



MUNICÍPIO DE ITOBI/SP

PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 02/2024

O Município de Itobi/SP faz saber que realizará, por meio do INDEPAC – Instituto de Cultura, Desenvolvimento Educacional, Promoção Humana e Ação Comunitária, em datas, locais e horários a serem oportunamente divulgados, Processo Seletivo regido de acordo com a Constituição Federal de outubro de 1988, da Lei Orgânica Municipal, Lei Complementar Municipal nº 35/2008, Lei Municipal nº 1.605/2010 e demais Leis Municipais em vigor, para contratação de pessoal por tempo determinado, visando suprir as necessidades da Administração Pública, nas funções descritas na Tabela I, especificada no Capítulo 1 do Processo Seletivo deste edital.

O Processo Seletivo reger-se-á pelas disposições contidas nas Instruções Especiais, que ficam fazendo parte integrante deste Edital.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

1. DO PROCESSO SELETIVO

1.1. O presente Processo Seletivo destina-se à contratação de pessoal por tempo determinado, nos termos da Consolidação das Leis do Trabalho, dentro do prazo de validade de 1 (um) ano, prorrogável por mais 1 (um) ano, a contar da data da homologação do certame, a critério do **Município de Itobi**.

1.2. As vagas oferecidas são para o município de **Itobi/SP**.

1.3. As funções, as vagas, o salário inicial, a carga horária, os requisitos mínimos exigidos e a taxa de inscrição são os estabelecidos na Tabela I de Funções, especificada abaixo.

1.3.1. Além da remuneração elencada na Tabela I deste Capítulo, serão concedidos aos candidatos contratados os seguintes benefícios:

a) Auxílio Alimentação: R\$ 800,01 (oitocentos reais e um centavo);

b) O benefício do vale alimentação será concedido, de acordo com a lei municipal, 01 (um) único por CPF.

1.4. As atribuições das funções estão descritas no Anexo I, deste Edital.

1.5. Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário oficial de Brasília/DF.

1.6. O regime de contratação será o celetista.

TABELA I – FUNÇÕES, VAGAS, SALÁRIO INICIAL, CARGA HORÁRIA, REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS E TAXA DE INSCRIÇÃO

| Ensino fundamental incompleto | | | | | | |
|-------------------------------|------------------|-----------|------------------|------------------------------|---|-------------------|
| Funções | Vagas AC | Vagas PCD | Salário inicial* | Carga horária | Requisitos mínimos exigidos | Taxa de inscrição |
| Braçal | Cadastro reserva | -- | R\$ 1.428,08 | 40 horas semanais | Ensino fundamental incompleto. | R\$ 40,00 |
| Coveiro | Cadastro reserva | -- | R\$ 1.428,08 | 40 horas semanais ou 12hX36h | Ensino fundamental incompleto. | R\$ 40,00 |
| Eletricista | Cadastro reserva | -- | R\$ 1.428,08 | 40 horas semanais | Ensino fundamental incompleto e conhecimento de normas técnicas e de segurança. | R\$ 40,00 |
| Operador de Máquina | Cadastro reserva | -- | R\$ 1.568,05 | 40 horas semanais | Ensino fundamental incompleto e Carteira Nacional de Habilitação na Categoria "D". | R\$ 40,00 |
| Pedreiro | Cadastro reserva | -- | R\$ 1.428,08 | 40 horas semanais | Ensino fundamental incompleto e conhecimento de normas técnicas e de segurança. | R\$ 40,00 |
| Servente | Cadastro reserva | -- | R\$ 1.428,08 | 40 horas semanais ou 12hX36h | Ensino fundamental incompleto. | R\$ 40,00 |
| Serviços Gerais | Cadastro reserva | -- | R\$ 1.428,08 | 40 horas semanais | Ensino fundamental incompleto e conhecimento de normas de segurança, higiene e qualidade. | R\$ 40,00 |
| Tratorista | Cadastro reserva | -- | R\$ 1.568,05 | 40 horas semanais | Ensino fundamental incompleto, carteira nacional de habilitação Categoria "D" ou "E" e conhecimentos de normas técnicas de segurança. | R\$ 40,00 |

| Ensino fundamental | | | | | | |
|--------------------|------------------|-----------|------------------|-------------------|------------------------------|-------------------|
| Funções | Vagas AC | Vagas PCD | Salário inicial* | Carga horária | Requisitos mínimos exigidos | Taxa de inscrição |
| Mecânico | Cadastro reserva | -- | R\$ 1.624,39 | 40 horas semanais | Ensino fundamental completo. | R\$ 40,00 |



MUNICÍPIO DE ITOBI/SP
PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 02/2024

| Ensino fundamental | | | | | | |
|---------------------------|------------------|------------------|-------------------------|------------------------------|---|--------------------------|
| Funções | Vagas AC | Vagas PCD | Salário inicial* | Carga horária | Requisitos mínimos exigidos | Taxa de inscrição |
| Motorista | Cadastro reserva | -- | R\$ 1.568,05 | 40 horas semanais ou 12hX36h | Ensino fundamental completo, carteira de motorista profissional, Carteira Nacional de Habilitação Categoria "D" ou "E" e possuir noções de mecânica e conservação de veículos, curso de transporte coletivo e transporte de alunos. | R\$ 40,00 |
| Vigia | Cadastro reserva | -- | R\$ 1.513,66 | 40 horas semanais ou 12hX36h | Ensino fundamental completo. | R\$ 40,00 |
| Vigia Noturno | Cadastro reserva | -- | R\$ 1.513,66 | 40 horas semanais ou 12hX36h | Ensino fundamental completo. | R\$ 40,00 |

| Ensino médio | | | | | | |
|---|------------------|------------------|-------------------------|------------------------------|--|--------------------------|
| Funções | Vagas AC | Vagas PCD | Salário inicial* | Carga horária | Requisitos mínimos exigidos | Taxa de inscrição |
| Agente de Combate a Endemias | Cadastro reserva | -- | R\$ 2.824,00 | 40 horas semanais | Ensino médio completo. | R\$ 50,00 |
| Assistente Administrativo | Cadastro reserva | -- | R\$ 1.624,39 | 40 horas semanais | Ensino médio completo e conhecimentos de informática. | R\$ 50,00 |
| Auxiliar Consultório Dentário | Cadastro reserva | -- | R\$ 1.428,08 | 40 horas semanais | Ensino técnico completo. | R\$ 50,00 |
| Auxiliar de Enfermagem | Cadastro reserva | -- | R\$ 1.439,82 | 40 horas semanais ou 12hX36h | Curso técnico completo na área de atuação (em nível médio), conhecimento de normas e procedimentos de biossegurança e registro no COREN. | R\$ 50,00 |
| Auxiliar de Fiscalização | Cadastro reserva | -- | R\$ 1.428,08 | 40 horas semanais | Ensino médio completo e conhecimento de informática. | R\$ 50,00 |
| Escriturário | Cadastro reserva | -- | R\$ 1.439,82 | 40 horas semanais | Ensino médio completo e conhecimento de informática. | R\$ 50,00 |
| Recepcionista | Cadastro reserva | -- | R\$ 1.428,08 | 40 horas semanais ou 12hX36h | Ensino médio completo. | R\$ 50,00 |
| Supervisor de Endemias | Cadastro reserva | -- | R\$ 2.824,00 | 40 horas semanais | Ensino médio completo e conhecimentos técnicos de endemias. | R\$ 50,00 |
| Supervisor Geral | Cadastro reserva | -- | R\$ 2.215,12 | 40 horas semanais | Ensino médio completo e conhecimentos técnicos de organização e fiscalização. | R\$ 50,00 |
| Técnico de Segurança do Trabalho | Cadastro reserva | -- | R\$ 2.215,12 | 30 horas semanais | Ensino técnico em Segurança do Trabalho, possuir registro no Ministério do Trabalho e Emprego e possuir inscrição no conselho regional da categoria. | R\$ 50,00 |
| Técnico em Contabilidade | Cadastro reserva | -- | R\$ 3.876,44 | 40 horas semanais | Ensino técnico em Ciências Contábeis. | R\$ 50,00 |



MUNICÍPIO DE ITOBI/SP
PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 02/2024

| Ensino superior | | | | | | |
|--|------------------|------------------|-------------------------|------------------------------|---|--------------------------|
| Funções | Vagas AC | Vagas PCD | Salário inicial* | Carga horária | Requisitos mínimos exigidos | Taxa de inscrição |
| Assistente Social | Cadastro reserva | -- | R\$ 2.676,60 | 30 horas semanais | Ensino superior em Serviço Social e registro no Conselho Regional de Serviço Social – CRESS. | R\$ 60,00 |
| Auditor Fiscal Tributário Municipal | Cadastro reserva | -- | R\$ 2.676,60 | 40 horas semanais | Ensino superior completo e conhecimento de informática. | R\$ 60,00 |
| Contador | Cadastro reserva | -- | R\$ 4.245,61 | 40 horas semanais | Ensino superior em Ciências Contábeis, registro no conselho competente e conhecimento de informática. | R\$ 60,00 |
| Controlador Interno | Cadastro reserva | -- | R\$ 3.876,44 | 40 horas semanais | Ensino superior completo em Administração, Direito ou Ciências Contábeis. | R\$ 60,00 |
| Dentista | Cadastro reserva | -- | R\$ 2.122,84 | 20 horas semanais | Ensino superior em Odontologia e registro no Conselho Regional de Odontologia – CRO. | R\$ 60,00 |
| Enfermeiro | Cadastro reserva | -- | R\$ 2.676,60 | 40 horas semanais ou 12hX36h | Ensino superior em Enfermagem, inscrição no Conselho Regional da Categoria, conhecimento de manuais de normas e procedimentos, conhecimento de medicamentos, hemocomponentes e hemoderivados. | R\$ 60,00 |
| Farmacêutico | Cadastro reserva | -- | R\$ 2.676,60 | 40 horas semanais ou 12hX36h | Ensino superior em Farmácia e registro no CRF. | R\$ 60,00 |
| Fiscal de Obras | Cadastro reserva | -- | R\$ 1.428,08 | 40 horas semanais | Ensino superior completo. | R\$ 60,00 |
| Fisioterapeuta | Cadastro reserva | -- | R\$ 2.676,60 | 30 horas semanais ou 12hX36h | Ensino superior em Fisioterapia e registro no conselho competente. | R\$ 60,00 |
| Fonoaudiólogo | Cadastro reserva | -- | R\$ 2.676,60 | 30 horas semanais | Ensino superior em Fonoaudiologia, inscrição no Conselho Regional da Categoria e possuir fluência verbal e escrita. | R\$ 60,00 |
| Lançador | Cadastro reserva | -- | R\$ 2.215,12 | 40 horas semanais | Ensino superior completo. | R\$ 60,00 |
| Médico Clínico Geral | Cadastro reserva | -- | R\$ 4.614,82 | 20 horas semanais | Ensino superior em Medicina e registro no CRM. | R\$ 60,00 |
| Médico do Trabalho | Cadastro reserva | -- | R\$ 4.614,82 | 20 horas semanais | Ensino superior em Medicina, registro no CRM e especialização em Medicina e Segurança do Trabalho. | R\$ 60,00 |
| Médico Ginecologista | Cadastro reserva | -- | R\$ 4.614,82 | 20 horas semanais | Ensino superior em Medicina, registro no CRM e especialização em Ginecologia. | R\$ 60,00 |
| Médico Obstetra | Cadastro reserva | -- | R\$ 4.614,82 | 20 horas semanais | Ensino superior em Medicina, registro no CRM e especialização em Obstetrícia. | R\$ 60,00 |
| Médico Pediatra | Cadastro reserva | -- | R\$ 4.614,82 | 20 horas semanais | Ensino superior em Medicina, registro no CRM e especialização em Pediatria. | R\$ 60,00 |
| Nutricionista | Cadastro reserva | -- | R\$ 2.676,60 | 40 horas semanais | Ensino superior em Nutrição e possuir inscrição definitiva junto ao conselho regional da categoria. | R\$ 60,00 |
| Procurador Jurídico | Cadastro reserva | -- | R\$ 4.245,61 | 20 horas semanais | Ensino superior em Direito, dominar expressão escrita e registro na OAB. | R\$ 60,00 |



MUNICÍPIO DE ITOBI/SP
PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 02/2024

| Ensino superior | | | | | | |
|----------------------------------|------------------|-----------|------------------|-------------------|---|-------------------|
| Funções | Vagas AC | Vagas PCD | Salário inicial* | Carga horária | Requisitos mínimos exigidos | Taxa de inscrição |
| Procurador Jurídico Geral | Cadastro reserva | -- | R\$ 7.230,26 | 30 horas semanais | Ensino superior em Direito, experiência profissional e registro na OAB. | R\$ 60,00 |
| Psicólogo | Cadastro reserva | -- | R\$ 2.676,60 | 40 horas semanais | Ensino superior em Psicologia e registro no Conselho de Psicologia. | R\$ 60,00 |
| Terapeuta Ocupacional | Cadastro reserva | -- | R\$ 2.676,60 | 30 horas semanais | Ensino superior em terapia Ocupacional e registro no conselho competente. | R\$ 60,00 |
| Tesoureiro | Cadastro reserva | -- | R\$ 3.691,84 | 40 horas semanais | Ensino superior completo e conhecimento em informática. | R\$ 60,00 |

Legenda:

Vagas AC = Vagas de ampla concorrência

Vagas PCD = Vagas reservadas às pessoas com deficiência

* Auxílio alimentação no valor de R\$ 800,01.

2. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

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

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

2.1.2. Ter, na data da contratação, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, não sendo possível arguir emancipação.

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

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

2.1.5. Possuir documentação comprobatória, no ato da contratação, dos **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS** para a função, conforme especificado na Tabela I, do Capítulo 1, e a **DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA** determinada no **item 14.5 do Capítulo 14** deste edital;

2.1.6. Ter aptidão física e mental e não possuir deficiência física incompatível com o exercício da função, comprovada em inspeção realizada pelo Serviço Médico indicado pelo **Município de Itobi**;

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

2.1.8. Não estar, no ato da contratação, incompatibilizado para nova contratação em nova função pública;

2.1.9. Não possuir antecedentes criminais;

2.1.10. Não estar com idade de aposentadoria compulsória;

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

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão realizadas via Internet, no endereço eletrônico **<https://institutoindepac.org.br/>**, iniciando-se no dia **3 de julho de 2024** e encerrando-se no dia **26 de julho de 2024**, observado o horário oficial de Brasília/ DF e os itens estabelecidos no Capítulo 2. Das Condições para Inscrição, deste Edital.

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

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

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

3.5. O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição através de boleto bancário, pagável em toda a rede bancária, com vencimento para o dia **29 de julho de 2024**.

3.5.1. O boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico **<https://institutoindepac.org.br/>** até a data de encerramento das inscrições e deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line.

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

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

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

3.6. O candidato poderá efetuar até 2 (duas) inscrições no Processo Seletivo, desde que seja 1 (uma) para cada período de aplicação das provas disposto na tabela do item 8.1.1, Capítulo 8 deste Edital.



MUNICÍPIO DE ITOBI/SP PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 02/2024

- 3.6.1. Em caso de mais de uma inscrição para o mesmo período de aplicação de prova, o candidato deverá optar somente por uma inscrição por período, sendo considerado como ausente para a(s) outra(s) inscrição(ões) do referido período de aplicação, mesmo que a aplicação das provas ocorra na mesma sala.
- 3.6.2. Ocorrendo a hipótese do item 3.6.1 ou pagamento duplicado de um mesmo boleto bancário, não haverá restituição parcial ou integral dos valores pagos a título de taxa de inscrição.
- 3.7. Não serão aceitas inscrições recebidas por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência ou depósito em conta corrente, por depósito "por meio de envelope" em caixa rápido, DOC, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital, bem como fora do período de inscrição estabelecido.
- 3.8. Não será aceito, como comprovante de pagamento da inscrição, comprovante de agendamento bancário.
- 3.9. Salvo nos casos de suspensão, anulação ou cancelamento do certame, não haverá devolução, parcial ou integral, da importância paga, ainda que superior ou em duplicidade, nem isenção total ou parcial de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.
- 3.10. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração de opção de função sob hipótese alguma, portanto, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deve verificar atentamente a opção preenchida.
- 3.10.1. É vedada a transferência do valor pago a título de inscrição para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outros concursos ou processos.
- 3.11. O **INDEPAC** e o **Município de Itobi** não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados. Assim é recomendável que o candidato realize sua inscrição e respectivo pagamento com a devida antecedência.
- 3.12. A partir do dia **5 de agosto de 2024**, o candidato deverá conferir no endereço eletrônico <https://institutoindepac.org.br/> se os dados da inscrição, efetuada via Internet, e se o valor da inscrição foram recebidos pelo **INDEPAC**, ou seja, se a inscrição está confirmada.
- 3.12.1. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato do **INDEPAC**, através do e-mail indepac@indepac.org.br para verificar o ocorrido, nos dias úteis no horário das 9h às 17h, bem como interpor recurso nos termos do Capítulo 13 deste Edital.
- 3.13. A apresentação dos documentos e das condições exigidas para participação no referido Processo Seletivo será feita por ocasião da contratação, sendo que a não apresentação implicará a anulação de todos os atos praticados pelo candidato.
- 3.14. As informações prestadas na ficha de inscrição on-line são de inteira responsabilidade do candidato, ainda que realizada com o auxílio de terceiros, cabendo ao **Município de Itobi** e ao **INDEPAC** o direito de excluir do Processo Seletivo aquele que preenchê-la com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente, respeitando-se a ampla defesa e o contraditório.
- 3.15. O candidato que desejar concorrer à vaga reservada a pessoas com deficiência deverá, obrigatoriamente, no ato da inscrição, informar em campo específico da Ficha de Inscrição, e proceder conforme estabelecido no Capítulo 4 deste Edital.
- 3.16. O candidato que necessitar de condições especiais para realização das provas deverá encaminhar, por meio de upload em campo específico na ficha de inscrição, declaração constante no Anexo III deste Edital, devidamente preenchida e assinada pelo candidato, especificando a condição especial para a realização da prova.
- 3.16.1. O candidato que não o fizer conforme estabelecido no item anterior, não terá a prova e as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.
- 3.16.2. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
- 3.16.3. A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante (maior de 18 anos), que também se submeterá às regras deste Edital e Anexos e ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará as provas.
- 3.16.3.1. A candidata lactante deverá declarar a referida condição na ficha de inscrição on line.
- 3.17. O candidato que necessitar de condições especiais para a realização da prova por motivo de crença religiosa, deverá encaminhar solicitação ao **INDEPAC**, nos termos do item 3.16 deste Capítulo.
- 3.18. O candidato que solicitar condição especial para a realização das provas deverá, a partir de **5 de agosto de 2024**, acessar o site <https://institutoindepac.org.br/> para verificar o resultado da solicitação pleiteada.
- 3.19. São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da lei, as informações fornecidas no ato da inscrição.

4. DA INSCRIÇÃO PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

- 4.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscreverem neste Processo Seletivo, desde que as atribuições da função pretendida sejam compatíveis com a deficiência que possuem, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004 e demais alterações.
- 4.2. Em obediência ao disposto na Lei Complementar Municipal nº 35/2008, bem como no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004 e demais alterações, aos candidatos com deficiência habilitados, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes por função ou que vierem a surgir no prazo de validade do Processo Seletivo.
- 4.3. São consideradas pessoas com deficiência as que apresentem, em certo grau, uma deficiência mental, motriz ou sensorial, com caráter de cronicidade e persistência de alteração de vida, bem como as que se enquadram no Artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004 e demais alterações.
- 4.4. Será eliminado da lista de deficientes o candidato cuja deficiência, declarada na inscrição, não se constate, devendo o mesmo constar apenas da lista de classificação geral de aprovados.
- 4.4.1. Será eliminado do Processo Seletivo o candidato cuja deficiência declarada na inscrição seja incompatível com a função pretendida.
- 4.5. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.
- 4.6. As pessoas com deficiência participarão deste Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 4.7. As vagas destinadas às pessoas com deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Processo Seletivo ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.
- 4.8. No ato da inscrição, o candidato com deficiência que necessite de tratamento diferenciado nos dias do Processo Seletivo deverá requerê-lo, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas.
- 4.9. O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência deverá declarar a condição na Ficha de Inscrição.



MUNICÍPIO DE ITOBI/SP PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 02/2024

- 4.10. O candidato com deficiência deverá encaminhar, por meio de upload em campo específico na ficha de inscrição, os documentos a seguir:
- a) Declaração constante no Anexo III deste Edital, devidamente preenchida e assinada pelo candidato, especificando a condição especial para a realização da prova (caso a condição especial seja necessária); e
 - b) Cópia do Laudo Médico, expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova, informando o seu nome, número do RG e do CPF.
- 4.10.1. Os candidatos que solicitarem a prova em braille deverão levar, para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção.
- 4.10.2. O candidato com deficiência auditiva poderá solicitar, na declaração constante no Anexo III deste Edital, a autorização para utilização de aparelho auricular, sujeito a inspeção e aprovação da Comissão Multidisciplinar, com a finalidade de garantir a lisura do Processo Seletivo.
- 4.10.3 O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional de 1 (uma) hora para a realização das provas, deverá enviar a documentação indicada nas alíneas “a” e “b” do item 4.10, acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.
- 4.10.4. Aos deficientes visuais (amblíopes) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas neste sistema, com tamanho de letra correspondente a corpo 24.
- 4.10.5. As condições específicas e ajudas técnicas previstas acima não excluem outras que se fizerem necessárias.
- 4.10.6. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido e será divulgado conforme disposto no item 3.18 e seus subitens, do Capítulo 3 deste edital.
- 4.11. O laudo médico apresentado terá validade somente para este Processo Seletivo e não será devolvido.
- 4.12. O candidato que não atender, dentro do período das inscrições, aos dispositivos mencionados no item 4.10 e respectivas alíneas e subitens, não terá a condição especial atendida ou não será considerado pessoa com deficiência, seja qual for o motivo alegado.
- 4.13. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme as instruções constantes deste Capítulo não poderá interpor recurso em favor de sua situação.
- 4.14. Os candidatos, que no ato da inscrição se declararem pessoas com deficiência, se aprovados no Processo Seletivo, terão seus nomes divulgados na lista geral dos aprovados e em lista à parte.
- 4.15. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação, licença-saúde ou aposentadoria por invalidez.

5. DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 5.1. O candidato, que estiver amparado pelos dispositivos contidos na Lei Municipal nº 2.382/2024 poderá requerer a isenção da taxa de inscrição deste Processo Seletivo, desde que comprove os requisitos previstos no item 5.1.1, 5.1.2 ou 5.1.3 deste Capítulo, a saber:
- 5.1.1. Pertencer a família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais – CadÚnico do Governo Federal ou outro programa que o substitua, cuja renda familiar mensal per capita seja inferior ou igual a meio salário mínimo nacional.
- 5.1.1.1. A comprovação do requisito disposto no item 5.1.1 será realizada por meio dos seguintes documentos:
- a) Cópia simples do documento de identidade (RG) – frente e verso;
 - b) Cópia simples do CPF – frente e verso;
 - c) Formulário de solicitação de isenção da taxa de inscrição, constante no Anexo IV deste Edital, contendo o NIS e o nome completo da mãe.
- 5.1.2. Seja doador de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde.
- 5.1.2.1. A comprovação do requisito disposto no item 5.1.2 será realizada por meio dos seguintes documentos:
- a) Cópia simples do documento de identidade (RG) – frente e verso;
 - b) Cópia simples do CPF – frente e verso;
 - c) Laudo médico expedido por entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde comprovando a situação.
 - d) Formulário de solicitação de isenção da taxa de inscrição, constante no Anexo IV deste Edital.
- 5.1.3. Seja doador de sangue, em um período não inferior a 3 (três) vezes nos últimos de 12 (doze) meses.
- 5.1.3.1. A comprovação do requisito disposto no item 5.1.3 será realizada por meio dos seguintes documentos:
- a) Cópia simples do documento de identidade (RG) – frente e verso;
 - b) Cópia simples do CPF – frente e verso;
 - c) Comprovante de doação de sangue, para órgão ou entidade credenciada pela União, pelo Estado ou pelo Município, e que seja expedido pela entidade coletora.
 - d) Formulário de solicitação de isenção da taxa de inscrição, constante no Anexo IV deste Edital.
- 5.2. O candidato que preencher a condição estabelecida no item 5.1.1, 5.1.2. ou 5.1.3 deverá solicitar a isenção do pagamento do valor de inscrição obedecendo aos seguintes procedimentos:
- 5.2.1. Imprimir o formulário de solicitação de isenção da taxa de inscrição, constante no Anexo IV deste Edital, preenchê-lo e assiná-lo;
- 5.2.2. Acessar, no período de **03 e 04 de julho de 2024**, o site do **INDEPAC** - <https://institutoindepac.org.br/> e, na área do **Processo Seletivo nº 02/2024 da Prefeitura Municipal de Itobi** e realizar a inscrição on-line, optando pela isenção da taxa;
- 5.2.3. Encaminhar o formulário especificado no subitem anterior, juntamente com os documentos comprobatórios descritos nas alíneas do subitem 5.1.1.1, 5.1.2.1 ou do subitem 5.1.3.1, de acordo com o modelo constante no Anexo IV deste Edital, por meio de upload em campo específico na ficha de inscrição.
- 5.3. O formulário discriminado no subitem 5.2.1 deverá ser encaminhado **devidamente preenchido** e conter a assinatura do solicitante e a data.
- 5.4. Deverá ser realizada uma inscrição on-line e um envio de formulário com documentação comprobatória de isenção da taxa para a função de interesse.
- 5.5. A documentação comprobatória enviada pelo candidato será analisada pelo **INDEPAC** que decidirá sobre a isenção do valor de inscrição, considerando o estabelecido neste capítulo.
- 5.6. Não será concedida isenção de pagamento do valor de inscrição ao candidato que:
- a) deixar de efetuar a inscrição pela internet no período estabelecido no item 5.2.2, deste capítulo;
 - b) deixar de enviar a documentação comprobatória estabelecida nas alíneas do subitem 5.1.1.1, 5.1.2.1 ou 5.1.3.1., deste capítulo;



MUNICÍPIO DE ITOBI/SP PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 02/2024

- c) deixar de enviar a documentação comprobatória estabelecida nas alíneas do subitem 5.1.1.1., 5.1.2.1 ou 5.1.3.1., na forma e no prazo previstos neste capítulo;
- d) deixar de preencher corretamente ou de assinar o formulário discriminado no subitem 5.2.1, deste capítulo;
- e) omitir informações e/ou torná-las inverídicas.
- 5.7. A declaração falsa de dados para fins de isenção do pagamento do valor de inscrição determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, bem como exclusão do candidato do certame em qualquer época, inclusive após a homologação deste, implicando na exclusão da relação de candidatos classificados, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis pelo teor das afirmativas.
- 5.8. No dia **12 de junho de 2024**, o candidato deverá verificar a situação sobre o deferimento ou indeferimento da solicitação da isenção do valor de inscrição por meio da publicação no Diário Oficial do Município de Itobi e divulgado na Internet nos endereços eletrônicos www.itobi.sp.gov.br e <https://institutoindepac.org.br/>.
- 5.9. O candidato disporá de 1 (um) dia útil a partir da divulgação dos resultados da análise dos requerimentos de isenção do pagamento da inscrição, citada no subitem anterior, para contestar o indeferimento por meio de interposição de recurso, conforme previsto no Capítulo 13 deste edital. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.
- 5.10. No dia **19 de julho de 2024**, será publicado no Diário Oficial do Município de Itobi e divulgado na Internet nos endereços eletrônicos www.itobi.sp.gov.br e <https://institutoindepac.org.br/> o resultado do recurso contra o indeferimento da solicitação da isenção do valor de inscrição.
- 5.11. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção deferidos estarão automaticamente inscritos no certame.
- 5.12. O candidato que tiver o requerimento indeferido poderá realizar sua inscrição conforme o capítulo 3 do presente Edital, realizando o pagamento do boleto bancário até a data de seu vencimento.

6. DA RESERVA DE VAGAS AOS CANDIDATOS NEGROS

- 6.1. Das vagas destinadas aos empregos de que trata este edital e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade deste certame, 20% (vinte por cento) por função serão reservadas aos candidatos negros ou afrodescendentes, na forma da Lei Municipal nº 2.385/2024.
- 6.2. Em relação às vagas criadas durante o certame, a reserva de vagas será aplicada sempre que o número de vagas criadas e oferecidas for igual ou superior a 03 (três).
- 6.2.1. Na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas aos candidatos negros ou afrodescendentes, esse será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).
- 6.3. Poderão concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros ou afrodescendentes, aqueles que no ato da inscrição se autodeclararem pretos ou pardos, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE.
- 6.4. O candidato que deixar de atender ao item 6.3 deste edital, não será considerado preto e/ou pardo, passando a integrar automaticamente a lista geral.
- 6.5. Os candidatos que se autodeclararem negros participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que tange ao conteúdo, avaliação, horário e local de aplicação das provas e dos exames e às notas mínimas exigidas.
- 6.6. As informações prestadas no momento da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, devendo este responder por qualquer falsidade, na esfera administrativa, civil e penal, na hipótese de constatação de declaração falsa.
- 6.7. O candidato aprovado que se autodeclarou preto ou pardo será convocado para o procedimento de comprovação de sua característica, após a homologação deste certame e antes da posse, pela Administração Pública.
- 6.8. A comprovação mencionada no item 6.7 deste edital poderá ser de forma documental e/ou de heteroidentificação, respeitada a dignidade da pessoa humana.
- 6.9. Afastada definitivamente a condição de pessoa preta ou parda do candidato, será classificado em igualdade de condições com os demais candidatos da Lista Geral.
- 6.9.1. Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do concurso e, se tiver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua nomeação, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
- 6.10. Os candidatos negros concorrerão concomitantemente ao cadastro reservado às pessoas com deficiência, se atenderem a essa condição, e ao cadastro destinado à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso.
- 6.11. Os candidatos negros aprovados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computados para efeito de preenchimento das vagas reservadas.
- 6.12. No chamamento para manifestação de interesse na vaga, em caso de desistência de candidato negro aprovado em cadastro reservado, a vaga será preenchida pelo candidato negro posteriormente classificado.
- 6.13. Após a aplicação de todas as etapas do concurso, na hipótese de não haver candidatos negros aprovados, na lista final, em número suficiente para que sejam ocupadas ao cadastro reservado, as vagas remanescentes serão revertidas para a lista da ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação no concurso.
- 6.14. A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total de cadastro reserva e o número de cadastro reservado aos candidatos com deficiência e aos candidatos negros.
- 6.15. A relação dos candidatos que se autodeclararam, na inscrição, pretos ou pardos, na forma estabelecida neste edital, será divulgada no Diário Oficial do Município de Itobi e nos endereços eletrônicos <https://institutoindepac.org.br/> e www.itobi.sp.gov.br.
- 6.16. A inobservância do disposto no subitem 6.4 deste edital acarretará a perda do direito ao pleito do cadastro reservado aos pretos ou pardos.
- 6.17. O candidato deverá, a partir do dia **12 de agosto de 2024**, acessar os endereços eletrônicos <https://institutoindepac.org.br/> e www.itobi.sp.gov.br, na página deste Processo Seletivo, para verificar os respectivos deferimentos e indeferimentos na condição da inscrição de pretos ou pardos.
- 6.18. Caberá recurso no prazo de 01 (um) dia útil contado do dia seguinte da publicação do indeferimento.
- 6.19. Os candidatos negros aprovados para as vagas a eles destinadas e às reservadas para pessoas com deficiência, convocados concomitantemente para o provimento das funções, deverão manifestar opção por uma delas.
- 6.19.1. Na hipótese de que trata o item anterior, caso os candidatos não se manifestem previamente, serão nomeados dentro das vagas destinadas aos candidatos negros.

7. DAS PROVAS



MUNICÍPIO DE ITOBI/SP
PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 02/2024

7.1. O Processo Seletivo constará das seguintes provas e respectivo número de questões:

| Ensino fundamental incompleto | | | |
|--|----------------------------|--|--|
| Função | Formas de Avaliação | Quantidade de questões POCB | Quantidade de questões POCE |
| Braçal Eletricista Servente Serviços Gerais | Objetiva | 15 Língua Portuguesa 15 Matemática | -- |
| Coveiro Pedreiro | Objetiva + Prática | 15 Língua Portuguesa 15 Matemática | -- |
| Operador de Máquina Tratorista | Objetiva + Prática | 10 Língua Portuguesa 10 Matemática | 10 Conhecimentos Específicos |

| Ensino fundamental | | | |
|---|----------------------------|--|--|
| Função | Formas de Avaliação | Quantidade de questões POCB | Quantidade de questões POCE |
| Mecânico Vigia Vigia Noturno | Objetiva | 10 Língua Portuguesa 10 Matemática | 10 Conhecimentos Específicos |
| Motorista | Objetiva + Prática | 10 Língua Portuguesa 10 Matemática | 10 Conhecimentos Específicos |

| Ensino médio/técnico | | | |
|--|----------------------------|--|--|
| Função | Formas de Avaliação | Quantidade de questões POCB | Quantidade de questões POCE |
| Agente de Combate a Endemias Assistente Administrativo Auxiliar Consultório Dentário Auxiliar de Enfermagem Auxiliar de Fiscalização Escriturário Recepcionista Supervisor de Endemias Supervisor Geral Técnico de Segurança do Trabalho Técnico em Contabilidade | Objetiva | 10 Língua Portuguesa 10 Matemática | 10 Conhecimentos Específicos |

| Ensino superior | | | |
|---|----------------------------|---|--|
| Função | Formas de Avaliação | Quantidade de questões POCB | Quantidade de questões POCE |
| Assistente Social Auditor Fiscal Tributário Municipal Contador Controlador Interno Dentista Enfermeiro Farmacêutico Fiscal de Obras Fisioterapeuta Fonoaudiólogo Lançador Nutricionista Psicólogo Terapeuta Ocupacional Tesoureiro | Objetiva | 10 Língua Portuguesa 05 Matemática | 15 Conhecimentos Específicos |
| Médico Clínico Geral Médico do Trabalho Médico Ginecologista Médico Obstetra Médico Pediatra | Objetiva | 10 Língua Portuguesa 10 Políticas de Saúde | 10 Conhecimentos Específicos |
| Procurador Jurídico Procurador Jurídico Geral | Objetiva + Dissertativa | 10 Língua Portuguesa | 30 Conhecimentos Específicos |



MUNICÍPIO DE ITOBI/SP PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 02/2024

7.2. A Prova Escrita Objetiva será realizada com base em instrumentos que mensuram as habilidades e conhecimentos exigidos pela função, conforme indicação do ANEXO I, composta de questões de Conhecimentos Básicos (POCB) e/ou de Conhecimentos Específicos (POCE), conforme a função.

7.3. As questões de Conhecimentos Básicos e Conhecimentos Específicos serão objetivas de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas cada, terão uma única resposta correta e versarão sobre os programas contidos no ANEXO II deste Edital.

7.4. A prova dissertativa será realizada e avaliada conforme estabelecido no Capítulo 10 deste Edital.

7.5. A prova prática será realizada e avaliada conforme estabelecido no Capítulo 11 deste Edital.

8. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS (OBJETIVAS E DISSERTATIVAS)

8.1. As provas escritas serão realizadas na cidade de **Itobi/SP**, na data prevista **25 de agosto de 2024**, de acordo com a divisão dos períodos estabelecidos no item 8.1.1 deste capítulo, em locais e horários a serem comunicados oportunamente através de Edital de Convocação para as Provas Escritas a ser divulgado no Diário Oficial do Município de Itobi e nos endereços eletrônicos <https://institutoindepac.org.br/> e www.itobi.sp.gov.br, observado o horário oficial de Brasília/DF.

8.1.1. As provas serão aplicadas conforme a tabela que segue:

| PERÍODO DE APLICAÇÃO | FUNÇÕES |
|----------------------|---|
| A | Assistente Administrativo Assistente Social Auxiliar de Enfermagem Auxiliar de Fiscalização Controlador Interno Enfermeiro Fiscal de Obras Fonoaudiólogo Mecânico Médico Clínico Geral Médico do Trabalho Médico Ginecologista Médico Obstetra Médico Pediatra Nutricionista Pedreiro Recepcionista Servente Supervisor de Endemias Técnico em Contabilidade Tesoureiro Tratorista Vigia Vigia Noturno |
| B | Agente de Combate a Endemias Auditor Fiscal Tributário Municipal Auxiliar Consultório Dentário Braçal Contador Coveiro Dentista Eletricista Escriturário Farmacêutico Fisioterapeuta Lançador Motorista Operador de Máquina Procurador Jurídico Procurador Jurídico Geral Psicólogo Serviços Gerais Supervisor Geral Técnico de Segurança do Trabalho Terapeuta Ocupacional |

8.1.2. Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares existentes nos colégios da cidade de Itobi/SP, o **INDEPAC** reserva-se do direito de alocá-los em cidades próximas à determinada para aplicação das provas e/ou, ainda, dividir aplicação das provas em mais datas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

8.1.3. Não será enviado Cartão Informativo do Candidato para o endereço ou e-mail do candidato. O candidato deverá, a partir do dia **12 de agosto de 2024**, informar-se, pela internet, nos endereços eletrônicos <https://institutoindepac.org.br/> e www.itobi.sp.gov.br, em que local e horário irá realizar a prova. Será de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.

8.1.4. Não serão fornecidas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas, exceto na condição do candidato com deficiência, que demande condição especial para a realização das provas e/ou esteja concorrendo às vagas reservadas para pessoas com deficiência, que, nesse caso, deverá entrar em contato com a empresa realizadora do Processo Seletivo, através do e-mail indepac@indepac.org.br.



MUNICÍPIO DE ITOBI/SP PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 02/2024

- 8.2. Ao candidato só será permitida a participação nas provas, na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 8.1 deste Capítulo.
- 6.3. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.
- 8.4. Os eventuais erros referentes a nome, número de documento de identidade, sexo ou data de nascimento, deverão ser comunicados no dia da realização das provas objetivas para que o fiscal da sala faça a devida correção em Ata da Sala de Prova.
- 8.4.1. O candidato que não solicitar as correções dos dados pessoais nos termos do item anterior deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.
- 8.5. Caso haja inexatidão na informação relativa à opção de função e/ou condição de candidato com deficiência, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC do **INDEPAC**, pelo e-mail **indepac@indepac.org.br**, das 9h às 17h, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data de aplicação das Provas Objetivas.
- 8.5.1. A alteração da condição de candidato com deficiência somente será efetuada na hipótese de que o dado expresso pelo candidato em sua ficha de inscrição tenha sido transcrito erroneamente nas listas afixadas e disponibilizado no endereço eletrônico **<https://institutoindepac.org.br/>** desde que o candidato tenha cumprido todas as normas e exigências constantes no Capítulo 4 deste Edital.
- 8.5.2. O candidato que não entrar em contato com o SAC, no prazo mencionado no item 8.5 deste Capítulo, será o único responsável pelas consequências ocasionadas pela sua omissão.
- 8.6. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de:
- a) Comprovante de inscrição (boleto bancário correspondente à inscrição, com o respectivo comprovante de pagamento);
- b) Original de um dos documentos de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por lei federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97).
- c) caneta esferográfica de tinta preta ou azul, lápis preto nº 2 e borracha macia.
- 8.6.1. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.
- 8.6.2. O comprovante de inscrição não terá validade como documento de identidade.
- 8.6.3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
- 8.6.3.1. A identificação especial também será exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.
- 8.6.4. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.
- 8.6.5. Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticadas.
- 8.7. Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
- 8.8. No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o **INDEPAC** procederá à inclusão do referido candidato, através de preenchimento de formulário específico mediante a apresentação do comprovante de inscrição.
- 8.8.1. A inclusão de que trata o item 6.8, será realizada de forma condicional e será confirmada pelo **INDEPAC** na fase de Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.
- 8.8.2. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item 6.8, a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 8.8.3. No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato:
- 8.8.3.1. Entrar ou permanecer no local de exame portando arma(s), mesmo que possua o respectivo porte;
- 8.8.3.2. Entrar ou permanecer no local de exame com aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, relógios digitais, relógios com banco de dados, telefone celular, walkman etc.) ligados ou semelhantes, boné, gorro, chapéu, óculos de sol, fones de ouvido, bem como protetores auriculares.
- 8.8.4. Na ocorrência do funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização das provas escritas, o candidato será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.
- 8.8.4.1. Os equipamentos eletrônicos deverão ser desligados e acondicionados em invólucros lacrados específicos para esse fim, que serão fornecidos aos candidatos pelo fiscal de sala. O aparelho celular deverá ter a bateria removida pelo próprio candidato.
- 8.8.4.2. O invólucro lacrado contendo os equipamentos eletrônicos desligados deverá permanecer sob a carteira do candidato até a entrega da folha de respostas ao fiscal, ao término da prova. O invólucro lacrado apenas poderá ser aberto pelo candidato após a saída do colégio de prova.
- 8.8.5. O descumprimento dos itens 8.8.3.1, 8.8.3.2 e 8.8.4 implicará na eliminação do candidato.
- 8.8.6. O **INDEPAC** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas.
- 8.8.7. Durante a realização das provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou pessoa estranha ao Processo Seletivo, nem a utilização de livros, códigos, manuais, revistas, impressos, quaisquer anotações, calculadora, celulares ou qualquer outro aparelho eletrônico.
- 8.9. Quanto às Provas:
- 8.9.1. Para a realização das provas objetivas, o candidato lerá as questões no caderno de questões e marcará suas respostas na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta. A Folha de Respostas é o único documento válido para correção.
- 8.9.1.1. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis, ou aquelas respondidas a lápis.
- 8.9.1.2. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.
- 8.9.1.3. A Folha de Respostas será identificada, em campo específico, pelo próprio candidato com sua assinatura.
- 8.9.2. A prova dissertativa será realizada no mesmo dia da prova objetiva.
- 8.9.2.1. Para a realização da prova dissertativa, o(a) candidato(a) receberá uma folha de respostas específica, na qual redigirá com caneta de tinta esferográfica de tinta azul ou preta.



MUNICÍPIO DE ITOBI/SP PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 02/2024

- 8.9.2.2. A prova dissertativa deverá ser escrita à mão, em letra legível, não sendo permitida a interferência e ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato(a) que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, o(a) candidato(a) será acompanhado(a) por um fiscal do INDEPAC, devidamente treinado, que deverá ditar, especificando integralmente o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de acentuação e pontuação.
- 8.9.2.3. A prova dissertativa não poderá ser assinada, rubricada, ou conter, em outro local que não seja o campo específico para a assinatura do(a) candidato(a) nas folhas de texto definitivo, qualquer palavra ou marca que as identifiquem, sob pena de ser anulada. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do texto definitivo, acarretará a anulação da parte da prova dissertativa, implicando na eliminação do(a) candidato(a) no Processo Seletivo.
- 8.9.2.4. O texto definitivo será o único documento válido para a avaliação da prova dissertativa. As folhas para rascunho são de preenchimento facultativo, e não valem para finalidade de avaliação.
- 8.9.2.5. A Folha de Respostas específica para a prova dissertativa será identificada, em campo específico, pelo(a) próprio(a) candidato(a) com sua assinatura.
- 8.9.3. É de responsabilidade do candidato a leitura das orientações contidas na capa do caderno de questões e nas folhas de respostas, bem como a conferência do material entregue pelo **INDEPAC**, para a realização da prova.
- 8.10. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal a folha de respostas.
- 8.11. A totalidade das Provas terá a duração de 3 (três) horas, exceto para a funções de Procurador Jurídico e Procurador Jurídico Geral, cuja duração total das provas será de 3h30 (três horas e trinta minutos).
- 8.11.1. Após o período de 1 (uma) hora, o candidato, ao terminar a sua prova, poderá levar o caderno de questões, deixando com o fiscal da sala as folhas de resposta, que serão os únicos documentos válidos para a correção. Em nenhuma outra situação será fornecido o Caderno de Questões.
- 8.12. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorrida 1 (uma) hora.
- 8.12.1. O início da prova será definido em cada sala de aplicação.
- 8.13. As Folhas de Resposta dos candidatos serão personalizadas, impossibilitando a substituição.
- 8.14. Será automaticamente excluído do Processo Seletivo o candidato que:
- 8.14.1. Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;
- 8.14.2. Não apresentar o documento de identidade exigido no item 7.6, alínea "b", deste Capítulo;
- 8.14.3. Não comparecer a qualquer das provas, seja qual for o motivo alegado;
- 8.14.4. Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes, do tempo mínimo de permanência estabelecido no item 8.12, deste capítulo;
- 8.14.5. For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos, calculadora ou similar;
- 8.14.6. For surpreendido portando equipamentos eletrônicos como agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, relógios digitais, relógios com banco de dados, telefone celular, fone de ouvido, walkman e/ou equipamentos semelhantes, ou ainda boné, gorro, chapéu, óculos de sol, bem como protetores auriculares;
- 8.14.7. Estiver com qualquer tipo de equipamento eletrônico em funcionamento durante a realização das provas escritas, incluindo os sinais sonoros referentes a alarmes;
- 8.14.8. Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;
- 8.14.9. Não devolver a Folha de Resposta cedida para realização das provas;
- 8.14.10. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares, ou autoridades presentes;
- 8.14.11. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;
- 8.14.12. Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando as folhas de respostas;
- 8.14.13. Não cumprir as instruções contidas no caderno de questões de provas e nas folhas de respostas;
- 8.14.14. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Processo Seletivo.
- 8.15. Constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.
- 8.16. No caso de candidata lactante, não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata. A criança deverá permanecer em local designado, acompanhada de familiar ou terceiro, adulto responsável, indicado pela candidata.
- 8.16.1. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.
- 8.16.2. Na sala reservada para amamentação, ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.
- 8.16.3. Excetuada a situação prevista no item 3.16.3 do Capítulo 3 deste Edital, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização da prova, podendo ocasionar, inclusive, a não participação da candidata no Processo Seletivo.
- 8.17. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de prova.
- 8.18. A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade.
- 8.19. Ocorrendo alguma situação de emergência o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança. A equipe de Coordenadores responsáveis pela aplicação das provas dará todo apoio que for necessário.
- 8.20. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, o mesmo não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do Processo Seletivo.
- 8.21. Reserva-se ao Coordenador do Processo Seletivo designado pelo **INDEPAC**, o direito de excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado ou que desobedecer a qualquer regulamento constante deste Edital, bem como, tomar medidas saneadoras, e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.
- 8.22. No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.
- 8.23. As instruções dadas pelos Fiscais e Coordenadores, assim como as contidas na prova, deverão ser respeitadas pelos candidatos.
- 8.24. O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de prova, salvo em caso de extrema necessidade, desde que acompanhado por Fiscal Credenciado e autorizado pelo Fiscal da Sala e, nesse caso, não poderá levar consigo qualquer tipo de bolsa, estojo ou quaisquer objetos constantes no item 8.14.6 deste capítulo, sob pena de exclusão do concurso.



MUNICÍPIO DE ITOBI/SP

PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 02/2024

8.25. Ao final da prova, os 2 (dois) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinarem ata de prova, atestando a idoneidade de sua fiscalização, e se retirando todos da sala ao mesmo tempo, sob pena de eliminação do certame.

8.26. Os gabaritos da prova objetiva serão divulgados nos endereços eletrônicos <https://institutoindepac.org.br/> e www.itobi.sp.gov.br em data a ser comunicada no dia da realização das provas.

9. DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

9.1. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.

9.1.1. Na avaliação e correção da Prova Objetiva será utilizado o Escore Bruto.

9.2. O Escore Bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.

9.2.1. Para se chegar ao total de pontos o candidato deverá dividir 100 (cem) pelo número de questões da prova, e multiplicar pelo número de questões acertadas.

9.2.2. O cálculo final será igual ao total de pontos do candidato na Prova Objetiva.

9.3. Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 10 (dez).

9.4. O candidato que não comparecer para realizar a Prova ou não habilitado na Prova Objetiva será eliminado do Processo Seletivo.

10. DA PROVA DISSERTATIVA

10.1. A prova dissertativa será aplicada as funções de Procurador Jurídico e Procurador Jurídico Geral, na mesma data, horário e local da prova objetiva.

10.1.1. Ao candidato só será permitida a participação nas provas na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 8.1, do Capítulo 8 deste Edital.

10.1.1.1. Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.

10.1.1.2. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.

10.2. Serão corrigidas somente as provas dissertativas dos candidatos habilitados e com as maiores e primeiras pontuações da Prova Objetiva, de acordo com quantidade abaixo especificada, após aplicados os critérios de desempate estabelecidos no Capítulo 12 deste Edital:

| FUNÇÃO | Quantidade de provas dissertativas a serem corrigidas | | |
|---------------------------|---|------------------------|----------------------------|
| | Ampla concorrência | Pessoa com deficiência | Pessoa autodeclarada negra |
| Procurador Jurídico | 20 | 01 | 04 |
| Procurador Jurídico Geral | 20 | 01 | 04 |

10.2.1. Os demais candidatos aprovados nas provas objetivas e que não tiverem as provas dissertativas corrigidas, conforme previsto no item anterior, serão excluídos do Processo Seletivo.

10.3. A Prova dissertativa consistirá na elaboração de 1 (uma) questão teórico-prática, que versará sobre o conteúdo programático estabelecido para a respectiva função, no Anexo II deste Edital.

10.3.1. Os textos de resposta às questões deverão obedecer à proposta e ao tema indicado.

10.4. Para a realização da prova dissertativa, o candidato receberá uma folha de resposta específica no qual redigirá a resposta com caneta de tinta azul ou preta.

10.4.1. A prova dissertativa deverá ser escrita à mão, em letra legível, não sendo permitida a interferência e ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal do **INDEPAC**, devidamente treinado que deverá ditar, especificando integralmente o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de acentuação e pontuação.

10.5. A prova dissertativa não poderá ser assinada, rubricada, ou conter, em outro local que seja o cabeçalho da folha de texto definitivo, qualquer palavra ou marca que identifique, sob pena de serem anulada. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do texto definitivo, acarretará a anulação da prova dissertativa.

10.5.1. O texto definitivo será o único documento válido para a avaliação da prova dissertativa. A folha para rascunho é de preenchimento facultativo, e não vale para finalidade de avaliação.

10.6. A prova dissertativa terá caráter eliminatório e classificatório e será avaliada na escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos.

10.6.1. Será considerado habilitado na Prova Dissertativa o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 5 (cinco).

10.6.2. O candidato não habilitado na Prova Dissertativa será eliminado do Processo Seletivo.

10.7. O candidato deverá redigir dentro da quantidade mínima e máxima de linhas de acordo com o estabelecido no caderno de questões. Não será considerado texto escrito fora do local apropriado, que não atingir a quantidade mínima de linhas e/ou que ultrapassar a extensão máxima estabelecida.

10.7.1. O texto de cada questão da prova dissertativa será avaliado conforme segue:

a) TEMA: Adequação quanto ao tema/ problema apresentado (0 a 5 pontos).

5 pontos = atende totalmente ao tema/ problema

3 pontos = atende parcialmente ao tema/ problema

1 ponto = tangencia o tema/ problema

0 ponto = foge ao tema/ problema

b) ESTRUTURA DO PERÍODO E DO PARÁGRAFO: Coerência, coesão e clareza na estruturação das frases e das orações; uso adequado de pontuação, estruturas sintáticas completas (0 a 2,5 pontos).

2,5 pontos = texto praticamente sem falhas de progressão, podendo ter até uma falha de adequação vocabular, sem comprometimento da compreensão geral.

2 pontos = texto com poucas falhas de progressão, porém, sem comprometimento da compreensão geral.

1 ponto = texto com falhas de progressão que afetaram a compreensão geral.

0 ponto = texto com muitas falhas de progressão, comprometendo altamente a compreensão geral.

c) DOMÍNIO DE ESTILO FORMAL DA LÍNGUA: Concordância, regência, emprego de tempos verbais, marcas de oralidade, grafia e acentuação gráfica; (0 a 2,5 pontos).

2,5 pontos = texto com excelente domínio de padrão culto. Uma ou duas falhas são aceitáveis, desde que não sejam graves (ortografia de palavras pouco usuais ou uso de regência popular, por exemplo).

2 pontos = texto com poucas falhas de uso de padrão culto.



MUNICÍPIO DE ITOBI/SP

PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 02/2024

1 ponto = texto com várias falhas de uso do padrão culto.

0 ponto = texto altamente comprometido quanto ao uso do padrão culto (falhas ortográficas de palavras usuais ou quanto à separação de sílabas, por exemplo).

10.8. A nota da prova dissertativa será somada a nota da prova escrita objetiva, caso o candidato tenha sido habilitado na prova objetiva.

10.9. Durante a realização da prova dissertativa, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

10.10. Será atribuída nota ZERO à prova dissertativa nos seguintes casos:

- Fugir a proposta apresentada;
- Apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenho, números e palavras soltas ou forma em verso);
- For assinada fora do local apropriado;
- Apresentar qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato;
- For escrita a lápis, em parte ou na sua totalidade;
- Estiver em branco;
- Apresentar letra ilegível;
- Não atingir a quantidade mínima de linhas estabelecida no caderno de questões.

10.11. A folha para rascunho no caderno de provas é de preenchimento facultativo. Em hipótese alguma o rascunho elaborado pelo candidato será considerado na correção da prova dissertativa pela banca examinadora.

11. DA PROVA PRÁTICA

11.1. A Prova Prática (PP) será aplicada para as funções de Coveiro, Motorista, Operador de Máquina, Pedreiro e Tratorista, na cidade de Itobi/SP, em datas, locais e horários a serem comunicados através do edital de convocação para a prova prática, que será publicado no Diário Oficial de Itobi e divulgado através da Internet nos endereços eletrônicos <https://institutoindepac.org.br/> e www.itobi.sp.gov.br

11.1.1. Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.

11.1.2. Ao candidato só será permitida a participação nas provas na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 11.1, deste capítulo.

11.2. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.

11.3. Para a realização da Prova Prática somente serão convocados os candidatos habilitados e com as maiores e primeiras pontuações da Prova Objetiva, de acordo com quantidade abaixo especificada, após aplicados os critérios de desempate estabelecidos no Capítulo 12 deste edital:

| Função | Nº. de candidatos convocados - ampla concorrência | Nº. de candidatos com deficiência convocados | Nº. de candidatos autodeclarados negros convocados |
|------------------------|--|---|--|
| Coveiro | 15 | 01 | 03 |
| Motorista | 30 | 02 | 06 |
| Operador de Máquina | 15 | 01 | 03 |
| Pedreiro | 15 | 01 | 03 |
| Tratorista | 15 | 01 | 03 |

11.3.1. Os demais candidatos aprovados nas provas objetivas e não convocados para as provas práticas, conforme previsto no item anterior, serão excluídos do Processo Seletivo.

11.4. Os candidatos inscritos como pessoa com deficiência e aprovados no processo seletivo serão convocados para realizar a prova prática e participarão desta fase conforme o que estabelece os itens 4.6, deste Edital.

11.5. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de documento oficial de identidade original.

11.5.1 O candidato as funções de Motorista, Operador de Máquina e Tratorista, além do documento oficial de identidade original, também deverá apresentar no momento da realização da prova prática a CNH - Carteira Nacional de Habilitação original, na categoria específica, em validade e de acordo com a legislação vigente (Código Nacional de Trânsito), bem como deverá apresentar-se fazendo uso de óculos (ou lentes de contato) quando houver tal exigência na CNH.

11.5.1.1. Para a realização da prova prática não será aceito, em hipótese alguma qualquer tipo de protocolo da habilitação.

11.6. As provas práticas buscam aferir a capacidade de adequação funcional e situacional do candidato às exigências e ao desempenho eficiente das atividades.

11.6.1. O candidato condutor do veículo será o responsável pelos eventuais danos ao veículo e aos terceiros, conforme a Legislação de Trânsito vigente.

11.7. A Prova Prática terá **caráter eliminatório e classificatório** e terá o valor máximo de 100 (cem) pontos.

11.7.1. Será considerado habilitado na Prova Prática o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta).

11.7.2. O candidato que não comparecer para realizar a Prova ou não habilitado na Prova Prática será eliminado do Processo Seletivo.

11.8. Não haverá segunda chamada ou repetição das provas seja qual for o motivo alegado.

11.9. É vedada a entrada e presença de pessoas ou candidatos que não constem no edital de convocação para a prova prática.

11.10. É vedada a permanência do candidato no local de aplicação após a realização da prova prática, sob pena de eliminação deste processo seletivo.

11.11. Não será permitido aos candidatos a utilização de câmeras, celulares, filmadoras e demais aparelhos eletrônicos que possam reproduzir ou transmitir o conteúdo da prova prática, sob pena de eliminação deste concurso.

11.12. Os critérios de avaliação da Prova Prática são:

a) Para os candidatos a função de Coveiro:

| TAREFA | PONTUAÇÃO |
|---|---------------|
| 1 - Habilidade no manuseio das ferramentas. | 0 a 15 pontos |



MUNICÍPIO DE ITOBI/SP
PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 02/2024

| TAREFA | PONTUAÇÃO |
|--|-------------------|
| 2 - Realizar corretamente a tarefa solicitada (abertura de cova com as seguintes dimensões: 50 cm de largura, 80 cm de comprimento e 50 cm de profundidade). | 0 a 30 pontos |
| 3 - Realizar corretamente a tarefa solicitada (realização de uma mureta de alvenaria com as seguintes dimensões: 80 cm x 50 cm). | 0 a 30 pontos |
| 4 - Limpeza, organização e postura durante e após a execução da tarefa. | 0 a 10 pontos |
| 5 - Apresentação e utilização dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) corretos. | 0 a 15 pontos |
| TOTAL DE PONTOS | 100 pontos |
| TOTAL DE TEMPO PARA REALIZAÇÃO | 40 minutos |

b) Para os candidatos a função de Motorista:

| TAREFAS | PONTUAÇÃO | TEMPO MÁXIMO PARA REALIZAÇÃO |
|---|-------------------|-------------------------------------|
| 1- Percorrer o trajeto, inicialmente definido, observando a legislação de trânsito, a segurança própria, dos acompanhantes e de terceiros, condução defensiva e também a que melhor conserve o veículo. | 0 a 50 pontos | 20 min |
| 2 - Num espaço determinado realizar manobras a serem definidas. | 0 a 25 pontos | |
| 3 - Vistoria de um veículo: o nível do óleo, água, bateria, combustível, painel de comando, pneus e demais itens. | 0 a 25 pontos | |
| TOTAL DE PONTOS E TEMPO | 100 pontos | |

c) Para os candidatos as funções de Operador de Máquina e Tratorista:

| TAREFAS | PONTUAÇÃO | TEMPO MÁXIMO PARA REALIZAÇÃO |
|---|-------------------|-------------------------------------|
| 1- Num espaço determinado realizar manobras a serem definidas. | 0 a 75 pontos | 20 min |
| 2 - Vistoria de um veículo: o nível do óleo, água, bateria, combustível, painel de comando, pneus e demais itens. | 0 a 25 pontos | |
| TOTAL DE PONTOS E TEMPO | 100 pontos | |

d) Para os candidatos a função de Pedreiro:

| TAREFA | PONTUAÇÃO |
|--|-------------------|
| 1 - Utilizar as ferramentas corretas para a realização para realização dos serviços que serão realizados. | 0 a 10 pontos |
| 2 - Produzir/preparar material a ser utilizado nos serviços que serão solicitados. | 0 a 10 pontos |
| 3 - Aferir as condições de medidas, nível e prumo do serviço executado. | 0 a 30 pontos |
| 4 - Interpretação do projeto. | 0 a 10 pontos |
| 5 - Avaliação do acabamento do serviço solicitado. | 0 a 20 pontos |
| 6 - Utilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPI'S) corretos e realizar corretamente a sinalização do local de trabalho. | 0 a 20 pontos |
| TOTAL DE PONTOS | 100 pontos |
| TOTAL DE TEMPO PARA REALIZAÇÃO | 40 min |

12. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

12.1. A nota final de cada candidato será IGUAL:

- ao total de pontos obtidos na prova objetiva, acrescido dos pontos obtidos na prova prática para as funções de Coveiro, Motorista, Operador de Máquina, Pedreiro e Tratorista;
- ao total de pontos obtidos na prova objetiva, acrescido dos pontos obtidos na prova dissertativa para as funções de Procurador Jurídico e Procurador Jurídico Geral; e
- ao total de pontos obtidos na prova objetiva para as demais funções.

12.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente, da Nota Final, em lista de classificação por opção de função.

12.3. Serão elaboradas três listas de classificação, uma geral com a relação de todos os candidatos, incluindo os candidatos com deficiência e negros, uma com a relação apenas dos candidatos com deficiência e outra, apenas dos candidatos negros.

12.4. O resultado provisório do Processo Seletivo será divulgado no Diário Oficial do Município de Itobi e nos endereços eletrônicos <https://institutoindepac.org.br/> e www.itobi.sp.gov.br, cabendo recurso nos termos do Capítulo 13. Dos Recursos deste Edital.

12.5. Após o julgamento dos recursos, eventualmente interpostos, será divulgada a lista de Classificação Final, não cabendo mais recursos.



MUNICÍPIO DE ITOBI/SP PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 02/2024

12.6. A lista de Classificação Final será divulgada nos endereços eletrônicos <https://institutoindepac.org.br/> e www.itobi.sp.gov.br.

12.6.1. Serão divulgados no endereço eletrônico www.itobi.sp.gov.br apenas os resultados dos candidatos que lograram classificação no Processo Seletivo.

12.6.2. O resultado geral final do Processo Seletivo poderá ser consultado no endereço eletrônico <https://institutoindepac.org.br/>, pelo prazo de 3 (três) meses, a contar da data de sua publicação e no endereço eletrônico www.itobi.sp.gov.br por tempo indeterminado.

12.7. No caso de igualdade na classificação final, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:

12.7.1. Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste Processo Seletivo, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso – Lei Federal nº 10.741/03;

12.7.2. Obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos;

12.7.3. Tiver maior idade, para os candidatos não alcançados pelo Estatuto do Idoso;

12.8. Persistindo o empate, mesmo após aplicados os respectivos critérios de desempate previstos no item 12.7 e subitens deste Capítulo, deverá ser feito sorteio na presença dos candidatos envolvidos por função.

12.9. A classificação no presente Processo Seletivo não gera aos candidatos direito à contratação para a função, cabendo ao **Município de Itobi** o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de contratação de todos os candidatos aprovados no Processo Seletivo, respeitada sempre, a ordem de classificação, bem como não lhes garante escolha do local de trabalho.

13. DOS RECURSOS

13.1. O candidato que desejar interpor recurso em face dos atos previstos no presente Edital disporá de 1 (um) dia útil para fazê-lo, com início no dia útil seguinte à publicação do edital do evento, conforme segue:

- a) Divulgação do edital de abertura;
- b) Divulgação do indeferimento de inscrição;
- c) Divulgação do indeferimento da concorrência nas vagas reservadas às pessoas com deficiência;
- d) Divulgação do indeferimento da solicitação de condição da inscrição de pretos ou pardos;
- e) Divulgação do indeferimento da solicitação de condição especial;
- f) Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva;
- g) Divulgação das notas da prova escrita objetiva;
- h) Divulgação das notas da prova dissertativa;
- i) Divulgação das notas da prova prática;
- j) Divulgação da classificação preliminar.

13.1.1. Todos os recursos deverão ser interpostos em até 1 (um) dia útil, a contar da divulgação, por edital, de cada evento.

13.1.2. Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados.

13.2. Para recorrer, o candidato deverá utilizar o endereço eletrônico da empresa realizadora do certame <https://institutoindepac.org.br/>, acessar a área do **Município de Itobi – Edital Nº 02/2024 (Processo Seletivo)** e seguir as instruções ali contidas.

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

13.4. Não serão aceitos recursos interpostos por fax, e-mail, telegrama ou outro meio que não seja o especificado no item 13.2.

13.5. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

13.6. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento. Em caso de recurso referente ao gabarito, o candidato poderá interpor um recurso por questão.

13.6.1. O recurso deverá ser individual, devidamente fundamentado e conter a identificação do Processo, nome do candidato, número de inscrição, função, o questionamento e o número da questão (se for o caso).

13.7. Recebido o recurso, o **INDEPAC** decidirá pelo provimento ou não do ato recorrido, dando-se ciência da referida decisão ao interessado por meio do endereço eletrônico <https://institutoindepac.org.br/>, na área do **Município de Itobi – Edital Nº 02/2024 (Processo Seletivo)**.

13.8. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recurso, recursos de recursos e recurso de gabarito oficial definitivo.

13.9. Se do exame de recursos contra questões da Prova Objetiva resultar sua anulação, a pontuação correspondente à questão será atribuída a todos os candidatos que ainda não tiveram acumulado a mesma na sua pontuação final da prova objetiva, independentemente de terem recorrido ou não.

13.9.1. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, haver alteração da classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou ainda poderá ocorrer desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

13.10. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o resultado final do respectivo Processo Seletivo, com as alterações ocorridas em face do disposto no item 13.9.

13.11. A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

14. DA CONTRATAÇÃO

14.1. A contratação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade do **Município de Itobi**, dentro do prazo de validade do certame.

14.2. A aprovação e a classificação final geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à contratação. O **Município de Itobi** reserva-se o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo.

14.3. A forma de contratação será em conformidade com o estabelecido na legislação específica municipal.

14.3.1. A contratação dos aprovados neste Processo Seletivo obedecerá à ordem de classificação, observados os critérios de alternância e de proporcionalidade entre a classificação de ampla concorrência, da reserva para as pessoas com deficiência e da reserva para as pessoas negras.

14.4. A convocação será realizada por meio de publicação no Diário Oficial do Município de Itobi (Imprensa Oficial) e por ligação telefônica, devendo o candidato apresentar-se à **Prefeitura do Município de Itobi**, no prazo solicitado.

14.5. Os candidatos, no ato da contratação, deverão apresentar originais e cópias dos documentos discriminados a seguir:



MUNICÍPIO DE ITOBI/SP PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 02/2024

Carteira de Trabalho e Previdência Social (as cópias devem ser das páginas onde está a foto e o número da CTPS, bem como da folha de qualificação civil; 2 fotos 3x4; Certidão de Nascimento (quando solteiro) ou Casamento (quando casado); Título de Eleitor; Certidão de quitação eleitoral emitida por meio do site www.tre.sp.gov.br; Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, quando do sexo masculino; Cédula de Identidade – RG ou RNE; Inscrição no PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro; Cadastro de Pessoa Física – CPF; Comprovante de Residência (com data de até 3 meses da data da apresentação); Comprovações de escolaridade requeridos pela função; Comprovante do Registro e de regularidade junto ao órgão de fiscalização profissional (Ex.: CRA, OAB, CREA etc.), se exigido pela função; Carteira Nacional de Habilitação – CNH vigente e na categoria exigida na Tabela I do Capítulo 1 deste edital, se for o caso; Comprovante de experiência, se exigido para a função; Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos, quando possuir; Cópia da Certidão de Nascimento dos filhos maiores de 14 anos; Cópia do RG e CPF dos filhos, independentemente da idade; Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 14 anos; Certidão negativa de Distribuições/ Antecedentes Criminais (dos últimos 5 anos) com data de emissão de até 60 (sessenta) dias da apresentação; Certidão expedida pelo órgão competente, se o candidato foi servidor público, afirmando que não sofreu qualquer penalidade no desempenho do serviço público; Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio; e outras declarações necessárias a critério do **Município de Itobi**.

14.5.1. No ato de contratação, o candidato deverá declarar, sob as penas da lei, se exerce ou não, outro cargo, função ou emprego público remunerado, em outro órgão público da administração pública direta ou indireta de qualquer ente federativo, e se é aposentado por regime próprio de previdência social em âmbito municipal, estadual ou federal.

14.5.2. Caso haja necessidade, o **Município de Itobi** poderá solicitar outras declarações e documentos complementares.

14.5.3. Não serão aceitos, no ato da contratação, protocolos ou cópias dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original.

14.6. Obedecida à ordem de classificação, os candidatos convocados e que comprovarem os requisitos mínimos da forma definida neste Edital, serão submetidos a exame médico, que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes à função a que concorrem.

14.6.1. As decisões do Serviço Médico indicado pelo **Município de Itobi**, de caráter eliminatório para efeito de contratação, são soberanas.

14.6.2. O candidato com deficiência, aprovado no processo, será submetido à perícia médica oficial do Município de Itobi.

14.7. O não comparecimento ao exame médico/ perícia médica oficial do Município, bem como à contratação, na data agendada pelo **Município de Itobi** caracterizarão sua desistência e consequente eliminação do processo.

14.8. O descumprimento de prazos estabelecidos neste Edital e aqueles determinados pelo **Município de Itobi** acarretarão na exclusão do candidato deste processo.

14.9. O candidato que não comparecer ao **Município de Itobi**, conforme estabelecido no subitem 14.4 e no prazo estipulado pelo **Município de Itobi** poderá comparecer as novas sessões de atribuições no decorrer do ano letivo.

14.10. O candidato que manifestar sua desistência por escrito, das classes e/ou aulas a ele atribuída, a qualquer tempo do ano letivo, será considerado desclassificado, perdendo os direitos decorrentes de sua classificação no processo.

14.11. O candidato que não comprovar os requisitos mínimos será eliminado deste Processo Seletivo, não cabendo recurso.

14.12. O candidato classificado no Processo Seletivo que não aceitar a vaga para a qual foi convocado poderá comparecer as novas sessões de atribuições no decorrer do ano letivo.

14.13. No caso de desistência do candidato selecionado, quando convocado para uma vaga, o fato será formalizado pelo mesmo por meio de Termo de Desistência.

14.14. O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço perante o **Município de Itobi**, conforme o disposto nos itens 15.8 e 15.9 do Capítulo 15 deste Edital.

14.15. Não poderá ser admitido o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa, inexata para fins de contratação, não possuir os requisitos mínimos exigidos ou não comprovar as condições estabelecidas no capítulo 2 deste Edital, na data estabelecida para apresentação da documentação.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. Todas as convocações, avisos, resultado provisório e outras informações referentes exclusivamente às etapas do presente Processo Seletivo serão divulgados no Diário Oficial do Município de Itobi e nos endereços eletrônicos <https://institutoindepac.org.br/> e www.itobi.sp.gov.br. É de responsabilidade do candidato acompanhar estas publicações.

15.2. Serão divulgados apenas os resultados dos candidatos que lograrem classificação no Processo Seletivo.

15.3. O **Município de Itobi** e o **INDEPAC** se eximem das despesas com viagens e estadia dos candidatos em quaisquer das fases do Processo Seletivo.

15.4. A aprovação no Processo Seletivo não gera direito à contratação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.

15.5. A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da contratação, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

15.6. Caberá ao **Município de Itobi** a homologação dos resultados finais do Processo Seletivo.

15.7. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da respectiva providência ou evento, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser divulgado no Diário Oficial do Município de Itobi e nos endereços eletrônicos <https://institutoindepac.org.br/> e www.itobi.sp.gov.br.

15.8. O candidato se obriga a manter atualizado o endereço perante o **INDEPAC**, situado à Avenida Senador Casemiro da Rocha, 609 – sala 92 – Condomínio Vancouver – Bairro Mirandópolis - São Paulo/SP, CEP 04047-001, até a data de publicação da homologação dos resultados e, após esta data, junto à sede do **Município de Itobi**, situada à Rua Sete de Setembro nº 932 – Centro - Itobi – SP - CEP: 13715-000, aos cuidados do Departamento Pessoal, pessoalmente (munido de documento de identificação original com foto) ou através de correspondência com aviso de recebimento.

15.9. É de responsabilidade do candidato manter seus dados pessoais atualizados, até que se expire o prazo de validade do Processo Seletivo, mesmo que a convocação para a contratação seja exclusivamente por meio de divulgação no endereço eletrônico www.itobi.sp.gov.br.

15.10. O **Município de Itobi** e o **INDEPAC** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de dados pessoais desatualizados.

15.11. As despesas relativas à participação do candidato no Processo Seletivo e à apresentação para contratação e exercício correrão às expensas do próprio candidato.

15.12. O **Município de Itobi**, por decisão motivada e justificada, poderá revogar ou anular o presente Processo Seletivo, no todo ou em parte, bem como alterar os quantitativos de vagas constantes na Tabela I, do Capítulo 1 deste Edital.



MUNICÍPIO DE ITOBI/SP
PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 02/2024

15.13. O **Município de Itobi** e o **INDEPAC** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Processo Seletivo.

15.14. Todos os cálculos de notas descritos neste edital serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for igual ou maior a cinco.

15.15. A legislação indicada no ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO inclui eventuais alterações posteriores, ainda que não expressamente mencionadas. Considerar-se-á, para efeito de aplicação e correção das provas, a legislação vigente até a data de publicação deste Edital.

15.16. Não serão admitidas inscrições de candidatos que possuam com qualquer dos membros do quadro societário da empresa contratada para aplicação e correção do presente certame a relação de parentesco definida e prevista nos artigos 1591 a 1595 do Código Civil, valorizando-se assim os princípios de moralidade e impessoalidade que devem nortear a Administração Pública. Constatada a tempo será a inscrição indeferida pela Comissão Organizadora e, posterior à homologação será o candidato eliminado do Processo Seletivo, sem prejuízo de responsabilidade civil, penal e administrativa.

15.17. A realização do Processo Seletivo será feita sob exclusiva responsabilidade do **INDEPAC**, não havendo o envolvimento na realização e avaliação de suas etapas, de recursos humanos do **Município de Itobi**.

12.18. Decorridos 180 (cento e oitenta) dias da homologação do Processo Seletivo, e não havendo óbice administrativo, judicial ou legal, é facultada a incineração dos registros escritos, mantendo-se, entretanto, pelo período de validade do Processo Seletivo, os registros eletrônicos a ele referentes.

15.19. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Processo Seletivo do **Município de Itobi** e pelo **INDEPAC**, no que tange a realização deste Processo Seletivo.

Itobi, 01 de julho de 2024.

JOAQUIM CANDIDO FILHO
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITOBI/SP



MUNICÍPIO DE ITOBI/SP

PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 02/2024

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES

AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS

Fazer visitas domiciliares para levantar dados da população para prevenção da saúde da família.

- Realizar visitas domiciliares
- Fazer entrevista, observação, relato oral e a prestação do cuidado
- Identificar características sociais e epidemiológicas da população
- Identificar problemas e vulnerabilidades quanto à saúde
- Planejar ações visando à promoção da saúde de indivíduos e coletividade
- Participar da limpeza e eliminação de animais peçonhentos em terrenos e quintais
- Promover a vacinação de animais domésticos
- Aplicação de Larvicidas e Pesticidas.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística.

- Acompanhar processos administrativos
- Atender o público
- Cuidar de correspondências e documentos cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos
- Receber e fornecer informações sobre serviços e produtos
- Preparar relatórios e planilhas
- Executar serviços gerais de escritórios
- Elaborar prestação de conta

ASSISTENTE SOCIAL

Desenvolver atividades voltadas à pesquisa, planejamento, execução e avaliação de programas referentes às demandas sociais do município.

- Planejar, executar e avaliar, pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais.
- Prestar assessoria e supervisão técnica a Entidades, Conselhos Municipais e Movimentos Sócios Populares em relação às políticas sociais do município, no exercício e na defesa dos seus direitos civis, políticos e sociais.
- Articular parcerias, viabilizando e participando no desenvolvimento de projetos de interesse do município.
- Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos no âmbito de atuação da política da Assistência Social com a participação da sociedade civil.
- Esclarecer pessoas e grupos de diferentes segmentos sociais, identificando recursos e encaminhando-os para o atendimento.
- Realizar estudos socioeconômico para fins de inclusão em benefícios, serviços e programas desenvolvidos por órgãos da administração pública e sociedade civil.
- Planejar, organizar e administrar benefícios, atendendo a política da Assistência Social.
- Desenvolver e participar de programas de educação continuada relacionados a área de atuação.

AUDITOR FISCAL TRIBUTÁRIO MUNICIPAL

I - em caráter exclusivo, relativamente aos impostos de competência do Município de Itobi, às taxas e às contribuições administradas pelo Departamento de Finanças/Divisão de Administração Tributária:

- a) controlar, executar e aperfeiçoar procedimentos de auditoria, diligência, perícia e fiscalização, objetivando verificar o cumprimento das obrigações tributárias do sujeito passivo, praticando todos os atos definidos na legislação específica, inclusive os relativos a busca e à apreensão de livros, documentos e assemelhados, bem como o de lacrar bens móveis, no exercício de suas funções;
- b) supervisionar o compartilhamento de cadastros e informações fiscais com as demais administrações tributárias da União, dos Estados e outros Municípios, mediante lei ou Convênio;
- c) planejar, coordenar, supervisionar e exercer, observada a competência específica de outros órgãos, as atividades de repressão à sonegação fiscal, ocultação de bens, direitos e valores;
- d) analisar, elaborar e proferir decisões, em processos administrativo-fiscais, nas respectivas esferas de competência, inclusive os relativos ao reconhecimento de direito creditório, à solicitação de declaração, à imunidade, a quaisquer formas de suspensão, exclusão e extinção de créditos tributários previstos na Lei Federal nº 5.172, de 25 de outubro de 1996, à restituição, ao ressarcimento e à redução de tributos e contribuições, bem como participar de órgão de julgamento singulares ou colegiados à Administração Tributária;
- e) estudar, pesquisar e emitir pareceres de caráter tributário, inclusive em processos de consulta;
- f) elaborar minutas de atos normativos e manifestar-se sobre projetos de lei referentes a matéria tributária;
- g) supervisionar as atividades de disseminação de informações ao sujeito passivo, visando a simplificação do cumprimento das obrigações tributárias e à formalização de processos;
- h) elaborar minuta de cálculo de exigência tributária alterada por decisão administrativa ou judicial;
- i) realizar pesquisa e investigação relacionadas às atividades de inteligência fiscal;

II - Em caráter geral, sem prejuízo das demais atividades inerentes às atribuições **do Departamento de Finanças/ Divisão de Administração Tributária:**

- a) assessorar, em caráter individual ou em grupos de trabalho, as autoridades superiores do Departamento de Finanças/ Divisão de Administração Tributária, ou de outros órgãos da Administração, e prestar-lhes assistência especializada, com vista à formulação e à adequação da política tributária, ao desenvolvimento econômico, envolvendo planejamento, coordenação, controle, supervisão, orientação e treinamento;
- b) coordenar, participar e implantar projetos, planos ou programas de interesse da Administração Tributária;
- c) apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal e para o aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos;
- d) preparar os atos necessários à conversão de depósitos em renda do Município, bem como à autorização para o levantamento de depósitos administrativos após as decisões emanadas das autoridades competentes;
- e) realizar análises de natureza contábil, econômica ou financeira, relativa às atividades de competência tributária do Município;
- f) desenvolver estudos objetivando o acompanhamento, o controle e a avaliação da receita tributária;
- g) exercer as atividades de orientação ao contribuinte quanto à interpretação da legislação tributária e ao exato cumprimento de suas obrigações fiscais.



MUNICÍPIO DE ITOBI/SP

PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 02/2024

-Executar tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.

AUXILIAR CONSULTÓRIO DENTÁRIO

Auxiliar os odontólogos no atendimento de pacientes.

- Instrumentação dos aparelhos necessários ao atendimento de pacientes.
- Esterilização, organização e manuseio dos instrumentos do cirurgião dentista.
- Cuidados com a conservação e higienização com os bens do consultório dentário.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Desempenhar atividades técnicas de enfermagem em unidades como: hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica e domicílios.

- Executar ações de enfermagem delegadas e supervisionadas pelos enfermeiros
- Preparar e esterilizar materiais
- Realizar ações de promoção, recuperação e reabilitação da saúde individual e coletiva
- Prestar cuidados de higiene e conforto aos pacientes
- Preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos
- Ministrando medicamentos
- Realizar controle hídrico
- Fazer curativos
- Colher material para exames laboratoriais
- Prestar cuidados de enfermagem pré e pós-operatório
- Aplicar vacina em pacientes
- Fazer atendimento domiciliar
- Realizar ações para promoção da saúde família
- Realizar atividades de atendimento ao público e administrativas, tais como: matrícula, registro e arquivo de dados

AUXILIAR DE FISCALIZAÇÃO

Auxiliar na fiscalização de serviços e obras da prefeitura e do município.

- Fiscalizar todos os tipos de serviços realizados pelo poder público ou pelos municípios
- Fiscalizar o comércio ou serviços prestados por ambulantes no município
- Realizar tarefas auxiliares, sob supervisão da chefia imediata
- Atuar na prevenção de acidentes e crises que possam ser atribuídos a serviços e obras

BRAÇAL

Atuar nos serviços de limpeza de terrenos públicos, ruas, estradas de rodagem, aterro sanitário e logradouros públicos.

- Executar limpeza geral, força de trabalho que se destina a executar tarefas manuais de caráter simples, que exigem esforço físico; limpar e capinar vias públicas e demais locais onde sejam necessários os serviços, mantendo a conservação adequada
- Conservar ruas, calçadas, guias limpas
- Carregar e descarregar caminhões com matérias de construção e volumes em geral
- Auxiliar nos serviços de abertura, aterro, nivelamento e desobstrução de ruas, terrenos e estradas
- Fazer manutenção de carros de todos os setores
- Fazer Coleta de Lixo Domiciliar em Geral

CONTADOR

Atuar na contabilidade municipal.

- Planejar e supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, inspecionando regularmente;
- Controlar, proceder, orientar os trabalhos de análise e conciliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações;
- Organizar e/ou assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, declarações e outras peças ou documentos;
- Elaborar relatório sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da instituição, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos;
- Assessorar a direção em problemas financeiros, contábeis administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz da ciência e das práticas contábeis;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato
- Administrar os tributos da empresa;
- Registrar atos e fatos contábeis;
- Controlar o ativo permanente;
- Gerenciar custos;
- Preparar obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes
- Administra o registro dos livros nos órgãos apropriados;
- Elaborar demonstrações contábeis; prestam consultoria e informações gerenciais; realizam auditoria interna e externa; atendem solicitações de órgãos fiscalizadores e realizam perícia.
- Executar a escrituração através dos lançamentos dos atos e fatos contábeis; elaborar e manter atualizados relatórios contábeis; promover a prestação, acertos e conciliação de contas; participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno;
- Elaborar e acompanhar a execução do orçamento; elaborar demonstrações contábeis e a Prestação de Contas Anual do órgão; prestar assessoria e preparar informações econômico-financeiras;
- Atender às demandas dos órgãos fiscalizadores e realizar perícia. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

CONTROLADOR INTERNO

Integrar o quadro de servidores efetivos da Prefeitura Municipal de Itobi para organizar e executar, por iniciativa própria ou por determinação do Tribunal de Contas do Estado, programação de auditorias contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Câmara Municipal de Vereadores, enviando ao Tribunal os respectivos relatórios.

- Realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatórios, certificados de auditoria e pareceres, consignando quaisquer irregularidades constatadas, indicando medidas para correção das falhas encontradas; - alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure tomada de contas especial sempre que tomar



MUNICÍPIO DE ITOBI/SP PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 02/2024

comunicamento de qualquer das ocorrências irregulares nas legislações vigentes; - adotar providências com vista à instauração de tomada de contas especial para apuração dos fatos, identificação dos responsáveis e quantificação do dano ao Erário, sob pena de responsabilidade solidária; - acompanhar junto ao Tribunal de Contas Estadual, Tribunal de Contas da União, Ministério Público, Poder Judiciário e Poder Executivo em suas diligências, inspeções e auditorias; - auditar sistemática ou isoladamente os registros contábeis e complementares, em confronto com a documentação que os originou; - fiscalizar a observância de Leis, Decretos, Instruções, Regulamentos, Resoluções, Ordens de Serviço, Portarias e demais atos legais; - verificar prévia, concomitante e subsequentemente, a legalidade dos atos de execução orçamentária; - cumprir as normas estabelecidas por Auditoria Externa, determinadas pelo órgão na esfera estadual, notadamente o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; - auxiliar o controle externo exercido pelo Poder Legislativo Municipal, no exercício de sua missão institucional; examinar e certificar a legalidade e veracidade dos atos inerentes a realizações de despesas; - zelar para que seja observada a legislação Financeira, Licitatória, Administrativa, Tributária e contratos pertinentes a obras, serviços e compras da Prefeitura Municipal; - examinar a legalidade e avaliar resultados quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Executivo; - emitir pareceres em processos licitatórios, pertinentes a dotação orçamentária para acudir àquelas despesas; - analisar e auditar os processos licitatórios para as contratações de obras, serviços, fornecimentos e outros, emitindo parecer quando solicitado; - auxiliar o controle externo nas operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município, que necessitem de prévia autorização legislativa municipal; - analisar os processos de concessão e prestação de contas de adiantamento e diárias, emitindo parecer conclusivo acerca da legalidade e demais aspectos formadores do processo; - analisar e auditar as despesas com pessoal, limites, reajustes, aumentos, reavaliações, concessão de vantagens, previsão na lei de diretrizes orçamentárias, plano plurianual e orçamento; - apurar a existência de servidores em desvio de função; - analisar procedimentos relativos a processos disciplinares, publicidade, portarias e demais atos; - verificar o cumprimento do cronograma físico financeiro dos contratos e tomar as providências necessárias ao fiel cumprimento dos prazos e metas estipuladas nos documentos previamente aprovados; - acompanhar e orientar a implantação ou modificação de métodos e procedimentos que visem racionalizar o trâmite processual interno; - avaliar a suficiência e eficácia dos meios estabelecidos para a eficiente utilização dos recursos do Executivo Municipal; - avaliar a execução do orçamento do Poder Executivo tendo em vista sua conformidade com as destinações e limites previstos na legislação pertinente; - verificar a confiabilidade dos registros, relatórios e outros tipos de dados administrativos e operacionais utilizados na execução das atividades do Executivo; - avaliar o cumprimento do orçamento da Prefeitura Municipal, auxiliando em sua elaboração e fiscalizando sua execução; - avaliar os custos das obras e serviços realizados, apurados em controles regulamentados na Lei de Diretrizes Orçamentária, conforme dispõem os arts. 70 e 74 da Constituição Federal, art. 79 da Lei 4.320/1964 e art. 59 da Lei Complementar nº 101/2000; - emitir parecer sobre as contratações e nomeações de pessoal no âmbito do Poder Executivo Municipal; - analisar e emitir pareceres sobre a investidura nos cargos e funções públicas, a realização de concursos públicos, publicação de editais, prazos, bancas examinadoras; - dar ciência ao Prefeito do Município e ao Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de qualquer irregularidade ou ilegalidade que tomar conhecimento, assim como sobre a necessidade de medidas corretivas, instauração de tomada de contas especial e/ou de processo administrativo, sob pena de responsabilidade solidária, bem como executar as tomadas de contas especiais determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado; - comunicar o Tribunal de Contas do Estado acerca de irregularidades ou ilegalidades, das quais não foram adotadas quaisquer providências para devida correção pelo Prefeito do Município, sob pena de responsabilidade solidária; - fiscalizar, no que couber ao Poder Executivo Municipal, o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº 101/2000 e demais legislação correlata; - examinar e analisar os procedimentos contábeis, da tesouraria, saldo de caixa, pagamentos, recebimentos, cheques, empenhos, aplicações financeiras, rendimentos, plano de contas, escrituração contábil, balancetes; - emitir Relatório sobre as contas do Poder Executivo, que deverá ser assinado pelo Controlador Interno, assinando igualmente as demais peças que integram os relatórios de Gestão Fiscal e de contas, juntamente com o Prefeito do Município e o Contador; - emitir relatório de análise de gestão, devendo o mesmo ser de responsabilidade exclusiva do Controle Interno, e encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado; - atentar para as normas editadas pelo Tribunal de Contas do Estado, estando sempre atualizado em relação à legislação e aos procedimentos que devem ser adotados nas atividades próprias, bem como na condição de auxiliar do controle externo; - fazer a remessa ao Poder Legislativo das informações necessárias à consolidação das contas, na forma, prazo e condições estabelecidas pela legislação vigente; - realizar todas as atividades inerentes ao Órgão de Controle Interno, com o fim de atender o disposto na Lei Complementar nº 101/2000, nas normativas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, na presente Lei e demais legislação correlata; - acompanhar a gestão do Portal da Transparência.

COVEIRO

Organizar e zelar pelo Cemitério Municipal.

- Auxiliar nos serviços funerários, construir, preparar, limpar, abrir e fechar sepulturas.
- Realizar sepultamento, exumam e cremam cadáveres, trasladam corpos e despojos.
- Conservar cemitérios, máquinas e ferramentas de trabalho.
- Zelar pela segurança do cemitério.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

DENTISTA

Atender e orientar pacientes e executam procedimentos odontológicos, aplicam medidas de promoção e prevenção de saúde, ações de saúde coletiva, estabelecendo diagnóstico e prognóstico, interagindo com profissionais de outras áreas.

- Realizar tratamento no âmbito de atenção básica para a população
- Encaminhar e orientar os usuários que apresentam problemas complexos a outros níveis de assistência
- Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências
- Prescrever medicamentos e outras orientações da conformidade com os diagnósticos efetuados
- Desenvolver atividades profissionais junto a crianças, adultos e idosos, com ou sem necessidades especiais, em diferentes níveis de complexidade

ELETRICISTA

Executar trabalhos de eletricista junto aos Prédios Públicos.

- Executar os trabalhos rotineiros de eletricista, colocando e fixando os quadros de distribuição, caixa de fusíveis, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas manuais, comuns e específicas, para estruturar a parte geral da instalação elétrica.
- Efetuar a ligação de fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e games over. materiais isolantes, testando posteriormente a ligação, para completar o serviço de instalação.
- Realizar a manutenção e instalar ornamentos de ruas, festas, desfiles e outras solenidades programadas pela organização, montando as luminárias e aparelhos de som, para obter os efeitos desejados.
- Executar a manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos elétricos, reparando peças e partes danificadas, para assegurar o seu perfeito funcionamento.



MUNICÍPIO DE ITOBI/SP PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 02/2024

Supervisionar as tarefas executadas por seus auxiliares, acompanhando as etapas de instalação, manutenção e reparação elétrica, para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança.

- Promover a instalação, reparo ou substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis e interruptores, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas, para atender às necessidades de consumo de energia elétrica.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ENFERMEIRO

Prestar assistência ao paciente e/ou cliente em clínicas, hospitais, ambulatórios, postos de saúde e em domicílio, realizando consultas e procedimentos de maior complexidade e prescrevendo ações.

- Planejar, organizar e avaliar serviços e a assistência de enfermagem
- Estabelecer rotina de trabalho para promover a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva
- Fazer planejamento familiar, triagem e visitas domiciliares
- Coordenar os agentes comunitários e auxiliares de enfermagem casa-casa
- Realizar ações capazes de eliminar, diminuir e prevenir riscos a saúde
- Prescrever e administrar medicamentos e/ou aplicar medidas de prevenção e controle sistemático de doenças e infecções hospitalares.
- Exercer tarefas relativas à observação, ao cuidado, a educação sanitária de toda clientela assistida
- Intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e da circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde

ESCRITURÁRIO

Executar serviços de apoio nas diversas áreas da administração, compreendendo - saúde, educação, compras, contabilidade, pessoal, assistência social, entre outras.

- Manusear documentos variados cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos
- Acompanhar processos administrativos
- Atender o público e a comunidade
- Preencher documentos
- Preparar relatórios, formulários e planilhas
- Receber e fornecer informações sobre serviços e produtos
- Executar serviços gerais de escritório
- Elaborar prestação de contas

FARMACÊUTICO

Realizar tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica.

- Dar assistência integral a saúde
- Responsável por manter a qualidade dos medicamentos (receber, armazenar, estocar, conservar e observar a validade)
- Dar orientação sobre uso de produtos
- Exercer fiscalização sobre estabelecimentos, produtos, serviços e exercício profissional
- Estar integrada com a equipe de saúde

FISCAL DE OBRAS

Fiscalizar todos os tipos de obras realizadas pelo poder público e municipais.

- Emissão de habite-se
- Controle e vistoria de obras
- Entrega de notificações
- Verificar denuncia
- Atuar na prevenção de acidentes e crises que possam ser atribuídos a serviços e obras

FISIOTERAPEUTA

Aplicar técnicas fisioterapêuticas para prevenção, readaptação e recuperação de pacientes e clientes.

- Atender e avaliar as condições funcionais de pacientes e clientes utilizando protocolos e procedimentos específicos da fisioterapia e suas especialidades.
- Realizar atividades profissionais de alcance individual e/ou coletivo
- Realizar intervenções para melhorar mobilidade, aliviar dor, diminuir processos inflamatórios, prevenir lesões e recuperar funções perdidas
- Aplicar técnicas de alongamento e fortalecimento
- Responsável por programas sociais - Agita São Paulo
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

FONOAUDIÓLOGO

Atender pacientes e clientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia.

- Efetuar avaliação e diagnóstico fonoaudiológico
- Tratar de pacientes e clientes
- Diagnosticar distúrbios articulatorios, dificuldades de aprendizagem, disfonia, afasia, disfagia, gagueira, deficiência auditiva
- Fazer terapia de linguagem, voz, e articulação e fazer acompanhamento de alterações dos tratamentos
- Orientar pacientes, familiares, gestantes, idosos e professores
- Fazer encaminhamentos

LANÇADOR

Responsável por lançamentos de tributos, dívidas ativas, requerimentos e certidões.

- Providenciar elaboração dos carnês de IPTU
- Fazer lançamento de IPTU e ISS
- Controlar as dívidas
- Fazer cobrança se acordos para parcelamentos
- Elaborar requerimentos



MUNICÍPIO DE ITOBI/SP PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 02/2024

- Emitir e assinar certidões
- Digitar, imprimir e entregar impostos

MECÂNICO

Executar os serviços de manutenção mecânica, montando e desmontando máquinas e equipamentos, reparando ou substituindo partes e peças, visando o seu perfeito funcionamento e prolongamento de sua vida útil.

Efetuar as inspeções de rotina para diagnosticar o estado de conservação e funcionamento dos equipamentos mecânicos.

Executar serviços de manutenção mecânica preventiva e corretiva em todos os equipamentos e respectivos acessórios, assegurando o seu adequado funcionamento.

Confeccionar conjuntos mecânicos, máquinas ou equipamentos, seguindo desenho, de acordo com as necessidades do setor solicitante.

Executar a manutenção de motores elétricos, motobombas, etc., efetuando a troca de selo mecânico, rolamentos e buchas.

Executar a lubrificação, regulagens e calibragens de todos os equipamentos mecânicos e pneumáticos, conforme especificações de cada máquina, utilizando os instrumentos apropriados.

Acompanhar os testes de produção, verificando o adequado funcionamento das máquinas.

Verificar a necessidades de reparos nas ferramentas utilizadas no processo produtivo.

Anotar os reparos feitos, peças trocadas, para efeito de controle.

Verificar o estado de rolamentos, trocando-os se necessário, de acordo com padrões estabelecidos.

Manter dados e referencias dos equipamentos e peças de reposição.

Desmontar e montar motores, corrigindo os defeitos encontrados.

Traçar, furar, abrir roscas, cortar peças, manual ou mecanicamente, para confecção de peças e máquinas, conforme solicitado.

Confeccionar rasgos de chavetas em polias, embreagens, engrenagens, etc., utilizando plaina, furadeira ou frezadora.

Executar pequenos serviços de solda, corte com maçarico, quando necessário.

Executar a troca de óleo, limpeza e manutenção dos compressores.

MÉDICO CLÍNICO GERAL

Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; implementar ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas.

- Realizar consulta e atendimento médico
- Realizar exames clínicos e diagnósticos
- Tratar pacientes
- Implementar ações para promoção da saúde
- Elaborar documentos médicos
- Coordenar programas e serviços em saúde
- Difundir conhecimentos médicos
- Promover a saúde

MÉDICO DO TRABALHO

Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes e clientes; implementar ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundem conhecimentos da área médica.

-Examina o servidor, auscultando-o, executando palpitações e percussões, por meio de estetoscópio e de outros aparelhos específicos, para verificar a presença de anomalias e distúrbios, a fim de avaliar-lhe as condições de saúde e estabelecer o diagnóstico;

-Executa exames periódicos de todos os servidores, ou em especial daqueles expostos a maior risco de acidentes de trabalho ou de doenças profissionais, fazendo o exame clínico e/ou interpretando os resultados de exames complementares, para controlar as condições de saúde dos mesmos e assegurar a continuidade operacional do órgão público;

-Executa exames médicos especiais nos servidores do sexo feminino, menores, idosos ou portadores de subnormalidades, fazendo anamnese, exame clínicos e/ou interpretando os resultados de exames complementares, para controlar as condições de saúde dos mesmos e assegurar a continuidade operacional do órgão público;

-Faz tratamento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas da saúde, orientando e/ou executando a terapêutica adequada, para prevenir consequências mais graves ao servidor público;

-Avalia, juntamente com outros profissionais, condições de insegurança, visitando periodicamente os locais de trabalho, para sugerir à direção do órgão público medidas destinadas a remover ou atenuar os riscos existentes;

-Participa, juntamente com outros profissionais, da elaboração e execução de programas de proteção à saúde dos trabalhadores, analisando em conjunto os riscos, as condições de trabalho, os fatores de insalubridade, da fadiga e outros, para obter a redução de absenteísmo e a renovação da mão-de-obra;

-Participa do planejamento e execução dos programas de treinamento de equipes de atendimento de emergência, avaliando as necessidades e ministrando aulas, para capacitar o pessoal incumbido de prestar primeiros socorros em casos de acidentes graves ou catástrofes;

-Participa de inquéritos sanitários, levantamentos de doenças profissionais, lesões traumáticas e estudos epidemiológicos, elaborando e/ou preenchendo formulários próprios e estudando dados estatísticos, para estabelecer medidas destinadas a reduzir a moralidade e a mortalidade decorrentes de acidentes de trabalho, doenças de trabalho, doenças profissionais e doenças de natureza não-ocupacional;

-Participa dos programas de vacinação, orientando a seleção das pessoas que trabalharão e o tipo de vacina a ser aplicada, para prevenir moléstias transmissíveis;

-Participa de estudos das atividades realizadas pela Administração Pública, analisando as exigências psicossomáticas de cada atividade, para elaboração das análises profissiográficas; - Procede aos exames médicos destinados à admissão do candidato habilitado ao serviço público municipal, para possibilitar a avaliação para declará-la apto para o ingresso;

-Elabora, quando solicitado, laudos periciais sobre acidentes de trabalho, condições de insalubridade e penosidade e doenças profissionais, fornecendo subsídios para tomadas de decisões em questões específicas relacionadas às normas de segurança, higiene e medicina do trabalho;

-Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

MÉDICO GINECOLOGISTA

Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; implementar ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas.



MUNICÍPIO DE ITOBI/SP PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 02/2024

- Realizar consulta e atendimento médico
- Realizar exames clínicos e diagnósticos
- Tratar pacientes
- Implementar ações para promoção da saúde da mulher
- Elaborar documentos médicos
- Coordenar programas e serviços em saúde da mulher
- Difundir conhecimentos médicos
- Promover a saúde da mulher

MÉDICO OBSTETRA

Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes gestantes; implementar ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas.

- Realizar consulta e atendimento médico
- Realizar exames clínicos e diagnósticos
- Tratar pacientes
- Implementar ações para promoção da saúde da mulher
- Elaborar documentos médicos
- Coordenar programas e serviços em saúde da mulher
- Difundir conhecimentos médicos
- Promover a saúde da mulher

MÉDICO PEDIATRA

Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; implementar ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas.

- Realizar consulta e atendimento médico
- Realizar exames clínicos e diagnósticos
- Tratar pacientes
- Implementar ações para promoção da saúde da criança
- Elaborar documentos médicos
- Coordenar programas e serviços em saúde da criança
- Difundir conhecimentos médicos
- Promover a saúde da criança

MOTORISTA

Dirigir veículos automotores.

- Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, amperímetro, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc
- Transportar pessoas
- Zelar pela segurança de passageiros
- Comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem dos serviços de mecânica, para reparos ou conserto
- Transportar pacientes na cidade, na região e municípios com hospitais referenciados em média e alta complexidade
- Fazer plantão para emergências
- Dirigir veículos leves e pesados
- Dirigir tratores e outras máquinas
- Dirigir ambulância
- Dirigir veículos escolares
- Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado
- Respeitar leis de trânsito
- Cumprir horários e escalas de trabalho

NUTRICIONISTA

Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividade.

- Atendimento nutricional na área da saúde do município
- Planejar cardápios
- Supervisionar o pré-preparo, preparo e distribuição da merenda
- Testar a aceitabilidades de novos alimentos
- Supervisionar, coordenar e controlar o recebimento e armazenamento de produtos bem como a higienização e controle da qualidade
- Treinar as merendeiras
- Analisar valor nutricional dos alimentos oferecidos
- Fazer avaliação nutricional dos escolares
- Elaborar manual de Boas Práticas (POPS)
- Elaborar ficha técnica de alimentos
- Preparar relatório de custo de cada preparação (merenda)

OPERADOR DE MÁQUINA

Trabalhar em equipes especializadas nas diversas etapas da construção: sinalização, obra de arte e terraplenagem, pavimentação, capa e topografia, topografia de solos, estradas de rodagem, entre outras.

- Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, amperímetro, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.
- Operar máquina com prudência
- Fazer manutenção das máquinas que estão com problemas
- Comunicar o encarregado do setor sobre problemas com as máquinas
- Planejar o trabalho, realizar manutenção básica de máquinas pesadas
- Zelar pelos equipamentos e máquinas

PEDREIRO



MUNICÍPIO DE ITOBI/SP

PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 02/2024

Realizar atividades relacionadas à construção reforma e conservação de prédios e outras obras.

- Organizar e preparar o local de trabalho na obra
- Construir fundações e estruturas de alvenaria
- Aplicar revestimentos e contra pisos
- Colocar telhas e outros materiais de cobertura
- Fazer manutenção geral como pintor e encanador
- Preocupar-se com a produtividade
- Zelar pela qualidade do trabalho
- Obedecer às normas de segurança
- Evitar desperdício de materiais nas obras
- Zelar pela utilização, manuseio, guarda e devolução das ferramentas de trabalho ao final do expediente.

PROCURADOR JURÍDICO

Advogar e prestar assessoria jurídica para o município.

- Representar a administração pública na esfera judicial
- Prestar consultoria e assessoramento jurídico a administração pública
- Postular, em juízo, propondo ou contestando ações, solicitando providências junto ao magistrado ou ministério publico
- Avaliar provas documentais e orais
- Realizar audiências trabalhistas, penais e cíveis
- Contribuir na elaboração de projetos de lei
- Analisar legislação para atualização e implementação
- Zelar pelo interesse público e na manutenção e integridade dos bens, facilitando negócios e preservando interesses individuais e coletivos
- Zelar pelo patrimônio e interesse público
- Integrar comissões processantes

PROCURADOR JURÍDICO GERAL

Coordenar o Departamento Jurídico da Prefeitura, advogar, prestar assessoria jurídica para o município.

- Representar, coordenar e dirigir a esfera judicial da Administração Pública Municipal;
- Coordenar e prestar consultoria e assessoramento jurídico de Administração;
- Postular, em juízo, propondo ou contestando ações, solicitando providências junto ao Magistrado ou Ministério Público;
- Determinar ou realizar audiências em qualquer esfera de interesse da Prefeitura;
- Realizar, conduzir ou determinar no setor jurídico defesas, petições e informações junto aos setores judiciais ou Tribunal de Contas;
- Contribuir na elaboração de projetos de lei;
- Analisar legislação para atualização e implementação;
- Zelar pelo interesse público e na manutenção e integridade dos bens, facilitando negócios e preservando interesses individuais e coletivos;
- Zelar pelo interesse e patrimônio público;
- Integrar e coordenar a participação do setor jurídico nas comissões processantes.

PSICÓLOGO

Atender o setor da saúde. Avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; Realizar atendimento a pacientes com problemas emocionais, psicomotores e psico- pedagógicos; Colher dados para elaboração de programas que atendam a saúde mental da população; Atuar junto à equipe multiprofissional da Saúde; Identificar e compreender os fatores que interferem na saúde geral do indivíduo; Encaminhar casos que necessitam de atendimento clínico.

RECEPCIONISTA

Recepcionar e/ou atender a população.

- Recepcionar e prestar serviços de apoio a população e/ou clientes/pacientes;
- Prestar atendimento telefônico e fornecer informações em todos os estabelecimentos públicos;
- Marcar entrevistas ou consultas e receber clientes;
- Averiguar suas necessidades e dirigir ao lugar ou a pessoa procurada;
- Agendar serviços, reservar (consultas);
- Observar normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos clientes e notificando seguranças sobre presenças estranhas;
- Organizar informações e planejar o trabalho do cotidiano;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

SERVENTE

Serviços de conservação, limpeza, manutenção e serviços auxiliares diversos.

- Serviço de copa e cozinha
- Efetuar serviços de limpeza
- Conservar limpos vidros, fachadas, pisos, janelas, banheiros, portas, etc.
- Trabalhar seguindo as normas de segurança, higiene e conservação do meio ambiente
- Zelar pelo material que lhes for confiado.
- Evitar desperdícios do material em geral

SERVIÇOS GERAIS

Serviços de conservação, limpeza, manutenção e serviços auxiliares diversos.

- Serviço de copa e cozinha
- Efetuar serviços de limpeza e higiene
- Conservar limpos vidros, fachadas, pisos, janelas, banheiros, portas, etc.
- Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente
- Zelar pelo material que lhes for confiado.
- Evitar desperdícios do material em geral



MUNICÍPIO DE ITOBI/SP

PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 02/2024

- Realizar manutenção geral
- Controlar atividades de conservação
- Executar limpeza geral, força de trabalho que se destina a executar tarefas manuais de caráter simples, que exigem esforço físico; limpar e capinar vias públicas e demais locais onde sejam necessários os serviços, mantendo a conservação adequada
- Conservar ruas, calçadas, guias limpas
- Carregar e descarregar caminhões com matérias de construção e volumes em geral
- Auxiliar nos serviços de abertura, aterro, nivelamento e desobstrução de ruas, terrenos e estradas
- Fazer manutenção de carros de todos os setores - Fazer Coleta de Lixo Domiciliar em Geral

SUPERVISOR DE ENDEMIAS

Supervisão geral da SUCEN.

- Coordenar e supervisionar a atuação de endemias
- Elaborar e implantar programas pertinentes à endemias
- Liderar grupos de trabalho em equipe
- Liderar e participar de serviços limpeza e eliminação de animais peçonhentos em quintais e terrenos vazios.
- Supervisionar atuação dos auxiliares de endemias
- Planejar ações visando a promoção da saúde de indivíduos e coletividade.
- Coordenar e promover a vacinação de animais domésticos
- Supervisionar a aplicação de Larvicidas e Pesticidas.

SUPERVISOR GERAL

Supervisão geral de pessoal, obras e serviços.

- Coordenar, administrar e supervisionar serviços gerais da prefeitura e do município, tais como- limpeza pública, coleta de lixo domiciliar, aterro sanitário, manutenção de estradas de rodagem municipais, manutenção cemitério, manutenção e conservação dos bens públicos, operadores de máquinas leves e pesadas, pedreiros, entre outros.
- Atuar na prevenção de acidentes e crises que possam ser atribuídos a serviços e obras
- Evitar desperdícios em geral
- Supervisionar manutenção em geral
- Coordenar atividades de conservação

TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

Zelar pela segurança do trabalho dos servidores municipais.

- Informar o empregador, por meio de parecer técnico, sobre os riscos existentes nos ambientes de trabalho, bem como orientá-lo sobre as medidas de eliminação;
- Informar os trabalhadores sobre os riscos da sua atividade, bem neutralização.
- Como as medidas de eliminação e neutralização, executar programas de prevenção de acidentes e de doenças ocupacionais e do trabalho no ambiente de trabalho, com a participação dos trabalhadores.
- Efetuar inspeções em locais, instalações e equipamentos nas diversas unidades da organização, determinando fatores e riscos de acidentes, estabelecendo normas e dispositivos de segurança, visando a prevenção e minimização de acidentes e fatores inseguros;
- Estabelecer normas e dispositivos de segurança, sugerindo modificações nos equipamentos e instalações, verificando sua observância para prevenir acidentes;
- Inspeccionar postos de combate a incêndios, examinando mangueiras, hidrantes, extintores e outros equipamentos de proteção, a fim de certificar-se de suas perfeitas condições de funcionamento e sugerir medidas corretivas e preventivas;
- Elaborar relatórios com base nas inspeções, comunicando os resultados das mesmas, propondo aquisição, reparação e remanejamento de equipamentos, visando verificar a total observância dos padrões estabelecidos pelas normas técnicas de segurança do trabalho; Efetuar o desenvolvimento da mentalidade prevencionista dos servidores da organização, instruindo os mesmos quanto às normas de segurança, combate a incêndios e demais medidas de prevenção de acidentes, através de palestras, a fim de que possam agir acertadamente em casos de emergência;
- Coordenar a publicação de matérias sobre segurança no trabalho, preparando instruções e orientando a confecção de cartazes e avisos sobre prevenção de acidentes, para a garantia da integridade do pessoal;
- Participa de reuniões sobre segurança do trabalho, fornecendo informações sobre o assunto e apresentando sugestões para aperfeiçoar o sistema existente;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Atuar na parte técnica da contabilidade municipal.

- Realizar a Contabilidade, relatórios e balanços
- Efetuar levantamentos de dados referentes a toda contabilidade municipal
- Auxiliar o diretor contábil ou de finanças em todas as atividades técnicas
- Auxiliar a elaboração da conciliação bancária das contas.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

Prestar assistência terapeuta e recreacional, aplicando métodos e técnicas com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade mental do paciente.

- Executar atividades técnicas específicas de Terapeuta Ocupacional no sentido de tratamento, desenvolvimento e reabilitação de pacientes portadores de deficiências físicas ou psíquicas; - Planejar e executar trabalhos criativos, manuais, de mecanografia, horticultura e outros, individuais ou em pequenos grupos, estabelecendo as tarefas de acordo com as prescrições médicas; programar as atividades diárias do paciente-AVDs, orientando o mesmo na execução dessas atividades;
- Elaborar e aplicar testes específicos para avaliar níveis de capacidade funcional e sua aplicação;
- Orientar a família do paciente e a comunidade quanto às condutas terapêuticas a serem observadas para sua aceitação no meio social;
- Prestar orientação para fins de adaptação ao uso de órtese e prótese;
- Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
- Realizar diagnósticos específicos;
- Desenvolver, ainda, programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida. - Executar tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.



MUNICÍPIO DE ITOBI/SP PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 02/2024

TESOUREIRO

Responsabilidade pela realização de pagamentos, recebimentos e controle do dinheiro público.

- Abrir caixa
- Fazer recebimento de impostos e taxas e devidas contabilizações
- Realizar atendimento no caixa
- Lançar receita diariamente
- Efetuar pagamento de funcionários
- Controlar numerários e valores
- Receber prestações de contas e viagens e despesas de adiantamento
- Organizar o pagamento da folha
- Controlar contas bancárias e suas conciliações
- Auxiliar na prestação de contas contábeis
- Processar operações de créditos, investimentos e serviços bancários
- Cumprir normas externas (órgãos governamentais) e internas (instituição que o emprega)
- Prestar informações sobre assuntos de sua competência para órgãos governamentais
- Efetuar transferências e pagamentos
- Prestar contas das entradas e saídas
- Assinar cheques e transferências de valores

TRATORISTA

Operar tratores, máquinas agrícolas, equipe agrícola e reboques montados sobre rodas pra carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins.

- Operar tratores para execução de serviços de aração, plantio, colheita, roçados, preparo do solo, construção de açudes, limpezas, construção de canais de irrigação, pulverizações, distribuição de calcário, adubação, correção do solo;
- Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras, materiais similares, arar, gradear, plantar, roçar, distribuir calcário, adubos, sementes e similares;
- Operar máquinas agrícolas como colheitadeiras, reboques, plantadeiras, equipamentos de transporte e armazenamento de grãos e produtos químicos;
- Operar enxada rotativa e sulcador;
- Operar máquinas de plantio direto;
- Realizar o transporte de adubos e esterco;
- Realizar o bombeamento de herbicidas e outros produtos químicos;
- Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- Pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessário;
- Efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- Anotar segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle de chefias;
- Executar outras atribuições afins.

VIGIA

Vigiar patrimônios públicos

- Fazer vigilância e proteção fixa e móvel das áreas administrativas da Prefeitura;
- Impedir a destruição do patrimônio físico e ambiental
- Impedir atividades que não estejam de acordo com a administração
- Fazer ronda noturna
- Registrar e comunicar a autoridade competente todas e quaisquer ações de invasão, infração e danos.
- Trabalhar em feriados e eventos da cidade.
- Fiscalizar entrada e saída de pessoas e veículos
- Acionar o "190" nas ocorrências policiais
- Acionar o "192" na ocorrência de acidente
- Sugerir medidas preventivas e corretivas
- Acionar o "190" nas ocorrências policiais
- Acionar o "192" na ocorrência de acidente
- Sugerir medidas preventivas e corretivas
- Fiscalizar a guarda do patrimônio e exercer a observação de edifícios públicos, e outros estabelecimentos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades;
- Controlar fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados;
- Receber e acompanhar pessoas e mercadorias;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

VIGIA NOTURNO

Vigiar patrimônios públicos.

- Fazer vigilância e proteção fixa e móvel das áreas administrativas da Prefeitura
- Impedir a destruição do patrimônio físico e ambiental
- Impedir atividades que não estejam de acordo com a administração
- Fazer ronda noturna



MUNICÍPIO DE ITOBI/SP
PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 02/2024

- Registrar e comunicar a autoridade competente todas e quaisquer ações de invasão, infração e danos.
 - Trabalhar em feriados e eventos da cidade.
 - Fiscalizar entrada e saída de pessoas e veículos
 - Acionar o "190" nas ocorrências policiais
 - Acionar o "192" na ocorrência de acidente
 - Sugerir medidas preventivas e corretivas
 - Acionar o "190" nas ocorrências policiais
 - Acionar o "192" na ocorrência de acidente
 - Sugerir medidas preventivas e corretivas
-



MUNICÍPIO DE ITOBI/SP

PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 02/2024

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

PARA AS FUNÇÕES DE BRAÇAL, COVEIRO, ELETRICISTA, OPERADOR DE MÁQUINA, PEDREIRO, SERVENTE, SERVIÇOS GERAIS E TRATORISTA **LÍNGUA PORTUGUESA**

Compreensão de textos verbais e não verbais. Reconhecimento de gêneros textuais. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado. Reconhecimento de palavras corretas e incorretas. Ordenação alfabética. Divisão silábica.

MATEMÁTICA

Sistema de Numeração Decimal. Ordem crescente e decrescente. Operações básicas com números naturais e fracionários. Noções de conjunto. Sistema monetário nacional. Sistema de medidas: tempo, comprimento e quantidade. Raciocínio lógico.

PARA AS FUNÇÕES DE OPERADOR DE MÁQUINA E TRATORISTA **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Código de Trânsito Brasileiro: Lei nº 9.503/97, com respectivos anexos e atualizações. Sistema viário. Traçado das vias. Sinalização de Trânsito. Normas gerais de circulação e conduta. Conhecimentos sobre condução, manutenção, limpeza e conservação de veículos. Noções de mecânica de autos. Inspeção do veículo. Troca de pneu. Postura. Direção defensiva. Proteção ao Meio Ambiente. Cidadania. Primeiros Socorros.

ENSINO FUNDAMENTAL

PARA AS FUNÇÕES DE MECÂNICO, MOTORISTA, VIGIA E VIGIA NOTURNO **LÍNGUA PORTUGUESA**

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral e verbo. Ortografia. Reconhecimento de frases corretas e incorretas. Acentuação gráfica. Pontuação. Concordância verbal e nominal.

MATEMÁTICA

Conjuntos numéricos. Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Sistema de Medidas Legais. Porcentagem. Sistema monetário nacional. Resolução de situações problema. Leitura e compreensão de tabelas e gráficos. Raciocínio lógico.

PARA A FUNÇÃO DE MÊCANICO **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

1. Sistema de Suspensão: 1.1. Tipos; 1.2 Componentes; 1.3. Princípio de Funcionamento. 2. Sistema de Freio: 2.1. Tipos; 2.2. Princípio de Funcionamento; 2.3 Componentes. 3. Sistema de Direção: 3.1. Tipos; 3.2. Componentes; 3.3 Funcionamento. 4. Sistema de Transmissão; 4.1 Componentes; 4.2 Tipos; 4.3 Princípio de Funcionamento. 5. Motor de Combustão Interna: 5.1 Tipos; 5.2. Sistemas; 5.3 Componentes; 5.4 Princípio de Funcionamento. 6. Sistema Elétrico Automotivo: 6.1. Tipos de Sistemas; 6.2 Componentes; 6.3 Princípio de Funcionamento. 7. Óleos Lubrificantes e Graxas. 7.1 Tipos; 7.2 Finalidade; 7.3 Tipos de uso. 8. Limpeza e conservação dos veículos. 9. Manutenção e conservação de equipamentos e ferramentas de trabalho.

PARA A FUNÇÃO DE MOTORISTA **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Código de Trânsito Brasileiro: Lei nº 9.503/97, com respectivos anexos e atualizações. Sistema viário. Traçado das vias. Sinalização de Trânsito. Normas gerais de circulação e conduta. Conhecimentos sobre condução, manutenção, limpeza e conservação de veículos. Noções de mecânica de autos. Inspeção do veículo. Troca de pneu. Postura. Direção defensiva. Proteção ao Meio Ambiente. Cidadania. Primeiros Socorros.

PARA AS FUNÇÕES DE VIGIA E VIGIA NOTURNO **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Noções de Ética Profissional. Sigilo profissional. Tratamento com o bem público e com o público em geral. Noções de hierarquia. Noções de segurança; Noções de higiene e limpeza. Conhecimento dos utensílios possíveis de utilização para fins de proteção do bem público. Atendimento ao público. Relações interpessoais. Técnicas e Métodos de Segurança e Vigilância. Prevenção de acidentes. Atitudes diante de incêndios (uso de extintores). Telefones públicos de emergência: Pronto Socorro. Polícia Militar, Polícia Civil, Corpo de Bombeiros. Poder de polícia. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

ENSINO MÉDIO/TÉCNICO

PARA TODAS AS FUNÇÕES DE ENSINO MÉDIO/TÉCNICO **LÍNGUA PORTUGUESA**

Interpretação de texto. Sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos. Sentido próprio e figurado. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação gráfica. Morfologia: adjetivo, advérbio, conjunção, pronome, preposição, substantivo e verbo (classificação e emprego). Sintaxe. Concordância e regência verbal e nominal. Crase. Colocação pronominal.

MATEMÁTICA

Números inteiros e racionais: operações e propriedades. Grandezas proporcionais. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros simples e compostos. Unidades de medida. Equação do 1º Grau. Resolução de situações-problema. Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume. Tabelas e gráficos. Raciocínio Lógico.

PARA A FUNÇÃO DE AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Noções básicas de epidemiologia. Programas de erradicação e controle de doenças em execução. Conhecimentos sobre vigilância epidemiológica e ambiental. Promoção da saúde. Avaliação das áreas de risco ambiental e sanitário. Doenças de transmissão hídrica e alimentar. Esquistossomose, leishmaniose, arboviroses, raiva, leptospirose: vetor, sinais e sintomas, características epidemiológicas, ciclo, modo de transmissão, período de incubação, suscetibilidade, imunidade, área de circulação, notificação de caso e prevenção. Formas de controle de endemias: operações de campo, coleta, reconhecimento geográfico, controle vetorial



MUNICÍPIO DE ITOBI/SP PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 02/2024

químico e físico, tratamento focal e perifocal, bloqueio. Equipamentos de proteção individual. Programa Nacional de Controle da Dengue. Febre Chikungunya e Zika Vírus. Morcegos, roedores e animais peçonhentos: espécie, principais características, prevenção de acidentes e primeiros socorros. Controle ético da população de cães e gatos. Manual sobre Medidas de Proteção à Saúde dos Agentes de Combate às Endemias. Lei nº 11.350/2006 e suas atualizações. Conhecimentos em informática: Microsoft Windows 10 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016 ou versões mais recentes. MS-Word 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

PARA A FUNÇÃO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Atendimento ao público. Atendimento telefônico. Uso do PABX e demais equipamentos de escritório. Agenda. Noções de rotinas da área administrativa. Ética profissional e sigilo profissional. Postura profissional. Redação Oficial: Manual de Redação da Presidência da República. Protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. Noções de Arquivologia: função, triagem, métodos, classificação e ordenação de arquivos. Acondicionamento, armazenamento, preservação e conservação de documentos. Legislação arquivística. Tabela de temporalidade. Digitalização de documentos. Organização do local de trabalho. Hierarquia. Relações Interpessoais. Conhecimentos em informática: Microsoft Windows 10 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016 ou versões mais recentes. MS-Word 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

PARA A FUNÇÃO DE AUXILIAR CONSULTÓRIO DENTÁRIO CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Prontuário odontológico. Odontograma. Softwares odontológicos: conceitos, finalidade e aplicação. Organização do ambiente de trabalho odontológico. Equipamentos e instrumental odontológico: tipos e funcionalidade de acordo com a especialidade odontológica. Seleção de instrumental, material de consumo e equipamentos; disposição do instrumental. Manutenção, conservação, limpeza, desinfecção e assepsia de mobiliários, equipamentos e instalações. Biossegurança: assepsia, antisepsia, desinfecção, processamento do instrumental – conceitos, técnicas e fases (lavagem, secagem, empacotamento, esterilização e armazenagem). Doenças infectocontagiosas de relevância para o atendimento odontológico e infecção cruzada: definição e medidas preventivas. Contaminação direta e indireta: definição e medidas de prevenção - barreiras mecânicas nos equipamentos. Resíduos odontológicos: legislação; classificação, armazenamento e formas de descarte. Higiene e prevenção em saúde bucal. Segurança do trabalho aplicada à saúde bucal: conceito, obrigações legais, riscos ambientais (físicos, químicos e biológicos); mapa de riscos; prevenção de acidentes e medidas de controle, higienização das mãos, equipamentos de Proteção Individuais (EPIs) e Equipamentos de Proteção Coletiva (EPCs), NR32 (Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde). Ergonomia. Lei 11.889/2008. Política Nacional de Saúde Bucal; equipes de saúde bucal na estratégia Saúde da Família. Código de Ética Odontológica. Conhecimentos em informática: Microsoft Windows 10 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016 ou versões mais recentes. MS-Word 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

PARA A FUNÇÃO DE AUXILIAR DE ENFERMAGEM CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Ações de prevenção, promoção, proteção, reabilitação e recuperação da saúde. Acolhimento. Preparação do paciente para consultas, exames e tratamentos. Reconhecimentos e descrição de sinais e sintomas, bem como suas respectivas terminologias. Higiene e alimentação do paciente. Controle hídrico. Cálculo e administração de medicamentos, soluções e imunobiológicos. Vias de administração. Preparo, limpeza e esterilização de material, instrumental, ambientes e equipamentos hospitalares. Infecção hospitalar. Controle de abastecimento e estoque de materiais médico-hospitalares e medicamentos. Curativos e higiene dos pacientes. Sono e nutrição. Oxigenoterapia. Nebulização. Enteroclistma. Assistência de enfermagem na saúde pública, saúde do



MUNICÍPIO DE ITOBI/SP PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 02/2024

adulto, do idoso, da mulher, da criança e do adolescente. Atenção Primária. Humanização da assistência em saúde. Novo Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem: RESOLUÇÃO COFEN Nº 564/2017. Portaria nº 529, de 1º de abril de 2013. Resolução - RDC nº 36, de 25 de julho de 2013. Conhecimentos em informática: Microsoft Windows 10 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016 ou versões mais recentes. MS-Word 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

PARA A FUNÇÃO DE AUXILIAR DE FISCALIZAÇÃO CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função. Segurança e Ordem Pública. Vistoria. Notificação. Auto de Infração e Auto de Apreensão. Construções irregulares. Desocupação. Noções básicas de topografia, construção civil e projetos de edificação. Planejamento e controle da obra; Canteiro de obras; Locação da obra; Alvenarias de tijolo cerâmico; Esquadrias; Revestimentos; Coberturas; Pintura; Orçamentos; Terraplenagem, drenagem, arruamento e pavimentação; fundações superficiais e profundas; O concreto de cimento Portland: dosagem e controle tecnológico. Normas ABNT. Noções de desenho em meio eletrônico (AUTOCAD). Lei Orgânica Municipal. Código de Obras do Município. Licenciamento dos Estabelecimentos Industriais e Comerciais e Prestadores de serviços. Código de Posturas do Município. Legislação Estadual: Código Sanitário do Estado de São Paulo - Lei nº 10.083/1998. Decreto Nº. 12342/1978. Lei Estadual sobre poluição nº 997/76 com respectivas atualizações. Legislação Federal: Estatuto da Cidade Lei nº10257/2001. Lei Federal de Crimes Ambientais – Lei nº 9605/98 e suas atualizações. Atribuições do cargo. Conhecimentos em informática: Microsoft Windows 10 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016 ou versões mais recentes. MS-Word 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

PARA A FUNÇÃO DE ESCRITURÁRIO CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Atendimento ao público. Atendimento telefônico. Uso do PABX e demais equipamentos de escritório. Agenda. Noções de rotinas da área administrativa. Ética profissional e sigilo profissional. Postura profissional. Redação Oficial: Manual de Redação da Presidência da República. Protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. Noções de Arquivologia: função, triagem, métodos, classificação e ordenação de arquivos. Acondicionamento, armazenamento, preservação e conservação de documentos. Legislação arquivística. Tabela de temporalidade. Digitalização de documentos. Organização do local de trabalho. Hierarquia. Relações Interpessoais. Conhecimentos em informática: Microsoft Windows 10 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016 ou versões mais recentes. MS-Word 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

PARA A FUNÇÃO DE RECEPCIONISTA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Atendimento ao público. Atendimento telefônico. Organização do local de trabalho. Hierarquia. Relações Interpessoais. Uso de equipamentos de escritório. Agenda. Noções de rotinas da área administrativa. Ética profissional e sigilo profissional. Redação Oficial: Manual de Redação da Presidência da República. Postura profissional. Conhecimentos em informática: Microsoft Windows 10 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016 ou versões mais recentes. MS-Word 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta;



MUNICÍPIO DE ITOBI/SP PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 02/2024

caixas de texto. MS-Excel 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

PARA A FUNÇÃO DE SUPERVISOR DE ENDEMIAS CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Noções básicas de epidemiologia. Programas de erradicação e controle de doenças em execução. Conhecimentos sobre vigilância epidemiológica e ambiental. Promoção da saúde. Avaliação das áreas de risco ambiental e sanitário. Doenças de transmissão hídrica e alimentar. Esquistossomose, leishmaniose, arboviroses, raiva, leptospirose: vetor, sinais e sintomas, características epidemiológicas, ciclo, modo de transmissão, período de incubação, suscetibilidade, imunidade, área de circulação, notificação de caso e prevenção. Formas de controle de endemias: operações de campo, coleta, reconhecimento geográfico, controle vetorial químico e físico, tratamento focal e perifocal, bloqueio. Equipamentos de proteção individual. Programa Nacional de Controle da Dengue. Febre Chikungunya e Zika Vírus. Morcegos, roedores e animais peçonhentos: espécie, principais características, prevenção de acidentes e primeiros socorros. Controle ético da população de cães e gatos. Manual sobre Medidas de Proteção à Saúde dos Agentes de Combate às Endemias. Lei nº 11.350/2006 e suas atualizações. Conhecimentos em informática: Microsoft Windows 10 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016 ou versões mais recentes. MS-Word 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

PARA A FUNÇÃO DE SUPERVISOR GERAL CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Ética profissional e sigilo profissional. Postura profissional. Conhecimento técnico: Alvenaria, tipos de tijolos e assentamento, nivelamento, alinhamento, esquadro, prumada, unidades de medida. Argamassa, concreto e seus traços. Instalações elétricas e hidráulicas. Leitura e interpretação de projetos: plantas, cortes e fachadas. Materiais de construção: tipos de materiais de construção, cuidados quanto ao estoque desses materiais (cal, cimento etc.). Ferramentas utilizadas na construção civil. Fundação: fundação em estaca broca, viga baldrame, construção da camada de concreto magro, construção de sapatas corridas etc. Acabamentos, revestimentos cerâmicos, revestimento de parede, reboco, arestamento. Equipamentos de proteção individual e coletivos (EPIs e EPCs). Gestão: Supervisão de equipes de trabalhadores da construção. Conhecimentos sobre documentação técnica de obras. Locação de obras: referência do lote no terreno, locação dos alinhamentos, esquadro e gabaritos Controle recursos produtivos da obra (arranjos físicos, equipamentos, materiais, insumos e equipes de trabalho). Controle dos padrões produtivos da obra; inspeção da qualidade de materiais e insumos; especificação, fluxo e movimentação de materiais; segurança de locais e equipamentos da obra; segurança do trabalhador. Controle de cronograma da obra. Conhecimentos de normas e procedimentos técnicos e de segurança. Conceitos de Higiene e Segurança no trabalho. NR 10 – segurança em instalações e serviços em eletricidade, conceitos de segurança e higiene do trabalho, equipamento de proteção individual e coletiva. Conhecimentos em informática: Microsoft Windows 10 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016 ou versões mais recentes. MS-Word 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

PARA A FUNÇÃO DE TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Qualidade de vida no trabalho. Acidente do trabalho, doenças profissionais e doenças do trabalho. Psicopatologias do trabalho. Imprudência, imperícia e negligência. Higiene. NR's. Equipamento de Proteção Individual e Coletiva. Tipos de riscos, prevenção e proteção. Manutenção preventiva, corretiva e preditiva. Ergonomia. Insalubridade e Periculosidade. Incêndios: causas, classes, extintores e prevenção. Sinalização de segurança. Mapa de riscos. Conhecimentos em informática: Microsoft Windows 10 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016 ou versões mais recentes. MS-Word 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas,



MUNICÍPIO DE ITOBI/SP PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 02/2024

funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtragens e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

PARA A FUNÇÃO DE TÉCNICO EM CONTABILIDADE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Matemática Financeira. Noções de Direito Comercial e Empresarial. Gestão de Documentos Contábeis. Princípios da contabilidade. Contabilidade Comercial. Contabilidade de Custos. Contabilidade Gerencial e Estratégica. Regimes de tributação, normas de apuração do Simples Nacional, Lucro Real e Lucro Presumido. Tipos de tributos, abrangência, fato gerador. Folha de pagamento. Contabilidade Pública. Orçamento, receita e despesa pública. Princípios orçamentários. Plano de Contas. Balanço Patrimonial. Estrutura e Análise das Demonstrações Financeiras. Demonstrações contábeis. Ativos e passivos. Sistemas de Informações Contábeis. Conhecimentos em informática: Microsoft Windows 10 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016 ou versões mais recentes. MS-Word 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtragens e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

ENSINO SUPERIOR

PARA TODAS AS FUNÇÕES DE ENSINO SUPERIOR LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto. Sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos. Sentido próprio e figurado. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação gráfica. Morfologia: adjetivo, advérbio, conjunção, pronome, preposição, substantivo e verbo (classificação e emprego). Sintaxe. Concordância e regência verbal e nominal. Crase. Colocação pronominal.

PARA AS FUNÇÕES DE ENSINO SUPERIOR, EXCETO AS FUNÇÕES DE PROCURADOR JURÍDICO, PROCURADOR JURÍDICO GERAL E MÉDICOS (TODOS)

MATEMÁTICA

Números inteiros e racionais: operações e propriedades. Grandezas proporcionais. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros simples e compostos. Unidades de medida. Equação do 1º Grau. Resolução de situações-problema. Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume. Tabelas e gráficos. Raciocínio Lógico.

PARA AS FUNÇÕES DE MÉDICO CLÍNICO GERAL, MÉDICO DO TRABALHO, MÉDICO GINECOLOGISTA, MÉDICO OBSTETRA e MÉDICO PEDIATRA

POLÍTICAS DE SAÚDE

Sistema Único de Saúde: estrutura, princípios, diretrizes e bases da implantação. Atenção Básica. Vigilância em Saúde. Determinação social na saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Intersetorialidade. Ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. Estratégia Saúde da Família – ESF. Programa Telessaúde Brasil Redes. Doenças de notificação compulsória. Política Nacional de Atenção Hospitalar. Portaria 336 GM/MS. Lei Federal nº 10.216/2001. Art. 196 a 200 da Constituição Federal. Lei nº 8.080 de 19/09/90. Lei nº 8.142 de 28/12/90. Decreto nº 7.508 de 28 de junho de 2011. Portaria nº 399/GM de 22 de fevereiro de 2006. Portaria Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB-SUS de 1996. Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS – NOAS-SUS 01/02. Decreto nº 11.798, de 28 de novembro de 2023. Resolução - RDC nº 36, de 25 de julho de 2013.

PARA A FUNÇÃO DE ASSISTENTE SOCIAL CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Fundamentos histórico-teórico-metodológicos do serviço social. História do Serviço Social no Brasil. Instrumentalidade e Dimensão técnico-operativa do Serviço Social. Família, estado e proteção social. A investigação na prática profissional. Planejamento. Capitalismo e questão social. Reprodução das relações sociais. Psicologia social. Política social. Políticas públicas. Gênero, sexualidade e cidadania. Serviço Social e Subjetividade. Questão social e desafios contemporâneos. Projetos Sociais. Promoção de atividades educativas, recreativas e culturais. Processos Comunitários e Mobilização Social. Movimentos Sociais e Poder Local. Vulnerabilidades sociais e situações de risco. Defesa, abandono e acolhimento de crianças e adolescentes. Trabalho Infantil e demais violências contra à criança e o adolescente. Medidas socioeducativas. Acolhimento. Violência doméstica. Gênero, raça e sexualidade: violência e resistência. Seguridade Social. Planejamento e Gestão em Serviço Social. Direitos Humanos e Serviço Social. Lei orgânica da assistência social (LOAS). Estatuto do idoso. Estatuto da criança e do adolescente. Política Nacional de Assistência Social. Sistema Único de Assistência Social (SUAS): serviços e programas. Lei nº 11.340/06. Código de ética profissional.

PARA A FUNÇÃO DE AUDITOR FISCAL TRIBUTÁRIO MUNICIPAL CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Auditoria Interna. Noções de Direito Tributário: Introdução ao direito tributário. Fontes do direito tributário. Sistema Tributário Nacional. Princípios Gerais. Competência e Limitações do Poder de Tributar. Tributo e sua classificação. Impostos. Taxas. Contribuição de Melhoria. Impostos de Competência da União, Estados e Municípios. Repartição das Receitas Tributárias. Legislação Tributária. Vigência. Aplicação. Interpretação e Integração. Obrigação Tributária. Fato Gerador. Sujeito Ativo. Sujeito Passivo. Responsabilidade Tributária. Crédito Tributário. Constituição. Suspensão. Extinção. Exclusão. Garantias e Privilégios. Administração



MUNICÍPIO DE ITOBI/SP PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 02/2024

Tributária. Fiscalização. Dívida Ativa. Certidões Negativas. Simples Nacional – Lei Complementar nº 123/2006 e alterações. Cobrança Judicial da Dívida Ativa – Lei Federal nº 6.830/1980. Legislação Federal do ISS: Lei Complementar 116/2003; Lei Complementar 147/2014. Lei Orgânica Municipal. Código Tributário do Município. Aspectos constitucionais de normas de direito tributário. Lei nº 5172/66 – Código Tributário Nacional.

PARA A FUNÇÃO DE CONTADOR CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Contabilidade Pública: 1. Conceito, objeto e regime. 2. Princípios de Contabilidade sob perspectiva do Setor Público. 3. Campo de aplicação. 4. Legislação básica. 5. Receita: conceito, classificação e estágios, aspectos patrimoniais, aspectos legais, contabilização, deduções, renúncia e destinação da receita, Dívida Ativa. 6. Despesa: conceito, classificação e estágios, aspectos patrimoniais, aspectos legais, contabilização, dívida pública, operações de crédito. 7. Variações Patrimoniais Ativas e Passivas: interferências, mutações, acréscimos e decréscimos patrimoniais. 8. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) – Edição atualizada: Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. 9. Tabela de Eventos: conceito, estrutura e fundamentos lógicos. 10. Demonstrações Contábeis: Balanço Financeiro, Patrimonial, Orçamentário e Demonstrativo das Variações Patrimoniais. Conceitos, Aspectos legais, Forma de Apresentação, elaboração, análise dos demonstrativos. 11. Sistemas de Informações Contábeis. 12. Manuais: Receita, Despesa, Dívida Ativa. 13. Registros contábeis de operações típicas na área pública: previsão da receita, dotação da despesa, descentralização de créditos orçamentários e recursos financeiros; empenho, liquidação e pagamento da despesa; arrecadação, recolhimento, destinação da receita orçamentária pública; retenções tributárias; renúncia da receita, deduções da receita, Restos a Pagar, Despesa de Exercícios Anteriores, Suprimento de Fundos, Operações de Créditos. 14. Sistemas de contas. 15. Bens Públicos: De uso Especial, Dominais e de Uso Gerais. Conceitos, aspectos legais e contábeis. 16. Inventário e Administração de Material. Métodos de avaliação. Contabilização. 17. Gestão patrimonial dos bens móveis, imóveis e intangíveis. 18. Registros na contabilidade do setor público de aspectos patrimoniais: depreciações, amortização e exaustão; provisões; apropriação da receita e da despesa pelo regime de competência, contingências passivas, reservas, perdas, ajustes de exercícios anteriores. 19. Tomada e Prestação de Contas. Diversos Responsáveis. 20. Conformidade de Gestão e Conformidade Contábil. 21. Procedimentos de Encerramento do Exercício. 22. Consórcios Públicos. Conceito. Contabilização. 23. Orçamento público: princípios orçamentários; métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público; normas legais aplicáveis; receita pública: categorias, fontes, estágios; dívida ativa; despesa pública: categorias, estágios; suprimento de fundos; restos a pagar; despesas de exercícios anteriores, ciclo orçamentário; Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias; Lei Orçamentárias Anual; Créditos Adicionais. 24. Licitação pública: modalidades dispensa e inexigibilidade: pregão; contratos e compras. 25. Convênios, Contratos de repasse e Termos de cooperação celebrados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal com órgãos ou entidades públicas ou privadas sem fins lucrativos para a execução de programas, projetos e atividades de interesse recíproco que envolvam a transferência de recursos financeiros oriundos do Orçamento Fiscal do Município. 26. Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. 27. Noções de Auditoria: normas brasileiras de auditoria interna: independência, competência profissional, âmbito do trabalho, execução do trabalho e administração do órgão de auditoria interna. 28. Auditoria no Setor Público. Finalidades e objetivos da auditoria governamental. Abrangência de atuação. Formas e tipos. 29. Controladoria: Definição e objetivos da Controladoria. Sistema de Informação contábil-gerencial. Planejamento de Longo Prazo: implementação, revisão e atualização do plano. Planejamento Financeiro. Planejamento de Investimentos de Capital, Planejamento Orçamentário. Integração entre Planejamento e Controle. Organização do Controle. Ética profissional. Lei Federal nº 12.527, de 18 de Novembro de 2011 - que regula o acesso a informações. Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei Federal nº 14.133/21). Lei Federal nº 10.520, de 17 de Julho de 2002. Lei Federal nº 4.320/64.

PARA A FUNÇÃO DE CONTROLADOR INTERNO CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Noções de Direito Administrativo. Administração Pública. Princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Conceito, fontes e princípios do Direito Administrativo. Atividades Administrativas: conceito, natureza, fins e princípios básicos. Atos administrativos: conceito e requisitos; atributos; classificação; espécies; anulação e revogação. Administração financeira e orçamentária. Elaboração, análise e avaliação de projetos. Planejamento. Ajuste dos demonstrativos financeiros. Análise horizontal e vertical. Projetos e suas etapas. Mercado, tamanho, localização, custos e receitas. Investimento fixo e capital de giro, fontes e usos. Cronograma físico- financeiro. Gestão empresarial e viabilidade. Princípios orçamentários. Execução orçamentária. Organização Administrativa Brasileira. Administração direta e indireta; centralização e descentralização. Os sistemas federais de recursos humanos, de organização e modernização administrativa, de administração dos recursos de informação e informática, de serviços gerais, de documentação e arquivo, de planejamento e de orçamento, de contabilidade e de administração financeira. Administração de recursos humanos, de materiais, de patrimônio e de serviços. Processo organizacional: planejamento, direção, comunicação, controle e avaliação. Comportamento organizacional: motivação, liderança e desempenho. Princípios e sistemas de administração federal. Estrutura e funcionamento do serviço público no Brasil. Teoria Geral da Administração. Organização de Sistemas e Métodos. Sistemas de Informações Gerenciais. Gestão Contemporânea. Características básicas das organizações formais: tipos de estrutura organizacional; natureza, finalidades e critérios de departamentalização. Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei Federal nº 14.133/21). Auditoria Interna. Lei 4.320/64 (Lei da contabilidade pública). Lei orgânica municipal. Código Tributário Municipal.

PARA A FUNÇÃO DE DENTISTA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Saúde Pública: índices, sistema de atendimento. Bioética em Odontologia. Diagnóstico das principais doenças bucais. Noções sobre terapêutica odontológica. Semiologia em saúde Bucal- exame clínico, anamnese, exames complementares e diagnóstico das afecções da boca. AIDS - consequências na cavidade oral. Métodos de desinfecção e esterilização. Noções de biossegurança em odontologia. Código de Ética Odontológica. Portaria nº 2.436, de 21 de setembro de 2017. Procedimentos básicos de dentística operatória e restauradora: técnica e tipos de preparo, materiais dentários. Oclusão. Prevenção: higiene dental, selantes, técnica invasiva e aplicação de flúor (tópico e sistêmico). Farmacologia: anestésicos, anti-inflamatórios e antibioticoterapia. Periodontia: tipo e classificação das doenças, raspagem e procedimentos básicos. Pediatría: tipos de preparo, material forrador e restaurador, traumatologia. Cirurgia, Pronto atendimento: urgência e emergência. Endodontia: diagnóstico e tratamento das lesões endodônticas.

PARA A FUNÇÃO DE ENFERMEIRO CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Anatomia e Fisiologia Humana. Bioética. Vigilância em Saúde. Vigilância e Controle das Doenças Transmissíveis. Promoção da Saúde. Epidemiologia. Nutrição aplicada à Enfermagem. Microbiologia e Parasitologia Aplicada à Enfermagem. Imunologia. Farmacologia e farmacoterapia. Administração de medicamentos. Infecção hospitalar. Exame físico. Exames laboratoriais e de



MUNICÍPIO DE ITOBI/SP PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 02/2024

imagem: procedimento, coleta, punção, posicionamento e preparo. Procedimentos invasivos. Tratamento de feridas. Parâmetros vitais. Monitoramento Clínico. Oxigenoterapia e Nebulização. Mobilidade, transferência e segurança do paciente. Sistematização da Assistência de Enfermagem. Administração e gerenciamento em Enfermagem. Saúde Coletiva. Saúde do Trabalhador. Urgência e Emergência. Saúde do Idoso. Enfermagem Oncológica. Enfermagem na Saúde da Família. Enfermagem na Saúde da Mulher, na Saúde Materna e Neonatal. Enfermagem do Adulto, da Criança e do Adolescente. Enfermagem na Saúde Mental e Psiquiátrica. Enfermagem em Cuidados Intensivos. Enfermagem Perioperatória. Centro cirúrgico. Processos de Esterilização. Cuidados Paliativos. Políticas e Programas Públicos em Saúde. Atenção Primária. Humanização da assistência em saúde. Novo Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem: RESOLUÇÃO COFEN Nº 564/2017. Portaria nº 529, de 1º de abril de 2013. Resolução - RDC nº 36, de 25 de julho de 2013. Portaria nº 2.436, de 21 de setembro de 2017.

PARA A FUNÇÃO DE FARMACÊUTICO CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Química farmacêutica e medicinal. Farmacologia. Farmacocinética. Farmacodinâmica. Farmacognosia. Farmacotécnica. Toxicologia. Farmácia hospitalar. Interações Medicamentosas. Reações Adversas. Absorção, metabolismo e eliminação de fármacos. Fracionamento e Manipulação de Medicamentos. Administração de fármacos. Fármacos que afetam os grandes sistemas de órgãos. Fármacos usados no tratamento das infecções e do câncer. Psicofármacos. Ciclo da Assistência Farmacêutica: seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição, dispensação. Logística de Abastecimento de Farmácias. Boas Práticas Farmacêuticas. Política Nacional de Medicamentos e Componentes da Assistência Farmacêutica. Hórus – Sistema Nacional de Gestão da Assistência Farmacêutica. Farmacovigilância. Parasitoses de Interesse na Saúde Pública. Fitoterápicos do Sistema Único de Saúde. Atenção Farmacêutica e Assistência Farmacêutica. Relação Nacional de Medicamentos Essenciais. Medicamentos Genéricos e Similares. Medicamentos Sujeitos ao Controle Especial. Plano de ação nacional de prevenção e controle da resistência aos antimicrobianos no âmbito da saúde única 2018-2022. Portaria 344/98, RDC nº 762/2022, Lei nº 3820/1960, Lei nº 5991/1973, Lei nº 6.360/76, Lei nº 8080/1990, Lei nº 9787/1999, Lei nº 13.021/2014 e todas as respectivas atualizações. Código de Ética Profissional.

PARA A FUNÇÃO DE FISCAL DE OBRAS CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função. A função do Fiscal de Obras. Segurança e Ordem Pública. Vistoria. Notificação. Auto de Infração e Auto de Apreensão. Embargo. Construções irregulares. Desocupação. Noções básicas de topografia, construção civil e projetos de edificação. Planejamento e controle da obra; Canteiro de obras; Locação da obra; Alvenarias de tijolo cerâmico; Esquadrias; Revestimentos; Coberturas; Pintura; Orçamentos; Terraplenagem, drenagem, arruamento e pavimentação; fundações superficiais e profundas; O concreto de cimento Portland: dosagem e controle tecnológico. Normas ABNT. Noções de desenho em meio eletrônico (AUTOCAD). Lei Orgânica Municipal. Código de Obras do Município. Atribuições do cargo.

PARA A FUNÇÃO DE FISIOTERAPEUTA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Código de Ética Profissional. Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Promoção da Saúde. Anatomia funcional. Fisiologia musculoesquelética, respiratória e cardiovascular. Fisiologia do Exercício. Desenvolvimento neuropsicomotor normal de zero a cinco anos de idade. Fisioterapia em emergência: abordagem inicial do paciente grave; oxigenoterapia; emergências pulmonares; emergências sistêmicas; insuficiência cardíaca; parada cardiorrespiratória; AVC; traumatismo. Ventilação mecânica invasiva e não invasiva. Cinesioterapia. Eletroterapia. Hidroterapia. Termoterapia e Fototerapia. Fisioterapia cardiorrespiratória e cardiovascular. Fisioterapia neurofuncional. Fisioterapia Traumato-ortopédica. Órteses e Próteses. Mobilização precoce. Terapêuticas médicas voltadas para funções de recuperação de luxações, pós fraturas, pós amputações, prevenção de incapacidades e atendimento a pacientes especiais. Fisioterapia na Saúde da Criança. Tratamento fisioterápico aplicado às principais doenças. Adaptações para pacientes especiais em casa. Recursos Terapêuticos Manuais. Métodos de Avaliação Clínica e Funcional. Fisioterapia na Saúde do Idoso. Farmacologia Básica para Fisioterapia. Ergonomia. Exercícios corretivos. Fisioterapia Preventiva e Comunitária.

PARA A FUNÇÃO DE FONOAUDIÓLOGO CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Anatomia de Cabeça e Pescoço. Morfofisiologia do Sistema Estomatognático. Fundamentos de Motricidade Orofacial. Fonética e Fonologia. Aquisição da Linguagem. Avaliação e Fonoterapia da Voz. Laringologia e Voz. Alterações vocais. Disfagias. Som e Audição. Fundamentos Biológicos da Audição. Fundamentos acústicos da fala e da audição. Patologia do Sistema Auditivo. Audiologia. Triagem auditiva em neonatos. Avaliação auditiva. Reabilitação dos Distúrbios da Audição. Dispositivos eletrônicos de reabilitação auditiva. Diagnóstico e Intervenção dos Transtornos da Comunicação Oral em Crianças e Adolescentes. Diagnóstico e Tratamento Fonoaudiológico da Fala e da linguagem escrita. Diagnóstico e Tratamento da Motricidade Orofacial e disfagia orofaríngea. Diagnóstico e reabilitação fonoaudiológica nos casos oncológicos de cabeça e pescoço. Otoneurologia e Reabilitação dos Distúrbios Vestibulares. Conceitos Ortodônticos para Fonoaudiologia. Fonoaudiologia Hospitalar. Código de ética profissional.

PARA A FUNÇÃO DE LANÇADOR CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Tributo: definição, natureza jurídica e espécies de tributos; Princípios Constitucionais Tributários: princípio da legalidade, princípio da igualdade, princípio da anterioridade, princípio da irretroatividade, princípio da não utilização de tributo, com efeito, de confisco, princípio da uniformidade geográfica, princípio da capacidade tributária, princípio da imunidade recíproca; Competência Tributária: atribuições de competência e limitação da competência tributária, Legislação Tributária: alcance da expressão, vigência, aplicação, interpretação e integração da legislação tributária; Obrigação Tributária: principal e acessória, fato gerador, sujeito ativo, sujeito passivo, solidariedade, capacidade tributária, domicílio tributário e responsabilidade tributária; Crédito Tributário: lançamento, suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário; Administração Tributária: fiscalização, dívida ativa e certidões negativas. Noções de Legislação Tributária: Impostos de competência dos Municípios: ISS, IPTU e ITBI. Fato gerador e incidência. Isenções. Contribuintes e responsáveis; Alíquota e base de cálculo. Lançamento. Regime de pagamento. Código Tributário do Município. Lei Orgânica do Município. Conhecimentos em informática: Microsoft Windows 10 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016 ou versões mais recentes. MS-Word 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2016 ou versões



MUNICÍPIO DE ITOBI/SP PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 02/2024

mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtragens e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

PARA A FUNÇÃO DE MÉDICO CLÍNICO GERAL CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Código de Ética Médica. Preenchimento de Receitas Médicas. Promoção da Saúde. Medicina Preventiva. Anamnese, exames físicos, de imagem e complementares. Consulta e abordagem centrada na pessoa. Atendimento em urgência e emergência. Avaliação e tratamento inicial do paciente em choque. Anafilaxia e reações alérgicas. Patologia clínica. Manejo clínico e diagnóstico da dor. Epidemiologia. Farmacologia. Fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das principais doenças/afecções cardiovasculares, dermatológicas, endócrinas, gastrointestinais, hematológicas, infecciosas, infecto-parasitárias, neurológicas, ósseas e metabólicas, pulmonares/respiratórias, renais e torácicas.

PARA A FUNÇÃO DE MÉDICO DO TRABALHO CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Código de ética. Fundamentos de Saúde Ocupacional. Agentes biológicos, químicos, físicos e ergonômicos do trabalho. Doenças ocupacionais. Epidemiologia Ocupacional. Patologia e Clínica do Trabalho. Distúrbios osteomusculares relacionados ao trabalho. Avaliação e Gestão do risco em Saúde Ocupacional. Bioestatística e Sistemas de Informação em Medicina do Trabalho. Fisiologia do Trabalho. Ergonomia/Psicodinâmica do Trabalho. Imunização Ocupacional. Toxicologia ocupacional. Higiene do Trabalho. Saúde Ambiental. Saúde Mental e Trabalho. Segurança e Saúde no Trabalho. Promoção da Saúde dos Trabalhadores. Readaptação e Retorno ao Trabalho. Legislação Aplicada à Saúde do Trabalhador. Urgência e Emergência. Perícia Médica Ocupacional. Laudos periciais. Avaliação da Aptidão para o Trabalho e Exames Complementares. Atestados médicos e relação ético-profissional.

PARA A FUNÇÃO DE MÉDICO GINECOLOGISTA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Código de Ética Médica. Preenchimento de Receitas Médicas. Promoção da Saúde. Medicina Preventiva. Anamnese, exames físicos e complementares. Consulta e abordagem centrada na pessoa. Atendimento em urgência e emergência. Avaliação e tratamento inicial do paciente em choque. Anafilaxia e reações alérgicas. Patologia clínica. Manejo clínico e diagnóstico da dor. Epidemiologia. Farmacologia. Fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças/afecções mais prevalentes na atenção primária. Anatomia das mamas e dos órgãos genitais femininos. Principais exames em ginecologia. Infecções. Climatério. Amenorreia. Dismenorreia. Síndrome pré-menstrual. Mioma uterino. Pólipo Uterino. Adenomiose. Endometriose. Dor pélvica crônica. Abdome agudo em ginecologia. Síndrome dos ovários policísticos. Hiperandrogenismo. Hiperprolactinemia. Sistema urinário. Fisiologia da micção. Bexiga hiperativa. Incontinência urinária. Síndrome da bexiga dolorosa. Prolapso dos órgãos genitais. DST's. Fistulas e lesões urinárias em cirurgias ginecológicas. Doenças benignas da vulva e vagina. Lesões pré-invasivas da vulva, vagina e colo uterino. Tumores anexiais. Câncer de vulva e vagina. Câncer do colo uterino. Hiperplasia endometrial e câncer do corpo uterino. Câncer de ovário e tubas uterinas. Doenças benignas da mama. Rastreamento do câncer de mama. Abordagem clínica das lesões mamárias palpáveis e não palpáveis. Lesões precursoras do câncer de mama (hiperplasias atípicas e carcinomas in situ). Câncer de mama. Ginecologia infanto-puberal. Sangramento uterino anormal. Insuficiência ovariana prematura. Terapêutica androgênica. Infertilidade. Disfunções sexuais. Perda gestacional recorrente. Fisiologia do sistema reprodutivo. Gravidez e pré-natal. Gravidez na adolescência. Placentação, embriogênese e desenvolvimento fetal. Complicações na gestação. Gestação de alto risco. Analgesia e anestesia obstétricas. Parto. Puerpério. Contracepção. Atenção à vítima de violência sexual.

PARA A FUNÇÃO DE MÉDICO OBSTETRA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Código de Ética Médica. Preenchimento de Receitas Médicas. Promoção da Saúde. Medicina Preventiva. Anamnese, exames físicos e complementares. Consulta e abordagem centrada na pessoa. Atendimento em urgência e emergência. Avaliação e tratamento inicial do paciente em choque. Anafilaxia e reações alérgicas. Patologia clínica. Manejo clínico e diagnóstico da dor. Epidemiologia. Farmacologia. Fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças/afecções mais prevalentes na atenção primária. Anatomia das mamas e dos órgãos genitais femininos. Principais exames em ginecologia. Infecções. Climatério. Amenorreia. Dismenorreia. Síndrome pré-menstrual. Mioma uterino. Pólipo Uterino. Adenomiose. Endometriose. Dor pélvica crônica. Abdome agudo em ginecologia. Síndrome dos ovários policísticos. Hiperandrogenismo. Hiperprolactinemia. Sistema urinário. Fisiologia da micção. Bexiga hiperativa. Incontinência urinária. Síndrome da bexiga dolorosa. Prolapso dos órgãos genitais. DST's. Fistulas e lesões urinárias em cirurgias ginecológicas. Doenças benignas da vulva e vagina. Lesões pré-invasivas da vulva, vagina e colo uterino. Tumores anexiais. Câncer de vulva e vagina. Câncer do colo uterino. Hiperplasia endometrial e câncer do corpo uterino. Câncer de ovário e tubas uterinas. Doenças benignas da mama. Rastreamento do câncer de mama. Abordagem clínica das lesões mamárias palpáveis e não palpáveis. Lesões precursoras do câncer de mama (hiperplasias atípicas e carcinomas in situ). Câncer de mama. Ginecologia infanto-puberal. Sangramento uterino anormal. Insuficiência ovariana prematura. Terapêutica androgênica. Infertilidade. Disfunções sexuais. Perda gestacional recorrente. Fisiologia do sistema reprodutivo. Gravidez e pré-natal. Gravidez na adolescência. Placentação, embriogênese e desenvolvimento fetal. Complicações na gestação. Gestação de alto risco. Analgesia e anestesia obstétricas. Parto. Puerpério. Contracepção. Atenção à vítima de violência sexual.

PARA A FUNÇÃO DE MÉDICO PEDIATRA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Código de Ética Médica. Preenchimento de Receitas Médicas. Promoção da Saúde. Medicina Preventiva. Anamnese, exames físicos e complementares. Consulta e abordagem centrada na pessoa. Atendimento em urgência e emergência. Avaliação e tratamento inicial do paciente em choque. Anafilaxia e reações alérgicas. Patologia clínica. Manejo clínico e diagnóstico da dor. Epidemiologia. Farmacologia. Fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças/afecções mais prevalentes na atenção primária. Aleitamento materno. Adenotonsilites. Avaliação cardiológica pré-natal. Avaliação nutricional e do desenvolvimento neuropsicomotor. Crescimento e desenvolvimento puberal. Baixa estatura. Desnutrição. Obesidade infantil. Cefaleias. Constipação. Dermatoses comuns em pediatria. Diabetes melito na infância. Diarreia. Distúrbios/doenças do trato respiratório e mediastino. Doenças cardiovasculares. Doenças exantemáticas. Doenças alérgicas. Doenças da tireoide. Dor abdominal. Dores recorrentes em membros em crianças e adolescentes. Enurese e encoprese. Fibrose cística. Ginecologia infanto-puberal. Imunodeficiências. Infecções perinatais e congênitas. Infecções bacterianas, parasitárias, fúngicas, virais e por riquétsias. Infecção Urinária.



MUNICÍPIO DE ITOBI/SP PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 02/2024

Intoxicações. Manejo da febre em crianças. Manejo da icterícia. Massa abdominal na criança. Meningites. Otite. Transtornos funcionais. Terapia de reidratação oral. Emergências e lesões traumáticas. Reanimação do recém-nascido. Parada cardiorrespiratória na criança e no adolescente. Pneumonia. Problemas hematológicos comuns. Refluxo. Reumatologia pediátrica. Sibilância. Síndrome nefrótica. Síndrome nefrítica. Vacinação.

PARA A FUNÇÃO DE NUTRICIONISTA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Alimentos: classificação, propriedades e composição. Microbiologia dos Alimentos. Qualidade dos alimentos. Digestão, absorção, transporte e excreção de nutrientes. Avaliação nutricional: bioquímica, física e funcional. Exames. Diagnóstico e intervenção nutricionais. Obesidade e desnutrição. Nutrição clínica. Interação entre alimentos e fármacos. Doenças de origem alimentar. Desvios nutricionais e doenças associadas às carências, aos excessos e a erros alimentares. Terapia nutricional. Dietoterapia. Técnica dietética. Nutrição Materno Infantil. Nutrição na adolescência. Nutrição para idosos. Transtornos alimentares. Alergia e intolerância alimentar. Higiene e segurança alimentar. Administração de serviços de alimentação: aspectos físicos, equipamentos para cozinhas institucionais, programas de alimentação para coletividades, organização de lactários. Elaboração de cardápios. Preparo, conservação e acondicionamento dos alimentos. Nutrição e saúde pública. Vigilância nutricional. Nutrição em programas integrados de saúde pública. Plano de gerenciamento de resíduos de serviços de saúde – PGRSS. Legislação do Programa Nacional de Alimentação Escolar. Código de Ética Profissional.

PARA AS FUNÇÕES DE PROCURADOR JURÍDICO E PROCURADOR JURÍDICO GERAL CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Direito Administrativo - Administração pública como função do Estado; Princípios constitucionais explícitos e implícitos da administração pública; Atos Administrativos: conceitos, requisitos, atributos, validade, eficácia, vigência, espécie, exteriorização, extinção, revogação, anulação, convalidação, atos vinculados, discricionários, inexistentes, nulos e anuláveis, de direito privado; Administração Direta e Indireta: descentralização e desconcentração, descentralização política e administrativa, entidades da administração indireta, autarquias e fundação pública; Processo Administrativo: devido processo legal; licitação: conceito, finalidade, objeto, princípios, modalidades, dispensabilidade, inexigibilidade, adjudicação, homologação e anulação; Licitação: conceito, finalidades, princípios e objeto; obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; modalidades; procedimento, revogação e anulação; sanções penais; normas gerais de licitação; Lei Federal nº 14.133/21. Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002, Contratos administrativos; Bens Públicos: conceito, classificação, aquisição, uso, imprescritibilidade, impenhorabilidade, e não oneração, concessão, permissão, autorização, servidões administrativas, da alienação dos bens públicos; Intervenção do Estado sobre a propriedade privada. Função social da propriedade; Desapropriação: conceitos, requisitos, por utilidade pública, por zona e indireta, para urbanização e reurbanização e retrocessão; Serviço Público: conceitos, requisitos, remuneração, execução, centralizada e descentralizada; Poder regulamentar e poder de polícia: conceito, competência e limites. Controle interno e externo da Administração Pública; Servidores Públicos: princípios constitucionais, regime jurídico, provimento, acumulação, estabilidade, reintegração, responsabilidade civil, disciplinar e responsabilidade patrimonial do Estado. Direito Constitucional – Constituição: conceito e espécies, interpretação e aplicabilidade das normas constitucionais, controle da constitucionalidade, órgãos e formas; A federação, a república, a democracia e o estado de direito: conceitos; Dos Princípios fundamentais. Dos Direitos e Garantias Fundamentais. Dos direitos individuais e coletivos. Dos direitos sociais. Da nacionalidade. Dos direitos políticos. Dos partidos políticos; A tripartição dos poderes: o Poder Legislativo, o Poder Executivo e o Poder Judiciário; O Estado federal: a União, os Estados, O Distrito Federal e os Municípios; Os Municípios: Lei Orgânica Municipal, autonomia, competência, organização política e administrativa, intervenção nos municípios, fiscalização financeira e orçamentária; O Processo Legislativo: conceito de Lei, fases do processo, espécies normativas e processo orçamentário; Controle de constitucionalidade de atos municipais; Ações Constitucionais: Mandado de Segurança. Ação Popular. Ação civil pública. Habeas Data. Habeas Corpus. Reclamação. A Administração Pública: conceito, princípios, controle interno e controle externo – Tribunal de Contas. Bases e valores da ordem econômica e financeira. Dos servidores públicos. Da ordem Social. Disposição geral. Da Seguridade Social. Disposições gerais. Da saúde. Da Previdência Social. Da Assistência Social. Direito Tributário – Fontes do Direito tributário; Sistema Constitucional Tributário: competência, princípios constitucionais tributários, limitações constitucionais; Código Tributário Nacional: normas gerais – vigência, aplicação e interpretação da legislação tributária – tributos, espécies – fato gerador, conceito, aspectos e classificação, crédito tributário e obrigação tributária, espécies – sujeição ativa e passiva direta e indireta, capacidade – domicílio tributário – constituição, suspensão, exclusão extinção do crédito tributário – garantias e privilégios de crédito tributário – administração tributária – dívida ativa; Impostos municipais – IPTU, ISS e ITBI; Taxas; Contribuição de melhoria; Lei de Responsabilidade Fiscal (L.C. 101/00) – administração da Receita Pública – da previsão e da arrecadação tributária – renúncia de receita e medidas de compensação; Precatórios Judiciais; Sigilo Fiscal; Conceitos e limites de Dívida Pública. Direito Civil – Lei de Introdução ao Código Civil Brasileiro. Das pessoas – pessoa natural, pessoa jurídica de direito privado e de direito público; Desconsideração da personalidade jurídica. Responsabilidade dos sócios, diretores e administradores; Dos fatos jurídicos – conceito; Dos negócios e atos jurídicos – conceito; elementos constitutivos, classificação, defeitos, formas, nulidade, prescrição e decadência; Dos atos ilícitos – conceito; elementos constitutivos, abuso do direito; Obrigações: conceito, classificação, modalidades. Efeitos, extinção e inadimplemento das obrigações. Transmissão das obrigações. Contratos. Disposições gerais. Contratos preliminares. Formação e extinção dos contratos. Distrato. Vícios redibitórios. Evicção. Contratos aleatórios. Cláusula resolutiva. Exceção de contrato não cumprido. Resolução por onerosidade excessiva. Revisão judicial dos contratos. Espécies de contratos: compra e venda, troca, contrato estimatório, doação, locação, locação predial urbana (Lei nº 8.245/91), empréstimo, prestação de serviço, empreitada, depósito, mandato, comissão, agência e distribuição, corretagem, transporte, seguro, constituição de renda, fiança, transação, compromisso. Atos unilaterais; Direito de empresa. Empresário. Sociedade: não personificada e personificada. Espécies. Estabelecimento. Recuperação judicial. Falência; A propriedade, conceito, função social, generalidades, aquisição, e perda da propriedade móvel e imóvel – a contratação – conceito; Da Dação em pagamento e suas modalidades; Da Compensação. Direito Processual Civil – Princípios constitucionais e gerais de processo civil; Lei nº 13.105, de 16 de março de 2015. "Das normas processuais civis: das normas processuais civis. Da função jurisdicional: Da jurisdição e da ação, Dos limites da jurisdição nacional e da cooperação internacional. Competência interna. Das partes e dos procuradores. Do litisconsórcio. Da intervenção de terceiros. Do juiz e dos auxiliares de justiça. Do Ministério Público. Da advocacia pública. Da defensoria pública. Dos atos processuais: da forma, do tempo e do lugar dos atos processuais. Da comunicação dos atos processuais. Das nulidades. Da distribuição e do registro. Do valor da causa. Da tutela provisória: disposições gerais, tutela de urgência, tutela de evidência. Da formação suspensão e extinção do processo. Procedimento de conhecimento e cumprimento de sentença. Dos procedimentos especiais. Ação rescisória. Do Processo de Execução. Súmula Vinculante. Da ordem dos processos e dos processos de competência originária dos tribunais. Dos recursos. E Disposições finais e transitórias. Execução Fiscal. Lei Federal nº 6.830/80. Direito Penal e Processo Penal – Teoria do crime; Dos crimes contra a Administração Pública; Dos crimes contra a ordem tributária; Crimes contra as finanças públicas (Lei nº 10.028 de 19/10/00) Crime de responsabilidade e acréscimo a Lei nº 1.079/50, pela Lei Complementar nº 101/00; Crime de responsabilidade de Prefeitos e vereadores com alterações ao Decreto-Lei nº 201/67; Lei nº 8.429/92. Lei de Crimes contra a



MUNICÍPIO DE ITOBI/SP PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 02/2024

Previdência: Lei Federal nº 9.983, de 14 de julho de 2000; Inquérito policial. Ação penal. Efeitos da condenação. Direito do Trabalho – Fontes do Direito do trabalho; Relação de Trabalho e Seus Sujeitos; Trabalhador Rural; Contrato de Trabalho e os Contratos de trabalho; Remuneração e Formas de remuneração; Proteção ao salário; duração do trabalho e repousos; Alteração, Suspensão e Término do Contrato de Trabalho; aviso prévio, dispensa, estabilidade e garantia de emprego; Fundo de Garantia por Tempo de Serviço; Acordo e Convenção Coletiva de trabalho; sindicato e arbitragem; Terceirização. Responsabilidade do ente tomador. Competência da Justiça do Trabalho. Direito Previdenciário: Regimes Próprios de Previdência – RPPS. Legislação Municipal: Lei Orgânica Municipal.

PARA A FUNÇÃO DE PSICÓLOGO CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Psicologia da personalidade. Instrumentos de avaliação psicológica. Avaliação psicológica da inteligência, da personalidade e de atenção. Psicometria. Psicologia social e comunitária. Práticas terapêuticas com famílias. Intervenção psicológica junto à criança e ao adolescente. Atuação no processo de adoção. Trabalho em equipe de referência. Práticas e atuação da psicologia em políticas públicas. Saúde mental na atenção básica e apoio matricial. Políticas de saúde mental. Intervenções psicossociais em comunidades, instituições e organizações. Avaliação e intervenção psicológica no acolhimento em situações de crise, emergência e catástrofe. Vulnerabilidades sociais. Os danos psicológicos decorrentes da privação. A criança vitimizada. O abuso de álcool e outras drogas. Acompanhamento Terapêutico. Neuropsicologia. Psicodiagnóstico. Laudos psicológicos. Psicopatologia. Transtornos psicológicos. Técnicas psicoterápicas. Psicoterapias individuais e de grupo. Terapia cognitiva. Métodos e tecnologias em recrutamento, seleção, treinamento, desenvolvimento e avaliação corporativa. Orientação Profissional. Aprendizagem e desenvolvimento sob as perspectivas teóricas de Jean Piaget, Lev Vygotsky e Henri Wallon. Intervenções educacionais e escolares. Dificuldades de aprendizagem. Metodologias ativas de aprendizagem. As tecnologias da informação e comunicação e seu papel na aprendizagem. Memória, autorregulação e autoeficácia. Código de ética profissional.

PARA A FUNÇÃO DE TERAPEUTA OCUPACIONAL CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Terapia Ocupacional. Desenvolvimento Humano e Atividade. Desenvolvimento Infantil. Atraso e disfunções no desenvolvimento infantil. Terapia Ocupacional no contexto hospitalar. Saúde Mental na infância. Adoecimento crônico na infância e adolescência. Relação terapeuta ocupacional-paciente. Humanização. Atividade lúdica e humanização. Brincar e desenvolvimento. Brincar como recurso terapêutico. Brincar e a criança portadora de necessidades especiais. Hospitalização na infância. Preparação de cirurgia pelo brincar. Aspectos sociais e históricos da infância. O brincar como mediador da relação criança-família-equipe de saúde. Conhecimentos na área de saúde mental, geriatria, reabilitação física, reabilitação psicossocial, neurologia, saúde coletiva. Terapia ocupacional em geriatria e gerontologia: avaliação; interdisciplinaridade na abordagem do idoso. Terapia ocupacional em reabilitação física: noções fundamentais de acidente vascular cerebral; traumatismo cranioencefálico; lesões medulares; queimaduras; doenças reumáticas; doenças degenerativas. Terapia ocupacional em traumatismo-ortopedia: utilização de órteses e adaptações. Terapia ocupacional em psiquiatria; saúde mental e reforma psiquiátrica. Conhecimento em Saúde Pública: Constituição Federal 1988 - Art. 196 a 200; Lei nº 8.080/90; Lei nº 8.142/90 Portaria 373, 27/02/2002 - NOAS 01/2002; Manual Técnico Regulação, Avaliação e Auditoria do SUS - Ministério da Saúde 2006, Departamento de Regulação, Avaliação e Controle de Sistemas, Departamento Nacional de Auditoria do SUS.

PARA A FUNÇÃO DE TESOUREIRO CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Redação Oficial: Normas e Modelos - ofício, requerimento, atestado, declaração e ata. Noções de Direito Tributário: Introdução ao direito tributário. Fontes do direito tributário. Sistema Tributário Nacional. Princípios Gerais. Competência e Limitações do Poder de Tributar. Tributo e sua classificação. Impostos. Taxas. Contribuição de Melhoria. Impostos de Competência da União, Estados e Municípios. Repartição das Receitas Tributárias. Legislação Tributária. Vigência. Aplicação. Interpretação e Integração. Obrigação Tributária. Fato Gerador. Sujeito Ativo. Sujeito Passivo. Responsabilidade Tributária. Crédito Tributário. Constituição. Suspensão. Extinção. Exclusão. Garantias e Privilégios. Administração Tributária. Fiscalização. Dívida Ativa. Certidões Negativas. Simples Nacional - Lei Complementar nº 123/2006 e alterações. Cobrança Judicial da Dívida Ativa - Lei Federal nº 6.830/1980. Legislação Federal do ISS: Lei Complementar 116/2003; Lei Complementar 147/2014. Lei Complementar nº 101/2000 - Responsabilidade Fiscal. Lei Federal nº 4.320/1964 - Orçamento, Receita e Despesa Pública. Lei Orgânica Municipal. Código Tributário do Município. Aspectos constitucionais de normas de direito tributário. Lei nº 5172/66 - Código Tributário Nacional. Conhecimentos em informática: Microsoft Windows 10 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016 ou versões mais recentes. MS-Word 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.



MUNICÍPIO DE ITOBI/SP
PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 02/2024

ANEXO III

DECLARAÇÃO PARA CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA E/OU
SOLICITANTE DE CONDIÇÃO ESPECIAL
Processo Seletivo nº 02/2024 – Município de Itobi

Dados do candidato:

| | | | |
|-------------------|--|-----------------|--|
| NOME: | | | |
| INSCRIÇÃO: | | RG: | |
| FUNÇÃO: | | | |
| TELEFONE: | | CELULAR: | |

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------------|
| CANDIDATO(A) POSSUI DEFICIÊNCIA? | <input type="checkbox"/> SIM | <input type="checkbox"/> NÃO |
| Se sim, especifique a deficiência: _____ | | |
| _____ | | |
| Nº do CID: _____ | | |
| Nome do médico que assina do Laudo: _____ | | |
| Nº do CRM: _____ | | |

| |
|---|
| NECESSITA DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA? |
| <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| <input type="checkbox"/> SALA DE FÁCIL ACESSO (ANDAR TÉRREO COM RAMPA) |
| <input type="checkbox"/> MESA PARA CADEIRANTE |
| <input type="checkbox"/> SANITÁRIO ADAPTADO PARA CADEIRANTE |
| <input type="checkbox"/> LEDOR |
| <input type="checkbox"/> TRANSCRITOR |
| <input type="checkbox"/> PROVA EM BRAILE |
| <input type="checkbox"/> PROVA COM FONTE AMPLIADA (FONTE TAMANHO 24) |
| <input type="checkbox"/> INTERPRETE DE LIBRAS |
| <input type="checkbox"/> OUTRA. QUAL? _____ |
| _____ |
| _____ |

Itobi, _____ de _____ de 2024.

Assinatura do(a) candidato(a)



MUNICÍPIO DE ITOBI/SP
PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 02/2024

ANEXO IV

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO
PROCESSO SELETIVO Nº 02/2024 – MUNICÍPIO DE ITOBI

Dados do(a) candidato(a):

| | | | |
|------------|--|----------|--|
| NOME: | | | |
| INSCRIÇÃO: | | RG: | |
| CPF: | | | |
| FUNÇÃO: | | | |
| TELEFONE: | | CELULAR: | |

Assinale a condição para solicitação da isenção da taxa de inscrição:

- PERTENCER À FAMÍLIA INSCRITA NO CADÚNICO (nos termos do subitem 5.1.1 do edital do concurso) - (Lei Municipal nº 2.382/2024), com o NIS: _____.
- DOADOR DE MEDÚLA ÓSSEA (nos termos do subitem 5.1.2 do edital do concurso) - (Lei Municipal nº 2.382/2024).
- DOADOR DE SANGUE (nos termos do subitem 5.1.3 do edital do concurso) - (Lei Municipal nº 2.382/2024).

Eu, _____,
portador(a) da cédula de
identidade nº _____, venho por meio desta, requerer isenção da taxa de
inscrição amparado(a) pela legislação municipal, conforme opção assinalada acima.

Declaro, sob as penas da Lei, e, para os devidos fins, que me enquadro nas NORMAS PARA OBTENÇÃO DA ISENÇÃO DA TAXA pela legislação municipal, conforme opção assinalada acima, e que as informações apresentadas por mim são verdadeiras e que estou ciente de que se for constatado omissão de informações e (ou) apresentação de informações inverídicas e (ou) falsificação e (ou) fraude da documentação por mim apresentada, será considerada nula a isenção de pagamento de taxa de inscrição, minha inscrição no certame e exclusão da relação de candidatos classificados (se for o caso), bem como estarei sujeito às penalidades da Lei.

Declaro, ainda, que se deferida a minha solicitação de isenção da taxa de inscrição no Concurso para a opção indicada acima, estou ciente de que a mesma representa a formalização da minha inscrição.

Firmo, através da presente, minha aceitação e tácita ciência das normas e condições estabelecidas no Edital, sobre as quais não poderei alegar desconhecimento.

_____, _____ de _____ de 2024.

Assinatura do(a) candidato(a)