



# Prefeitura do Município de Itapevi

## Estado de São Paulo

### EDITAL RESUMO - CONCURSO PÚBLICO – PMI 001/2009

A **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI** faz saber que, em vista do disposto no art. 37, inciso II da Constituição da República Federativa do Brasil, na Lei Orgânica do Município de Itapevi e Leis Municipais vigentes, realizará Concurso Público de Provas e ou Provas e Títulos, para o preenchimento dos Cargos Públicos criados no quadro de cargos da Prefeitura do Município de Itapevi. O presente Concurso Público destina-se aos cargos da cláusula 01 deste edital, vagas, que se vagarem ou forem criados durante o prazo de validade deste.

#### 01. Dos Códigos, Cargos, Vagas, Escolaridade, Vencimento, Jornada de Trabalho e Valor da Inscrição:

Cód.	Cargos	Vagas	Escolaridade	Vencimento	Jornada de Trabalho	Valor da Inscrição
AAG	Ajudante Geral	02	Alfabetizado	R\$ 594,50	40 h/s	R\$ 15,00
ACO	Coveiro	02	Alfabetizado	R\$ 668,21	40 h/s	R\$ 15,00
ALU	Lubrificador	01	Alfabetizado	R\$ 594,50	40 h/s	R\$ 15,00
PAD	Agente Administrativo I	10	Ensino Fundamental Completo (8ª série) + Curso Básico em Informática	R\$ 668,21	40 h/s	R\$ 20,00
PAS	Agente de Ação Social	02	Ensino Fundamental completo (8ª série)	R\$ 879,48	40 h/s	R\$ 20,00
PEL	Eletricista	01	Ensino Fundamental Completo (8ª série)	R\$ 668,21	40 h/s	R\$ 20,00
PMP	Mecânico de Máquinas Pesadas	01	Ensino Fundamental Completo (8ª série)	R\$ 1.026,89	40 h/s	R\$ 20,00
PMO	Motorista I	03	Ensino Fundamental Completo (8ª série) + Carteira Nacional de Habilitação na categoria "D" ou acima	R\$ 879,48	40 h/s	R\$ 20,00
POM	Operador de Máquinas	02	Ensino Fundamental Completo (8ª série) + Carteira Nacional de Habilitação na categoria "C ou acima"	R\$ 879,48	40 h/s	R\$ 20,00
PPE	Pedreiro	02	Ensino Fundamental Completo (8ª série)	R\$ 1.026,00	40 h/s	R\$ 20,00
SAD	Agente Administrativo II	10	Ensino Médio Completo + Curso Básico em Informática	R\$ 746,82	40 h/s	R\$ 25,00
SAS	Agente de Saúde	01	Ensino Médio Completo	R\$ 746,82	40 h/s	R\$ 25,00
SPM	Agente Fiscal das Posturas Municipais	05	Ensino Médio Completo	R\$ 1.026,89	40 h/s	R\$ 25,00
SAC	Auxiliar de Contabilidade	01	Ensino Médio Completo	R\$ 879,48	40 h/s	R\$ 25,00
SDI	Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	10	Ensino Médio Completo	R\$ 668,21	40 h/s	R\$ 25,00
SCD	Atendente de Consultório Dentário	01	Ensino Médio Completo + Curso de ACD, com registro no respectivo Conselho de Classe	R\$ 746,78	40 h/s	R\$ 27,00
SAE	Auxiliar de Enfermagem	20	Ensino Médio Completo + Curso de Auxiliar de Enfermagem, com registro no respectivo Conselho de Classe - COREN	R\$ 746,82	40 h/s	R\$ 27,00
SFS	Fiscal Sanitário	01	Ensino Médio Completo	R\$ 1.026,89	40 h/s	R\$ 25,00
SMO	Monitor	20	Ensino Médio Completo	R\$ 746,82	40 h/s	R\$ 25,00
STE	Telefonista	01	Ensino Médio Completo	R\$ 668,21	40 h/s	R\$ 25,00
TTC	Técnico de Contabilidade	01	Ensino Médio Completo + Curso Técnico em Contabilidade, com registro no respectivo Conselho de Classe	R\$ 1.429,79	40 h/s	R\$ 27,00

TMA	Técnico de Meio Ambiente	01	Ensino Médio Completo + Curso Técnico em Meio Ambiente ou na área de Gestão Ambiental ou Equivalente  ou Curso de Tecnologia na área, reconhecidos pelo MEC, com registro no respectivo Conselho de Classe  ou Ensino Superior – Curso de Graduação em Ecologia/ Biologia, ou área equivalente, com registro no respectivo Conselho de Classe  ou ainda Curso de Graduação + Especialização/Pós Graduação/Licenciatura na área de Meio Ambiente, com registro no respectivo Conselho de Classe	R\$ 1.429,79	40 h/s	R\$ 27,00
TTE	Técnico em Edificações	01	Ensino Médio Completo + Curso Técnico em Edificações ou Curso de Tecnologia na área, reconhecidos pelo MEC, com registro no respectivo Conselho de Classe – CREA	R\$ 1.429,79	40 h/s	R\$ 27,00
TEN	Técnico em Enfermagem	03	Ensino Médio Completo + Curso Técnico em Enfermagem, com registro no respectivo Conselho de Classe - COREN	R\$ 1.189,03	40 h/s	R\$ 27,00
TTO	Topógrafo	02	Ensino Médio Completo + Curso Técnico em Topografia	R\$ 1.429,79	40 h/s	R\$ 27,00
NAA	Agente Administrativo III	08	Ensino Superior – Curso de Graduação ou Curso Superior Tecnológico em qualquer área + Curso de Informática	R\$ 879,48	40 h/s	R\$ 45,00
NAR	Arquiteto	02	Ensino Superior - Curso de Graduação em Arquitetura ou Arquitetura e Urbanismo, com registro no respectivo Conselho de Classe	R\$ 1.758,98	40 h/s	R\$ 45,00
NAS	Assistente Social	06	Ensino Superior - Curso de Graduação em Serviço Social, com registro no respectivo Conselho de Classe	R\$ 1.758,98	40 h/s	R\$ 45,00
NBI	Bibliotecário	01	Ensino Superior - Curso de Graduação em Biblioteconomia, com registro no respectivo Conselho de Classe	R\$ 1.758,98	40 h/s	R\$ 45,00
NCO	Contador	01	Ensino Superior - Curso de Graduação em Ciências Contábeis, com registro no respectivo Conselho de Classe	R\$ 1.758,98	40 h/s	R\$ 45,00
NEP	Enfermeiro PS	01	Ensino Superior - Curso de Graduação em Enfermagem, com registro no respectivo Conselho de Classe – COREN	R\$ 2.460,65	36 h/s	R\$ 45,00
NEU	Enfermeiro UBS	01	Ensino Superior - Curso de Graduação em Enfermagem, com registro no respectivo Conselho de Classe – COREN	R\$ 2.050,54	30 h/s	R\$ 45,00
NEG	Engenheiro	02	Ensino Superior - Curso de Graduação em Engenharia Civil, com registro no respectivo Conselho de Classe – CREA	R\$ 1.758,98	40 h/s	R\$ 45,00
NFA	Farmacêutico	01	Ensino Superior - Curso de Graduação em Farmácia, com registro no respectivo Conselho de Classe	R\$ 1.496,20	20 h/s	R\$ 45,00

NTM	Fiscal de Tributos Municipais	03	Ensino Superior - Curso de Graduação em Contabilidade ou Administração ou Economia, com registro no respectivo Conselho de Classe ou Ensino Superior - Curso de Graduação em Direito	R\$ 1.758,98	40 h/s	R\$ 45,00
NFI	Fisioterapeuta (Geral)	02	Ensino Superior - Curso de Graduação em Fisioterapia, com registro no respectivo Conselho de Classe	R\$ 1.496,20	20 h/s	R\$ 45,00
NFO	Fonoaudiólogo (Geral)	02	Ensino Superior - Curso de Graduação em Fonoaudiologia, com registro no respectivo Conselho de Classe	R\$ 1.496,20	20 h/s	R\$ 45,00
NNU	Nutricionista	01	Ensino Superior - Curso de Graduação em Nutrição, com registro no respectivo Conselho de Classe	R\$ 1.758,98	40 h/s	R\$ 45,00
NOP	Odontólogo - PSF	01	Ensino Superior - Curso de Graduação em Odontologia, com registro no respectivo Conselho de Classe - CRO	R\$ 3.412,18	40 h/s	R\$ 45,00
NOU	Odontólogo - US	01	Ensino Superior - Curso de Graduação em Odontologia, com registro no respectivo Conselho de Classe - CRO	R\$ 1.496,20	20 h/s	R\$ 45,00
NPJ	Procurador Jurídico	01	Ensino Superior - Curso de Graduação em Direito e devidamente inscrito na OAB	R\$ 2.481,24	20 h/s	R\$ 45,00
NPG	Psicólogo	02	Ensino Superior - Curso de Graduação em Psicologia, com registro no respectivo Conselho	R\$ 1.758,98	40 h/s	R\$ 45,00
NVS	Técnico de Vigilância Sanitária	01	Ensino Superior – Curso de Graduação ou Curso Superior Tecnológico em qualquer área	R\$ 1.496,20	20 h/s	R\$ 45,00
NPD	Técnico em Práticas Desportivas	01	Ensino Superior – Curso de Graduação em Educação Física ou Ensino Superior – Curso de Graduação com Licenciatura Plena em Educação Física, com registro no respectivo Conselho de Classe	R\$ 1.429,78	40 h/s	R\$ 45,00
NTO	Terapeuta Ocupacional	06	Ensino Superior - Curso de Graduação em Terapia Ocupacional, com registro no respectivo Conselho de Classe	R\$ 1.496,20	20 h/s	R\$ 45,00
N1P	Professor I – (1ª a 4ª Série)	61	Curso de Licenciatura em Pedagogia, com Habilitação na Educação Infantil e no Ensino de 1ª a 4ª séries (1º ao 5º ano) ou Ensino Médio com Habilitação Específica para o Magistério ou Curso Normal Superior com Habilitação na Educação Infantil e nas Séries Iniciais do Ensino Fundamental	R\$ 888,03 / R\$ 1.110,04	24h ou 30 h/s	R\$ 40,00
N2A	Professor II – (Artes)	03	Curso de Licenciatura Plena, com Habilitação Específica em área própria ou formação superior em área correspondente e complementação pedagógica nos termos da legislação vigente	R\$ 639,38	12 h/s	R\$ 40,00

N2C	Professor II – (Ciências)	01	Curso de Licenciatura Plena, com Habilitação Específica em área própria ou formação superior em área correspondente e complementação pedagógica nos termos da legislação vigente	R\$ 639,38	12 h/s	R\$ 40,00
N2E	Professor II – (Educação Física)	65	Curso de Licenciatura Plena, com Habilitação Específica em área própria ou formação superior em área correspondente e complementação pedagógica nos termos da legislação vigente	R\$ 639,38	12 h/s	R\$ 40,00
N2G	Professor II – (Geografia)	05	Curso de Licenciatura Plena, com Habilitação Específica em área própria ou formação superior em área correspondente e complementação pedagógica nos termos da legislação vigente	R\$ 639,38	12 h/s	R\$ 40,00
N2H	Professor II – (História)	05	Curso de Licenciatura Plena, com Habilitação Específica em área própria ou formação superior em área correspondente e complementação pedagógica nos termos da legislação vigente	R\$ 639,38	12 h/s	R\$ 40,00
N2I	Professor II – (Inglês)	04	Curso de Licenciatura Plena, com Habilitação Específica em área própria ou formação superior em área correspondente e complementação pedagógica nos termos da legislação vigente	R\$ 639,38	12 h/s	R\$ 40,00
N2M	Professor II – (Matemática)	13	Curso de Licenciatura Plena, com Habilitação Específica em área própria ou formação superior em área correspondente e complementação pedagógica nos termos da legislação vigente	R\$ 639,38	12 h/s	R\$ 40,00
N2P	Professor II – (Português)	14	Curso de Licenciatura Plena, com Habilitação Específica em área própria ou formação superior em área correspondente e complementação pedagógica nos termos da legislação vigente	R\$ 639,38	12 h/s	R\$ 40,00
NCA	Médico (Cardiologista)	01	Ensino Superior - Curso de Graduação em Medicina, com Especialização na área de Cardiologia, com registro no respectivo Conselho de Classe - CRM	R\$ 2.454,19	20 h/s	R\$ 45,00
NCE	Médico (Clínico Geral – Emergência)	50	Ensino Superior - Curso de Graduação em Medicina, com registro no respectivo Conselho de Classe - CRM	R\$ 24,53 + gratificação de até 60%	24 h/s	R\$ 45,00

NCU	Médico (Clínico Geral – UBS)	06	Ensino Superior - Curso de Graduação em Medicina, com registro no respectivo Conselho de Classe - CRM	R\$ 2.454,19	20 h/s	R\$ 45,00
NDE	Médico (Dermatologista)	01	Ensino Superior - Curso de Graduação em Medicina, com Especialização na área de Dermatologia, com registro no respectivo Conselho de Classe - CRM	R\$ 2.454,19	20 h/s	R\$ 45,00
NDS	Médico (Dermatologista - Sanitária)	01	Ensino Superior - Curso de Graduação em Medicina, com Especialização na área de Dermatologia ou equivalente, com registro no respectivo Conselho de Classe - CRM (Atuação no atendimento de Hanseníase)	R\$ 2.454,19	20 h/s	R\$ 45,00
NTR	Médico (do Trabalho)	01	Ensino Superior - Curso de Graduação em Medicina com Especialização na área de Medicina do Trabalho, com registro no respectivo Conselho de Classe - CRM	R\$ 2.454,19	20 h/s	R\$ 45,00
NEN	Médico (Endocrinologista)	01	Ensino Superior - Curso de Graduação em Medicina com Especialização na área de Endocrinologia, com registro no respectivo Conselho de Classe - CRM	R\$ 2.454,19	20 h/s	R\$ 45,00
NGA	Médico (Gastroenterologista)	01	Ensino Superior - Curso de Graduação em Medicina com Especialização na área de Gastroenterologia, com registro no respectivo Conselho de Classe - CRM	R\$ 2.454,19	20 h/s	R\$ 45,00
NGE	Médico (Geriatra)	01	Ensino Superior - Curso de Graduação em Medicina com Especialização na área de Geriatria, com registro no respectivo Conselho de Classe - CRM	R\$ 2.454,19	20 h/s	R\$ 45,00
NGI	Médico (Ginecologista/Obstetra)	01	Ensino Superior - Curso de Graduação em Medicina com Especialização na área de Ginecologia e Obstetrícia, com registro no respectivo Conselho de Classe - CRM	R\$ 2.454,19	20 h/s	R\$ 45,00
NNE	Médico (Neurologista)	01	Ensino Superior - Curso de Graduação em Medicina com Especialização na área de Neurologia, com registro no respectivo Conselho de Classe - CRM	R\$ 2.454,19	20 h/s	R\$ 45,00
NOF	Médico (Oftalmologista)	01	Ensino Superior - Curso de Graduação em Medicina com Especialização na área de Oftalmologia, com registro no respectivo Conselho de Classe - CRM	R\$ 2.454,19	20 h/s	R\$ 45,00
NOT	Médico (Otorrinolaringologista)	01	Ensino Superior - Curso de Graduação em Medicina com Especialização na área de Otorrinolaringologia, com registro no respectivo Conselho de Classe - CRM	R\$ 2.454,19	20 h/s	R\$ 45,00
NPP	Médico (Pediatra – PS)	10	Ensino Superior - Curso de Graduação em Medicina com Especialização na área de Pediatria, com registro no respectivo Conselho de Classe - CRM	R\$ 24,53 + gratificação de até 60%	24 h/s	R\$ 45,00

NPU	Médico (Pediatra – UBS)	04	Ensino Superior - Curso de Graduação em Medicina com Especialização na área de Pediatria, com registro no respectivo Conselho de Classe - CRM	R\$ 2.454,19	20 h/s	R\$ 45,00
NPN	Médico (Pneumologista)	01	Ensino Superior - Curso de Graduação em Medicina com Especialização na área de Pneumologia, com registro no respectivo Conselho de Classe - CRM	R\$ 2.454,19	20 h/s	R\$ 45,00
NPF	Médico (PSF)	07	Ensino Superior - Curso de Graduação em Medicina com Especialização na área de Saúde da Família, com registro no respectivo Conselho de Classe - CRM	R\$ 5.920,20	40 h/s	R\$ 45,00
NPS	Médico (Psiquiatra)	04	Ensino Superior - Curso de Graduação em Medicina com Especialização na área de Psiquiatria, com registro no respectivo Conselho de Classe - CRM	R\$ 2.454,19	20 h/s	R\$ 45,00
NRE	Médico (Reumatologista)	01	Ensino Superior - Curso de Graduação em Medicina com Especialização na área de Reumatologia, com registro no respectivo Conselho de Classe - CRM	R\$ 2.454,19	20 h/s	R\$ 45,00
NUL	Médico (Ultrassonografista)	01	Ensino Superior - Curso de Graduação em Medicina com Especialização na área de Ultrassonografia, com registro no respectivo Conselho de Classe - CRM	R\$ 2.454,19	20 h/s	R\$ 45,00
NUR	Médico (Urologista)	01	Ensino Superior - Curso de Graduação em Medicina com Especialização na área de Urologia, com registro no respectivo Conselho de Classe - CRM	R\$ 2.454,19	20 h/s	R\$ 45,00
NVA	Médico (Vascular)	01	Ensino Superior - Curso de Graduação em Medicina com Especialização na área Vascular/Angiologia, com registro no respectivo Conselho de Classe - CRM	R\$ 2.454,19	20 h/s	R\$ 45,00
NVE	Médico Veterinário	01	Ensino Superior - Curso de Graduação em Medicina Veterinária, com registro no respectivo Conselho de Classe - CRMV	R\$ 1.496,20	20 h/s	R\$ 45,00

## 02. DAS INSCRIÇÕES:

**Documento necessário para a inscrição:** Documento original de Identidade (RG) ou Carteira Nacional de Habilitação.

### 02.01. Das condições necessárias à inscrição:

Ao inscrever-se, o candidato estará declarando em formulário próprio, sob pena de responsabilidade civil e criminal, satisfazer as seguintes condições:

- Preencher o formulário de requerimento de inscrição (na modalidade PRESENCIAL ou INTERNET) e efetuar o pagamento do valor da inscrição através do boleto bancário;
- Ser brasileiro nato, naturalizado ou cidadão português a quem foi deferida igualdade nos termos do Decreto Federal n.º 70.436/72;
- Estar em dia com o serviço militar, se do sexo masculino;
- Estar em dia com seus direitos políticos;
- Ter aptidão física e mental e não ser portador de deficiência física incompatível com o exercício do cargo, comprovada em inspeção realizada pela Medicina do Trabalho da Administração Municipal;
- Possuir, no ato da convocação, os requisitos mínimos exigidos para o provimento do cargo, conforme constante no Anexo I;
- Não ter sido condenado por crime contra a Administração Pública e crimes previstos na Lei Federal nº 11.343, de 23/08/2006;
- Ter idade mínima de 18 anos completos na data de convocação;
- Não estar, no ato da nomeação, incompatibilizado para nova nomeação em novo cargo público;
- Especificar no formulário de inscrição se for portador de deficiência, se necessitar, o portador de deficiência deverá requerer condições diferenciadas para realização da prova explicitando os motivos e as condições necessárias exclusivamente até o último dia da inscrição. O atendimento das referidas condições somente será proporcionado dentro das possibilidades descritas no formulário de Inscrição;

**02.02. ATENÇÃO:** Os candidatos poderão se inscrever para mais de um cargo, porém na impossibilidade de realização de Provas Escritas ao mesmo tempo por motivos de alocação de candidatos e horários de provas, o candidato deverá optar pela realização da Prova Escrita para apenas um deles, não havendo responsabilidade da Prefeitura do Município de Itapevi pela devolução de valores referentes às inscrições realizadas.

**02.03. Das inscrições PARA OS CANDIDATOS COM DIREITO A ISENÇÃO DO VALOR DA INSCRIÇÃO:**

**02.03.01.** Os candidatos com direito a isenção do valor da inscrição somente poderão se inscrever na MODALIDADE PRESENCIAL:

**PERÍODO:** de 04 à 18 de Setembro de 2009 (Exceto Sábados, Domingos e Feriado de 07/09/09)

**LOCAL:** GINÁSIO MUNICIPAL DE ESPORTES - Av. Rubens Caraméz, nº 1000 – Centro – Itapevi/SP.

**HORÁRIO:** Das 8:00h às 12:00 – 13:00 às 17:00h.

**02.03.02. Sobre a ISENÇÃO DO PAGAMENTO DO VALOR DA INSCRIÇÃO:**

**02.03.02.01.** Em cumprimento a Lei Municipal nº 1.701 de 08 de Dezembro de 2004, ficam isentos do pagamento do valor da inscrição: **os candidatos que residam e votam no município de Itapevi há mais de 4 (quatro) anos e que estejam desempregados ou que recebam salário no valor de até um salário mínimo.**

**02.03.02.02.** O candidato interessado a isenção da inscrição para o referido Concurso Público da Prefeitura do Município de Itapevi PMI 001/2009 somente poderá efetuar sua inscrição na MODALIDADE PRESENCIAL, uma vez que deverá apresentar os documentos comprobatórios exigidos para a isenção da inscrição.

**02.03.02.03.** Os documentos necessários para a isenção do valor da inscrição são os seguintes:

**Documentos Comprobatórios exigidos para condição de DESEMPREGADO (devendo ser apresentado os documentos originais para conferência de autenticidade):**

- Cópia simples da 1ª folha da frente da Carteira de Trabalho onde consta a foto e assinatura;
- Cópia simples da folha da Qualificação Civil da Carteira de Trabalho;
- Cópia simples da última folha do Contrato de Trabalho com data de entrada e saída, seguida da próxima página em branco na Carteira de Trabalho;
- Declaração, disponível nos Editais, de que não possui renda de qualquer natureza, não está em gozo de qualquer benefício previdenciário, de prestação continuada, oferecido por sistema de previdência social oficial ou privado, e não está recebendo seguro desemprego.

**Atenção:** Não será concedida a isenção ao candidato que apresentar Carteira de Trabalho em branco, isto é, sem as devidas anotações de registro e demissão.

**Documentos Comprobatórios exigidos para condição de ASSALARIADO DE ATÉ 1 (UM) SALÁRIO MÍNIMO (devendo ser apresentado os documentos originais relativos ao último mês de recebimento para conferência de autenticidade):**

- Cópia do hollerith, contra-cheque, recibo de pagamento ou documento expedido pelo empregador no valor de até um salário mínimo (R\$ 465,00).
- Declaração, disponível nos Editais, de que recebe salário no valor de até um salário mínimo (R\$ 465,00).

**Documentos Comprobatórios exigidos para condição de RESIDENTE NO MUNICÍPIO DE ITAPEVI há mais de 4 (quatro) anos (devendo ser apresentado os documentos originais para conferência de autenticidade):**

**Candidato é o Titular do Documento:**

- Cópia simples de comprovante de residência: Conta de água, luz, telefone, conta de gás, carnê de IPTU ou ITR, Notificação do Imposto de Renda, Contrato de Locação, Contrato de Compra e Venda de Imóvel, Escritura de Registro de Imóvel, Citação ou Notificação do Poder Judiciário. (Deverão ser apresentados comprovantes de residência do ano de 2005 e do ano de 2009 que comprovem os 04 (quatro) anos completos).
- Não serve como comprovante, as correspondências em geral, inclusive, as enviadas por bancos.

**Candidato NÃO é o Titular do Documento:**

- Cópia simples de comprovante de residência: Conta de água, luz, telefone, conta de gás, carnê de IPTU ou ITR, Notificação do Imposto de Renda, Contrato de Locação, Contrato de Compra e Venda de Imóvel, Escritura de Registro de Imóvel, Citação ou Notificação do Poder Judiciário. (Deverão ser apresentados comprovantes de residência do ano de 2005 e do ano de 2009 que comprovem os 04 (quatro) anos completos).
- Não serve como comprovante, as correspondências em geral, inclusive, as enviadas por bancos.
- Cópia simples da certidão de nascimento, casamento ou RG que comprove o parentesco com o titular do documento de comprovação de residência; ou
- Declaração do titular do documento de comprovação de residência, com firma reconhecida, que comprove a situação de moradia conjunta.

**Documentos Comprobatórios exigidos para condição de ELEITORES NO MUNICÍPIO DE ITAPEVI há mais de 4 (quatro) anos (devendo ser apresentado os documentos originais para conferência de autenticidade):**

- Cópia do título de eleitor do cartório eleitoral da Comarca de Itapevi, com emissão igual ou anterior a março de 2005.

**02.03.02.04.** O candidato aprovado em Concurso Público e nomeado pela Administração, deverá pagar o débito do valor de sua inscrição no primeiro salário que receber.

**02.04. Das inscrições PARA OS CANDIDATOS COM PAGAMENTO DO VALOR DA INSCRIÇÃO:**

**02.04.01.** Os candidatos que se inscreverem tanto na MODALIDADE PRESENCIAL quanto na MODALIDADE INTERNET, terão suas inscrições efetivadas somente mediante o correto preenchimento do formulário de inscrição e o pagamento do boleto bancário dentro do prazo de vencimento do mesmo.

**02.04.02. Inscrição Presencial:**

**PERÍODO:** de 04 à 18 de Setembro de 2009 (Exceto Sábados, Domingos e Feriado de 07/09/09)

**LOCAL:** GINÁSIO MUNICIPAL DE ESPORTES - Av. Rubens Caraméz, nº 1000 – Centro – Itapevi/SP.

**HORÁRIO:** Das 8:00h às 12:00 – 13:00 às 17:00h.

**PAGAMENTO DO VALOR DA INSCRIÇÃO:** deverá ser paga através do Boleto Bancário (retirado no local da inscrição), em qualquer agência bancária ou terminal de auto-atendimento, impreterivelmente até o dia **21 de Setembro de 2009**.

**02.04.03. Inscrição pela Internet:**

Será realizada diretamente pelo candidato no site - [www.equipeassessoria.com.br](http://www.equipeassessoria.com.br)

**PERÍODO:** a partir das 08:00h do dia 04 de Setembro de 2009 até às 24h (via Internet) do dia 18 de Setembro de 2009.

**PAGAMENTO DO VALOR DA INSCRIÇÃO:** deverá ser paga através do Boleto Bancário (impresso pelo próprio candidato), em qualquer agência bancária ou terminal de auto-atendimento, impreterivelmente até o dia **21 de Setembro de 2009**.

**02.04.03.01.** O candidato fica responsável pelo correto preenchimento do formulário de inscrição e correta impressão do Boleto Bancário/Comprovante de Inscrição, conforme as instruções constantes no site [www.equipeassessoria.com.br](http://www.equipeassessoria.com.br).

**02.04.03.02.** Caso a inscrição seja feita pela Internet ainda no dia 18/09/2009, independente de horário, o candidato poderá pagar sua inscrição impreterivelmente até o dia 21/09/2009.

**02.04.03.03.** O descumprimento das instruções para a inscrição na MODALIDADE INTERNET implicará na não efetivação da inscrição.

**02.04.03.04.** O candidato poderá consultar a confirmação do pagamento bancário e efetivação de sua inscrição pelo site [www.equipeassessoria.com.br](http://www.equipeassessoria.com.br) em até 03 (três) dias úteis após a realização do pagamento.

**02.05. Informações gerais quanto às inscrições:**

**02.05.01.** Não haverá restituição do valor da inscrição, em hipótese alguma.

**02.05.02.** Não serão aceitas inscrições por via postal, fac-símile, condicional ou fora do período estabelecido neste edital para as inscrições.

**02.05.03.** Será cancelada a inscrição se for verificado, a qualquer tempo, o não atendimento a todos os requisitos.

**02.05.04.** Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de cargo sob hipótese alguma, portanto, antes de efetuar o pagamento do valor da inscrição, verifique atentamente a opção de cargo a ser escolhida, lendo atentamente as informações relativas aos cargos, principalmente a escolaridade mínima exigida.

**02.05.05.** As informações prestadas no formulário de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, podendo a **Prefeitura do Município de Itapevi** excluir do Concurso Público aquele que a preencher com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

**02.06. Da Reserva de vagas para Afro-descendentes**

**02.06.01.** No ato da inscrição todos os candidatos deverão declarar no formulário de inscrição PRESENCIAL ou INTERNET, SIM ou NÃO para a questão: **“Considera-se um brasileiro afro-descendente?”** para fins de concorrer a reserva de 20% das vagas do Concurso Público, de acordo com a Lei Municipal 1.798 de 05 de maio de 2006.

**02.06.02.** Será publicada uma listagem geral de candidatos aprovados e classificados e uma listagem de candidatos aprovados, classificados e declarantes de serem brasileiros afro-descendentes, portanto estes concorrerão a reserva de 20% de vagas do Concurso Público.

**02.06.03. Somente o candidato classificado que tiver assinalado SIM no referido campo de reserva de vagas para afro-descendentes será classificado em listagem especial que reserva a cota de 20% para candidatos considerados afro-descendentes de acordo com a Lei Municipal 1.798 de 05 de maio de 2006 que segue na íntegra neste Edital.**

**02.06.04.** O candidato classificado e que tiver **declarado NÃO** no referido campo de reserva de vagas para afro descendentes, somente concorrerá a listagem geral de classificados, e se classificado NÃO será convocado pela listagem de reserva de vagas para afro-descendentes, devendo aguardar a disponibilidade da **Prefeitura do Município de Itapevi** convocar candidatos da listagem geral para nomeação.

**02.07. Condições para a inscrição de pessoas portadoras de deficiência:**

**02.07.01.** As pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público, desde que os requisitos e atribuições do Cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência apresentada, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004 e Lei Municipal nº 878, de 08 de junho de 1989.

**02.07.02. A pessoa portadora de deficiência** deverá indicar obrigatoriamente no formulário de inscrição tal condição nos termos do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004. O candidato deficiente deverá, obrigatoriamente, apresentar no local da inscrição **até o último dia de inscrições ou postar no correio até no máximo 2 (dois) dias úteis após o encerramento das inscrições o competente laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID.**

**ATENÇÃO:** CASO NECESSITE DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA, O CANDIDATO DEFICIENTE DEVERÁ, ALÉM DO LAUDO, APRESENTAR UM PEDIDO DETALHANDO AS CONDIÇÕES ESPECIAIS DE QUE NECESSITA, COMO POR EXEMPLO: PROVA AMPLIADA; AUXÍLIO DE FISCAL PARA LEITURA DA PROVA; AUXÍLIO DE FISCAL PARA TRANSCRIÇÃO DA PROVA NO GABARITO; SALA DE FÁCIL ACESSO, OU OUTRAS CONDIÇÕES AS QUAIS DEVERÃO ESTAR CLARAMENTE DESCRITAS NO PEDIDO DO CANDIDATO.

**02.07.03.** No caso do candidato portador de deficiência que fizer sua inscrição na MODALIDADE INTERNET, deverá enviar o laudo e o pedido de prova especial (se for o caso) via correios utilizando o serviço de Carta Registrada com A.R. (Aviso de Recebimento) para a **Prefeitura do Município de Itapevi – Comissão de Concurso Público – LAUDO MÉDICO - INSCRIÇÃO CONCURSO PÚBLICO no endereço: Avenida Presidente Vargas nº 405 – Jardim Nova Itapevi – Itapevi/SP – CEP: 06694-000**, até no máximo 2 (dois) dias após o término das inscrições. O pedido de condições especiais para a prova será analisado pela Comissão de Concurso Público que se pronunciará pelo deferimento ou indeferimento;

**02.07.04.** A comprovação do encaminhamento tempestivo dos documentos referentes à deficiência será feita pela data de postagem dos mesmos, sendo rejeitada, solicitação postada fora do prazo.

**02.07.05.** Em obediência ao disposto na Lei Municipal nº 878, de 08 de junho de 1989, às pessoas portadoras de deficiência são assegurados 10% das vagas no presente Concurso Público, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência de que sejam portadoras.

**02.07.06.** Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004, conforme segue:

**Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999 - Art. 4º** É considerada pessoa portadora de deficiência a que se enquadra nas seguintes categorias:



- I - **deficiência física** - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplicia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções; ([Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004](#))
- II - **deficiência auditiva** - perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas freqüências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz; ([Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004](#))
- III - **deficiência visual** - cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores; ([Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004](#))
- IV - **deficiência mental** – funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:
  - a) comunicação;
  - b) cuidado pessoal;
  - c) habilidades sociais;
  - d) utilização dos recursos da comunidade; ([Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004](#))
  - e) saúde e segurança;
  - f) habilidades acadêmicas;
  - g) lazer; e
  - h) trabalho;
- V - **deficiência múltipla** – associação de duas ou mais deficiências.

**02.07.07.** Não serão considerados como deficiência visual os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção.

**02.07.08** O candidato portador de deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

**02.07.09.** Os candidatos que não atenderem os dispositivos, dentro do prazo do período das inscrições, serão considerados como não deficientes e não terão a condição especial para a realização da prova, seja qual for o motivo alegado, podendo realizar a prova nas mesmas condições que os demais candidatos.

**02.07.10.** As pessoas portadoras de deficiência participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, avaliação, duração, horário e local de realização das provas.

**02.07.11.** Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas aos deficientes, essas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.

**02.07.12.** A publicação do resultado final do Concurso Público **será feita em três listas**, contendo a primeira, a pontuação geral de todos os candidatos classificados, inclusive a dos afro-descendentes e portadores de deficiência, na segunda constará somente da pontuação dos candidatos classificados que se declararem afro-descendentes de acordo com a Lei Municipal 1.798 de 05 de maio de 2006 e na terceira listagem constará os candidatos classificados portadores de deficiência.

**02.07.13.** Após a investidura do candidato no cargo, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.

**02.07.14.** Ao ser convocado, o candidato deverá submeter-se a Perícia Médica da Medicina do Trabalho da Administração Municipal, que terá a assistência de equipe multiprofissional que definirá terminativamente o enquadramento de sua situação como deficiente e a compatibilidade com os requisitos e atribuições do cargo pretendido.

**02.07.15.** A avaliação do potencial de trabalho do candidato deficiente obedecerá ao disposto no Decreto Federal nº. 3.298, de 20/12/1999, artigos 43 e 44.

**02.07.16.** Não havendo a confirmação da deficiência registrada no formulário de inscrição, o candidato só voltará a ser convocado pela listagem geral de aprovados.

### **03. DAS EXIGÊNCIAS PARA A NOMEAÇÃO DO CARGO:**

Ao ser convocado para nomeação o candidato se submeterá as seguintes exigências abaixo, sendo que a não comprovação das exigências no ato da nomeação implicará na exclusão do candidato:

- a) Apresentar todos os documentos pessoais (RG, CPF e Título de Eleitor com comprovante de votação para os eleitores que já votaram). Para os candidatos de sexo masculino, apresentar todos os documentos acima, mais o certificado de regularidade no serviço militar;
- b) Comprovar a escolaridade exigida;
- c) Quando da nomeação, os documentos de escolaridade obtidos no exterior serão aceitos, se revalidados de acordo com as normas legais vigentes. Estes documentos, bem como quaisquer outros obtidos no exterior, deverão estar acompanhados de tradução pública e juramentada.
- d) Comprovar aptidão física e mental para o cargo através de exame médico;
- e) Apresentar no ato da nomeação declaração quanto ao exercício ou não de cargo, emprego ou função pública e sobre recebimento de provento decorrente de aposentadoria e pensão;
- f) Não serão nomeados ex-servidores públicos demitidos por justa causa, e/ou exonerados a bem do serviço público, em qualquer área da administração pública; bem como os candidatos que tenham sido condenados por crimes contra a Administração Pública e crimes previstos na Lei Federal nº 11.343, de 23/08/2006;
- g) Não estar com idade para aposentadoria compulsória;
- h) Os candidatos aprovados somente serão nomeados por ato explícito da Administração da Prefeitura do Município de Itapevi e de acordo com as necessidades e disponibilidades financeiras da Administração.
- i) A Prefeitura do Município de Itapevi a seu exclusivo critério poderá solicitar atestado de antecedentes criminais ao candidato como exigência à nomeação.
- j) O candidato convocado será submetido a exame médico pré-nomeação. Se considerado inapto para exercer o cargo, não será nomeado perdendo automaticamente a vaga.
- k) Os candidatos deficientes, se aprovados e classificados, serão submetidos a uma Junta Médica Oficial para a verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo.

- l) O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço perante a Prefeitura do Município de Itapevi, sob pena de sua exclusão e desclassificação em caráter irrevogável e irretratável do Concurso Público.

#### **04. DA PROVA ESCRITA:**

**04.01.** O Termo de Convocação para a Prova Escrita contendo a data, o local e o horário para a realização das Provas será publicado no **Diário Oficial do Município** e em caráter informativo, estará disponível no site [www.equipeassessoria.com.br](http://www.equipeassessoria.com.br) e [www.itapevi.sp.gov.br](http://www.itapevi.sp.gov.br) em **25 de Setembro de 2009**. Se o número de inscritos exceder a capacidade prevista de escolas para a realização das provas, estas serão realizadas em dois ou três domingos a serem definidos.

**04.02.** É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações referentes a este Concurso Público Edital PMI 001/2009.

**04.03.** A Comissão do Concurso Público não se responsabilizará por eventuais coincidências de datas e horários de provas e ou quaisquer outras atividades ou eventos realizados por outras instituições.

#### **05. DA VALIDADE DO CONCURSO PÚBLICO:**

**05.01.** O presente Concurso Público terá validade de 01 (um) ano, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado, a critério da Prefeitura do Município de Itapevi, por igual período.

#### **06. DA CONVOCAÇÃO PARA A NOMEAÇÃO:**

**06.01.** A convocação para a nomeação obedecerá rigorosamente à ordem de classificação final, **não gerando ao candidato aprovado o direito à nomeação**. Os classificados no presente Concurso Público, somente serão convocados por ato discricionário vinculado à conveniência e oportunidade por parte da administração pública.

**06.02.** O processo de convocação para nomeação dos candidatos aprovados aos cargos constantes neste Edital é de exclusiva responsabilidade da Prefeitura do Município de Itapevi.

#### **07. DAS INFORMAÇÕES NO EDITAL DO CARGO:**

**07.01.** Todas as demais informações sobre as condições do presente Concurso Público como: Critérios para Deficientes Físicos, Programa de Prova, Critérios para Realização e Avaliação das Provas, Classificação, Critérios de Desempate, Exclusão, Critérios para Nomeação e outros serão disponibilizados no respectivo Edital do Cargo, que estará afixado no local de inscrição, na Prefeitura do Município de Itapevi e disponível nos sites [www.equipeassessoria.com.br](http://www.equipeassessoria.com.br) e [www.itapevi.sp.gov.br](http://www.itapevi.sp.gov.br) a partir da data de abertura das inscrições.

**07.02.** A inscrição do candidato implicará no conhecimento do Edital do Cargo e aceitação tácita de todas as condições do presente Concurso Público.

**07.03.** Todos os atos administrativos, convocações, classificação final, gabaritos e demais informações referentes a este Concurso Público Edital PMI 001/2009 serão publicadas no **Diário Oficial do Município** e disponibilizados em caráter informativo nos sites [www.equipeassessoria.com.br](http://www.equipeassessoria.com.br) e [www.itapevi.sp.gov.br](http://www.itapevi.sp.gov.br).

**07.04.** O candidato é totalmente responsável pelo acompanhamento das publicações referentes ao Concurso Público Edital PMI 001/2009, não havendo responsabilidade da Prefeitura do Município de Itapevi quanto às informações divulgadas por outros meios que não seja o **Diário Oficial do Município** e em caráter meramente informativo nos sites [www.equipeassessoria.com.br](http://www.equipeassessoria.com.br) e [www.itapevi.sp.gov.br](http://www.itapevi.sp.gov.br).

#### **08. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:**

**08.01.** Não serão fornecidas informações por telefone ou FAX, somente através do contato via e-mail no site [www.equipeassessoria.com.br](http://www.equipeassessoria.com.br).

**08.02.** O pagamento do valor da inscrição poderá ser efetuado em dinheiro ou em cheque. O pagamento efetuado em cheque somente será considerado quitado após a respectiva compensação bancária, sendo a inscrição cancelada, caso haja devolução do mesmo.

**08.03.** Serão indeferidos os recursos previstos no Edital do Cargo, interpostos fora do prazo estabelecido.

**08.04. A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI NÃO APROVA A COMERCIALIZAÇÃO DE APOSTILAS PREPARATÓRIAS PARA O PRESENTE CONCURSO PÚBLICO, BEM COMO NÃO FORNECERÁ E NEM RECOMENDARÁ NENHUMA APOSTILA DESTE GÊNERO, NÃO SE RESPONSABILIZANDO PELO CONTEÚDO DE QUALQUER UMA DELAS.**

**08.05.** Os casos não previstos no Edital do Cargo serão resolvidos pela Comissão do Concurso Público, devidamente nomeada para tal fim, de acordo com as normas pertinentes.

#### **Membros da Comissão do Concurso Público PMI 001/2009:**

**Claudia Iracema Bruno da Silva**  
Secretaria de Administração

**Mari Eugenia Gandolfo**  
Secretaria de Negócios Internos e Jurídicos

**Fabio José de Andrade**  
Secretaria de Educação e Cultura

**Marcio Aparecido Reis**  
Secretaria de Governo

**Reynaldo Gil**  
Secretaria de Higiene e Saúde

Itapevi, 19 de Agosto de 2009.

**DRA. MARIA RUTH BANHOLZER**  
Prefeita Municipal

## ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

### AAG - AJUDANTE GERAL

**Síntese das Atribuições:** Executa serviços de limpeza e conservação, varrendo, lavando, encerando, lustrando, tirando o pó e recolhendo o lixo das dependências e pátios da Unidade; Mantém a limpeza das dependências sanitárias, repondo material necessário a higiene dos usuários, limpa vidros, portas, paredes, persianas e demais instalações; Mantém a ordem e higiene dos materiais, instrumentos, e equipamentos que utiliza; Executa serviços de carga e descarga de volumes, atendendo solicitações de remanejamento físico de materiais, medicamentos, móveis, equipamentos e demais produtos utilizados pela unidade; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### ACO - COVEIRO

**Síntese das Atribuições:** Realiza a abertura e fechamento de covas; Procede a exumação de corpos; Auxilia nos serviços de construção e demolição de alvenaria, carpintaria, pintura; Executa serviços referentes à carga e descarga de veículos; Executa serviços de manutenção e conservação de ferramentas; Executa pequenos reparos que não exijam qualificação profissional; Efetua a conservação de jardins, canteiros, vasos, floreiras e outros; Realiza o plantio, replantio, desbrota, poda e enxerto de diferentes plantas segundo orientações técnicas; Utiliza equipamentos de segurança individual; Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

### ALU - LUBRIFICADOR

**Síntese das Atribuições:** Executa tarefas de lubrificação de veículos, máquinas e motores, completando, injetando ou trocando óleos ou graxas lubrificantes, utilizando engraxadeiras, almotolias e outros equipamentos, para evitar desgastes anormais e prolongar o funcionamento desses veículos; Lava por completo, enxágua, pulveriza e lubrifica veículos e máquinas; Tempera os produtos químicos para lavagem de acordo com especificações dos fabricantes; Manobra veículos e máquinas para efetuar a lavagem e lubrificação; Zela pela guarda e conservação das ferramentas e materiais peculiares ao trabalho; Lava extremamente o motor e peças avulsas; Abastece os veículos com água e outros fluidos no radiador e na bateria e de óleo diversos; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### PAD - AGENTE ADMINISTRATIVO I

**Síntese das Atribuições:** Auxilia na execução de trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; Auxilia a análise e acompanhamento de processos; Redige pareceres, informações e expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; Auxilia na revisão da redação de ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decretos e outros; Presta auxilia na conferência de cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei; Auxilia a realização de orçamentos de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; Efetua o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; Mantém atualizados os registros de estoque; Opera microcomputadores fazendo uso do sistema operacional, de editores de textos, de planilhas eletrônicas e de outros programas específicos de automação de suas tarefas; Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

### PAS - AGENTE DE AÇÃO SOCIAL

**Síntese das Atribuições:** Propõe e realiza capacitação, treinamento e atualização de toda a equipe Municipal; Incentiva a educação e a mobilização da comunidade através de técnicas pedagógicas, uso de material educativo e meios de comunicação; Orienta, acompanha e avalia o trabalho do pessoal de campo; Conhece e discute aspectos relacionados à situação sócio-econômica do Município; Apoia o pessoal de campo na busca ou encaminhamento de soluções para questões coletivas relacionadas ao: lixo, água e destino final dos dejetos, e questões individuais tais como: recusas, armazenamento da água, destino do lixo; Participa de reuniões do Conselho Municipal de Saúde, informando sensibilizando a comunidade; Envolve o sistema formal de ensino público privado, em atividades voltadas ao controle do Aedes Aegypti, bem como para a melhoria do meio ambiente; Realiza trabalhos necessários junto à Vigilância Sanitária, Vigilância Epidemiológica e outros setores de Administração Municipal; Realiza trabalhos necessários em conjunto com o serviço Regional da SUCEN e com a DIR; Mantém o Conselho Municipal de Saúde e Comissão Executiva Municipal juntamente com seu Coordenador, informada sobre o andamento e resultados do plano; Trabalha em equipe e apresentar capacidade de comunicação (ouvir e falar); O trabalho será predominantemente externo, podendo também atender internamente as necessidades do serviço e a critério do responsável pela Unidade. Apoia o profissional de Assistência Social em atividades relacionadas ao atendimento ao munícipe. Realiza trabalho de campo (visitas) como cadastrador, visando a avaliação e atualização de dados dos usuários do serviço social. Trabalha em equipe e apresentar capacidade de comunicação (ouvir/falar); Recepçiona e acolhe famílias, seus membros e indivíduos em situação de vulnerabilidade social. Realiza encaminhamentos e orienta usuários em relação à rede de serviços sócio-assistenciais, com coordenação do assistente social. Informa os serviços, ações, programas e projetos de forma clara e legível aos usuários. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### PEL - ELETRICISTA

**Síntese das Atribuições:** Planeja serviços de manutenção preventiva e corretiva e instalação eletroeletrônica; Instala sistemas e componentes eletroeletrônicos e realizam medições e testes; Elabora documentação técnica e trabalha em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental; Mantém-se em dia quanto as medidas de segurança para execução das tarefas, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção individual (E.P.I.), que lhe forem fornecidos pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles que o auxiliam; Zela pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas, equipamentos utilizados nos serviços típicos da função; Transporta peças, materiais, ferramentas, e o que mais for necessário à realização dos serviços; Executa tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho; Orienta os auxiliares que estejam sob sua responsabilidade; Interpreta, faz orçamento e cronogramas de ordens de serviço; Obedece às normas técnicas Listar equipamentos (máquinas, instrumentos, etc.); Inspecciona sensitivamente máquinas e equipamentos; Diagnostica e repara defeitos eletroeletrônicos; Substitui componentes e dispositivos elétricos; Monitorar equipamentos eletroeletrônicos; Lubrifica componentes eletroeletrônicos; Testa o funcionamento dos componentes e equipamentos; Limpa máquinas, equipamentos e local de trabalho; Interpreta esquemas elétricos; Corrige esquemas elétricos; Fixa manualmente chicotes, cablagens, condutores, equipamentos e acessórios; Verifica aterramento e isolamento; Solicita inspeções dos locais de trabalho; Interpreta laudos de segurança, meio ambiente e saúde ocupacional; Utiliza equipamentos de segurança individual e coletivo; Sinaliza equipamentos ou locais de trabalho para isolamento; Registra ocorrências de anomalias; Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

### PMP - MECÂNICO DE MÁQUINAS PESADAS

**Síntese das Atribuições:** Supervisiona e/ou executa controle de instalações, manutenção e reparo de equipamentos mecânicos; Executa tarefas de caráter técnico, referentes ao aperfeiçoamento de instalações de máquinas, motores e aparelhos e outros equipamentos mecânicos, utilizando-se de instrumentos e métodos adequados; Examina o desempenho das máquinas, instalações e equipamentos utilizados, valendo-se de instrumentos de precisão para aferir suas condições de funcionamento e localizar e corrigir possíveis falhas; Promove a manutenção de aparelhos de ventilação e refrigeração; Promove a conservação e manutenção preventiva e corretiva dos

veículos públicos; Correlaciona as técnicas de manutenção com as características do processo e dos equipamentos; Correlaciona os processos de recuperação de componentes e de equipamentos; Realiza planos de manutenção em circuitos elétricos, eletroeletrônicos, hidráulicos e pneumáticos; Executa a manutenção de máquinas e equipamentos pesados, consertando, substituindo placas, ajustando-as para assegurar-lhes condições de funcionamento; Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

#### **PMO - MOTORISTA I**

**Síntese das Atribuições:** Dirige e conserva veículos automotores, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-os em trajeto determinado, de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de servidores, autoridades, materiais e outros; Inspecciona o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; Dirige o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados; Zela pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito estado; Efetua reparos de emergência no veículo, para garantir o seu funcionamento; Mantém a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso; Transporta materiais, de pequeno porte, de construção em geral, como ferramentas e equipamentos para obras em andamento, assegurando a execução dos trabalhos; Efetua anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo as normas estabelecidas; Recolhe o veículo após o serviço, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar sua manutenção e abastecimento; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Dirige ambulância para transporte de pacientes que necessitam de atendimento urgente, dentro ou fora do Município. Auxiliar no atendimento de pacientes, colocando-os de forma adequada no interior da ambulância ou auxiliando na realização dos primeiros socorros, de acordo com instruções técnicas; Inspecciona o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; Dirige o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir os pacientes nas unidades de saúde e de atendimento de emergência; Zela pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito estado; Efetua reparos de emergência no veículo, para garantir o seu funcionamento; Mantém o veículo limpo, interna e externamente, observando as condições de higiene e assepsia necessárias; Recolhe o veículo após o serviço, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar sua manutenção e abastecimento; Anota, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Dirige veículos municipais, conduzindo-os conforme o itinerário previsto, segundo as regras de trânsito, para transportar alunos dentro de uma localidade; Inspecciona o veículo, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testa freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; Verifica os itinerários, o número de viagens e outras instruções de trânsito e a sinalização, visando o cumprimento das normas estabelecidas; Dirige o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo itinerário(s) estabelecido(s) para conduzir alunos do(s) local(is) de origem para o(s) local(is) de destino; Zela pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos; Providencia os serviços de manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado; Recolhe o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem municipal, para permitir sua manutenção e abastecimento; Mantém a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas ao uso; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **POM - OPERADOR DE MÁQUINAS**

**Síntese das Atribuições:** Opera motoniveladoras, carregadeiras, rolo compactador, pá mecânica, patrol e outros, para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros; Conduz e manobra a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; Opera mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos; Zela pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; Põe em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; Efetua pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; Acompanha os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; Anota, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

#### **PPE - PEDREIRO**

**Síntese das Atribuições:** Mantém-se em dia quanto as medidas de segurança para execução das tarefas, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção individual (E.P.I.), que lhe forem fornecidos pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles que o auxiliam; Zela pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas, equipamentos utilizados nos serviços típicos da função; Orienta os auxiliares que estejam sob sua responsabilidade; Requisita material necessário à execução das atribuições típicas da função. Executa trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais de construção civil, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, e utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício, para construir, reformar, ou prédios e obras similares; Executa demolições de alvenarias e peças estruturais, bem como retirar o entulho provenientes dessa demolição, abrir e re-aterrar valas, cortar alvenaria e piso, limpar a obra; Dosa e executa a mistura de cimento, areia, pedra e água, para obter argamassas. Controla o nível e o prumo das obras em geral; Zela pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços. Executa tratamento e descarte de resíduos de materiais do local de trabalho; Executa alvenarias/revestimentos, contra-pisos, passeios e fixa batentes de madeira com argamassa. Executa tarefas relacionadas à manutenção preventiva/corretiva, reformar obras novas, como: paredes e alvenaria, revestimentos argamassados (chapisco, emboço e reboco), revestimentos cerâmicos (azulejos) preparação e concretagem de estruturas e fundações de concreto armado, contra-pisos, regularizações de pisos para impermeabilização de lajes, pisos cerâmicos, vinílicos e cimentados, caixas de inspeção em alvenaria, muros de arrimo, etc. Trabalha em áreas de risco e grandes alturas; Zela pela qualidade do e produtividade do trabalho; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **SAD - AGENTE ADMINISTRATIVO II**

**Síntese das Atribuições:** Executa trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; Examina processos; Redige pareceres, informações e expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; Revisa a redação de ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decretos e outros; Realiza e confere cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei; Realiza ou orienta orçamentos de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; Efetua ou orienta o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; Mantém atualizados os registros de estoque; Opera microcomputadores fazendo uso do sistema operacional, de editores de textos, de planilhas eletrônicas e de outros programas específicos de automação de suas tarefas; Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

### **SAS - AGENTE DE SAÚDE**

**Síntese das Atribuições:** Identifica usuários expostos a riscos à saúde (biológicos, psicológicos, sociais, ambientais) e encaminhá-los ao Sistema de Saúde quando permitirem; Cadastra as famílias da sua área de abrangência segundo planejamento da Unidade Local; Auxilia a equipe na construção e atualização de mapa detalhado (de recursos, barreiras e riscos da Área de abrangência) para subsidiar o plano local, e junto à supervisão elaborar e atualizar o mapa (dividindo o Município em áreas e setores bem como numerando os quarteirões para atualização do mesmo); Monitora usuários do Sistema de Saúde com riscos à saúde já identificados; Resgata a cidadania através da informação aos usuários dos recursos disponíveis do estímulo a participação dos usuários nas instâncias de controle social; Participa da vida da comunidade, principalmente através das organizações estimulando a discussão das questões relativas à melhoria de vida da população; Orienta a comunidade para utilização adequada dos serviços de saúde; Atua em projeto de vigilância nutricional, monitorando crianças com peso inferior ao previsto para a idade, desenvolvimento das crianças, vacinas entre outras; Realiza visitas domiciliares, visitando e acompanhando cada família, com maior ênfase às gestantes e crianças abaixo de 01 (um) ano desnutridas, visando a recuperação nutricional e a educação essencial, encaminhando as de maior risco ao programa de controle da desnutrição desenvolvido nas unidades de saúde; Atua no controle de doenças, diarreicas, ensinando formas de prevenção e práticas de reidratação oral, principalmente através do soro caseiro, prevenindo a desidratação e reduzindo as internações hospitalares e mortes causadas pela diarreia; Estimula a vacinação de rotina e de campanhas educativas visando a prevenção de doenças infecto-contagiosas; Monitora adolescentes, adultos, idosos, crianças, mulheres, trabalhadores, portadores de patologias crônicas (ex: hipertensos, diabéticos, renais crônicos, portadores de distúrbios mentais e outros), portadores de agravos de notificação, como tuberculose, hanseníase, sída, etc; Mantém atualizado o sistema de informações, utilizando os indicadores para avaliação do trabalho e como instrumento de programação, através do preenchimento de instrumentos específicos de coleta de dados, a serem discutidos; Participa de Campanhas de vacinação anti-rábica animal; Orienta e educa o morador ou responsável por estabelecimento comercial ou industrial sobre como evitar criadouros de *Aedes Aegypti* em seu domicílio ou estabelecimento; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **SPM - AGENTE FISCAL DAS POSTURAS MUNICIPAIS**

**Síntese das Atribuições:** Executa serviços de fiscalização ao atendimento às posturas municipais, visando sempre o interesse público. Fiscaliza as atividades industriais, comerciais, prestadores de serviços, eventos, ambulantes, eventual, extrativistas, obras, loteamento e congêneres, exercidas na cidade de Itapevi, sujeitas ao controle do Poder de Polícia do Município, ao atendimento às normas legais de posturas municipais vigentes. Lavra, quando necessário, autos instituídos pela legislação ou pela Prefeitura do Município de Itapevi, tais como: intimação, notificação, multa, embargo, apreensão, fechamento administrativo, dentre outros. Preenche formulários, relatórios e demais documentos instituídos pela Prefeitura do Município de Itapevi. Analisa, manifesta, fundamenta e emite parecer conclusivo para decisão em autos dos processos e demais procedimentos administrativos, dentro do prazo determinado pelo superior imediato. Fiscaliza a regularidade de instalação, localização e funcionamento das atividades industriais, comerciais, prestadores de serviços, eventos, ambulantes, eventual, extrativistas, obras, loteamentos e congêneres, exercidas na cidade de Itapevi, sujeitas ao controle do Poder de Polícia do Município, ao atendimento às normas e posturas municipais vigentes, em especial quanto à concessão do Alvará de Funcionamento. Fiscaliza e efetua diligência em setor pré-determinado ou em local específico quando determinado pelo superior imediato, ou por circunstância ao interesse público, em cumprimento das normas legais vigentes. Procede à orientação de contribuinte, município e sujeito passivo no tocante à aplicação da legislação vigente. Fiscaliza as condições dos logradouros públicos, em especial o livre escoamento das águas pluviais. Fiscaliza o correto acondicionamento, limpeza, horário e local de dispensa de lixo domiciliar ou industrial. Fiscaliza a colocação de palanques, mesas, cadeiras nas calçadas, com obediência às normas municipais. Fiscaliza a limpeza nos imóveis, fechamento de imóveis, a construção, manutenção e a utilização dos passeios públicos e a conservação e limpeza das vias e logradouros públicos. Fiscaliza o livre trânsito dos pedestres nos passeios públicos. Fiscaliza a supressão ou poda de espécies arbóreas nos logradouros públicos. Fiscaliza a utilização e preservação dos bens móveis e imóveis públicos, bem como invasões de áreas públicas ou particulares. Fiscaliza as posturas de meio ambiente e desmatamento em atendimento às legislações municipal, estadual e federal, no que couber. Fiscaliza a regularidade de obras, loteamentos, uso e ocupação do solo e congêneres, inclusive o licenciamento, bem como sua execução, sejam particulares ou públicas. Fiscaliza o exercício da prestação de serviços públicos prestados direta e indiretamente, em especial as empresas concessionárias, sejam em local público ou particular, inclusive em relação ao transporte público de passageiros coletivo ou táxis. Fiscaliza a ordenação de anúncios na paisagem da Cidade de Itapevi, em bens públicos ou em áreas particulares, inclusive colagem de cartazes e distribuição de panfletos. Fiscaliza o licenciamento de toda e qualquer atividade, seja remunerada ou não. Fiscaliza os horários de abertura e fechamento de estabelecimentos, conforme determina as normas municipais. Fiscaliza o sossego público, autuando estabelecimentos que excedam o grau de sonoridade permitido em lei municipal. Fiscaliza as casas de diversões públicas, circos, parques de diversões, etc., desde que regularmente licenciados pela Prefeitura. Auxilia na fiscalização de canalização de esgoto, comunicando às autoridades competentes as irregularidades verificadas. Fiscaliza os estabelecimentos que manipulam ou comercializam produtos inflamáveis e explosivos, comunicando às autoridades competentes as irregularidades verificadas. Fiscaliza as explorações de pedreiras, cascalheiras, olarias e depósitos de areia, saibro e calcário. Fiscaliza, constata, apura e comunica todo e qualquer fato à autoridade ou setor competente, objetivando a atualização dos cadastros municipais. Atua nos procedimentos administrativos em relação às permissões efetuadas pela Prefeitura do Município de Itapevi. Aplica a legislação tributária quanto às suas obrigações acessórias. Comunica as autoridades fiscais quando da verificação e/ou constatação da ocorrência de obrigações tributárias principais. Aplica penalidades, multas e demais cominações se verificadas infrações às legislações vigentes no município. A jornada de trabalho poderá ser cumprida em regime de plantão ou escala de serviço, conforme determinação do Secretário da Receita. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato e mediato quando for o caso.

### **SAC - AUXILIAR DE CONTABILIDADE**

**Síntese das Atribuições:** Organiza o serviço de contabilidade em geral, procedendo ao registro e ao controle dos fatos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; Executa a escrituração de livros contábeis atentando para a transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais, para fazer as exigências legais e administrativas; Confere e contabiliza recebimentos e pagamentos, mantendo rigorosamente em dia o controle das contas bancárias; Confere, registra e controla empenhos, recibos, notas fiscais, faturas e demais documentos inerentes à área contábil; Organiza e apresenta relatórios, boletins, balancetes, balanços, acompanhados dos anexos exigidos pelo Tribunal de Contas; Acompanha a execução orçamentária; Providencia a suplementação de dotação orçamentária; Procede ao levantamento de débito e crédito, de acordo com a codificação, para controle e cumprimento do Plano de Contas; Classifica e avalia despesas institucionais, segundo sua natureza, montando prestação de contas, obedecendo a critérios legais, para envio a órgão competente; Auxilia na elaboração e montagem de técnicas específicas de contabilidade para formalização de resumos contábeis; Efetua cálculos e reservas de fundos e provisões de avaliações, depreciações e amortizações; Elabora demonstrativos mensais, trimestrais, semestrais e anuais de despesas em geral; Contabiliza o orçamento, acompanha sua execução e controla suas documentações; Contabiliza sintética e analiticamente os depósitos bancários efetuados em conta de órgão, bem como as emissões de Saque; Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

**SDI - AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL**

**Síntese das Atribuições:** Atua como um facilitador do desenvolvimento integral da criança, adotando uma atitude pedagógica de formação e de orientação estabelecendo uma relação segura, estável e afetiva que contribua para a formação de uma auto-imagem positiva e saudável; Participa da elaboração, execução e avaliação do plano de gestão da escola, bem como conhecer as diretrizes da Secretaria de Educação e Cultura. Auxilia os professores na execução das atividades pedagógicas e recreativas diárias. Cuida da higiene, repouso e bem estar das crianças, ministrando sua alimentação de acordo com a orientação do profissional responsável. Acompanha e auxilia no registro do desenvolvimento da criança, a fim de subsidiar a reflexão e o aperfeiçoamento do trabalho. Auxilia no recebimento e acompanhamento da criança diariamente na sua entrada e saída da unidade. Auxilia e orienta as crianças no controle de suas necessidades fisiológicas. Acompanha o sono/ repouso da criança, permanecendo vigilante durante todo o período do sono/repouso. Acompanha e informa professores, equipe gestora e pais sobre possíveis doenças, bem como todo trabalho em desenvolvimento no grupo de crianças sob sua responsabilidade. Organizar, orientar e zelar pelo uso adequado do espaço, dos materiais e brinquedos. Ter conhecimentos básicos da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº9394/96), do Estatuto da Criança e do Adolescente e dos Processos de Desenvolvimento e Aprendizagem. Executar demais atividades correlatas, determinadas pelo superior imediato.

**SCD - ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO**

**Síntese das Atribuições:** Realiza trabalhos de auxílio nos atendimentos odontológicos e cuidados com equipamentos e materiais; Proceder a desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos utilizados; Realiza procedimentos educativos e preventivos nos usuários para o atendimento clínico, como evidenciação de placa bacteriana, orientações à escovação com uso de fio dental sob acompanhamento do Odontólogo; Prepara o instrumental e materiais para uso (sugador, espelho, sonda e demais materiais necessários para o trabalho); Instrumentaliza o odontólogo durante a realização de procedimentos clínicos; Cuida da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; Agenda e orienta o paciente quanto ao retorno para manutenção do tratamento; Acompanha e apóia o desenvolvimento dos trabalhos da equipe de saúde da família no tocante à saúde bucal; Realiza procedimentos coletivos como escovação supervisionada evidenciação de placa bacteriana e bochechos fluorados na Unidade Básica da Saúde da família e espaços sociais identificados; Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

**SAE - AUXILIAR DE ENFERMAGEM**

**Síntese das Atribuições:** Executa pequenos serviços de enfermagem, sob a supervisão do enfermeiro, auxiliando no atendimento aos pacientes; Executa serviços gerais de enfermagem como aplicar injeções e vacinas, ministrar remédios, registrar temperaturas, medir pressão arterial, fazer curativos e coletar material para exame de laboratório; Prepara e esteriliza os instrumentos de trabalho utilizados na enfermaria e nos gabinetes médicos, acondicionando-os em lugar adequado, para assegurar sua utilização; Prepara os pacientes para consultas e exames, acomodando-os adequadamente para facilitar sua realização; Orienta o paciente sobre a medicação e seqüência do tratamento prescrito, instruindo sobre o uso de medicamentos e material adequado ao tipo de tratamento, para reduzir a incidência de acidentes; Efetua a coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas, atuando sob a supervisão do enfermeiro ou médico, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe; Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

**SFS - FISCAL SANITÁRIO**

**Síntese das Atribuições:** Executa serviços de profilaxia e política sanitária sistemática; Inspecciona estabelecimentos onde sejam fabricados ou manuseados alimentos, para verificar as condições sanitárias dos seus interiores, limpeza do equipamento, refrigeração adequada para alimentos perecíveis, suprimento de água para lavagem de utensílios, gabinetes sanitários e condições de asseio e saúde dos que manipulam os alimentos; Inspecciona estabelecimentos de ensino, verificando suas instalações, alimentos fornecidos aos alunos, condições de ventilação e gabinetes sanitários; Investiga queixas que envolvam situações contrárias à saúde pública; Sugere medidas para melhorar as condições sanitárias consideradas insatisfatórias; Comunica casos de infração, identifica problemas e apresenta soluções às autoridades competentes; Realiza tarefas de educação e saúde; Realizar tarefas administrativas ligadas aos programas de Saneamento Comunitário; Participa na organização de comunidades e realiza tarefas de saneamento junto às unidades; Participa do desenvolvimento de programas sanitários; Faz inspeções rotineiras nos açougues e matadouros, verificando as condições sanitárias de seus interiores, limpeza e refrigeração convenientes ao produto e derivados; Zela pela obediência ao regulamento sanitário; Reprime matanças clandestinas, adotando as medidas que se fizerem necessárias; Apreende itens que estejam sendo comercializados sem a necessária inspeção; Vistoria os estabelecimentos de venda de produtos e derivados; Orienta, coordena e supervisiona trabalhos a serem desenvolvidos pelos auxiliares de saneamento; Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

**SMO - MONITOR**

**Síntese das Atribuições:** Participa da elaboração, execução e avaliação do plano de gestão da escola. Informa-se sobre as pautas das reuniões de HTPCs e participar das reuniões de conselho e das reuniões de pais e mestres, previstas no calendário escolar. Planeja junto com o professor regente atividades pedagógicas próprias para cada grupo. Auxilia o professor no processo de observação e registro das aprendizagens e desenvolvimento das crianças. Auxilia o professor na construção do material didático, bem como na organização, higienização e manutenção deste material didático-pedagógico. Organiza, com as crianças, a sala e os materiais necessários para o desenvolvimento das atividades. Planeja ações didáticas e avaliar o desempenho dos alunos em conjunto com o professor. Atende às necessidades da escola, colocando-se à disposição da equipe gestora, para atuar nas diferentes salas de aula em que sua presença se faça necessária. Atende as crianças em suas necessidades diárias, cuidando, em especial, da alimentação, higiene e recreação. Atende as crianças em horários de entrada e saída dos períodos, bem como nos intervalos. Informa à equipe de gestão sobre aspectos imprevistos de contida manifestados pela criança, comunicando ocorrências e eventuais sintomas de enfermidades. Zela pela segurança e bem-estar dos alunos. Desincumbi-se de outras responsabilidades relacionadas com sua área de atuação, que lhe forem atribuídas pela direção da Escola.

**STE - TELEFONISTA**

**Síntese das Atribuições:** Opera aparelhos telefônicos e mesas de ligação; Efetua ligações solicitadas; Recebe e transmite mensagens; Atende a chamados internos e externos; Presta informações relacionadas com a repartição; Recebe, informa e encaminha o público aos órgãos competentes; Recebe e encaminha sugestões e reclamações; Anota e transmite recados; Proceder pequenos reparos em aparelhos telefônicos e mesas de ligação; Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

**TTC - TÉCNICO DE CONTABILIDADE**

**Síntese das Atribuições:** Executa e organiza trabalhos inerentes à contabilidade, realiza tarefas pertinentes para apurar os elementos necessários ao controle e apresentação da situação patrimonial, econômica e financeira da organização municipal; Executa e/ou supervisiona a escrituração de livros contábeis, atentando para a transcrição correta de dados contidos nos documentos originais, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas; Examina empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para apropriar custos de bens e serviços; Elabora balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis, aplicando as técnicas apropriadas para apresentar resultados parciais e totais da situação patrimonial, econômica e financeira da

organização pública; Controla os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **TMA - TÉCNICO DE MEIO AMBIENTE**

**Síntese das Atribuições:** Identifica as fontes e processos de degradação natural de origem químicas, geológicas e biológicas; interpreta resultados analíticos referente aos padrões de qualidade do solo, ar, água e da poluição visual e sonora; identifica características básicas de atividades de exploração de recursos renováveis e não renováveis que intervêm no Meio Ambiente; identifica características situações de riscos e aplicar métodos de eliminação ou de redução de impactos ambientais; identifica os processos de intervenção antrópica sobre o Meio Ambiente e as características das atividades produtiva e geradora de resíduos sólidos, efluentes líquidos e emissões atmosféricas; avalia os efeitos ambientais causados pelos resíduos sólidos, poluentes atmosféricos e efluentes líquidos, identificados as consequências sobre a saúde humana; identifica os procedimentos de avaliação, estudo e relatório de impacto ambiental; conhece e interpreta a Legislação Ambiental; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

#### **TTE - TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES**

**Síntese das Atribuições:** Executa projetos de edificações e outras obras de engenharia civil, orientando-se por plantas, esquemas e especificações técnicas, para colaborar na construção, reparo e conservação das referidas obras; Realiza estudos no local das obras, procedendo às medições, analisando amostras de solos e efetuando cálculos para auxiliar na preparação de plantas e especificações relativas à construção, reparação e conservação de edifícios e outras obras de engenharia civil; Executa esboços e desenhos técnicos estruturais, seguindo plantas, esquemas, especificações técnicas e utilizando instrumentos de desenho, para orientar os trabalhos de construção, manutenção e reparo; Prepara estimativa detalhada sobre quantidades e custos de materiais e mão-de-obra para fornecer os dados necessários à elaboração da proposta de execução das obras; Auxilia na preparação de programas de trabalho e na fiscalização das obras, acompanhando e controlando os respectivos cronograma, para assegurar o cumprimento das condições estabelecidas ou localizar falhas de execução; Identifica e resolve problemas que surjam, aplicando seus conhecimentos teóricos e práticos, na construção de obra e nas instalações hidráulicas, sanitárias e elétricas, para assegurar o desenvolvimento normal dos trabalhos; Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

#### **TEM - TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

**Síntese das Atribuições:** Executa técnicas de enfermagem, principalmente de maior complexidade; Presta assistência de enfermagem de caráter preventivo e/ou curativo internos e externos da unidade, conforme planejamento de trabalho estabelecido pelo enfermeiro; Participa das atividades nos programas específicos desenvolvidos na rede básica de saúde do Município; Participa das atividades de orientação dos profissionais da equipe de enfermagem quanto às normas e rotinas; Participa da organização do arquivo central da unidade, bem como dos arquivos dos programas específicos; Colabora na elaboração das escalas de serviços; Executa e auxilia na supervisão e no controle de material permanente, de consumo e no funcionamento de equipamentos; Colabora na elaboração de relatórios; Realiza levantamento de dados para o planejamento das ações de saúde; Participar de reuniões, treinamentos e reciclagem; Faz o registro dos dados e do procedimento realizados; Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

#### **TTO - TOPÓGRAFO**

**Síntese das Atribuições:** Faz levantamento plani-altimétrico, locações de eixos e alinhamentos; Efetua nivelamento e alinhamentos diversos; Fornece elementos técnicos relativos à topografia; Faz cálculos e descrições de áreas; Proceder à vistoria para verificar a exatidão de plantas; Faz leituras de plantas, conhece desenhos de plantas e perfis; Faz desenhos topográficos; Efetua levantamentos, locação e demarcação de superfícies e subsolos da terra, de sua topografia natural e das obras existentes; Levanta dados para elaboração de perfis, localização, dimensões exatas e configuração de terrenos, campos e estradas; Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

#### **NAA - AGENTE ADMINISTRATIVO III**

**Síntese das Atribuições:** Executa e supervisiona trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; Examina e acompanha processos; Redige pareceres, informações e expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; Revisa a redação de ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decretos e outros; Realiza e supervisiona a conferência de cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei; Realiza ou orienta orçamentos de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; Efetua ou orienta o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; Supervisiona e orienta a controle dos registros de estoque; Opera microcomputadores fazendo uso do sistema operacional, de editores de textos, de planilhas eletrônicas e de outros programas específicos de automação de suas tarefas; Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

#### **NAR - ARQUITETO**

**Síntese das Atribuições:** Elabora, executa e dirige projetos Arquitetônicos paisagísticos e urbanísticos, projeto de engenharia civil relativo a rodovias, vias públicas, praças, próprios públicos, sistemas de água e esgoto e outros, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo das obras mencionadas e assegurar os padrões técnicos exigidos. Proceder a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção calcula os esforços e deformações previstas na obra projetadas ou que afetam a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção; Consulta outros especialistas, como engenheiros mecânicos, elétricos e químicos, arquitetos de edifícios e arquitetos paisagistas, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada; Elabora o projeto da construção preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e amo de obra necessários e efetuando um calculo aproximado dos custos, a fim de apresentá-lo aos clientes, diretores para aprovação; Prepara o programa de trabalho elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras; Dirige a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendadas; Elabora os orçamentos referentes a obras que serão executadas fazendo a padronização, mensuração e controle de qualidade dos serviços executados na obra, a fim de orientar e esclarecer o operário e o pessoal no que se refere ao serviço técnico da obra; Presta assistência a licitações públicas e acompanha empreiteiras na execução de obras públicas; Acompanha a construção de edifícios, fazendo levantamentos topográficos da região onde o prédio será levantado, a fim de analisar os dados aerofotogramétricos da região; Acompanha obras de terraplanagem e pavimentação de todos os tipos, estudando os locais e dando assistência aos operários, para que a obra seja bem executada; Atua no campo de análise de produtos industriais, desenvolvendo suas atividades na orientação e seleção dos materiais, para serem bem utilizados na construção da obra. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

**NAS - ASSISTENTE SOCIAL**

**Síntese das Atribuições:** Planeja e executa programas ou atividades no campo de serviço social; Seleciona candidatos ao amparo pelos serviços de assistência; Realiza ou orienta estudos e pesquisas no campo de serviço social; Prepara programa de trabalho referentes ao serviço social; Realiza e interpreta pesquisas sociais; Orienta e executa trabalhos nos casos de reabilitação profissional; Encaminha os casos atendidos a dispensários e hospitais acompanhando o tratamento e recuperação dos mesmos, assistindo aos familiares; Planeja e promove inquéritos sobre a situação social de escolares e suas famílias; Faz triagem dos casos apresentados para estudo, prestando orientação com vistas à solução adequada do problema; Estuda os antecedentes da família; Orienta a solução sócio-econômica para concessão de bolsas de estudo e outros auxílios do Município; Faz a seleção e a triagem dos serviços de assistência do município, no que diz respeito aos idosos, crianças, gestantes e portadores de necessidades especiais; Faz levantamento sócio-econômico com vistas ao planejamento habitacional nas comunidades; Pesquisa problemas relacionados com o trabalho; Supervisiona e mantém registros dos casos investigados; Presta serviços em creches, escolas e hospitais públicos; Presta assessoramento participando do desenvolvimento de pesquisas médico-sociais e interpretando, junto ao médico, a situação social do doente e de sua família; Responsabiliza-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do serviço social; Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato. **Atribuições para a Secretaria de Assistência Social e Cidadania:** Executa procedimentos profissionais para escuta qualificada individual ou em grupo, identificação de necessidades e oferta de orientações a indivíduos e famílias, fundamentados em pressupostos teórico-metodológicos, éticos e legais. Articula serviços e recursos para atendimento, encaminhamento e acompanhamento das famílias e indivíduos. Trabalha em equipe. Produz relatórios e documentos necessários ao serviço. Desenvolve atividades sócio-educativas de apoio, acolhida, reflexão e participação que visem o fortalecimento e a convivência comunitária. **Ações a serem desenvolvidas:** Entrevista familiar. Visitas domiciliares. Palestras voltadas à comunidade ou à família, seus membros e indivíduos. Campanhas sócio-educativas. Encaminhamento e acompanhamento de famílias, seus membros e indivíduos. Reuniões e ações comunitárias. Articulação e fortalecimento de grupos sociais locais.

**NBI - BIBLIOTECÁRIO**

**Síntese das Atribuições:** Procedem ao tombamento, catalogação, classificação e indexação de obras e documentos em geral encontrados na biblioteca; Organiza e controla o serviço de empréstimo, permuta e doação de livros, periódicos e publicações em geral; Redige as fichas catalográficas, estabelece os cabeçalhos de assunto/terminologia, elabora listas de cabeçalhos de assuntos e anota todas as decisões acerca da classificação adotada; Fornece dados estatísticos, bibliográficos e quaisquer outras informações pertinentes à biblioteca; Propõe e executa, obedecidas as normas legais e as disposições internas, a política de seleção e aquisição de livros e de aquisição ou assinatura de periódicos; Executa atividades de extensão, como exposições e assistência e orientação aos leitores e atividades culturais em geral; Elabora normas e manuais pertinentes ao serviço da biblioteca; Propõe e cultiva o intercâmbio da biblioteca pública com outras bibliotecas; Executa quaisquer outras tarefas pertinentes à função, compreendidas nelas: a execução datilográfica do próprio trabalho ou a operação em computador na área de sua competência; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**NCO - CONTADOR**

**Síntese das Atribuições:** Supervisiona, coordena e executa serviços inerentes à contabilidade geral da prefeitura; Escritura analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; Promove a prestação, certos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; Examina empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos; Elabora demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**NEP - ENFERMEIRO PS**

**Síntese das Atribuições:** Organiza e dirige os serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares das unidades de saúde; Executa, no nível de suas competências, ações de assistência básica de vigilância em saúde nas áreas de atenção à criança, ao adolescente, à mulher, ao trabalhador e ao idoso; Atua conforme as normas e programas de higiene e assepsia de maneira a prevenir e controlar sistematicamente a infecção hospitalar e de doenças; Participa dos programas informativos sobre higiene, segurança do trabalho, prevenção de acidentes e de doenças junto à comunidade; Participa da elaboração e operacionalização do sistema de referência e contra-referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde; Participa no desenvolvimento de tecnologia apropriada à assistência de saúde; Subsidiar tecnicamente a Direção na sua área de competência, quando se fizer necessário; Propõe medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação; Elabora, orienta e executa programas e projetos, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação; Executa, no nível de suas competências, ações de assistência básica de vigilância epidemiológica e sanitária nas áreas de atenção à criança, ao adolescente, à mulher, ao trabalhador e ao idoso; Oportuniza os contatos com indivíduos sadios ou doentes, visando promover a saúde e abordar os aspectos de educação sanitária; Promove a qualidade de vida e contribui para que o meio ambiente torne-se mais saudável; Discute de forma permanente, junto à equipe de trabalho e comunidade, o conceito de cidadania, enfatizando os direitos de saúde e as bases legais que os legitimam; Realiza cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo indicação para continuidade da assistência prestada; Realiza consulta de enfermagem, estabelecer diagnóstico de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos; Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

**NEU - ENFERMEIRO UBS**

**Síntese das Atribuições:** Organiza e dirige os serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares das unidades de saúde; Executa, no nível de suas competências, ações de assistência básica de vigilância em saúde nas áreas de atenção à criança, ao adolescente, à mulher, ao trabalhador e ao idoso; Atua conforme as normas e programas de higiene e assepsia de maneira a prevenir e controlar sistematicamente a infecção hospitalar e de doenças; Participa dos programas informativos sobre higiene, segurança do trabalho, prevenção de acidentes e de doenças junto à comunidade; Participa da elaboração e operacionalização do sistema de referência e contra-referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde; Participa no desenvolvimento de tecnologia apropriada à assistência de saúde; Subsidiar tecnicamente a Direção na sua área de competência, quando se fizer necessário; Propõe medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação; Elabora, orienta e executa programas e projetos, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação; Executa, no nível de suas competências, ações de assistência básica de vigilância epidemiológica e sanitária nas áreas de atenção à criança, ao adolescente, à mulher, ao trabalhador e ao idoso; Oportuniza os contatos com indivíduos sadios ou doentes, visando promover a saúde e abordar os aspectos de educação sanitária; Promove a qualidade de vida e contribui para que o meio ambiente torne-se mais saudável; Discute de forma permanente, junto à equipe de trabalho e comunidade, o conceito de cidadania, enfatizando os direitos de saúde e as bases legais que os legitimam; Realiza cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo indicação para continuidade da assistência prestada; Realiza consulta de enfermagem, estabelecer diagnóstico de enfermagem,



solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos; Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

#### **NEG - ENGENHEIRO**

**Síntese das Atribuições:** Responde pelo atendimento de funções básicas que visam ao bem-estar, à proteção ambiental e ao desenvolvimento da sociedade através de uma atuação científica, tecnológica e administrativa em obras portuárias, estradas, sistema de água e esgoto, edificações, entre outras; Atua nas fases de concepção, construção, operação e manutenção de edificações e de infraestrutura em geral; Elabora projetos e fiscalização de edificações, estradas, pistas de rolamento; sistema de transporte e abastecimento de água e de saneamento; Orienta e coordena estudos, planos e pesquisas de interesse urbanístico local, garantindo continuidade do processo de planejamento; Planeja, orienta e controla a execução de programas, obras e serviços propostos no plano de desenvolvimento urbano; Formula diretrizes de uso de solo e sistema viário; Analisa e emite parecer sobre projetos de edificações, observando o Código de Obras do Município; Dar assistência a licitações públicas e acompanhar as empreiteiras na execução de obras públicas; Executa outras tarefas correlatas atribuídas pelo superior imediato.

#### **NFA - FARMACÊUTICO**

**Síntese das Atribuições:** Trabalho profissional de Farmácia que consiste na manipulação, análise de drogas e produtos Farmacêuticos em geral; Prepara e administra medicamentos segundo receitas ou fórmulas; Prepara medicamentos como comprimidos, cápsulas, xaropes, poções, unguentos, segundo fórmulas estabelecidas ou receitas médicas; Orienta o aviamento receituário médico; Manipula venenos e substâncias tóxicas utilizadas para fins médicos, domésticos, industriais ou agrícolas e os ministra de acordo com regulamentos vigentes; Realiza exames e análises para determinar a natureza, pureza e eficácia dos medicamentos; prepara, indicando o modo de emprego, alguns artigos como, produtos de higiene pessoal, cosméticos, preparos para a agricultura, pecuária, etc; Faz controle e testes biológicos e farmacológicos de medicamentos; Fiscaliza, nos termos da legislação em vigor, o exercício profissional, bem como, os estabelecimentos, suas instalações e aparelhos técnicos; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **NTM - FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS**

**Síntese das Atribuições:** Executa serviços de fiscalização em atendimento às obrigações principais e acessórias relacionadas aos tributos mobiliários, imobiliários, preços públicos, repasses e demais receitas municipais, visando sempre o interesse público. Fiscaliza as atividades industriais, comerciais, prestadores de serviços, eventos, ambulantes, eventual, extrativistas, obras, loteamentos e congêneres, exercidas na Cidade de Itapevi, sujeitas ao controle do Poder de Polícia do Município, ao atendimento às normas legais de tributos municipais vigentes. Fiscaliza a incidência, fato gerador, identificação do sujeito ativo e passivo, solidariedade, responsabilidade, constituição, lançamento, recolhimento e cobrança administrativa de tributos municipais, preços públicos, repasses e demais receitas municipais. Lavra, quando necessário, autos instituídos pela legislação ou pela Prefeitura do Município de Itapevi, tais como: intimação, notificação, multa, apreensão e outros previstos nas legislações tributárias vigentes, dentre outros. Preenche formulários, relatórios e demais documentos instituídos pela Prefeitura do Município de Itapevi. Analisa, manifesta, fundamenta e emite parecer conclusivo para decisão em autos dos processos e demais procedimentos administrativos dentro do prazo determinado pelo superior imediato. Fiscaliza e efetua diligência em setor pré-determinado ou em local específico quando determinado pelo superior imediato, ou por circunstância ao interesse público, em cumprimento às normas legais vigentes. Procede à orientação de contribuinte, munícipe ou sujeito passivo no tocante à aplicação da legislação vigente. Fiscaliza, constata, apura e comunica à autoridade ou setor competente, todo e qualquer fato objetivando a atualização dos cadastros municipais. Fiscaliza o preenchimento dos documentos fiscais e contábeis das empresas sediadas no município, contribuintes do Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços – ICMS, relativos às declarações do índice de participação dos municípios, a fim de verificar a regularidade das informações prestadas, bem como comunicar ao órgão competente as irregularidades porventura constatadas. Fiscaliza a regularidade de instalação, localização e funcionamento das atividades industriais, comerciais, prestadores de serviços, eventos, ambulantes, eventual, extrativistas, obras, loteamentos e congêneres, exercidas na cidade de Itapevi, sujeitas ao controle do Poder de Polícia do Município, ao atendimento às normas legais de tributos municipais vigentes, em especial quanto à concessão do Alvará de Funcionamento. Fiscaliza o combate à sonegação, evasão e inadimplência de tributos municipais, estaduais e federais, dentro de sua competência. Aplica penalidades, multas e demais cominações se verificadas infrações às legislações vigentes no município. Utiliza os sistemas informatizados da Secretaria da Receita para acompanhamento, análise, manutenção das informações constantes, objetivando a fiscalização das obrigações dos contribuintes. Comunica às autoridades fiscais quando da verificação e/ou constatação da ocorrência de obrigações tributárias. A jornada de trabalho poderá ser cumprida em regime de plantão ou escala de serviço, conforme determinação do Secretário da Receita. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato e mediato quando for o caso.

#### **NFI - FISIOTERAPEUTA (GERAL)**

**Síntese das Atribuições:** Realiza tarefas de atendimento a indivíduos com meningite, encefalites, doenças reumáticas, paralisias, seqüelas de acidentes, vasculares e cerebrais e outros, empregando ginásticas corretivas, cinesioterapia, eletroterapia, hidroterapia, mecanoterapia, massoterapia, fisioterapia desportiva e técnicas especiais de reeducação muscular, para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados; Avalia e estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de movimentação, de reflexos, provas de reforço, de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados; Atende amputados, faz treinamento com próteses, estimula a movimentação ativa e independente dos indivíduos; Ensina exercícios corretivos para a coluna, para defeitos dos pés e nas afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular; Ensina exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós-parto; Controla o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos realizados, para elaborar boletins estatísticos; Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

#### **NFO - FONOAUDIÓLOGO (GERAL)**

**Síntese das Atribuições:** Identifica problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo treinamento fonético, auditivo e de dicção, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou a reabilitação da fala; Avalia as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico; Orienta o paciente com problemas de linguagem e audição, utilizando a logopedia e audiologia em sessões terapêuticas, visando sua reabilitação; Orienta a equipe pedagógica, preparando informes e documentos sobre assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar-lhe subsídios; Controla e testa periodicamente a capacidade auditiva dos servidores, principalmente daqueles que trabalham em locais onde há muito ruído; Aplica testes audiométricos para pesquisar problemas auditivos, determina a localização de lesão auditiva e suas conseqüências na voz, fala e linguagem do indivíduo; Orienta os professores sobre o comportamento verbal da criança, principalmente com relação à voz; Atende e orienta os pais ou responsáveis sobre as deficiências e/ou problemas de comunicação detectadas nas crianças, emitindo parecer de sua especialidade e estabelecendo tratamento adequado, para possibilitar-lhes a reeducação e a reabilitação; Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

#### **NNU - NUTRICIONISTA**

**Síntese das Atribuições:** Planeja e elabora o cardápio semanalmente, baseando-se na aceitação dos alimentos pelos comensais, para oferecer refeições balanceadas e evitar desperdícios; Orienta e supervisiona o preparo, a distribuição e o armazenamento das refeições,

para possibilitar um melhor rendimento do serviço; Programa e desenvolve treinamento com os servidores, realizando reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços; Elabora relatório mensal, baseando-se nas informações recebidas para estimar o custo médio da alimentação; Ministrar cursos e treinamento para funcionários; Zela pela ordem e manutenção da qualidade e higiene dos gêneros alimentícios; Orienta e supervisiona a elaboração das refeições, para assegurar a confecção de alimentos; Harmonização da equipe, com incentivos e recursos financeiros no planejamento e na produção da refeição com satisfatório padrão de qualidade; Participar dos programas da rede básica de saúde, com relação aos problemas nutricionais e alimentares; Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato e as previstas no regulamento da profissão e disciplinadas pelos órgãos da categoria.

#### **NOP - ODONTÓLOGO - PSF**

**Síntese das Atribuições:** Examina os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, verificando a presença de cáries e outras afecções; Identifica afecções quanto à extensão da profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames laboratoriais e radiológicos, estabelecendo o plano de tratamento; Aplica anestesia troncular, gengival ou tópica, utilizando medicamentos anestésicos, oferecendo conforto ao cliente e facilitando o tratamento; Extrai raízes e dentes, utilizando boticões, alavancas e outros instrumentos especiais, prevenindo infecções mais graves; Restaura cáries dentárias, empregando instrumentos, aparelhos e substâncias especiais, como amálgama, cimento, porcelana, ouro e outras, evitando o agravamento do processo e restabelecendo a forma e função do dente; Realiza limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaro, eliminando a instalação de focos de infecção; Substitui ou restaurar partes da coroa dentária, colocando incrustações ou coroas protéticas, complementando ou substituindo o órgão dentário, facilitando a mastigação e restabelecendo a estética; Trata afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e/ou protéticos, promovendo a conservação dos dentes e gengivas; Diagnostica e tratar as doenças e lesões da polpa dentária e dos tecidos periapicais, realizando procedimentos clínicos e cirúrgicos, por meio de instrumentos especiais e medicamentos, eliminando os germes causadores do processo infeccioso pericial e conservando os dentes; Prescreve ou administra medicamentos, prevenindo hemorragia pós-cirúrgica ou avulsão, ou Realiza radiografias dentárias simples e oclusais para estabelecer diagnóstico dos dentes, maxilares e ossos da face; Orienta os pacientes quanto aos cuidados de higiene, por meio de entrevistas, palestras, demonstrações, etc., visando a proteção dos dentes e gengivas; Realiza atividades educativas e preventivas, na Unidade, na Comunidade e no Domicílio; Realiza atividades referente ao Programa de Saúde Bucal, definido pelo Ministério da Saúde; Executa trabalhos em equipes de saúde; Realiza ações de assistência básica na Unidade de Saúde, no domicílio e na comunidade; Atender do recém-nascido ao idoso, ou seja, a família como um todo; Executa atividades administrativas relacionadas ao Programa de Saúde da Família (cadastramento, mapeamento, preenchimento de formulários e etc.). Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato e as previstas no Conselho Regional de Odontologia.

#### **NOU - ODONTÓLOGO - UBS**

**Síntese das Atribuições:** Examina os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, verificando a presença de cáries e outras afecções; Identifica afecções quanto à extensão da profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames laboratoriais e radiológicos, estabelecendo o plano de tratamento; Aplica anestesia troncular, gengival ou tópica, utilizando medicamentos anestésicos, oferecendo conforto ao cliente e facilitando o tratamento; Extrai raízes e dentes, utilizando boticões, alavancas e outros instrumentos especiais, prevenindo infecções mais graves; Restaura cáries dentárias, empregando instrumentos, aparelhos e substâncias especiais, como amálgama, cimento, porcelana, ouro e outras, evitando o agravamento do processo e restabelecendo a forma e função do dente; Realiza limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaro, eliminando a instalação de focos de infecção; Substitui ou restaurar partes da coroa dentária, colocando incrustações ou coroas protéticas, complementando ou substituindo o órgão dentário, facilitando a mastigação e restabelecendo a estética; Trata afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e/ou protéticos, promovendo a conservação dos dentes e gengivas; Diagnostica e tratar as doenças e lesões da polpa dentária e dos tecidos periapicais, realizando procedimentos clínicos e cirúrgicos, por meio de instrumentos especiais e medicamentos, eliminando os germes causadores do processo infeccioso pericial e conservando os dentes; Prescreve ou administra medicamentos, prevenindo hemorragia pós-cirúrgica ou avulsão, ou Realiza radiografias dentárias simples e oclusais para estabelecer diagnóstico dos dentes, maxilares e ossos da face; Orienta os pacientes quanto aos cuidados de higiene, por meio de entrevistas, palestras, demonstrações, etc., visando a proteção dos dentes e gengivas; Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato e as previstas no Conselho Regional de Odontologia.

#### **NPJ - PROCURADOR JURÍDICO**

**Síntese das Atribuições:** Assessora e representa juridicamente a Administração Pública Municipal e representa-a em juízo ou fora dele, nas ações em que esta for autora ou interessada, para assegurar os direitos pertinentes ou defender seus interesses; Estuda ou examina documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo, com base nos códigos, leis, jurisprudências e outros documentos, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente; Apura ou completa informações levantadas, acompanhando o processo em todas as suas fases e representando a parte que é mandatária em juízo, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação; Representa a organização em juízo ou fora dele, acompanhando o processo, redigindo petições, para defender os interesses da Administração Municipal; Presta assistência às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres nos processos administrativos, como licitação, contratos, distratos, convênios, consórcios, questões trabalhistas ligadas à administração de recursos humanos, etc., visando assegurar o cumprimento de leis e regulamentos; Promove a cobrança judicial da dívida ativa e de qualquer outro crédito do município, visando o cumprimento de normas quanto a prazo legais para liquidação dos mesmos; Responsabiliza-se pela correta documentação dos imóveis da Administração Pública Municipal, verificando documentos existentes, regularização e/ou complementação dos mesmos, para evitar e prevenir possíveis danos; Redige documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal e outras, aplicando a legislação em questão, para utilizá-los na defesa da Administração Municipal; Examina o texto de projetos de leis que serão encaminhados à Câmara, bem como as emendas propostas pelo Poder Legislativo e elaborando pareceres, quando for o caso, para garantir o cumprimento dos preceitos legais vigentes; Mantém contatos com consultoria técnica especializada e participa de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Administração Municipal; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **NPG - PSICÓLOGO**

**Síntese das Atribuições:** Estuda e pesquisa o comportamento humano bem como a utilização de métodos e técnicas psicológicas com os objetivos de diagnóstico psicológico; orientação e seleção profissional, orientação de aprendizagem e solução de problemas de ajustamento; Seleciona, traduz, adapta, padroniza e utiliza testes psicológicos e outros métodos ou técnicas para verificação de aspectos do comportamento humano para fins de estudo, diagnóstico ou de tratamento; Atua no campo da psicologia clínica em estudos e diagnóstico de problemas emocionais e desajustes que comprometem a conduta do indivíduo; Estuda e diagnostica problemas na área da psicomotricidade, disfunções cerebrais mínimas, oligofrênicas e problemas correlatos; Procede a terapêutica em crianças, adolescentes e adultos através de técnicas psicológicas adequadas (ludoterapia, arteterapia, psicomotricidade, etc.); Atua em processos de recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação de pessoal, objetivando maior produtividade e integração do indivíduo ao serviço; colabora nas atividades escolares, na observação e avaliação de alunos, atendimentos de casos-problema, orientação vocacional e profissional, integração pais-mestres-alunos; Emite pareceres e laudos de assuntos de sua especialidade. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato. **Atribuições para a Secretaria de Assistência Social e Cidadania:** Conhecimento de

psicologia social para desenvolver trabalho multiprofissional em comunidade. Atender individualmente ou em grupo, priorizando a família. Ter prática na área social. **Ações a serem desenvolvidas:** Entrevistar familiar. Visitas domiciliares. Palestras voltadas à comunidade ou à família, seus membros e indivíduos. Campanhas sócio-educativas. Encaminhamentos e acompanhamento de famílias, seus membros e indivíduos. Reuniões e ações comunitárias. Articulação e fortalecimento de grupos sociais locais.

#### **NVS - TÉCNICO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

**Síntese das Atribuições:** Executa a fiscalização ambiental e sanitária, apurando e notificando infratores ou poluentes do meio-ambiente, ou do regime sanitário, na forma da Lei, fazendo cumprir as normas sanitárias vigentes; Estabelece contatos com a comunidade de sua área de atuação, ministrando palestras e orientando para o cumprimento às normas vigentes e respeito ao meio-ambiente. Executa serviços de profilaxia e política sanitária sistemática; Inspetiona estabelecimentos onde sejam fabricados ou manuseados alimentos, para verificar as condições sanitárias dos seus interiores, limpeza do equipamento, refrigeração adequada para alimentos perecíveis, suprimento de água para lavagem de utensílios, gabinetes sanitários e condições de asseio e saúde dos que manipulam os alimentos; Inspetiona estabelecimentos de ensino, verificando suas instalações, alimentos fornecidos aos alunos, condições de ventilação e gabinetes sanitários; Investiga queixas que envolvam situações contrárias à saúde pública; Sugere medidas para melhorar as condições sanitárias consideradas insatisfatórias; Realiza tarefas de educação e saúde; Realizar tarefas administrativas ligadas aos programas de Saneamento Comunitário; Participa na organização de comunidades e realiza tarefas de saneamento junto às unidades; Participa do desenvolvimento de programas sanitários; Faz inspeções rotineiras nos açougues e matadouros, verificando as condições sanitárias de seus interiores, limpeza e refrigeração convenientes ao produto e derivados; Zela pela obediência ao regulamento sanitário; Reprime matanças clandestinas, adotando as medidas que se fizerem necessárias; Orienta, coordena e supervisiona trabalhos a serem desenvolvidos pelos auxiliares de saneamento; Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

#### **NPD - TÉCNICO EM PRÁTICAS DESPORTIVAS**

**Síntese das Atribuições:** Promove a prática de jogos e exercícios físicos, de acordo com a sua modalidade entre estudantes e outras pessoas interessadas e participantes de projetos esportivos patrocinados pela prefeitura municipal, ensinando-lhes os princípios e regras técnicas dessas atividades esportivas e orientando a execução das mesmas, para possibilitar-lhes o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições físicas e mentais; Elabora o programa de atividades esportivas, baseando-se na comprovação de necessidades e capacidade e nos objetivos visados para ordenar a execução dessas atividades; Instrui os alunos sobre os exercícios e jogos programados, inclusive sobre a utilização de aparelhos e instalações de esportes, fazendo demonstrações e acompanhando a execução dos mesmos pelos alunos, para assegurar o máximo aproveitamento e benefícios advindos desses exercícios; Efetua testes de avaliação física, cronometrando, após cada serie de exercícios e jogos executados, os problemas surgidos, as soluções encontradas e outros dados importantes, para permitir o controle dessas atividades e avaliação de seus resultados; Treina atletas profissionais e amadores nas técnicas específicas de sua modalidade esportiva, transmitindo-lhes os princípios e regras desses esportes, criando estratégias e/ou introduzindo aquelas já existentes e promovendo e supervisionando a prática dos mesmos, para desenvolver e melhorar os conhecimentos e habilidades; Analisa a atuação de jogadores e/ou atletas, observando-os em treinos seletivos, para detectar falhas individuais ou coletivas e carências ou aptidões dos mesmos; Planeja as etapas de treinamento, baseando-se nas observações colhidas e nas competições programadas, para possibilitar o desenvolvimento das mesmas de forma coesa e ordenada; Analisa a atuação dos competidores adversários, assistindo a seus jogos, observando o comportamento individual ou da equipe, estudando seus métodos e sistema de jogos, para definir auxiliar na preparação da equipe sob sua responsabilidade; Participa de equipes multiprofissionais ou comissões técnicas esportivas, emitindo pareceres e debatendo assuntos pertinentes ao esporte que pratica, a fim de contribuir para o aprimoramento das políticas esportivas; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **NTO - TERAPEUTA OCUPACIONAL**

**Síntese das Atribuições:** Trabalha na recuperação de indivíduos acometidos de distúrbios físicos, psíquicos ou sociais, ajudando-os em seu desenvolvimento e integração social; Transforma o que está ao seu alcance em estímulo para mãos, pernas ou troncos visando recuperar, seus movimentos; Faz com que os pacientes superem suas deficiências físicas, mentais ou psicológicas e voltem a viver em sociedade; Trabalha com brincadeiras, jogos e materiais dos mais variados tipos; Trabalha com crianças que também precisam de estimulação motora, sejam elas deficientes ou não e de adultos que tiveram algum comprometimento físico; Elabora programas que reintegrem os indivíduos à sociedade; Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

#### **N1P - PROFESSOR I – (1ª A 4ª SÉRIE)**

**Síntese das Atribuições:** Desenvolver o processo ensino aprendizagem, através do uso de métodos eficientes e atualizados, adequados ao grau de desenvolvimento da turma de educandos sob sua responsabilidade, de acordo com as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação; Participar efetivamente da elaboração do Plano Escolar, de todas as suas etapas, através das reuniões pedagógicas convocadas; Elaborar Projetos de ensino especiais que contemplem alguns aspectos específicos do desenvolvimento de sua turma e que não foram devidamente considerados no Plano Escolar; Manter contato freqüente com os pais de seus alunos de modo a manter-se e mantê-los sempre informados à respeito do ritmo de desenvolvimento de seus alunos e filhos; Executar criativamente o Plano Escolar no que concerne a: Desenvolver atividades em classe ou extra-classe que envolvam os objetivos, metas, métodos, conteúdos e técnicas programadas; Aplicar de métodos adequados e suficientes de avaliação, que propiciem ao aluno ter todas as suas habilidades devidamente consideradas; Planejar e executar atividades de recuperação ou apoio aos alunos que não conseguirem atingir as metas propostas; Cumprir o projeto educacional estabelecido, bem como o calendário escolar homologado; Responsabilizar-se pelo uso, manutenção e conservação dos equipamentos e instrumentos da escola; Colaborar para o funcionamento das Instituições Auxiliares da Escola, incentivando e orientando a participação colegiada de seus pais e alunos; Colaborar na preparação e execução dos programas cívicos, festivos ou comemorativos desenvolvidos pela Escola; Controlar a freqüência, conduzir e orientar a disciplina dos alunos na sala de aula ou fora dela, durante o recreio, merenda, entrada e saída dos alunos; Manter rigorosamente atualizados os registros de toda escrituração de freqüência, avaliação e conteúdo ministrado, bem como fornece-los à Secretaria da Escola conforme as determinações do Plano Escolar; Participar obrigatoriamente dos Conselhos de Classe e ou série e do Conselho de Escola e APM, quando eleito pelos seus pares; Participar, sempre que possível, de cursos, congressos, seminários, encontro, palestras, etc., tendo em vista o aprimoramento de seu desempenho profissional; e Executar outras tarefas que lhe forem atribuída pelo superior imediato consideradas necessárias ao bom desenvolvimento da Proposta Pedagógica da escola.

#### **N2A - PROFESSOR II – (ARTES)**

#### **N2C - PROFESSOR II – (CIÊNCIAS)**

#### **N2E - PROFESSOR II – (EDUCAÇÃO FÍSICA)**

#### **N2G - PROFESSOR II – (GEOGRAFIA)**

#### **N2H - PROFESSOR II – (HISTÓRIA)**

#### **N2I - PROFESSOR II – (INGLÊS)**

#### **N2M - PROFESSOR II – (MATEMÁTICA)**

#### **N2P - PROFESSOR II – (PORTUGUÊS)**

**Síntese das Atribuições:** Desenvolver o processo ensino aprendizagem, através do uso de métodos eficientes e atualizados, adequados ao grau de desenvolvimento da turma de educandos sob sua responsabilidade, de acordo com as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação; Participar efetivamente da elaboração do Plano Escolar, de todas as suas etapas, através das reuniões pedagógicas convocadas; Elaborar Projetos de ensino especiais que contemplem alguns aspectos específicos do desenvolvimento de sua turma e que não foram devidamente considerados no Plano Escolar; Manter contato freqüente com os pais de seus alunos de modo a manter-se e mantê-los sempre informados à respeito do ritmo de desenvolvimento de seus alunos e filhos; Executar criativamente o Plano Escolar no que concerne a: Desenvolver atividades em classe ou extra-classe que envolvam os objetivos, metas, métodos, conteúdos e técnicas programadas; Aplicar de métodos adequados e suficientes de avaliação, que propiciem ao aluno ter todas as suas habilidades devidamente consideradas; Planejar e executar atividades de recuperação ou apoio aos alunos que não conseguirem atingir as metas propostas; Cumprir o projeto educacional estabelecido, bem como o calendário escolar homologado; Responsabilizar-se pelo uso, manutenção e conservação dos equipamentos e instrumentos da escola; Colaborar para o funcionamento das Instituições Auxiliares da Escola, incentivando e orientando a participação colegiada de seus pares e alunos; Colaborar na preparação e execução dos programas cívicos, festivos ou comemorativos desenvolvidos pela Escola; Controlar a freqüência, conduzir e orientar a disciplina dos alunos na sala de aula ou fora dela, durante o recreio, merenda, entrada e saída dos alunos; Manter rigorosamente atualizados os registros de toda escrituração de freqüência, avaliação e conteúdo ministrado, bem como fornece-los à Secretaria da Escola conforme as determinações do Plano Escolar; Participar obrigatoriamente dos Conselhos de Classe e ou série e do Conselho de Escola e APM, quando eleito pelos seus pares; Participar, sempre que possível, de cursos, congressos, seminários, encontro, palestras, etc., tendo em vista o aprimoramento de seu desempenho profissional; e Executar outras tarefas que lhe forem atribuída pelo superior imediato consideradas necessárias ao bom desenvolvimento da Proposta Pedagógica da escola.

**NCA - MÉDICO (CARDIOLOGISTA)**  
**NCE - MÉDICO (CLÍNICO GERAL – EMERGÊNCIA)**  
**NCU - MÉDICO (CLÍNICO GERAL – UBS)**  
**NDE - MÉDICO (DERMATOLOGISTA)**  
**NDS - MÉDICO (DERMATOLOGISTA - SANITÁRIA)**  
**NTR - MÉDICO (DO TRABALHO)**  
**NEN - MÉDICO (ENDOCRINOLOGISTA)**  
**NGA - MÉDICO (GASTROENTEROLOGISTA)**  
**NGE - MÉDICO (GERIATRA)**  
**NGI - MÉDICO (GINECOLOGISTA/OBSTETRA)**  
**NNE - MÉDICO (NEUROLOGISTA)**  
**NOF - MÉDICO (OFTALMOLOGISTA)**  
**NOT - MÉDICO (OTORRINOLARINGOLOGISTA)**  
**NPP - MÉDICO (PEDIATRA – PS)**  
**NPU - MÉDICO (PEDIATRA – UBS)**  
**NPN - MÉDICO (PNEUMOLOGISTA)**  
**NPS - MÉDICO (PSIQUIATRA)**  
**NRE - MÉDICO (REUMATOLOGISTA)**  
**NUL - MÉDICO (ULTRASSONOGRAFISTA)**  
**NUR - MÉDICO (UROLOGISTA)**  
**NVA - MÉDICO (VASCULAR)**

**Síntese das Atribuições:** Prestar assistência médica nas unidades de saúde, em nível ambulatorial, exercendo atividades clínicas e cirúrgicas; Presta primeiro atendimento em urgências clínicas, cirúrgicas e traumatológicas; Realiza anamnese, realiza exame físico, levanta hipóteses diagnósticas, realiza propedêutica instrumental, solicita exames complementares, solicita interconsultas, realiza exames complementares, supervisiona propedêutica instrumental, interpreta dados de exame clínico e exames complementares, diagnostica estado de saúde de pacientes, realiza diagnóstico de saúde da comunidade, discute diagnóstico, prognóstico e tratamento com pacientes e familiares. Planeja tratamento de pacientes, indica tratamento, receita medicamentos e fitoterápicos, prescreve tratamento, pratica intervenções clínicas, reabilita pacientes (condições biopsicossociais). Encaminha pacientes para o serviço especializado, quando necessário; Manifesta atenção seletiva, demonstra rapidez de percepção, manifesta tolerância, manifesta altruísmo, lida com situações adversas, trabalha em equipe, manifesta empatia, interpreta linguagem verbal e não-verbal, demonstra capacidade de liderança, toma decisões, demonstra imparcialidade de julgamento, adequa linguagem e preserva o sigilo médico. Estabelecer plano de ações em saúde, prescreve medidas higiênico-dietéticas, prescreve imunização, ministra tratamentos preventivos, rastreia doenças prevalentes, implementa medidas de biossegurança, implementa medidas de segurança e proteção do trabalhador, implementa medidas de saúde ambiental, promove campanhas de saúde, promove atividades educativas, promove ações de controle de vetores e zoonoses, divulga informações em mídia. Elabora prontuários, emite receitas, emite atestados, elabora protocolos de condutas médicas, emite laudos, elabora relatórios, emite pareceres, elabora documentos de imagem, emite declarações, elabora procedimentos operacionais padrão, preenche formulários de notificação compulsória, elabora material informativo e normativo, arquiva documentos. Seleciona equipe de trabalho, distribui tarefas, gerencia recursos financeiros, especifica insumos, monta escala de serviços, supervisiona equipe de saúde, auxilia a normatização de atividades médicas, administra situações de urgência e emergência, seleciona pacientes em situações específicas, constitui comissões médico-hospitalares, constitui diretorias de associações e entidades de classe, despachar expediente. Executar outras atividades afins e as previstas pelo Conselho Federal de Medicina e regulamentares pelo Conselho Regional de Medicina do Estado de São Paulo.

**NPF - MÉDICO (PSF)**

**Síntese das Atribuições:** Conhece e realiza o Programa de Saúde da Família em conjunto com a equipe do referido programa; Participa do processo de territorialização; Presta assistência integral aos indivíduos (saúde do adulto, saúde da criança, saúde da mulher) e suas famílias (da área de abrangência) em todas as fases do ciclo de vida. Realiza consultas, faz diagnósticos, tratamentos e referenciar os casos quando necessário. Realiza procedimentos ambulatoriais; Auxilia na implantação do Cartão Nacional de SUS; Presta atendimento de urgência e emergência, dentro da resolutividade esperada para o nível local. Avalia resultados de exames para estabelecimento de conduta; Planeja e realiza visitas domiciliares dos pacientes acamados e de risco; Participa do atendimento e organização da demanda espontânea da área de abrangência que atua. Valoriza a relação médico-paciente / médico família e sua humanização; Executa ações básicas de Vigilância em Saúde em sua área de atuação; Planeja e acompanha com o enfermeiro (a) o trabalho dos Agentes Comunitários de Saúde; Participa das reuniões semanais da Equipe; Preenche registros de produção de suas atividades busca e analisá-los; Participa da análise de dados de produção da Equipe; Participa do processo de formação, capacitação e educação continuada; Realiza as atividades correspondentes às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas na NOAS/2001, n âmbito da competência de cada profissional; Mantém-se atualizado em relação à Legislação do Programa de Saúde da Família; Executa outras atividades afins e as previstas pelo Conselho Federal de Medicina e regulamentares pelo Conselho Regional de Medicina do Estado de São Paulo.

**NVE - MÉDICO VETERINÁRIO**

**Síntese das Atribuições:** Planeja e desenvolve campanhas e serviços de fomento e assistência técnica à criação de animais e à saúde pública, em âmbito municipal, valendo-se de levantamentos de necessidades e do aproveitamento dos recursos existentes; Procede a profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais, realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais e estabelecer a terapêutica adequada; Promove o controle sanitário da reprodução animal destinada à indústria e à comercialização no Município, realizando exames clínicos, anatomopatológicos, laboratoriais ante e post-mortem, para proteger a saúde individual e coletiva da população; Promove e supervisiona a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita in loco, para fazer cumprir a legislação pertinente; Orienta empresas ou pequenos comerciantes quanto ao preparo tecnológico dos alimentos de origem animal, elaborando e executando projetos para assegurar maior lucratividade e melhor qualidade dos alimentos; Procede ao controle das zoonoses, efetuando levantamento de dados, avaliação epidemiológica e pesquisas, para possibilitar a profilaxia de doenças; Participa da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, roedores e raiva animal; Faz pesquisas no campo da biologia aplicada à veterinária, realizando estudos, experimentos, estatística, avaliação de campo e laboratório, para possibilitar o maior desenvolvimento tecnológico da ciência veterinária; Treina os servidores municipais envolvidos nas atividades relacionadas com fiscalização sanitária, bem como supervisionar a execução das tarefas realizadas; Elabora pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participa das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participa de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Executar outras atividades afins e as previstas pelo Conselho Federal de Medicina e regulamentares pelo Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de São Paulo.

**ANEXO II – DECLARAÇÃO**

Nome do Candidato: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Telefone para contato: (    ) \_\_\_\_\_

Eu, \_\_\_\_\_, portador(a) do RG n.º \_\_\_\_\_, residente à \_\_\_\_\_ n.º \_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_, município de **ITAPEVI**, estado de São Paulo e portador do título de eleitor n.º \_\_\_\_\_ zona \_\_\_\_\_ seção \_\_\_\_\_ documento pertencente ao município de **ITAPEVI**, declaro para os devidos fins:

\* Ser residente do município de **ITAPEVI** a 4 (quatro) anos ou mais, bem como ser eleitor(a) neste município a igual período.

\* E estar na seguinte condição:

**DESEMPREGADO:** não possuir renda de qualquer natureza, não estar em gozo de qualquer benefício previdenciário, de prestação continuada, oferecido por sistema de previdência social oficial ou privado, e não estar recebendo seguro desemprego.

**ASSALARIADO DE ATÉ 1 (UM) SALÁRIO MÍNIMO:** recebendo como salário o valor de até um salário mínimo (R\$ 465,00).

Dessa forma estou ciente de que as informações por mim prestadas devem representar a verdade.

Caso a análise dos documentos realizada pelo Fiscal do Concurso Público não atenda totalmente as exigências da Prefeitura do Município de Itapevi, não terei direito a isenção para a realização da inscrição, seja qual for o motivo alegado, podendo, no entanto realizar a inscrição nas mesmas condições que os demais candidatos, efetuando o pagamento do valor da inscrição exclusivamente no período estabelecido para a realização das inscrições.

**ITAPEVI**, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2009.

Ciência e Assinatura do Candidato \_\_\_\_\_