



Diário Oficial

Município de Itirapuã/SP
Gerson Luiz Alves - Prefeito

Ano 04 - Edição Nº070 Itirapuã, Segunda-Feira 06 de Maio de 2024

www.itirapuã.sp.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

Concurso Público Nº001/2024 - Pg. 01 - 22

LICITAÇÃO

Pg. 23 - 25



Prefeitura Municipal de Itirapuã
- Estado de São Paulo -
CNPJ – Nº 45.317.955/0001-05

EDITAL DE ABERTURA CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024

A Prefeitura Municipal de Itirapuã, Estado de São Paulo, torna público que realizará, na forma prevista no artigo 37 da Constituição Federal, a abertura de inscrições ao **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS** para o preenchimento de vagas dos Empregos abaixo especificados providos pelo Regime Celetista. O Concurso Público será regido pelas instruções especiais constantes do presente instrumento elaborado em conformidade com os ditames da Legislação Federal e Municipal, vigentes e pertinentes, Lei Municipal que autorizou a implantação do Programa de Saúde da Família – PSF, Lei Federal nº 11350/2006 de 05/10/2006 e alterações.

CAPÍTULO 1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1- A organização, aplicação e correção do Concurso Público serão de responsabilidade da **CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda**, exceto o curso de formação inicial que será ministrado pela Prefeitura após convocação.
- 1.2- É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar as publicações de TODOS os atos, editais, resultados, convocações e comunicados referentes a este concurso público. Até o resultado final o candidato deve acompanhar as publicações no site www.conseps.com.br e a partir de então, as publicações serão feitas exclusivamente pelo órgão realizador em seus órgãos oficiais de publicação, além de afixação em seus atriôs.
- 1.3- Os Empregos, as vagas (total de vagas ofertadas, vagas de Ampla Concorrência (AC) e vagas reservadas para Pessoas com Deficiência (PcD), a carga horária semanal, o vencimento mensal, os requisitos e a escolaridade exigidos são os estabelecidos na tabela abaixo:

Empregos	Vagas			Carga Horária Semanal	Vencimentos	Nível de Escolaridade e Requisitos
	Total	AC	PcD			
Agente Comunitário	04 + CR	04 + CR	-	44h	R\$ 3.225,06	Ensino Médio Completo, residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital do Concurso Público e concluir com aproveitamento, curso de formação inicial, com carga horária mínima de quarenta horas
Assistente Social	02 + CR	02 + CR	-	36h	R\$ 3.137,88	Ensino Superior Completo em Serviço Social e Registro no respectivo Conselho de Classe. Experiência Profissional mínima de 01 (um) ano em trabalhos com grupos sociais de idosos, crianças, adolescentes, mulheres, famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social.
Eletricista	01 + CR	01 + CR	-	44h	R\$ 1.879,65	Ensino Fundamental Completo. Curso técnico na área e experiência mínima comprovada de 1 ano.
Fiscal de Tributos	01 + CR	01 + CR	-	36h	R\$ 3.060,28	Ensino Superior Completo em Administração, Ciências Atuariais, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Ciências Jurídicas, ou Gestão Pública, e Registro no Conselho Regional de Classe para os cursos que assim o exigirem.
Jardineiro	01 + CR	01 + CR	-	44h	R\$ 1.879,65	Ensino Fundamental Completo com experiência comprovada de 01 (um) ano ao menos.
Médico (Clínico Geral)	02 + CR	02 + CR	-	20h	R\$ 4.625,21	Ensino Superior Completo e habilitação legal para o exercício da profissão de Médico Clínico Geral.

1

Diário Oficial

Lei Municipal nº 2358 de 17 de junho de 2.020.

Poder Executivo

Gerson Luiz Alves - *Prefeito*
Maria Consuelita Pereira do Carmo - *Vice Prefeita*

Poder Legislativo

Daniel Antônio Ferreira - *Presidente*
Rodolfo de Souza Lourenço - *Vice Presidente*
Aquinelo Leite da Cruz - *1º Secretário*
Edvaldo Takashi Matsumoto - *2º Secretário*

Daniel Luis Crispim
Edgar do Carmo Alves e Silva
Sandra Conceição Martins Alves
Raquel Cristina Dias
Rodrigo Donizete Monteiro



Diário Oficial

Município de Itirapuã/SP
Gerson Luiz Alves - Prefeito

Ano 04 - Edição Nº070

Itirapuã, Segunda-Feira 06 de Maio de 2024

www.itirapuã.sp.gov.br

Merendeira	01 + CR	01 + CR	-	44 h	R\$ 1.759,12	Ensino Fundamental Completo
Monitor Escolar	10 + CR	10 + CR	-	44h	R\$ 1.759,12	Ensino Médio Completo
Motorista	02 + CR	02 + CR	-	44h	R\$ 1.879,65	Ensino Fundamental Completo e CNH categoria mínima "D".
Operador de Máquinas	01 + CR	01 + CR	-	44h	R\$ 2.283,84	Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação válida – categoria "D".
Pedreiro	01 + CR	01 + CR	-	44h	R\$ 1.879,65	Ensino Fundamental Completo e experiência comprovada
Procurador Jurídico	01 + CR	01 + CR	-	20h	R\$ 4.110,05	Curso Superior em Direito, inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil ativo e experiência mínima de 02 (dois) anos de atividade jurídica.

1.4- Os vencimentos constantes na tabela anterior estão atualizados até a data de publicação deste Edital.

1.5- As atribuições dos Empregos são as constantes do Anexo I do presente Edital.

1.6- Todos os Empregos públicos fazem jus a cartão alimentação no valor mensal de R\$ 651,34 (seiscentos e cinquenta e um reais e trinta e quatro centavos).

1.7- Quando não houver candidato inscrito para o cargo **AGENTE COMUNITÁRIO** com conclusão do nível médio, poderá ser admitida a contratação de candidato com ensino fundamental, que deverá comprovar a conclusão do ensino médio no prazo máximo de três anos, conforme o § 1º do artigo 7º da Lei 13.595/2018.

1.8- É vedada a atuação do **Agente Comunitário de Saúde** fora do município em que atuar, o candidato deverá fazer a comprovação de que reside no município desde a data da publicação do edital **no ato da posse**.

CAPÍTULO 2 - DAS INSCRIÇÕES

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

2.1.1- O candidato será responsável pelas informações prestadas na ficha de inscrição, bem como por qualquer erro e omissão, e deverá estar ciente de que disporá dos requisitos necessários para posse, especificados neste Edital.

2.1.2- Para se inscrever, o candidato deverá atender às condições para provimento do cargo e entregar em data a ser fixada em publicação oficial, quando da posse, a comprovação de:

- I. ser brasileiro nato ou naturalizado, nos termos do art. 12 da Constituição Federal;
- II. ter até a data da posse, idade mínima de 18 anos;
- III. estar quite com as obrigações eleitorais;
- IV. estar quite com as obrigações militares (quando do sexo masculino);
- V. gozar de boa saúde física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada por avaliação médica oficial realizada por profissionais designados pela Prefeitura;
- VI. não registrar antecedentes criminais nos últimos 05 anos, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
- VII. não ter sido demitido ou exonerado de serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo (por justa causa ou a bem do serviço público) nos últimos 05 anos;
- VIII. não ocupar emprego ou cargo público, ressalvados os acumuláveis previstos no art. 37, inciso XVI da Constituição Federal;
- IX. possuir os requisitos mínimos exigidos para o cargo, constantes do presente edital.

2.2- As inscrições serão feitas exclusivamente via internet, no site www.consesp.com.br, no período de **07 a 19 de maio de 2024, (horário de Brasília)**, devendo, para tanto, o interessado proceder da seguinte forma:

- a) acesse o site www.consesp.com.br e clique em Concursos, inscrições abertas, sobre a cidade que deseja se inscrever.
- b) em seguida, clique em **INSCREVA-SE**, digite o número de seu CPF, leia e aceite os termos e condições e clique em continuar;
- c) digite corretamente o CEP de seu endereço, escolha o cargo para o qual deseja se inscrever, clique em continuar;
- d) na próxima página preencha corretamente os dados de inscrição, leia e aceite os termos e condições e, clique em **FINALIZAR INSCRIÇÃO**;
- e) em seguida confira seus dados, o cargo escolhido, crie sua **SENHA DE ACESSO** e clique em **CONCORDO e EFETIVAR INSCRIÇÃO**;
- f) na sequência, escolha a opção de pagamento, se Pix ou Boleto, **GERE E IMPRIMA O DOCUMENTO** da forma escolhida, e efetue o pagamento da taxa de inscrição, respeitando a data de vencimento e horário de Brasília.

2



Diário Oficial

Município de Itirapuã/SP
Gerson Luiz Alves - Prefeito

Ano 04 - Edição Nº070

Itirapuã, Segunda-Feira 06 de Maio de 2024

www.itirapuã.sp.gov.br

2.2.1- Caso o candidato seja pessoa com deficiência, **DEVERÁ** no momento da inscrição solicitar o atendimento especializado, se necessário e, observar as regras do capítulo 3 deste Edital. (A não solicitação deste atendimento eximirá a empresa de qualquer providência).

2.2.2- Para inscrever-se o candidato deverá recolher o valor correspondente ao nível de escolaridade do cargo/ escolhido, conforme tabela abaixo:

Nível Alfabetizado	R\$ 60,00
Ensino Fundamental	R\$ 60,00
Ensino Médio	R\$ 60,00
Ensino Superior	R\$ 100,00

2.2.3- O pagamento com **BOLETO** deverá ser feito em qualquer agência bancária **até a data de vencimento**, que corresponde ao primeiro dia útil após a data do encerramento das inscrições, entendendo-se como "não úteis" exclusivamente os feriados nacionais e estaduais e respeitando-se, para tanto, o horário da rede bancária, considerando-se para tal o horário de Brasília, sob pena de a inscrição não ser processada, recebida e validada.

2.2.4- O pagamento com **PIX** deverá ser feito em qualquer agência bancária **até o último dia de inscrição**, respeitando-se, para tanto, o horário da rede bancária, considerando-se para tal o horário de Brasília, sob pena de a inscrição não ser processada, recebida e validada.

2.2.5- Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por meio de cheque, depósito em caixa eletrônico, pelos correios, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou fora do período de inscrição ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital, em especial fora dos meios elencados nos itens 2.2.3 e 2.2.4.

2.2.6- Quarenta e oito horas após o pagamento, conferir no site www.conseesp.com.br se os dados da inscrição efetuada pela internet foram recebidos e seu status encontra-se como "inscrição confirmada". Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com a CONSESP, pelo telefone (11) 5093-1314, para verificar o ocorrido.

2.2.7- Para gerar o comprovante de inscrição (após o pagamento) basta digitar o seu CPF no menu CONSULTE, em seguida selecionar o Concurso correspondente à inscrição desejada, e imprimir comprovante de inscrição.

2.2.8- A CONSESP não se responsabiliza por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados. O descumprimento das instruções para inscrição via internet implicará na não efetivação da mesma.

2.3- Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para a alteração de Empregos, seja qual for o motivo alegado.

2.3.1- Todas as provas estão previstas para serem realizadas no mesmo dia e horário, devendo os candidatos inscrever-se para apenas um cargo. Se, eventualmente, o candidato inscrever-se para mais de um cargo será homologada **apenas a última opção**, identificada pelo maior número de inscrição, correspondendo a sua última vontade, sendo as demais inscrições indeferidas, não havendo devolução da taxa de inscrição.

2.3.2- Serão condicionadas à realização da prova prática, até a data destas, eventuais inscrições de candidatos aos Empregos de **Motorista e Operador de Máquina**, que possuírem habilitação de categorias inferiores às exigidas no presente edital, ou se o prazo de validade das mesmas estiver vencido na data da inscrição.

2.4- Após encerramento das inscrições, os eventuais erros de digitação no nome, CPF e data de nascimento deverão ser corrigidos somente no dia das respectivas provas, mediante solicitação ao Fiscal de Sala.

2.5- A taxa de inscrição somente será devolvida ao candidato nas hipóteses de cancelamento do certame pela própria Administração ou quando o pagamento for realizado em duplicidade ou fora do prazo.

2.6- Ficará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato que atender às condições estabelecidas na Lei Municipal nº 2.256 de 06 de dezembro de 2017:

- I - pessoas desempregadas;
- II - pessoas que vivam em circunstâncias excepcionalmente difíceis;
- III - pessoas portadoras de doença crônica, cujos cuidados exijam dispêndios incompatíveis com o pagamento da taxa.

2.6.1- O candidato que preencher as condições estabelecidas no item 2.6 e seguintes, deverá solicitar a isenção de pagamento de taxa de inscrição, obedecendo aos seguintes procedimentos:

- a) acessar o site www.conseesp.com.br no período previsto no Cronograma – Anexo IV;
- b) preencher total e corretamente a ficha de inscrição;
- c) scanear em formato PDF, **EM UM ÚNICO ARQUIVO** e enviar no período determinado no Cronograma – Anexo IV, para o e-mail isencao@conseesp.com.br, **CUMULATIVAMENTE, SOB PENA DE INDEFERIMENTO**, com o assunto – **CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024 – MUNICÍPIO DE ITIRAPUÃ – ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**, os seguintes documentos, sob pena de indeferimento da isenção:

3



Diário Oficial

Município de Itirapuã/SP
Gerson Luiz Alves - Prefeito

Ano 04 - Edição Nº070

Itirapuã, Segunda-Feira 06 de Maio de 2024

www.itirapuã.sp.gov.br

- 1- Ficha de inscrição devidamente preenchida;
- 2- Boleto bancário (não pago) decorrente da inscrição no Concurso;
- 3- Fotocópia do documento de identidade;
- 4- Requerimento da isenção, devidamente preenchido e assinado, conforme **Anexo III**; e
- 5- **Declaração de Hipossuficiência.**

- 2.6.1.2- Não serão considerados os documentos que não estejam em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a sua leitura e avaliação.
- 2.6.2- **Não serão consideradas as cópias de documentos encaminhados por outro meio.** Caso o candidato utilize outro meio que não o estabelecido neste Edital, terá indeferido seu pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição e sua inscrição não será efetivada.
- 2.6.3- Não será aceita a entrega condicional ou complementação de documentos ou a retirada de documentos após a entrega da devida documentação.
- 2.6.4- O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado após às **15h da data prevista no Cronograma – Anexo IV**, através do site www.consesp.com.br.
- 2.6.5- O candidato que desejar interpor recurso contra o indeferimento da solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição deverá acessar o site www.consesp.com.br, nas datas previstas no Cronograma – Anexo IV
- 2.6.6- Após às 15h da data prevista no Cronograma – Anexo IV, estará disponível no site www.consesp.com.br o resultado do recurso contra o indeferimento da solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição.
- 2.6.7- O candidato que tiver a solicitação de isenção indeferida e desejar participar do concurso deverá acessar novamente o site www.consesp.com.br, digitar seu CPF e proceder à efetivação da inscrição, imprimindo a 2ª via do documento com valor da taxa de inscrição plena, e efetuando o pagamento até a data de seu vencimento, conforme presente Edital.
- 2.6.8- O candidato que não efetivar a inscrição mediante o recolhimento do respectivo valor da taxa plena terá o pedido de inscrição invalidado.
- 2.6.9- Não será concedida isenção de pagamento do valor de inscrição ao candidato que:
- a) deixar de efetuar a inscrição pela internet no período estabelecido;
 - b) deixar de enviar a documentação comprobatória;
 - c) deixar de enviar a documentação comprobatória, na forma e no prazo previsto neste capítulo;
 - d) deixar de preencher corretamente ou de assinar o formulário discriminado no **Anexo III**;
 - e) omitir informações e/ou torná-las inverídicas.
- 2.6.10- As informações prestadas no Formulário de Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará na sua eliminação do Concurso Público, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

CAPÍTULO 3 - DA RESERVA DE VAGAS - PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E NEGROS

3.1- PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 3.1.1- Em obediência ao disposto no art. 37, § 1º e 2º do Decreto 3.298 de 20/12/99 e suas alterações posteriores que regulamentam a Lei 7853/89, reservado às pessoas com deficiência, aprovadas e classificadas dentro dos limites estabelecidos no presente edital, terão reserva de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada cargo, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência.
- 3.1.2- Se, na aplicação do percentual, resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01(uma) vaga para a pessoa com deficiência. Se inferior a 0,5 (cinco décimos), a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento do número de vagas para o cargo.
- 3.1.3- Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal 3.298/99, e demais legislações posteriores, vigentes e pertinentes.
- 3.1.4- Para ter direito a reserva de vagas o candidato deficiente **DEVERÁ**:
- a) caso já possua no ato da inscrição a documentação exigida digitalizada na extensão "PDF", cujo tamanho máximo deve ser de 10MB, em um único arquivo, o candidato **DEVERÁ** realizar o **UPLOAD**, anexando os documentos exigidos e clicar no botão **ENVIO DE ARQUIVOS**, em seguida: **ENVIAR LAUDO MÉDICO, ESCOLHER ARQUIVO (ANEXAR)** e digitar no **NOME/DESCRIÇÃO: LAUDO MÉDICO**, clicar em **ENVIAR**, sob pena de indeferimento da inscrição;

4



Diário Oficial

Município de Itirapuã/SP
Gerson Luiz Alves - Prefeito

Ano 04 - Edição Nº070

Itirapuã, Segunda-Feira 06 de Maio de 2024

www.itirapuã.sp.gov.br

b) se no momento da inscrição o candidato **NÃO** anexar os documentos exigidos para validação na condição de pessoa com deficiência, **DEVERÁ até o dia útil subsequente ao término das inscrições (vencimento do documento)**, por meio de **UPLOAD, na extensão "PDF"**, cujo tamanho máximo deve ser de 10MB, em um **único arquivo**, acessar a página inicial do site www.consesp.com.br, localizar a área **ENVIO DE ARQUIVOS**, digitar seu CPF e senha de acesso (criada no momento da inscrição), clicar em consultar, em seguida clicar em **ENVIAR LAUDO MÉDICO, ESCOLHER ARQUIVO (ANEXAR)** e digitar no **NOME/DESCRIÇÃO: LAUDO MÉDICO**, clicar em **ENVIAR**, sob pena de indeferimento da inscrição;

c) a documentação exigida digitalizada na extensão **"PDF"**, cujo tamanho máximo deve ser de 10MB, em um **único arquivo**, é:

- laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID –, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar a previsão de adaptação à prova, sob pena de indeferimento da inscrição.

- 3.1.5- As informações prestadas na ficha de inscrição no que se refere à inscrição, inclusive como pessoa com deficiência, assim como a documentação encaminhada, serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo civil, criminal e administrativamente pelo teor das afirmativas. A **CONSESP** não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada da documentação a seu destino.
- 3.1.6- A pessoa com deficiência que no ato de inscrição não declarar essa condição ou ainda não fizer o "upload" do laudo médico, não será considerada como deficiente apto para concorrer às vagas reservadas (inscrição indeferida como pessoa com deficiência), mesmo que tenha assinalado tal opção no ato da inscrição online. Neste caso, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação posteriormente.
- 3.1.7- O atendimento às condições especiais (atendimento especializado) solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e da razoabilidade do pedido.
- 3.1.8- Os documentos enviados para a inscrição como pessoa com deficiência terão validade somente para este Processo de Seleção e não serão devolvidos.
- 3.1.9- As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal 3.298/99 e suas alterações posteriores, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 3.1.10- O candidato deverá incluir no momento da inscrição de pessoa com deficiência o detalhamento dos recursos necessários para realização da prova (exemplos: prova ampliada, sala de fácil acesso com rampa ou no térreo, mesa especial para cadeirante etc.).
- 3.1.11- Ao ser convocado para a investidura no cargo público, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Prefeitura, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo. Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.
- 3.1.12- Após o ingresso do candidato com deficiência, esta não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do cargo e de aposentadoria por invalidez.
- 3.1.13- A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas: contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos inclusive a das pessoas com deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos.
- 3.1.14- Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.
- 3.2- NEGROS**
- 3.2.1- Os candidatos **Negros**, aprovados e classificados dentro dos limites estabelecidos no presente edital, terão reserva de 20% (vinte por cento) das vagas para provimento de Empregos efetivos nos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, conforme estabelece a Lei Ordinária nº 2.272 de 04 de abril de 2018.
- 3.2.2- A reserva de vagas será aplicada sempre que o número de vagas oferecidas no Concurso Público for igual ou superior a 3(três).
- 3.2.3- Se na aplicação do percentual, resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01(uma) vaga para a pessoa negra. Se inferior a 0,5 (cinco décimos), a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento do número de vagas para o cargo.
- 3.2.4- Para os que desejarem concorrer às vagas especificamente reservadas para este fim, a condição de negros deverá ser manifestada pelo candidato no momento da inscrição no Concurso Público, em campo específico – **Etnia** no formulário de inscrição (on-line) do candidato - **Autodeclaração**.

5



Diário Oficial

Município de Itirapuã/SP
Gerson Luiz Alves - Prefeito

Ano 04 - Edição Nº070

Itirapuã, Segunda-Feira 06 de Maio de 2024

www.itirapuã.sp.gov.br

- 3.2.5- Constatada a falsidade da declaração, a que se refere o item anterior, será o candidato eliminado do Concurso Público e, se houver sido contratado ficará sujeito à anulação de sua admissão ao EMPREGO, após procedimento administrativo, em que lhe seja assegurado o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
- 3.2.6- Para efeito do Concurso Público pretendido, a não manifestação do candidato na forma prevista implicará na preclusão do direito de concorrer às vagas reservadas aos negros.
- 3.2.7- As pessoas negras participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

CAPÍTULO 4 - DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO E DA COMPOSIÇÃO DA PROVA

- 4.1- O Concurso Público constará das seguintes provas:

NÍVEL SUPERIOR	Prova Objetiva			
	Conhec. Específicos	Língua Portuguesa	Conhec. Gerais /atualidades	Conhec./ Legislação em Saúde
Assistente Social	20	10	10	-
Fiscal de Tributos	20	10	10	-
Médico (Clínico Geral)	20	10	-	10
Procurador Jurídico	20	10	10	-

NÍVEL MÉDIO	Prova Objetiva		
	Conhec. Específicos	Língua Portuguesa	Conhec. de Informática
Agente Comunitário	20	10	10
Monitor Escolar	20	10	10

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO	Prova Objetiva				Prova Prática
	Conhec. Específicos	Língua Portuguesa	Matemática	Conhec. Gerais	
Eletricista	10	10	10	10	não
Jardineiro	10	10	10	10	não
Merendeira	10	10	10	10	não
Motorista	10	10	10	10	sim
Operador de Máquinas	10	10	10	10	sim
Pedreiro	10	10	10	10	não

- 4.2- Os conteúdos constantes das provas são as constantes no Anexo II do presente Edital.
- 4.3- A Prova Objetiva visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário para o desempenho das atribuições do cargo.
- 4.4- A Prova Prática objetiva avaliar o grau de conhecimento e as habilidades do candidato por meio de demonstração prática das atividades inerentes ao cargo, respeitando-se o conteúdo programático descrito no presente Edital.

CAPÍTULO 5 – DAS NORMAS

- 5.1- LOCAL - DIA - As provas objetivas (escritas) serão realizadas na cidade de Itirapuã na data provável de 09 de junho de 2024, nos horários descritos abaixo, em locais a serem divulgados por meio de Edital próprio que será afixado no local de costume da Prefeitura, por meio de jornal com circulação no município e do site www.consesp.com.br, com antecedência mínima de 3 (três) dias.

- 5.1.1- HORÁRIOS (em ponto)

Abertura dos portões – 7:15 horas
Fechamento dos portões – 7:45 horas
Início das Provas – 8:00 horas

- 5.1.2- A prova objetiva terá a duração de 2h30min (duas horas e trinta minutos), já incluído o tempo para o preenchimento da folha de respostas, e desenvolver-se-á em forma de testes, por meio de questões de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas de resposta, na forma estabelecida no presente Edital.
- 5.1.3- As provas práticas serão realizadas na mesma data, em locais e horários a serem informados durante a realização das provas escritas. A critério da CONSESP e da Prefeitura Municipal de Itirapuã - SP, caso o número de candidatos ultrapasse o máximo de provas compatíveis, as provas práticas poderão ser remar cadas para outra data.

6



Diário Oficial

Município de Itirapuã/SP
Gerson Luiz Alves - Prefeito

Ano 04 - Edição Nº070

Itirapuã, Segunda-Feira 06 de Maio de 2024

www.itirapuã.sp.gov.br

- 5.2- Caso o número de candidatos exceda a oferta de locais suficientes ou adequados na cidade, a critério da CONSESP e da Prefeitura, as provas poderão ser realizadas em outras cidades próximas, aplicadas em datas e horários diferentes ou mesmo divididas em mais de uma data e horários, cabendo aos candidatos a obrigação de acompanhar as publicações oficiais, por meio do site www.conseesp.com.br.
- 5.3- Não haverá, sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas. Sugere-se que os candidatos compareçam 1 (uma) hora antes do horário marcado para o fechamento dos portões, pois, pontualmente no horário determinado, os portões serão fechados não sendo permitida a entrada de candidatos retardatários.
- 5.3.1- Será disponibilizado no site www.conseesp.com.br, com antecedência mínima de 3 (três) dias, o Cartão de Convocação. Essa comunicação não tem caráter oficial, e sim, apenas informativo.
- 5.3.2- O candidato não poderá alegar desconhecimento dos locais de realização das provas como justificativa de sua ausência. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Concurso Público.
- 5.4- O candidato deverá comparecer ao local designado, munido de caneta de material transparente e tinta azul ou preta, lápis preto e borracha, além de **UM DOS SEGUINTE DOCUMENTOS NO ORIGINAL**:
- Cédula de Identidade - RG;
- Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social (SOMENTE DOCUMENTO FÍSICO);
- Certificado Militar;
- Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto);
- Passaporte.
- 5.4.1- Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e de sua assinatura, podendo o candidato ser submetido à identificação especial caso seu documento oficial de identidade apresente dúvidas quanto à fisionomia ou assinatura.
- 5.4.2- Serão aceitos ainda os seguintes documentos digitais de identificação: Cédula de Identidade (RG) ou Carteira Nacional de Habilitação (CNH) ou Título Eleitoral Digital (e-Título) ou Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, cuja conferência deverá ser feita pela Coordenação antes do ingresso a sala de prova, por meio do acesso ao documento no aplicativo (em hipótese alguma será aceito foto/print ou downloads dos documentos de identificação).
- 5.4.3- Os candidatos aos Empregos de **Motorista e Operador de Máquinas** deverão portar e apresentar, por ocasião da prova prática, sua Carteira de Habilitação, sem restrições na categoria exigida pelo Edital e dentro do prazo de validade. O Candidato **deve estar ciente que somente será autorizado a se submeter à prova prática se portar a carteira de habilitação original na categoria exigida, com validade na data da realização da mesma, pois em conformidade com o CTB – Código de Trânsito Brasileiro – nenhum condutor poderá dirigir na via pública sem portar seu respectivo documento de habilitação na via física original e da classe correspondente ao veículo dirigido.**
- 5.5- **COMPORTAMENTO** - As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem a utilização de livros, manuais ou anotações, máquina calculadora, relógios de qualquer tipo, agenda eletrônica, telefone celular, smartphone, mp3, notebook, palmtop, tablet, BIP, walkman, gravador ou qualquer outro receptor ou transmissor de mensagens, bem como o uso de óculos escuros, bonés, turbantes, chapelarias e outros adereços, protetores auriculares e outros acessórios similares. O candidato que for flagrado na sala de provas fazendo uso de qualquer dos pertences acima será excluído do concurso.
- 5.5.1- O candidato que necessitar usar boné, gorro, chapéu, protetor auricular ou óculos de sol deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela Coordenação. Constatado qualquer problema, o candidato poderá ser excluído do Concurso.
- 5.5.2- **RECOMENDA-SE** aos candidatos **não levarem para o local de provas aparelhos celulares**, contudo, se levarem, estes deverão ser desligados, preferencialmente com baterias retiradas, bem como alarmes desabilitados e, acondicionados em invólucro fornecido pela CONSESP, juntamente com demais pertences pessoais e colocado embaixo da cadeira onde o candidato irá sentar-se. Pertences que não puderem ser alocados no invólucro deverão ser colocados no chão sob a guarda do candidato.
- 5.5.3- Após autorização do Fiscal de Sala para o início das provas, o candidato que for surpreendido dentro ou fora da sala antes do término da prova portando telefone celular fora da embalagem fornecida pela CONSESP, mesmo que **off-line** (desligado) – ou dentro dela, porém **on-line** (ligado), ou **caso o telefone celular emita qualquer sinal sonoro**, será excluído do Concurso Público, podendo, se quiser, continuar fazendo a prova, mas ciente de sua exclusão, inclusive poderá responder criminalmente por tentativa de fraude em concursos. Ao concluir a prova e deixar a sala, o candidato deverá manter desligado o celular até a saída do prédio.
- 5.5.4- Todos os pertences serão de inteira responsabilidade do candidato. A organizadora não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos e/ou equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados.

7



Diário Oficial

Município de Itirapuã/SP
Gerson Luiz Alves - Prefeito

Ano 04 - Edição Nº070

Itirapuã, Segunda-Feira 06 de Maio de 2024

www.itirapuã.sp.gov.br

- 5.5.5- Reserva-se ao Coordenador do Concurso Público designado pela CONSESP e aos Fiscais, o direito de tomar medidas saneadoras e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas, bem como excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, tais como:
- ausentar-se do local de realização da prova sem o acompanhamento de um fiscal;
 - não devolver ao fiscal da sala a folha de respostas e/ou qualquer outro material de aplicação da prova;
 - fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o fornecido pela empresa Consesp;
 - estiver portando arma, mesmo que possua o respectivo porte;
 - perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.
- 5.6- Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala, podendo sair somente acompanhado do Volante, designado pela Coordenação do Concurso.
- 5.7- Não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências, inclusive nos estacionamentos fechados internos do local de realização das provas, exceto no caso de amamentação, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Concurso Público.
- 5.7.1- Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante maior de idade, que ficará em local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança. Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da prova da candidata.
- 5.8- O candidato deverá conferir e observar atentamente no ato da realização da prova objetiva, instruções contidas na capa do caderno de questões e folha de respostas, sendo de responsabilidade do candidato a conferência de seus dados pessoais e do material entregue pela empresa Consesp, não podendo ser alegado qualquer espécie de desconhecimento.
- 5.8.1- O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, no dia da realização da prova, deverá solicitar ao Fiscal de Sala que registre em seu relatório de ocorrências.
- 5.9- A folha de respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica. Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.
- 5.9.1- A folha de respostas é personalizada e não poderá ser substituída por nenhuma das hipóteses constantes no campo "LEIA COM ATENÇÃO" da respectiva folha de respostas.
- 5.10- O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após decorridos 1h (uma hora) do horário de início das provas estabelecido em Edital, devendo entregar a folha de respostas ao Fiscal de Sala e levar consigo o caderno de questões. Será excluído do concurso o candidato que não entregar a folha de resposta.
- 5.11 - Ao final das provas, os três últimos candidatos, obrigatoriamente, deverão permanecer na sala, a fim de assinar o verso das folhas de respostas e o lacre do envelope juntamente com o Fiscal e Coordenador, sendo liberados quando todos as tiverem concluído.
- 5.12- Após o término das provas os candidatos não poderão permanecer nas dependências do prédio.
- 5.13- O Gabarito será disponibilizado conforme datas em **CRONOGRAMA** no site www.conseesp.com.br, e para consulta acesse a **ÁREA DO CANDIDATO** através do **CPF e SENHA DE ACESSO**. Permanecerão no site pelo prazo de 30 (trinta) dias.

CAPÍTULO 6 - DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

- 6.1 - A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter **eliminatório e classificatório**.
- 6.1.1- A nota da prova objetiva será obtida com a aplicação da fórmula abaixo:
- $$NPO = \frac{100}{TQP} \times NAP$$
- ONDE:**
NPO = Nota da Prova Objetiva
TQP = Total de Questões da Prova
NAP = Número de Acertos na Prova
- 6.2 - Será considerado aprovado na prova objetiva o candidato que obtiver, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos.
- 6.2.1- O candidato que não auferir, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos na prova objetiva será desclassificado do Concurso Público.

8



Diário Oficial

Município de Itirapuã/SP
Gerson Luiz Alves - Prefeito

Ano 04 - Edição Nº070

Itirapuã, Segunda-Feira 06 de Maio de 2024

www.itirapuã.sp.gov.br

CAPÍTULO 7 - DA FORMA DE AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA

- 7.1- Para o cargo de **MOTORISTA** o exame de direção veicular será realizado em percurso, a ser determinado no momento da prova, na presença de examinadores, com duração máxima de até 10 (dez) minutos, onde será avaliado o comportamento do candidato em relação ao procedimento a serem observados no veículo antes de iniciar o exame de direção veicular, as regras gerais de trânsito e o desempenho na condução do veículo, tais como: rotação do motor, uso do câmbio, freios, entre outros, localização do veículo na pista, velocidade desenvolvida, obediência à sinalização de trânsito (vertical e horizontal) e semafórica, como também outras situações verificadas durante a realização do exame.
- 7.1.1- O candidato será avaliado, em função da pontuação negativa por faltas cometidas durante todas as etapas do exame, atribuindo-se a seguinte pontuação:
- I - uma falta eliminatória: desclassificado;
 - II - uma falta gravíssima: 20 (vinte) pontos negativos;
 - III - uma falta grave: 07 (sete) pontos negativos;
 - IV - uma falta média: 05 (cinco) pontos negativos;
 - V - uma falta leve: 03 (três) pontos negativos.
- I – Faltas Eliminatórias:
Não conseguiu iniciar a Prova; Não conseguiu realizar totalmente a Prova; Colidiu com outro veículo ou objeto por sua imprudência ou negligência; Avançou sinal vermelho do semáforo; Avançou cancela; Avançou áreas especiais; Transitou em calçadas, passeios e passarelas/ Transitou em canteiro central, ilhas, refúgios, marcas de canalização; Não colocar o veículo na área balizada, em no máximo três tentativas, no tempo estabelecido; Avançar sobre o balizamento demarcado quando do estacionamento do veículo na vaga; avançar sobre meio-fio.
- II – Faltas Gravíssimas:
Transitou pela contra mão em via de sentido duplo; Transitou em sentido oposto ao estabelecido; Transitou em velocidade superior à máxima permitida para o local; Avançou o sinal de Parada Obrigatória, sem as devidas cautelas; Entrou em preferencial sem o devido cuidado; não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente; Cometer qualquer outra infração de Trânsito de natureza - Gravíssima.
- III – Faltas Graves:
Transitou com caminhão/ônibus em local e horários não permitidos; Não deu preferência de passagem ao pedestre; Não usou cinto de segurança; Não exigiu que o passageiro usasse cinto de segurança; Cometer qualquer outra infração de Trânsito de natureza – Grave.
- IV – Faltas Médias:
Efetuou conversões em local proibido; Estacionou veículo no passeio ou sobre a faixa de pedestres; Estacionou em local/horário com proibição de parar e estaciona; Estacionou a menos de 5 metros da esquina (alinhamento da transversal), Estacionou afastado da guia de 50 cm a 1 metro; Estacionou em desacordo com a regulamentação (Zona Azul, Táxi etc.); Cometer qualquer outra infração de Trânsito de natureza – Média
- V – Faltas Leves:
Desengrenou o veículo em declives; Interrompeu o funcionamento do motor sem justa razão; Dirigiu com o freio de mão acionado; Usou o pedal da embreagem, antes de usar o pedal do freio nas frenagens; Entrou nas curvas com a engrenagem do veículo em ponto neutro; Manteve a porta do veículo aberta ou semi-aberta, durante o percurso da prova; Perdeu o controle da direção do veículo em movimento; Ajustou incorretamente o banco do veículo destinado ao condutor; Não ajustou devidamente os espelhos retrovisores; Apoiou o pé no pedal de embreagem com o veículo engrenado e em movimento; Engrenou marchas de maneira incorreta; Provocar movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado; Deu partida no veículo com a engrenagem de tração ligada; Tentou movimentar o veículo com a engrenagem de tração em ponto neutro; Cometer qualquer outra infração de Trânsito de natureza – Leve.
- 7.1.2- Serão considerados os pontos dos procedimentos não realizados e das faltas cometidas (pontuação negativa) durante o exame de direção veicular.
- 7.1.3- A prova prática será avaliada de "0" (zero) a "100" (cem) pontos.
- 7.1.4- O candidato será considerado desclassificado quando a somatória das pontuações negativas apuradas com base nos procedimentos não realizados e das faltas cometidas durante o exame de direção veicular ultrapassar 50,00 (cinquenta) pontos.
- 7.2- Para o cargo de **Operador de Máquinas**, a avaliação consistirá em conhecimento do painel e comandos, ligar o equipamento, acoplagem de implementos diversos dirigi-lo até o local determinado e executar uma tarefa própria do equipamento de forma adequada e atendendo as orientações de execução definidas pelo avaliador, com base nas atribuições do cargo e conteúdo programático constante neste edital.
- 7.2.1- A avaliação será feita pelo desempenho do candidato dentro das normas técnicas e legais, levando-se em consideração o uso e aproveitamento do equipamento utilizado, considerando os seguintes fatores a serem avaliados:
- I. Verificação do Equipamento - 10 (dez) pontos
 - II. Conhecimentos (Leitura do Painel e definição de comandos) - 10 (dez) pontos

9



Diário Oficial

Município de Itirapuã/SP
Gerson Luiz Alves - Prefeito

Ano 04 - Edição Nº070

Itirapuã, Segunda-Feira 06 de Maio de 2024

www.itirapuã.sp.gov.br

- III. Segurança de operação durante a prova - 15 (quinze) pontos
- IV. Habilidades na operação do equipamento - 35 (trinta e cinco) pontos
- V. Produtividade - 30 (trinta) pontos

7.2.2- Tempo de execução: máximo de 10 (dez) minutos.

7.2.3- A prova prática será avaliada de "0" (zero) a "100" (cem) pontos.

7.2.4- Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos na prova prática.

7.2.5- O candidato que não auferir a nota mínima de 50 (cinquenta) pontos na prova prática será desclassificado do Concurso Público.

CAPÍTULO 8 - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

8.1- Em todas as fases na classificação entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes:

- a) idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal 10.741/2003, entre si e frente aos demais, dando-se preferência ao de idade mais elevada.
- b) maior nota na prova de Conhecimentos Específicos, se houver.
- c) maior nota na prova de Língua Portuguesa, se houver.
- d) maior nota na prova de Matemática, se houver.
- e) maior idade.

8.1.1- Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará por meio de sorteio.

8.1.2- O sorteio será realizado ordenando-se as inscrições dos candidatos empatados, de acordo com o seu número de inscrição, de forma crescente ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da Loteria Federal, do sorteio imediatamente anterior ao dia de aplicação da Prova Objetiva, conforme os seguintes critérios:

- a) se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem será a crescente;
- b) se a soma dos algarismos da Loteria Federal for ímpar, a ordem será a decrescente.

CAPÍTULO 9 - DO RESULTADO

9.1- Para os candidatos cujos Empregos o Edital prevê **exclusivamente prova objetiva**, o resultado será a nota obtida com o número de pontos auferidos na prova.

9.3- Para os candidatos cujos Empregos o Edital prevê **prova objetiva e prática**, a nota será a média aritmética obtida com a soma das notas das provas objetivas e práticas, cuja fórmula é a seguinte:

$$NF = \frac{NPO + NPP}{2}$$

ONDE:

NF = Nota Final

NPO = Nota da Prova Objetiva

NPP = Nota da Prova Prática

CAPÍTULO 10 - DOS RECURSOS

10.1 - Somente poderá ser interposto 1 (um) recurso para cada questão, quando o mesmo se referir ao gabarito preliminar da prova objetiva, devendo o mesmo ser interposto nos termos do item 10.4 deste edital.

10.2 - Para recorrer o candidato deverá:

- acessar o site www.consesp.com.br
- em seguida clicar em CONCURSOS, RECURSOS, SOLICITAR e preencher os campos solicitados.

10.2.1-Todos os recursos deverão ser interpostos até 2 (dois) dias corridos a contar da divulgação oficial, excluindo-se o dia da divulgação para efeito da contagem do prazo:

- a) da homologação das inscrições;
- b) dos gabaritos (*divulgação no site*);
- c) do resultado do concurso em todas as suas fases.

10



Diário Oficial

Município de Itirapuã/SP

Gerson Luiz Alves - Prefeito

Ano 04 - Edição Nº070

Itirapuã, Segunda-Feira 06 de Maio de 2024

www.itirapuã.sp.gov.br

- 10.2.2-Em qualquer caso, não serão aceitos recursos encaminhados por e-mail, via postal, via fax ou por meio de protocolo pessoal no órgão realizador.
- 10.3- Caberá à CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda. decidir sobre a anulação ou troca de alternativas de questões julgadas irregulares. Julgados os recursos em face do gabarito e/ou da prova objetiva, sendo caso, será publicado o gabarito definitivo, com as modificações necessárias pelo qual as provas serão corrigidas, que permanecerá no site pelo prazo estabelecido no item 5.13 do presente edital.
- 10.3.1-Em caso de anulação de questões, por duplicidade de alternativas corretas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos, e os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.
- 10.4 - Os recursos deverão ser fundamentados e estar embasados em argumentação lógica e consistente. Em caso de constatação de irregularidades de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada, referência bibliográfica e argumentação plausível.
- 10.5 - Recursos não fundamentados na forma normatizada no item anterior ou interpostos fora do prazo serão julgados como "não conhecidos", sem julgamento de mérito.
- 10.6 - A visualização da **resposta aos recursos interpostos** poderá ser feita por meio de consulta individual no site da seguinte forma: acessar "ÁREA DO CANDIDATO, RECURSOS, CONCURSOS, CONSULTAR, INSERIR OS DADOS SOLICITADOS" **pelo prazo de 10 dias consecutivos**.
- 10.7 - A Comissão constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, sendo sua decisão soberana, razão pela qual não cabe recurso adicional pelo mesmo motivo, ou seja, revisão de recurso, de recurso do recurso ou de recurso de gabarito definitivo.

CAPÍTULO 11 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 11.1 - A inscrição do candidato implicará a completa ciência e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e das demais normas legais pertinentes, sobre as quais não se poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.
- 11.2 - A falsidade ou inexistência das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo de responsabilização nas esferas administrativa, cível e penal.
- 11.3 - Não obstante as penalidades cabíveis, a CONSESP poderá, a qualquer tempo, anular a inscrição ou a prova do candidato, desde que verificadas falsidades de declaração ou irregularidades.
- 11.4 - A CONSESP, bem como o órgão realizador do presente certame, não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao concurso.
- 11.5 - A folha de respostas do candidato será disponibilizada juntamente com o resultado final no site www.conseesp.com.br.
- 11.6 - Após a homologação do resultado final do Concurso Público, todos os documentos originais referentes ao mesmo (folhas de respostas, planilhas de provas práticas e títulos) serão encaminhados devidamente lacrados ao órgão contratante por meio de aviso de recebimento e/ou termo de entrega e que somente deverão deslacrá-los na presença do Tribunal de Contas mediante fiscalização do referido concurso e somente incinerá-los após a homologação do Concurso pelo respectivo Tribunal de Contas. A referida documentação, exceto os títulos, será mantida em arquivo eletrônico pela CONSESP, com cópia de segurança, pelo prazo de três anos.
- 11.7 - A convocação para a admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, não gerando, o fato da aprovação, direito à nomeação. Apesar do número de vagas disponibilizadas no presente edital, os aprovados e classificados além desse número **poderão** ser convocados para aquelas que vagarem e as que eventualmente forem criadas dentro do prazo da validade do presente concurso.
- 11.8 - A validade do presente Concurso Público será de "2" (dois) anos, contados da homologação final dos resultados, prorrogável uma vez por igual período nos termos do Art. 37 da Constituição Federal.
- 11.9- O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço físico e eletrônico para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.
- 11.10- O Edital poderá ser impugnado, mediante justificativa legal e dentro do prazo de 3 dias contados da publicação do Edital, que decorrido implicará em aceitação integral dos seus termos.

11



Diário Oficial

Município de Itirapuã/SP
Gerson Luiz Alves - Prefeito

Ano 04 - Edição Nº070

Itirapuã, Segunda-Feira 06 de Maio de 2024

www.itirapuã.sp.gov.br

- 11.11- Ficam impedidos de participarem do certame aqueles que possuam, com qualquer dos sócios da CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda., a relação de parentesco disciplinada nos artigos 1.591 a 1.595 do Novo Código Civil. Constatado o parentesco a tempo, o candidato terá sua inscrição indeferida, e se verificado posteriormente à homologação, o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis.
- 11.12- Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e Lei Orgânica Municipal serão resolvidos em comum pela Prefeitura e CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda.
- 11.13- É assegurada a participação da OAB no certame mediante Comissão a ser constituída pela sede da OAB local em razão da existência de vaga para Procurador Jurídico.
- 11.14- A Homologação do Concurso Público poderá ser efetuada por cargo, individualmente, ou pelo conjunto de Empregos constantes do presente Edital, a critério da Administração.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.

Itirapuã/SP, 06 de maio de 2024

Gerson Luis Alves
Prefeito



Diário Oficial

Município de Itirapuã/SP

Gerson Luiz Alves - Prefeito

Ano 04 - Edição Nº070

Itirapuã, Segunda-Feira 06 de Maio de 2024

www.itirapuã.sp.gov.br

ANEXO I ATRIBUIÇÕES

AGENTE COMUNITÁRIO

Utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade. Promover ações de educação para a saúde individual e coletiva; Registrar, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; Realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; Participar em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida; Atender as normas de segurança, higiene e medicina do trabalho; Desempenhar outras atividades correlatas e que lhe sejam designadas pelo superior imediato.

ASSISTENTE SOCIAL

Prestar serviços de âmbito social, individualmente ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e serviços básicos do serviço social; Organizar a participação dos indivíduos em grupo, desenvolvendo suas potencialidades promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para segurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual; Programar a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, através da análise dos recursos e das carências socioeconômicas dos indivíduos e da comunidade, de forma orientá-los e promover seu desenvolvimento; Planejar, executar e analisar pesquisas socioeconômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra; Efetuar triagem nas solicitações de ambulância, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível; Acompanhar casos especiais como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento dos mesmos; Ter conhecimentos básicos em informática (Office). Atender as normas de segurança, higiene e medicina do trabalho; Executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

ELETRICISTA

Instalar e fazer a manutenção das redes de distribuição de energia e equipamentos elétricos em geral, em baixa e alta tensão, guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas e aparelhos de medição, para assegurar o bom funcionamento do sistema elétrico; Executar trabalhos rotineiros de eletricitista, colocando e fixando os quadros de distribuição, caixa de fusíveis ou disjuntores, 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 materiais isolantes, testando posteriormente a ligação, para completar o serviço de instalação; Promover a instalação, reparo ou substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis, interruptores, disjuntores, alarmes, campainhas, quadro telefônicos, chuveiros, torneiras elétricas, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas, para atender às necessidades de consumo de energia; Realizar a manutenção e instalação de ornamentos de ruas, festas, desfiles outras solenidades programadas pela organização, montando luminárias e aparelhos de som, para obter os efeitos desejados; Executar a manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos elétricos, aparelhos eletrônicos e telefônicos, reparando peças e partes danificadas, para assegurar o seu perfeito funcionamento; 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; Utilizar EPI's e EPC's, e seguir procedimentos e/ou normas de segurança, conforme o trabalho, responsabilizando-se pelos aspectos de segurança física, operacional, de ordem e de limpeza do local de trabalho; executar medições de grandezas dimensionais, utilizando o sistema internacional de medidas (SI); executar medições de grandezas elétricas, utilizando instrumentos analógicos e digitais; selecionar e utilizar adequadamente as ferramentas na execução dos serviços; identificar e utilizar adequadamente materiais e componentes de aplicação em eletricidade; interpretar desenhos e diagramas elétricos; identificar condições anormais de funcionamento de circuitos, dispositivos e equipamentos: de iluminação, de força e de medição; circuitos de controle, de sinalização, de telefonia, de comando; executar serviços de montagem de componentes e acessórios para circuitos de medição, de iluminação, de força, de telefonia, de comando, de controle e de sinalização; executar serviços de instalação de circuitos de iluminação, de força, de comando, de controle, de telefonia e de sinalização; executar serviços de manutenção em circuitos de iluminação, de força, de telefonia, de comando e de sinalização; executar serviços de manutenção em equipamentos e componentes elétricos; e registrar as atividades de manutenção elétrica nos planos, nas ordens de serviço e nos relatórios de manutenção; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

FISCAL DE TRIBUTOS

Fiscalizar tributos municipais, inspecionando estabelecimentos comerciais e industriais, de prestação de serviços e demais entidades, examinando documentos para defender os interesses da Fazenda Pública Municipal e da economia popular; Fiscalizar estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviços, verificando a correta inscrição quanto ao tipo de atividade, recolhimento de taxas e tributos municipais e/ou licença de funcionamento, para notificar as irregularidades encontradas; Autuar, notificar e intimar os infratores das obrigações tributárias e das normas municipais, com base em vistorias realizadas, para prestarem esclarecimentos ou pagarem seus débitos junto à Prefeitura Municipal; Elaborar relatórios de irregularidades encontradas, com base nas vistorias efetuadas, informando seus superiores para que as providências sejam tomadas; Autuar e notificar os contribuintes que cometeram infrações e informá-los sobre a legislação vigente, visando a regularização da situação e o cumprimento da Lei; Manter-se atualizado sobre a política fiscalização tributária, acompanhando as alterações realizadas em nível federal, estadual e municipal e divulgações feitas em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente; Controlar e o erar todos tributos e taxas municipais, inclusive dívidas ativas; Atender as normas de segurança, higiene e medicina do trabalho; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; Ter conhecimentos básicos em informática Office .

13



Diário Oficial

Município de Itirapuã/SP
Gerson Luiz Alves - Prefeito

Ano 04 - Edição Nº070

Itirapuã, Segunda-Feira 06 de Maio de 2024

www.itirapuã.sp.gov.br

JARDINEIRO

Executar tarefas de poda, jardinagem e arborização em ruas, logradouros equipamentos públicos; Preparar a terra, arando, adubando, irrigando e efetuando outros tratos necessários, para proceder ao plantio de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais; Efetuar a podagem das plantas e árvores, aparando-as em épocas determinadas, com tesouras e instrumentos apropriados para assegurar o desenvolvimento adequado das mesmas; Efetuar o plantio de sementes e mudas, colocando-as em covas previamente preparadas nos canteiros, para obter a germinação e o enraizamento; Efetuar a formação de novos jardins e gramados, renovando-lhes as partes danificadas, transplantando mudas, erradicando ervas daninhas e procedendo à limpeza dos mesmos, para mantê-los em bom estado de conservação; Preparar canteiros, colocando anteparos de madeira e de outros materiais, seguindo os contornos estabelecidos, para atender à estética dos locais; Zelar pelos equipamentos, ferramentas e outros materiais utilizados, colocando-os em local apropriado, para deixá-los em condições de uso; Zelar e realizar a conservação de parques e jardins; Atender as normas de segurança, higiene e medicina do trabalho; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

MÉDICO (CLÍNICO GERAL)

Realizar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica para promover a saúde e o bem estar do paciente; Examinar o paciente, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, quando necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista; Registrar a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físicos e complementares para realizar a orientação adequada; Analisar e interpretar resultados de exames de raio X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; Prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, bem como os cuidados a serem observados para conservar ou restabelecer a saúde do paciente; Prestar atendimento de urgência em casos de acidentes ou alterações agudas de saúde; Emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender às determinações legais; Atender as normas de segurança, higiene e medicina do trabalho; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

MERENDEIRA

Executar tarefas inerentes ao preparo e distribuição merendas; Selecionar ingredientes, preparar refeições ligeiras e distribuir os comensais; Efetuar o controle do material existente no setor, discriminando-o por peças e respectivas quantidades, para manter o estoque e evitar extravios; Receber eou recolher louça e talheres após as refeições, colocando-os no setor de lavagem, para determinar a limpeza dos mesmos; Dispor quanto a limpeza da louça, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda para deixá-los em condições de uso imediato; Manter a ordem, limpeza, higiene e segurança do ambiente de trabalho, observando as normas e instruções, para prevenir acidentes; Atender as normas de segurança, higiene e medicina do trabalho; Desempenhar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

MONITOR ESCOLAR

Planejar e executar atividades de recreação visando a integração e socialização das crianças através de jogos, brincadeiras folclóricas, brincadeiras livres, atividades educativas com dança, teatro, vídeo e histórias; desenvolver noções de higiene, disciplina, respeito e cidadania; auxiliar na organização dos momentos em que são previstos cuidados com o corpo, banho, cuidar da higiene pessoal, da alimentação, uso dos sanitários e repouso, acalantar e fazer ninar, dar assistência às crianças integralmente dentro do espaço escolar, auxiliando o professor em todas as atividades desenvolvidas correlatas designadas pelo seu superior imediato, dentro de suas funções; controlar a entrada e saída dos alunos dos estabelecimentos de ensino; cuidar dos interesses internos e externos dos alunos; realizar transporte emergencial, quando necessário, levando os alunos as unidades de saúde; efetuar o transporte de deficientes físicos, reportar qualquer ocorrência seu superior hierárquico; zelar pela segurança dos alunos enquanto estiverem sob sua responsabilidade; acompanhar alunos no transporte escolar, zelando pela sua segurança, quando for escalado para esta função.

MOTORISTA

Dirigir veículos automotores de passageiros, de carga e similares; Manter o veículo em condições de funcionamento e conservação; Ter conhecimentos sobre o Código Nacional de Trânsito; Promover o abastecimento, lubrificação, e limpeza do veículo; Promover a manutenção do veículo sob sua responsabilidade; Verificar e controlar os gastos de combustíveis, lubrificantes e demais insumos; Promover eou requisitar os reparos necessários; Atender às normas de segurança e higiene do trabalho; Atender as normas de segurança, higiene e medicina do trabalho; Executar outras tarefas inerentes à função, bem como aquelas que lhe forem atribuídas pelo seu superior imediato.

OPERADOR DE MÁQUINAS

Operar retroscavadeiras em aterros e drenagens de estradas ou vias urbanas; Operar pá mecânica e hidráulica no carregamento de pedras e terra em serviços de terraplanagem; Operar tratores em abertura de nivelamento de terrenos, rebocando carretas, operando a roçadeira mecânica; Dirigir caminhões basculantes, no transporte de materiais e equipamentos pesados para obras; operar qual quer outro maquinário pesado de propriedade da Prefeitura Municipal; Proceder ao controle de horas trabalhadas das máquinas para fins de manutenção junto à oficina; Encaminhar as máquinas para manutenção preventiva e corretiva; Verificar o nível de óleo e a existência de vazamentos; Realizar o engraxamento das máquinas; Atender as normas de segurança, higiene e medicina do trabalho; Executar outras tarefas inerentes à função, bem como aquelas que lhe forem determinadas em razão do cargo.

PEDREIRO

Realizar serviços de edificação de muros, paredes, pisos, forros, lajes, coberturas, etc., Executar trabalhos com pedras, brita, areia, cal, argamassa e tijolos; Executar tarefas de assentamento de meio-fio, poço de visita, sarjetas e manilhas

14



Diário Oficial

Município de Itirapuã/SP
Gerson Luiz Alves - Prefeito

Ano 04 - Edição Nº070

Itirapuã, Segunda-Feira 06 de Maio de 2024

www.itirapuã.sp.gov.br

de barro ou concreto; Levantar e revestir paredes; rebocar, aplainar, alinhar e nivelar rebocos em paredes e tetos; Executar reparos em paredes, pisos e lajes, para atender as necessidades do serviço; assentar pisos, azulejos e demais peças de revestimento; assentar pias, lavatórios, vasos sanitários, etc., Atender às normas de segurança, higiene e medicina do trabalho; ter conhecimentos e demonstrar compreensão para execução de projetos arquitetônicos; Atender às normas de segurança e higiene do trabalho; Executar outras tarefas inerentes à função, bem como aquelas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

PROCURADOR JURÍDICO

São Empregos institucionais da Procuradoria Geral do Município a consultoria e o assessoramento jurídicos da Administração Pública Municipal; as representações judicial e extrajudicial do Município; e, privativamente, a execução da dívida ativa municipal, competindo-lhe:

• a representação da Administração Pública Municipal, em juízo ou em processos administrativos contenciosos; • a cobrança judicial da dívida ativa municipal; • a realização de acordos judiciais ou extrajudiciais, nos termos estabelecidos em Lei; • a defesa, em juízo ou fora dele, ativa ou passivamente, dos atos e prerrogativas do Chefe do Poder Executivo Municipal; a defesa judicial dos titulares de Secretarias e demais órgãos do Poder Executivo, dos servidores efetivos e dos ocupantes de Empregos em comissão, em decorrência do exercício regular de suas atividades institucionais, quando evidente a correção de suas condutas, ressalvado o direito de ação regressiva pelo Município, a ser promovida pela própria PGM, se provada a culpa ou dolo do servidor, em sentença judicial transitada em julgado; o controle da legalidade e a consultoria jurídica da Administração Pública Municipal, emitindo pareceres ou recomendações sobre a constitucionalidade de Projetos de Lei e a interpretação a ser adotada pela Administração acerca de Leis ou atos administrativos; a elaboração de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário e ao Ministério Público, inclusive em mandados de segurança impetrados contra atos do Chefe do Poder Executivo e demais agentes públicos municipais; a submissão à apreciação do Chefe do Poder Executivo acerca de proposição de Ação Direta de Inconstitucionalidade por violação à Constituição Federal e a Constituição do Estado de São Paulo, elaborando a respectiva inicial e demais peças pertinentes; assessoramento ao Chefe do Poder Executivo na elaboração dos Projetos de Lei e no trâmite dos processos legislativos; a proposição ao Chefe do Poder Executivo da edição de normas legais, regulamentares e outras medidas jurídicas recomendadas pelo interesse público, ou para a aplicação da Constituição e das Leis vigentes; a uniformização das decisões administrativas, através da emissão de enunciados de entendimento assente da PGM, aplicáveis a toda a Administração Municipal, após a ratificação do Chefe do Poder Executivo; opinar sobre a elaboração de minutas-padrão de instrumentos convocatórios de licitações, contratos, convênios e outros atos jurídicos de relevância patrimonial; opinar sobre as consultas a serem formuladas pela Administração Municipal ao Tribunal de Contas do Estado; opinar quanto ao cumprimento de decisões judiciais e à extensão dos efeitos de julgados a quem não tenha sido parte no respectivo processo; a proposição às autoridades competentes de declaração de nulidade ou a revogação de atos administrativos; a participação em conselhos, tribunais administrativos, comitês, comissões e grupos de trabalho em que o Município tenha assento, ou que seja convidada ou designada para representar a Administração Pública Municipal; o ajuizamento de ações civis públicas e de improbidade administrativa e demais ações ou medidas similares.



Diário Oficial

Município de Itirapuã/SP
Gerson Luiz Alves - Prefeito

Ano 04 - Edição Nº070

Itirapuã, Segunda-Feira 06 de Maio de 2024

www.itirapuã.sp.gov.br

ANEXO II CONTEÚDO PROGRAMÁTICO (verificar composição das provas no presente edital)

NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR

Língua Portuguesa: FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Empregos e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades e defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

Conhecimentos Gerais/Atualidades: economia, ciência, tecnologia e inovação, meio ambiente, sustentabilidade, arte, cultura, sociedade e comportamento, questões sociais, ética, democracia, cidadania, políticas públicas: educação, habitação, saneamento, saúde, transporte, segurança, defesa.

Conhecimentos/Legislação em Saúde, envolvendo:

BRASIL. Lei Federal nº 8.080/90. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 19 set. 1990.

BRASIL. Lei Federal nº 8.142/90. Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 28 dez. 1990.

BRASIL. Decreto nº 7.508/11. Regulamenta a Lei nº 8.080 de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde – SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 28 jun. 2011.

_____. Constituição da República Federativa do Brasil (arts 196ao 199). Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 05 out. 1988.

_____. Lei Federal nº 10.741/03. Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 3 out. 2003.

_____. Lei Federal nº 8.069/90 (arts 1º ao 140). Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 16 jul. 1990.

SUS

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Política Nacional de Atenção Básica. 4 ed. Brasília: Ministério da Saúde, 2007.

_____. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Política Nacional de Humanização. Cadernos HumanizaSUS – vol. 1 (Formação e Intervenção). Brasília: Ministério da Saúde, 2010.

_____. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Política Nacional de Humanização. Cadernos HumanizaSUS – vol. 2 (Atenção Básica). Brasília: Ministério da Saúde, 2010.

_____. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Política Nacional de Humanização. Cadernos HumanizaSUS – vol. 3 (Atenção Hospitalar). Brasília: Ministério da Saúde, 2011.

Saúde Pública

REIS, Regimarina Soares (Org.). Epidemiologia: conceitos e aplicabilidade no Sistema Único de Saúde. São Luís: EDUFMA, 2017.

BRASIL. Agência Nacional de Saúde Suplementar (Brasil). Manual técnico para promoção da saúde e prevenção de riscos e doenças na saúde suplementar. 4. ed. rev. e atual. – Rio de Janeiro: ANS, 2011.

BRASIL. Ministério da Saúde. A vigilância, o controle e a prevenção das doenças crônicas não-transmissíveis: DCNT no contexto do Sistema Único de Saúde brasileiro. Brasília: Organização Pan-Americana da Saúde, 2005.

NÍVEL DE ENSINO MÉDIO

Língua Portuguesa: FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência –

16

Diário Oficial

Lei Municipal nº 2358 de
17 de junho de 2.020.

Poder Executivo

Gerson Luiz Alves - Prefeito
Maria Consuelita Pereira
do Carmo - Vice Prefeita

Poder Legislativo

Daniel Antônio Ferreira - Presidente
Rodolfo de Souza Lourenço - Vice Presidente
Aquino Leite da Cruz - 1º Secretário
Edvaldo Takashi Matsumoto - 2º Secretário

Daniel Luis Crispim
Edgar do Carmo Alves e Silva
Sandra Conceição Martins Alves
Raquel Cristina Dias
Rodrigo Donizete Monteiro



Diário Oficial

Município de Itirapuã/SP

Gerson Luiz Alves - Prefeito

Ano 04 - Edição Nº070

Itirapuã, Segunda-Feira 06 de Maio de 2024

www.itirapuã.sp.gov.br

Sintaxe de Colocação – Empregos e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades e defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

Conhecimentos de Informática: Sistemas Operacionais (Windows 10 * ou superior * e Linux); Conhecimentos de Teclado; Conhecimentos sobre: Word 2016 * ou superior *, Excel 2016 * ou superior *, PowerPoint 2016 * ou superior *, aplicativos da plataforma Microsoft 365 * ou superior *; Internet; Uso do correio eletrônico (Outlook 2016 * ou superior*); Segurança da Informação; Conceitos gerais sobre segurança física, lógica, firewall, criptografia e afins. Compartilhamento e colaboração de arquivos on-line. (*) – na sua instalação padrão, no idioma Português-Brasil.

NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

Língua Portuguesa: Fonema e Sílabas; Ortografia; Estrutura e Formação das Palavras; Classificação e Flexão das Palavras; Classes de Palavras: tudo sobre substantivo, adjetivo, preposição, conjunção, advérbio, verbo, pronome, numeral, interjeição e artigo; Acentuação; Concordância nominal; Concordância Verbal; Regência Nominal; Regência Verbal; Sinais de Pontuação; Uso da Crase; Colocação dos pronomes nas frases; Termos Essenciais da Oração (Sujeito e Predicado); Análise e Interpretação de Textos.

Matemática: Conjunto de números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, operações, expressões (cálculo), problemas, raiz quadrada; MDC e MMC – cálculo – problemas; Porcentagem; Juros Simples; Regras de três simples e composta; Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo, volume; Sistema Monetário Nacional (Real); Equações: 1º e 2º graus; Inequações do 1º grau; Expressões Algébricas; Fração Algébrica; Geometria Plana.

Conhecimentos Gerais: Atualidades, Acontecimentos Gerais no Brasil e no Mundo; História e Geografia do Brasil.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (em ordem alfabética)

AGENTE COMUNITÁRIO

- BRASIL. Lei Federal nº 8.080/90. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 19 set. 1990 e suas alterações.
- Guia Prático do Agente Comunitário de Saúde (Ministério da Saúde).
- O Trabalho do Agente Comunitário de Saúde (Ministério da Saúde).
- O Agente Comunitário de Saúde no controle da dengue (Ministério da Saúde).
- Política Nacional de Atenção Básica (Ministério da Saúde).
- Organização da Atenção Básica no SUS - PNAB (Portaria 2.436 de 21 de setembro de 2017 e seus anexos).
- Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei Federal n.º 8.069/90) e suas alterações.
- Estatuto do Idoso (Lei Federal n.º 10.741/2003) e suas alterações.
- Cartilha para o Agente Comunitário de Saúde Tuberculose - http://bvsm.s.saude.gov.br/bvs/publicacoes/cartilha_agente_comunitario_saude_tuberculose.pdf
- Diretrizes para Capacitação de Agentes Comunitários de Saúde em Linhas de Cuidado http://bvsm.s.saude.gov.br/bvs/publicacoes/diretrizes_capacitacao_agentes_comunitarios_cuidado.pdf
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Cadernos de Atenção Básica – nº 13: Controle dos cânceres do colo do útero e da mama.** Brasília: Ministério da Saúde, 2013.
- Centro de Referência e Treinamento DST/Aids-SP Coordenadoria de Controle de Doenças – CCD - Secretaria de Estado da Saúde - SP - Diretrizes para Implementação da rede de cuidados em IST/HIV/Aids Manual de Prevenção - 1ª Edição São Paulo 2017.
- MINISTÉRIO DA SAÚDE Secretaria de Atenção à Saúde Departamento de Atenção Básica - Cadernos de Atenção Básica, Nº 40: Estratégias para o cuidado da pessoa com Doença Crônica o Cuidado da Pessoa Tabagista - Brasília: Ministério da Saúde, 2015.
- MINISTÉRIO DA SAÚDE Secretaria de Atenção à Saúde Departamento de Atenção Básica - Cadernos de Atenção Básica, nº 38: Estratégias para o cuidado da pessoa com Doença Crônica Obesidade - Brasília: Ministério da Saúde, 2014 - Ministério da Saúde.
- MINISTÉRIO DA SAÚDE Secretaria de Atenção à Saúde Departamento de Atenção Básica - Cadernos de Atenção Básica, nº 37: Estratégias para o cuidado da pessoa com Doença Crônica Hipertensão Arterial Sistêmica - Brasília: Ministério da Saúde, 2013.
- MINISTÉRIO DA SAÚDE Secretaria de Atenção à Saúde Departamento de Atenção Básica - Cadernos de Atenção Básica, nº 23: Saúde da Criança Aleitamento Materno e Alimentação Complementar - 2ª edição - Brasília: Ministério da Saúde, 2015.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Cadernos de Atenção Básica – nº 36: Diabetes Mellitus. Brasília: Ministério da Saúde, 2013.

ASSISTENTE SOCIAL

Referência Bibliográfica:

ACOSTA, Ana Rojas; VITALE, Maria Amália Faller (Org.). Família: Redes, Laços e Políticas Públicas. 5 ed. São Paulo: Cortez, 2011

17

Diário Oficial

Lei Municipal nº 2358 de 17 de junho de 2.020.

Poder Executivo

Gerson Luiz Alves - *Prefeito*
Maria Consuelita Pereira do Carmo - *Vice Prefeita*

Poder Legislativo

Daniel Antônio Ferreira - *Presidente*
Rodolfo de Souza Lourenço - *Vice Presidente*
Aquinelo Leite da Cruz - *1º Secretário*
Edvaldo Takashi Matsumoto - *2º Secretário*

Daniel Luis Crispim
Edgar do Carmo Alves e Silva
Sandra Conceição Martins Alves
Raquel Cristina Dias
Rodrigo Donizete Monteiro



Diário Oficial

Município de Itirapuã/SP
Gerson Luiz Alves - Prefeito

Ano 04 - Edição Nº070

Itirapuã, Segunda-Feira 06 de Maio de 2024

www.itirapuã.sp.gov.br

IAMAMOTO, Marilda Villela. **Serviço Social na Contemporaneidade: trabalho e formação profissional**. 4 ed. São Paulo: Cortez, 2001.

IAMAMOTO, Marilda Villela; CARVALHO, Raul de. **Relações Sociais e Serviço Social no Brasil: esboço de uma interpretação histórico-metodológica**. 24 ed. São Paulo: Cortez, 2008

NETO, José Paulo. **Capitalismo Monopolista e Serviço Social**. 2ed. São Paulo: Cortez, 1996

Legislação: ATUALIZADAS

BRASIL. Lei Federal nº 9.394/96. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional.

_____. Lei Federal nº 10.741/03. Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências.

_____. Lei Federal nº 8.080/90. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências.

_____. Constituição da República Federativa do Brasil. **Diário Oficial da União**, Brasília, seção I, 05 out. 1988. (Os Direitos e Garantias Fundamentais, Da Ordem Social, Da Saúde, Da Previdência Social, Da Assistência Social, Da Educação, Da Cultura e do Desporto, da Família, da Criança, do Adolescente e do Idoso);

_____. Lei Federal nº 8.069/90 (arts 1º ao 140). Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, e dá outras providências.

Lei nº 8.742/93. **Lei Orgânica da Assistência Social**;

Lei nº 7.853. **Dispõe sobre o apoio a pessoa portadora de deficiência**;

Código de Ética Profissional;

Lei nº 8.662/93. **Regulamenta a Profissão de Assistente Social**;

Decreto nº 6.214 de 26/09/2007. **Regulamenta o Benefício da Prestação Continuada**.

NOB / SUAS;

NOB-RH / SUAS;

NOB/SUS;

Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais;

Trabalho com grupos e redes sociais

Conhecimento sobre Programas e Projetos Sociais vigentes.

ELETRICISTA

- BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. Norma Regulamentadora Nº 10 (NR-10). Segurança em instalações e serviços em eletricidade. (E ALTERAÇÕES POSTERIORES). Disponível em: <<https://www.gov.br/trabalho-e-emprego/pt-br/ acesso-a-informacao/participacao-social/conselhos-e-orgaos-colegiados/comissao-tripartite-partitativa-permanente/arquivos/normas-regulamentadoras/nr-10.pdf>>.

- Normas da ABNT complementares à NR 10:

- NBR 5410:2004 – Instalações elétricas de baixa tensão;
- NBR 14039:2021 – Instalações elétricas de média tensão de 1,0 kV a 36,2 kV;
- NBR 13534:2008 – Instalações elétricas de baixa tensão – Requisitos específicos para instalação em estabelecimentos assistenciais de saúde;
- NBR 13570:2021 – Instalações elétricas em locais de afluência de público — Requisitos específicos;
- NBR 14639:2014 – Armazenamento de líquidos inflamáveis e combustíveis — Posto revendedor veicular (serviços) e ponto de abastecimento — Instalações elétricas.

- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. ABNT NBR 5410: Instalações elétricas de baixa tensão. (E ALTERAÇÕES POSTERIORES). Disponível em: <<https://www.studocu.com/pt-br/document/fundacao-universidade-federal-do-rio-grande/eletricidade-i/nbr5410-instalacoes-eletricas-de-baixa-tensao/50000762>>.

- Leitura e interpretação da simbologia elétrica usada na NBR 5444.

- Esquema elétrico, diagramas e simbologias.

- Medidas elétricas.

- Potência elétrica.

- Descrições básicas dos materiais de eletricidade.

- Ferramentas de eletricidade e suas Empregos básicas.

- Máquinas elétricas.

FISCAL DE TRIBUTOS

Impostos; Taxas; Emolumentos; Contribuição de melhoria; Lei 14.133/2021; Código Tributário Nacional; Tributos na Constituição Federal; Direito de Empresa – artigos 966 a 1195 do Código Civil; Poder de Polícia; Procedimentos de início e término de fiscalização, Auto de Infração; Direito de Defesa; Lei de Execução Fiscal; Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000) Prescrição e Decadência do crédito tributário.

JARDINEIRO

- Gramados ornamentais e jardins.

- Produção de flores comestíveis: irrigação e biotecnologia.

- Identificação de plantas tóxicas em jardins.

- Sensor Diédrico.

- Noções de Jardinagem.

- Sementes.

- Qualidade de Sementes Forrageiras.

- Plantio e Replantio.

- Noções de Botânica.

- Adubação e Manejo do solo.

- Hortas; Arbustos e trepadeiras.

18

Diário Oficial

Lei Municipal nº 2358 de
17 de junho de 2.020.

Poder Executivo

Gerson Luiz Alves - *Prefeito*
**Maria Consuelita Pereira
do Carmo** - *Vice Prefeita*

Poder Legislativo

Daniel Antônio Ferreira - *Presidente*
Rodolfo de Souza Lourenço - *Vice Presidente*
Aquino Leite da Cruz - *1º Secretário*
Edvaldo Takashi Matsumoto - *2º Secretário*

Daniel Luis Crispim
Edgar do Carmo Alves e Silva
Sandra Conceição Martins Alves
Raquel Cristina Dias
Rodrigo Donizete Monteiro



Diário Oficial

Município de Itirapuã/SP
Gerson Luiz Alves - Prefeito

Ano 04 - Edição Nº070

Itirapuã, Segunda-Feira 06 de Maio de 2024

www.itirapuã.sp.gov.br

- Gramados.
- O cultivo de frutas.
- Fruticultura Tropical: potenciais riscos e seus impactos.
- Poda de árvores; Aspectos Anatômicos e Fisiológicos; Tipos e Técnicas de Poda; Ferramentas de Poda e Equipamentos de Segurança; Procedimentos para Execução da Poda; Fauna e Poda.
- Pragas e doenças em plantas.

MÉDICO (CLÍNICO GERAL)

Epidemiologia e Fisiopatologia. Manifestações clínicas e diagnósticas. Tratamento e prevenção de doenças: reumática, hematológica, pâncreas, sistema hepatoliar, gastrointestinal, renais e do trato urinário, cardíacas e vasculares, respiratórias, infectocontagiosas, nutricionais e metabólicas do sistema endócrino, imunológicas, neurológicas, dermatológicas, psiquiátricas, ginecológicas, ortopédicas, pediátricas.

MERENDEIRA

Cuidados pessoais na manipulação dos alimentos, riscos de contaminação dos alimentos, DTAs (doenças transmitidas por alimentos). Aquisição dos alimentos, classificação, característica, conservação, validade e estocagem dos alimentos. Ambiente de trabalho condições sanitárias e higiênicas nas instalações físicas, utensílios, móveis e equipamentos. O gás de cozinha, como preparar e distribuir alimentos com segurança, destinação do lixo, lixo orgânico e reciclagem. EPI equipamentos para segurança pessoal e no trabalho, noções de primeiros socorros, preparação e elaboração de pratos, melhor aproveitamento dos alimentos. Agricultura familiar, PNAE) e Resolução RDC nº 216/2004. Relação entre saúde e alimento servido.

- MANUAL DA MERENDEIRA Superintendência de Administração, Orçamento e Finanças Coordenadoria de Alimentação Escolar Fevereiro, 2018

<http://www.sed.ms.gov.br/wp-content/uploads/sites/67/2018/09/Manual-da-Merendeira-2018.pdf>

- Organização e Operação de cozinhas escolares

http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/profunc/14_cozinhas.pdf

- Manual de procedimentos das boas práticas para o serviço de alimentação e nutrição escolar

<http://www2.seduc.mt.gov.br/documents/8125245/9111404/Manual+de+Procedimentos+das+Boas+Pr%C3%A1ticas.pdf/c964e4a0-6025-d57e-2cb8-ec0683fa23c3>

- Guia Alimentar para a População Brasileira, do Ministério da Saúde

http://189.28.128.100/dab/docs/portaldab/publicacoes/guia_alimentar_populacao_brasileira.pdf

- MANUAL DA MERENDEIRA – Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE)

<http://www4.planalto.gov.br/consea/publicacoes/outros-assuntos/manual-da-merendeira/16-manual-da-merendeira.pdf>

- Cartilha Nacional da Alimentação Escolar Ministério da Educação Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE) - Brasília, DF 2015 2ª edição

<http://www.fnde.gov.br/programas/pnae/pnae-area-para-gestores/pnae-manuais-cartilhas/item/6820-cartilha-pnae-2015>

- Material orientativo para FORMAÇÃO DE MANIPULADORES DE ALIMENTOS que atuam na ALIMENTAÇÃO ESCOLAR - BRASÍLIA/DF 2014

<http://www.fnde.gov.br/programas/pnae/pnae-area-para-gestores/pnae-manuais-cartilhas?start=10>

- Cartilha sobre Boas Práticas para Serviços de Alimentação Resolução-RDC nº 216/2004/ Brasília, 3ª Edição

https://saude.es.gov.br/Media/sesa/NEVS/Alimentos/cartilha_gicra_final.pdf

MONITOR ESCOLAR

Disciplina e vigilância dos alunos; Controle e movimentação do aluno; Observação e orientação aos setores sobre o comportamento dos alunos; Cuidados especiais: dietas; curativos; administração de medicamentos. Telefones de emergência: Pronto Socorro, Polícia Militar e Corpo de Bombeiros; Sinalização de trânsito, uso do cinto de segurança; Conhecimentos e manuseio de extintor de incêndio de autos; Higiene corporal e alimentação. Noções de Primeiros Socorros.

BRASIL. Lei Federal nº 8.069/90 (artigos 1º ao 140). Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, seção I, 16 jul. 1990.

BRASIL. Lei Federal nº 13.146/2015 e suas alterações. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência).

MOTORISTA

OPERADOR DE MÁQUINAS

Legislação de Trânsito; Sinalização de Trânsito; Normas de Circulação e Conduta; Direção Defensiva; Noções de Primeiros Socorros; Convívio Social e Meio Ambiente; Noções básicas de Mecânica; Código de Trânsito Brasileiro e seus Anexos; Resolução Nº 789, 18 de junho de 2020 - "Consolida normas sobre o processo de formação de condutores de veículos automotores e elétricos e dá outras providências".

PEDREIRO

- Manual Prático Do Mestre De Obras. Disponível em:

https://www.escolatecnicasandrasilva.com.br/pdf/bv_mestre_de_obras_4551pt.pdf

- Cartilha do Pedreiro. Disponível em: <https://organizacaotc.files.wordpress.com/2014/04/cartilha-do-pedreiro1.pdf>

- Catálogo de Inovação na Construção Civil. Disponível em:

https://cbic.org.br/wpcontent/uploads/2017/11/Catalogo_de_Inovacao_na_Construcao_Civil_2016.pdf

- Menu - Definições de Concreto, Cimento, Controle Tecnológico e Tipos de Equipamento. Disponível em:

<https://www.portaldoconcreto.com.br/inicio>

- MANUAL DO CONCRETO DOSADO EM CENTRAL ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DAS EMPRESAS DE SERVIÇOS DE CONCRETAGEM DO BRASIL/ABESC.

19

Diário Oficial

Lei Municipal nº 2358 de
17 de junho de 2.020.

Poder Executivo

Gerson Luiz Alves - *Prefeito*
Maria Consuelita Pereira do Carmo - *Vice Prefeita*

Poder Legislativo

Daniel Antônio Ferreira - *Presidente*
Rodolfo de Souza Lourenço - *Vice Presidente*
Aquino Leite da Cruz - *1º Secretário*
Edvaldo Takashi Matsumoto - *2º Secretário*

Daniel Luis Crispim
Edgar do Carmo Alves e Silva
Sandra Conceição Martins Alves
Raquel Cristina Dias
Rodrigo Donizete Monteiro



Diário Oficial

Município de Itirapuã/SP
Gerson Luiz Alves - Prefeito

Ano 04 - Edição Nº070

Itirapuã, Segunda-Feira 06 de Maio de 2024

www.itirapuã.sp.gov.br

Disponível em: <https://www.abesc.org.br/assets/files/manual-cdc.pdf>

- Menu - Sistemas Construtivos e Sustentabilidade (todos os itens nele aplicado). Disponível em: <https://abesc.org.br/>
- Norma Regulamentadora NR-18 e atualizações posteriores.

- MAGALHÃES, R. O.; MOURA, G. L. S.; A matemática e a construção civil: uso da matemática no trabalho do pedreiro.

Disponível em: <https://revista.faculdadeitop.edu.br/index.php/revista/article/download/266/245/>

PROCURADOR JURÍDICO

Teoria Geral do Estado: Conceito de Estado; Sociedade; Elementos do Estado; Finalidade do Estado; Poder; Sufrágio; Democracia; Formas de Governos; Representação Política; Presidencialismo; Parlamentarismo; Estado Federal; **Direito Constitucional:** Constituição Federal de 1988; constitucionalismo; conceito, sentido e classificação das Constituições; Poder constituinte; eficácia e aplicabilidade das normas constitucionais; controle de constitucionalidade de atos normativos; remédios constitucionais. **Direito Civil:** Livro I – das Pessoas; Livro II – Dos Bens; Livro III – Dos Fatos Jurídicos; Parte Especial (Livro I – Do Direito das Obrigações); Parte Especial (Livro II – Do Direito de Empresa); Parte Especial (Livro III – Do Direito das Coisas). **Direito Penal:** Parte Geral (art. 1º ao 120); Parte Especial (Título II – Dos Crimes contra o Patrimônio); Parte Especial (Título IV – Dos Crimes contra a Organização do Trabalho); Parte Especial (Título VIII – Dos Crimes contra a Incolumidade Pública; Parte Especial (Título IX – Dos Crimes contra a Paz Pública; Parte Especial (Título X – Dos Crimes contra a Fé Pública; Parte Especial (Título XI – Dos Crimes contra a Administração Pública. **Processo Civil:** Lei nº 13.105/2015 - Código de Processo Civil: Parte Geral - Livro I: Das Normas Processuais Cíveis; Livro II: da Função Jurisdicional; Livro III: Dos Sujeitos do Processo; Livro IV: Dos Atos Processuais; Livro V: Da Tutela Provisória; Livro VI: Da Formação, da Suspensão e da Extinção do Processo. Parte Especial - Livro I: Do Processo de Conhecimento e do Cumprimento de Sentença; Livro II; Do Processo de Execução; Livro III: Dos Processos nos Tribunais e dos Meios de Impugnação das Decisões Judiciais; Livro Complementar: Disposições Finais e Transitórias. **Processo Penal:** Livro I – Do Procedimento em Geral; Livro II – Dos Processos em Espécie; Livro III – Das Nulidades e dos Recursos em Geral; Livro IV – Da Execução; Livro V – Das Relações Jurisdicionais com Autoridade Estrangeira; Livro VI – Disposições Gerais. **Direito Tributário** – Código Tributário Nacional (Livros Primeiro e Segundo). **Direito Administrativo:** Direito Administrativo e Administração Pública; Noções Gerais de Direito Administrativo; Princípios Administrativos Expressos e Reconhecidos; Poderes e Deveres da Administração Pública; Ato Administrativo; Contratos Administrativos; Licitação (Lei 14.133/2021); Serviços Públicos; Concessão e Permissão de Serviços Públicos; Administração Direta e Indireta; Responsabilidade Civil do Estado; Servidores Públicos; Intervenção do Estado da Propriedade; Desapropriação; Atuação do Estado no Domínio Econômico; Controle da Administração Pública; **Direito do Consumidor:** Código de Defesa do Consumidor. **Direito do Trabalho:** Consolidação das Leis do Trabalho – CLT (direito material e processual do trabalho). **Advocacia:** Estatuto do Advogado e Código de Ética e Disciplina; Regulamento Geral da OAB. **Legislação Geral:** Improbidade Administrativa, Ação Popular; Ação Civil Pública, Estatuto da Cidade; Mandado de Segurança, Recuperação de Empresas, Estatuto da Criança e do Adolescente, Estatuto do Idoso, *Habeas Corpus*, *Habeas Data*; Lei de Responsabilidade Fiscal; Interesses Difusos e Coletivos, Execução Fiscal; Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte (Lei Complementar nº 123/2006). Lei Complementar nº 64/1990 (Lei da Ficha Limpa); Súmulas Vinculantes; Enunciados das Súmulas do STJ e STF; Jurisprudências do STJ e STF, Jurisprudência do Tribunal de Justiça Local e Constituição Estadual Local.



Diário Oficial

Município de Itirapuã/SP
Gerson Luiz Alves - Prefeito

Ano 04 - Edição Nº070

Itirapuã, Segunda-Feira 06 de Maio de 2024

www.itirapuã.sp.gov.br

ANEXO III REQUERIMENTO PARA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Eu, _____,
portador(a) da Cédula de Identidade nº _____, inscrito no CPF nº _____, venho requerer a **ISENÇÃO** do pagamento do valor da taxa de inscrição do Concurso Público nº 001/2024 da Prefeitura Municipal de Itirapuã/SP nos termos da Lei 2.256/17, em razão de estar ou ser:

- () pessoas desempregadas;
- () pessoas que vivam em circunstâncias excepcionalmente difíceis;
- () pessoas portadoras de doença crônica, cujos cuidados exijam dispêndios incompatíveis com o pagamento da taxa.

Anexando à documentação solicitada mencionada no Edital e assumindo, sob as penas da Lei, que essa é verdadeira e idônea.

O candidato tem total responsabilidade seja ela cível, criminal e/ou administrativa pelos documentos apresentados, estando ciente que a qualquer tempo, será eliminado do Concurso Público caso tenha obtido, com emprego de fraude ou qualquer outro meio que evidencie a má-fé, a isenção de que trata esta lei.

Nestes termos, pede deferimento.

...../....., ____ de _____ de 20__.

Assinatura do candidato



Diário Oficial

Município de Itirapuã/SP
Gerson Luiz Alves - Prefeito

Ano 04 - Edição Nº070

Itirapuã, Segunda-Feira 06 de Maio de 2024

www.itirapuã.sp.gov.br

ANEXO IV CRONOGRAMA

EVENTO	DATA
Divulgação do Edital de Abertura do Concurso Público	06/05/2024
Impugnação ao Edital	07 e 08/05/2024
Período de Inscrições	07 a 19/05/2024
Período de Solicitação de Isenção	07 e 08/05/2024
Divulgação dos Deferimentos de Isenção de Taxa de Inscrição	10/05/2024
Prazo para interposição de Recurso contra Indeferimento de Isenção de Taxa de Inscrição	11 e 12/05/2024
Resultado dos Recursos contra Indeferimento de Isenção de Taxa de Inscrição	14/05/2024
Último dia para pagamento da inscrição - PIX	19/05/2024
Último dia para pagamento da inscrição - Boleto	19/05/2024
Último dia para envio dos laudos médicos (Upload)	20/05/2024
Divulgação da homologação das inscrições e deferimento de atendimento especial e Convocação para as Provas Objetivas	29/05/2024
Recurso da homologação das inscrições	30 e 31/05/2024
Data de aplicação das Provas Objetivas e Prova Prática	09/06/2024
Divulgação do Gabarito Preliminar no site	10/06/2024 após as 14h
Prazo para interposição de recursos referente questões da prova e gabarito	Após as 14h dia 10/06 até as 14h do dia 12/06/2024
Gabarito Final do Concurso Público (APÓS PRAZO RECURSAL)	Até 20/06/2024
Divulgação do resultado preliminar do Concurso Público	Até 20/06/2024
Prazo para interposição de recursos sobre o Resultado Preliminar	A definir
Publicação da Classificação Final	A definir
Homologação do Concurso	A definir



Diário Oficial

Município de Itirapuã/SP
Gerson Luiz Alves - Prefeito

Ano 04 - Edição Nº070

Itirapuã, Segunda-Feira 06 de Maio de 2024

www.itirapuã.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPUÃ/SP
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES
CNPJ MF 45.317.955/0001 - 05
licitacao@itirapua.sp.gov.br

DISPENSA Nº. 0009/2024

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 3009/2024

Objeto: AQUISIÇÃO PARCELADA DE
VENENOS/AGROTÓXICOS E CORRELATOS PARA A
VIGILÂNCIA SANITÁRIA.

GABINETE DO PREFEITO

AUTORIZAÇÃO

Vistos, etc.

Trata-se de Dispensa de Licitação visando a: AQUISIÇÃO PARCELADA DE VENENOS /AGROTÓXICOS E CORRELATOS PARA A VIGILÂNCIA SANITÁRIA DO MUNICÍPIO .

A Lei nº. 14.133/2021 autoriza a modalidade de Dispensa de Licitação para contratação de serviços comuns, conforme se observa do artigo nº. 75, inciso II.

Por serviço comum, reza a legislação que são “aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado [...]”, como é o presente caso.

Como bem observado, a empresa SISTEMA PRODUTOS DOMISSANITÁRIOS LTDA-EPP, possui na Classificação Nacional de Atividades Economicas (CNAE) objeto compatível com o solicitado nesta dispensa de licitação.

Desta forma, e de acordo com o parecer jurídico exarado no procedimento **AUTORIZO** a Dispensa de Licitação para a contratação da empresa SISTEMA PRODUTOS DOMISSANITÁRIOS LTDA-EPP, inscrita no CNPJ sob o nº. 01.660.863/0001-58, pelo valor global de R\$ 28.860,01 (vinte e oito mil, oitocentos e sessenta reais), nos termos do artigo 75, inciso II, da Lei nº. 14.133/2021



Diário Oficial

Município de Itirapuã/SP
Gerson Luiz Alves - Prefeito

Ano 04 - Edição Nº070

Itirapuã, Segunda-Feira 06 de Maio de 2024

www.itirapuã.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPUÃ/SP
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES
CNPJ MF 45.317.955/0001 - 05
licitacao@itirapua.sp.gov.br

P.R.I.C.

Itirapuã, 24 de abril de 2024.

Gerson Luiz Alves
Prefeito Municipal

Diário Oficial

Lei Municipal nº 2358 de
17 de junho de 2.020.

Poder Executivo

Gerson Luiz Alves - *Prefeito*
**Maria Consuelita Pereira
do Carmo** - *Vice Prefeita*

Poder Legislativo

Daniel Antônio Ferreira - *Presidente*
Rodolfo de Souza Lourenço - *Vice Presidente*
Aquino Leite da Cruz - *1º Secretário*
Edvaldo Takashi Matsumoto - *2º Secretário*

Daniel Luis Crispim
Edgar do Carmo Alves e Silva
Sandra Conceição Martins Alves
Raquel Cristina Dias
Rodrigo Donizete Monteiro



Diário Oficial

Município de Itirapuã/SP
Gerson Luiz Alves - Prefeito

Ano 04 - Edição Nº070

Itirapuã, Segunda-Feira 06 de Maio de 2024

www.itirapuã.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPUÃ/SP
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES
C.N.P.J MF 45.317.955/0001-05
licitacao@itirapua.sp.gov.br

Prefeitura Municipal de Itirapuã - SP
Aviso de Licitação
Dispensa Eletrônica nº. 015/2024
Processo Administrativo nº. 3015/2024

O MUNICÍPIO DE ITIRAPUÃ, em conformidade com o art. 75, § 3º, da Lei Federal nº 14.133/2021, torna público aos interessados que se encontra aberto em seu Setor de Licitações, processo de Dispensa de Licitação nº 015/2024, cujo objeto é: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA E ASSESSORIA NA ÁREA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA.

O presente AVISO ficará ABERTO POR UM PERÍODO MÍNIMO DE 03 (TRÊS) DIAS ÚTEIS, a partir da data da divulgação no site para apresentação de propostas complementares, e os respectivos documentos poderão ser entregues diretamente no Departamento de Licitações e Contratos do Município no endereço da rua Dozito Malvar Ribas, 5000, Centro, Itirapuã/SP, CEP 14420-000 ou encaminhados no e-mail: licitacaoeletronica@itirapua.sp.gov.br, fazendo referência ao número do procedimento de dispensa.

Limite para Apresentação da Proposta de Preços: 09/05/2024, às 08:30 horas.

Maiores informações no Setor de Licitações sito na rua Dozito Malvar Ribas, 5000, Centro, Itirapuã - SP, telefone (16) 3146-6700.

Patrícia Ventresqui de Souza

Agente de Contratação