAREMA – TERRA DA LINGÜIÇA



Diário Oficial Eletrônico com Certificação Padrão ICPBrasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT.

Assinatura digital da funcionária pública Vanessa Cano. Existe autenticidade deste documento desde que seja impresso a partir do site <http://www.ibirarema.sp.gov.br> no link Diário Oficial Eletrônico.



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | 19940-000 | IBIRAREMA (SP)
www.ibirarema.sp.gov.br | ibirarema@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422



Lei 4320/64: Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

Lei 8666/93 e suas atualizações

Lei 11079/04 – (Institui normas gerais para licitações e contratação de parceria público privada no âmbito da administração pública).

Lei Federal nº 8.027, de 12 de abril de 1990 (Dispõe sobre normas de conduta dos servidores públicos civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas, e dá outras providências.)

Lei 12.846/13 – (Dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas para a prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira e dá outras providências).

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil. (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69).

Informática básica: Principais navegadores para internet Mozilla Firefox e Internet Explorer; Correio Eletrônico; Principais Softwares comerciais: Windows XX (todas as versões), Pacote Office todas as versões (Power Point/Word/ Excel); Procedimentos e conceitos de cópia de segurança; Conceito de organização de arquivos e métodos de acesso; vírus e procedimentos de Backup.

ELETRICISTA

Instrumentos de medida e componentes: voltímetro, amperímetro, multímetro, wattímetro, osciloscópio, gerador de sinais, fonte de alimentação, componentes eletrônicos passivos, sensores e materiais elétricos.

Circuitos elétricos, Eletrônica, Eletricidade e Eletrotécnica: análise de circuitos CC e CA, lei das malhas, lei dos nós, circuitos trifásicos, potência, energia, casamento de impedância, instalações elétricas de baixa tensão conforme norma ABNT NBR 5410/2004, transformadores, relés, motores, geradores, diodos, transistores e tiristores, portas lógicas, circuitos combinacionais, componentes elétricos de BT/MT, aterramento e proteção contra descargas atmosféricas conforme norma ABNT NBR 5419/2015, comandos elétricos, controlador lógico programável linguagens e aplicações.

NR 10 – segurança em instalações e serviços em eletricidade, conceitos de segurança e higiene do trabalho, equipamento de proteção individual e coletiva relacionado à eletricidade. Normas Regulamentadoras e atualizações: NR6, NR17, NR23, NR24 e NR26.

ESCRITURÁRIO

Administração Pública; Princípios e Poderes da Administração Pública; Atos Administrativos; Processo e procedimento administrativo; Licitações; Contratos Administrativos; Serviços Públicos; Servidores Públicos; Redação Oficial: princípios, características e qualidades, linguagem, digitação qualitativa - normas e recomendações, formas e pronomes de tratamento, identificação do signatário, padrão ofício, fax, correio eletrônico, documentos (conceitos e definições, generalidades, tipos, partes, apresentação, forma e estrutura, padronização, diagramação); Documentação e arquivo; Noções sobre escrituração de livros contábeis; Cuidados com o ambiente de trabalho, noções de segurança do trabalho e ergonomia.

BRASIL. Presidência da República. Manual de Redação da Presidência da República. Brasília.

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil. (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69).

Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 e alterações.

Lei 8666/93 e suas atualizações

Lei 11079/04 – (Institui normas gerais para licitações e contratação de parceria público privada no âmbito da administração pública).

LEI 8429/92 (Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências) e suas atualizações.

Lei Federal nº 8.027, de 12 de abril de 1990 (Dispõe sobre normas de conduta dos servidores públicos civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas, e dá outras providências.)

Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações.

IBIRAREMA – TERRA DA LINGÜIÇA



Diário Oficial Eletrônico com Certificação Padrão ICPBrasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT.

Assinatura digital da funcionária pública Vanessa Cano. Existe autenticidade deste documento desde que seja impresso a partir do site <http://www.ibirarema.sp.gov.br> no link Diário Oficial Eletrônico.



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | 19940-000 | IBIRAREMA (SP)
www.ibirarema.sp.gov.br | ibirarema@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422



Informática básica: Principais navegadores para internet Mozilla Firefox e Internet Explorer; Correio Eletrônico; Principais Softwares comerciais: Windows XX (todas as versões), Pacote Office todas as versões (Power Point/Word/ Excel); Procedimentos e conceitos de cópia de segurança; Conceito de organização de arquivos e métodos de acesso; vírus e procedimentos de Backup.

INSPETOR DE ALUNOS

MPSP- Ministério Público do Estado de São Paulo. Bullying não é legal!

Disponível em: <http://www.mpsp.mp.br/portal/page/portal/Cartilhas/bullying.pdf>

Combate ao Bullying: Bullying não é Legal: Disponível em: <http://www.mpsp.mp.br/portal/page/portal/Cartilhas/bullying.pdf>

Mello, Anna Christina Cardoso de. Kit Respeitar: enfrentamento à violência contra crianças e adolescentes: (...) São Paulo: Fundação Orsa: SEADS: Imprensa Oficial do Estado de São Paulo, 2008: Disponível em: <http://www.desenvolvimento-social.sp.gov.br/a2sitebox/arquivos/documentos/biblioteca/publicacoes/Livro2-Kit%20Respeitar-CuidarRespeitando-Profissionais.pdf>

Prevenção de Acidentes e Primeiros Socorros: Manual de prevenção de acidentes e primeiros socorros nas escolas/ Secretaria da Saúde. Coordenação de Desenvolvimento de Programas e Políticas de Saúde. CODEPPS. São Paulo: SMS, 2007. Disponível em: https://www.amavi.org.br/arquivo/colegiados/codime/2016/Primeiros_Socorros_Manual_Prev_Acid_Escolas.pdf

Constituição Da República Federativa Do Brasil - 1988 – atualizada - (artigos 5º, CAP III - Da Educação, da Cultura e do Desporto – Art. 205 a 216. In: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm

Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA - Artigos 1º à 6º; 15 à 18; 53 à 70) e alterações.

LEI Nº 13.146, DE 6 DE JULHO DE 2015. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência).

LANÇADOR

Princípios de Contabilidade. Normas Brasileiras de Contabilidade. Contas: conceito, função, funcionamento, estrutura, classificação das contas, contas patrimoniais e de resultado, Plano de Contas. Patrimônio. Composição, conceitos, registro, estrutura e mensuração dos itens patrimoniais (Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido). Contabilidade Pública: Conceito, objeto, campo de aplicação, objetivos e função social. Princípios de Contabilidade sob a perspectiva do setor público. Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público. Regimes Contábeis. Patrimônio Público. Conceito e composição. Receita: Conceito. Classificação e Estágios. Aspectos Patrimoniais. Aspectos Legais. Contabilização. Deduções. Renúncia e Destinação da Receita. Despesa: Conceito. Classificação e Estágios. Aspectos Patrimoniais. Aspectos Legais. Contabilização. Dívida Ativa. Restos a Pagar. Despesas de Exercícios Anteriores.

BRASIL. Presidência da República. Manual de Redação da Presidência da República. Brasília.

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil. (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69).

Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 e alterações.

Lei 4320/64: Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

LEI 8429/92 (Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências) e suas atualizações.

Lei Federal nº 8.027, de 12 de abril de 1990 (Dispõe sobre normas de conduta dos servidores públicos civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas, e dá outras providências.)

Informática básica: Principais navegadores para internet Mozilla Firefox e Internet Explorer; Correio Eletrônico; Principais Softwares comerciais: Windows XX (todas as versões), Pacote Office todas as versões (Power Point/Word/ Excel); Procedimentos e conceitos de cópia de segurança; Conceito de organização de arquivos e métodos de acesso; vírus e procedimentos de Backup.

IBIRAREMA – TERRA DA LINGÜIÇA



Diário Oficial Eletrônico com Certificação Padrão ICPBrasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT.

Assinatura digital da funcionária pública Vanessa Cano. Existe autenticidade deste documento desde que seja impresso a partir do site <http://www.ibirarema.sp.gov.br> no link Diário Oficial Eletrônico.



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | 19940-000 | IBIRAREMA (SP)
www.ibirarema.sp.gov.br | ibirarema@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422



ORIENTADOR SOCIAL

Teoria do Serviço Social, Princípios básicos do Serviço Social, Serviço Social na área de saúde mental, Serviço Social junto à família, Serviço Social em Serviço de Saúde. Metodologia do Serviço Social, Atuação do Serviço Social com crianças e adolescentes, Ética Profissional – Código de Ética Profissional, Equipe multiprofissional, L.O.A.S., Metodologia do Planejamento. Planejamento Familiar; Tipificação Nacional de Serviços Socio assistenciais; Sistema Único de Assistência Social-SUAS; Política Nacional de Assistência Social-PNAS; Norma Operacional Básica-NOB/SUAS.

Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989. Dispõe sobre o apoio às pessoas portadoras de deficiência, sua integração social, sobre a Coordenadoria Nacional para Integração da Pessoa Portadora de Deficiência (CORDE), institui a tutela jurisdicional de interesses coletivos ou difusos dessas pessoas, disciplina a atuação do Ministério Público, define crimes, e dá outras providências.

Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990. Dispõe sobre as condições de promoção e recuperação da saúde, a organização e o financiamento dos serviços correspondentes e dá outras providências.

Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990. Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências.

Lei Federal nº 10.741, de 01/10/2003 - Estatuto do Idoso

Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA

LEI nº 11.340, de 7 de agosto de 2006 – Lei Maria da Penha

Portaria Ministerial nº 2.436, de 21/09/17, aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde(SUS).

Portaria GM/MS nº 3.088/11 – Institui a Rede de Atenção Psicossocial (RAPS).

SUPERVISOR ADMINISTRATIVO

Administração Pública; Princípios e Poderes da Administração Pública; Atos Administrativos; Processo e procedimento administrativo; Licitações; Contratos Administrativos; Serviços Públicos; Servidores Públicos; Redação Oficial: princípios, características e qualidades, linguagem, digitação qualitativa - normas e recomendações, formas e pronomes de tratamento, identificação do signatário, padrão ofício, fax, correio eletrônico, documentos (conceitos e definições, generalidades, tipos, partes, apresentação, forma e estrutura, padronização, diagramação); Documentação e arquivo; Noções sobre escrituração de livros contábeis; Cuidados com o ambiente de trabalho, noções de segurança do trabalho e ergonomia; Legislação;

Informática básica: Principais navegadores para internet Mozilla Firefox e Internet Explorer; Correio Eletrônico; Principais Softwares comerciais: Windows XX (todas as versões), Pacote Office todas as versões (Power Point/Word/ Excel); Procedimentos e conceitos de cópia de segurança; Conceito de organização de arquivos e métodos de acesso; vírus e procedimentos de Backup.

BRASIL. Presidência da República. Manual de Redação da Presidência da República. Brasília

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil. (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69).

Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 e alterações.

LEI 8429/92 (Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências) e suas atualizações.

Lei Federal nº 8.027, de 12 de abril de 1990 (Dispõe sobre normas de conduta dos servidores públicos civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas, e dá outras providências.)

Lei 4320/64: Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

Lei 8666/93 e suas atualizações

Lei 11079/04 – (Institui normas gerais para licitações e contratação de parceria público privada no âmbito da administração pública).

IBIRAREMA – TERRA DA LINGÜIÇA



Diário Oficial Eletrônico com Certificação Padrão ICPBrasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT.

Assinatura digital da funcionária pública Vanessa Cano. Existe autenticidade deste documento desde que seja impresso a partir do site <http://www.ibirarema.sp.gov.br> no link Diário Oficial Eletrônico.



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | 19940-000 | IBIRAREMA (SP)
www.ibirarema.sp.gov.br | ibirarema@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422



Lei 1107/04 – (Institui normas gerais para licitações e contratação de parceria público privada no âmbito da administração pública).

Lei 12846/13 – (Dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas para a prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira e dá outras providências).

SUPORTE DE T.I.

Conhecimentos do sistema operacional Microsoft Windows 7 e versões superiores: Área de Trabalho (Exibir, Classificar, Atualizar, Resolução da tela, Gadgets) e menu Iniciar (Documentos, Imagens, Computador, Painel de Controle, Dispositivos e Impressoras, PROGRAMA Padrão, Ajuda e Suporte, Desligar, Todos os exibir, alterar, organizar, classificar, ver as propriedades, identificar, usar e configurar, utilizando menus rápidos ou suspensos, painéis, listas, caixa de pesquisa, menus, ícones, janelas, teclado e/ou mouse. Propriedades da Barra de Tarefas e do menu Iniciar e Gerenciador de tarefas: saber trabalhar, exibir, alterar, organizar, identificar, usar, fechar PROGRAMA e configurar, utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.), teclado e/ou mouse. Janelas para facilitar a navegação no Windows e o trabalho com arquivos, pastas e bibliotecas, Painel de Controle e Lixeira: saber exibir, alterar, organizar, identificar, usar e configurar ambientes, componentes da janela, menus, barras de ferramentas e ícones. Usar as funcionalidades das janelas, PROGRAMA e aplicativos utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.), teclado e/ou mouse. Realizar ações e operações sobre bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos: localizar, copiar, mover, criar, criar atalhos, criptografar, ocultar, excluir, recortar, colar, renomear, abrir, abrir com, editar, enviar para, propriedades e etc. Identificar e utilizar nomes válidos para bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos. Aplicar teclas de atalho para qualquer operação. Conhecimentos sobre o programa Microsoft Word 2016: Saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões, incluindo número de páginas e palavras, erros de revisão, idioma, modos de exibição do documento e zoom. Abrir, fechar, criar, excluir, visualizar, formatar, alterar, salvar, configurar documentos, utilizado as barras de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções, teclado e/ou mouse. Identificar e utilizar os botões e ícones das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Referências, Correspondências, Revisão e Exibição, para formatar, personalizar, configurar, alterar e reconhecer a formatação de textos e documentos. Saber identificar as configurações e configurar as Opções do Word. Saber usar a Ajuda. Aplicar teclas de atalho para qualquer operação. Navegador Google Chrome: Como fazer login ou sair. Definir o Google Chrome como navegador padrão. Importar favoritos e configurações. Criar perfil. Personalizar o Chrome com apps, extensões e temas. Navegar com privacidade ou excluir o histórico. Usar guias e sugestões. Pesquisar na Web no Google Chrome. Definir mecanismo de pesquisa padrão. Fazer o download de um arquivo. Usar ou corrigir áudio e vídeo em Flash. Ler páginas mais tarde e off-line. Imprimir a partir do Chrome. Desativar o bloqueador de anúncios. Fazer login ou sair do Chrome. Compartilhar o Chrome com outras pessoas. Definir sua página inicial e de inicialização. Criar, ver e editar favoritos. Ver favoritos, senhas e mais em todos os seus dispositivos. Navegar como visitante. Criar e editar usuários supervisionados. Preencher formulários automaticamente. Gerenciar senhas. Gerar uma senha. Compartilhar seu local. Limpar dados de navegação. Limpar, ativar e gerenciar cookies no Chrome. Redefinir as configurações do Chrome para padrão. Navegar com privacidade. Escolher configurações de privacidade. Verificar se a conexão de um site é segura. Gerenciar avisos sobre sites não seguros. Remover softwares e anúncios indesejados. Iniciar ou parar o envio automático de relatórios de erros e falhas. Aumentar a segurança com o isolamento de site. Usar o Chrome com outro dispositivo. Configurações do Google Chrome: alterar tamanho de texto, imagem e vídeo (zoom), ativar e desativar notificações, alterar idiomas e traduzir páginas da Web, usar a câmera e o microfone, alterar permissões do site, redefinir as configurações do Chrome para o padrão e acessibilidade no Chrome. Corrigir problemas: melhorar a execução do Chrome, corrigir problemas com conteúdo da Web e corrigir erros de conexão.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Exercício e ética profissional: Código de ética dos profissionais de enfermagem. Regulamentação do exercício profissional. Biossegurança. Educação em saúde. Relações humanas. Higiene e profilaxia. Anatomia e fisiologia humanas. Microbiologia e parasitologia. Atendimento de emergência e primeiros socorros. Técnicas básicas de

IBIRAREMA – TERRA DA LINGUIÇA



Diário Oficial Eletrônico com Certificação Padrão ICPBrasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT.

Assinatura digital da funcionária pública Vanessa Cano. Existe autenticidade deste documento desde que seja impresso a partir do site <http://www.ibirarema.sp.gov.br> no link Diário Oficial Eletrônico.



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | 19940-000 | IBIRAREMA (SP)
www.ibirarema.sp.gov.br | ibirarema@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422



enfermagem: Sinais vitais, Mensuração de altura e peso, Assepsia e controle de infecção. Administração de medicamentos (noções de farmacologia, cálculo para dosagem de drogas e soluções, vias de administração e cuidados na aplicação, venoclise). Prevenção de úlceras de pressão. Sondagens gástrica e vesical. Coleta de material para exames laboratoriais. Oxigenioterapia. Curativo. Enfermagem médico-cirúrgica: Cuidados de enfermagem ao paciente com distúrbios endócrinos, cardiovasculares, pulmonares, auto-imunes e reumatológicos, digestivos, neurológicos e do sistema hematopoiético. Preparo, acondicionamento e métodos de esterilização e desinfecção de materiais. Atendimento de emergência: parada cardiorespiratória, corpos estranhos, intoxicações exógenas, estados convulsivos e comatosos, hemorragias, queimaduras, urgências ortopédicas. Vias de transmissão, profilaxia e cuidados de enfermagem relacionados a doenças transmissíveis e parasitárias. Enfermagem materno-infantil: Assistência à gestante no período pré-natal, préparto, parto e puerpério. Crescimento e desenvolvimento da criança. Aleitamento materno.

Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990. Dispõe sobre as condições de promoção e recuperação da saúde, a organização e o financiamento dos serviços correspondentes e dá outras providências.

Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990. Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências.

Portaria Ministerial nº 2.436, de 21/09/17, aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde(SUS).

Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Guia de Vigilância em Saúde /Ministério da Saúde, Secretaria de Vigilância em Saúde. – Brasília : Ministério da Saúde, 2017. 812 p. Disponível em: <http://portal-arquivos.saude.gov.br/images/pdf/2017/outubro/06/Volume-Unico-2017.pdf>

TÉCNICO DE RAIOS X

Equipamentos de Raios X, Medidas de Segurança, Câmaras e Identificação; Administração das Cópias e Arquivo; Conhecimento da Anatomia Humana; Conhecimento sobre Radiologia do Aparelho Digestivo; Conhecimento sobre Radiologias do Tórax, Coração, Vasos de base e Pulmões; Conhecimento sobre Radiologia do Trato Urinário; Conhecimento sobre Radiologia do Sistema Osteo-Articular.

Lei Federal 7.394 de 29/10/1985 que regula o exercício da profissão de Técnico em Radiologia; Decreto Federal 92.790 de 17/06/1986 que regulamenta a Lei 7.394 de 29/10/1985; Resolução nº 21 de 29/05/1988 do Conselho Nacional de Técnicos em Radiologia.

Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990. Dispõe sobre as condições de promoção e recuperação da saúde, a organização e o financiamento dos serviços correspondentes e dá outras providências.

Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990. Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências.

Portaria Ministerial nº 2.436, de 21/09/17, aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde(SUS).

Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Guia de Vigilância em Saúde /Ministério da Saúde, Secretaria de Vigilância em Saúde. – Brasília : Ministério da Saúde, 2017. 812 p. Disponível em: <http://portal-arquivos.saude.gov.br/images/pdf/2017/outubro/06/Volume-Unico-2017.pdf>

TÉCNICO EM REDES DE COMPUTADORES

Conhecimentos do sistema operacional Microsoft Windows 7 e versões superiores: Área de Trabalho (Exibir, Classificar, Atualizar, Resolução da tela, Gadgets) e menu Iniciar (Documentos, Imagens, Computador, Painel de Controle, Dispositivos e Impressoras, PROGRAMA Padrão, Ajuda e Suporte, Desligar, Todos os exibir, alterar, organizar, classificar, ver as propriedades, identificar, usar e configurar, utilizando menus rápidos ou suspensos, painéis, listas, caixa de pesquisa, menus, ícones, janelas, teclado e/ou mouse. Propriedades da Barra de Tarefas e do menu Iniciar e Gerenciador de tarefas: saber trabalhar, exibir, alterar, organizar, identificar, usar, fechar PROGRAMA e configurar, utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.), teclado e/ou mouse. Janelas para facilitar a navegação no Windows e o trabalho com arquivos, pastas e bibliotecas, Painel de Controle e Lixeira: saber exibir, alterar, organizar, identificar, usar e configurar ambientes, componentes da janela, menus, barras de ferramentas e ícones. Usar as funcionalidades

IBIRAREMA – TERRA DA LINGÜIÇA



Diário Oficial Eletrônico com Certificação Padrão ICPBrasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT.

Assinatura digital da funcionária pública Vanessa Cano. Existe autenticidade deste documento desde que seja impresso a partir do site <http://www.ibirarema.sp.gov.br> no link Diário Oficial Eletrônico.



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | 19940-000 | IBIRAREMA (SP)
www.ibirarema.sp.gov.br | ibirarema@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422



das janelas, PROGRAMA e aplicativos utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.), teclado e/ou mouse. Realizar ações e operações sobre bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos: localizar, copiar, mover, criar, criar atalhos, criptografar, ocultar, excluir, recortar, colar, renomear, abrir, abrir com, editar, enviar para, propriedades e etc. Identificar e utilizar nomes válidos para bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos. Aplicar teclas de atalho para qualquer operação. Conhecimentos sobre o programa Microsoft Word 2016: Saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões, incluindo número de páginas e palavras, erros de revisão, idioma, modos de exibição do documento e zoom. Abrir, fechar, criar, excluir, visualizar, formatar, alterar, salvar, configurar documentos, utilizado as barras de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções, teclado e/ou mouse. Identificar e utilizar os botões e ícones das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Referências, Correspondências, Revisão e Exibição, para formatar, personalizar, configurar, alterar e reconhecer a formatação de textos e documentos. Saber identificar as configurações e configurar as Opções do Word. Saber usar a Ajuda. Aplicar teclas de atalho para qualquer operação. Navegador Google Chrome: Como fazer login ou sair. Definir o Google Chrome como navegador padrão. Importar favoritos e configurações. Criar perfil. Personalizar o Chrome com apps, extensões e temas. Navegar com privacidade ou excluir o histórico. Usar guias e sugestões. Pesquisar na Web no Google Chrome. Definir mecanismo de pesquisa padrão. Fazer o download de um arquivo. Usar ou corrigir áudio e vídeo em Flash. Ler páginas mais tarde e off-line. Imprimir a partir do Chrome. Desativar o bloqueador de anúncios. Fazer login ou sair do Chrome. Compartilhar o Chrome com outras pessoas. Definir sua página inicial e de inicialização. Criar, ver e editar favoritos. Ver favoritos, senhas e mais em todos os seus dispositivos. Navegar como visitante. Criar e editar usuários supervisionados. Preencher formulários automaticamente. Gerenciar senhas. Gerar uma senha. Compartilhar seu local. Limpar dados de navegação. Limpar, ativar e gerenciar cookies no Chrome. Redefinir as configurações do Chrome para padrão. Navegar com privacidade. Escolher configurações de privacidade. Verificar se a conexão de um site é segura. Gerenciar avisos sobre sites não seguros. Remover softwares e anúncios indesejados. Iniciar ou parar o envio automático de relatórios de erros e falhas. Aumentar a segurança com o isolamento de site. Usar o Chrome com outro dispositivo. Configurações do Google Chrome: alterar tamanho de texto, imagem e vídeo (zoom), ativar e desativar notificações, alterar idiomas e traduzir páginas da Web, usar a câmera e o microfone, alterar permissões do site, redefinir as configurações do Chrome para o padrão e acessibilidade no Chrome. Corrigir problemas: melhorar a execução do Chrome, corrigir problemas com conteúdo da Web e corrigir erros de conexão.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Sistema de segurança do trabalho; Riscos e causas de acidentes; Prevenção de acidentes de trabalho; Fatores de riscos de acidentes; Normas e dispositivos de segurança; Fatores inseguros; Inspeção em postos de combate a incêndios, mangueiras, hidrantes, extintores e outros; Desenvolvimento da mentalidade prevencionista dos servidores; Instruções e orientação na elaboração e cartazes e avisos sobre prevenção de acidentes; Legislação-Portaria 3214/78 Normas Reguladoras relativas a segurança e medicina no trabalho; Insalubridade e periculosidade. Principais causas e motivos de acidente do trabalho; Fatores que influenciam o triângulo do fogo; Tipos de extintores; CIPA - SIPAT; Mapeamento de risco; Tipos de Treinamentos.

Informática básica: Principais navegadores para internet Mozilla Firefox e Internet Explorer; Correio Eletrônico; Principais Softwares comerciais: Windows XX (todas as versões), Pacote Office todas as versões (Power Point/Word/ Excel); Procedimentos e conceitos de cópia de segurança; Conceito de organização de arquivos e métodos de acesso; vírus e procedimentos de Backup.

VIGILANTE SANITÁRIO

Vigilância Sanitária: conceito, abrangência das ações, ações desenvolvidas por área de abrangência; Orientação em ambientes de trabalho e saúde do trabalhador; Controle de vetores e roedores. Saúde Pública e meio ambiente. Ética profissional; Higiene e conservação dos alimentos.

Constituição Federal de 1988 - Título VIII - Da Ordem Social, Capítulo II - Da Seguridade Social, Seção II - Da Saúde, Art. 196 a 200. Lei Federal 8080, de 19/09/1990 - Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências.

IBIRAREMA – TERRA DA LINGÜIÇA



Diário Oficial Eletrônico com Certificação Padrão ICPBrasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT.

Assinatura digital da funcionária pública Vanessa Cano. Existe autenticidade deste documento desde que seja impresso a partir do site <http://www.ibirarema.sp.gov.br> no link Diário Oficial Eletrônico.



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | 19940-000 | IBIRAREMA (SP)
www.ibirarema.sp.gov.br | ibirarema@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422



Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Guia de Vigilância em Saúde /Ministério da Saúde, Secretaria de Vigilância em Saúde. – Brasília : Ministério da Saúde, 2017. 812 p. Disponível em: <http://portal-arquivos.saude.gov.br/images/pdf/2017/outubro/06/Volume-Unico-2017.pdf>

Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990. Dispõe sobre as condições de promoção e recuperação da saúde, a organização e o financiamento dos serviços correspondentes e dá outras providências.

Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990. Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências.

Portaria Ministerial nº 2.436, de 21/09/17, aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde(SUS).

Lei Federal nº 6437/77 - Configura infrações à legislação sanitária federal, estabelece as sanções respectivas e dá outras providências.

Lei Federal 9782/1999 - Define o Sistema Nacional de Vigilância Sanitária, cria a Agência Nacional de Vigilância Sanitária, e dá outras providências.

Legislação Geral da ANVISA sobre Alimentos.

Portaria CVS 04, de 21/03/2011 e seus Anexos-Dispõe sobre o Sistema Estadual de Vigilância Sanitária (SEVISA), define o Cadastro Estadual de Vigilância Sanitária (CEVS) e os procedimentos administrativos a serem adotados pelas equipes estaduais e municipais de vigilância sanitária no estado de São Paulo e dá outras providências.(http://www.cvs.saude.sp.gov.br/zip/E_PT-CVS-4_210311%20-%20RET%20170113.pdf).

NÍVEL SUPERIOR/TÉCNICO

CONTEÚDOS COMUNS - NÍVEL SUPERIOR/TÉCNICO

LÍNGUA PORTUGUESA:

Leitura e interpretação de textos (gênero literário e não literário, textos verbais e não verbais); Crase; Ortografia; Morfologia; Classes de Palavras e Formação de Palavras, Sintaxe: Concordância Nominal e Verbal, Regência Nominal e Verbal, Uso dos Pronomes e Colocação Pronominal, Tipologia Textual, Registro Formal e Informal da Linguagem.

MATEMÁTICA:

Números reais: operações, múltiplos e divisores, resolução de problemas; Conjunto dos números inteiros: operações e problemas; Conjunto dos números racionais: operações, representação decimal, resolução de problemas; Sistemas de medidas: sistema métrico decimal, unidades de comprimento, área, volume e massa, unidades usuais de tempo; Razões, proporções, média aritmética simples, grandezas diretamente proporcionais, regra de três simples, porcentagem e juros simples.

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL:

Lei Orgânica do Município de Ibirarema, disponível em:

https://camaraibirarema.sp.gov.br/temp/02062020152459lei_organica_do_municipio.pdf

CONTEÚDOS ESPECÍFICOS

ANALISTA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTOS

Orçamento Público: características do orçamento tradicional, do orçamento programa e do orçamento de desempenho. Princípios orçamentários. Leis Orçamentárias: PPA, LDO, LOA. Orçamento fiscal e de seguridade social. Orçamento segundo a Constituição de 1988. Classificação econômica da Receita e da Despesa pública. Conceito e estágios da Receita e Despesa públicas. Conceituação e classificação da receita e da despesa orçamentária. Execução da receita e da despesa orçamentária. Créditos Adicionais. Cota, provisão, repasse e destaque. Lei nº 4320/64. Lei de Responsabilidade Fiscal: Introdução; Receita Corrente Líquida; disposição sobre a Lei de Diretrizes Orçamentária; Lei Orçamentária Anual; Execução Orçamentária; Receita Pública; Despesa Pública;

IBIRAREMA – TERRA DA LINGÜIÇA



Diário Oficial Eletrônico com Certificação Padrão ICPBrasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT.

Assinatura digital da funcionária pública Vanessa Cano. Existe autenticidade deste documento desde que seja impresso a partir do site <http://www.ibirarema.sp.gov.br> no link Diário Oficial Eletrônico.



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | 19940-000 | IBIRAREMA (SP)
www.ibirarema.sp.gov.br | ibirarema@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422



Transferências Voluntárias; Dívida e Endividamento; Reserva de Contingência; Contingenciamento de Dotações; Gestão Patrimonial; Transparência, Controle e Fiscalização; Relatório Resumido da Execução Orçamentária; Relatório da Gestão Fiscal. Contabilidade Geral: Patrimônio: Componentes Patrimoniais - ativo, passivo e patrimônio líquido; Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais; Contas patrimoniais e de resultado; Teorias, funções e estrutura das contas; Apuração de resultados; Sistemas de contas e plano de contas; Demonstrações contábeis; Análise das demonstrações contábeis; Lei nº 6404/76 e alterações posteriores. Contabilidade e seu ambiente. Usuários da informação contábil. Padronização das informações. Equação Fundamental. Introdução as Demonstrações Contábeis. Classificação das contas patrimoniais: ativo, passivo e patrimônio: composição e estrutura. Liquidez corrente e endividamento. Índices de lucratividade: margem bruta, operacional e líquida. Giro do estoque. Contabilidade Pública: Sistema Contábil, Subsistemas de Contas: Orçamentário, Patrimonial, Custos e Compensado. Variações Patrimoniais: qualitativas e quantitativas. Procedimentos contábeis orçamentários (PCO): reconhecimento da receita e da despesa orçamentária, procedimentos contábeis referentes à receita e à despesa orçamentária, Controle da execução da despesa orçamentária, restos a pagar, despesas de exercícios anteriores, suprimentos de fundos. Procedimentos Contábeis Patrimoniais (PCP). (PCE): FUNDEB, Concessão de Serviços Públicos, Operações de Créditos, RPPS, Dívida Ativa, Precatórios em Regime Especial, Consórcios Públicos. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP): conceito, estrutura e composição. Escrituração dos principais fatos da administração pública: arrecadação das receitas correntes e de capital, arrecadação da receita de dívida ativa, realização das despesas correntes e de capital, restos a pagar, operações de crédito por antecipação de receita orçamentária, inscrição de dívida ativa tributária e não tributária, incorporação de bens por doações recebidas, reconhecimento da valorização de bens, baixa por cancelamento de dívidas passivas de créditos fiscais inscritos, diminuição de dívidas por baixa da taxa cambial, registro da depreciação acumulada de bens móveis e imóveis, registro da correção monetária cambial, restituições a pagar; cauções recebidas e devolvidas, fianças recebidas e devolvidas e consignações em folha de pagamento e lançamentos de encerramento do exercício financeiro. Demonstrações Contábeis aplicadas ao Setor Público (de acordo com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP da STN e estrutura atualizada Lei nº 4.320/64): Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais, Demonstração dos Fluxos de Caixa: conceitos, estrutura, composição, análise e técnica de elaboração. Bens Públicos: conceito, classificações e inventário. NORMAS BRASILEIRAS DE CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO – NBC TSP.

BRASIL. Presidência da República. Manual de Redação da Presidência da República. Brasília

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil. (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69).

Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 e alterações.

LEI 8429/92 (Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências) e suas atualizações.

Lei Federal nº 8.027, de 12 de abril de 1990 (Dispõe sobre normas de conduta dos servidores públicos civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas, e dá outras providências.)

Lei 4320/64: Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - T.I.

Conhecimentos do sistema operacional Microsoft Windows 7 e versões superiores: Área de Trabalho (Exibir, Classificar, Atualizar, Resolução da tela, Gadgets) e menu Iniciar (Documentos, Imagens, Computador, Painel de Controle, Dispositivos e Impressoras, PROGRAMA Padrão, Ajuda e Suporte, Desligar, Todos os exibir, alterar, organizar, classificar, ver as propriedades, identificar, usar e configurar, utilizando menus rápidos ou suspensos, painéis, listas, caixa de pesquisa, menus, ícones, janelas, teclado e/ou mouse. Propriedades da Barra de Tarefas e do menu Iniciar e Gerenciador de tarefas: saber trabalhar, exibir, alterar, organizar, identificar, usar, fechar PROGRAMA e configurar, utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.), teclado e/ou mouse. Janelas para facilitar a navegação no Windows e o trabalho

IBIRAREMA – TERRA DA LINGÜIÇA



Diário Oficial Eletrônico com Certificação Padrão ICPBrasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT.

Assinatura digital da funcionária pública Vanessa Cano. Existe autenticidade deste documento desde que seja impresso a partir do site <http://www.ibirarema.sp.gov.br> no link Diário Oficial Eletrônico.



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | 19940-000 | IBIRAREMA (SP)
www.ibirarema.sp.gov.br | ibirarema@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422



com arquivos, pastas e bibliotecas, Painel de Controle e Lixeira: saber exibir, alterar, organizar, identificar, usar e configurar ambientes, componentes da janela, menus, barras de ferramentas e ícones. Usar as funcionalidades das janelas, PROGRAMA e aplicativos utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.), teclado e/ou mouse. Realizar ações e operações sobre bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos: localizar, copiar, mover, criar, criar atalhos, criptografar, ocultar, excluir, re-cortar, colar, renomear, abrir, abrir com, editar, enviar para, propriedades e etc. Identificar e utilizar nomes válidos para bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos. Aplicar teclas de atalho para qualquer operação. Conhecimentos sobre o programa Microsoft Word 2016: Saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões, incluindo número de páginas e palavras, erros de revisão, idioma, modos de exibição do documento e zoom. Abrir, fechar, criar, excluir, visualizar, formatar, alterar, salvar, configurar documentos, utilizado as barras de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções, teclado e/ou mouse. Identificar e utilizar os botões e ícones das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Referências, Correspondências, Revisão e Exibição, para formatar, personalizar, configurar, alterar e reconhecer a formatação de textos e documentos. Saber identificar as configurações e configurar as Opções do Word. Saber usar a Ajuda. Aplicar teclas de atalho para qualquer operação. Navegador Google Chrome: Como fazer login ou sair. Definir o Google Chrome como navegador padrão. Importar favoritos e configurações. Criar perfil. Personalizar o Chrome com apps, extensões e temas. Navegar com privacidade ou excluir o histórico. Usar guias e sugestões. Pesquisar na Web no Google Chrome. Definir mecanismo de pesquisa padrão. Fazer o download de um arquivo. Usar ou corrigir áudio e vídeo em Flash. Ler páginas mais tarde e off-line. Imprimir a partir do Chrome. Desativar o bloqueador de anúncios. Fazer login ou sair do Chrome. Compartilhar o Chrome com outras pessoas. Definir sua página inicial e de inicialização. Criar, ver e editar favoritos. Ver favoritos, senhas e mais em todos os seus dispositivos. Navegar como visitante. Criar e editar usuários supervisionados. Preencher formulários automaticamente. Gerenciar senhas. Gerar uma senha. Compartilhar seu local. Limpar dados de navegação. Limpar, ativar e gerenciar cookies no Chrome. Redefinir as configurações do Chrome para padrão. Navegar com privacidade. Escolher configurações de privacidade. Verificar se a conexão de um site é segura. Gerenciar avisos sobre sites não seguros. Remover softwares e anúncios indesejados. Iniciar ou parar o envio automático de relatórios de erros e falhas. Aumentar a segurança com o isolamento de site. Usar o Chrome com outro dispositivo. Configurações do Google Chrome: alterar tamanho de texto, imagem e vídeo (zoom), ativar e desativar notificações, alterar idiomas e traduzir páginas da Web, usar a câmera e o microfone, alterar permissões do site, redefinir as configurações do Chrome para o padrão e acessibilidade no Chrome. Corrigir problemas: melhorar a execução do Chrome, corrigir problemas com conteúdo da Web e corrigir erros de conexão.

ASSISTENTE SOCIAL

Teoria do Serviço Social, Princípios básicos do Serviço Social, Serviço Social na área de saúde mental, Serviço Social junto à família, Serviço Social em Serviço de Saúde. Metodologia do Serviço Social, Atuação do Serviço Social com crianças e adolescentes, Ética Profissional – Código de Ética Profissional, Equipe multiprofissional, L.O.A.S., Metodologia do Planejamento. Planejamento Familiar; Tipificação Nacional de Serviços Socio assistenciais; Sistema único de Assistência Social-SUAS; Política Nacional de Assistência Social-PNAS; Norma Operacional Básica-NOB/SUAS.

BEHRING, E. R.; BOSCHETTI, I. Política Social: fundamentos e história. 4. Ed. São Paulo: Cortez, 2008. Biblioteca Básica de Serviço Social, v.2. Brasília, DF: Senado Federal, 1988.

BRAVO, M. I. S. et al. (orgs). Saúde e Serviço Social. São Paulo: Cortez, 2004. BRAVO, M. I. S. et al. (orgs).

Saúde e Serviço Social no capitalismo – fundamentos sócio históricos. Rio de Janeiro: Cortez, 2016.

FALEIROS, V. de P. O Trabalho da Política – saúde e educação dos trabalhadores. São Paulo: Cortez, 2011.

Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989. Dispõe sobre o apoio às pessoas portadoras de deficiência, sua integração social, sobre a Coordenadoria Nacional para Integração da Pessoa Portadora de Deficiência (CORDE), institui a tutela jurisdicional de interesses coletivos ou difusos dessas pessoas, disciplina a atuação do Ministério Público, define crimes, e dá outras providências.

Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990. Dispõe sobre as condições de promoção e recuperação da saúde, a organização e o financiamento dos serviços correspondentes e dá outras providências.

IBIRAREMA – TERRA DA LINGÜIÇA



Diário Oficial Eletrônico com Certificação Padrão ICPBrasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT.

Assinatura digital da funcionária pública Vanessa Cano. Existe autenticidade deste documento desde que seja impresso a partir do site <http://www.ibirarema.sp.gov.br> no link Diário Oficial Eletrônico.



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | 19940-000 | IBIRAREMA (SP)
www.ibirarema.sp.gov.br | ibirarema@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422



Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990. Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências.

Lei Federal nº 10.741, de 01/10/2003 - Estatuto do Idoso

Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA

Lei Federal nº 10.216/01: Política de Saúde Mental

LEI nº 11.340, de 7 de agosto de 2006 – Lei Maria da Penha

Lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993. Dispõe sobre a organização da Assistência Social e dá outras providências.

Lei 8.662/93 – Lei que regulamenta a profissão de Assistente Social

Código de Ética Profissional dos Assistentes Sociais. Resolução CFESS nº 273, de 13 de março de 1993, com as alterações introduzidas pelas Resoluções CFESS nº 290/1994 e n. 293/1994 CFESS.

Parâmetros para Atuação de Assistentes Sociais na Política Social de Saúde. CFESS: Brasília, 2010.

Portaria GM/MS nº 336/02 - Estabelece os tipos de CAPS I, CAPS II, CAPS III, CAPS i II e CAPS ad II, e seu modelo de funcionamento.

Portaria Ministerial nº 2.436, de 21/09/17, aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde(SUS).

Portaria GM/MS nº 3.088/11 – Institui a Rede de Atenção Psicossocial (RAPS).

AUDITOR EM SERVIÇOS DE SAÚDE

Sistema Único de Saúde (SUS)

Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990. Dispõe sobre as condições de promoção e recuperação da saúde, a organização e o financiamento dos serviços correspondentes e dá outras providências.

Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990. Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências.

Portaria Ministerial nº 2.436, de 21/09/17, aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde(SUS).

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil. (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69).

Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Guia de Vigilância em Saúde /Ministério da Saúde, Secretaria de Vigilância em Saúde. – Brasília : Ministério da Saúde, 2017. 812 p. Disponível em: <http://portal-arquivos.saude.gov.br/images/pdf/2017/outubro/06/Volume-Unico-2017.pdf>

Norma Operacional do SUS

Aspectos gerais e conceitos de Qualidade em Serviços de Saúde.

Auditoria dos procedimentos do Sistema de Informações Hospitalares e do Sistema de Informações Ambulatoriais.

Fundo Municipal de Saúde e Gestão de Recursos Financeiros do SUS.

Noções de avaliação de serviços de saúde: conceito, finalidades e estratégias de avaliação. Conceitos de eficácia, eficiência e efetividade.

Política Nacional de Medicamentos.

Rotinas do processo de auditoria em saúde.

Sistema Nacional de Auditoria do SUS: Conceito, finalidade, competências e operativa no SUS.

Responsabilidades do auditor em saúde pública.

CIRURGIÃO DENTISTA

Odontologia em saúde coletiva: níveis de prevenção e aplicação, principais problemas de saúde bucal em saúde pública, epidemiologia da cárie dentária: indicadores e sua utilização (CPO-D, ceod, CPO-S, ceo-s, etc), epidemiologia das doenças periodontais, o índice CPITN e suas aplicações; epidemiologia do câncer bucal, sistemas de prevenção em saúde bucal coletiva; sistemas de trabalho; sistemas de atendimento; educação em saúde bucal coletiva: situação atual no Brasil, legislação e atribuições (CD, THD, ACD); planejamento e avaliação: indicadores

IBIRAREMA – TERRA DA LINGÜIÇA



Diário Oficial Eletrônico com Certificação Padrão ICPBrasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT.

Assinatura digital da funcionária pública Vanessa Cano. Existe autenticidade deste documento desde que seja impresso a partir do site <http://www.ibirarema.sp.gov.br> no link Diário Oficial Eletrônico.



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | 19940-000 | IBIRAREMA (SP)
www.ibirarema.sp.gov.br | ibirarema@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422



para avaliação da clínica odontológica; odontologia preventiva: cariologia e risco de cárie; cárie da primeira infância; diagnóstico e tratamento de perdas minerais e de lesões iniciais de cárie dentária; adequação do meio bucal; etiopatogenia e prevenção das doenças periodontais; fluoretação das águas de abastecimento público: benefícios, controles; fluoretos: ação sistêmica e ação tópica, métodos de aplicação, potencial de redução na incidência de cárie, toxicidade, amamentação natural x artificial ou mista, influências no desenvolvimento do sistema estomatognático, máoclusões e hábitos perniciosos; materiais restauradores com liberação do flúor; clínica odontológica: exame da cavidade bucal, anamnese, exame clínico, exame complementar; semiologia e tratamento de afecções dos tecidos moles bucais; diagnóstico e tratamento da cárie dentária; diagnóstico e tratamento das doenças periodontais; plano de tratamento; biossegurança: manutenção de cadeia asséptica; esterilização; destino de materiais infectantes; anestesiologia: mecanismos de ação, técnicas e precauções; procedimentos básicos de dentística operatória e restauradora: preparos cavitários; proteção do complexo dentinopulpar; materiais odontológicos (forradores e restauradores); cirurgia oral menor; urgências odontológicas; terapêutica e farmacologia odontológica aplicada à clínica; prótese dental.

Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990. Dispõe sobre as condições de promoção e recuperação da saúde, a organização e o financiamento dos serviços correspondentes e dá outras providências.

Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990. Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências.

Portaria Ministerial nº 2.436, de 21/09/17, aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde(SUS).

CONTADOR

Contabilidade Geral: Contabilidade: Conceito, Objeto, Finalidade, Campo de aplicação. Patrimônio. Situação Líquida. Plano de Contas. Escrituração Contábil. Despesa e Receitas. Fatos Administrativos. Operações com Mercadorias. Operações Contábeis. Teoria das Contas. Balancete de Verificação. Ajustes e Operações de Encerramento. Dividendos. Participações Estatutárias. Constituição e reversão de reservas. Critérios de Avaliação dos Componentes Patrimoniais. Equação Fundamental. Demonstrações Contábeis: Estrutura, composição e Elaboração: Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício, Demonstração de Lucros ou Prejuízos Acumulados, Demonstração da Mutações do Patrimônio Líquido, Demonstração do Fluxo de Caixa, Demonstração do Valor Adicionado - conceitos, objetivos e forma de apresentação. Liquidez corrente e endividamento. Índices de lucratividade: margem bruta, operacional e líquida. Giro do estoque. Contabilidade Pública: Administração Financeira: Conceito, Noções Gerais, Campo de Atuação. Orçamento Público: conceito, Ciclo Orçamentário, Exercício Financeiro, Princípios Orçamentários, Créditos Adicionais. Tipos de Orçamento. Orçamento-Programa: conceito, finalidade e objetivos. Instrumentos de Planejamento Governamental: Plano Plurianual (PPA), Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA). Receita Pública: Conceito, Classificações, Receita Orçamentária e Extraorçamentária. Classificação Orçamentária. Estágios da Receita. Dívida Ativa. Despesa Pública: Conceito e classificações. Despesa Orçamentária e Extraorçamentária. Classificação Orçamentária. Estágios da Despesa. Restos a Pagar. Adiantamento ou Suprimento de Fundos. Despesas de Exercício Anteriores. Dívida Pública. Lei de Responsabilidade Fiscal: Introdução; Receita Corrente Líquida; disposição sobre a Lei de Diretrizes Orçamentária; Lei Orçamentária Anual; Execução Orçamentária; Receita Pública; Despesa Pública; Transferências Voluntárias; Dívida e Endividamento; Reserva de Contingência; Contingenciamento de Dotações; Gestão Patrimonial; Transparência, Controle e Fiscalização; Relatório Resumido da Execução Orçamentária; Relatório da Gestão Fiscal. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: Sistema Contábil, Subsistemas de Contas: Orçamentário, Patrimonial, Custos e Compensado. Variações Patrimoniais: qualitativas e quantitativas. Procedimentos contábeis orçamentários (PCO): reconhecimento da receita e da despesa orçamentária, procedimentos contábeis referentes à receita e à despesa orçamentária, Controle da execução da despesa orçamentária, restos a pagar, despesas de exercícios anteriores, suprimentos de fundos. Procedimentos Contábeis Patrimoniais (PCP). Procedimentos Contábeis Específicos (PCE): FUNDEB, Concessão de Serviços Públicos, Operações de Créditos, RPPS, Dívida Ativa, Precatórios em Regime Especial, Consórcios Públicos. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP): conceito, estrutura e composição. Escrituração dos principais fatos da administração pública: arrecadação das receitas correntes e de capital, arrecadação da receita de dívida ativa, realização das despesas

IBIRAREMA – TERRA DA LINGÜIÇA



Diário Oficial Eletrônico com Certificação Padrão ICPBrasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT.

Assinatura digital da funcionária pública Vanessa Cano. Existe autenticidade deste documento desde que seja impresso a partir do site <http://www.ibirarema.sp.gov.br> no link Diário Oficial Eletrônico.



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | 19940-000 | IBIRAREMA (SP)
www.ibirarema.sp.gov.br | ibirarema@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422



correntes e de capital, restos a pagar, operações de crédito por antecipação de receita orçamentária, inscrição de dívida ativa tributária e não tributária, incorporação de bens por doações recebidas, reconhecimento da valorização de bens, baixa por cancelamento de dívidas passivas de créditos fiscais inscritos, diminuição de dívidas por baixa da taxa cambial, registro da depreciação acumulada de bens móveis e imóveis, registro da correção monetária cambial, restituições a pagar; cauções recebidas e devolvidas, fianças recebidas e devolvidas e consignações em folha de pagamento e lançamentos de encerramento do exercício financeiro. Demonstrações Contábeis aplicadas ao Setor Público (de acordo com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP da STN e estrutura atualizada Lei nº 4.320/64): Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais, Demonstração dos Fluxos de Caixa: conceitos, estrutura, composição, análise e técnica de elaboração. Bens Públicos: conceito, classificações e inventário. NORMAS BRASILEIRAS DE CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO – NBC TSP. Licitações: Conceito, princípios, objeto e finalidade. Obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade. Modalidades. Procedimentos e fases. Revogação e anulação (fundamentos, iniciativa e efeitos decorrentes). Comissão Permanente de Licitações (constituição e responsabilidade). Contratos administrativos: conceito, características e principais tipos: reajuste de preços: correção monetária: reequilíbrio econômico e financeiro. Auditoria: Noções gerais sobre auditoria: conceitualização e objetivos. Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 e alterações.

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil. (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69).

Lei Federal nº 8.027, de 12 de abril de 1990 (Dispõe sobre normas de conduta dos servidores públicos civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas, e dá outras providências.)

LEI 8429/92 (Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências) e suas atualizações.

Lei 4320/64: Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

CONTROLADOR INTERNO

1. Orçamento Público: conceitos e princípios orçamentários; 2. Orçamento na Constituição de 1988: Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual; Plano Plurianual. 3. Etapas do processo orçamentário. 4. Instrumentos e recursos da economia pública (política fiscal, regulatória e monetária). 5. Fundamentos conceituais de Controladoria: Papel da Controladoria no Processo de Gestão. 6. Controle da Administração Pública: conceito, tipos, forma - controle externo, controle interno, controle parlamentar, controle social, controle jurisdicional. 7. Receitas e Despesas Orçamentárias e Extra orçamentárias: interferências passivas e mutações ativas. 8. Contabilidade Pública: Conceito, objetivos e finalidades. 9. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público. 10. Balanço Orçamentário, financeiro e patrimonial. 11. Direito Administrativo e Constitucional: Poderes administrativos. Atos administrativos. Contratos administrativos. 12. Improbidade administrativa. 13. Administração Financeira, Orçamentária e Responsabilidade Fiscal: Orçamento público, princípios orçamentários, diretrizes orçamentárias, processo orçamentário, métodos, técnicas e instrumentos de planejamento do orçamento público, fontes, classificação, estágios e execução da receita e da despesa orçamentária. 14. Plano de Contas: conceito, estruturas e contas do ativo, despesa, receita, resultado e compensação. 15. Tributação: tipos de impostos; progressividade, regressividade e neutralidade. 16. Auditoria: Conceitualização e objetivos. Procedimentos de auditoria. 17. Transparência, controle e fiscalização.

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil. (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69).

Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 e alterações.

Lei Federal nº 8.027, de 12 de abril de 1990 (Dispõe sobre normas de conduta dos servidores públicos civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas, e dá outras providências.)

LEI 8429/92 (Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá

IBIRAREMA – TERRA DA LINGÜIÇA



Diário Oficial Eletrônico com Certificação Padrão ICPBrasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT.

Assinatura digital da funcionária pública Vanessa Cano. Existe autenticidade deste documento desde que seja impresso a partir do site <http://www.ibirarema.sp.gov.br> no link Diário Oficial Eletrônico.



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | 19940-000 | IBIRAREMA (SP)
www.ibirarema.sp.gov.br | ibirarema@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422



outras providências) e suas atualizações.

Lei 4320/64: Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

COORDENADOR DE ATENÇÃO BÁSICA

Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989. Dispõe sobre o apoio às pessoas portadoras de deficiência, sua integração social, sobre a Coordenadoria Nacional para Integração da Pessoa Portadora de Deficiência (CORDE), institui a tutela jurisdicional de interesses coletivos ou difusos dessas pessoas, disciplina a atuação do Ministério Público, define crimes, e dá outras providências.

Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990. Dispõe sobre as condições de promoção e recuperação da saúde, a organização e o financiamento dos serviços correspondentes e dá outras providências.

Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990. Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências.

Lei Federal nº 10.741, de 01/10/2003 - Estatuto do Idoso

Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA

Lei Federal nº 10.216/01: Política de Saúde Mental

LEI nº 11.340, de 7 de agosto de 2006 – Lei Maria da Penha

Lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993. Dispõe sobre a organização da Assistência Social e dá outras providências.

Portaria GM/MS nº 336/02 - Estabelece os tipos de CAPS I, CAPS II, CAPS III, CAPS i II e CAPS ad II, e seu modelo de funcionamento.

Portaria Ministerial nº 2.436, de 21/09/17, aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde(SUS).

Portaria GM/MS nº 3.088/11 – Institui a Rede de Atenção Psicossocial (RAPS).

Portaria CVS 04, de 21/03/2011 e seus Anexos-Dispõe sobre o Sistema Estadual de Vigilância Sanitária (SEVISA), define o Cadastro Estadual de Vigilância Sanitária (CEVS) e os procedimentos administrativos a serem adotados pelas equipes estaduais e municipais de vigilância sanitária no estado de São Paulo e dá outras providências.(http://www.cvs.saude.sp.gov.br/zip/E_PT-CVS-4_210311%20-%20RET%20170113.pdf).

COORDENADOR DE LICITAÇÕES

BRASIL. Presidência da República. Manual de Redação da Presidência da República. Brasília

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil. (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69).

Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 e alterações.

LEI 8429/92 (Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências) e suas atualizações.

Lei 4320/64: Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

Lei Federal nº 8.027, de 12 de abril de 1990 (Dispõe sobre normas de conduta dos servidores públicos civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas, e dá outras providências.)

Lei 8666/93 e suas atualizações

Lei 11079/04 – (Institui normas gerais para licitações e contratação de parceria público privada no âmbito da administração pública).

Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do Art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.

Decreto nº 10.024/2019 (Regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia, e dispõe sobre o uso da dispensa eletrônica, no âmbito da administração pública federal.)

IBIRAREMA – TERRA DA LINGÜIÇA



Diário Oficial Eletrônico com Certificação Padrão ICPBrasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT.

Assinatura digital da funcionária pública Vanessa Cano. Existe autenticidade deste documento desde que seja impresso a partir do site <http://www.ibirarema.sp.gov.br> no link Diário Oficial Eletrônico.



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | 19940-000 | IBIRAREMA (SP)
www.ibirarema.sp.gov.br | ibirarema@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422



Lei 12846/13 – (Dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas para a prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira e dá outras providências).

Informática básica: Principais navegadores para internet Mozilla Firefox e Internet Explorer; Correio Eletrônico; Principais Softwares comerciais: Windows XX (todas as versões), Pacote Office todas as versões (Power Point/Word/ Excel); Procedimentos e conceitos de cópia de segurança; Conceito de organização de arquivos e métodos de acesso; vírus e procedimentos de Backup.

COORDENADOR DE SAÚDE BUCAL

Antissepsia e assepsia no consultório odontológico; esterilização e desinfecção no consultório odontológico; produtos para antissepsia e assepsia; biossegurança; Materiais, Equipamentos e Instrumental Odontológico: principais materiais e instrumentais odontológicos e sua utilização; controle de estoque e abastecimento do ambulatório; lubrificação do equipamento; cuidados e descartes com substâncias tóxicas; Técnicas Auxiliares de Odontologia: técnicas de trabalho modular 4 a 6 mãos; técnicas de manipulação de instrumentais odontológicos; preparo de amálgama e resina composta; preparo de bandejas clínicas e cirúrgicas; procedimentos para revelação e arquivamento de radiografias; preenchimento de fichas clínicas/nomenclatura dos dentes e superfícies dentárias; preparo do paciente para a consulta; afiação de instrumental periodontal; - Educação em Saúde Bucal: orientações sobre dieta e higiene bucal, produtos para higiene bucal, produtos fluoretados; orientações pré e pós-operatórias; Noções de dentística, radiologia, cirurgia, endodontia, recepção, instrumentação e administração; Ética profissional - princípios básicos de ética e relações humanas; Conhecimento do funcionamento e manutenção do equipamento odontológico. Sistema Único de Saúde.

Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Guia de Vigilância em Saúde /Ministério da Saúde, Secretaria de Vigilância em Saúde. – Brasília : Ministério da Saúde, 2017. 812 p. Disponível em: <http://portal-arquivos.saude.gov.br/images/pdf/2017/outubro/06/Volume-Unico-2017.pdf>

Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990. Dispõe sobre as condições de promoção e recuperação da saúde, a organização e o financiamento dos serviços correspondentes e dá outras providências.

Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990. Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências.

Portaria Ministerial nº 2.436, de 21/09/17, aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde(SUS).

Lei 11.889, de 24 de dezembro de 2008, regulamenta o exercício das profissões de Técnico em Saúde Bucal TSB e de Auxiliar em Saúde Bucal ASB.

COORDENADOR DO CRAS

A Política de Assistência Social, os Serviços sócio assistenciais ofertados pela Proteção Social Básica (LOAS-NOB/SUAS) e Responsabilidades das esferas Federal, Estadual e Municipal na implementação da Política de Assistência Social; Programas Sociais executados pela Política de Assistência Social no âmbito do CRAS; Benefícios assistenciais concedidos pela Política de Assistência Social e público usuário dos serviços; Constituição das equipes de referência responsáveis pela execução dos serviços e atendimento nas Unidades de Referência Básica; Serviços sócio assistenciais ofertados pela Proteção Social Básica (Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA/Lei Nº 8.069/1990 e Estatuto do Idoso – Lei Nº 10.741/2003); Definição conceitual das Unidades de atendimento e oferta de serviços de convivência e fortalecimento de vínculos; Instrumentos e procedimentos utilizados no atendimento à população usuária do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS (Acolhimento, Oferta de informação, Abordagem individual e familiar, Busca ativa, Observação e Registro de ocorrência); Entendimento de Controle Social e órgão responsável; Noções práticas de trabalho em equipe, planejamento, avaliação e capacitação continuada.

Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990. Dispõe sobre as condições de promoção e recuperação da saúde, a organização e o financiamento dos serviços correspondentes e dá outras providências.

Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990. Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências.

Portaria Ministerial nº 2.436, de 21/09/17, aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão

IBIRAREMA – TERRA DA LINGÜIÇA



Diário Oficial Eletrônico com Certificação Padrão ICPBrasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT.

Assinatura digital da funcionária pública Vanessa Cano. Existe autenticidade deste documento desde que seja impresso a partir do site <http://www.ibirarema.sp.gov.br> no link Diário Oficial Eletrônico.



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | 19940-000 | IBIRAREMA (SP)
www.ibirarema.sp.gov.br | ibirarema@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422



de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde(SUS).

DIRETOR DE ESCOLA

LDB - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei nº 9.394/96.

Lei nº 8.069/90. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA - (Artigos 1º a 6º; 15 a 18; 60 a 69)

LEI Nº 11.494, DE 20 DE JUNHO DE 2007. Regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB3- Constituição da República Federativa do Brasil – Artigos 5º, 6º Artigos 205 ao 214.

BNCC - Base Nacional Comum Curricular- Disponível em: http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=79601-anexo-texto-bncc-reexportado-pdf-2&category_slug=dezembro-2017-pdf&Itemid=30192

Resolução CNE/CP 2, de 22-12-2017. Institui e orienta a implantação da Base Nacional Comum Curricular, a ser respeitada, obrigatoriamente, ao longo das etapas e respectivas modalidades no âmbito da Educação Básica. ORIENTAÇÃO PARA CONSTITUIÇÃO DE UNIDADE EXECUTORA PRÓPRIA PARA RECEBER OS BENEFÍCIOS DO PROGRAMA DINHEIRO DIRETO NA ESCOLA.

BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Conselhos escolares: democratização da escola e construção da cidadania; caderno 1, parte II. Brasília: MEC/SEB, 2004. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/Consescol/ce_cad1.pdf

LIBÂNEO, José Carlos. Organização e gestão da escola: teoria e prática. 6. Ed. São Paulo: Heccus, 2013.

HOFFMANN, Jussara. Avaliação mediadora - uma prática em construção da pré-escola à universidade. Porto Alegre, Mediação, 2012.

VASCONCELLOS, Celso dos Santos. Planejamento: projeto de ensino-aprendizagem e projeto político pedagógico. 22. ed. São Paulo: Libertad, 2012

FREIRE, Paulo. - Pedagogia da autonomia: saberes necessários à prática educativa. 43. ed., São Paulo: Paz e Terra, 2011.

VEIGA, Ilma Passos Alencastro (Org.). Projeto políticopedagógico da escola: uma construção possível. 29. ed. Campinas:

Papirus, 2011. (Magistério).

Ensino Híbrido: personalização e tecnologia na educação. Porto Alegre: Penso, 2015.

PERRENOUD, Phillipe. Dez novas competências para ensinar: convite à viagem. Porto Alegre: Artmed, 2000. Cap. 1 a 5.

ZABALA, Antoni; ARNAU, Laia. Como aprender e ensinar competências. Porto Alegre: Artmed, 2010

LÜCK, Heloísa. Liderança em gestão escolar. 9. ed. São Paulo: Vozes, 2014.

EDUCADOR FÍSICO (PROFISSIONAL EM EDUCAÇÃO FÍSICA NA SAÚDE)

CONSELHO FEDERAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA - CONFEF. Recomendações para a Educação Física Escolar, 2014.

Disponível em

https://www.listasconfef.org.br/arquivos/publicacoes/RECOMENDACOES_PARA_A_EDUCACAO_FISICA_ESCOLAR2.pdf

Prevenção de Acidentes e Primeiros Socorros: Manual de prevenção de acidentes e primeiros socorros nas escolas/ Secretaria da Saúde. Coordenação de Desenvolvimento de Programas e Políticas de Saúde. CODEPPS. São Paulo: SMS, 2007. Disponível em: https://www.amavi.org.br/arquivo/colegiados/codime/2016/Primeiros_Socorros_Manual_Prev_Acid_Escolas.pdf

OLIVER, J. C. Das brigas aos jogos com regras. Porto Alegre: Artmed, 2000.

Constituição Da República Federativa Do Brasil - 1988 – atualizada - (artigos 5º, CAP III - Da Educação, da Cultura e do Desporto – Art. 205 a 216.

In: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm

LEI Nº 13.146, DE 6 DE JULHO DE 2015. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência).

Lei Federal nº 10.741, de 01/10/2003 - Estatuto do Idoso

Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA

IBIRAREMA – TERRA DA LINGÜIÇA



Diário Oficial Eletrônico com Certificação Padrão ICPBrasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT.

Assinatura digital da funcionária pública Vanessa Cano. Existe autenticidade deste documento desde que seja impresso a partir do site <http://www.ibirarema.sp.gov.br> no link Diário Oficial Eletrônico.



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | 19940-000 | IBIRAREMA (SP)
www.ibirarema.sp.gov.br | ibirarema@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422



Constituição Da República Federativa Do Brasil - 1988 – atualizada - (artigos 5º, CAP III - Da Educação, da Cultura e do Desporto – Art. 205 a 216. In: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm

ENFERMEIRO

Fundamentos e exercício da enfermagem: Lei do exercício profissional e código de ética. Epidemiologia e enfermagem. Estatística e enfermagem. Teorias em enfermagem. Concepções teórico-práticas da assistência de enfermagem. Administração dos serviços de enfermagem. Norma Operacional de Assistência a Saúde. Administração de materiais e enfermagem. Normas, rotinas e manuais, elaboração e utilização na enfermagem. Teorias administrativas e enfermagem. Organização dos serviços de enfermagem. Estrutura e funcionamento dos serviços de enfermagem. Planejamento na administração e na assistência de enfermagem em nível ambulatorial. Tomada de decisão na administração da assistência e do serviço. Administração do processo de cuidar em enfermagem. Normas do Ministério da Saúde para atuação: programa nacional de imunizações, programa da mulher, programa da criança, programa de hipertensão, programa de diabético. Planejamento da assistência de enfermagem. Consulta de enfermagem. Medidas de higiene e de segurança nos serviços enfermagem e para o trabalhador. Emergências clínico-cirúrgicas e a assistência de enfermagem. Primeiros socorros. Assistência integral por meio do trabalho em equipes: de enfermagem, multiprofissional e interdisciplinar. Triage de pacientes adulto e pediátrico em emergência. Assistência de enfermagem em emergência e urgência a pacientes adultos e pediátricos com problemas: cardiovasculares, respiratórios, neurológicos, gastroenterológicos, metabólicos, ginecológicos, urológicos, nefrológicos, cirúrgicos, infecciosos, reumatológicos. Atendimento Pré-hospitalar do politraumatizado: ABCDE do trauma. Transporte do politraumatizado. Cinemática do trauma. Epidemiologia do trauma. Atendimento de urgência e emergência frente aos distúrbios cardiovasculares, neurológicos, metabólicos, respiratórios, gineco-obstétricos, pediátricos e psiquiátricos. Traumatismos não-intencionais, violência e suicídio. Atendimento ao trauma de face e pescoço, craneoencefálico, de coluna, músculoesquelético, torácico, abdominal, da pelve. Agentes físico-químicos e trauma. Suporte básico e avançado de vida a adultos, crianças e gestantes. Situações especiais de ressuscitação: hipotermia, afogamento, parada cardíaca associada ao trauma, choque elétrico e eletrocussão, emergências cardiotoxicológicas. Princípios gerais de biossegurança.

Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Guia de Vigilância em Saúde /Ministério da Saúde, Secretaria de Vigilância em Saúde. – Brasília : Ministério da Saúde, 2017. 812 p. Disponível em: <http://portal-arquivos.saude.gov.br/images/pdf/2017/outubro/06/Volume-Unico-2017.pdf>

Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990. Dispõe sobre as condições de promoção e recuperação da saúde, a organização e o financiamento dos serviços correspondentes e dá outras providências.

Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990. Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências.

Portaria Ministerial nº 2.436, de 21/09/17, aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde(SUS).

ENFERMEIRO (RT - RESPONSÁVEL TÉCNICO)

Código de ética dos profissionais de Enfermagem.

Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Guia de Vigilância em Saúde /Ministério da Saúde, Secretaria de Vigilância em Saúde. – Brasília : Ministério da Saúde, 2017. 812 p. Disponível em: <http://portal-arquivos.saude.gov.br/images/pdf/2017/outubro/06/Volume-Unico-2017.pdf>

LEI Nº 13.146, DE 6 DE JULHO DE 2015. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência).

Lei Federal nº 10.741, de 01/10/2003 - Estatuto do Idoso

Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA

Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990. Dispõe sobre as condições de promoção e recuperação da saúde, a organização e o financiamento dos serviços correspondentes e dá outras providências.

Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990. Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências.

Portaria Ministerial nº 2.436, de 21/09/17, aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão

IBIRAREMA – TERRA DA LINGÜIÇA



Diário Oficial Eletrônico com Certificação Padrão ICPBrasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT.

Assinatura digital da funcionária pública Vanessa Cano. Existe autenticidade deste documento desde que seja impresso a partir do site <http://www.ibirarema.sp.gov.br> no link Diário Oficial Eletrônico.



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | 19940-000 | IBIRAREMA (SP)
www.ibirarema.sp.gov.br | ibirarema@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422



de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde(SUS).

ENGENHEIRO CIVIL

História e crítica da tecnologia: engenharia moderna e contemporânea. Teoria crítica da tecnologia e dos processos de produção em canteiro. Critérios de sustentabilidade e gestão de resíduos em projeto: formação sobre eficiência energética e uso de fontes alternativas, reuso de água, gestão de resíduos (coleta, tratamento e disposição de resíduos sólidos). Projetos de arquitetura: conhecimento de projetos de equipamentos públicos educacionais, administrativos, esportivos, culturais e de saúde. Projeto de estruturas: cálculo estrutural, dimensionamento de estruturas convencionais, conhecimento de sistemas estruturais e suas características, especificações e normas técnicas (concreto, madeira e aço), elaboração de laudos de estrutura. Projeto de fundações: conhecimento dos tipos de fundação e sua melhor adequação ao solo e às superestruturas, conhecimento de laudos de sondagem e de pareceres geotécnicos, projeto de blocos de fundação e baldrames, especificações e normas técnicas. Projeto de instalações hidráulicas: dimensionamento de instalações e demanda de consumo, projeto de hidráulica e de esgotamento sanitário (coleta, tratamento e lançamento). Rede de gases. Projeto de prevenção de combate a incêndio, especificações e normas técnicas. Projeto de Bombeiros. Tecnologia das edificações, urbanas e ambientais e georreferenciais: conhecimento de sistemas construtivos pré-fabricados em concreto, steel-framing, modular em aço, construções industrializadas. Projeto de drenagem. Infraestrutura de urbanização como abertura de vias, abastecimento de água, esgoto sanitário, pavimentação e (especificação e dimensionamento de pavimentos), terraplenagem (corte e aterro, equipamento para transporte, desmonte e compactação de solo), drenagem (macro drenagem e micro drenagem e seu dimensionamento), rede de distribuição de energia e iluminação pública. Noções de geoprocessamento e sistema cartográfico. Normas técnicas e legislação construtiva: conhecimento de normas técnicas de projetos de engenharia (fundação, estrutura, elétrica, hidráulica, gases), construção, legislação urbana e meio ambiente. Levantamento de quantidades e orçamentação: levantamento e quantificação de serviços e materiais de obras públicas. Orçamento e composição de custos unitários, parciais e totais. Memória de cálculo de quantitativos, BDI e encargos sociais em obras. Realização de cronograma físico-financeiro. Curva ABC. Pert-COM. Planejamento e acompanhamento de obras: contratos; programação de obras; planejamento de fluxos e instalações do canteiro de obras. Acompanhamento e fiscalização de obras; controle de materiais e de execução de 60 serviços; vistoria e elaboração de pareceres, sistema de gestão da qualidade e segurança. Manutenção Predial: gestão e tipos de manutenção (preditiva, preventiva, corretiva). Desenho técnico e informática: normas da representação técnica de estruturas e instalações. Uso de softwares de projeto auxiliado por computador. AutoCAD.

Lei Federal nº 10.257/2001.

Normas Regulamentadoras e atualizações: NR6, NR17, NR23, NR24 e NR26.

FARMACEUTICO

Conceitos de Farmacovigilância.

Farmacotécnica: - Medicamentos, Administração de Medicamentos; Principais Formas Farmacêuticas e Formulações Magistrais; Pesagem e medidas de volume; Farmácia magistral (Armazenamento de Matérias Primas).

Farmácia Hospitalar: - Dispensação de medicamentos, seleção de medicamentos, aquisição, armazenamento, conservação de medicamentos, distribuição, Funções Clínicas.

Farmacologia: - Noções e conceitos básicos de Farmacologia Geral; Farmacodinâmica; Farmacocinética; Farmacologia dos sistemas (drogas que atuam no sistema nervoso central, drogas com ação cardiovascular; sistema renal, reprodutor, trato gastrointestinal, respiratório); Quimioterápicos e antibióticos.

Logística: - Aquisição, armazenamento, controle de materiais. - Controle de Qualidade: - Métodos Físico-químicos e biológicos aplicados na análise de fármacos e medicamentos.

Vigilância Epidemiológica: - Conceitos de Vigilância Epidemiológica e doenças de notificação compulsórias.

Interações medicamentosas: - Principais interações entre medicamentos.

Vigilância Sanitária: - Legislações referentes a medicamento genérico (Lei nº 9787 de 10/02/99, RDC nº47 de 28/03/01, RDC nº 16 de 02/03/07);

Resolução nº 328 de 22/07/99,

Lei nº 5991 de 17/12/73;

IBIRAREMA – TERRA DA LINGÜIÇA



Diário Oficial Eletrônico com Certificação Padrão ICPBrasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT.

Assinatura digital da funcionária pública Vanessa Cano. Existe autenticidade deste documento desde que seja impresso a partir do site <http://www.ibirarema.sp.gov.br> no link Diário Oficial Eletrônico.



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | 19940-000 | IBIRAREMA (SP)
www.ibirarema.sp.gov.br | ibirarema@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422



Decreto nº 74.170 de 10/06/74;

Portaria SVS/MS nº 344 de 12/05/98;

Código Sanitário do Estado (Lei nº10.083 de 23/09/98).

Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990. Dispõe sobre as condições de promoção e recuperação da saúde, a organização e o financiamento dos serviços correspondentes e dá outras providências.

Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990. Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências.

Portaria Ministerial nº 2.436, de 21/09/17, aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde(SUS).

FISCAL DE OBRAS E POSTURAS

Estruturas (concreto, metálica, madeira etc.). Alvenarias, coberturas, revestimentos, acabamentos, esquadrias, ferragens; impermeabilização. Materiais, máquinas e equipamentos de construção civil. Instalações prediais elétricas, hidráulicas e especiais. Conceitos e fundamentos aplicados à manutenção de edificações públicas e industriais (manutenção preventiva e corretiva). Leitura e Interpretação de desenhos técnicos. Orçamento de Obras. Conceitos de Higiene e Segurança no trabalho. Ética profissional.

Normas Regulamentadoras e atualizações: NR6, NR17, NR23, NR24 e NR26.

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil. (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69).

Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 e alterações.

LEI 8429/92 (Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências) e suas atualizações.

Lei Federal nº 8.027, de 12 de abril de 1990 (Dispõe sobre normas de conduta dos servidores públicos civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas, e dá outras providências.)

LEI Nº 10.083, DE 23 DE SETEMBRO DE 1998 - Dispõe sobre o Código Sanitário do Estado.

Lei Federal nº 10.257/2001.

FISIOTERAPEUTA

Análise de marcha

Anatomia

Avaliação funcional: Bases de métodos e técnicas de avaliação em fisioterapia e Cinesioterapia;

Cinesioterapia e Biomecânica: Exercícios terapêuticos e Reeducação funcional;

Constituição Federal - Direitos e Garantias Fundamentais (Art. 5º a 17)

Ética e Deontologia;

Fisioterapia aplicada: Neurologia adulto e pediátrica, Ortopedia e Traumatologia, Reumatologia, Pediatria, Cardiologia, Pneumologia, Ginecologia e Obstetrícia e Preventiva;

Fisioterapia geral: Eletroterapia, Termoterapia e Hidroterapia;

Geriatría: fisioterapia preventiva, curativa e reabilitadora

Indicação, contra-indicação, técnicas e efeitos fisiológicos da mecanoterapia, crioterapia, eletroterapia, termoterapia superficial e profunda.

Patologia: Geral e de Órgãos e Sistemas;

Trabalho interdisciplinar em saúde

Reabilitação: conceito, objetivos técnicos e sociais

Políticas Públicas de Saúde

LEI Nº 13.146, DE 6 DE JULHO DE 2015. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência).

Lei Federal nº 10.741, de 01/10/2003 - Estatuto do Idoso

Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA

Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990. Dispõe sobre as condições de promoção e recuperação da saúde, a

IBIRAREMA – TERRA DA LINGÜIÇA



Diário Oficial Eletrônico com Certificação Padrão ICPBrasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT.

Assinatura digital da funcionária pública Vanessa Cano. Existe autenticidade deste documento desde que seja impresso a partir do site <http://www.ibirarema.sp.gov.br> no link Diário Oficial Eletrônico.



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | 19940-000 | IBIRAREMA (SP)
www.ibirarema.sp.gov.br | ibirarema@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422



organização e o financiamento dos serviços correspondentes e dá outras providências.

Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990. Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências.

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

FONOAUDIÓLOGO

Conhecimentos Específicos: Anatomia e fisiologia dos órgãos da fala, voz, audição e linguagem. Sistemas e processos de comunicação: órgãos responsáveis. Patologias fonoaudiológicas: conceito, etiologia, tratamento. Psicomotricidade: teoria, técnicas em terapias psicomotoras. Aspectos neurológicos ligados à linguagem: estruturas, processos neurológicos envolvidos na fala, voz, audição, linguagem. Terapia fonoaudiológica: níveis de prevenção, intervenção precoce, reeducação psicomotora, reeducação da deglutição atípica. Reabilitação fonoaudiológica: afasias, displasias, disfemias, afonia e disфонia, disartria, dislalias, disortografias, dislexias, disgrafias, discalculias, atrasos de linguagem por transtornos. Avaliação audiológica: laudos, diagnósticos e prognósticos. - Atuação fonoaudiológica nas disfonias funcionais; Atuação fonoaudiológica nas disfonias presentes na infância, Atuação fonoaudiológica nas disfonias neurológicas; Atuação fonoaudiológica nas sequelas de cirurgia de cabeça e pescoço. Linguagem: Desenvolvimento da linguagem oral na criança; Desenvolvimento da linguagem escrita; Percepção auditiva e de fala. Fundamentos da linguística; Atuação fonoaudiológica nos distúrbios de linguagem escrita. Principais testes complementares. As diretrizes e princípios do Sistema de Saúde no Brasil. Programas de Saúde do SUS: NASF e Saúde na Escola. Triagem auditiva em escolares. Processamento auditivo central. Aparelhos auditivos: Princípios gerais na indicação, seleção e adaptação de aparelhos auditivos. Código de Ética da Fonoaudiologia.

Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 - Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência.

Lei Federal nº 10.741, de 01/10/2003 - Estatuto do Idoso

Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA

Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990. Dispõe sobre as condições de promoção e recuperação da saúde, a organização e o financiamento dos serviços correspondentes e dá outras providências.

Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990. Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências.

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

GESTOR DE RECURSOS HUMANOS

Administração de recursos humanos: As organizações: Conceitos e Objetivos; Fundamentos Básicos; Evolução da teoria e da prática nas organizações; Estratégia de atuação na gestão e análises organizacionais; Instrumentos de levantamento de informações; Administração de Cargos e Salários: Salários e Motivação; Análise de Cargos: coleta de dados, descrição e especificação; Avaliação; Pesquisa salarial; Planejamento de Carreiras. Estatística: distribuição por frequência, agrupamento em classes, representação gráfica, medidas de tendência central, medidas de dispersão. Problemas aplicados a todos os conteúdos citados anteriormente. Administração financeira e orçamentária: orçamento público, princípios orçamentários, diretrizes orçamentárias, processo orçamentário, métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público. Contabilidade: conceito, objetivos e finalidades. Registros contábeis. Balanço Orçamentário, Financeiro e Patrimonial. Balancetes e demonstrativos contábeis: espécies, finalidades. Elaboração e relacionamento entre balancetes demonstrativos contábeis. Administração pública: Poderes administrativos; Atos administrativos; Contratos administrativos.; Serviços públicos; Servidores públicos; Regime jurídico administrativo; Poder de polícia; Licitação; Administração indireta; Órgãos públicos; Processo administrativo; Bens públicos; Patrimônio público; Interesse público; Improbidade administrativa; Controle da administração pública; Espécies de controle; Controle jurisdicional; Controle judicial do patrimônio público; Responsabilidade civil e responsabilidade fiscal da administração.

ARAUJO, L.C. Organização, Sistemas e Métodos: e as Modernas Ferramentas de Gestão Organizacional. Atlas. CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de Pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações. Campus.

IBIRAREMA – TERRA DA LINGÜIÇA



Diário Oficial Eletrônico com Certificação Padrão ICPBrasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT.

Assinatura digital da funcionária pública Vanessa Cano. Existe autenticidade deste documento desde que seja impresso a partir do site <http://www.ibirarema.sp.gov.br> no link Diário Oficial Eletrônico.



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | 19940-000 | IBIRAREMA (SP)
www.ibirarema.sp.gov.br | ibirarema@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422



CHIAVENATO, Idalberto. Introdução à teoria geral da administração: uma visão abrangente da moderna administração das organizações. 7 ed. rev. e atual. Rio de Janeiro: Elsevier, 2003.

CHIAVENATO, Idalberto. Recursos Humanos. Edição Compacta. Atlas.

DI PIETRO, M.S.Z. Direito Administrativo. Atlas.

IBAM MASIERO, Gilmar. Introdução à administração de empresas. Atlas S/A.

BRASIL. Presidência da República. Manual de Redação da Presidência da República. Brasília

Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 e alterações.

Lei Federal nº 8.027, de 12 de abril de 1990 (Dispõe sobre normas de conduta dos servidores públicos civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas, e dá outras providências.)

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil. (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69).

LEI 8429/92 (Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências) e suas atualizações.

MÉDICO CARDIOLOGISTA

Vigilância Epidemiológica; Alimentação da Criança: aleitamento materno - desnutrição; Anatomia e Fisiologia humana; Doenças do Aparelho cardiovascular; Doenças do Aparelho gastrointestinal; Doenças do Aparelho Genit urinário; Doenças do Aparelho Respiratório; Doenças Hematológicas; Doenças infectocontagiosas e parasitárias; Doenças Nosológicas; Doenças sexualmente transmissíveis – DST; Hipertensão, diabetes, hepatite, dengue e AIDS; Psicologia Médica; Psiquiatria Clínica Geral; Reumatologia; Vacinações; Anatomia e fisiologia do coração e Anatomia e Fisiologia humana; Cardiopatias congênitas: diagnóstico e tratamento; Valvulopatias; Tumores do coração; Diagnóstico e tratamento das arritmias cardíacas; Doença de Chagas; Doença Reumática; Doenças cardíacas vasculares; Doenças do miocárdio; Doenças do pericárdio; Doenças isquêmicas do coração; Endocardites; Hipertensão Arterial: diagnóstico e tratamento; Hipertensão pulmonar e “*cor pulmonale*”; Insuficiência cardíaca: diagnóstico e terapia; Código de Ética Médica.

Norma Operacional do SUS

Políticas Públicas de Saúde

Sistema Único de Saúde (SUS)

Constituição Federal - Artigos: 194 a 200, 220 e 227

Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990. Dispõe sobre as condições de promoção e recuperação da saúde, a organização e o financiamento dos serviços correspondentes e dá outras providências.

Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990. Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências.

Portaria Ministerial nº 2.436, de 21/09/17, aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS).

Vigilância Sanitária - Lei Nº 10.083/98

MÉDICO CLÍNICO GERAL

Vigilância Epidemiológica; Alimentação da Criança: aleitamento materno - desnutrição; Anatomia e Fisiologia humana; Doenças do Aparelho cardiovascular; Doenças do Aparelho gastrointestinal; Doenças do Aparelho Genit urinário; Doenças do Aparelho Respiratório; Doenças Hematológicas; Doenças infectocontagiosas e parasitárias; Doenças Nosológicas; Doenças sexualmente transmissíveis – DST; Hipertensão, diabetes, hepatite, dengue e AIDS; Psicologia Médica; Psiquiatria Clínica Geral; Reumatologia; Vacinações.

Código de Ética Médica

Constituição Federal - Artigos: 194 a 200, 220 e 227

Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990. Dispõe sobre as condições de promoção e recuperação da saúde, a organização e o financiamento dos serviços correspondentes e dá outras providências.

IBIRAREMA – TERRA DA LINGÜIÇA



Diário Oficial Eletrônico com Certificação Padrão ICPBrasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT.

Assinatura digital da funcionária pública Vanessa Cano. Existe autenticidade deste documento desde que seja impresso a partir do site <http://www.ibirarema.sp.gov.br> no link Diário Oficial Eletrônico.



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | 19940-000 | IBIRAREMA (SP)
www.ibirarema.sp.gov.br | ibirarema@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422



Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990. Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências.

Norma Operacional do SUS

Políticas Públicas de Saúde

Sistema Único de Saúde (SUS)

Portaria Ministerial nº 2.436, de 21/09/17, aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde(SUS).

Vigilância Sanitária - Lei Nº 10.083/98

MÉDICO GINECOLOGISTA/OBSTETRA

Vigilância Epidemiológica; Alimentação da Criança: aleitamento materno - desnutrição; Anatomia e Fisiologia humana; Doenças do Aparelho cardiovascular; Doenças do Aparelho gastrointestinal; Doenças do Aparelho Geniturinário; Doenças do Aparelho Respiratório; Doenças Hematológicas; Doenças infectocontagiosas e parasitárias; Doenças Nosológicas; Doenças sexualmente transmissíveis – DST; Hipertensão, diabetes, hepatite, dengue e AIDS; Psicologia Médica; Psiquiatria Clínica Geral; Reumatologia; Vacinações; Amenorreias; Anomalias do desenvolvimento genital; Carcinoma da vulva; Pré-Natal - Gravidez e Parto; Gestação de risco; Gravidez ectópica; Dismenorreia; Distrofia vulvar crônica; Doenças sexualmente transmissíveis DST; Embriologia, fisiologia e propeidêutica ginecológica; Endometriose; Patologia de Gravidez: Infecção e anemia; Esterilidade e infertilidade; Fisiologia da reprodução; Fisiopatologia da puberdade; Fisiopatologia do climatério
Fistulas; Hemorragia uterina disfuncional; Incontinência urinária; Inflamações genitais baixas e altas; Métodos anticoncepcionais; Mioma uterino; Moléstia trofoblástica; Neoplasias do ovário; Patologia mamária; Tumores do colo do útero; Tumores malignos do corpo do útero.

Código de Ética Médica

Constituição Federal - Artigos: 194 a 200, 220 e 227

Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990. Dispõe sobre as condições de promoção e recuperação da saúde, a organização e o financiamento dos serviços correspondentes e dá outras providências.

Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990. Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências.

Norma Operacional do SUS

Políticas Públicas de Saúde

Sistema Único de Saúde (SUS)

Portaria Ministerial nº 2.436, de 21/09/17, aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde(SUS).

Vigilância Sanitária - Lei Nº 10.083/98

MÉDICO ORTOPEDISTA

Vigilância Epidemiológica; Alimentação da Criança: aleitamento materno - desnutrição; Anatomia e Fisiologia humana; Doenças do Aparelho cardiovascular; Doenças do Aparelho gastrointestinal; Doenças do Aparelho Geniturinário; Doenças do Aparelho Respiratório; Doenças Hematológicas; Doenças infectocontagiosas e parasitárias; Doenças Nosológicas; Doenças sexualmente transmissíveis – DST; Hipertensão, diabetes, hepatite, dengue e AIDS; Psicologia Médica; Psiquiatria Clínica Geral; Reumatologia; Vacinações; Fratura do membro superior; Fratura do membro inferior; Fratura da coluna vertebral e complicações; Fraturas e luxações; Expostas e Fechadas; Retardo de consolidação e pseudo-artrose; Pé torto congênito; Paralisia cerebral; Deslocamentos epifisários; Artrose; Osteocondrites; Necrose ósseas; Artrite e septica; Amputações e desarticulações; Tuberculose osteoarticular; Tumores ósseos benignos; Tumores ósseos malignos; Luxação congênita do quadril; Poliomielite e sequelas; Escoliose-cifose; Lesões de nervos periféricos; Lombalgia; Hérnia de disco intervertebral; Espondililistose; Osteomielite; Traumatismo do membro superior e inferior.

Código de Ética Médica

Constituição Federal - Artigos: 194 a 200, 220 e 227

Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990. Dispõe sobre as condições de promoção e recuperação da saúde, a

IBIRAREMA – TERRA DA LINGÜIÇA



Diário Oficial Eletrônico com Certificação Padrão ICPBrasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT.

Assinatura digital da funcionária pública Vanessa Cano. Existe autenticidade deste documento desde que seja impresso a partir do site <http://www.ibirarema.sp.gov.br> no link Diário Oficial Eletrônico.



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | 19940-000 | IBIRAREMA (SP)
www.ibirarema.sp.gov.br | ibirarema@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422



organização e o financiamento dos serviços correspondentes e dá outras providências.

Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990. Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências.

Norma Operacional do SUS

Políticas Públicas de Saúde

Sistema Único de Saúde (SUS)

Portaria Ministerial nº 2.436, de 21/09/17, aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde(SUS).

Vigilância Sanitária - Lei Nº 10.083/98

MÉDICO PEDIATRA

Vigilância Epidemiológica; Alimentação da Criança: aleitamento materno - desnutrição; Anatomia e Fisiologia humana; Doenças do Aparelho cardiovascular; Doenças do Aparelho gastrointestinal; Doenças do Aparelho Genit urinário; Doenças do Aparelho Respiratório; Doenças Hematológicas; Doenças infectocontagiosas e parasitárias; Doenças Nosológicas; Doenças sexualmente transmissíveis – DST; Hipertensão, diabetes, hepatite, dengue e AIDS; Psicologia Médica; Psiquiatria Clínica Geral; Reumatologia; Vacinações; Acidentes de infância; Afecções cirúrgicas da parede torácica da criança; Anomalias congênitas da face; Anomalias congênitas do pescoço; Apêndice; Cirurgia da tireóide na criança; Torcicolo Congênito; Constipação intestinal; Cuidados pré, trans e pós-operatório da criança; Doenças infecciosas cirúrgicas da criança; Anomalias da região inguinal na criança; Anomalias da parede abdominal na criança; Enterite necrosante; Especialidades pediátricas, Ortopedia, Oftalmologia, Dermatologia, Neurologia, Otorrinolaringologia, Cirurgia pediátrica; Hemangiomas; Indicação Cirúrgica na Fimose; Metabolismo cirúrgico em pediatria; Reconhecimento Clínico e Manejo Cirúrgico das hérnias inguinais e umbilicais; Refluxo Gastro Esofágico; Tratamento do Paciente Politraumatizado; Trauma abdominal na criança; Anomalias congênitas do trato biliar; Cirurgia do pâncreas na criança; Cirurgia do baço e sistema porta na criança; Anomalias congênitas do estômago e duodeno; Anomalias congênitas do intestino delgado; Duplicações do trato digestivo; Invaginação intestinal na criança; Oncologia pediátrica.

Código de Ética Médica

Constituição Federal - Artigos: 194 a 200, 220 e 227

Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990. Dispõe sobre as condições de promoção e recuperação da saúde, a organização e o financiamento dos serviços correspondentes e dá outras providências.

Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990. Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências.

Norma Operacional do SUS

Políticas Públicas de Saúde

Sistema Único de Saúde (SUS)

Portaria Ministerial nº 2.436, de 21/09/17, aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde(SUS).

Vigilância Sanitária - Lei Nº 10.083/98

MÉDICO PSIQUIATRA

Vigilância Epidemiológica; Alimentação da Criança: aleitamento materno - desnutrição; Anatomia e Fisiologia humana; Doenças do Aparelho cardiovascular; Doenças do Aparelho gastrointestinal; Doenças do Aparelho Genit urinário; Doenças do Aparelho Respiratório; Doenças Hematológicas; Doenças infectocontagiosas e parasitárias; Doenças Nosológicas; Doenças sexualmente transmissíveis – DST; Hipertensão, diabetes, hepatite, dengue e AIDS; Psicologia Médica; Psiquiatria Clínica Geral; Reumatologia; Vacinações; Alcoolismo e dependência de drogas; Depressões e Psicose Maníaco-Depressiva; Esquizofrenia; Medicamentos psicotrópicos; Neurose; Noções de psicopatologia, de acordo com a Portaria N.º 189, de 20 de dezembro de 2002, da Secretaria de Assistência e Saúde; Psicopatologia infantil; Psicose sintomática; Psicoterapia e Psicofarmacoterapia; Quadros Cérebro-Orgânicos (incluindo Epilepsia, Oligofrenias e Demências); Semiologia Psiquiátrica; Urgências Psiquiátricas. Conhecimento da estrutura e do funcionamento do Centro de Atenção Psico-Social - CAPS. Centro de

IBIRAREMA – TERRA DA LINGÜIÇA



Diário Oficial Eletrônico com Certificação Padrão ICPBrasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT.

Assinatura digital da funcionária pública Vanessa Cano. Existe autenticidade deste documento desde que seja impresso a partir do site <http://www.ibirarema.sp.gov.br> no link Diário Oficial Eletrônico.



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | 19940-000 | IBIRAREMA (SP)
www.ibirarema.sp.gov.br | ibirarema@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422



Atenção de Álcool e outras Drogas – CAPS AD e Residências Terapêuticas,

Política de Saúde Mental - Lei Federal nº 10.216/01.

Portaria GM/MS nº 3.088/11 – Institui a Rede de Atenção Psicossocial (RAPS).

Código de Ética Médica

Constituição Federal - Artigos: 194 a 200, 220 e 227

Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990. Dispõe sobre as condições de promoção e recuperação da saúde, a organização e o financiamento dos serviços correspondentes e dá outras providências.

Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990. Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências.

Norma Operacional do SUS

Políticas Públicas de Saúde

Sistema Único de Saúde (SUS)

Portaria Ministerial nº 2.436, de 21/09/17, aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS).

Vigilância Sanitária - Lei Nº 10.083/98

NUTRICIONISTA

Nutrição normal: carboidratos, proteínas e lipídios: classificação, funções, digestão absorção, metabolismo e necessidades nutricionais; enzimas e hormônios: funções e metabolismo. Vitaminas e minerais: macro e micronutrientes. Água, fibras: funções, fontes alimentares e necessidades nutricionais; nutrição e atividade física. Aspectos fisiológicos e nutricionais nos diferentes ciclos da vida: gestação, aleitamento materno, lactação, infância, adolescência, fase adulta e terceira idade; alimentos funcionais.

Bromatologia, tecnologia de alimentos e controle sanitário: estudo bromatológico dos alimentos: leite e derivados, carnes, pescados, ovos, cereais, leguminosas, gorduras, hortaliças, frutas e bebidas; propriedades físico-químicas dos alimentos; condições higiênico-sanitárias e manipulações de alimentos; conservação de alimentos; uso de aditivos em alimentos; transmissão de doenças pelos alimentos; intoxicações e infecções alimentares; Avaliação de Perigos e Pontos Críticos de Controle (APPCC).

Técnica dietética: conceito, classificação e características dos alimentos; preparo de alimentos: processos e métodos de cocção; a pirâmide alimentar; planejamento de cardápios; técnica dietética e dietoterapia.

Administração de unidades de alimentação e nutrição: características e atividades do serviço de nutrição; planejamento, organização, coordenação e controle.

Nutrição em saúde pública: aspectos epidemiológicos em carências nutricionais: desnutrição energétoproteica, hipovitaminose A, anemia ferropriva, cárie dental, bócio endêmico, indicadores, intervenções; saúde materno-infantil; infecção pelo hiv na gestação e infância; educação alimentar-nutricional; Vigilância nutricional; Alimentação equilibrada na promoção da saúde.

Nutrição clínica: nutrição em condições clínicas específicas: doenças carenciais, doenças metabólicas, doenças cardiovasculares, obesidade e magreza, hipertensão, diabetes mellitus, hepatopatias, nefropatias, distúrbios do trato digestório, câncer, AIDS, pré e pós-operatórios; indicadores e diagnósticos do estado nutricional; avaliação nutricional; recomendações e necessidades de nutrientes; aconselhamento nutricional; suporte nutricional; terapia nutricional enteral e parenteral.

ACCIOLY, E.; SAUNDERS, C.; LACERDA, E. M. A. Nutrição em Obstetrícia e Pediatria. Rio de Janeiro: Cultura Médica, 2002.

ARRUDA, G. A. Manual de boas práticas: unidades de alimentação e nutrição. 2. ed. São Paulo: Ponto Crítico, 2002. v.2.

CUPPARI, L. Nutrição: nutrição clínica no adulto. 2. ed. São Paulo: Manole, 2005.

GOUVEIA, E. L. C. Nutrição: saúde e comunidade. 2. ed. Rio de Janeiro: 1999.

LONGO, E. N. Manual dietoterápico. 2. ed. Porto Alegre: Artmed, 2002.

MAHAN, L. K.; STUMP, S. E. Krause: Alimentos, nutrição e dietoterapia. 10. ed. São Paulo: Editora Rocca, 2002.

ORNELLAS, L. H. Técnica e dietética: seleção e preparo dos alimentos. 7. ed. São Paulo: Atheneu, 2001.

SALINAS, R. D. Alimentos e nutrição: Introdução à bromatologia. 3. ed. Porto Alegre: Artmed, 2002.

IBIRAREMA – TERRA DA LINGÜIÇA



Diário Oficial Eletrônico com Certificação Padrão ICPBrasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT.

Assinatura digital da funcionária pública Vanessa Cano. Existe autenticidade deste documento desde que seja impresso a partir do site <http://www.ibirarema.sp.gov.br> no link Diário Oficial Eletrônico.



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | 19940-000 | IBIRAREMA (SP)
www.ibirarema.sp.gov.br | ibirarema@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422



SHILS, M. E.; OLSON, J. A.; SHIKE, M.; ROSS, A. C. Tratado de nutrição moderna na saúde e na doença. 9. ed. São Paulo: Manole, 2003. v.1 e 2.

SILVA JÚNIOR, E. Manual de controle higiênico sanitário em alimentos. 5. ed. São Paulo: Varela, 2002.

TEIXEIRA, S.; MILET, Z.; CARVALHO, J.; BISCONTINI, T. M. Administração aplicada às unidades de alimentação e nutrição. São Paulo: Atheneu, 2004.

TUCUNDUVA, S. P. Nutrição e técnica dietética. São Paulo: Manole, 2003.

VITOLLO, M. R. Nutrição: da gestação à adolescência. Rio de Janeiro: Reichmann & Affonso Editores, 2003.

Código de ética Profissional

Norma Operacional do SUS

Políticas Públicas de Saúde

Sistema Único de Saúde (SUS)

Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990. Dispõe sobre as condições de promoção e recuperação da saúde, a organização e o financiamento dos serviços correspondentes e dá outras providências.

Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990. Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências.

Portaria Ministerial nº 2.436, de 21/09/17, aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde(SUS).

PROCURADOR JURÍDICO

Constituição: conceito e conteúdo, leis constitucionais, complementares e ordinárias. Estado Federal: a União, os Estados, os Municípios, o Distrito Federal e os Territórios.

Separação dos poderes, delegação. Poder Legislativo: composição e atribuições. Processo legislativo. Poder Executivo: composição e atribuições. Poder Judiciário: composição e atribuições.

Direitos e garantias individuais, remédios constitucionais: "habeas corpus", mandado de segurança, ação popular, direito de petição. Controle de constitucionalidade das leis, sistemas, controle jurisdicional, efeitos. Inconstitucionalidade das leis: declaração e não cumprimento de leis inconstitucionais.

Direito Administrativo: Princípios constitucionais do Direito Administrativo. Controle interno e externo da Administração Pública.

Controle do Processo Administrativo. Controle Legislativo e Tribunal de Contas. Súmulas Vinculantes e demais instrumentos de controle judicial, Improbidade Administrativa.

Administração Pública: conceito, órgão da administração; hierarquia. Administração Indireta: conceito, autarquia, sociedade de economia mista, empresa pública, fundações. Controle da administração indireta.

Poderes da administração Pública. Poderes e deveres dos administradores Públicos. Uso e abuso de Poder.

Atos administrativos: conceito, características e atributos. Elementos e requisitos de validade. Classificação e Espécie. Formação e Efeitos. Extinção, revogação, invalidação e convalidação.

Contratos administrativos: conceito, características e espécies. Formalização, execução inexecução.

Duração, revogação e extinção. Revisão e rescisão. Duração, prorrogação, renovação e extinção. Convenio e consórcios.

Bens públicos: formas de utilização, concessão, permissão e autorização de uso; alienação.

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil. (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69).

Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 e alterações.

LEI 8429/92 (Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências) e suas atualizações.

Lei Federal nº 8.027, de 12 de abril de 1990 (Dispõe sobre normas de conduta dos servidores públicos civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas, e dá outras providências.)

Lei 4320/64: Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

IBIRAREMA – TERRA DA LINGÜIÇA



Diário Oficial Eletrônico com Certificação Padrão ICPBrasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT.

Assinatura digital da funcionária pública Vanessa Cano. Existe autenticidade deste documento desde que seja impresso a partir do site <http://www.ibirarema.sp.gov.br> no link Diário Oficial Eletrônico.



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | 19940-000 | IBIRAREMA (SP)
www.ibirarema.sp.gov.br | ibirarema@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422



Lei 8666/93 e suas atualizações

Lei 11079/04 – (Institui normas gerais para licitações e contratação de parceria público privada no âmbito da administração pública).

Lei 12846/13 – (Dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas para a prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira e dá outras providências).

Estatuto da Advocacia e a Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

Código de Ética e Disciplina da OAB.

PROFESSOR COORDENADOR

LDB - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei nº 9.394/96.

Lei nº 8.069/90. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA - (Artigos 1º a 6º; 15 a 18; 60 a 69)

LEI Nº 11.494, DE 20 DE JUNHO DE 2007. Regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB

Constituição da República Federativa do Brasil – Artigos 5º, 6º Artigos 205 ao 214.

BNCC - Base Nacional Comum Curricular- Disponível em: http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=79601-anexo-texto-bncc-reexportado-pdf-2&category_slug=dezembro-2017-pdf&Itemid=30192

Resolução CNE/CP 2, de 22-12-2017. Institui e orienta a implantação da Base Nacional Comum Curricular, a ser respeitada, obrigatoriamente, ao longo das etapas e respectivas modalidades no âmbito da Educação Básica. ORIENTAÇÃO PARA CONSTITUIÇÃO DE UNIDADE EXECUTORA PRÓPRIA PARA RECEBER OS BENEFÍCIOS DO PROGRAMA DINHEIRO DIRETO NA ESCOLA.

LIBÂNEO, José Carlos. Organização e gestão da escola: teoria e prática. 6. Ed. São Paulo: Heccus, 2013.

HOFFMANN, Jussara. Avaliação mediadora - uma prática em construção da pré-escola à universidade. Porto Alegre, Mediação, 2012.

VASCONCELLOS, Celso dos Santos. Planejamento: projeto de ensino-aprendizagem e projeto político pedagógico. 22. ed. São Paulo: Libertad, 2012

FREIRE, Paulo. - Pedagogia da autonomia: saberes necessários à prática educativa. 43. ed., São Paulo: Paz e Terra, 2011.

VEIGA, Ilma Passos Alencastro (Org.). Projeto políticopedagógico da escola: uma construção possível. 29. ed. Campinas: Papirus, 2011. (Magistério).

Ensino Híbrido: personalização e tecnologia na educação. Porto Alegre: Penso, 2015.

PERRENOUD, Phillipe. Dez novas competências para ensinar: convite à viagem. Porto Alegre: Artmed, 2000. Cap. 1 a 5.

LUCKESI, Cipriano Carlos. Avaliação da aprendizagem escolar: estudos e proposições. 22. ed. São Paulo: Cortez, 2011.

ZABALA, Antoni; ARNAU, Laia. Como aprender e ensinar competências. Porto Alegre: Artmed, 2010

LÜCK, Heloísa. Liderança em gestão escolar. 9. ed. São Paulo: Vozes, 2014.

PROF. EDUCAÇÃO BÁSICA

LDB - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei nº 9.394/96.

Lei nº 8.069/90. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA - (Artigos 1º a 6º; 15 a 18; 60 a 69)

LEI Nº 11.494, DE 20 DE JUNHO DE 2007. Regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil – Artigos 5º, 6º e Artigos 205 ao 214.

BNCC - Base Nacional Comum Curricular- Disponível em: http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=79601-anexo-texto-bncc-reexportado-pdf-2&category_slug=dezembro-2017-pdf&Itemid=30192

BRASIL. Resolução CNE/CP 2, de 22-12-2017. Institui e orienta a implantação da Base Nacional Comum Curricular, a ser respeitada, obrigatoriamente, ao longo das etapas e respectivas modalidades no âmbito da Educação Básica.

BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Especial. Política nacional de educação especial na perspectiva da educação inclusiva. Brasília: MEC/SECADI, 2008.

IBIRAREMA – TERRA DA LINGÜIÇA



Diário Oficial Eletrônico com Certificação Padrão ICPBrasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT.

Assinatura digital da funcionária pública Vanessa Cano. Existe autenticidade deste documento desde que seja impresso a partir do site <http://www.ibirarema.sp.gov.br> no link Diário Oficial Eletrônico.



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | 19940-000 | IBIRAREMA (SP)
www.ibirarema.sp.gov.br | ibirarema@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422



HOFFMANN, Jussara. Avaliação mediadora - uma prática em construção da pré-escola à universidade. Porto Alegre, Mediação, 2012.

AZENHA, Maria da Graça. Construtivismo de Piaget a Emília Ferreiro. São Paulo. Ática, 2006.

VYGOTSKY, L. S. Linguagem, desenvolvimento e aprendizagem. 6ª ed. São Paulo: Ícone, Editora da Universidade de São Paulo, 1998

FERRERO, Emília. Alfabetização em Processo. 19ª Ed. São Paulo. Cortez. 2009

LERNER, Delia. Ler e Escrever na Escola: o real, o possível e o necessário. Porto Alegre, Artmed, 2002.

VASCONCELLOS, Celso dos S. Planejamento - plano de ensino-aprendizagem e projeto educativo: elementos metodológicos para elaboração e realização. São Paulo, Libertad, 1995.

WEISZ Telma – O Dialogo entre o ensino e a aprendizagem. São Paulo, Ática, 2004.

FERREIRO, Emília. - Reflexões sobre alfabetização. 25. ed., São Paulo: Cortez, 2010.

FREIRE, Paulo. - Pedagogia da autonomia: saberes necessários à prática educativa. 43. ed., São Paulo: Paz e Terra, 2011.

PERRENOUD, Phillipe. Dez novas competências para ensinar: convite à viagem. Porto Alegre: Artmed, 2000. Cap. 1 a 5.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - PEB II- EDUCAÇÃO ARTÍSTICA/ARTE

LDB - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei nº 9.394/96.

Lei nº 8.069/90. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA - (Artigos 1º a 6º; 15 a 18; 60 a 69)

LEI Nº 11.494, DE 20 DE JUNHO DE 2007. Regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil – Artigos 5º, 6º e Artigos 205 ao 214.

BNCC - Base Nacional Comum Curricular- Disponível em: http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=79601-anexo-texto-bncc-reexportado-pdf-2&category_slug=dezembro-2017-pdf&Itemid=30192

BRASIL. Resolução CNE/CP 2, de 22-12-2017. Institui e orienta a implantação da Base Nacional Comum Curricular, a ser respeitada, obrigatoriamente, ao longo das etapas e respectivas modalidades no âmbito da Educação Básica.

Parâmetros curriculares nacionais: arte / Secretaria de Educação Fundamental. – Brasília: MEC/SEF, 1997. 130p.

HOFFMANN, Jussara. Avaliação mediadora - uma prática em construção da pré-escola à universidade. Porto Alegre, Mediação, 2012.

VYGOTSKY, L. S. Linguagem, desenvolvimento e aprendizagem. 6ª ed. São Paulo: Ícone, Editora da Universidade de São Paulo, 1998

ZABALA, Antoni. A Prática Educativa - Como Ensinar. Porto Alegre: Artmed, 1998.

VASCONCELLOS, Celso dos S. Planejamento - plano de ensino-aprendizagem e projeto educativo: elementos metodológicos para elaboração e realização. São Paulo, Libertad, 1995.

WEISZ Telma – O Dialogo entre o ensino e a aprendizagem. São Paulo, Ática, 2004.

FREIRE, Paulo. - Pedagogia da autonomia: saberes necessários à prática educativa. 43. ed., São Paulo: Paz e Terra, 2011.

MORETTO, Vasco Pedro. Planejamento: Planejando A Educação para o desenvolvimento de competências. 4.Ed. Petrópolis: Vozes, 2009.

HERNÁNDEZ, F. Cultura visual, mudança educativa e projeto de trabalho. Porto Alegre: Artmed, 2000

MARQUES, Isabel. Linguagem da Dança: arte e ensino. São Paulo: Digitexto, 2010

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - PEB II- EDUCAÇÃO FÍSICA

LDB - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei nº 9.394/96.

Lei nº 8.069/90. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA - (Artigos 1º a 6º; 15 a 18; 60 a 69)

LEI Nº 11.494, DE 20 DE JUNHO DE 2007. Regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil – Artigos 5º, 6º e Artigos 205 ao 214.

IBIRAREMA – TERRA DA LINGÜIÇA



Diário Oficial Eletrônico com Certificação Padrão ICPBrasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT.

Assinatura digital da funcionária pública Vanessa Cano. Existe autenticidade deste documento desde que seja impresso a partir do site <http://www.ibirarema.sp.gov.br> no link Diário Oficial Eletrônico.



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | 19940-000 | IBIRAREMA (SP)
www.ibirarema.sp.gov.br | ibirarema@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422



BNCC - Base Nacional Comum Curricular- Disponível em: http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=79601-anexo-texto-bncc-reexportado-pdf-2&category_slug=dezembro-2017-pdf&Itemid=30192

BRASIL. Resolução CNE/CP 2, de 22-12-2017. Institui e orienta a implantação da Base Nacional Comum Curricular, a ser respeitada, obrigatoriamente, ao longo das etapas e respectivas modalidades no âmbito da Educação Básica.

Parâmetros curriculares nacionais: Educação física /Secretaria de Educação Fundamental. – Brasília: MEC/SEF, 1997

HOFFMANN, Jussara. Avaliação mediadora - uma prática em construção da pré-escola à universidade. Porto Alegre, Mediação, 2012

ZABALA, Antoni. A Prática Educativa - Como Ensinar. Porto Alegre: Artmed, 1998.

VASCONCELLOS, Celso dos S. Planejamento - plano de ensino-aprendizagem e projeto educativo: elementos metodológicos para elaboração e realização. São Paulo, Libertad, 1995.

WEISZ Telma – O Dialogo entre o ensino e a aprendizagem. São Paulo, Ática, 2004.

FREIRE, Paulo. - Pedagogia da autonomia: saberes necessários à prática educativa. 43. ed., São Paulo: Paz e Terra, 2011.

MORETTO, Vasco Pedro. Planejamento: Planejando A Educação para o desenvolvimento de competências. 4.Ed. Petrópolis: Vozes, 2009.

LIBÂNEO, J. C. e PIMENTA, S. G. (coords.). Metodologia do ensino de educação física. São Paulo: Cortez, 1992.

Walter Roberto Correia e Barbara Muglia Rodrigues, Educação Física no Ensino Fundamental: da inspiração à ação. 256 págs., Ed. Fontoura

Elenor, Kunz. Transformação didático-pedagógica do esporte. 6 ed. Ijuí: Ed. UNIJUÍ, 2009.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II- PEB II- INGLÊS

LDB - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei nº 9.394/96.

Lei nº 8.069/90. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA - (Artigos 1º a 6º; 15 a 18; 60 a 69)

LEI Nº 11.494, DE 20 DE JUNHO DE 2007. Regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil – Artigos 5º, 6º e Artigos 205 ao 214.

BNCC - Base Nacional Comum Curricular- Disponível em: http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=79601-anexo-texto-bncc-reexportado-pdf-2&category_slug=dezembro-2017-pdf&Itemid=30192

BRASIL. Resolução CNE/CP 2, de 22-12-2017. Institui e orienta a implantação da Base Nacional Comum Curricular, a ser respeitada, obrigatoriamente, ao longo das etapas e respectivas modalidades no âmbito da Educação Básica.

HOFFMANN, Jussara. Avaliação mediadora - uma prática em construção da pré-escola à universidade. Porto Alegre, Mediação, 2012.

VYGOTSKY, L. S. Linguagem, desenvolvimento e aprendizagem. 6ª ed. São Paulo: Ícone, Editora da Universidade de São Paulo, 1998

ZABALA, Antoni. A Prática Educativa - Como Ensinar. Porto Alegre: Artmed, 1998.

VASCONCELLOS, Celso dos S. Planejamento - plano de ensino-aprendizagem e projeto educativo: elementos metodológicos para elaboração e realização. São Paulo, Libertad, 1995.

WEISZ Telma – O Dialogo entre o ensino e a aprendizagem. São Paulo, Ática, 2004.

FREIRE, Paulo. - Pedagogia da autonomia: saberes necessários à prática educativa. 43. ed., São Paulo: Paz e Terra, 2011.

MORETTO, Vasco Pedro. Planejamento: Planejando A Educação para o desenvolvimento de competências. 4.Ed. Petrópolis: Vozes, 2009.

CELANI, M. A. A. Ensino de segunda língua: redescobrimo as origens. São Paulo: EDUC, 1997.

CORACINI, M. J. (org.). O jogo discursivo na aula de leitura: língua materna e língua estrangeira. Campinas: Pontes, 1995.

IBIRAREMA – TERRA DA LINGÜIÇA



Diário Oficial Eletrônico com Certificação Padrão ICPBrasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT.

Assinatura digital da funcionária pública Vanessa Cano. Existe autenticidade deste documento desde que seja impresso a partir do site <http://www.ibirarema.sp.gov.br> no link Diário Oficial Eletrônico.



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | 19940-000 | IBIRAREMA (SP)
www.ibirarema.sp.gov.br | ibirarema@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422



RIGO, Rosângela. A importância do ensino da língua inglesa no ensino fundamental. Disponível em: http://artigos.netsaber.com.br/resumo_artigo_2823/artigo_sobre_a_importancia_do_ensino_da_lingua_inglesa_no_ensino_fundamental

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II DE INFORMÁTICA

LDB - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei nº 9.394/96.

Lei nº 8.069/90. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA - (Artigos 1º a 6º; 15 a 18; 60 a 69)

LEI Nº 11.494, DE 20 DE JUNHO DE 2007. Regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil – Artigos 5º, 6º e Artigos 205 ao 214.

BNCC - Base Nacional Comum Curricular- Disponível em: http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=79601-anexo-texto-bncc-reexportado-pdf-2&category_slug=dezembro-2017-pdf&Itemid=30192

BRASIL. Resolução CNE/CP 2, de 22-12-2017. Institui e orienta a implantação da Base Nacional Comum Curricular, a ser respeitada, obrigatoriamente, ao longo das etapas e respectivas modalidades no âmbito da Educação Básica.

BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Especial. Política nacional de educação especial na perspectiva da educação inclusiva. Brasília: MEC/SECADI, 2008.

BACICH, Lilian; TANZI NETO, Adoldo; TREVISANI, Fernando M. Ensino Híbrido: personalização e tecnologia na educação. Porto Alegre: Penso, 2015.

FREIRE, Paulo. - Pedagogia da autonomia: saberes necessários à prática educativa. 43. ed., São Paulo: Paz e Terra, 2011.

AMARAL, Sérgio F. e outros. Novas competências docentes frente às tecnologias digitais interativas. UNICAMP, 2011. Disponível em: <http://www.periodicos.uem.br/ojs/index.php/TeorPratEduc/article/view/16108/8715>

COLELLO, Sílvia M. G. Alfabetização ou alfabetização digital?. USP, 2016. Disponível em: <http://www.hottopos.com/isle23/05-12Silvia.pdf>

PERRENOUD, Phillipe. Dez novas competências para ensinar: convite à viagem. Porto Alegre: Artmed, 2000. Cap. 1 a 5.

Windows 10: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2007. MS-Word2010: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2010: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Bibliografia de referência: quaisquer livros didáticos atualizados correspondentes aos conteúdos.

PSICÓLOGO

Parâmetros para o funcionamento do SUS; A psicologia como ciência. Diferentes escolas, diferentes campos de atuação e tendências teóricas; Métodos e técnicas de Avaliação Psicológicas; Psicopatologia e o método clínico. Modos de funcionamento normal e patológico do psiquismo humano; A ética, sua relação com a cultura e sua influência na constituição do psiquismo; Psicologia Social e os Fenômenos de Grupo: a comunicação, as atitudes, o processo de socialização, os grupos sociais e seus papéis; Psicologia Institucional e seus métodos de trabalho; Psicologia na reforma psiquiátrica, o psicólogo e a saúde pública; Teorias e técnicas psicoterápicas; Processo Psicodiagnóstico; Terapia na Saúde mental; Psicologia do Desenvolvimento; Psicologia da Aprendizagem; Psicologia Familiar - Criança e Adolescente; Tratamento Psicoterápico de Portadores de HIV/AIDS; Psicologia Institucional e processo grupal; Código de Ética profissional do Psicólogo. Sistema Único de Saúde: Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº 8.142 de 28/12/90, Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB-SUS de 1996, Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS - NOAS-SUS de 2002. Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei

IBIRAREMA – TERRA DA LINGÜIÇA



Diário Oficial Eletrônico com Certificação Padrão ICPBrasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT.

Assinatura digital da funcionária pública Vanessa Cano. Existe autenticidade deste documento desde que seja impresso a partir do site <http://www.ibirarema.sp.gov.br> no link Diário Oficial Eletrônico.



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | 19940-000 | IBIRAREMA (SP)
www.ibirarema.sp.gov.br | ibirarema@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422



8.069/90). Estatuto do Idoso (Lei 10.741/03). Política de Saúde Mental - Lei Federal nº 10.216/01. Portaria GM/MS nº 3.088/11 – Institui a Rede de Atenção Psicossocial (RAPS).

Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990. Dispõe sobre as condições de promoção e recuperação da saúde, a organização e o financiamento dos serviços correspondentes e dá outras providências.

Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990. Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências.

Portaria Ministerial nº 2.436, de 21/09/17, aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS).

Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA - Artigos 1º à 6º; 15 à 18; 53 à 70) e alterações.

LEI Nº 13.146, DE 6 DE JULHO DE 2015. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência).

SUPERVISOR DE ENSINO

LDB - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei nº 9.394/96.

Lei nº 8.069/90. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA - (Artigos 1º a 6º; 15 a 18; 60 a 69)

LEI Nº 11.494, DE 20 DE JUNHO DE 2007. Regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil – Artigos 5º, 6º e Artigos 205 ao 214.

BNCC - Base Nacional Comum Curricular- Disponível em: http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=79601-anexo-texto-bncc-reexportado-pdf-2&category_slug=dezembro-2017-pdf&Itemid=30192

BRASIL. Resolução CNE/CP 2, de 22-12-2017. Institui e orienta a implantação da Base Nacional Comum Curricular, a ser respeitada, obrigatoriamente, ao longo das etapas e respectivas modalidades no âmbito da Educação Básica.

BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Especial. Política nacional de educação especial na perspectiva da educação inclusiva. Brasília: MEC/SECADI, 2008.

Decreto nº 6.094 de 24 de abril de 2007, que dispõe sobre a implementação do Plano de Metas do PDE.

Como Elaborar o PAR.

RESOLUÇÃO Nº 3, DE 29 DE ABRIL DE 2020 Estabelece os critérios para o apoio técnico e financeiro às redes públicas de educação básica dos estados, municípios e Distrito Federal, no âmbito do terceiro ciclo do Plano de Ações Articuladas - PAR.

CORTELLA, Mario Sérgio. Qual é a tua obra? Inquietações propositivas sobre gestão, liderança e ética. 24. ed. Petrópolis: Vozes, 2015.

CORTELLA, Mario Sérgio; MUSSAK, Eugênio. Liderança em foco. 7. ed. Campinas: Papyrus, 2009.

VASCONCELLOS, Celso dos Santos. Planejamento: projeto de ensino-aprendizagem e projeto político pedagógico. 22. ed. São Paulo: Libertad, 2012

FREIRE, Paulo. - Pedagogia da autonomia: saberes necessários à prática educativa. 43. ed., São Paulo: Paz e Terra, 2011.

BACICH, Lilian; TANZI NETO, Adoldo; TREVISANI, Fernando M. Ensino Híbrido: personalização e tecnologia na educação. Porto Alegre: Penso, 2015.

PERRENOUD, Phillippe. Dez novas competências para ensinar: convite à viagem. Porto Alegre: Artmed, 2000. Cap. 1 a 5.

ZABALA, Antoni; ARNAU, Laia. Como aprender e ensinar competências. Porto Alegre: Artmed, 2010

LÜCK, Heloisa. Liderança em gestão escolar. 9. ed. São Paulo: Vozes, 2014.

SUPERVISOR DE FINANÇAS

Orçamento Público: conceitos e princípios orçamentários; Orçamento na Constituição de 1988: Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual; Plano Plurianual. Etapas do processo orçamentário. Instrumentos e recursos da economia pública (política fiscal, regulatória e monetária). Fundamentos conceituais de Controladoria:

IBIRAREMA – TERRA DA LINGÜIÇA



Diário Oficial Eletrônico com Certificação Padrão ICPBrasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT.

Assinatura digital da funcionária pública Vanessa Cano. Existe autenticidade deste documento desde que seja impresso a partir do site <http://www.ibirarema.sp.gov.br> no link Diário Oficial Eletrônico.



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | 19940-000 | IBIRAREMA (SP)
www.ibirarema.sp.gov.br | ibirarema@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422



Papel da Controladoria no Processo de Gestão. Controle da Administração Pública: conceito, tipos, forma - controle externo, controle interno, controle parlamentar, controle social, controle jurisdicional. Receitas e Despesas Orçamentárias e Extra orçamentárias: interferências passivas e mutações ativas. Contabilidade Pública: Conceito, objetivos e finalidades. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público. Balanço Orçamentário, financeiro e patrimonial. Direito Administrativo e Constitucional: Poderes administrativos. Atos administrativos. Contratos administrativos. Improbidade administrativa. Administração Financeira, Orçamentária e Responsabilidade Fiscal: Orçamento público, princípios orçamentários, diretrizes orçamentárias, processo orçamentário, métodos, técnicas e instrumentos de planejamento do orçamento público, fontes, classificação, estágios e execução da receita e da despesa orçamentária. Plano de Contas: conceito, estruturas e contas do ativo, despesa, receita, resultado e compensação. Tributação: tipos de impostos; progressividade, regressividade e neutralidade. Auditoria: Conceituação e objetivos. Procedimentos de auditoria. Transparência, controle e fiscalização. Lei Federal nº 4.320/1964 e suas alterações (Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal).

Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do Art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.

Decreto nº 10.024/2019 (Regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia, e dispõe sobre o uso da dispensa eletrônica, no âmbito da administração pública federal.)

Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 e alterações.

Lei Federal nº 8.027, de 12 de abril de 1990 (Dispõe sobre normas de conduta dos servidores públicos civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas, e dá outras providências.)

LEI 8429/92 (Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências) e suas atualizações.

Lei 8666/93 e suas atualizações

Lei 11079/04 – (Institui normas gerais para licitações e contratação de parceria público privada no âmbito da administração pública).

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil. (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69).

TERAPEUTA OCUPACIONAL

Conceituação, histórico, fundamentos e evolução da Terapia Ocupacional; Ética Profissional; Conselho Profissional; Objetivo; Seleção e análise de atividades; Recursos Terapêuticos; Noções de Patologia; Desenvolvimento Psicomotor e Aprendizagem; Coordenação Motora; Transtornos Escolares; Inclusão Escolar, Social e Profissional; Psicomotricidade; Geriatria e Gerontologia; Neurologia; Ortopedia e Traumatologia; Psiquiatria; Pediatria; Saúde do Trabalhador e Ergonomia; Saúde Mental; Reabilitação Psicossocial, Física e Mental; Oficinas Terapêuticas e de Produção; Equoterapia; Dispositivos e adaptações; Comunicação Alternativa e Suplementar; Sistema Único de Saúde (SUS); Acessibilidade/Barreiras Arquitetônicas Ambientais; Tecnologia Assistiva; Deficiência Mental/Intelectual; Estimulação Precoce; Integração sensorial.

Política de Saúde Mental - Lei Federal nº 10.216/01. Portaria GM/MS nº 336/02 - Estabelece os tipos de CAPS I, CAPS II, CAPS III, CAPS i III e CAPS ad II, e seu modelo de funcionamento. Portaria GM/MS nº 3.088/11 – Institui a Rede de Atenção Psicossocial (RAPS). Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Ações Programáticas Estratégicas. Saúde Mental no SUS: Os Centros de Atenção Psicossocial.

Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990. Dispõe sobre as condições de promoção e recuperação da saúde, a organização e o financiamento dos serviços correspondentes e dá outras providências.

Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990. Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências.

Portaria Ministerial nº 2.436, de 21/09/17, aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão

IBIRAREMA – TERRA DA LINGÜIÇA



Diário Oficial Eletrônico com Certificação Padrão ICPBrasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT.

Assinatura digital da funcionária pública Vanessa Cano. Existe autenticidade deste documento desde que seja impresso a partir do site <http://www.ibirarema.sp.gov.br> no link Diário Oficial Eletrônico.



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | 19940-000 | IBIRAREMA (SP)
www.ibirarema.sp.gov.br | ibirarema@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422



de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde(SUS).

TESOUREIRO

Conhecimento sobre a legislação tributária referente às retenções incidentes sobre a prestação de serviços de terceiros (ISS), do Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS), Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF), Contribuição para Financiamento da Seguridade Social (COFINS), Programa de Integração Social/Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PIS/PASEP) e Contribuição Social Sobre o Lucro Líquido (CSLL). Conhecimento em matemática financeira, programação financeira na elaboração do fluxo de caixa e livro caixa: entradas e saídas de numerários. Conhecimento em ordens bancárias, aplicações financeiras, capitalização, previdência, investimentos e seguros. Noções do mercado financeiro de capitais, de câmbio e títulos de crédito. Elaboração da conciliação bancária na verificação das contas como ferramenta de controle. Noções básicas sobre Contabilidade Aplicada ao Setor Público: escrituração de fatos contábeis, natureza da informação contábil: patrimonial, orçamentária e de controle. A classificação da receita orçamentária e Classificações da Despesa Orçamentária. Noções básicas sobre tecnologia da informação. Atualidades relativas ao cargo.

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil. (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69).

Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 e alterações.

Lei 4320/64: Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

LEI 8429/92 (Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências) e suas atualizações.

Lei 8666/93 e suas atualizações

Lei 11079/04 – (Institui normas gerais para licitações e contratação de parceria público privada no âmbito da administração pública).

Lei Federal nº 8.027, de 12 de abril de 1990 (Dispõe sobre normas de conduta dos servidores públicos civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas, e dá outras providências.)

ANEXO III – CRONOGRAMA PREVISTO

EVENTO	DATA	HORÁRIO	LOCAL
Publicação do Edital	04/08/2020	0h	www.integraconcursos.com.br www.ibirarema.com.br
Período de Inscrições	14/09/2020 a 13/10/2020	0h às 23h59min	www.integraconcursos.com.br www.ibirarema.com.br
Período de Isenção do Valor da Taxa de Inscrição	14 a 25/09/2020	0h às 23h59min	www.integraconcursos.com.br www.ibirarema.com.br
Relação Preliminar dos candidatos com Pedido de Isenção	29/09/2020	Após às 16h	www.integraconcursos.com.br www.ibirarema.com.br
Período de Interposição de Recursos contra a Relação Preliminar dos candidatos com Pedido de Isenção	30/09/2020 e 01/10/2020	0h às 23h59min	www.integraconcursos.com.br www.ibirarema.com.br
Relação Final dos candidatos com Pedido de Isenção	06/10/2020	Após às 16h	www.integraconcursos.com.br www.ibirarema.com.br
Envio de documentação de comprovação de candidatos que concorrem como PcD	14/09/2020 a 13/10/2020	0h às 23h59min	www.integraconcursos.com.br www.ibirarema.com.br

IBIRAREMA – TERRA DA LINGÜIÇA



Diário Oficial Eletrônico com Certificação Padrão ICPBrasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT.

Assinatura digital da funcionária pública Vanessa Cano. Existe autenticidade deste documento desde que seja impresso a partir do site <http://www.ibirarema.sp.gov.br> no link Diário Oficial Eletrônico.



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | 19940-000 | IBIRAREMA (SP)
www.ibirarema.sp.gov.br | ibirarema@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422



Divulgação da Relação Preliminar das Inscrições homologadas – Ampla Concorrência e PcD	20/10/2020	Após às 16h	www.integraconcursos.com.br www.ibirarema.com.br
Período de Interposição de Recursos contra a Relação Preliminar das Inscrições homologadas – Ampla Concorrência e PcD	21 e 22/10/2020	0h às 23h59min	www.integraconcursos.com.br www.ibirarema.com.br
Relação Final das Inscrições homologadas – Ampla Concorrência e PcD.	28/10/2020	Após às 16h	www.integraconcursos.com.br www.ibirarema.com.br
Edital de convocação para a prova objetiva	28/10/2020	Após às 16h	www.integraconcursos.com.br www.ibirarema.com.br
PROVA OBJETIVA	08/11/2020	Vide Convocação para a Prova	www.integraconcursos.com.br www.ibirarema.com.br
Divulgação dos Gabaritos Preliminares das Provas Objetivas	09/11/2020	Após às 16h	www.integraconcursos.com.br www.ibirarema.com.br
Recurso do gabarito	10 e 11/11/2020	0h às 23h59min	www.integraconcursos.com.br www.ibirarema.com.br
Divulgação dos Gabaritos Definitivos das Provas Objetivas e Resultado dos Recursos contra as questões das Provas Objetivas	18/11/2020	Após às 16h	www.integraconcursos.com.br www.ibirarema.com.br
Edital de Classificação Geral da Prova Objetiva e Classificação Geral da Prova de Títulos	09/12/2020	Após às 16h	www.integraconcursos.com.br www.ibirarema.com.br
Recurso da Classificação Geral da Prova Objetiva e da Classificação Geral da Prova de Títulos	10 e 11/12/2020	0h às 23h59min	www.integraconcursos.com.br www.ibirarema.com.br
Divulgação do Resultado dos Recursos da Classificação Geral da Prova Objetiva e Classificação Geral da Prova de Títulos	17/12/2020	Após às 16h	www.integraconcursos.com.br www.ibirarema.com.br
Edital de Classificação Final	18/12/2020	Após às 16h	www.integraconcursos.com.br www.ibirarema.com.br

OBS.: Cronograma previsto do Concurso Público poderá ser alterado. Os interessados deverão acompanhar o andamento do Concurso Público pelo site www.integraconcursos.com.br

IBIRAREMA – TERRA DA LINGÜIÇA



Diário Oficial Eletrônico com Certificação Padrão ICPBrasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT.

Assinatura digital da funcionária pública Vanessa Cano. Existe autenticidade deste documento desde que seja impresso a partir do site <http://www.ibirarema.sp.gov.br> no link Diário Oficial Eletrônico.

DEPARTAMENTO JURÍDICO

EXTRATO DE TERMO ADITIVO Nº 70/2020

CONTRATANTES: Município de Ibirarema e Departamento Municipal de Saúde. CONTRATADA: UNIÃO PELA BENEFICÊNCIA COMUNITÁRIA E SAÚDE – UNISAU. Objeto: Prorrogação do prazo de vigência do Contrato de Gestão nº 01/2018, e alteração/adequação do Plano de Trabalho do referido contrato. Origem: Lei Federal nº 8.666/93 e Cláusulas Quinta e Nona do Contrato de Gestão nº 01/2018. Valor: R\$ 341.999,04 (trezentos e quarenta e um mil, novecentos e noventa e nove reais e quatro centavos) mensais. Assinatura: 31/07/2020. Vigência: 12 (doze) meses.

SEÇÃO II

ATOS DO PODER LEGISLATIVO

SEÇÃO III

INEDITORIAS



Diário Oficial Eletrônico com Certificação Padrão ICPBrasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT.

Assinatura digital da funcionária pública Vanessa Cano. Existe autenticidade deste documento desde que seja impresso a partir do site <http://www.ibirarema.sp.gov.br> no link Diário Oficial Eletrônico.