



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE

**OLÍMPIA**  
ADM. 2025 | 2028

CUIDANDO DO NOSSO FUTURO

# DIÁRIO OFICIAL

Conforme Lei Municipal nº 4.254 de 14 de junho de 2017

Sexta-feira, 28 de novembro de 2025 · Ano IX | Edição nº 2067

[www.olimpia.sp.gov.br](http://www.olimpia.sp.gov.br)



# SUMÁRIO

<b>Poder Executivo</b> .....	3
<b>Atos Oficiais</b> .....	3
Decretos .....	3
Portarias .....	34
<b>Concursos Públicos/Processos Seletivos</b> .....	36
Ato de Abertura .....	36
<b>Licitações e Contratos</b> .....	115
Aviso de Licitação .....	115
Revogação / Anulação .....	115
Outros atos .....	115
<b>Outros Atos</b> .....	122
<b>Comunicados</b> .....	124
<b>Conselhos Municipais</b> .....	125
Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano .....	125
<b>Poder Legislativo</b> .....	125
<b>Atos Legislativos</b> .....	125
Decreto Legislativo .....	125
<b>Licitações e Contratos</b> .....	127
Aviso de Licitação .....	127



**PODER EXECUTIVO****Atos Oficiais****Decretos****DECRETO N.º 9.782, DE 27 DE NOVEMBRO DE 2025**

*Dispõe sobre permissão de uso de bem público em favor da Associação Cultural Esportiva Olímpia.*

**EUGENIO JOSÉ ZULIANI**, Prefeito Municipal da Estância Turística de Olímpia, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e

Considerando o disposto no parágrafo 3.º, artigo 115, da Lei Orgânica do Município da Estância Turística de Olímpia,

**DECRETA:**

**Art. 1.º** Fica concedida a permissão de uso de bem público em favor da Associação Cultural Esportiva Olímpia, CNPJ nº 41.392.190/0001-17, da Quadra Poliesportiva "Manoel Rodrigues Pedreiro", área parte da matrícula nº 119.856, registrada no Cartório Oficial de Registro de Imóveis de Olímpia, localizada na Rua Theodomiro Joaquim Bittencourt, no Jardim Paulista, nesta cidade.

**Parágrafo único.** Permissão de uso é o ato negocial, discricionário, unilateral e expedido a título precário, que será exercido sem ônus para a permitente.

**Art. 2.º** A presente permissão de uso é dada a título precário pelo prazo de 5 (cinco) anos, tendo caráter gratuito e intransferível, podendo ser renovada ou revogada a qualquer tempo a critério da Administração Pública.

**§ 1.º** Revogada a permissão, as dependências serão restituídas à permitente, independentemente de qualquer providência judicial.

**§ 2.º** Fica o permissionário autorizado a realizar melhorias e edificações, respeitando os limites das já existentes, sendo que com a revogação desta permissão não importará em direito ao permissionário à indenização pelas melhorias porventura feitas nas dependências, excetuado o direito de retirar as instalações consideradas móveis de sua propriedade.

**§ 3.º** Fica vedada a exploração comercial de venda de bebidas, produtos alimentícios e afins no local.

**Art. 3.º** A permissão tem como finalidade a realização de atividades esportivas, culturais e sociais de interesse público, devendo a entidade:

I - garantir o acesso gratuito a crianças, adolescentes e jovens em situação de vulnerabilidade;

II - manter o espaço em boas condições de uso e higiene;

III - apresentar relatório semestral de atividades à Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude;

IV - não repassar a terceiros, total ou parcialmente, o uso do bem cedido.

**Art. 4.º** O descumprimento das cláusulas do termo de permissão ensejará a revogação imediata da permissão, sem direito à indenização.

**Art. 5.º** As despesas decorrentes da manutenção e uso da quadra correrão por conta da entidade permissionária.

**Art. 6.º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre e publique.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 27 de novembro de 2025.

**EUGENIO JOSÉ ZULIANI**

Prefeito Municipal

**JOSÉ ROBERTO PIMENTA**

Secretário Municipal de Esporte, Lazer e Juventude

**RAQUEL CRISTINA CREPALDI RIGHETTI**

Secretaria Municipal da Casa Civil

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 27 de novembro de 2025.

**CLÉBER LUIS BRAGA**

Supervisor de Expediente

**DECRETO N.º 9.783, DE 27 DE NOVEMBRO DE 2025**

*Altera dispositivo do Decreto n.º 9.265, de 17 de setembro de 2024, que regulamenta a Lei Complementar n.º 289, de 11 de setembro de 2024, que dispõe sobre a Comunicação Eletrônica entre os servidores da Administração Tributária e o Sujeito Passivo dos tributos municipais por meio do Domicílio Tributário Eletrônico – DTE.*

**EUGENIO JOSÉ ZULIANI**, Prefeito da Estância Turística de Olímpia, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

**DECRETA:**

**Art. 1.º** O caput do artigo 2.º, do Decreto n.º 9.265, de 11 de setembro de 2024, que regulamenta a Lei Complementar n.º 289, de 11 de setembro de 2024, que dispõe sobre a Comunicação Eletrônica entre os servidores da Administração Tributária e o Sujeito Passivo dos tributos municipais por meio do Domicílio Tributário Eletrônico – DTE, passa a vigorar com a seguinte redação:

**"Art. 2.º** As pessoas abaixo discriminadas, obrigadas a se credenciarem no Domicílio Tributário Eletrônico – DTE, deverão fazê-lo no prazo de 30 (trinta) dias contados a partir do dia 01 de dezembro de 2025.

...

**Art. 2.º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre e publique.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 27 de novembro de 2025.

**EUGENIO JOSÉ ZULIANI**

Prefeito Municipal

**CLEBER JOSE CISOTTO**

Secretário Municipal de Planejamento e Finanças

**RAQUEL CRISTINA CREPALDI RIGHETTI**

Secretaria Municipal da Casa Civil



Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 27 de novembro de 2025.

**CLÉBER LUÍS BRAGA**

*Supervisor de Expediente*

.....

**Gabinete do Prefeito****DECRETO N.º 9.784, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2025**

Dispõe sobre a regulamentação funcional da Secretaria Municipal de Inovação, Tecnologia e Desenvolvimento Econômico Sustentável e dá outras providências.

**EUGENIO JOSÉ ZULIANI**, Prefeito Municipal da Estância Turística de Olímpia, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

**D E C R E T A:****CAPÍTULO I  
DA FINALIDADE E DA COMPETÊNCIA**

**Art. 1.º** A Secretaria Municipal de Inovação, Tecnologia e Desenvolvimento Econômico Sustentável, com gerência e orçamento subordinado ao Poder Executivo, com as competências delineadas pelo Capítulo X, da Lei n.º 5.045, de 23 de dezembro de 2024, tem sua regulamentação funcional fixada nos termos do presente Decreto.

**Art. 2.º** Constitui-se na finalidade da Secretaria Municipal de Inovação, Tecnologia e Desenvolvimento Econômico Sustentável, além das normas previstas pela legislação municipal pertinente, assegurar o cumprimento das normas legais dentro de suas atribuições, promovendo a integração entre os órgãos municipais, estaduais, federais e o apoio estratégico à gestão pública, visando o desenvolvimento econômico sustentável de Olímpia e região.

**Art. 3.º** Para a realização dos seus objetivos, observadas as normas legais, previstas pela Lei n.º 5.045, de 23 de dezembro de 2024, necessita de profissionais nas diversas áreas de atuação, os quais por este Decreto, tem fixadas as atribuições funcionais, procedimentos legais e qualificações obrigatórias para o exercício da função pública.

**CAPÍTULO II  
DA ORGANIZAÇÃO**

**Art. 4.º** Fica constituído, como parte integrante deste Decreto, o Organograma Funcional da Secretaria Municipal de Inovação, Tecnologia e Desenvolvimento Econômico Sustentável, constante do ANEXO I, com a estrutura fixada pelo artigo 39, da Lei n.º 5.045, de 23 de dezembro de 2024, a saber:

I – Secretário Municipal de Inovação, Tecnologia e Desenvolvimento Econômico Sustentável;

- a) Divisão Administrativa, com 1 (um) setor: Setor de Apoio Administrativo;
- b) Divisão de Agricultura, Inspeção de Produtos de Origem Animal e Patrulha Agrícola Mecanizada, com 3 (três) setores: Setor de Apoio aos Produtos de Origem Animal (SIMPOA); Setor de Patrulha Agrícola Mecanizada e Setor de Apoio às Feiras;



Praça Rui Barbosa, nº. 54 - Centro • Olímpia-SP • CEP 15400-081  
Telefone (17) 3279-2727 • [www.olimpia.sp.gov.br](http://www.olimpia.sp.gov.br)



### Gabinete do Prefeito

- c) Divisão de Inovação Tecnológica, Estudos Econômicos e Pesquisas, com 2 (dois) setores: Setor de Apoio à Integração das Secretarias, Banco de Dados Integrado (BDI) e Geoprocessamento e Setor de Inovação Tecnológica;
- d) Divisão de Desenvolvimento Econômico Sustentável, com 4 (quatro) setores: Setor da Casa do Empreendedor, Setor de Apoio a Indústria e Parceria com o Sistema "S" SEBRAE/SENAI/SESI/SEST/SENAT, Setor de Apoio ao Comércio e Parceria com o Sistema "S" SENAC/SEBRAE/SEST/SENAT/SESC e Setor de Estudos, Boletins e Indicadores;
- e) Divisão de Atendimento e Capacitação ao Cidadão, com 3 (três) setores: Setor de Atendimento Poupatempo, Setor de Coordenação do Procon e Setor de Capacitação, Formação e Aperfeiçoamento.

## CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS

### SEÇÃO I DO SECRETÁRIO MUNICIPAL

**Art. 5.º** Ao Secretário Municipal de Inovação, Tecnologia e Desenvolvimento Econômico Sustentável, compete:

I – formular, coordenar e implementar políticas públicas voltadas à inovação, à tecnologia e à sustentabilidade no âmbito municipal;

II – elaborar planos estratégicos que integrem o desenvolvimento sustentável com o uso de tecnologias avançadas, alinhados às necessidades do município e aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) da Agenda 2030 da ONU;

III – monitorar e avaliar os resultados das políticas, projetos e programas sob a responsabilidade da Secretaria, promovendo ajustes necessários para o alcance de metas e maior impacto positivo;

IV – incentivar a pesquisa e o desenvolvimento tecnológico, fomentando parcerias estratégicas com instituições públicas, privadas, acadêmicas e organizações não governamentais, nacionais e internacionais;

V – promover a transformação digital na administração pública, com foco na modernização de processos, ampliação da eficiência e acessibilidade dos serviços públicos pelos cidadãos;

VI – desenvolver e executar projetos voltados à proteção ambiental, ao uso responsável dos recursos naturais, à economia circular e à transição para uma economia de baixo carbono;

VII – garantir a segurança dos dados públicos e implementar políticas de governança digital, respeitando legislações e boas práticas em proteção de dados;

VIII – estimular o acesso à conectividade e à inclusão digital, ampliando a equidade no acesso às tecnologias para todos os cidadãos;

IX – representar o município em eventos, fóruns, conselhos e redes de inovação, tecnologia e sustentabilidade, promovendo a imagem do município e atraindo investimentos;



Praça Rui Barbosa, nº. 54 - Centro • Olímpia-SP • CEP 15400-081  
Telefone (17) 3279-2727 • [www.olimpia.sp.gov.br](http://www.olimpia.sp.gov.br)



### Gabinete do Prefeito

X – assessorar o Chefe do Executivo Municipal e demais Secretários Municipais em assuntos relacionados à inovação, tecnologia e desenvolvimento econômico sustentável;

XI – despachar diretamente com o Chefe do Executivo Municipal, participando de reuniões estratégicas e eventos intersetoriais;

XII – atender solicitações e convocações da Câmara Municipal, contribuindo para a articulação e transparência entre os Poderes;

XIII – promover reuniões periódicas de coordenação interna e externa, garantindo o alinhamento das equipes e das parcerias;

XIV – supervisionar e orientar a modernização dos sistemas de tecnologia da informação e comunicação utilizados pela administração municipal, alinhando-os aos objetivos estratégicos do município;

XV – assinar contratos e convênios em que a Secretaria seja parte, respeitando as normas legais e administrativas vigentes;

XVI – expedir atos internos e resoluções sobre a organização e o funcionamento da Secretaria, assegurando a execução de leis e decretos que disciplinem os assuntos de sua competência;

XVII – apoiar o desenvolvimento de startups, empresas inovadoras e empreendedores locais, fomentando um ambiente de inovação e competitividade;

XVIII – incentivar práticas sustentáveis no setor produtivo, promovendo a economia circular e cadeias de valor social e ambientalmente responsáveis;

XIX – buscar recursos, investimentos e financiamentos nacionais e internacionais para projetos de inovação e sustentabilidade, articulando parcerias estratégicas;

XX – medir, avaliar e relatar a prestação de serviços, o fornecimento de materiais e a execução de obras sob a supervisão da Secretaria;

XXI – desenvolver indicadores e métricas de desempenho para medir o impacto das ações implementadas, assegurando transparência e eficiência na gestão;

XXII – coordenar ações intersetoriais com outras Secretarias e órgãos municipais, promovendo integração e alinhamento de planos e programas;

XXIII – monitorar legislações e normativas relacionadas à inovação, tecnologia e sustentabilidade, garantindo o cumprimento das obrigações legais e propondo melhorias e regulamentações;

XXIV – elaborar, aprovar e ajustar programações anuais e plurianuais, incluindo propostas orçamentárias compatíveis com as prioridades da Secretaria e do município;

XXV – promover a supervisão de entidades vinculadas à Secretaria, garantindo compatibilidade com as políticas de ação estabelecidas;

XXVI – aprovar atos relacionados aos assuntos de competência da Secretaria, garantindo alinhamento às políticas públicas municipais;

XXVII – cumprir e fazer cumprir as metas estipuladas pelo Chefe do Executivo Municipal, reportando ocorrências, desvios e demais fatos relevantes;

XXVIII – articular-se com os demais órgãos e entidades da administração municipal, promovendo sinergia nos planos e programas de trabalho;



Praça Rui Barbosa, nº. 54 - Centro • Olímpia-SP • CEP 15400-081  
Telefone (17) 3279-2727 • [www.olimpia.sp.gov.br](http://www.olimpia.sp.gov.br)



### Gabinete do Prefeito

XXIX – desempenhar todos os atos de gestão relacionados aos servidores e demais recursos sob sua responsabilidade, zelando pelo bom funcionamento da Secretaria, observadas as normas dos órgãos centrais;

XXX – expedir portarias e demais atos internos não disciplinados por normas superiores, bem como regulamentar a aplicação de leis, decretos e outras disposições relevantes no âmbito da Secretaria;

XXXI – desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência, conforme definido na legislação municipal;

XXXII – cumprir as atribuições comuns a todos os Secretários Municipais, conforme disposto na legislação vigente.

## SEÇÃO II DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA

**Art. 6º** A Divisão Administrativa, compete:

I – planejar, organizar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas da Secretaria, garantindo eficiência, transparência e qualidade nos processos internos;

II – gerenciar, em articulação com o setor de Recursos Humanos do município, os registros funcionais dos servidores da Secretaria, incluindo controle de frequência, férias, licenças e afastamentos;

III – controlar e organizar os processos de compras e contratações, incluindo requisições de materiais e serviços, acompanhando entregas e pagamentos, em conformidade com a legislação vigente;

IV – manter atualizado o controle patrimonial, assegurando a identificação, conservação e movimentação de bens móveis e imóveis vinculados à Secretaria;

V – coordenar a elaboração e a execução do orçamento anual e plurianual da Secretaria, garantindo o alinhamento com as políticas e prioridades definidas pelo município;

VI – realizar o controle e acompanhamento das receitas e despesas, assegurando o cumprimento das normas de contabilidade pública e prestação de contas;

VII – organizar e manter o arquivo e os documentos oficiais da Secretaria, garantindo acesso rápido e eficiente às informações necessárias para a tomada de decisão;

VIII – elaborar relatórios e pareceres técnicos relacionados às atividades administrativas, financeiras e de gestão da Secretaria;

IX – supervisionar a gestão de contratos e convênios firmados pela Secretaria, garantindo o cumprimento de prazos, cláusulas contratuais e resultados esperados;

X – assegurar a gestão eficiente de materiais e insumos, promovendo o controle de estoque e a aquisição dos itens necessários ao funcionamento da Secretaria;

XI – coordenar a manutenção e o funcionamento das instalações físicas e dos equipamentos da Secretaria, promovendo ações preventivas e corretivas;

XII – monitorar a aplicação das normas de segurança do trabalho no âmbito da Secretaria, em colaboração com o SESMT, garantindo a integridade física e o bem-estar dos servidores;



Praça Rui Barbosa, nº. 54 - Centro • Olímpia-SP • CEP 15400-081  
Telefone (17) 3279-2727 • [www.olimpia.sp.gov.br](http://www.olimpia.sp.gov.br)



### Gabinete do Prefeito

XIII – articular-se com as demais divisões, setores e departamentos da Secretaria, garantindo a integração das atividades e o cumprimento das metas institucionais;

XIV – acompanhar e monitorar o uso dos recursos públicos alocados à Secretaria, zelando pela economicidade, eficiência e legalidade;

XV – coordenar a execução de metas e indicadores da área administrativa, promovendo ajustes necessários para alcançar os objetivos definidos;

XVI – promover a capacitação e o desenvolvimento contínuo dos servidores vinculados à Divisão, garantindo a melhoria dos processos e o alcance dos resultados esperados;

XVII – desempenhar outras atividades administrativas ou técnicas correlatas que lhe sejam atribuídas pela Secretaria, em alinhamento com os objetivos estratégicos da gestão pública municipal.

**Parágrafo único.** São atribuições do Diretor da Divisão Administrativa desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

### Subseção I Do Setor de Apoio Administrativo

**Art. 7º** Ao Setor de Apoio Administrativo, compete:

I – auxiliar na gestão de pessoal da Secretaria, em articulação com a Divisão Administrativa e o setor de Recursos Humanos do município;

II – auxiliar no controle de receitas e despesas da Secretaria, contribuindo para a organização das informações financeiras;

III – auxiliar no processo de compras e licitações da Secretaria, instruindo processos e acompanhando trâmites internos;

IV – auxiliar na gestão patrimonial da Secretaria, colaborando no controle e na atualização de bens móveis e imóveis;

V – auxiliar no gerenciamento de protocolos e na tramitação de documentos da Secretaria;

VI – exercer outras competências correlatas ou que lhe sejam atribuídas pela Divisão, em conformidade com as diretrizes da administração municipal.

**Parágrafo único.** São atribuições do Chefe do Setor de Apoio Administrativo desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas neste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

### SEÇÃO III DIVISÃO DE AGRICULTURA, INSPEÇÃO DE PRODUTOS DE ORIGEM ANIMAL E PATRULHA AGRÍCOLA MECANIZADA

**Art. 8º** A Divisão de Agricultura, Inspeção de Produtos de Origem Animal e Patrulha Mecanizada, compete:

I – planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar e controlar as atividades relativas à promoção e incentivo à agricultura no município;



Praça Rui Barbosa, nº. 54 - Centro • Olímpia-SP • CEP 15400-081  
Telefone (17) 3279-2727 • [www.olimpia.sp.gov.br](http://www.olimpia.sp.gov.br)

**Gabinete do Prefeito**

II – implementar políticas públicas e ações voltadas ao desenvolvimento da agricultura, promovendo práticas sustentáveis e inovação no setor;

III – coordenar ações que integrem projetos e programas destinados ao aproveitamento econômico dos recursos produtivos do município;

IV – estimular a comercialização de produtos oriundos da agricultura familiar e do pequeno produtor, por meio de políticas, ações e projetos que conectem produtores e consumidores;

V – elaborar e implementar projetos estratégicos de desenvolvimento local, com foco no fortalecimento dos setores produtivos do agronegócio;

VI – promover capacitações e treinamentos voltados aos agricultores e pequenos produtores, incentivando a adoção de novas tecnologias e boas práticas agrícolas;

VII – coordenar as atividades relacionadas às diversas modalidades de organização rural, como cooperativas e associações de produtores;

VIII – participar de levantamentos que identifiquem o potencial produtivo municipal, abrangendo as áreas de produção animal e vegetal;

IX – gerir e utilizar sistemas de geoprocessamento para mapeamento, monitoramento e planejamento de áreas agrícolas e recursos naturais do município;

X – elaborar mapas temáticos e relatórios que subsidiem o planejamento e a tomada de decisão em políticas públicas para o setor agrícola e ambiental;

XI – apoiar outras divisões e secretarias no uso de tecnologias de geoprocessamento, promovendo a integração de dados geográficos no planejamento municipal;

XII – monitorar áreas de interesse ambiental e produtivo, garantindo a gestão sustentável dos recursos naturais;

XIII – inspecionar e fiscalizar estabelecimentos que produzem, processam, armazenem e comercializem produtos de origem animal e seus derivados, garantindo a qualidade e a segurança alimentar, nos termos da legislação aplicável;

XIV – fiscalizar o cumprimento de normas sanitárias e regulamentações aplicáveis a produtos de origem animal no âmbito municipal;

XV – emitir laudos e relatórios técnicos relativos às inspeções realizadas, propondo ações corretivas quando necessário;

XVI – promover campanhas educativas sobre segurança alimentar e boas práticas na produção e manipulação de produtos de origem animal;

XVII – planejar, coordenar e executar as atividades relacionadas ao uso da patrulha agrícola mecanizada, otimizando o atendimento às demandas dos produtores rurais;

XVIII – gerir o uso de máquinas e equipamentos agrícolas, garantindo sua manutenção preventiva e corretiva;

XIX – controlar e acompanhar a alocação de recursos e equipamentos da patrulha agrícola mecanizada, assegurando sua utilização eficiente e transparente;

XX – promover capacitação para operadores de máquinas agrícolas e servidores envolvidos no uso e manutenção dos equipamentos;

XXI – submeter à aprovação do Secretário a programação de trabalho da Divisão, garantindo alinhamento com as políticas e metas institucionais;



Praça Rui Barbosa, nº. 54 - Centro • Olímpia-SP • CEP 15400-081  
Telefone (17) 3279-2727 • [www.olimpia.sp.gov.br](http://www.olimpia.sp.gov.br)



### Gabinete do Prefeito

XXII – coordenar a execução de metas e indicadores da Divisão, monitorando os resultados alcançados e propondo ajustes para melhoria contínua;

XXIII – promover a integração entre a Divisão e outras áreas da Secretaria, assegurando o alinhamento das atividades e o alcance dos objetivos institucionais;

XXIV – desenvolver e implementar ações que promovam a sustentabilidade nas práticas agrícolas e de gestão territorial;

XXV – apoiar a realização de eventos, projetos e campanhas relacionados às áreas de competência da Divisão;

XXVI – exercer outras competências correlatas ou que lhe sejam atribuídas pela Secretaria, em alinhamento com os objetivos estratégicos da gestão pública municipal.

**Parágrafo único.** São atribuições do Diretor da Divisão de Agricultura, Inspeção de Produtos de Origem Animal e Patrulha Agrícola Mecanizada desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas neste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

#### Subseção I Do Setor de Apoio aos Produtos de Origem Animal (SIMPOA)

**Art. 9º** Ao Setor de Apoio aos Produtos de Origem Animal (SIMPOA), compete:

I – inspecionar e fiscalizar estabelecimentos que produzam, processem, armazenem, distribuam ou comercializem produtos de origem animal, como carnes, leite, ovos, mel e seus derivados, garantindo a qualidade e a segurança dos alimentos;

II – monitorar o cumprimento das normas sanitárias e regulamentações vigentes relacionadas à produção, processamento e comercialização de produtos de origem animal;

III – avaliar e aprovar as condições higiênico-sanitárias dos estabelecimentos registrados no SIMPOA;

IV – emitir certificados, pareceres técnicos e laudos de inspeções relativas à qualidade e segurança dos produtos de origem animal;

V – acompanhar e fiscalizar o transporte de produtos de origem animal, verificando as condições de armazenamento, refrigeração e embalagem;

VI – coletar amostras de produtos de origem animal para análise laboratorial, visando à detecção de contaminantes, patógenos ou outras irregularidades;

VII – implementar programas de controle de qualidade em parceria com produtores e estabelecimentos, promovendo boas práticas de produção e manipulação;

VIII – realizar auditorias periódicas em estabelecimentos registrados, garantindo o cumprimento das exigências sanitárias e legais;

IX – promover ações educativas e de conscientização junto aos produtores, comerciantes e consumidores, visando à melhoria contínua dos processos e à segurança alimentar;

X – elaborar e divulgar materiais informativos sobre boas práticas de fabricação e manipulação de produtos de origem animal;



Praça Rui Barbosa, nº. 54 - Centro • Olímpia-SP • CEP 15400-081  
Telefone (17) 3279-2727 • [www.olimpia.sp.gov.br](http://www.olimpia.sp.gov.br)



### Gabinete do Prefeito

XI – capacitar os servidores do setor e os responsáveis pelos estabelecimentos fiscalizados, garantindo o alinhamento com as normativas vigentes;

XII – manter atualizado o registro dos estabelecimentos fiscalizados pelo SIMPOA, incluindo informações sobre localização, atividade e situação sanitária;

XIII – garantir a organização e arquivamento de documentos oficiais, laudos, relatórios e demais registros relacionados às inspeções realizadas;

XIV – planejar e realizar vistorias em estabelecimentos que solicitem registro no SIMPOA ou renovação do mesmo;

XV – articular-se com outros setores da Divisão e da Secretaria para integrar ações de inspeção com políticas de desenvolvimento agrícola e sustentável;

XVI – colaborar com órgãos estaduais e federais de fiscalização sanitária, promovendo o alinhamento e a complementariedade das ações;

XVII – elaborar relatórios periódicos sobre as atividades realizadas, indicando os resultados obtidos, as irregularidades constatadas e as medidas adotadas;

XVIII – propor melhorias e ajustes nas práticas e processos do setor, com base nos resultados das inspeções e no feedback de produtores e comerciantes;

XIX – apoiar a organização de eventos, campanhas e atividades relacionadas à segurança alimentar e ao desenvolvimento sustentável do município;

XX – propor regulamentações e normativas que aprimorem o funcionamento do SIMPOA e a fiscalização de produtos de origem animal;

XXI – exercer outras competências correlatas ou que lhe sejam atribuídas pela Divisão ou pela Secretaria, em alinhamento com os objetivos estratégicos da gestão pública municipal.

**Parágrafo único.** São atribuições do Chefe do Setor de Apoio aos Produtos de Origem Animal (SIMPOA) desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas neste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

### Subseção II Do Setor de Patrulha Agrícola Mecanizada

**Art. 10.** Ao Setor de Patrulha Agrícola Mecanizada, compete:

I – planejar, organizar e supervisionar as atividades da Patrulha Agrícola Mecanizada, assegurando o atendimento às demandas dos produtores rurais do município;

II – elaborar cronogramas de atendimento para a execução dos serviços de mecanização agrícola, como preparo do solo, plantio, adubação, pulverização e colheita, priorizando as necessidades dos pequenos agricultores e da agricultura familiar;

III – garantir o uso eficiente, responsável e sustentável dos equipamentos e maquinários agrícolas disponíveis, reduzindo desperdícios e otimizando recursos;

IV – realizar inspeções regulares nos equipamentos e maquinários agrícolas, garantindo sua operação segura e eficaz;

V – planejar e supervisionar a manutenção preventiva e corretiva das máquinas e implementos agrícolas, minimizando períodos de inatividade;

VI – controlar o uso de combustíveis, lubrificantes e peças de reposição, assegurando a rastreabilidade e a economicidade na gestão dos recursos;



Praça Rui Barbosa, nº. 54 - Centro • Olímpia-SP • CEP 15400-081  
Telefone (17) 3279-2727 • [www.olimpia.sp.gov.br](http://www.olimpia.sp.gov.br)

**Gabinete do Prefeito**

VII – oferecer suporte técnico aos produtores rurais na utilização de serviços mecanizados, orientando sobre práticas agrícolas que promovam a melhoria da produtividade e a conservação do solo;

VIII – incentivar o uso de tecnologias sustentáveis e métodos de agricultura de precisão, visando ao aumento da eficiência produtiva e à redução de impactos ambientais;

IX – realizar levantamentos das necessidades dos agricultores locais para subsidiar a ampliação ou ajustes nos serviços oferecidos pela Patrulha Agrícola;

X – elaborar relatórios periódicos de atividades realizadas, contendo informações sobre os serviços prestados, a utilização de maquinários e o atendimento aos produtores rurais;

XI – acompanhar e monitorar os custos operacionais da Patrulha Agrícola, garantindo a transparência e a eficiência na aplicação dos recursos públicos;

XII – participar na elaboração do orçamento anual e na definição de metas e indicadores de desempenho para o setor;

XIII – promover práticas agrícolas que preservem os recursos naturais, como o manejo adequado do solo, a redução de compactação e a implementação de técnicas de conservação hídrica;

XIV – garantir que os serviços realizados pela Patrulha Agrícola estejam alinhados às normas ambientais vigentes, evitando danos ao meio ambiente;

XV – capacitar operadores de máquinas agrícolas e demais servidores do setor, promovendo a qualificação contínua e o aperfeiçoamento técnico;

XVI – realizar treinamentos e ações educativas voltadas aos agricultores sobre o uso correto dos serviços mecanizados e técnicas sustentáveis de produção;

XVII – monitorar e fiscalizar a utilização dos serviços da Patrulha Agrícola, assegurando o atendimento prioritário aos pequenos produtores e evitando práticas indevidas ou uso particular dos maquinários;

XVIII – implementar sistemas de controle e rastreamento das operações, garantindo transparência e eficiência no uso dos equipamentos públicos;

XIX – articular parcerias com entidades públicas, privadas e cooperativas para ampliar o acesso dos produtores rurais aos serviços e programas da Patrulha Agrícola;

XX – integrar as ações do setor com outras divisões e setores da Secretaria, fortalecendo o planejamento e a execução de políticas públicas para o desenvolvimento rural;

XXI – auxiliar na organização de eventos e projetos voltados ao fortalecimento da agricultura no município, como feiras, exposições e campanhas educativas;

XXII – responder prontamente às demandas e solicitações da Secretaria, assegurando o alinhamento das ações do setor com os objetivos estratégicos da administração municipal;

XXIII – desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe sejam atribuídas pela Divisão, em conformidade com as metas da gestão pública municipal.



Praça Rui Barbosa, nº. 54 - Centro • Olímpia-SP • CEP 15400-081  
Telefone (17) 3279-2727 • [www.olimpia.sp.gov.br](http://www.olimpia.sp.gov.br)



### Gabinete do Prefeito

**Parágrafo único.** São atribuições do Chefe do Setor de Patrulha Agrícola Mecanizada desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas neste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

#### Subseção III Do Setor de Apoio a Feiras Livres

##### **Art. 11. Ao Setor de Apoio a Feiras Livres, compete:**

I – fomentar e estimular as atividades de Feiras Livres, Feiras Especiais e Domingo na Feira na Estância Turística de Olímpia;

II – coordenar e organizar as atividades realizadas nas Feiras Livres, Feiras Especiais e Domingo na Feira;

III – atuar no processo de cadastro dos feirantes;

IV – atuar de forma presencial nas Feiras Livres, Feiras Especiais e Domingo na Feira, a fim de garantir a manutenção da ordem e disciplina, assegurando que as feiras ocorram de forma organizada;

V – manter o relacionamento interpessoal entre a Administração Pública e os feirantes;

VI – acompanhar as demandas dos participantes das Feiras Livres, Feiras Especiais e Domingo na Feira;

VII – acompanhar a frequência e a regularidade dos feirantes cadastrados;

VIII – proporcionar à população acesso a produtos frescos e de qualidade;

IX – proporcionar apoio e assistência, por meio de políticas públicas de incentivo e capacitações, aos produtores e feirantes que comercializem nas feiras;

X – contribuir para a sustentabilidade econômica dos feirantes em âmbito municipal;

XI – valorizar e preservar a tradição das Feiras Livres no município;

XII – exercer outras competências correlatas ou que lhe sejam atribuídas pela Divisão ou pela Secretaria.

**Parágrafo único.** São atribuições do Chefe do Setor de Apoio às Feiras desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas neste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

#### SEÇÃO IV DA DIVISÃO DE INOVAÇÃO TECNOLÓGICA, ESTUDOS ECONÔMICOS E PESQUISAS

**Art. 12.** A Divisão de Inovação Tecnológica, Estudos Econômicos e Pesquisas, compete:

I – planejar, coordenar e implementar políticas e ações relacionadas à inovação tecnológica no município, promovendo o desenvolvimento de soluções tecnológicas para melhorar os serviços públicos e a qualidade de vida da população;

II – estabelecer e implementar estratégias para incentivar a adoção de novas tecnologias, com foco em transformar digitalmente a administração pública e os serviços prestados aos cidadãos;



Praça Rui Barbosa, nº. 54 - Centro • Olímpia-SP • CEP 15400-081  
Telefone (17) 3279-2727 • [www.olimpia.sp.gov.br](http://www.olimpia.sp.gov.br)

**Gabinete do Prefeito**

III – monitorar tendências de inovação tecnológica e promover a aplicação de tecnologias emergentes, como inteligência artificial, big data, blockchain, Internet das Coisas (IoT), entre outras, em projetos municipais;

IV – realizar estudos e diagnósticos econômicos sobre o cenário local, identificando áreas de potencial para o desenvolvimento sustentável e o crescimento econômico do município;

V – analisar indicadores econômicos e sociais para subsidiar a formulação de políticas públicas, com foco no fomento ao desenvolvimento local e regional;

VI – elaborar relatórios e pareceres técnicos sobre a situação econômica do município, fornecendo subsídios para a tomada de decisões estratégicas;

VII – coordenar e promover projetos de pesquisa e desenvolvimento (P&D) voltados à criação e implementação de soluções tecnológicas inovadoras que atendam às demandas específicas do município, com foco em eficiência, sustentabilidade e inclusão social;

VIII – fomentar a parceria com universidades, centros de pesquisa, startups e empresas de tecnologia para impulsionar a inovação no setor público, estimulando a colaboração em projetos de P&D;

IX – acompanhar e promover a transferência de tecnologias para o município, garantindo que as inovações desenvolvidas sejam efetivamente aplicadas no contexto municipal;

X – implementar ferramentas e metodologias de análise de dados para gerar insights estratégicos que apoiem a formulação de políticas públicas e a gestão municipal;

XI – promover a coleta e análise de dados sobre o desempenho econômico, social e ambiental do município, utilizando, quando aplicável, sistemas de geoprocessamento e análise de grandes volumes de dados;

XII – desenvolver e manter sistemas de inteligência competitiva, a fim de identificar oportunidades de parcerias, financiamentos e novos negócios para o município, com foco em inovação e sustentabilidade;

XIII – coordenar a execução de projetos de inovação tecnológica e transformação digital nas diversas áreas da administração pública municipal, assegurando que os projetos sejam realizados dentro dos prazos, dos orçamentos e dos padrões de qualidade estabelecidos;

XIV – garantir a integração entre os projetos de inovação e outras políticas públicas e áreas de atuação da Prefeitura, assegurando complementaridade e sinergia entre as ações;

XV – acompanhar e avaliar continuamente os resultados dos projetos, medindo seu impacto e propondo ajustes para melhorar a eficácia e os benefícios para a população;

XVI – incentivar a criação e o desenvolvimento de ambientes de inovação, como incubadoras de empresas, parques tecnológicos e hubs de inovação, fomentando o empreendedorismo e o desenvolvimento de novos negócios no município;

XVII – estimular o ecossistema local de inovação, promovendo a interação entre empreendedores, pesquisadores, empresas e o governo, por meio de parcerias, capacitações, workshops e eventos;

XVIII – criar e implementar programas de incentivo à inovação e ao empreendedorismo, como editais de apoio a startups e empresas de base tecnológica;



Praça Rui Barbosa, nº. 54 - Centro • Olímpia-SP • CEP 15400-081  
Telefone (17) 3279-2727 • [www.olimpia.sp.gov.br](http://www.olimpia.sp.gov.br)



### Gabinete do Prefeito

XIX – promover ações de capacitação e qualificação contínua em tecnologias emergentes e inovação, voltadas aos servidores públicos, empresários locais e à comunidade em geral;

XX – organizar seminários, workshops, cursos e eventos técnicos sobre inovação tecnológica, promovendo o compartilhamento de conhecimento e a troca de experiências;

XXI – estabelecer parcerias estratégicas com universidades, centros de pesquisa, instituições financeiras e empresas privadas, visando à implementação de projetos de inovação que atendam às necessidades do município;

XXII – colaborar com outras secretarias e órgãos municipais no desenvolvimento de projetos que utilizem a tecnologia como ferramenta para melhorar a gestão pública e os serviços prestados à população;

XXIII – promover a participação do município em programas, redes e eventos nacionais e internacionais relacionados à inovação, ciência e tecnologia;

XXIV – realizar avaliações periódicas sobre a efetividade e os resultados das ações da Divisão, incluindo a análise de impacto econômico, social e ambiental dos projetos de inovação tecnológica implementados;

XXV – elaborar relatórios de impacto para a transparência da gestão, oferecendo à população e aos gestores públicos informações sobre os resultados alcançados e as lições aprendidas com os projetos de inovação;

XXVI – apoiar a Secretaria na elaboração de projetos e programas que busquem o desenvolvimento sustentável, a inclusão digital e a melhoria dos serviços públicos, com o uso da tecnologia como alicerce para a transformação;

XXVII – exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam atribuídas pela Secretaria, em alinhamento com os objetivos e prioridades estratégicas da gestão pública municipal.

**Parágrafo único.** São atribuições do Diretor da Divisão de Inovação Tecnológica, Estudos Econômicos e Pesquisas desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas neste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

### Subseção I Do Setor de Apoio à Integração das Secretarias, Banco de Dados Integrado (BDI) e Geoprocessamento

**Art. 13.** Ao Setor de Apoio à Integração das Secretarias, Banco de Dados Integrado (BDI) e Geoprocessamento, compete:

I – desenvolver, implementar e manter sistemas de geoprocessamento e ferramentas de análise espacial para apoio à gestão municipal;

II – realizar o mapeamento georreferenciado do território municipal, identificando áreas rurais, urbanas, zonas de produção agrícola e outros recursos naturais estratégicos;

III – elaborar e atualizar mapas temáticos e cartográficos que subsidiem o planejamento territorial, ambiental e socioeconômico do município;

IV – promover a integração de dados geográficos e técnicos em plataformas digitais para facilitar o acesso e a análise das informações;



Praça Rui Barbosa, nº. 54 - Centro • Olímpia-SP • CEP 15400-081  
Telefone (17) 3279-2727 • [www.olimpia.sp.gov.br](http://www.olimpia.sp.gov.br)



### Gabinete do Prefeito

V – organizar, gerenciar e atualizar o Cadastro Técnico Municipal, garantindo a coleta, análise e armazenamento de dados referentes a imóveis, equipamentos públicos, atividades produtivas e demais informações territoriais;

VI – fornecer informações técnicas e georreferenciadas para subsidiar processos de tomada de decisão nas áreas de planejamento urbano, infraestrutura, meio ambiente, agricultura e outras políticas públicas;

VII – realizar o levantamento e a identificação de propriedades e áreas rurais, consolidando informações sobre sua destinação, uso e produtividade;

VIII – mapear e monitorar as áreas de produção agrícola do município, promovendo a identificação de culturas predominantes, áreas degradadas e potenciais para recuperação;

IX – apoiar projetos de agricultura sustentável por meio da análise espacial e do geoprocessamento, identificando áreas adequadas para práticas como agrofloresta, agricultura de precisão e manejo sustentável do solo;

X – auxiliar na identificação de áreas de preservação permanente (APPs), unidades de conservação e outras zonas de proteção ambiental para subsidiar ações de fiscalização e planejamento;

XI – apoiar o monitoramento de impactos ambientais e alterações no uso do solo, como desmatamentos, queimadas e ocupações irregulares;

XII – criar e gerenciar bases de dados ambientais e territoriais integradas para garantir a compatibilidade e atualização contínua das informações;

XIII – capacitar servidores municipais e técnicos sobre o uso de sistemas de geoprocessamento, sensoriamento remoto e análise geoespacial;

XIV – prestar suporte técnico às secretarias e órgãos municipais no uso de ferramentas de geoprocessamento e na interpretação de dados geográficos;

XV – estimular a utilização de tecnologias geoespaciais para a melhoria dos serviços públicos e o atendimento às demandas da população;

XVI – desenvolver e manter sistemas de informação integrados que combinem dados geográficos e técnicos, otimizando a gestão municipal;

XVII – garantir a integração das plataformas de geoprocessamento com os sistemas informatizados já existentes na administração municipal;

XVIII – propor e implementar inovações tecnológicas no campo do geoprocessamento, incluindo o uso de drones, sensoriamento remoto e sistemas de inteligência artificial;

XIX – elaborar estudos técnicos e relatórios analíticos para subsidiar o planejamento estratégico da Secretaria, indicando tendências, desafios e oportunidades na gestão territorial;

XX – participar na definição de diretrizes e estratégias municipais para o uso do solo, zoneamento e ordenamento territorial;

XXI – monitorar indicadores relacionados à gestão territorial e ambiental, propondo melhorias para a eficiência dos processos administrativos e operacionais;

XXII – apoiar a organização de eventos, campanhas e ações educativas relacionadas ao geoprocessamento, cadastro técnico e desenvolvimento sustentável;

XXIII – colaborar com órgãos e entidades externas em projetos que demandem informações técnicas e geoespaciais do município;



Praça Rui Barbosa, nº. 54 - Centro • Olímpia-SP • CEP 15400-081  
Telefone (17) 3279-2727 • [www.olimpia.sp.gov.br](http://www.olimpia.sp.gov.br)

**Gabinete do Prefeito**

XXIV – exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam atribuídas pela Divisão ou pela Secretaria, em alinhamento com os objetivos estratégicos da gestão pública municipal.

**Parágrafo único.** São atribuições do Chefe do Setor de Apoio à Integração das Secretarias, Banco de Dados Integrado (BDI) e Geoprocessamento desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas neste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

**Subseção II  
Do Setor de Inovação Tecnológica**

**Art. 14.** Ao Setor de Inovação Tecnológica, compete:

I – planejar, desenvolver e coordenar ações e projetos estratégicos voltados à inovação tecnológica no âmbito municipal;

II – diagnosticar demandas tecnológicas em diferentes setores da administração pública e propor soluções inovadoras para atender às necessidades da gestão municipal;

III – elaborar políticas públicas que fomentem a inovação tecnológica, priorizando a modernização administrativa, a transparência e a eficiência nos serviços públicos;

IV – desenvolver, implementar e monitorar ferramentas tecnológicas, plataformas digitais e sistemas informatizados que otimizem processos administrativos e melhorem a prestação de serviços à população;

V – promover a integração de sistemas tecnológicos municipais, assegurando interoperabilidade, comunicação eficiente e padronização de dados entre os órgãos da Prefeitura;

VI – implementar tecnologias emergentes, como inteligência artificial, blockchain, big data, Internet das Coisas (IoT) e automação, em projetos que visem à modernização e à inovação na administração pública;

VII – coordenar e implementar programas de transformação digital, modernizando processos internos e ampliando o acesso da população aos serviços digitais do município;

VIII – desenvolver e promover iniciativas que reduzam a burocracia administrativa e facilitem a integração entre governo e sociedade, incentivando o uso de serviços on-line;

IX – incentivar a cultura de inovação digital dentro da Prefeitura, promovendo práticas e processos que agilizem a tomada de decisões baseadas em dados e evidências;

X – articular parcerias com startups, universidades, instituições de pesquisa, empresas de tecnologia e organizações da sociedade civil para o desenvolvimento de soluções tecnológicas e projetos de inovação;

XI – fomentar a criação de ambientes de inovação, como laboratórios de tecnologia, coworkings públicos e incubadoras de startups, promovendo o empreendedorismo tecnológico local;



Praça Rui Barbosa, nº. 54 - Centro • Olímpia-SP • CEP 15400-081  
Telefone (17) 3279-2727 • [www.olimpia.sp.gov.br](http://www.olimpia.sp.gov.br)



### Gabinete do Prefeito

XII – propor e desenvolver ações para captação de recursos e incentivos, incluindo editais, programas de financiamento e cooperações técnicas nacionais e internacionais;

XIII – promover treinamentos e capacitações técnicas para servidores públicos, incentivando o uso de tecnologias e práticas inovadoras no ambiente de trabalho;

XIV – realizar campanhas educativas e workshops voltados à conscientização e ao uso de tecnologias por parte da população, com foco em inclusão digital e acessibilidade;

XV – disseminar boas práticas e resultados de iniciativas inovadoras, incentivando sua replicação e a cultura de inovação no setor público municipal;

XVI – acompanhar e avaliar o desempenho e o impacto das tecnologias implementadas, elaborando relatórios periódicos sobre a eficácia e os resultados dos projetos de inovação;

XVII – desenvolver indicadores de desempenho que permitam medir a eficiência e a sustentabilidade das soluções tecnológicas desenvolvidas e implementadas;

XVIII – monitorar tendências e avanços tecnológicos, mantendo a Secretaria atualizada sobre novas oportunidades de inovação para o município;

XIX – promover a sustentabilidade no uso de tecnologias, incentivando práticas que reduzam o consumo de recursos e os impactos ambientais;

XX – colaborar com a Divisão Administrativa e com os órgãos centrais na definição de normas de segurança da informação e proteção de dados, em conformidade com a legislação vigente;

XXI – representar o município em eventos, fóruns e redes de inovação tecnológica, promovendo a troca de experiências e a cooperação interinstitucional;

XXII – responder às demandas e determinações da Divisão de Inovação Tecnológica, Estudos Econômicos e Pesquisas e da Secretaria Municipal;

XXIII – desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe sejam atribuídas, em conformidade com os objetivos estratégicos da Secretaria e da gestão pública municipal.

**Parágrafo único.** São atribuições do Chefe do Setor de Inovação Tecnológica desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas neste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

## SEÇÃO V DA DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO SUSTENTÁVEL

**Art. 15.** A Divisão de Desenvolvimento Econômico Sustentável, compete:

I – desenvolver políticas públicas para o estímulo à geração de emprego e renda no município, com foco na inclusão social e no fortalecimento da economia local;

II – coordenar programas e ações voltados à intermediação de mão de obra, promovendo o encontro entre empregadores e trabalhadores;

III – implantar e gerenciar iniciativas que estimulem o trabalho formal e a ampliação de oportunidades no mercado de trabalho para todos os segmentos da população;



Praça Rui Barbosa, nº. 54 - Centro • Olímpia-SP • CEP 15400-081  
Telefone (17) 3279-2727 • [www.olimpia.sp.gov.br](http://www.olimpia.sp.gov.br)



### Gabinete do Prefeito

IV – incentivar a regularização de trabalhadores autônomos e informais, promovendo sua inserção no mercado formal e a ampliação de benefícios sociais;

V – implementar canais de comunicação acessíveis e transparentes, facilitando o acesso a serviços e informações sobre emprego, renda e empreendedorismo;

VI – representar o município em eventos e fóruns relacionados ao trabalho, emprego, renda e empreendedorismo, buscando compartilhar experiências e captar recursos e investimentos;

VII – articular a integração entre os setores público e privado para fomentar a geração de emprego e renda, promovendo o crescimento sustentável do município;

VIII – acompanhar e monitorar os resultados das políticas e programas implementados, utilizando indicadores de desempenho para avaliar a eficácia das ações realizadas;

IX – elaborar relatórios periódicos sobre o impacto das ações da Divisão na geração de emprego, renda e desenvolvimento econômico local;

X – identificar e mapear as demandas e tendências do mercado de trabalho, fornecendo dados para subsidiar a formulação de políticas públicas;

XI – atuar de forma integrada com outras divisões, setores e secretarias municipais para fortalecer a implementação de políticas públicas voltadas ao trabalho, emprego e empreendedorismo;

XII – desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe sejam atribuídas pela Secretaria, sempre alinhadas aos objetivos estratégicos da gestão pública municipal.

**Parágrafo único.** São atribuições do Diretor da Divisão de Desenvolvimento Econômico Sustentável desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas neste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

### Subseção I Do Setor da Casa do Empreendedor

**Art. 16.** Ao Setor da Casa do Empreendedor, compete:

I – auxiliar na abertura de empresas, formalização de Microempreendedores Individuais (MEIs), alterações cadastrais e processos de baixa de empresas;

II – fornecer informações sobre gestão de negócios, legislação, acesso a crédito e demais temas correlatos, ajudando os empreendedores a tomar decisões mais assertivas;

III – atuar como ponto de atendimento integrado para diversos serviços relacionados ao empreendedorismo, evitando a necessidade de deslocamento a múltiplos órgãos;

IV – contribuir para o crescimento econômico da cidade por meio do apoio aos empreendedores locais;

V – facilitar o acesso a linhas de crédito por meio do Banco do Povo Paulista e outras instituições parceiras;

VI – supervisionar e coordenar o uso de espaços de coworking públicos sob a responsabilidade da Secretaria;

VII – promover parcerias com entidades do Sistema “S” para oferecer serviços e apoio especializados aos empreendedores;



Praça Rui Barbosa, nº. 54 - Centro • Olímpia-SP • CEP 15400-081  
Telefone (17) 3279-2727 • [www.olimpia.sp.gov.br](http://www.olimpia.sp.gov.br)

**Gabinete do Prefeito**

VIII – exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam atribuídas pela Divisão ou pela Secretaria.

**Parágrafo único.** São atribuições do Chefe do Setor da Casa do Empreendedor desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas neste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

**Subseção II**  
**Do Setor de Apoio à Indústria e Parceria com Sistema “S”**  
**SEBRAE/SENAI/SESI/SEST/SENAT**

**Art. 17.** Ao Setor de Apoio à Indústria Parceria com Sistema “S” SEBRAE/SENAI/SESI/SEST/SENAT, compete:

I – promover políticas públicas e ações estratégicas voltadas ao desenvolvimento e fortalecimento da indústria local, alinhadas às diretrizes da administração municipal;

II – identificar as demandas e desafios enfrentados pelas indústrias instaladas no município, propondo soluções e incentivando a inovação;

III – apoiar ações de atração de novas indústrias para o município, por meio de campanhas, incentivos e parcerias, visando à geração de empregos e ao incremento da economia local;

IV – apoiar a modernização e a diversificação da base industrial municipal, incentivando o uso de tecnologias avançadas e práticas sustentáveis;

V – oferecer suporte técnico e administrativo às indústrias locais, orientando sobre legislações, incentivos fiscais e oportunidades de mercado;

VI – promover a articulação entre indústrias, associações e instituições de ensino, fomentando a troca de conhecimentos e experiências;

VII – realizar visitas periódicas às indústrias para monitorar demandas, desafios e oportunidades de desenvolvimento;

VIII – incentivar a implantação de programas de qualificação e capacitação profissional em parceria com o setor industrial;

IX – estabelecer parcerias com entidades públicas, privadas e do terceiro setor para desenvolver ações que beneficiem a indústria local;

X – articular junto a órgãos estaduais e federais o acesso a linhas de crédito, programas de incentivo e recursos financeiros voltados ao setor industrial;

XI – apoiar iniciativas para inserção da indústria local em mercados regionais, nacionais e internacionais;

XII – incentivar a formação de arranjos produtivos locais, consórcios e associações que fortaleçam a competitividade e a inovação no setor;

XIII – promover práticas industriais sustentáveis, incentivando a economia circular, a eficiência energética e a redução de impactos ambientais;

XIV – apoiar a adoção de tecnologias emergentes, como automação, inteligência artificial e IoT, para modernizar os processos produtivos das indústrias locais;

XV – incentivar a indústria 4.0 no município, promovendo a transformação digital e o uso de métodos inovadores de produção;

XVI – identificar demandas por qualificação no setor industrial e articular a oferta de cursos e treinamentos específicos, em parceria com instituições de ensino e com as próprias indústrias;



Praça Rui Barbosa, nº. 54 - Centro • Olímpia-SP • CEP 15400-081  
Telefone (17) 3279-2727 • [www.olimpia.sp.gov.br](http://www.olimpia.sp.gov.br)



### Gabinete do Prefeito

XVII – promover eventos, como feiras, palestras e workshops, voltados à inovação e à capacitação de profissionais para a indústria;

XVIII – apoiar programas de estágio e aprendizagem em indústrias locais, fortalecendo a integração entre formação acadêmica e experiência prática;

XIX – elaborar relatórios periódicos sobre o desempenho do setor industrial local, incluindo dados de produção, geração de empregos e impacto econômico;

XX – acompanhar e monitorar indicadores econômicos e de desenvolvimento industrial, propondo ajustes e melhorias nas políticas implementadas;

XXI – manter atualizado o cadastro das indústrias instaladas no município;

XXII – divulgar as potencialidades industriais do município em eventos, feiras e encontros de negócios;

XXIII – promover campanhas de valorização das indústrias locais, incentivando a comunidade a consumir produtos regionais;

XXIV – colaborar com as demais divisões e setores da Secretaria para alinhar as ações industriais aos objetivos estratégicos municipais;

XXV – exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam atribuídas pela Divisão ou pela Secretaria.

**Parágrafo único.** São atribuições do Chefe do Setor de Apoio à Indústria e Parcerias com o Sistema “S” SEBRAE/SENAI/SESI/SEST/SENAT desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas neste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

### Subseção III Do Setor de Apoio ao Comércio e Parcerias com o Sistema “S” SENAC/SEBRAE/SEST/ SENAT/ SESC

**Art. 18.** Ao Setor de Apoio ao Comércio e Parcerias com o Sistema “S” SENAC/SEBRAE/SEST/SENAT/SESC, compete:

I – planejar e coordenar a execução de atividades relacionadas ao apoio e ao desenvolvimento do comércio local, em consonância com as diretrizes da Secretaria;

II – submeter à aprovação do Secretário a programação de trabalho do setor, com metas e ações voltadas para o fortalecimento do comércio;

III – implementar políticas públicas e ações estratégicas voltadas ao crescimento sustentável do comércio, incentivando a geração de emprego e renda;

IV – colaborar para o fortalecimento do comércio local por meio de ações que promovam sua integração, valorização e competitividade;

V – incentivar a formação de redes colaborativas entre comerciantes e empresários, promovendo a troca de experiências e boas práticas;

VI – organizar e manter atualizado cadastro com informações sobre empresas comerciais e prestadoras de serviços do município;

VII – apoiar programas de desenvolvimento de microempresas, microempreendedores individuais (MEIs) e pequenos negócios, oferecendo suporte técnico e administrativo;

VIII – estimular a adoção de práticas inovadoras no comércio local, promovendo a modernização e o uso de tecnologias que ampliem a competitividade;



Praça Rui Barbosa, nº. 54 - Centro • Olímpia-SP • CEP 15400-081  
Telefone (17) 3279-2727 • [www.olimpia.sp.gov.br](http://www.olimpia.sp.gov.br)



### Gabinete do Prefeito

IX – promover iniciativas que aproximem os comerciantes locais de novos mercados e clientes, incentivando o consumo local;

X – elaborar relatórios periódicos sobre as ações realizadas pelo setor, incluindo indicadores de desempenho e impacto das iniciativas;

XI – promover capacitações e treinamentos para comerciantes locais, com foco em gestão de negócios, atendimento ao cliente, inovação e sustentabilidade;

XII – organizar eventos, feiras e workshops que estimulem o comércio local;

XIII – articular parcerias com instituições públicas e privadas para ampliar o acesso a cursos de qualificação e consultorias especializadas;

XIV – incentivar práticas sustentáveis no comércio, promovendo o uso consciente de recursos e o descarte responsável de resíduos;

XV – estimular o uso de tecnologias digitais no comércio, como comércio eletrônico e plataformas de vendas on-line;

XVI – articular parcerias com entidades representativas do comércio, como associações comerciais, sindicatos e cooperativas;

XVII – integrar as ações do setor com outros setores e divisões da Secretaria, promovendo convergência de políticas públicas de desenvolvimento econômico;

XVIII – auxiliar na organização de projetos e campanhas que promovam o comércio local, como campanhas sazonais, festivais e ações promocionais;

XIX – exercer outras competências correlatas ou que lhe sejam atribuídas pela Divisão ou pela Secretaria, em conformidade com as diretrizes da administração municipal.

**Parágrafo único.** São atribuições do Chefe do Setor de Apoio ao Comércio e Parcerias com o Sistema “S” SENAC/SEBRAE/SEST/SENAT/SESC desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas neste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

### Subseção IV Do Setor de Estudos, Boletins e Indicadores

**Art. 19.** Ao Setor de Estudos, Boletins e Indicadores, compete:

I – realizar estudos e análises econômicas, sociais e demográficas para subsidiar a formulação de políticas públicas municipais, com ênfase no desenvolvimento sustentável e na melhoria da qualidade de vida da população;

II – produzir relatórios e pareceres técnicos sobre o cenário econômico, social e ambiental do município, com base em dados e informações atualizadas;

III – conduzir pesquisas qualitativas e quantitativas para identificar necessidades da população, oportunidades de desenvolvimento local e desafios enfrentados pelos diversos setores produtivos;

IV – elaborar boletins periódicos sobre indicadores econômicos, sociais e ambientais, apresentando as principais tendências, desafios e oportunidades do município;

V – organizar e divulgar relatórios estatísticos sobre o desempenho de políticas públicas, com foco na eficácia e eficiência dos programas implementados pela Prefeitura;



Praça Rui Barbosa, nº. 54 - Centro • Olímpia-SP • CEP 15400-081  
Telefone (17) 3279-2727 • [www.olimpia.sp.gov.br](http://www.olimpia.sp.gov.br)



### Gabinete do Prefeito

VI – desenvolver e manter plataforma de acesso público para divulgação de boletins e relatórios, garantindo transparência e acessibilidade das informações;

VII – coordenar a criação, implementação e atualização de indicadores municipais, com base em dados de pesquisas, censos e outras fontes relevantes;

VIII – definir e monitorar indicadores-chave de desempenho (KPIs) para mensurar a eficácia das políticas públicas em diversas áreas;

IX – analisar a evolução dos indicadores e apresentar relatórios detalhados sobre tendências e impactos das ações implementadas;

X – fornecer suporte técnico e analítico às áreas de gestão pública, auxiliando no planejamento de ações estratégicas, alocação de recursos e definição de prioridades;

XI – colaborar com outras divisões da Secretaria e com outras secretarias municipais na elaboração de diagnósticos e propostas de políticas públicas baseadas em evidências;

XII – contribuir para a elaboração de cenários futuros e projeções econômicas, proporcionando subsídios para o planejamento de longo prazo do município;

XIII – promover capacitação e treinamentos para servidores e demais interessados sobre o uso de indicadores e ferramentas analíticas;

XIV – organizar eventos e workshops para sensibilizar a população e gestores sobre a importância da coleta de dados e do uso de indicadores na gestão pública;

XV – estabelecer parcerias com instituições de pesquisa, universidades e centros de estudos para promover a troca de informações e aprimorar a qualidade dos estudos;

XVI – integrar os dados coletados pelo setor com outras fontes de informação municipal, garantindo base de dados coesa e estratégica;

XVII – garantir a disseminação dos estudos, boletins e indicadores de forma clara e acessível, utilizando canais oficiais da Prefeitura;

XVIII – organizar seminários, apresentações e fóruns públicos para discutir resultados das análises e estudos realizados;

XIX – implementar e monitorar metodologias de coleta de dados, garantindo qualidade, confiabilidade e consistência das informações;

XX – planejar e executar estudos temáticos específicos, como análises setoriais, estudos de impacto de políticas públicas e avaliações de satisfação dos cidadãos;

XXI – conduzir pesquisas sobre o impacto de projetos específicos implementados pela Prefeitura, avaliando resultados e sugerindo melhorias;

XXII – exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam atribuídas pela Divisão ou pela Secretaria, alinhadas aos objetivos estratégicos da gestão pública municipal.

**Parágrafo único.** São atribuições do Chefe do Setor de Estudos, Boletins e Indicadores, da Divisão de Desenvolvimento Econômico Sustentável, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas neste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.



Praça Rui Barbosa, nº. 54 - Centro • Olímpia-SP • CEP 15400-081  
Telefone (17) 3279-2727 • [www.olimpia.sp.gov.br](http://www.olimpia.sp.gov.br)

**Gabinete do Prefeito****SEÇÃO VI  
DA DIVISÃO ATENDIMENTO E CAPACITAÇÃO AO CIDADÃO**

**Art. 20.** A Divisão de Atendimento e Capacitação ao Cidadão, compete:

I – organizar e oferecer atendimento ao cidadão em busca de oportunidades de trabalho, capacitação e formalização de negócios, garantindo acolhimento e acesso às informações necessárias;

II – implementar canais de comunicação acessíveis e transparentes, facilitando o acesso a serviços e informações sobre emprego, renda e empreendedorismo;

III – orientar os cidadãos sobre direitos trabalhistas e oportunidades oferecidas por programas municipais, estaduais e federais, promovendo a cidadania e o acesso à informação;

IV – coordenar e executar programas de qualificação e capacitação profissional, em parceria com instituições públicas e privadas, alinhando as demandas do mercado de trabalho às necessidades da população;

V – planejar e promover cursos, oficinas, workshops e treinamentos em áreas estratégicas, ampliando as competências técnicas e comportamentais dos cidadãos;

VI – incentivar a formação de jovens, mulheres, pessoas com deficiência e outros grupos em situação de vulnerabilidade, ampliando suas oportunidades de inserção no mercado de trabalho;

VII – criar e implementar políticas públicas de incentivo ao empreendedorismo, apoiando o desenvolvimento de pequenos negócios, startups e iniciativas econômicas locais;

VIII – oferecer orientação técnica e consultoria a empreendedores, desde o planejamento até a execução de seus negócios, promovendo a sustentabilidade econômica;

IX – facilitar o acesso a linhas de crédito e financiamento, em parceria com instituições financeiras, para impulsionar o empreendedorismo no município;

X – promover ações para a formalização de microempreendedores individuais (MEIs) e pequenos negócios, fortalecendo o setor produtivo local;

XI – estabelecer parcerias com instituições de ensino, organizações não governamentais, entidades de classe e empresas privadas para a realização de ações e projetos conjuntos;

XII – promover ações que garantam a inclusão social e a equidade de oportunidades, com foco no desenvolvimento sustentável e na redução das desigualdades sociais;

XIII – desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe sejam atribuídas pela Secretaria, alinhadas aos objetivos estratégicos da gestão pública municipal.

**Parágrafo único.** São atribuições do Diretor da Divisão de Atendimento e Capacitação ao Cidadão desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas neste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

**Subseção I  
Do Setor de Atendimento Poupatempo**

Praça Rui Barbosa, nº. 54 - Centro • Olímpia-SP • CEP 15400-081  
Telefone (17) 3279-2727 • [www.olimpia.sp.gov.br](http://www.olimpia.sp.gov.br)



### Gabinete do Prefeito

**Art. 21.** Ao Setor de Coordenação do Procon, compete:

I – prestar atendimento qualificado e humanizado aos cidadãos em busca de informações, oportunidades de emprego, qualificação profissional e apoio ao empreendedorismo, bem como serviços integrados oferecidos em parceria com outros órgãos;

II – realizar a triagem, o registro e o encaminhamento de cidadãos a vagas de emprego, cursos de capacitação e serviços públicos disponíveis, de acordo com perfis e necessidades apresentados;

III – implementar e apoiar o uso de sistemas e ferramentas digitais que facilitem o acesso do cidadão a serviços e informações relacionadas ao trabalho, emprego, capacitação e demais serviços disponibilizados no âmbito do Poupatempo;

IV – monitorar as demandas e necessidades dos cidadãos atendidos, elaborando relatórios periódicos para subsidiar o planejamento estratégico do setor e da Divisão;

V – exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam atribuídas pela Divisão ou pela Secretaria.

**Parágrafo único.** São atribuições do Chefe do Setor de Atendimento Poupatempo desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas neste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

### Subseção II Do Setor de Coordenação do Procon

**Art. 22.** Ao Setor de Coordenação do Procon, compete:

I – proteger e defender os direitos dos consumidores no território do município;

II – oferecer atendimento aos consumidores, orientando sobre seus direitos e recebendo reclamações;

III – realizar ações de levantamento e análise estatística relacionadas às reclamações e demandas de consumo;

IV – realizar ações de fiscalização, quando cabível, em face de fornecedores de bens e serviços;

V – promover ações de educação e conscientização dos consumidores e fornecedores;

VI – receber e processar reclamações administrativas, individuais e coletivas, contra fornecedores de bens ou serviços;

VII – mediar reclamações entre consumidores e fornecedores, buscando solução consensual;

VIII – elaborar e executar políticas municipais de defesa do consumidor, em consonância com a legislação federal e estadual aplicável;

IX – exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam atribuídas, em alinhamento com as diretrizes da Secretaria e da Política Municipal de Defesa do Consumidor.

**Parágrafo único.** São atribuições do Chefe do Setor de Coordenação do Procon desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas neste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.



Praça Rui Barbosa, nº. 54 - Centro • Olímpia-SP • CEP 15400-081  
Telefone (17) 3279-2727 • [www.olimpia.sp.gov.br](http://www.olimpia.sp.gov.br)

**Gabinete do Prefeito**

**Subseção III  
Do Setor de Capacitação, Formação e Aperfeiçoamento**

**Art. 23.** Ao Setor de Capacitação, Formação e Aperfeiçoamento Profissional, compete:

I – oferecer cursos, oficinas e palestras sobre empreendedorismo, gestão de negócios, finanças, marketing, tecnologias e outros temas relevantes;

II – planejar, organizar e executar programas de capacitação e qualificação profissional voltados às demandas do mercado de trabalho local;

III – monitorar as demandas e necessidades dos cidadãos atendidos, elaborando relatórios periódicos para subsidiar o planejamento das ações de capacitação;

IV – promover cursos, palestras, oficinas e treinamentos em áreas estratégicas, priorizando a inclusão de jovens, mulheres, pessoas com deficiência e outros grupos vulneráveis;

V – identificar tendências de mercado e áreas com maior potencial de crescimento econômico para alinhar a oferta de capacitação às demandas emergentes;

VI – gerir os espaços e locais destinados à realização dos cursos e atividades formativas;

VII – realizar parcerias com instituições de ensino, órgãos públicos e empresas privadas para a oferta de cursos gratuitos ou a preços acessíveis;

VIII – monitorar e avaliar os resultados das capacitações realizadas, garantindo a qualidade e a eficácia das ações;

IX – propor, acompanhar e avaliar indicadores de desempenho dos programas de capacitação, assegurando transparência e eficiência na execução das ações;

X – exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam atribuídas pela Divisão ou pela Secretaria.

**Parágrafo único.** São atribuições do Chefe do Setor de Capacitação, Formação e Aperfeiçoamento desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas neste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

**CAPÍTULO IV  
DOS DEMAIS SERVIDORES**

**Art. 24.** Aos servidores cujas atribuições não foram especificadas neste Decreto compete:

I – cumprir as ordens, determinações e instruções emanadas das chefias imediatas e superiores hierárquicas;

II – formular sugestões que contribuam para o aperfeiçoamento das rotinas e metodologias de trabalho;

III – observar rigorosamente as prescrições legais, regulamentares e normativas aplicáveis à sua atuação;

IV – executar com zelo, eficiência e responsabilidade as tarefas e atividades que lhes sejam atribuídas, prezando pela qualidade do serviço público prestado;

V – zelar pela integridade e conservação dos bens, equipamentos e materiais de trabalho disponibilizados pela Secretaria;



Praça Rui Barbosa, nº. 54 - Centro • Olímpia-SP • CEP 15400-081  
Telefone (17) 3279-2727 • [www.olimpia.sp.gov.br](http://www.olimpia.sp.gov.br)



### Gabinete do Prefeito

VI – participar de treinamentos e capacitações promovidos pela Secretaria, visando ao aprimoramento técnico e profissional;

VII – manter conduta ética e colaborativa no desempenho de suas funções, respeitando os colegas de trabalho, gestores e os cidadãos atendidos pelos serviços da Secretaria;

VIII – informar à chefia imediata irregularidades, omissões ou situações que possam comprometer a eficiência e a qualidade das ações realizadas.

## CAPÍTULO V DOS EQUIPAMENTOS PÚBLICOS MUNICIPAIS

**Art. 25.** Os equipamentos públicos municipais relacionados às áreas de inovação, tecnologia e desenvolvimento econômico sustentável, constantes do ANEXO II, serão organizados, administrados e operacionalizados pelas Divisões e Setores que compõem a estrutura da Secretaria Municipal de Inovação, Tecnologia e Desenvolvimento Econômico Sustentável, observadas as competências específicas estabelecidas neste ato e no organograma funcional constante do ANEXO I.

**Parágrafo único.** A gestão dos referidos equipamentos deverá observar as normas internas da Secretaria, a legislação municipal pertinente e as diretrizes definidas pelo Secretário Municipal de Inovação, Tecnologia e Desenvolvimento Econômico Sustentável, garantindo a adequada prestação dos serviços públicos, sua conservação e a plena execução das políticas setoriais.

## CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 26.** As unidades da Secretaria Municipal de Inovação, Tecnologia e Desenvolvimento Econômico Sustentável deverão atuar de forma integrada e articulada, promovendo a colaboração mútua entre os setores para garantir a eficácia na execução das políticas públicas da Secretaria.

**Parágrafo único.** As relações hierárquicas e funcionais serão determinadas conforme as atribuições definidas neste Decreto e a posição dos setores e servidores no organograma da Secretaria, conforme disposto no ANEXO I.

**Art. 27.** Aos Diretores das Divisões e dos equipamentos, no âmbito de suas competências específicas, compete:

I – promover a descentralização de atividades, distribuindo responsabilidades entre as equipes;

II – estabelecer metas claras e exequíveis, alinhadas aos objetivos estratégicos da Secretaria;

III – definir prioridades de trabalho, considerando as demandas e necessidades da população atendida;

IV – acompanhar e avaliar continuamente o desenvolvimento das ações executadas e o desempenho funcional das equipes, propondo melhorias e intervenções quando necessário;



Praça Rui Barbosa, nº. 54 - Centro • Olímpia-SP • CEP 15400-081  
Telefone (17) 3279-2727 • [www.olimpia.sp.gov.br](http://www.olimpia.sp.gov.br)

**Gabinete do Prefeito**

V – garantir a articulação com outros setores e equipamentos da Secretaria para fortalecer as políticas de inovação, tecnologia e desenvolvimento econômico sustentável.

**Art. 28.** Os titulares de cargos de chefia deverão colaborar ativamente na elaboração do orçamento anual da Secretaria, subsidiando-o com informações técnicas, projeções de demandas e identificação de prioridades para a execução das políticas públicas.

**Art. 29.** Aos ocupantes de cargos em comissão poderão ser atribuídas, no âmbito de suas respectivas áreas de atuação, funções e responsabilidades complementares às previstas neste Decreto, desde que compatíveis com as competências institucionais da Secretaria e devidamente formalizadas por ato administrativo específico.

**Art. 30.** Os casos omissos e as situações não contempladas neste Decreto serão resolvidos pelo Secretário Municipal de Inovação, Tecnologia e Desenvolvimento Econômico Sustentável, no âmbito de suas competências, e, quando necessário, pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, a quem caberá adotar as medidas extraordinárias indispensáveis à plena execução e interpretação deste Decreto.

**Art. 31.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto n.º 9.424, de 03 de fevereiro de 2025.

Registre e publique.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 28 de novembro de 2025.

**EUGENIO JOSÉ ZULIANI**  
Prefeito Municipal

**WILSON FRANÇA PRADO**

Secretário Municipal de Inovação, Tecnologia e Desenvolvimento Econômico Sustentável

**RAQUEL CRISTINA CREPALDI RIGHETTI**  
Secretária Municipal da Casa Civil

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 28 de novembro de 2025.

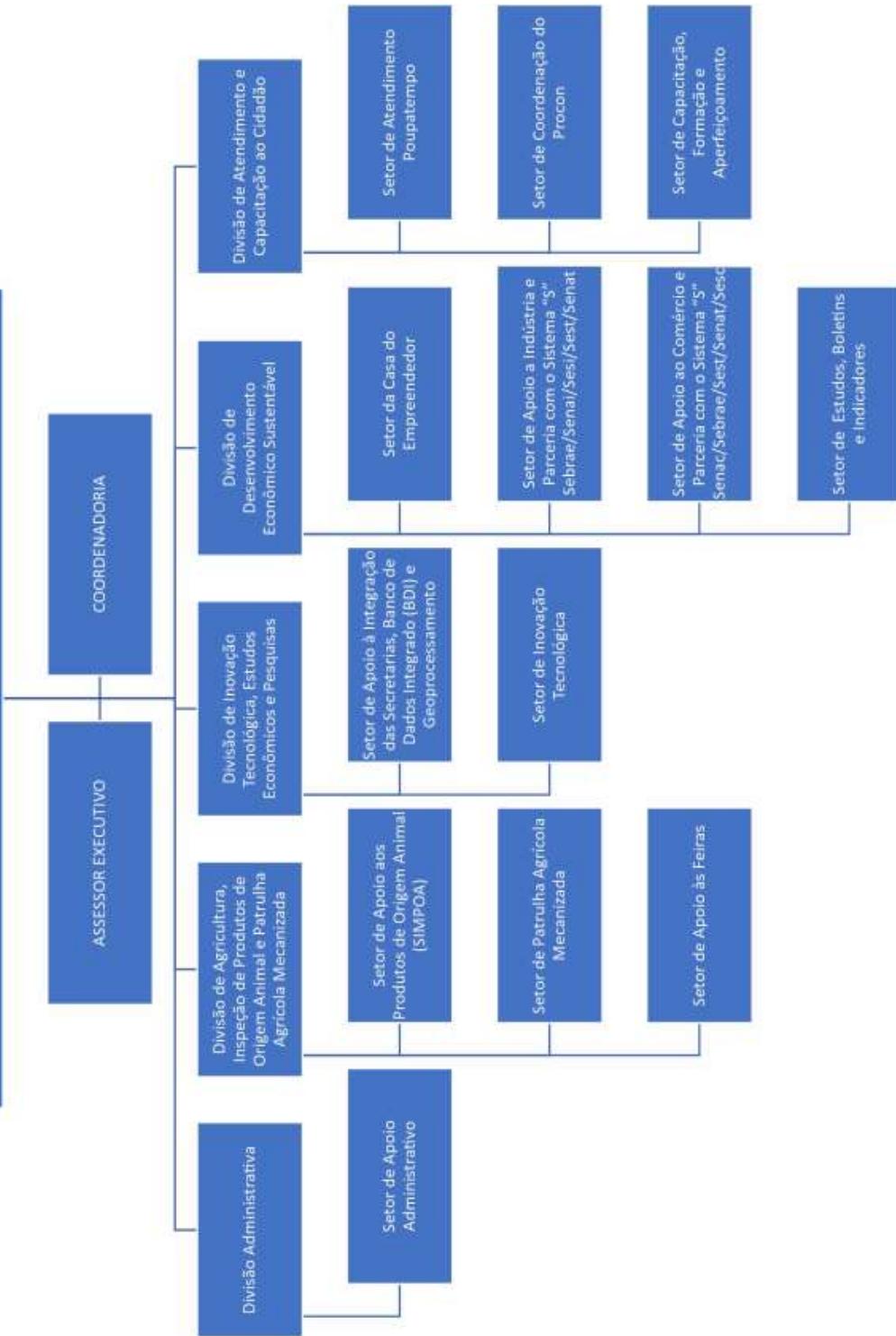
**CLÉBER LUÍS BRAGA**  
Supervisor de Expediente



Praça Rui Barbosa, nº. 54 - Centro • Olímpia-SP • CEP 15400-081  
Telefone (17) 3279-2727 • [www.olimpia.sp.gov.br](http://www.olimpia.sp.gov.br)

**Gabinete do Prefeito****ANEXO I**

SECRETARIA MUNICIPAL DE INovaÇÃO, TECnologia e DEnvolvimento Econômico Sustentável



Praça Rui Barbosa, nº. 54 - Centro • Olímpia-SP • CEP 15400-081  
Telefone (17) 3279-2727 • [www.olimpia.sp.gov.br](http://www.olimpia.sp.gov.br)

**Gabinete do Prefeito****ANEXO II**

<b>ÓRGÃO</b>	<b>LOGRADOURO</b>
Prédio da Secretaria Municipal de Inovação, Tecnologia e Desenvolvimento Econômico Sustentável	Rua Durval Brito, nº 67 – Jd. Glória
Prédio da Casa da Agricultura de Olímpia (CATI)	Rua Dr. Antônio Olimpio, nº 923 – Centro
Centro Gastronômico (Domingo na Feira)	Av. dos Olimpienses, nº 548 – Patrimônio de São João Batista
Faculdade Técnica de Olímpia	Av. Gov. Adhemar Pereira de Barros, km 3 – Recanto Bela Vista
Incubadora de Empresas	Rua Taizo Nakamura, nº 82 – Distrito Industrial
Nova Incubadora de Empresas	Rua Taizo Nakamura, nº 121 – Distrito Industrial
Casa do Empreendedor	Av. Aurora Forti Neves, nº 934 – Patrimônio de São João Batista
Poupatempo	Av. Harry Giannecchini, nº 1.691 – Jd. Toledo



Praça Rui Barbosa, nº. 54 - Centro • Olímpia-SP • CEP 15400-081  
Telefone (17) 3279-2727 • [www.olimpia.sp.gov.br](http://www.olimpia.sp.gov.br)

**DECRETO N.º 9.785, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2025**

Dispõe sobre abertura de crédito suplementar.

**EUGENIO JOSÉ ZULIANI**, Prefeito Municipal da Estância Turística de Olímpia, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e

Considerando que a abertura de crédito suplementar, é necessária para reforço de elemento de despesa em atividade já existente;

Considerando a necessidade de dotação para utilização na ficha orçamentária Vencimentos e Vantagens Fixas Pessoal Civil;

Considerando que a cobertura do crédito suplementar se refere a anulação de dotação orçamentária já existente,

**D E C R E T A:**

**Art. 1.º** Nos termos da Lei Federal nº 4.320/64 e do artigo 7º da Lei Municipal nº 5.031/2024, fica aberto, no Orçamento de 2025 do Município da Estância Turística de Olímpia, em favor da Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia, **crédito suplementar** no valor de R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), para atender à devida ação, com a seguinte classificação:

01.02.00	SECRETARIA DA CÂMARA
01.02.01	SECRETARIA DA CÂMARA
	DESPESAS CORRENTES
	DESPESAS DE CUSTEIO
01.031.0001.2.069	MANUTENÇÃO DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA
3.1.90.11.00 - 07	VENCOSTOS E VANT FIXAS PES. CIVIL
	TESOURO
	<b>TOTAL</b>
	50.000,00
	50.000,00

**Art. 2.º** O valor do crédito constante do Artigo 1º será coberto com a anulação da seguinte dotação:

01.01.00	CORPO LEGISLATIVO
01.01.01	CORPO LEGISLATIVO
	DESPESAS CORRENTES
	DESPESAS DE CUSTEIO
01.031.0001.2.068	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES LEGISLATIVAS
3.1.90.13.00 - 02	OBRIGAÇÕES PATRONAIS
	TESOURO
	<b>TOTAL</b>
	50.000,00
	50.000,00

**Art. 3.º** Ficam convalidadas as Peças de Planejamento - PPA 2022/2025 e LDO 2025, nos mesmos moldes e naquilo que for pertinente, conforme descrito nos artigos anteriores desta Lei.

**Art. 4.º** Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Registre e publique.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 28 de novembro de 2025.

**EUGENIO JOSÉ ZULIANI**

Prefeito Municipal

**CLEBER JOSÉ CISOTTO**

Secretário Municipal de Planejamento e Finanças

**RAQUEL CRISTINA CREPALDI RIGHETTI**

Secretaria Municipal da Casa Civil

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 28 de novembro de 2025.

**CLÉBER LUÍS BRAGA**

Supervisor de Expediente

**DECRETO N.º 9.786, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2025**

Dispõe sobre abertura de créditos suplementares.

**EUGENIO JOSÉ ZULIANI**, Prefeito Municipal da Estância Turística de Olímpia, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e

Considerando que a abertura de créditos suplementares, é necessária para reforço de elemento de despesa em atividades já existentes;

Considerando a necessidade de dotação para utilização nas fichas orçamentárias diárias - pessoal civil, outros serviços de terceiro pessoa jurídica, material de consumo e equipamento e material permanente.

Considerando que a cobertura dos créditos suplementares se refere a anulação de dotação orçamentária já existente, superavit do exercício anterior e provável excesso de arrecadação,

**D E C R E T A:**

**Art. 1.º** Nos termos da Lei Federal nº 4.320/64 e artigo 7º da Lei Municipal nº 5.031/2024, fica aberto, no Orçamento de 2025, do Município da Estância Turística de Olímpia, em favor das Secretarias a seguir, **créditos suplementares** no valor de R\$ 28.000,00 (vinte e oito mil reais), para atender as devidas ações, com as seguintes classificações:

02.04.00	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
02.04.01	DIVISÃO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA
	DESPESAS CORRENTES
	DESPESAS DE CUSTEIO
08.244.0007.2.008	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA
3.3.90.39.00 - 81	OUTROS SERV TERCEIRIZADOS JURÍDICOS
	TESOURO
	<b>TOTAL</b>
	21.000,00
02.09.00	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
02.09.01	DIVISÃO ADMINIST., CONTROLE E EXECUÇÃO ORÇAMENTARIA
	DESPESAS CORRENTES
	DESPESAS DE CUSTEIO
12.122.0020.2.002	DESPESAS DE VIAGEM
3.3.90.14.00 - 244	DIARIAS - PESSOAL CIVIL
	TESOURO
	<b>TOTAL</b>
	2.000,00
02.09.02	CRECHES
	DESPESAS CORRENTES
	DESPESAS DE CUSTEIO
12.365.0022.2.055	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DAS CRECHES
3.3.90.30.00 - 261	MATERIAL DE CONSUMO
	TRANSF. CONV. FEDERAIS VINCULADOS
	<b>TOTAL</b>
	5.000,00
	28.000,00

**Art. 2.º** Os valores dos créditos constantes do Artigo 1º serão cobertos com as anulações das seguintes dotações:

02.09.00	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
02.09.01	DIVISÃO ADMINIST., CONTROLE E EXECUÇÃO ORÇAMENTARIA
	DESPESAS CORRENTES
	DESPESAS DE CUSTEIO
12.122.0020.2.053	MANUTENÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO NA EDUCAÇÃO



3.3.90.39.00 - 249	OUTROS SERV TERC PES.JURIDICA	
	TESOURO	2.000,00
02.09.02	CRECHES	
	DESPESAS DE CAPITAL	
	INVESTIMENTOS	
12.365.0022.2.055	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DAS CRECHES	
4.4.90.52.00 - 266	EQUIP E MATERIAL PERMANENTE	
	TRANSF. CONV. FEDERAIS VINCULADOS	5.000,00
02.13.00	SECRETARIA MUNICIPAL DE ZELADORIA E MEIO AMBIENTE	
02.13.01	DIVISÃO DE SERVIÇOS DE ZELADORIA	
	DESPESAS CORRENTES	
	DESPESAS DE CUSTEIO	
04.122.0033.2.051	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DE ZELADORIA	
3.3.90.39.00 - 367	OUTROS SERV TERC PES.JURIDICA	
	TESOURO	21.000,00
	TOTAL	28.000,00

**Art. 3º** Nos termos da Lei Federal nº 4.320/64 e artigo 7º da Lei Municipal nº 5.031/2024, fica aberto, no Orçamento de 2025, do Município da Estância Turística de Olímpia, em favor da Secretaria a seguir, **créditos suplementares** no valor de R\$ 9.000,00 (nove mil reais), para atender as devidas ações, com as seguintes classificações:

02.09.00	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	
02.09.01	DIVISÃO ADMINIST, CONTROLE E EXECUÇÃO ORÇAMENTARIA	
	DESPESAS DE CAPITAL	
	INVESTIMENTOS	
12.122.0020.2.053	MANUTENÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO NA EDUCAÇÃO	
4.4.90.52.00 - 254	EQUIP E MATERIAL PERMANENTE	
	TRANSF. CONV. FEDERAIS VINCULADOS	3.000,00
02.09.02	CRECHES	
	DESPESAS DE CAPITAL	
	INVESTIMENTOS	
12.365.0022.2.055	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DAS CRECHES	
4.4.90.52.00 - 266	EQUIP E MATERIAL PERMANENTE	
	TRANSF. CONV. FEDERAIS VINCULADOS	3.000,00
02.09.03	DIVISÃO DE SERVIÇOS DE ZELADORIA	
	DESPESAS DE CAPITAL	
	INVESTIMENTOS	
12.365.0023.2.056	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA EDUCAÇÃO INFANTIL	
4.4.90.52.00 - 274	EQUIP E MATERIAL PERMANENTE	
	TRANSF. CONV. FEDERAIS VINCULADOS	3.000,00
	TOTAL	9.000,00

**Art. 4º** O recurso necessário à abertura dos créditos de que trata o art. 3º, decorre de Superavit Financeiro, conforme artigo 43, § 1º Inciso I e § 2º, ambos da Lei Federal nº 4.320/64.

**Art. 5º** Nos termos da Lei Federal nº 4.320/64 e artigo 7º da Lei Municipal nº 5.031/2024, fica aberto, no Orçamento de 2025, do Município da Estância Turística de Olímpia, em favor da Secretaria a seguir, **crédito suplementar** no valor de R\$ 8.400,00 (oito mil e quatrocentos reais), para atender a devida ação, com a seguinte classificação:

02.04.00	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	
02.04.01	DIVISÃO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA	
	DESPESAS CORRENTES	
	DESPESAS DE CUSTEIO	
08.244.0007.2.002	DESPESAS DE VIAGEM	

3.3.90.14.00 - 64	DIARIAS – PESSOAL CIVIL	
	TRANSF. CONV. ESTADUAIS VINC.	8.400,00
	TOTAL	8.400,00

**Art. 6º** O recurso necessário à abertura do crédito de que trata o art. 5º, decorre de provável excesso de arrecadação, conforme artigo 43, § 1º Inciso II e § 3º, ambos da Lei Federal nº 4.320/64.

**Art. 7º** Ficam convalidadas as Peças de Planejamento - PPA 2022/2025 e LDO 2025, nos mesmos moldes e naquilo que for pertinente, conforme descrito nos artigos anteriores desta Lei.

**Art. 8º** Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Registre e publique.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 28 de novembro de 2025.

**EUGENIO JOSÉ ZULIANI**

Prefeito Municipal

**CLEBER JOSÉ CISOTTO**

Secretário Municipal de Planejamento e Finanças

**RAQUEL CRISTINA CREPALDI RIGHETTI**

Secretária Municipal da Casa Civil

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 28 de novembro de 2025.

**CLÉBER LUIS BRAGA**

Supervisor de Expediente

## **DECRETO N.º 9.787, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2025**

Dispõe sobre abertura de créditos suplementares.

**EUGENIO JOSÉ ZULIANI**, Prefeito Municipal da Estância Turística de Olímpia, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e

Considerando que a abertura de créditos suplementares, é necessária para reforço de elemento de despesa em atividades já existentes;

Considerando a necessidade de dotação para utilização nas fichas orçamentárias outros serviços de terceiros pessoa jurídica e diárias pessoal civil;

Considerando que a cobertura dos créditos suplementares se refere a anulação de dotação orçamentária já existente,

### **D E C R E T A:**

**Art. 1º** Nos termos da Lei Federal nº 4.320/64 e artigo 7º da Lei Municipal nº 5.031/2024, fica aberto, no Orçamento de 2025, do Município da Estância Turística de Olímpia, em favor das Secretarias a seguir, **créditos suplementares** no valor de R\$ 43.000,00 (quarenta e três mil reais), para atender as devidas ações, com as seguintes classificações:

02.04.00	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	
02.04.02	DIVISÃO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL	
	DESPESAS CORRENTES	
	DESPESAS DE CUSTEIO	
08.244.0008.2.067	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPEC	
3.3.90.39.00 - 121	OUTROS SERV TERC PES.JURIDICA	



	TESOURO	40.000,00
02.11.00	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	
02.11.03	DIVISÃO DE CONTROLE OPERACIONAL	
	DESPESAS CORRENTES	
	DESPESAS DE CUSTEIO	
04.122.0029.2.002	DESPESAS DE VIAGEM	
3.3.90.14.00 - 336	DIARIAS - PESSOAL CIVIL	
	TESOURO	3.000,00
	TOTAL	43.000,00

**Art. 2º** Os valores dos créditos constantes do Artigo 1º serão cobertos com as anulações das seguintes dotações:

02.04.00	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	
02.04.01	DIVISÃO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA	
	DESPESAS CORRENTES	
	DESPESAS DE CUSTEIO	
08.244.0007.2.008	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA	
3.3.90.39.00 - 81	OUTROS SERV TERC PES.JURIDICA	
	TESOURO	40.000,00
02.11.00	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	
02.11.05	DIVISÃO DE ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL	
	DESPESAS CORRENTES	
	DESPESAS DE CUSTEIO	
04.391.0029.2.047	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO ARQUIVO PÚBLICO	
3.3.90.30.00 - 344	MATERIAL DE CONSUMO	
	TESOURO	3.000,00
	TOTAL	43.000,00

**Art. 3º** Ficam convalidadas as Peças de Planejamento - PPA 2022/2025 e LDO 2025, nos mesmos moldes e naquilo que for pertinente, conforme descrito nos artigos anteriores desta Lei.

**Art. 4º** Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Registre e publique.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 28 de novembro de 2025.

**EUGENIO JOSÉ ZULIANI**

Prefeito Municipal

**CLEBER JOSÉ CISOTTO**

Secretário Municipal de Planejamento e Finanças

**RAQUEL CRISTINA CREPALDI RIGHETTI**

Secretaria Municipal da Casa Civil

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 28 de novembro de 2025.

**CLÉBER LUÍS BRAGA**

Supervisor de Expediente

#### **DECRETO N.º 9.788, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2025**

*Acrescenta dispositivo no Decreto n.º 9.576, de 05 de junho de 2025, que regulamenta a Lei Municipal n.º 5.089, de 07 de maio de 2025, que institui o Programa "Olímpia+Viva" de adoção de Praças, Rotatórias, Canteiros, Parques, Bosques e Áreas Verdes no Município da Estância Turística de Olímpia e dá*

*outras providências.*

**EUGENIO JOSÉ ZULIANI**, Prefeito da Estância Turística de Olímpia, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

#### **DECRETA:**

**Art. 1º** Fica acrescido artigo 5.º-A, no Decreto n.º 9.576, de 05 de junho de 2025, com a seguinte redação:

**"Art. 5.º-A** Além das placas de publicidade previstas no artigo anterior, o adotante poderá, mediante prévia aprovação pela Chefia do Executivo, instalar monumentos comemorativos ou elementos de identificação da parceria, observadas as seguintes condições:

I - compatibilidade com as características paisagísticas, urbanísticas e culturais do espaço adotado;

II - respeito às normas de acessibilidade, patrimônio histórico e ambiental vigentes;

III - apresentação de projeto técnico detalhado, incluindo especificações, dimensões, materiais e localização;

IV - vedação de conteúdo comercial direto, propaganda de produtos ou serviços;

V - harmonia com o padrão estético do mobiliário urbano municipal.

**§ 1.º** Os monumentos e elementos comemorativos deverão ter caráter educativo, cultural, histórico ou de valorização da identidade local.

**§ 2.º** A aprovação prévia pela Chefia do Poder Executivo Municipal levará em consideração parecer técnico multidisciplinar, envolvendo, quando necessário, as áreas de urbanismo, meio ambiente e cultura.

**§ 3.º** A instalação de monumentos ou elementos comemorativos não exime o adotante do cumprimento integral das demais obrigações previstas neste Decreto."

**Art. 2º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre e publique.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 28 de novembro de 2025.

**EUGENIO JOSÉ ZULIANI**

Prefeito Municipal

**JOÃO PAULO MORELLI**

Secretário Municipal de Zeladoria e Meio Ambiente

**RAQUEL CRISTINA CREPALDI RIGHETTI**

Secretaria Municipal da Casa Civil

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 28 de novembro de 2025.

**CLÉBER LUÍS BRAGA**

Supervisor de Expediente

#### **Portarias**

#### **PORTARIA N.º 56.556, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2025**

*Dispõe sobre revogação de Portarias que especificam.*

**EUGENIO JOSÉ ZULIANI**, Prefeito Municipal da Estância Turística de Olímpia, Estado de São Paulo, no uso



de suas atribuições legais,

**R E S O L V E:**

**Art. 1º** Ficam revogadas, a partir de 01/12/2025, as Portarias n.ºs 55.549; 55.551; 55.660; 55.661; 55.662; 55.676; 56.106; 56.107 e 56.108, de 2025, que dispõem sobre designação de Servidores Municipais para responderem pelas funções de Diretores de Departamentos e Chefes de Setores, da Secretaria Municipal de Inovação, Tecnologia e Desenvolvimento Econômico Sustentável.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Registre e publique.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia,  
em 28 de novembro de 2025.

**EUGENIO JOSÉ ZULIANI**

*Prefeito Municipal*

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 28 de novembro de 2025.

**CLÉBER LUIS BRAGA**

*Supervisor de Expediente*

.....



## Concursos Públicos/Processos Seletivos

## Ato de Abertura

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA  
DO ESTADO DE SÃO PAULO****CONCURSO PÚBLICO – EDITAL N° 01/2025**

A **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA, ESTADO DE SÃO PAULO**, no uso de suas atribuições legais, faz saber que estarão abertas inscrições para o Concurso Público destinado à convocação, pelo regime estatutário, na forma prevista na **Lei nº 1848, de 19 de dezembro de 1986**, na **Lei Complementar nº 1, de 22 de dezembro de 1993**, na **Lei nº 2727, de 12 de março de 1999**, na **Lei Complementar nº 138, de 11 de março de 2014**, e no **Decreto nº 8.501, de 02 de agosto de 2022**, bem como suas alterações, legislações complementares e/ou regulamentadoras e demais normas legais, para provimento dos cargos descritas na **Tabela I**, especificada no **Capítulo 1** do Concurso Público, deste Edital, sob a supervisão da Comissão de Concurso Público – instituída pelo **Decreto nº 9.157, de 05 de junho de 2024**, e sob organização e aplicação do **INSTITUTO DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL NOSSO RUMO**. O Concurso Público será regido pelas disposições contida nas instruções especiais que fazem parte integrante deste edital.

**I N S T R U Ç Õ E S   E S P E C I A I S****1. DO CONCURSO PÚBLICO**

1.1. O presente Concurso Público destina-se ao provimento dos cargos pelo regime estatutário, dentro do prazo de validade de **01 (um) ano**, prorrogável por igual período, a contar da data da homologação do certame, a critério da **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA/SP**, podendo surgir vagas dentro desse prazo, desde que haja necessidade e interesse da Administração Municipal e dos candidatos aprovados para os cargos.

1.2. A **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA/SP** concede os salários especificados para os cargos descritas na **Tabela I**, do **Capítulo 1**, deste edital.

1.3. A escolaridade, o código da opção, a cargo, o número total de vagas (listagem geral + PCD), o número de vagas para pessoas com deficiência (PCD), o salário inicial, a carga horária semanal, os requisitos mínimos exigidos, a cidade de lotação e aplicação da prova, o valor das inscrições e o período de aplicação das provas são os estabelecidos na **Tabela I**, abaixo:

**TABELA I**

ESCOLARIDADE – ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO								
Cód. da Opção	Cargo	Total de vagas (listagem geral + PCD) (*)	Vagas PCD (**)	Salário Inicial e Carga Horária Semanal	Requisitos Mínimos Exigidos	Cidade de Lotação e Aplicação da Prova	Valor das Inscrições	Período de Aplicação
102	Auxiliar de Cuidador	04	-	R\$ 1.674,00/40h semanais	Ensino Fundamental Completo.	Olímpia/SP	R\$ 62,00	Y
103	Escriturário I	15	01	R\$ 2.172,66/40h semanais	Ensino Fundamental Completo.	Olímpia/SP	R\$ 62,00	X
104	Operador de Máquinas	02	-	R\$ 2.435,12/44h semanais	Ensino Fundamental Completo e portar carteira nacional de habilitação categoria "D".	Olímpia/SP	R\$ 62,00	Y



ESCOLARIDADE – ENSINO MÉDIO/MÉDIO TÉCNICO COMPLETO								
Cód. da Opção	Cargo	Total de vagas (listagem geral + PcD) (*)	Vagas PcD (**)	Salário Inicial e Carga Horária Semanal	Requisitos Mínimos Exigidos	Cidade de Lotação e Aplicação da Prova	Valor das Inscrições	Período de Aplicação
210	Cuidador	08	01	R\$ 2.067,63/ 40h semanais	Ensino Médio Completo.	Olímpia/SP	R\$ 73,00	X
211	Técnico em Edificações I	01	-	R\$ 4.272,47/ 40h semanais	Ensino Médio Completo, com curso técnico em construção civil (edificações) e registro no CREA.	Olímpia/SP	R\$ 73,00	Y
212	Técnico em Enfermagem	02	-	R\$ 2.581,25 / 40h semanais	Ensino Técnico Completo e registro ativo no conselho de classe.	Olímpia/SP	R\$ 73,00	X
213	Técnico em Farmácia	01	-	R\$ 2.330,12 / 40h semanais	Ensino Médio Completo e Curso Técnico Completo em Farmácia.	Olímpia/SP	R\$ 73,00	Y

ESCOLARIDADE – ENSINO SUPERIOR COMPLETO								
Cód. da Opção	Cargo	Total de vagas (listagem geral + PcD) (*)	Vagas PcD (**)	Salário Inicial e Carga Horária Semanal	Requisitos Mínimos Exigidos	Cidade de Lotação e Aplicação da Prova	Valor das Inscrições	Período de Aplicação
325	Analista de Tecnologia da Informação	01	-	R\$ 6.241,01/ 40h semanais	Superior Completo na área de Tecnologia da Informação.	Olímpia/SP	R\$ 99,00	Y
326	Arquiteto	01	-	R\$ 6.241,01/ 40h semanais	Superior Completo em Arquitetura e registro ativo no conselho de classe.	Olímpia/SP	R\$ 99,00	X
327	Assistente Social	04	-	R\$ 3.944,34/ 30h semanais	Superior Completo em Serviço Social e registro ativo no conselho de classe.	Olímpia/SP	R\$ 99,00	X
328	Bibliotecário	01	-	R\$ 3.485,04/ 40h semanais	Superior Completo em Biblioteconomia e registro ativo no conselho de classe.	Olímpia/SP	R\$ 99,00	Y
329	Enfermeiro	02	-	R\$ 3.944,34/ 30h semanais	Superior Completo em Enfermagem e registro ativo no conselho de classe.	Olímpia/SP	R\$ 99,00	Y
330	Engenheiro Cartógrafo	01	-	R\$ 6.241,01/ 30h semanais	Superior Completo em Engenharia Cartográfica e registro ativo no conselho de classe.	Olímpia/SP	R\$ 99,00	Y
331	Engenheiro Especialista	01	-	R\$ 6.241,01/ 40h semanais	Superior Completo em Engenharia, pós graduação na área e registro ativo no conselho de classe.	Olímpia/SP	R\$ 99,00	X
332	Fonoaudiólogo	01	-	R\$ 3.944,34/ 30h semanais	Superior Completo em Fonoaudiologia e registro ativo no conselho de classe.	Olímpia/SP	R\$ 99,00	X
333	Médico Cardiologista	01	-	R\$ 7.411,40/ 20h semanais	Superior Completo em Medicina, e Certificado de Residência em Cardiologia e/ou Título de Especialista em Cardiologia e registro ativo no conselho de classe.	Olímpia/SP	R\$ 109,00	Y
334	Médico Cirurgião Geral	01	-	R\$ 7.411,40/ 20h semanais	Superior Completo em Medicina, e Certificado de Residência em Cirurgia Geral e/ou Título de Especialista em Cirurgia Geral e registro ativo no conselho de classe.	Olímpia/SP	R\$ 109,00	X



ESCOLARIDADE – ENSINO SUPERIOR COMPLETO								
Cód. da Opção	Cargo	Total de vagas (listagem geral + PcD) (*)	Vagas PcD (**)	Salário Inicial e Carga Horária Semanal	Requisitos Mínimos Exigidos	Cidade de Lotação e Aplicação da Prova	Valor das Inscrições	Período de Aplicação
335	Médico Cirurgião Vascular	01	-	R\$ 7.411,40/ 20h semanais	Superior Completo em Medicina, e Certificado de Residência em Cirurgia Vascular e/ou Título de Especialista em Cirurgia Vascular e registro ativo no conselho de classe.	Olímpia/SP	R\$ 109,00	Y
336	Médico Clínico Geral	01	-	R\$ 7.411,40/ 20h semanais	Superior Completo em Medicina e registro ativo no conselho de classe.	Olímpia/SP	R\$ 109,00	X
337	Médico Endocrinologista	01	-	R\$ 7.411,40/ 20h semanais	Superior Completo em Medicina, e Certificado de Residência em Endocrinologia e/ou Título de Especialista em Endocrinologia e registro ativo no conselho de classe.	Olímpia/SP	R\$ 109,00	Y
338	Médico Geriatra	01	-	R\$ 7.411,40/ 20h semanais	Superior Completo em Medicina, e Certificado de Residência em Geriatria e/ou Título de Especialista em Geriatria e registro ativo no conselho de classe.	Olímpia/SP	R\$ 109,00	X
339	Médico Neurologista	01	-	R\$ 7.411,40/ 20h semanais	Superior Completo em Medicina, e Certificado de Residência em Neurologia e/ou Título de Especialista em Neurologia e registro ativo no conselho de classe.	Olímpia/SP	R\$ 109,00	X
340	Médico Neuropediatra	01	-	R\$ 7.411,40/ 20h semanais	Superior Completo em Medicina, e Certificado de Residência em Neuropediatria e/ou Título de Especialista em Neuropediatria e registro ativo no conselho de classe.	Olímpia/SP	R\$ 109,00	Y
341	Médico Oftalmologista	01	-	R\$ 7.411,40/ 20h semanais	Superior Completo em Medicina, e Certificado de Residência em Oftalmologia e/ou Título de Especialista em Oftalmologia e registro ativo no conselho de classe.	Olímpia/SP	R\$ 109,00	Y
342	Médico Ortopedista	01	-	R\$ 7.411,40/ 20h semanais	Superior Completo em Medicina, e Certificado de Residência em Ortopedia e/ou Título de Especialista em Ortopedia e registro ativo no conselho de classe.	Olímpia/SP	R\$ 109,00	X
343	Médico Pneumologista	01	-	R\$ 7.411,40/ 20h semanais	Superior Completo em Medicina, e Certificado de Residência em Pneumologia e/ou Título de Especialista em Pneumologia e registro ativo no conselho de classe.	Olímpia/SP	R\$ 109,00	Y
344	Médico Psiquiatra Infantil	01	-	R\$ 7.411,40/ 20h semanais	Superior Completo em Medicina, e Certificado de Residência em Neuropediatria e/ou Título de Especialista em Neuropediatria e registro ativo no conselho de classe.	Olímpia/SP	R\$ 109,00	Y
345	Médico Urologista	01	-	R\$ 7.411,40/ 20h semanais	Superior Completo em Medicina, e Certificado de Residência em Urologia e/ou Título de Especialista em Urologia e registro ativo no conselho de classe.	Olímpia/SP	R\$ 109,00	Y



ESCOLARIDADE – ENSINO SUPERIOR COMPLETO								
Cód. da Opção	Cargo	Total de vagas (listagem geral + PcD) (*)	Vagas PcD (**)	Salário Inicial e Carga Horária Semanal	Requisitos Mínimos Exigidos	Cidade de Lotação e Aplicação da Prova	Valor das Inscrições	Período de Aplicação
346	<b>PEB II - Educação Especial</b>	01	-	R\$ 4.009,50/ 30h semanais	Curso Superior, Licenciatura de Graduação Plena, com habilitação específica em área própria ou formação superior em área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente. Na Educação Especial - os portadores de diploma de: a) Licenciatura em Educação Especial (Parecer CEE 65/2015); b) Licenciatura em Educação Especial e Inclusiva; c) Licenciatura em Pedagogia, com habilitação específica na área da deficiência (ou da necessidade especial); d) Licenciatura em Pedagogia ou Curso Normal Superior, com curso de especialização realizado nos termos das Deliberações CEE 112/2012 e 197/2021; e) Licenciatura em Pedagogia com Pós-Graduação lato sensu em educação especial, educação inclusiva, áreas das deficiências (auditiva, visual, intelectual, física, transtorno do espectro autista); f) Licenciatura nos componentes curriculares com Pós- - Graduação lato sensu em educação especial, educação inclusiva, áreas das deficiências (auditiva, visual, intelectual, física, transtorno do espectro autista); g) Licenciatura em Pedagogia bilíngue em Língua Portuguesa e Libras para a área de deficiência auditiva; h) Mestrado ou Doutorado na área de especialidade, com prévia formação docente em qualquer área de formação; i) Especialização realizada nos termos das Deliberações CEE 112/2012 e 197/2021, com prévia formação docente em qualquer licenciatura; j) Especialização autorizada pelo MEC, CNE ou outros Conselhos Estaduais ou Distrital de Educação, com prévia formação docente em qualquer licenciatura.	Olímpia/SP	R\$ 99,00	Y
347	<b>PEB II - Educação Física</b>	01	-	R\$ 4.009,50/ 20h semanais	Curso Superior de Licenciatura Plena com Habilitação Específica, nos Termos da Legislação Vigente e Registro no CREF.	Olímpia/SP	R\$ 99,00	Y



ESCOLARIDADE – ENSINO SUPERIOR COMPLETO									
Cód. da Opção	Cargo	Total de vagas (listagem geral + PcD) (*)	Vagas PcD (**)	Salário Inicial e Carga Horária Semanal	Requisitos Mínimos Exigidos	Cidade de Lotação e Aplicação da Prova	Valor das Inscrições	Período de Aplicação	
348	Professor de Educação Básica I	01	-	R\$ 4.009,50/ 30h semanais	Superior Completo em Pedagogia com Habilitação Específica para séries iniciais do Ensino Fundamental, ou curso Normal Superior ou curso de Nível Médio com habilitação no Magistério, nos Termos da Legislação Vigente.	Olímpia/SP	R\$ 99,00	X	
349	Terapeuta Ocupacional	01		R\$ 3.944,34/ 30h semanais	Superior Completo em Terapia Ocupacional e registro ativo no conselho de classe.	Olímpia/SP	R\$ 99,00	X	

Obs: 1) As letras "X" e "Y" dispostas na coluna "Período de Aplicação", indicam que as provas serão aplicadas em períodos distintos, a serem definidos em época oportuna, quando da divulgação do Edital de Convocação para as Provas.

2) (\*) Total de vagas existentes, incluindo-se a reserva para Pessoas com Deficiência.

3) (\*\*) Reserva de vagas para Pessoas com Deficiência, conforme estabelecido na Lei Federal nº 13.146/2015, no Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e alterações do Decreto nº 9.508, de 24 de setembro de 2018, Lei Municipal nº 3240, de 06 de julho de 1998.

#### 1.4. As atribuições típicas de cada cargo estão descritas no **Anexo I** deste Edital.

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

1.6. Os cargos contam com o benefício Auxílio Alimentação de R\$ 600,00 e Gratificação por Assiduidade R\$ 100,00, com os devidos descontos.

1.7. Os candidatos que forem contratados deverão prestar serviços dentro do horário estabelecido pela **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA/SP**, podendo ser diurno e/ou noturno, em dias de semana, sábados, domingos e feriados, obedecida à carga horária semanal de trabalho ou exigência do setor.

1.7.1. A jornada de trabalho também poderá ser estendida, caso haja necessidade, e realizada em regime de plantões, bem como aos sábados, domingos e feriados de acordo com as necessidades e conveniências da **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA/SP**.

1.8. Os documentos comprobatórios para os cargos que exigem escolaridade completa – diplomas registrados e/ou Certificado de Conclusão de Curso, acompanhados de Histórico Escolar – devem referir-se a cursos devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação (MEC), Conselho Nacional de Educação (CNE) ou Conselho Estadual da Educação (CEE).

1.9. Os Diplomas e Certificados, obtidos no exterior, para que tenham validade, deverão estar revalidados de acordo com a legislação vigente, em caso de documentos em Língua Estrangeira, deverão ser traduzidos por Tradutor Juramentado.

1.10. Em consonância com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/18), o candidato, ao realizar a sua inscrição, dará ciência, consentindo e autorizando, quando for o caso, o uso de alguns de seus dados cadastrais informados na inscrição em conformidade com o que segue:

1.10.1. Na divulgação das Listagens dos Resultados – Número de Inscrição, Nome do Candidato e Data de Nascimento;

1.10.2. No envio de informativos, notícias de Concursos Públicos e/ou Processos Seletivos abertos, e outros comunicados a título gratuito nos veículos oficiais de divulgação;

1.10.3. Na manutenção do banco de dados em suporte eletrônico ou físico, estabelecido em um ou vários locais, destinando-se tais dados exclusivamente ao uso no presente Concurso Público, podendo promover a/s troca/s deles com a **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA/SP**,



com a finalidade prevista em Edital – todos os dados;

1.10.4. Na geração de dados estatísticos, promoção de conhecimento, inclusão social e amparo legal, viabilização de ações e projetos – todos os dados.

## 2. DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS E DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

2.1. Para se inscrever, o candidato deverá ler o Edital de Abertura de Inscrições em sua íntegra e cumprir todas as determinações nele contidas e para a contratação deverá preencher as condições especificadas a seguir:

2.1.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado e em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto da Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do parágrafo 1º, inciso II do artigo 12, da Constituição Federal e do Decreto Federal nº 70.436/72;

2.1.2. Ter, na data da contratação, idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;

2.1.3. No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar;

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

2.1.5. Possuir documentação comprobatória, no ato da contratação, dos **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS** para a cargo, conforme especificado na **Tabela I**, do **Capítulo 1**, e a **DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA** determinada no item 13.4. do **Capítulo 13**, deste Edital;

2.1.6. Ter aptidão física e mental e não ser pessoa com deficiência incompatível com o exercício das atribuições do cargo, comprovada em inspeção realizada pelo Médico do Trabalho indicado pela **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA/SP**;

2.1.7. Não possuir antecedentes criminais, que impliquem perda ou óbice para assumir cargo ou emprego público, oriundos de sentença transitada em julgado ou demonstrar o cumprimento integral das penas que tenham sido cometidas;

2.1.8. Não se encontrar acumulando cargo, emprego ou cargo público em desconformidade com as hipóteses de acumulação lícitas previstas em Lei e na Constituição Federal;

2.1.9. Não receber, nos termos do Artigo 37, §10, da Constituição Federal, proventos de aposentadoria decorrentes do Artigo 40 ou dos Artigos 42 e 142 da Constituição Federal, ressalvados as Funções/Empregos acumuláveis na forma da referida Constituição.

## 3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão realizadas via Internet, no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, de acordo com período mencionado no Anexo III deste Edital, conforme o horário oficial de Brasília/DF.

3.2. Para realizar a inscrição, o candidato deverá acessar o site **www.nossorumo.org.br** e selecionar o certame desejado no campo "Certames em andamento", o(a) interessado(a) deverá selecionar a opção "Inscreva-se", na qual será solicitado o número do CPF.

3.2.1. Após os procedimentos descritos no item 3.2., caso o(a) interessado(a) ainda não esteja cadastrado no site, será aberta uma tela chamada "Inscrição - Validação de CPF", na qual o(a) interessado(a) deverá fornecer as informações solicitadas, corretas e completas, responsabilizando-se pela veracidade destas.

3.2.2. Ao(A) candidato(a) que possuir cadastro no site, após digitar o número do CPF, será solicitada a



senha de acesso ao site. Quando a tela de inscrição for aberta, todos os dados pessoais devem ser conferidos e, caso seja necessário, devem ser realizadas as devidas alterações.

3.2.2.1. Devem ser informados os dados necessários para o e-Social no ato da inscrição, como: CPF, RG e PIS/PASEP.

3.2.3. Na sequência do preenchimento dos dados pessoais, devem ser preenchidos os campos referentes à inscrição.

3.3. O candidato deve atentar-se ao valor e vencimento apontados na inscrição/boleto/pix antes do efetivo pagamento.

3.4. São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da lei, as informações prestadas no preenchimento do Banco de Dados e na ficha de inscrição *on-line*, ainda que realizada com o auxílio de terceiros, que serão verificadas por ocasião da comprovação de requisitos mínimos exigidos, cabendo a **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA/SP** e ao **INSTITUTO NOSSO RUMO** o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

3.5. O candidato que deseja efetivar sua inscrição deverá efetuar o pagamento do valor de inscrição a título de resarcimento de despesas com material e serviços, de acordo com os valores definidos, por cargo, constantes na **Tabela I** do **Capítulo 1** deste Edital, através de boleto bancário e/ou pix, pagável em toda a rede bancária, com vencimento conforme mencionado no **Anexo III**, qual seja, no primeiro dia útil subsequente à data de encerramento do período de inscrição.

3.6. Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá recolher o valor de inscrição somente se atender a todos os requisitos exigidos para a cargo pretendida.

3.6.1. O boleto bancário e/ou pix estará disponível no endereço eletrônico [www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br) até a data de vencimento e deverá ser impresso para o pagamento do valor de inscrição após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição *on-line*.

3.6.2. O **INSTITUTO NOSSO RUMO** e a **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA/SP** não se responsabilizam por boletos bancários e/ou pix que não correspondam aos documentos emitidos no ato da inscrição ou que tenham sido alterados/adulterados em cargo de problemas no computador local, falhas de comunicação, fraudes causadas por vírus e afins.

3.6.3. Após o período mencionado no item 3.5., não haverá possibilidade de impressão do boleto, seja qual for o motivo alegado.

3.6.4. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto bancário deverá ser pago antecipadamente.

3.7. A confirmação da inscrição dar-se-á mediante o correto preenchimento da ficha de inscrição e o pagamento do respectivo valor, dentro do período de vencimento do boleto.

3.7.1. Não haverá devolução, parcial ou integral, da importância paga, exceto se o Concurso Público for anulado, caso em que a referida devolução ficará sob responsabilidade do **Instituto Nosso Rumo**.

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

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

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



3.7.4.1. Caso o candidato não tenha o boleto e o comprovante de pagamento, poderá imprimir a tela de local de prova; este documento poderá comprovar a confirmação da sua inscrição.

**3.7.5. O INSTITUTO NOSSO RUMO e a PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA/SP** não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

3.8. O candidato deverá efetuar uma única inscrição por período no Concurso Público.

3.8.1. Em caso de mais de uma inscrição no mesmo período, o candidato deverá efetuar o pagamento de apenas um boleto bancário.

3.8.2. Tendo o candidato efetuado o pagamento de mais de um boleto bancário para o mesmo cargo, deverá optar pela realização de apenas uma inscrição.

3.8.3. Caso o candidato tenha realizado o pagamento de duas inscrições do mesmo período para cargos diferentes deverá optar pela realização de apenas um e no outro constará como ausente.

3.8.4. Para efeito de validação da inscrição, de que trata os itens 3.8.2 e 3.8.3, considerar-se-á o número da inscrição escolhida pelo candidato para realização da prova, sendo que na outra constará como ausente.

3.8.5. Ocorrendo a hipótese dos itens 3.8.2 e 3.8.3 ou pagamento duplicado de um mesmo boleto bancário, não haverá restituição parcial ou integral dos valores pagos a título de valor de inscrição.

3.9. Na data mencionada no **Anexo III** deste Edital, o candidato deverá conferir no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br** se a inscrição foi deferida, ou seja, se os dados da inscrição efetuada via Internet, foram recebidos, se os dados cadastrais estão corretos (nome, documento, data de nascimento, telefone, endereço etc.) e se o valor da inscrição foi pago.

3.9.1. Para conferir se a inscrição foi deferida, o candidato deverá acessar o site **www.nossorumo.org.br** e clicar em "Minha Área", no canto superior direito do site. Na sequência, deve-se digitar o CPF e a senha de acesso à área do candidato e clicar em "Entrar". Na aba "Inscrições realizadas", clica-se no link do certame desejado. Ao abrir a tela de informações do Concurso Público, deve-se selecionar a opção "Inscrição" e clicar em seu número de inscrição para verificar o status da inscrição.

3.10. Caso a inscrição do candidato esteja indeferida ou com dados cadastrais incorretos, este poderá interpor recurso no período mencionado no **Anexo III** deste Edital, nos termos do **Capítulo 12. DOS RECURSOS**, com documentação que comprove a correção/recurso.

3.10.1. Para acessar o link de recurso contra o indeferimento da inscrição, conforme disposto no item 3.10., o candidato deverá acessar o site **www.nossorumo.org.br**, clicar na aba "Minha Área" e digitar seu CPF e sua senha de acesso. Em seguida, na aba "Inscrições realizadas", deverá selecionar o certame desejado e, em seguida, clicar no link "Recursos", quando então deverá seguir as instruções do site.

3.10.2. Dúvidas em relação ao processo de inscrição poderão ser direcionadas pelo link "Dúvidas frequentes/Contatos" na página do **Instituto Nosso Rumo**, ou pelo telefone (11) 3964-4946, em dias úteis, no horário das 09h00 às 16h00.

3.10.3. Será de responsabilidade do candidato o registro de seus dados cadastrais (nome e documento) para reconhecimento no dia de realização das provas, não cabendo ao Instituto Nosso Rumo qualquer responsabilidade referente aos dados registrados pelo candidato, que impossibilite sua identificação no dia da prova e, consequentemente, a realização da mesma.

3.11. O candidato que necessitar de condições especiais para realização das provas deverá, no ato da inscrição, solicitar a condição na ficha de inscrição. Para todas as condições, **exceto** amamentação, o candidato deverá enviar por meio eletrônico, **durante o período de inscrição**, Laudo Médico com validade de 12 meses contados do primeiro dia da inscrição.



3.11.1. O acesso ao *link* para envio dos documentos relativos aos laudos somente estará disponível durante o período de inscrição.

3.11.2. Ao confirmar o envio dos documentos e gerar o protocolo de envio, o candidato **NÃO** poderá alterar ou substituir os documentos enviados.

3.11.3. Serão avaliados somente os documentos enviados com **resolução legível**.

3.11.4. O candidato que não encaminhar **durante o período de inscrição** não terá a prova especial e as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.

3.11.5. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

3.11.6. A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que também se submeterá às regras deste Edital e Anexos e ficará em sala reservada para essa finalidade, sendo responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante não realizará as provas.

3.11.7. A candidata lactante deverá encaminhar via site no botão “envio de laudos” Certidão de Nascimento da Criança. A mãe poderá proceder com a amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas por até 30 (trinta) minutos, por filho de até 6 (seis) meses.

3.11.7.1. Durante a amamentação a candidata será acompanhada por um fiscal.

3.11.7.2. O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.

3.11.7.3. Caso a candidata ultrapasse o tempo estipulado de 30 (trinta) minutos será compensado somente o tempo de 30 (trinta) minutos.

3.11.7.4. Caso a criança seja maior que 6 (seis) meses de idade a mãe poderá amamentar, porém o tempo despendido para amamentação **NÃO** será compensado.

3.11.7.5. A candidata que amamentar em espaços curtos e não a cada 2 (duas) horas, não terá o tempo compensado.

3.11.7.6. A criança deverá permanecer em local designado, acompanhada de familiar ou terceiro, adulto responsável, indicado pela candidata.

3.11.7.7. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de um fiscal.

3.11.7.8. Na sala reservada para amamentação, ficarão somente a candidata lactante, a criança e um(a) fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

3.11.7.9. Não serão fornecidos utensílios para utilização durante a amamentação ou para uso da criança.

3.11.8. O candidato que solicitar condição especial para a realização das provas deverá, durante o período mencionado no **Anexo III** deste Edital, acessar o site **www.nossorumo.org.br** para verificar o resultado da solicitação pleiteada.

3.11.8.1. Para acessar as informações, conforme disposto no item 3.11.8., o candidato deverá acessar o site **www.nossorumo.org.br**, clicar na aba “Minha Área”, e digitar seu CPF e sua senha de acesso. Em seguida, na aba “Inscrições realizadas”, selecionará o certame desejado e, na sequência, clicará no *link* “Envio de Laudos Médicos para Condição Especial”, quando então deverá seguir as instruções do site.

3.11.9. O candidato que desejar interpor recurso contra o indeferimento da solicitação de condição especial deverá acessar o *link* próprio da página do Concurso Público para interposição de recursos, no



endereço eletrônico **www.nossoromo.org.br**, no período mencionado no **Anexo III** deste Edital, e seguir as instruções ali contidas.

3.11.9.1. Para acessar o *link* de recurso contra o indeferimento da solicitação de condição especial, conforme disposto no item 3.11.9., o candidato deverá acessar o site **www.nossoromo.org.br**, clicar na aba "Minha Área", e digitar seu CPF e sua senha de acesso. Em seguida, na aba "Inscrições realizadas", deverá selecionar o certame desejado e, na sequência, clicar no *link* "Recursos", quando então deverá seguir as instruções do site.

3.12. De acordo com o Decreto Federal nº 8.727, de 28 de abril de 2016, fica assegurada a possibilidade de inclusão do uso do nome social para tratamento a travestis e transexuais durante o Concurso Público, nos termos dos subitens 3.12.1. e 3.12.2., deste capítulo.

3.12.1. Entende-se por nome social a designação pela qual a pessoa travesti ou transexual se identifica e é socialmente reconhecida.

3.12.2. Para inclusão do nome social referente ao certame, o candidato deve indicar na ficha de inscrição, durante o período de inscrições, por meio do link de inscrição do Concurso Público, a solicitação de inclusão do nome social indicando, o nome civil e o nome social.

3.12.3. Quando das publicações oficiais e nas listas de publicações será considerado o Nome Civil.

3.12.4. As solicitações de Requerimento de Inclusão de Nome Social, solicitadas após a data de encerramento das inscrições ou que não se refiram especificamente ao nome social, serão indeferidas e não serão atendidas, seja qual for o motivo alegado.

3.13. O candidato que exerceu efetivamente a Função de Jurado no Tribunal do Juri no período entre a data de publicação da Lei Federal nº 11.689/08, até a data de publicação deste Edital, poderá solicitar, no ato da inscrição, esta opção para critério de desempate, devendo encaminhar obrigatoriamente certidão comprobatória que exerceu efetivamente a Função de Jurado.

3.13.1. O documento previsto no item 3.13. deverá ser encaminhado, durante o período das inscrições em link específico na área do candidato, mediante acesso com CPF e senha.

3.13.2. Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no item 3.13. e subitem 13.13.1, não serão considerados como Jurados para critério de desempate.

3.14. A apresentação dos documentos e das condições exigidas para participação no referido Concurso Público será feita por ocasião da convocação para contratação, sendo que a não apresentação implicará a anulação de todos os atos praticados pelo candidato.

3.15. A inscrição do candidato implicará o completo conhecimento e a tácita aceitação das normas legais pertinentes e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, e as condições previstas em Lei, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.

#### **4. DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DO VALOR DE INSCRIÇÃO**

4.1. Os candidatos amparados pelo Decreto Municipal nº 6.163, de 15 de outubro de 2015, fundamentada pela Lei Municipal nº 4.002, de 12 de agosto de 2015, poderão realizar, no período mencionado no **Anexo III** deste Edital, seu pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição pelo site **www.nossoromo.org.br**, no ato da inscrição.

4.1.1. O pedido de isenção a que se refere o item 4.1. será possibilitado ao candidato que for **DOADOR DE SANGUE**, possuir a carteira de doador e tiver realizado 3 (três) doações de sangue nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data final de inscrição no Concurso Público.

4.1.2. O candidato que se enquadre no item 4.1.1. deverá encaminhar a documentação que consta abaixo de acordo com a data mencionada no **Anexo III, EXCLUSIVAMENTE**, pelo endereço



**www.nossorumo.org.br.** O acesso deverá ser realizado por meio do número do CPF e da senha do candidato cadastrado no site do **INSTITUTO NOSSO RUMO**. Após efetuar o login, o candidato deverá clicar na aba “Envio das Documentações da Isenção”.

4.1.2.1. Para a condição de **DOADOR DE SANGUE**, o candidato deverá enviar conforme indicado no item 4.1.2., documento expedido pela entidade coletora de doação de sangue, que comprove e ateste a realização de três doações de sangue nos últimos doze meses, considerando retroativamente o último dia de inscrição para solicitação da isenção da taxa de inscrição, conforme **Anexo III – Cronograma** deste Edital, com a cópia de seu documento de identidade. Considera-se, para enquadramento ao benefício previsto por esta Lei, somente a doação de sangue promovida por órgão oficial ou entidade credenciada pela União, pelo Estado ou por Município;

4.1.2.2. O acesso ao link para envio dos documentos relativos à isenção somente estará disponível durante o período de solicitação previsto no **Anexo III** deste Edital;

4.1.2.3. Ao confirmar o envio dos documentos e gerar o protocolo de envio, o candidato **NÃO** poderá alterar ou substituir os documentos enviados;

4.1.2.4. Serão avaliados somente os documentos enviados com resolução legível.

4.1.3. Será considerada nula a isenção do pagamento do valor da inscrição ao candidato que:

- a) omitir informações e/ou apresentar informações inverídicas;
- b) fraudar e/ou falsificar documentação;

4.1.3.1. Para os casos mencionados nas alíneas “a” e “b” acima, o candidato terá sua situação informada à autoridade policial competente para as providências cabíveis.

4.1.4. Não será concedida isenção do pagamento do valor da inscrição ao candidato que:

- a) pleitear a isenção sem preencher a opção disponível na ficha de inscrição, no site do **Instituto Nosso Rumo** ([www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br));
- b) não observar o período para a solicitação de isenção;
- c) não enviar os documentos solicitados ou ainda enviar os documentos solicitados não acompanhados do documento de identidade.

4.2. Não será aceita solicitação de isenção do pagamento do valor da inscrição via fax, correio eletrônico, postagem pelos Correios, por procuração ou outro meio que não está indicado neste Edital.

4.2.1. O candidato **somente poderá solicitar a isenção para 01 (um) cargo por período**.

4.3. Ao término da apreciação dos requerimentos de isenção do pagamento do valor da inscrição, o **INSTITUTO NOSSO RUMO** divulgará o resultado no endereço eletrônico ([www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br)), na data mencionada no **Anexo III** deste Edital, mediante acesso com CPF e senha na “Minha Área”, na qual será possível visualizar a confirmação de inscrição.

4.4. O candidato que tiver sua solicitação de isenção de pagamento do valor da inscrição indeferida poderá interpor recurso no período citado no **Anexo III** deste Edital, pelo site do **INSTITUTO NOSSO RUMO** ([www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br)).

4.5. Ao término da apreciação dos recursos contra o indeferimento de isenção do pagamento do valor da inscrição, o **INSTITUTO NOSSO RUMO** divulgará no endereço eletrônico ([www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br)), na data prevista pelo **Anexo III** deste Edital, mediante acesso com CPF e senha na área do candidato, o resultado final da apreciação dos pedidos de isenção do pagamento do valor da inscrição.

4.6. Caso queiram participar do Concurso Público, os candidatos que tiveram o pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição indeferido após análises de recursos, deverão gerar boleto bancário com o valor integral da inscrição no endereço eletrônico do **INSTITUTO NOSSO RUMO**



([www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br)) e efetuar o seu pagamento. O boleto bancário poderá ser impresso e quitado conforme data mencionada no Anexo III, sendo esta a data limite para o pagamento da inscrição.

4.7. O **INSTITUTO NOSSO RUMO** não se responsabilizará por solicitação de inscrição com pedido de isenção não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

## 5. DA INSCRIÇÃO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

5.1. Às pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal e na Lei nº 7.853/1989 e alterações posteriores, e pela Lei Municipal nº 2.368 de 30 de junho de 1994, é assegurado o direito de inscrição para os cargos oferecidos neste Edital, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do cargo.

5.1.1. Em obediência ao disposto no § 2º do art. 5º da Lei nº 8.112/1990, no Decreto nº 3.298/1999, no Decreto nº 9.508/2018 e na Resolução nº 246/2013 do Conselho da Justiça Federal (CJF), e alterações posteriores, ser-lhes-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas que vierem a surgir ou forem criadas no prazo de validade do Concurso Público, por cargo.

5.1.2. Caso a aplicação do percentual de que trata o item 5.1.1. resulte número fracionário, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% (vinte por cento) das vagas, conforme previsto no § 2º do art. 5º da Lei nº 8.112/1990 e no § 2º do art. 8º da Resolução nº 246/2013 do CJF.

5.1.3. Os candidatos com deficiência serão convocados a ocupar a 5ª (quinta), 21ª (vigésima primeira), 41ª (quadragésima primeira), 61ª (sexagésima primeira) vagas do Concurso Público, e assim sucessivamente, a cada intervalo de 20 (vinte) cargos providos.

5.1.4. Para os cargos cuja a oferta de vagas constante na **Tabela I**, não contempla reserva, conforme fração estabelecida no subitem 5.1.1., acima, não haverá reserva de vagas para Pessoas com Deficiência, no presente momento.

5.1.4.1. Caso surjam novas vagas durante a validade do Concurso Público, as vagas serão reservadas conforme subitem 5.1.3., deste Edital.

5.1.4.1.1. Caso se verifique a situação descrita no subitem 5.1.4.1., assim como na ocorrência de desistência de vaga por candidato com deficiência aprovado, a vaga reservada, à qual este candidato faria jus, deverá ser ocupada por outro candidato da lista de Pessoa com Deficiência (PcD), respeitada, rigorosamente, a ordem da lista específica de classificação.

5.2. Não havendo candidatos aprovados para preencher as vagas incluídas na reserva para candidatos com deficiência, estas serão revertidas para o cômputo geral de vagas oferecidas neste Concurso Público voltadas à ampla concorrência, podendo ser preenchidas pelos demais candidatos aprovados, obedecida a ordem de classificação.

5.3. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram no art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015, nas categorias discriminadas no Artigo 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações e a Súmula nº 377, de 05 de maio de 2009, do Superior Tribunal de Justiça, no § 1º, do Artigo 1º, da Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista), e as contempladas pelo enunciado da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ): “O portador de visão monocular tem direito de concorrer em concurso público às vagas reservadas aos deficientes”, observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949/2009 e Lei nº 14.768, de 22 de dezembro de 2023, que define deficiência auditiva e estabelece valor referencial da limitação auditiva.



5.4. Ao ser convocado, o candidato deverá apresentar Laudo Médico por profissional atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar a previsão de adaptação da sua prova, observados os demais requisitos estabelecidos no Edital do Concurso Público, bem como deverá submeter-se a Perícia Médica indicada pela **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA/SP**, que confirmará de modo definitivo o enquadramento de sua situação como Pessoa com Deficiência e a compatibilidade com a cargo pretendida.

5.4.1. Será eliminado da lista de Pessoa com Deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na ficha de inscrição não se constate, devendo este constar apenas na lista de classificação geral de aprovados.

5.4.2. Será eliminado do Concurso Público o candidato cuja deficiência assinalada na ficha de inscrição seja incompatível com a cargo pretendida.

5.5. A análise dos aspectos relativos ao potencial de trabalho do candidato com deficiência obedecerá ao disposto no Artigo 44, do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que Regulamenta a Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989.

5.5.1. A avaliação do potencial de trabalho do candidato com deficiência, frente às rotinas do cargo, será realizada pela **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA/SP**, por meio de perícia médica admissional.

5.5.2. O médico responsável pela avaliação emitirá parecer observando:

- a) as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição;
- b) a natureza das atribuições e tarefas essenciais do cargo a desempenhar;
- c) a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;
- d) a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize;
- e) a Classificação Internacional de Doenças (CID) e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente;
- f) o resultado da avaliação com base no disposto no § 1º do art. 2º da Lei nº 13.146, 06 de julho de 2015, sem prejuízo da adoção de critérios adicionais previstos em Edital.

5.5.2.1. É assegurado ao candidato desclassificado o direito de recorrer da decisão prolatada pela junta multidisciplinar no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da data do Resultado Oficial.

5.5.3. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidades visuais passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

5.6. As pessoas com deficiência participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os candidatos.

5.7. No ato da inscrição, o candidato com deficiência que necessite de tratamento diferenciado no dia do Concurso Público deverá requerê-lo, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas (**materiais, equipamentos, transcrição, intérprete de libras, intérprete para leitura labial, prova em braille, ampliada ou o auxílio de leitor**).

5.8. O candidato inscrito como Pessoa com Deficiência deverá especificar na Ficha de Inscrição a sua deficiência. Após inscrição o candidato deverá anexar documentos no local apropriado.

5.9. O acesso ao *link* para envio dos documentos relativos aos laudos somente estará disponível durante o período de inscrição.



5.10. Ao confirmar o envio dos documentos e gerar o protocolo de envio, o candidato **NÃO** poderá alterar ou substituir os documentos enviados.

5.11. Serão avaliados somente os documentos enviados na área do candidato **com resolução legível**.

5.12. Os documentos deverão ser enviados através do site [www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br) e o acesso deverá ser por meio do número do CPF e da senha do candidato cadastrado no site do **INSTITUTO NOSSO RUMO**. Após efetuar o login, o candidato deverá clicar na aba "Envio de Laudos".

5.13. O único documento aceito será o Laudo Médico, atualizado há menos de 1 (um) ano da data do primeiro dia de inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova.

a) o candidato com deficiência visual, além do envio da documentação indicada no item 5.13., deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, a confecção de prova especial em Braille ou ampliada, ou ainda a necessidade da leitura de sua prova, especificando o tipo de deficiência.

b) o candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas, além do envio da documentação indicada nesse item, deverá encaminhar, até o término das inscrições, laudo médico com justificativa para o tempo adicional, emitido por especialista da área de sua deficiência.

5.13.1. Às pessoas com deficiências visuais (ambliopes) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas neste sistema, com tamanho de letra correspondente a corpo 24.

5.13.2. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

5.14. O candidato que não atender, dentro do prazo do período das inscrições, aos dispositivos mencionados no item 5.13. e seus subitens não terá a condição especial atendida ou não será considerado Pessoa com Deficiência, seja qual for o motivo alegado.

5.15. O **INSTITUTO NOSSO RUMO** divulgará no endereço eletrônico [www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br), conforme a data mencionada no **Anexo III** deste Edital, na área restrita do candidato, mediante acesso com CPF e senha, confirmação das inscrições, incluindo o enquadramento de Pessoa com Deficiência para concorrência à reserva de vagas pertinente ao Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações.

5.15.1. O candidato que tiver sua inscrição na reserva para pessoas com deficiência indeferida poderá interpor recurso no período mencionado no **Anexo III** deste Edital, através do site do **INSTITUTO NOSSO RUMO** ([www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br)).

5.15.2. Ao término da apreciação dos recursos contra o indeferimento de inscrição na reserva para pessoas com deficiência, o **INSTITUTO NOSSO RUMO** divulgará o resultado no endereço eletrônico [www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br), na data mencionada no **Anexo III** deste Edital, na área restrita do candidato, mediante acesso com CPF e senha.

5.16. Os candidatos que, no ato da inscrição, se declararem Pessoa com Deficiência, se aprovados no Concurso Público, terão seus nomes divulgados na lista geral dos aprovados e em lista à parte.

5.17. O candidato que não realizar a inscrição para Pessoa com Deficiência, conforme as instruções constantes deste capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua situação.



## 6. DAS PROVAS

6.1. O Concurso Público constará das seguintes etapas:

**TABELA DE ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO**

ESCOLARIDADE – ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO					
Cód. do Cargo – Cargo	Período de Aplicação	Tipo de Prova	Conteúdo/Disciplinas	Nº de Itens	Total de Itens
102 - Auxiliar de Cuidador	Y	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	06 04 10	20
103 - Escriturário I	X				

ESCOLARIDADE – ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO					
Cód. do Cargo – Cargo	Período de Aplicação	Tipo de Prova	Conteúdo/Disciplinas	Nº de Itens	Total de Itens
104 - Operador de Máquinas	Y	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	06 04 10	20
		Prática	Conforme Capítulo 10 deste Edital		

ESCOLARIDADE – ENSINO MÉDIO/MÉDIO TÉCNICO COMPLETO					
Cód. do Cargo – Cargo	Período de Aplicação	Tipo de Prova	Conteúdo/Disciplinas	Nº de Itens	Total de Itens
210 – Cuidador	X				
211 - Técnico em Edificações I	Y				
212 - Técnico em Enfermagem	X				
213 - Técnico em Farmácia	Y				

ESCOLARIDADE – ENSINO SUPERIOR COMPLETO					
Cód. do Cargo – Cargo	Período de Aplicação	Tipo de Prova	Conteúdo/Disciplinas	Nº de Itens	Total de Itens
325 - Analista de Tecnologia da Informação	Y				
326 – Arquiteto	X				
327 - Assistente Social	X				
328 – Bibliotecário	Y				
330 - Engenheiro Cartógrafo	Y				
331 - Engenheiro Especialista	X				
349 - Terapeuta Ocupacional	X				



ESCOLARIDADE – ENSINO SUPERIOR COMPLETO					
Cód. do Cargo – Cargo	Período de Aplicação	Tipo de Prova	Conteúdo/Disciplinas	Nº de Itens	Total de Itens
329 – Enfermeiro	Y	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Legislação e Políticas de Saúde Conhecimentos Específicos	08 06 06 10	30
332 – Fonoaudiólogo	X				
333 - Médico Cardiologista	Y				
334 - Médico Cirurgião Geral	X				
335 - Médico Cirurgião Vascular	Y				
336 - Médico Clínico Geral	X				
337 - Médico Endocrinologista	Y				
338 - Médico Geriatra	X				
339 - Médico Neurologista	X				
340 - Médico Neuropediatra	Y				
341 - Médico Oftalmologista	Y				
342 - Médico Ortopedista	X				
343 - Médico Pneumologista	Y				
344 - Médico Psiquiatra Infantil	Y				
345 - Médico Urologista	Y				

ESCOLARIDADE – ENSINO SUPERIOR COMPLETO					
Cód. do Cargo – Cargo	Período de Aplicação	Tipo de Prova	Conteúdo/Disciplinas	Nº de Itens	Total de Itens
346 - PEB II - Educação Especial	Y	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Legislação Educacional Conhecimentos Específicos	08 06 06 10	30
347 - PEB II - Educação Física	Y				
348 - Professor de Educação Básica I	X				
		Avaliação de Títulos	Conforme Capítulo 9 deste Edital		

6.2. As Provas Objetivas para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório, constarão de questões objetivas de múltipla escolha, com cinco alternativas cada, terão uma única resposta correta e versarão sobre os programas contidos no **Anexo II** deste Edital e buscarão avaliar o grau de conhecimento do candidato para o desempenho do cargo e serão avaliadas conforme **Capítulo 8**, deste Edital.

6.3. As Provas Objetivas serão aplicadas em período a ser divulgado no Edital de Convocação.

6.4. A Avaliação de Títulos para todas os cargos **346 - PEB II - Educação Especial**, **347 - PEB II - Educação Física**, **348 - Professor de Educação Básica I**, de caráter classificatório, será avaliada conforme estabelecido no **Capítulo 9**, deste Edital.

6.5. A Prova Prática para o cargo de **104 - Operador de Máquinas**, de caráter eliminatório, será realizada e avaliada conforme estabelecido no **Capítulo 10**, deste Edital.

## 7. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

7.1. As Provas Objetivas serão realizadas em suas respectivas cidades de lotação: **Olímpia/SP** conforme opção realizada no ato da inscrição de acordo com o estabelecido na **Tabela I**, na data mencionada no **Anexo III** deste Edital, em locais e horários a serem comunicados oportunamente no Edital de Convocação para as Provas Objetivas, o qual será publicado no *Diário Oficial Eletrônico do Município da*



*Estância Turística de Olímpia ([www.imprensaoficialmunicipal.com.br/olimpia](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/olimpia)) e no endereço eletrônico [www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br), conforme o horário oficial de Brasília/DF.*

7.1.1. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares existentes nos colégios da cidade mencionada no item 7.1., o **Instituto Nosso Rumo** reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas às determinadas para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

7.1.1.1. Caso ocorra o disposto no subitem 7.1.1. (e somente neste caso), os candidatos poderão ser alocados considerando-se, como critério, o endereço residencial informado no ato de cadastro no site/inscrição no certame, bem como observadas a viabilidade e conveniência do **Instituto Nosso Rumo**. Portanto, o candidato deve informar seus dados com precisão, sendo que o **Instituto Nosso Rumo** não se responsabilizará por endereços incorretos ou inverídicos registrados pelos candidatos no ato da inscrição.

7.1.2. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou local que não sejam os designados, conforme as informações constantes no item 7.1. e seus subitens deste capítulo.

7.1.3. O candidato não poderá alegar desconhecimento dos locais de realização das provas como justificativa de sua ausência. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará na eliminação do Concurso Público.

7.1.4. Será disponibilizado Cartão Informativo na área restrita do candidato no site. O candidato deverá, a partir da data mencionada no **Anexo III** deste Edital, informar-se, no endereço eletrônico [www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br), em que local e horário irá realizar a prova. Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.

7.1.5. Não serão fornecidas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. Em caso de dúvida, o candidato deverá entrar em contato por meio da ferramenta “Entre em Contato/Dúvidas Frequentes”, disponível na página inicial do site [www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br).

7.2. Na data prevista conforme o **Anexo III** deste Edital, será disponibilizado um link de correção cadastral durante **2 (dois)** dias úteis, no endereço eletrônico [www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br), devendo o candidato acessar, mediante CPF e senha, realizando a correção necessária em seus dados cadastrais, conforme segue:

- a) O candidato deverá acessar o endereço eletrônico [www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br), efetuar o login na “Minha Área”, digitando o CPF e a senha, e selecionar o certame desejado;
- b) Em seguida, o candidato deverá selecionar a opção “Correção Cadastral” e seguir as instruções do site para efetivar a correção desejada.

7.2.1. O candidato que não solicitar as correções dos dados pessoais nos termos do item anterior deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

7.2.2. Não serão aceitas solicitações de alterações/correções de dados por mensagem eletrônica ou por qualquer outro meio não previsto no item 7.2. e suas alíneas deste Edital.

7.3. Caso haja inexatidão na informação relativa à opção do cargo e/ou condição de pessoa com deficiência, o candidato deverá entrar em contato com o **Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC, do Instituto Nosso Rumo**, pelo telefone (11) 3964-4946, das 09h00 às 16h00, ou através de chamado via site na aba “Dúvidas Frequentes/Contato” com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data de aplicação das Provas Objetivas.

7.3.1. Não será admitida a troca de opção de cargo em hipótese alguma.

7.3.2. A alteração da condição de candidato inscrito como pessoa com deficiência somente será efetuada na hipótese de que o dado expresso pelo candidato, em sua ficha de inscrição, tenha sido transscrito erroneamente nas listas disponíveis para consulta e disponibilizado no endereço eletrônico



[www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br), desde que o candidato tenha cumprido todas as normas e exigências constantes no **Capítulo 5** deste Edital.

7.3.3. O candidato que não entrar em contato com o SAC, no prazo mencionado no item 7.3. deste capítulo, será o único responsável pelas consequências ocasionadas por sua omissão.

7.4. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência **mínima de 30 minutos** mundo de:

a) Comprovante de inscrição e comprovante de pagamento do boleto bancário que só será solicitado, caso o candidato não conste na lista de inscrito;

b) Original de um dos documentos de identidade a seguir: Carteira de Identidade Nacional (CIN); Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que, por Lei Federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97);

c) Caneta esferográfica de tinta preta ou azul, fabricada em material transparente, lápis e borracha. Caso o(a) candidato(a) compareça com caneta de material não transparente, terá seu material vistoriado pelos fiscais de aplicação.

7.4.1. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

7.4.2. O comprovante de inscrição não terá validade como documento de identidade.

7.4.3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, **30 (trinta) dias**, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

7.4.3.1. A identificação especial também será exigida do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.

7.5. **Não serão aceitos como documentos de identidade:** boletim de ocorrência (em desacordo com o item 7.4.3); certidões de nascimento; CPF; títulos eleitorais; carteira nacional de habilitação sem foto; carteiras de estudante; carteiras funcionais sem valor de identidade; cópia de documentos, ainda que autenticados; protocolos; **documentos digitais (modelo eletrônico)**; comprovante de inscrição; cartão de convocação para as provas, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital.

7.5.1. Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticadas.

7.6. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

7.7. No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato, devidamente inscrito, não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o **Instituto Nosso Rumo** procederá à inclusão do referido candidato, através de preenchimento de formulário específico mediante a apresentação do boleto devidamente pago.

7.7.1. A inclusão de que trata o item 7.7. será realizada de forma **condicional**, não gera **expectativa de direito** sobre a participação no Concurso Público e será analisada pelo **Instituto Nosso Rumo** na fase de Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.

7.7.2. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item 7.7., esta será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.



### 7.7.3. No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato:

7.7.3.1. Entrar ou permanecer no local de exame portando arma(s), mesmo que possua o respectivo porte.

7.7.3.2. Durante a realização da prova não será permitido o acesso a equipamentos eletrônicos (agenda eletrônica, bip, gravador, *notebook*, *pager*, *palmtop*, receptor, **qualquer tipo de relógio (digital, analógico, banco de dados etc.)** e/ou outros equipamentos similares, **telefone celular**, *walkman*, tablet etc.) ou semelhantes, boné, gorro, chapéu, óculos de sol, bem como fones de ouvido e protetores auriculares.

7.7.3.3. Portar ou utilizar lapiseira, corretivos líquidos, régua ou qualquer outro objeto diferente do especificado na alínea "c" do item 7.4. deste Edital.

7.7.3.4. Na ocorrência do funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização das Provas Objetivas, o candidato será automaticamente eliminado do Concurso Público.

7.7.3.5. Durante o período de aplicação das provas, os candidatos poderão ser submetidos à revista através de detectores de metais

7.7.3.6. O **Instituto Nosso Rumo** poderá registrar durante a aplicação das provas, via aparelho celular - através de aplicativo de sua propriedade e utilizado exclusivamente para este fim, fotografia da face e da frente e verso do documento de identificação do candidato, bem como do código de barras da folha de resposta para fins de confirmação digital da identificação do candidato. Caso o recurso seja adotado, as imagens obtidas ficarão sob guarda e responsabilidade integral do **Instituto Nosso Rumo** e somente poderão ser utilizadas para fins de confirmação da identidade do candidato aprovado no ato da contratação pelo ente contratante. O candidato que se negar ao procedimento será eliminado do certame, posto que não será possível realizar a confirmação de sua identidade nos moldes ora expostos.

7.7.4. O descumprimento dos itens 7.7.3.1., 7.7.3.2., 7.7.3.3. e 7.7.3.4. ou caso negue-se a submeter-se à revista prevista no item 7.7.3.5., se flagrado portando/utilizando equipamentos eletrônicos ou o impedimento da realização do procedimento descrito no item 7.7.3.6., implicará a eliminação do candidato, caracterizando-se tentativa de fraude.

7.7.5. O **Instituto Nosso Rumo** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas.

7.7.6. Durante a realização das provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

### 7.8. Quanto às Provas Objetivas:

7.8.1. Para a realização das Provas Objetivas, o candidato lerá as questões no Caderno de Questões e marcará suas respostas na Folha de Respostas, com caneta esferográfica fabricada em corpo transparente, de tinta azul ou preta. A Folha de Respostas é o único documento válido para correção.

7.8.1.1. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis.

7.8.1.2. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.

7.9. A totalidade das Provas terá a duração de **3 (três) horas**.

7.9.1. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorridas **2 (duas) horas** do início das mesmas.

7.9.2. Após o período mínimo de permanência em sala estabelecido no subitem 7.9.1. acima, o candidato, ao terminar a sua prova, **deverá devolver ao fiscal de sala a Folha de Respostas**, que será o único documento válido para correção e **poderá levar o seu caderno de questões**, devendo se retirar imediatamente do recinto de provas.



7.9.2.1. O candidato, após entregar todo o material correspondente à Prova realizada para o Fiscal da Sala, deverá, imediatamente, retirar-se da sala e do prédio, bem como, não poderá utilizar os banheiros.

7.9.2.2. O candidato que desejar utilizar o banheiro, antes de sair do prédio, deverá solicitar o acompanhamento de um Fiscal antes de entregar o material correspondente a sua Prova.

7.9.2.3. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao Fiscal da Sala a sua Folha de Respostas da Prova Objetiva, pois será o único documento válido para a correção.

7.9.3. Os Cadernos de Questões também serão disponibilizados no site do **INSTITUTO NOSSO RUMO** exclusivamente durante o período de recurso contra o gabarito provisório.

7.10. As Folhas de Respostas dos candidatos serão personalizadas, impossibilitando a substituição.

7.10.1. O candidato deverá transcrever para a sua Folha de Respostas a frase apresentada na capa de sua Prova, para posterior verificação grafológica, não podendo alegar desconhecimento, sob pena de eliminação, se constatado má fé.

7.10.2. No rodapé da capa do caderno de questões consta espaço para transcrição do gabarito.

**7.11. Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:**

7.11.1. Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados.

7.11.2. Não apresentar o documento de identidade exigido no item 7.4., alínea "b", deste capítulo.

7.11.3. Não comparecer a quaisquer das provas, seja qual for o motivo alegado.

7.11.4. Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido no item 7.9.1. deste capítulo.

7.11.5. For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou se utilizando de livros, notas, impressos não permitidos, calculadora ou similar.

7.11.6. For surpreendido portando agenda eletrônica, *bip*, gravador, *notebook*, *pager*, *palmtop*, receptor, relógios digitais, **qualquer tipo de relógio (digital, analógico, banco de dados etc.)**, telefone celular, *walkman*, tablet e/ou equipamentos semelhantes, boné, gorro, chapéu, óculos de sol, bem como fones de ouvido e protetores auriculares.

7.11.7. Tiver o funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização das Provas (*bip*, alarme, toque, vibração) ainda que esteja dentro do envelope lacrado.

7.11.8. Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas.

7.11.9. Não devolver a Folha de Respostas cedida para realização das provas.

7.11.10. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer um dos examinadores, executores e seus auxiliares, ou autoridades presentes.

7.11.11. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos.

7.11.12. Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando as Folhas de Respostas.

7.11.13. Não cumprir as instruções contidas no Caderno de Questões e nas Folhas de Respostas.

7.11.14. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público.

7.12. Constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.



7.12.1. Excetuada a situação prevista no item 3.11.6. do **Capítulo 3** deste Edital, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização da prova, podendo ocasionar, inclusive, a não participação do candidato no Concurso Público.

7.13. De acordo com o Decreto Estadual 66.575 de 17/03/2022, a utilização de máscara cobrindo a boca e o nariz durante a permanência no local de prova é OPCIONAL. O Instituto Nosso Rumo, entretanto, **RECOMENDA** que os candidatos utilizem máscara de proteção durante toda a aplicação, em razão da aglomeração de pessoas nos locais de aplicação.

7.14. Ocorrendo alguma situação de emergência, o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou a profissional de sua confiança. A equipe de Coordenadores responsável pela aplicação das provas dará todo apoio que for necessário.

7.15. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, este não poderá retornar ao local de sua prova, podendo ser eliminado do Concurso Público.

7.16. Reserva-se ao Coordenador do Concurso Público, designado pelo **Instituto Nosso Rumo**, o direito de excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como tomar medidas saneadoras e restabelecer outros critérios para resguardar a execução individual e correta das provas.

7.17. No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.

7.18. Quanto aos Cadernos de Questões, após a distribuição destes e antes do início da prova, sob hipótese ainda que remota, de ocorrência de falhas na impressão, haverá substituição dos Cadernos com manchas, borrões e/ou qualquer imperfeição que impeça a nítida visualização da prova.

7.19. Na hipótese, ainda que remota, de falta de Cadernos para substituição, será feita a leitura dos itens onde ocorreram as falhas, utilizando-se um caderno completo.

7.20. A verificação de eventuais falhas no Caderno de Questões, mencionadas no item 7.19., deste Capítulo, deverá ser realizada pelo candidato, antes do início da prova e após determinação do Fiscal, não sendo aceitas reclamações posteriores.

7.21. Os gabaritos da prova objetiva serão divulgados no endereço eletrônico [www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br), na data mencionada no **Anexo III** deste Edital.

7.22. Os 02 (dois) últimos candidatos em sala deverão permanecer na mesma até que o último deles termine a prova.

7.23. O candidato que insistir em sair antes dos prazos estabelecidos neste Capítulo, descumprindo as informações estabelecidas, deverá assinar termo de ocorrência, declarando sua desistência do Concurso Público, o que será lavrado pelo Coordenador de Aplicação, passando à condição de candidato eliminado.

7.24. O candidato que necessitar de Comprovante de Comparecimento, deverá solicitar ao Fiscal da Sala, onde estiver realizando a prova, e, ao seu término, deverá retirar junto à Equipe de Coordenação. Não serão emitidos Comprovantes de Comparecimento após a data de realização da prova.

7.25. O candidato, ao terminar a prova, deverá se retirar imediatamente do estabelecimento de ensino, não podendo permanecer nas suas dependências, nem utilizar os sanitários.

7.26. Todas as despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público (deslocamentos, hospedagem e alimentação) correrão às expensas do próprio candidato, eximindo-se da responsabilidade o **INSTITUTO NOSO RUMO** e a **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA/SP** por essas despesas e outras decorrentes das necessidades advindas da realização do Concurso Público ou de quaisquer resarcimentos.



## 8. DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

- 8.1. A Prova Objetiva será avaliada na escala de **0 (zero)** a **100 (cem)** pontos.
  - 8.1.1. Na avaliação e correção da Prova Objetiva será utilizado o Escore Bruto.
  - 8.2. O Escore Bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.
    - 8.2.1. Para calcular o total de pontos, o candidato deverá dividir 100 (cem) pelo número de questões da prova e multiplicar pelo número de questões acertadas;
    - 8.2.2. O cálculo final será igual ao total de pontos alcançados pelo candidato na Prova Objetiva.
  - 8.3. Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a **40 (quarenta)**.
  - 8.4. O candidato não habilitado ou ausente na Prova Objetiva será eliminado do Concurso Público.

## 9. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

- 9.1. A Avaliação de Títulos será aplicada para os cargos **346 - PEB II - Educação Especial, 347 - PEB II - Educação Física, 348 - Professor de Educação Básica I**.
- 9.2. Concorrerão à Prova de Títulos todos os candidatos **habilitados nas Provas Objetivas, em conformidade com o estabelecido no Capítulo 8**.
- 9.3. Os documentos relativos aos Títulos deverão ser encaminhados durante o período de inscrição, **EXCLUSIVAMENTE**, pelo endereço [www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br). O acesso deverá ser realizado por meio do número do CPF e da senha do candidato cadastrado no site do **INSTITUTO NOSSO RUMO**. Após efetuar o login, o candidato deverá clicar na aba "Envio de Títulos".
  - 9.3.1. O acesso ao link para envio dos documentos relativos aos Títulos somente estará disponível durante o período de inscrição.
  - 9.3.2. Ao confirmar o envio dos documentos e gerar o protocolo de envio, o candidato **NÃO** poderá alterar ou substituir os documentos enviados.
  - 9.3.3. Serão avaliados somente os documentos enviados com resolução legível.
  - 9.3.4. Os títulos devem ser inseridos conforme o nível de escolaridade: Somente serão aceitos títulos de *Lato Sensu* que estiverem inseridos no link "Pós-Graduação", mestrado no link "Mestrado" e doutorado no link "Doutorado". Os títulos que forem inseridos incorretamente no sistema em níveis de escolaridade diferentes (Exemplo: inserir Pós-Graduação *Lato Sensu* no lugar de Mestrado) serão **DESCONSIDERADOS**.
  - 9.3.5. **NÃO** é necessário enviar títulos que abranjam apenas o pré-requisito para a vaga. Ex.: Graduação na área respectiva.
    - 9.3.5.1. **NÃO** serão aceitos títulos de GRADUAÇÃO, quaisquer que sejam, pois, conforme disposto no quadro (item 9.11.), somente serão aceitos títulos de Pós-Graduação (*Lato Sensu*), Mestrado e/ou Doutorado.
    - 9.3.6. O espaço para envio de títulos é destinado **SOMENTE** aos respectivos títulos (Pós-Graduação, Mestrado e/ou Doutorado) e histórico, caso necessário. **NÃO** será considerado qualquer outro tipo de documento: Certidão de Casamento, Carteira de Identidade, Comprovante de Pagamento etc.
    - 9.3.7. Conforme disposto no quadro (item 9.11.), somente serão aceitos títulos referentes à **área do cargo**, não sendo aceitos títulos que não sejam **ESPECÍFICOS** da área do cargo ao qual o candidato se inscreveu.



9.3.8. A entrega dos documentos relativos aos Títulos **NÃO É OBRIGATÓRIA**. O candidato que não entregar a documentação não será eliminado do Concurso Público.

9.4. Serão aceitos como documentos os Títulos que forem representados por Diplomas e Certificados definitivos de **conclusão de curso**, expedidos por Instituição Oficial ou reconhecida, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

9.4.1. Os documentos de Títulos que forem representados por declarações, certidões, atestados ou outros documentos que não tenham o cunho definitivo de conclusão de curso **deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, mencionando a data da colação de grau**, bem como deverão ser expedidos por Instituição Oficial ou reconhecida, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

9.4.2. Os títulos de Pós-Graduação (especialização) *Lato Sensu* deverão, **obrigatoriamente**, conter o **número de horas**, que deve ser maior ou igual a **360 (trezentas e sessenta) horas**. Não serão aceitos os títulos cuja carga horária seja menor do que a indicada acima, visto que se trata da carga horária **mínima obrigatória** para um curso de especialização.

9.4.3. Os certificados expedidos em língua estrangeira deverão estar acompanhados pela correspondente tradução, efetuada por tradutor juramentado ou pela revalidação dada pelo órgão competente.

9.5. Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.

9.6. É de exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e a comprovação dos documentos de Títulos.

9.7. Não serão aceitas entregas ou substituições posteriores ao período determinado, bem como Títulos que não constem nas tabelas apresentadas neste capítulo.

9.8. A pontuação da documentação de Títulos se limitará ao valor de **5,0 (cinco) pontos**.

9.9. **No somatório da pontuação de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados.**

9.10. A pontuação obtida na etapa de títulos será somada à nota da prova objetiva.

9.11. Serão considerados Títulos somente os documentos constantes na tabela abaixo:

**TABELA DE TÍTULOS**

TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MAXIMO	COMPROVANTES
a) Doutorado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionado à <b>ÁREA DO CARGO</b> .	2,0	2,0	Declaração, Certidão, Atestado, Diploma, devidamente registrado ou habilitado legal equivalente, de curso de pós-graduação <i>Stricto-Sensu</i> , em papel timbrado da instituição, com assinatura e carimbo do responsável, número de horas e data do documento, ou outros documentos que não tenham o cunho definitivo de conclusão de curso, desde que mencionada a <b>data da colação de grau</b> e que estejam acompanhados do respectivo <b>Histórico Escolar</b> .
b) Mestrado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionado à <b>ÁREA DO CARGO</b> .	1,5	1,5	Diploma, devidamente registrado, em papel timbrado da instituição, com assinatura e carimbo do responsável, indicando, <b>obrigatoriamente</b> , o <b>número de horas</b> e o período de realização do curso com a nota de trabalho de conclusão. Declaração, Certidão, Atestado ou outros documentos que não tenham cunho definitivo de conclusão de curso, além da <b>carga horária</b> , devem mencionar a <b>data da colação de grau</b> e ser acompanhados <b>obrigatoriamente</b> do respectivo <b>Histórico Escolar</b> .
c) Pós-Graduação <i>Lato Sensu (especialização)</i> na área do Cargo, <b>com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas</b> , concluídas até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada à <b>ÁREA DO CARGO</b> .	1,0	1,0	Diploma, devidamente registrado, em papel timbrado da instituição, com assinatura e carimbo do responsável, indicando, <b>obrigatoriamente</b> , o <b>número de horas</b> e o período de realização do curso com a nota de trabalho de conclusão. Declaração, Certidão, Atestado ou outros documentos que não tenham cunho definitivo de conclusão de curso, além da <b>carga horária</b> , devem mencionar a <b>data da colação de grau</b> e ser acompanhados <b>obrigatoriamente</b> do respectivo <b>Histórico Escolar</b> .



TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO	COMPROVANTES
d) Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i> ( <b>aperfeiçoamento</b> ) na área do Cargo, com carga horária mínima de 180 (cento e oitenta) horas, concluídas até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada à ÁREA DO CARGO.	0,5	0,5	Diploma, devidamente registrado, em papel timbrado da instituição, com assinatura e carimbo do responsável, indicando, <b>obrigatoriamente</b> , o <b>número de horas</b> e o período de realização do curso com a nota de trabalho de conclusão. Declaração, Certidão, Atestado ou outros documentos que não tenham cunho definitivo de conclusão de curso, além da <b>carga horária</b> , devem mencionar a <b>data da colação de grau</b> e ser acompanhados <b>obrigatoriamente</b> do respectivo <b>Histórico Escolar</b> .

## 10. DAS PROVAS PRÁTICAS

10.1. A Prova Prática será aplicada para o cargo de **104 - Operador de Máquinas**, com a quantidade abaixo especificada (incluindo também os empataos na última posição).

Código	Cargo	Quantidade a ser aferida de candidatos ampla concorrência (por cargo)	Quantidade a ser aferida de candidatos PcD – Pessoa com Deficiência (por cargo)
104	Operador de Máquinas	Até 30 <sup>a</sup> (trigesima) posição, mais empates.	Todos os candidatos habilitados na prova objetiva.

10.2. No caso de empate na última posição, serão convocados para as Provas Práticas todos os candidatos com a mesma pontuação do último colocado.

10.2.1. Os candidatos habilitados nas provas objetivas, mas que não estiverem classificados dentro da quantidade prevista no item 10.1., serão eliminados do Concurso Público.

10.3. A Prova Prática será realizada na cidade de **Olímpia/SP**, na data prevista conforme **Anexo III**, em local e horário divulgados através do endereço eletrônico do **INSTITUTO NOSSO RUMO** ([www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br)).

10.3.1. A data da prova é sujeita à alteração.

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

10.3.3. Ao candidato só será permitida a participação nas provas na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no **Anexo III** deste Edital.

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

10.4. A prova será individual através da qual será avaliada, por meio de uma Banca Examinadora, a competência e habilidade do candidato.

10.5. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência **mínima de 30 (trinta) minutos**, munido de original de um dos documentos de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade; Carteira de Identidade Nacional (CIN); Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que, por Lei Federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97).

10.5.1. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

10.6. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento



de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, **30 (trinta) dias**, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

10.6.1. A identificação especial também será exigida do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.

10.7. **NÃO SERÃO ACEITOS COMO DOCUMENTOS DE IDENTIDADE:** boletim de ocorrência (em desacordo com o item 10.6.); certidões de nascimento; CPF; títulos eleitorais; carteira nacional de habilitação sem foto; carteiras de estudante; carteiras funcionais sem valor de identidade; cópia de documentos, ainda que autenticados; protocolos; **DOCUMENTOS DIGITAIS (MÓDELO ELETRÔNICO)**; comprovante de inscrição; cartão de convocação para as provas, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital.

10.7.1. Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticadas.

10.7.2. Os candidatos para o cargo de **104 - Operador de Máquinas** além do documento oficial original com foto já previsto neste edital, deverão apresentar CNH – Carteira Nacional de Habilitação original.

10.7.2.1. Para o cargo de **104 - Operador de Máquinas**, os candidatos deverão apresentar a CNH – Carteira Nacional de Habilitação com a **Categoria "D" (em validade)**, e de acordo com a legislação vigente (Código Nacional de Trânsito).

10.7.3. Para a realização da Prova Prática não será aceito, em hipótese alguma, qualquer tipo de protocolo da habilitação.

10.7.3.1. **Não serão aceitos documentos digitais (formato eletrônico).**

10.8. O candidato será considerado apto ou inapto no final da avaliação.

10.9. **Poderão ser observados, na avaliação da Prova Prática, de acordo com o seu grau de especificidade, os seguintes aspectos:**

CARGO	ATIVIDADE	Descrição
<b>104 - Operador de Máquinas</b>	Operar máquinas de diversos tipos de capacidades, executar serviços de terraplanagem, escavações, cortes e aterros; carregar caminhões e basculantes, de acordo com instruções verbais ou escritas do superior imediato.	Trajetos, utilizando as regras de condução e operação da máquina.

10.10. A prova prática terá pontuação total de **100 (cem) pontos**.

10.10.1. Será considerado **APTO** o candidato que, ao final da prova prática, obtiver no mínimo **50 (cinquenta) pontos** no conjunto da prova.

10.11. Serão considerados, na avaliação da Prova Prática para o cargo **104- Operador de Máquinas**, os seguintes aspectos:

- a) Inspeção da máquina - 15 pontos;
- b) Habilidade na direção da máquina - 30 pontos;
- c) Execução do serviço solicitado - 30 pontos;
- d) Estacionar e organizar - 25 pontos.

10.12. O candidato deverá desenvolver uma ou mais atividades relacionadas ao cargo, em conformidade a descrição apontada no **Anexo I**.

10.12.1. A prova prática terá pontuação total de **100 (cem) pontos**.

10.12.2. Será considerado **APTO** o candidato que, ao final da prova prática, obtiver no mínimo **50 (cinquenta) pontos** no conjunto da prova.



- 10.12.3. A Prova Prática terá caráter eliminatório.
- 10.13. O candidato será considerado apto ou inapto no final da avaliação.
- 10.14. O candidato considerado **APTO** na Prova Prática **não** terá **sua nota somada** a(s) etapa(s) anterior(es).
- 10.15. O candidato considerado **INAPTO** na Prova Prática ou que não comparecer para realizar a prova será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 10.16. Não haverá segunda chamada ou repetição das provas seja qual for o motivo alegado.
- 10.17. Para a prova prática, o candidato deverá se apresentar com vestimentas adequadas para a cargo do cargo, uma vez que, no dia da Prova Prática, não será disponibilizado nenhuma vestimenta para o mesmo.
- 10.18. O resultado provisório das Provas Práticas será disponibilizado no endereço eletrônico do **Instituto Nosso Rumo** conforme data mencionada no **Anexo III**.
- 10.19. Informações adicionais sobre a aplicação da Prova Prática serão divulgadas por ocasião da publicação do Edital de Convocação.

## 11. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

- 11.1. Nota Final de cada candidato será igual ao total de pontos obtidos na:
- a) Prova Objetiva somados à nota obtida na Avaliação de Títulos para os cargos **346 - PEB II - Educação Especial, 347 - PEB II - Educação Física, 348 - Professor de Educação Básica I**;
- b) Prova Objetiva para os demais cargos.
- 11.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente baseada na Nota Final, e sua classificação será distribuída por meio de listas, de acordo com a cargo escolhida.
- 11.3. Serão elaboradas 02 (duas) listas de classificação:
- a) uma geral, com a relação de todos os candidatos, inclusive os candidatos que se declararam Pessoa com Deficiência; e
- b) uma especial, com a relação apenas dos candidatos que se declararam Pessoa com Deficiência.
- 11.4. O resultado provisório do Concurso Público será divulgado no endereço eletrônico [www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br), e caberá recurso nos termos do **Capítulo 12. DOS RECURSOS**, deste Edital.
- 11.5. Após o julgamento dos recursos eventualmente interpostos, será divulgada a lista de Classificação Final, não sendo aceitos recursos posteriores.
- 11.6. A lista de Classificação Final será divulgada no endereço eletrônico [www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br) e publicada no *Diário Oficial Eletrônico do Município da Estância Turística de Olímpia* ([www.imprensaoficialmunicipal.com.br/olimpia](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/olimpia)).
- 11.6.1. O resultado geral final do Concurso Público poderá ser consultado no site do **INSTITUTO NOSSO RUMO**, conforme o item acima, pelo prazo de 3 (três) meses, a contar da data de publicação da homologação.
- 11.7. No caso de igualdade na classificação final, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:
- 11.7.1. Tiver maior idade, dentre os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos completados até a data de aplicação da Prova Objetiva deste Concurso Público, conforme Artigo 27, Parágrafo Único, do Estatuto do Idoso – Lei Federal nº 10.741/03;



- 11.7.2. Obtiver maior número de acertos na disciplina de Conhecimentos Específicos;
- 11.7.3. Obtiver maior número de acertos na disciplina de Legislação e Políticas de Saúde (quando houver);
- 11.7.4. Obtiver maior número de acertos na disciplina de Legislação Educacional (quando houver);
- 11.7.5. Obtiver maior número de acertos na disciplina de Língua Portuguesa;
- 11.7.6. Obtiver maior número de acertos na disciplina de Matemática;
- 11.7.7. Obtiver maior número de acertos na disciplina de Noções de Informática (quando houver);
- 11.7.8. Tiver maior idade, para os candidatos não alcançados pelo Estatuto do Idoso;
- 11.7.9. Tiver exercido efetivamente a função de Jurado do Tribunal do Júri no período entre a data de publicação da Lei Federal nº 11.689/08, até a data de publicação deste Edital, conforme art. 440 da Lei Federal nº 11.689/08;
- 11.7.10. Sorteio.
- 11.8. Será realizado sorteio público para os candidatos que continuarem empatados na Nota Final, mesmo após aplicados todos os critérios de desempate previstos neste Edital, no item 11.7. e seus subitens. O sorteio público terá o seguinte regramento:
- 11.8.1. Todos os candidatos com notas finais iguais, e que as notas persistam empatadas nos componentes, serão agrupados e receberão uma numeração para participação no sorteio. A numeração será feita em ordem crescente: iniciando em 01 (um) e finalizando com o número da quantidade de candidatos empatados. A ordem de numeração será dada por rigorosa ordem do número de inscrição. Os candidatos poderão consultar a lista no site do **INSTITUTO NOSSO RUMO**.
- 11.8.2. Todo o processo do sorteio de desempate será gravado, não sendo necessária a presença dos candidatos envolvidos.
- 11.8.3. Em um recipiente, será colocada a numeração de todos os candidatos empatados, e o sorteio será feito com a retirada de um número de cada vez, de maneira aleatória.
- 11.8.4. A sequência sorteada será a ordem de desempate dos candidatos, determinando sua Classificação Final no referido Concurso Público.
- 11.8.5. Ao final do processo, será redigida uma ata referente ao sorteio público, que deverá ser assinada por todos os envolvidos.
- 11.9. A aprovação e a classificação definitiva geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à contratação e à preferência na contratação.
- 11.10. A classificação alcançada neste Concurso Público não garante aos candidatos direito à contratação para a cargo nem à escolha do local de trabalho, cabendo a **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA/SP** o direito de empregar os candidatos aprovados de acordo com sua necessidade, não havendo obrigatoriedade de contratação de todos os candidatos classificados, desde que respeitada a ordem de classificação.

## 12. DOS RECURSOS

- 12.1. Serão admitidos recursos nas seguintes situações:
- divulgação do resultado da solicitação de isenção do valor de inscrição;
  - divulgação do resultado das inscrições efetivadas;
  - divulgação do resultado das solicitações de condições especiais para a realização da prova;



- d) divulgação do resultado das solicitações de inscrição como Pessoa com Deficiência (PcD);
- e) divulgação do resultado dos candidatos que concorrem no critério de desempate de jurado;
- f) divulgação do resultado das solicitações de inscrição com Nome Social;
- g) aplicação das provas objetivas;
- h) divulgação dos gabaritos provisórios das provas objetivas;
- i) divulgação do resultado provisório da prova objetiva;
- j) divulgação do resultado provisório da avaliação de títulos (quando houver);
- k) aplicação das provas práticas (quando houver); e
- l) divulgação do resultado provisório da prova prática (quando houver).

12.2. O candidato poderá recorrer em quaisquer das situações supracitadas por meio do endereço eletrônico [www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br).

12.2.1. Para entrar com recurso, conforme disposto no item 12.2., o candidato deverá acessar o site [www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br), na aba "Minha Área", digitar o número de seu CPF e sua senha de acesso. Na aba "Inscrições realizadas", deverá selecionar o certame desejado e clicar no link "Recursos", quando então deverá seguir as instruções dispostas no site.

12.2.2. Os recursos poderão ser interpostos no prazo máximo de **2 (dois) dias úteis**, contados a partir da data de divulgação.

12.3. Os recursos interpostos que não se referirem especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados.

12.4. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no item 12.1. e seus subitens.

12.5. A interposição dos recursos não obstará o andamento regular do cronograma do Concurso Público.

12.6. Não serão aceitos recursos interpostos por correspondência (Sedex, AR etc.), fac-símile, telex, correio eletrônico ou outro meio que não seja o estabelecido no item 12.2., deste capítulo.

12.7. Caso haja procedência do recurso, a questão poderá ser anulada ou ter seu gabarito alterado, se houver alternativa condizente.

12.7.1. O ponto relativo a uma questão eventualmente anulada será atribuído a todos os candidatos;

12.7.2. Na eventual troca de alternativa de uma questão, esta será pontuada em conformidade à nova alternativa informada através do gabarito final/oficial.

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

12.8.1. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o resultado final do Concurso Público, com as alterações ocorridas em face do disposto no item acima.

12.9. Não serão apreciados os recursos que forem apresentados nas seguintes condições:

12.9.1. Em desacordo com as especificações contidas neste capítulo;

12.9.2. Fora do prazo estabelecido;

12.9.3. Sem fundamentação lógica e consistente;

12.9.4. Com argumentação idêntica a outros recursos;



- 12.9.5. Contra terceiros;
- 12.9.6. Com teor que desrespeite a Banca Examinadora;
- 12.9.7. Sem fundamentação lógica e que não corresponda à questão recursada;
- 12.9.8. Por meio da imprensa e/ou de redes sociais.
- 12.10. Em hipótese alguma, serão aceitos pedidos de vistas de prova, revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso de gabarito definitivo.
- 12.11. A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 12.12. As decisões dos recursos serão dadas a conhecer de forma individual, com acesso restrito mediante CPF e senha, através do endereço eletrônico [www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br) → Painel do Candidato → Inscrições Realizadas → Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia – Concurso Público – 01/2025 → Recurso.

### 13. DA CONTRATAÇÃO

13.1. A contratação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade da **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA/SP**.

13.2. Por ocasião da contratação, os candidatos convocados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia, que comprovem os requisitos mínimos para provimento e que deram condições de inscrição, estabelecidas no presente Edital.

13.3. A convocação será feita pela Secretaria Municipal de Gestão e Cidade Inteligente, através de Edital de Convocação publicado no *Diário Oficial Eletrônico do Município da Estância Turística de Olímpia* ([www.imprensaoficialmunicipal.com.br/olimpia](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/olimpia)) sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações, devendo se apresentar a **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA/SP** no prazo estabelecido constante na publicação.

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

- a) Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- b) Certidão de Nascimento ou Casamento;
- c) Se casado, cópia do CPF do cônjuge;
- d) Título de Eleitor;
- e) Comprovantes de votação nas 2 (duas) últimas eleições ou certidão de quitação eleitoral (é válida a Certidão retirada da internet '[www.tse.jus.br](http://www.tse.jus.br)')
- f) Certificado de Reservista ou Dispensa da Incorporação, quando do sexo masculino;
- g) Cédula de Identidade – RG ou RNE;
- h) 1 (uma) foto 3x4 recente, com fundo branco;
- i) Inscrição no PIS/PASEP;
- j) Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- k) Comprovante de Residência;
- l) Comprovante do Registro no Conselho da categoria (ex.: CRC, CRQ, OAB, etc.).



- m) Certidão de Nascimento e CPF dos filhos;
- n) Comprovante de escolaridade requerida pelo cargo;
- o) Declaração Negativa de acúmulo de cargo, emprego ou função pública ou Declaração do Órgão de lotação, com indicação do Cargo, Emprego ou Função Pública, carga horária semanal e discriminação do horário de trabalho;
- p) Atestado de antecedentes criminais;
- q) CNH (Carteira Nacional de Habilitação).

13.4.1. No ato de sua contratação, o candidato deverá declarar e apresentar documento comprobatório, sob as penas da Lei, se é ou se já foi funcionário público (Federal, Estadual ou Municipal), seja como celetista, estatutário ou contratado.

13.4.1.1. Caso haja necessidade, a **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA/SP** poderá solicitar documentos complementares.

13.5. Obedecida à ordem de classificação, os candidatos serão submetidos a exame médico.

13.5.1. As decisões do Serviço Médico da **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA/SP**, de caráter eliminatório para efeito de contratação, são soberanas e delas não caberá qualquer recurso.

13.5.2. Em caso de ausência no exame médico, o candidato será eliminado do Concurso Público.

13.5.3. Após finalizado os procedimentos de entrega de documentos, certificados e considerado apto, após o exame médico admissional, os candidatos participarão da Atribuição de Aulas, de responsabilidade da **Secretaria Municipal de Educação** da **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA/SP**, que determinará as diretrizes aplicáveis a esta.

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

13.7. O não comparecimento do candidato, em qualquer das etapas previstas neste edital implica a desistência tácita do candidato aprovado, com exclusão do Concurso Público. Presumindo-se a desistência, sendo permitido que o próximo candidato da lista de classificados seja convocado. Havendo interesse, o convocado poderá comparecer à Divisão de Recursos Humanos, para assinatura do Termo de Desistência.

13.7.1. O candidato que não atender à convocação conforme orientações apresentadas na publicação da contratação quando disponibilizada através de *Diário Oficial Eletrônico do Município da Estância Turística de Olímpia* ([www.imprensaoficialmunicipal.com.br/olimpiia](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/olimpiia)), ou atendê-la, mas recusar-se ao preenchimento da vaga, será excluído do Concurso Público.

13.8. O candidato classificado se obriga a manter atualizados o endereço, telefone e e-mail perante a **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA/SP**, conforme o disposto nos itens **14.12. e 14.13.**, do **Capítulo 14** deste Edital.

13.9. Não será contratado o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata para fins de contratação e que não possuir os requisitos mínimos exigidos no Edital.

13.10. Por ocasião das convocações será publicada Portaria pelo Chefe do Executivo normatizando a contratação.

## 14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. Todo o processo de execução deste Concurso Público, com as informações pertinentes, estará disponível no endereço eletrônico do **INSTITUTO NOSSO RUMO** ([www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br)), bem



como na área restrita do candidato, e o acesso será permitido apenas por meio do número do CPF e senha.

14.2. Todos os Atos Oficiais relativos ao Concurso Público serão publicados na Internet, nos sites do **INSTITUTO NOSSO RUMO** ([www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br)) e da **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA/SP** ([www.olimpia.sp.gov.br](http://www.olimpia.sp.gov.br)).

14.3. A Homologação do Resultado Final do Concurso Público será publicada, nos sites do **INSTITUTO NOSSO RUMO** ([www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br)) e **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA/SP** ([www.olimpia.sp.gov.br](http://www.olimpia.sp.gov.br)), contendo apenas os candidatos que lograrem classificação.

14.4. As demais etapas após a divulgação do resultado final são de responsabilidade da **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA/SP** sendo de responsabilidade do candidato acompanhar as divulgações que serão realizadas pelo *Diário Oficial Eletrônico do Município da Estância Turística de Olímpia* ([www.imprensaoficialmunicipal.com.br/olimpia](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/olimpia)).

14.5. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo, para esse fim, a homologação publicada no *Diário Oficial Eletrônico do Município da Estância Turística de Olímpia* ([www.imprensaoficialmunicipal.com.br/olimpia](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/olimpia)).

14.6. A **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA/SP** e o **INSTITUTO NOSSO RUMO** se eximem das despesas com viagens e estadia dos candidatos em quaisquer das fases do Concurso Público.

14.7. A aprovação no Concurso Público não gera direito à convocação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.

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

14.9. Caberá a **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA/SP** a homologação dos resultados finais do Concurso Público, a qual poderá ser efetuada por cargo ou a critério da Administração.

14.10. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da respectiva providência ou evento, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado no *Diário Oficial Eletrônico do Município da Estância Turística de Olímpia* ([www.imprensaoficialmunicipal.com.br/olimpia](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/olimpia)).

14.11. O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço, número de telefone e e-mail perante o **INSTITUTO NOSSO RUMO**, até a data de publicação da homologação dos resultados e, após esta data, junto à **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA/SP** - aos cuidados da **DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS**, através de mensagem enviada ao e-mail [apoio@olimpia.sp.gov.br](mailto:apoio@olimpia.sp.gov.br) ou de forma presencial, no guichê de atendimento, da Secretaria Municipal de Gestão e Cidade Inteligente, localizada na Rua 9 de Julho, 1054 - Centro, Olímpia - SP, CEP 15400-085, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando for convocado, perder o prazo para ser contratado, caso não seja localizado.

14.12. É de responsabilidade do candidato manter seu e-mail atualizado, até que se expire o prazo de validade do Concurso Público, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando for convocado, perder o prazo para ser contratado, caso não seja localizado.

14.13. A **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA/SP** e o **INSTITUTO NOSSO RUMO** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

14.13.1. Endereço não atualizado;



- 14.13.2. Endereço de difícil acesso;
- 14.13.3. Correspondência devolvida pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
- 14.13.4. Correspondência recebida por terceiros.
- 14.14. A **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA/SP**, por decisão motivada e justificada, poderá revogar ou anular o presente Concurso Público, no todo ou em parte, bem como alterar os quantitativos de vagas constantes na **Tabela I**, do **Capítulo 1**, deste Edital.
- 14.15. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público e à apresentação para contratação e exercício correrão às expensas do próprio candidato.
- 14.16. A **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA/SP** e o **INSTITUTO NOSSO RUMO** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.
- 14.17. Todos os cálculos de notas descritos neste Edital serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.
- 14.18. Toda a legislação constante no **Anexo II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**, será válida após a data de publicação deste Edital e mesmo que revogada ou alterada poderá ser cobrada.
- 14.18.1. A legislação indicada no **Anexo II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO** inclui eventuais alterações posteriores, ainda que não expressamente mencionadas. Considerar-se-á, para efeito de aplicação e correção das provas, a legislação vigente até a data de publicação deste Edital.
- 14.19. Não serão admitidas inscrições de candidatos que possuam, com qualquer dos membros do quadro societário da empresa contratada para aplicação e correção do presente certame, a relação de parentesco definida e prevista nos artigos nº 1591 a nº 1595 do Código Civil, valorizando-se assim os princípios de moralidade e impessoalidade que devem nortear a Administração Pública. Constatada a tempo, será a inscrição indeferida pela Comissão Organizadora e, posterior à homologação, será o candidato eliminado do Concurso Público, sem prejuízo de responsabilidade civil, penal e administrativa.
- 14.20. A realização do certame será feita sob responsabilidade do **INSTITUTO NOSSO RUMO**, havendo o envolvimento de recursos humanos da Administração Pública na realização e avaliação de algumas etapas do Concurso Público.
- 14.21. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso Público da **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA/SP** e pelo **INSTITUTO NOSSO RUMO**, no que tange à realização deste Concurso Público.
- 14.22. No período previsto no **Anexo III** deste edital, o candidato que desejar impugnar qualquer item do Edital de Abertura, deverá entrar em → **Próximos Certames** → **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA/SP** → **Saiba Mais** – “IMPUGNAÇÃO” - indicar o CPF. As respostas às impugnações serão divulgadas na área do candidato, na data prevista no Edital de Abertura, **Anexo III**.

**Estância Turística de Olímpia/SP, 28 de novembro de 2025.**

**VICTOR ARTUR LOPES TORRES  
PRESIDENTE DA COMISSÃO**



## ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

### 102 - AUXILIAR DE CUIDADOR

Apóio às funções do Cuidador; - Cuidados com a moradia (organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos, dentre outros); - Orientação, encaminhamento e informação sobre serviços, projetos e benefícios concedidos aos usuários e seus familiares; - Acompanhamento nos serviços de educação, saúde e outras necessárias no dia a dia, bem como aquelas que requerem saídas dos centros de acolhimento; - Desenvolvimento de atividades recreativas; - Atividades de higiene e cuidados básicos aos usuários; - Zelar pela saúde e integridade dos acolhidos; - Orientação e auxílio na alimentação e locomoção; - Acompanhamento e avaliação do processo de desenvolvimento psicomotor e comportamental do usuário; - Ministrar medicamentos; - Prestar primeiros socorros e pequenos curativos; - Auxiliar em outras atividades da área conforme disponibilidade e necessidade; - Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; - Dirigir veículos municipais, estando devidamente habilitado para tal, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; - Atender ao público e telefones das repartições quando necessário; - Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; - Manter zelo e economia dos materiais e insumos utilizados e sob sua responsabilidade; - Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

### 103 - ESCRITURÁRIO I

Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; - Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; - Elaborar pareceres sobre os assuntos de sua unidade, coletando e analisando os dados, para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos; - Coordenar e promover a execução dos serviços gerais da seção, verificando os documentos, para garantir os resultados da unidade; - Coordenar e acompanhar processo licitatório, verificando o cumprimento da legislação pertinente, para assegurar a obtenção dos resultados. - Participar de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxograma, organogramas e demais esquemas gráficos, para garantir maior produtividade e eficiência dos serviços. - Atender ao público, acolhendo-o, coletando informações, analisando suas demandas, orientando-o e encaminhando-o para solução da questão; - Executar atividades de apoio logístico administrativo, além de auxiliar aos Profissionais Técnicos nas diferentes tarefas da Secretaria em que estiver lotado; - Comunicar-se oralmente e por escrito viabilizando a boa execução de suas atribuições individuais e em equipe; - Elaborar, redigir, digitar e expedir correspondências, e-mails, ofícios, memorandos e outros documentos; - Executar rotinas e procedimentos de controle, atualização de informações cadastrais e transposição de dados; - Registrar, conferir, triar, distribuir, classificar, arquivar documentos, segundo critérios e normas estabelecidos; - Preparar, redigir, digitar textos, minutas, escrituras de compra e venda, planilhas de cálculos e relatórios; - Acompanhar processos administrativos controlando prazos, localização, encaminhamentos e atualizações; - Controlar o fluxo de material de expediente, protocolo, expedição e recebimento de malotes e documentos; - Efetua cálculos utilizando fórmulas e envolvendo dados comparativos; - Operar equipamentos e sistemas de informática e outros; - Participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; - Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; - Dirigir veículos municipais, estando devidamente habilitado para tal, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; - Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; - Manter zelo e economia dos materiais e insumos utilizados e sob sua responsabilidade; - Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

**104 - OPERADOR DE MÁQUINAS**

Conduzir máquinas providos ou não de implementos diversos, como lâminas e máquinas varredoras ou pavimentadoras; - Dirigir e operar o mecanismo de tração ou impulsão, para movimentar cargas e executar operações de limpeza ou similares; - Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações, colocando em prática as medidas de segurança recomendadas, para a operação e estacionamento da máquina; - Efetuar a limpeza e lubrificação das máquinas e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, para assegurar seu bom funcionamento; - Efetuar o abastecimento dos equipamentos com óleo diesel, observando o nível do óleo lubrificante às partes necessárias, utilizando graxa, para mantê-las em condições de uso; - Registrar as operações realizadas, anotando em um diário ou em impressos, os tipos e os períodos de trabalho, para permitir o controle dos resultados; - Operar equipamentos e sistemas de informática e outros; - Adotar medidas de aplicação universal de biossegurança; - Dirigir veículos municipais, estando devidamente habilitado para tal, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; - Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; - Manter zelo e economia dos materiais e insumos utilizados e sob sua responsabilidade; - Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

**210 - CUIDADOR**

Participar da elaboração do projeto de vida da criança e do adolescente; - Acompanhar e apoiar o projeto profissional do jovem; - Orientar a criança nos deveres educacionais, morais e cívicos; - Promover a adequação do ambiente domiciliar e institucional; - Abordar crianças, adolescentes, adultos e idosos em situação de risco social, para a inserção familiar ou o encaminhamento a ações, projetos e programas sociais; - Definir estratégias de atendimento e de avaliação das crianças, adolescentes e adultos; - Prevenir situações de crise vistoriando sistematicamente as instalações físicas e os materiais utilizados nas atividades; - Realizar a segurança preventiva e intervenciva junto às crianças e adolescentes dentro e fora das unidades de medidas protetivas ou socioeducativas; - Planejar e desenvolver a proposta pedagógica das ações, projetos e programas em que estiver vinculado; - Dinamizar projetos educativos extraescolares, promovendo a mediação entre a escola e as famílias; - Atuar em cuidados básicos de crianças e adolescentes, assim como do ambiente em que eles estão; - Auxílio no atendimento voltado a resgate de autoestima, cidadania e história de vida das crianças e adolescentes, dentre outros; - Desenvolver ações socioeducativas com grupo de crianças e adolescentes que estão acolhidos em abrigos institucionais; - Auxiliar em outras atividades da área conforme disponibilidade e necessidade; - Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; - Dirigir veículos municipais, estando devidamente habilitado para tal, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; - Atender ao público e telefones das repartições quando necessário; - Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; - Manter zelo e economia dos materiais e insumos utilizados e sob sua responsabilidade; - Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

**211 - TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES I**

Realizar 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; - Executar esboços e desenhos técnicos estruturais, seguindo plantas, esquemas, especificações técnicas e utilizando instrumentos de desenho, para orientar os trabalhos de construção, manutenção e reparo; - Preparar estimativas detalhadas sobre quantidade e custos de materiais e mão de obra para fornecer os dados necessários à elaboração da proposta de execução das obras; - Auxiliar na preparação de programas de trabalho e na fiscalização das obras, acompanhando e controlando os respectivos cronogramas, para assegurar o cumprimento das condições estabelecidas ou localizar falhas de execução; - Identificar e resolver 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; - Operar equipamentos e sistemas de informática e outros; - Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, o desenvolvimento e o aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; - Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; - Dirigir veículos municipais, estando devidamente habilitado para tal, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; - Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; - Manter zelo e economia dos materiais e insumos utilizados e sob sua responsabilidade; - Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

## **212 - TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

Desempenhar ações e procedimentos técnicos de enfermagem em todos os equipamentos de saúde do município, atuando nas áreas de urgência/emergência, cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde do adulto, da mulher, do idoso, saúde mental e outras áreas de acordo com as normas de biossegurança, realizando todas as orientações necessárias. - Desempenhar ações e procedimentos de enfermagem, em nível técnico, em todos os serviços de saúde, em domicílios e na comunidade; - Realizar o acolhimento aos usuários; - Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas. - Efetuar controle de pacientes em doenças transmissíveis e em pacientes portadores de condições crônicas não transmissíveis. - Garantir o abastecimento racional e regular de materiais e insumos de enfermagem padronizado, realizando reposição, controle de estoque e armazenamento adequado, nos setores assistenciais, utilizando os sistemas de informação vigentes. - Participar do processo de fornecimento de materiais e insumos de enfermagem. - Realizar procedimentos de suporte avançado de vida. - Realizar anotações em prontuário e em documentos de produção dentro da sistemática do SUS, utilizando os sistemas de informação vigentes. - Acompanhar, deslocar, remover e transportar o paciente durante todos os procedimentos de assistência. - Atuar de forma integrada com profissionais de outras instituições. - Realizar ações de prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar, atuando inclusive como multiplicador; - Realizar o controle da cadeia de frio, aplicação e orientação de imunobiológicos, bem como participar de campanha de vacinação, bloqueios e buscas ativas; - Garantir o registro e abastecimento racional e regular de imunobiológicos por meio dos sistemas de informação vigentes, sob a supervisão do enfermeiro; - Programar, orientar, supervisionar e executar atividades de assistência de enfermagem, excetuadas as privativas do enfermeiro, conforme legislação vigente; - Exercer funções de nível médio técnico, auxiliando o enfermeiro nas suas atividades, entre as quais: prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave, prevenção e controle das doenças transmissíveis em programas de vigilância epidemiológica, prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde, entre outras definidas pela equipe de saúde e que estejam dentro de sua área de atuação; - Participar de atividades coletivas e de educação permanente; - Realizar a higienização, desinfecção, preparo e esterilização de materiais, bem como cuidados com o seu acondicionamento; - Desenvolver ações de vigilância relacionadas ao seu cargo, especialidade e área de atuação; - Obedecer à legislação federal, estadual e municipal, bem como atender aos Princípios, Diretrizes e legislações vigentes do SUS, às normas de trabalho, biossegurança e ética profissional; - Operar equipamentos e sistemas de informática e outros; - Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios; - Participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; - Dirigir veículos municipais, estando devidamente habilitado para tal, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; - Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; - Manter zelo e economia dos materiais e insumos utilizados e sob sua responsabilidade; - Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

**213 - TÉCNICO EM FARMÁCIA**

Assessorar o farmacêutico nos serviços de armazenagem, transporte e distribuição de medicamentos e insumos que requeiram condições especiais de conservação, em conformidade com a legislação vigente; - Auxiliar o farmacêutico nas atividades administrativas e dispensação de medicamentos e insumos; - Encaminhar para descarte o material contaminado, fazer pedidos, repor estoques de medicamentos, conferir embalagens, efetuar trocas de produtos, encaminhar produtos vencidos aos órgãos competentes; - Registrar entrada e saída de estoques; - Relacionar produtos vencidos; - Interpretar receitas, sugerir genéricos e similares; - Dispensar medicamentos; - Orientar os usuários sobre uso correto, reações adversas e conservação dos medicamentos; - Realizar farmacovigilância; - Separar medicamentos; - Controlar condições de armazenamento e prazos de validade; - Documentar dispensação de medicamentos; - Documentar aplicação de injetáveis; - Registrar a dispensação de medicamentos de controle especial; - Manter os locais de trabalho em condições apropriadas segundo os padrões técnicos e sanitários definidos em legislação; - Auxiliar na atenção farmacêutica; - Realizar farmacoterapia e farmacovigilância; - Operar equipamentos e sistemas de informática e outros; - Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios; - Participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; - Adotar medidas de aplicação universal de biossegurança; - Dirigir veículos municipais, estando devidamente habilitado para tal, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; - Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; - Manter zelo e economia dos materiais e insumos utilizados e sob sua responsabilidade; - Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

**325 - ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

Projetar, suportar e administrar a rede de computadores; - Analisar e estabelecer a utilização de sistemas de processamento de dados; - Monitorar e avaliar o desempenho da rede; - Efetuar a instalação, configuração e manutenção de todos os serviços implementados; - Realizar a instalação e configuração de hardware, de softwares básicos e de aplicativos de sistemas operacionais; - Programar e configurar as políticas e procedimentos de segurança da rede e prover suporte aos usuários da rede; - Estabelecer padrões, dimensionar requisitos e funcionalidades de sistemas; - Definir alternativas físicas de implementação, especificando a arquitetura do sistema; - Monitorar o desempenho de sistemas, identificando falhas e executando procedimentos para a melhoria dos mesmos; - Coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados; - Executar a elaboração de especificações técnicas para a contratação de equipamentos, serviços e softwares; - Estudar e pesquisar o desenvolvimento de equipamentos, programas, aplicativos e adequação dos sistemas de programação; - Propor a organização e o gerenciamento da informação, de modo racional e automatizado; - Elaborar planos de manutenção preventiva e corretiva dos sistemas; - Prestar suporte técnico e treinamento aos usuários das demais Secretarias, Departamentos e Divisões que integram a Administração Municipal; - Planejar e organizar a qualificação, a capacitação e o treinamento dos técnicos e dos demais servidores lotados no órgão em que atua e nos demais campos da Administração Municipal, quando solicitado; - Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico, informações e notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; - Elaborar documentação técnica e apresentar relatórios das atividades para análise; - Dirigir veículos municipais, estando devidamente habilitado para tal, quando necessário ao exercício das demais atividades; - Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; - Manter zelo e economia dos materiais e insumos utilizados e sob sua responsabilidade; - Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas, ou atividades afins, permitidas pelo conselho de classe.

**326 - ARQUITETO**

Projetar, executar, dirigir e fiscalizar projetos arquitetônicos, viários, de edifícios, interiores, monumentos e outras obras públicas, estudando características e preparando programas e métodos de trabalho, inclusive orçamentos e cálculos, permitindo a sua construção, montagem e manutenção; - Elaborar



projetos urbanísticos de interesse da municipalidade e coordenar os trabalhos de reparo em monumentos públicos; - Efetuar análise de projeto de construção particular e liberação do alvará de construção, conservação, demolição, terraplanagem, reformas e outros serviços para lotes particulares; - Elaborar projetos de arquitetura de edifícios públicos, conjunto habitacional, praças, equipamentos públicos, comunicação visual e design e gerenciando projetos complementares realizados por profissionais para tais habilidades (hidráulica, elétrica, mecânica, condicionamento de ar, etc.); - Prestar assistência técnica às obras em construção, mantendo contato com empreiteiros, fornecedores e projetistas, para assegurar a coordenação de todos os aspectos do projeto e a observância às normas e especificações contratuais; - Analisar e dar parecer em projetos contratados, verificando se estão completos e compatíveis com o programa fornecido, monitorando medições de serviços prestados; - Efetuar vistorias, perícias, avaliação de imóveis, arbitramento, para emitir laudos e pareceres técnicos; - Preparar as previsões detalhadas das necessidades da construção, determinando e calculando materiais, mão de obra e respectivos custos, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer recursos necessários à realização dos projetos; - Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação; - Elaborar, orientar e executar programas e projetos, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação; - Subsidiar tecnicamente a Direção na sua área de competência, quando se fizer necessário; - Dirigir veículos municipais, estando devidamente habilitado para tal, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; - Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; - Manter zelo e economia dos materiais e insumos utilizados e sob sua responsabilidade; - Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas, ou atividades afins, permitidas pelo conselho de classe.

### **327 - ASSISTENTE SOCIAL**

Elaborar, programar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública, direta ou indireta; Elaborar e executar programas de capacitação de mão de obra e sua integração no mercado de trabalho; - Participar da elaboração e execução de campanhas educativas no campo de saúde pública, higiene e saneamento; - Aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolas e creches municipais; - Atender aos servidores da Prefeitura Municipal que se encontrar em situação-problema; - Atuar junto a servidores municipais aposentados; - Realizar visitas de supervisão nas creches, elaborando proposta de trabalho, relatórios de avaliação e discutindo alternativas e encaminhamentos de questões gerais junto à coordenação de creches; - Programar atividades de integração e treinamento para gerentes, médicos, diretores de escola e servidores em geral das diversas áreas da Prefeitura Municipal; - Contribuir com o direito à educação, bem como o direito ao acesso e permanência na escola com a finalidade da formação dos estudantes para o exercício da cidadania, preparação para o trabalho e sua participação na sociedade; - Subsidiar a elaboração de projetos pedagógicos, planos e estratégias, a partir de conhecimentos de política sociais, bem como do exercício e da defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; - Contribuir para a garantia da qualidade dos serviços aos estudantes, garantindo o pleno desenvolvimento da criança, contribuindo assim para sua formação, como sujeitos de direitos; - Participar da elaboração, execução e avaliação de políticas públicas voltadas à educação; - Contribuir no processo de ensino-aprendizagem de modo a assegurar a universalidade de acesso aos bens e serviços relativos aos programas e políticas sociais, bem como sua gestão democrática; - Contribuir no fortalecimento da relação da escola com a família e a comunidade, na perspectiva de ampliar a sua participação na escola; - Aprimorar a relação entre a escola, a família e a comunidade de modo a promover a eliminação de todas as formas de preconceito; - Intervir e orientar situações de dificuldades no processo de ensino-aprendizagem, evasão escolar, atendimento educacional especializado; - Contribuir com o processo de inclusão e permanência dos alunos com necessidades educativas especiais na perspectiva da inclusão escolar; - Criar estratégias de intervenção frente a impasses e dificuldades escolares que se apresentam a partir de situações de violência, uso de drogas, assim como situações de risco, reflexos da questão social que perpassam o cotidiano escolar; - Atuar junto às famílias no enfrentamento das situações de ameaça, violação e não acesso aos direitos humanos e sociais, como a própria educação; - Favorecer processo de inclusão e permanência do estudante com necessidades educativas especiais; - Participar de ações que promovam a acessibilidade; - Fortalecer e



articular parcerias com as equipes dos Conselhos Tutelares, CRAS, CREAS, unidades de saúde, movimentos sociais dentre outras instituições, além de espaços de controle social para viabilizar o atendimento e acompanhamento integral dos estudantes; - Fortalecer o acompanhamento e o monitoramento do acesso, da permanência e do aproveitamento escolar dos beneficiários de programas de transferência de renda; - Viabilizar o acesso a programas, projetos, serviços e benefícios sociais aos estudantes e suas famílias por meio de rede intersetorial no território, fortalecendo a permanência escolar; - Realizar assessoria técnica junto à gestão escolar, bem como participar dos espaços coletivos de decisões; - Contribuir em programas, projetos e ações desenvolvidas na escola que se relacionem com a área de atuação; - Contribuir na formação continuada de profissionais da rede pública de educação básica; - Operar equipamentos e sistemas de informática e outros; - Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, o desenvolvimento e o aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; - Participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; - Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; - Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; - Adotar medidas de aplicação universal de biossegurança; - Dirigir veículos municipais, estando devidamente habilitado para tal, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; - Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; - Manter zelo e economia dos materiais e insumos utilizados e sob sua responsabilidade; - Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas, ou atividades afins, permitidas pelo conselho de classe.

### **328 - BIBLIOTECÁRIO**

Executar serviços de catalogação e classificação de acervo bibliográfico, utilizando regras e sistemas específicos, para armazenar e recuperar livros, colocando-os à disposição dos usuários; - Organizar fichários, catálogos e índices para possibilitar o armazenamento, a localização rápida e eficiente de livros, de acordo com os assuntos; - Planejar e executar a aquisição de material bibliográfico, consultando catálogos de editoras, efetuando levantamentos bibliográficos, selecionando a compra ou doação de livros para atualizar o acervo da biblioteca; - Atender o público que procura a biblioteca, indicando-lhe as fontes de informação, para facilitar as consultas e pesquisas; - Organizar o serviço de intercâmbio, estabelecendo contatos ou correspondências com associações, federações, órgãos, outras bibliotecas, centros de pesquisa e de documentação, para possibilitar a troca de informação; - Orientar tecnicamente e supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelos servidores lotados na unidade referente à encadernação ou restauração de livros ou documentos, para assegurar a conservação do material bibliográfico; - Gerenciar unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação; - Efetuar rigoroso controle sobre os empréstimos de livros e estabelecimentos de períodos de entrega e devolução; - Divulgar o acervo organizando exposições e eventos culturais e distribuindo catálogos ou convites para visitas à biblioteca, a fim de despertar no público, maior interesse pela leitura; - Disseminar informações com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; - Desenvolver estudos e pesquisas e realizar difusão cultural e ações educativas; - Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; - Dirigir veículos municipais, estando devidamente habilitado para tal, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; - Atender ao público e telefones das repartições; - Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; - Manter zelo e economia dos materiais e insumos utilizados e sob sua responsabilidade; - Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas, ou atividades afins, permitidas pelo conselho de classe.

**329 - ENFERMEIRO**

Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços da assistência de enfermagem; - Elaborar escala de serviço, folgas e férias dos profissionais da enfermagem sob sua supervisão; - Prestar consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem, quando solicitado; - Realizar consulta de enfermagem, diagnósticos, prescrição da assistência e prognósticos de enfermagem; - Realizar cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de morte; - Realizar os cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos de base científica; - Prestar assistência integral aos indivíduos e grupos sob sua responsabilidade; - Realizar atividades de prevenção e controle de doenças transmissíveis e não transmissíveis em geral; - Manter as condições e o local de trabalho adequados ao atendimento; - Prevenir e controlar sistematicamente danos que possam ser causados aos usuários do sistema de saúde durante a assistência de enfermagem; - Promover assistência de enfermagem à gestante, parturiente e puérpera; - Acompanhar a evolução e o trabalho de parto; - Realizar visita domiciliar e de vigilância sanitária, epidemiológica e ambiental; - Controlar os medicamentos, materiais e equipamentos sob sua responsabilidade; - Cumprir e fazer cumprir o Código de Ética de Enfermagem; - Contribuir na formulação de políticas públicas de saúde; - Executar as atividades relacionadas às ações públicas de saúde de forma integrada com os demais profissionais de saúde; - Garantir a prestação qualitativa dos serviços de assistência e de preservação da saúde, segundo as diretrizes da política de saúde municipal; - Realizar ações e atividades programáticas estabelecidas; - Participar da elaboração, execução e avaliação de programas e da normatização de procedimentos relativos à sua área de atuação; - Desenvolver ações e atividades educativas junto aos pacientes, trabalhadores e comunidade; - Participar de programas de vigilância em saúde; - Realizar e participar de matrículamento interdisciplinar e ou com outras especialidades; - Operar equipamentos e sistemas de informática e outros; - Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade; - Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, o desenvolvimento e o aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; - Participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; - Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; - Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; - Adotar medidas de aplicação universal de biossegurança; - Dirigir veículos municipais, estando devidamente habilitado para tal, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; - Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

**330 – ENGENHEIRO CARTÓGRAFO**

Criar, analisar, compreender e interpretar dados de projetos, normas técnicas, legislações e procedimentos adotados pelo município; - Orientar e assessorar tecnicamente equipes multidisciplinares e processos de trabalho; - Trabalhar na implementação, fiscalização, manutenção e atualização da Rede Geodésica Municipal. - Trabalhar na coleta, processamento, gerenciamento, fiscalização dos processos de geração de bases cartográficas. - Realizar vistorias, perícias, avaliações, arbitramentos, laudos, orçamentos e pareceres técnicos; - Analisar, armazenar e interpretar dados e imagem de aspectos geográficos para elaboração de mapas cartográficos e cartas topográficas; - Inserir e supervisionar a inserção de dados em sistema de informação territorial; - Trabalhar no aprimoramento da integração entre o sistema de gestão municipal e o sistema de informação territorial. - Trabalhar na expansão do uso do sistema de informação territorial para os demais setores da prefeitura e na perfeita incorporação deste nas atividades de rotina destes setores. - Participar de grupos de trabalho para melhoria, atualização e ampliação da Planta Genérica de Valores, bem como da metodologia de cálculo dos tributos vinculados aos imóveis rurais e urbanos; - Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, o desenvolvimento e o aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; - Participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; - Participar das atividades de treinamento e



aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; - Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; - Operar equipamentos e sistemas de informática e outros; - Dirigir veículos municipais, estando devidamente habilitado para tal, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; - Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; - Manter zelo e economia dos materiais e insumos utilizados e sob sua responsabilidade; - Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

### **331 - ENGENHEIRO ESPECIALISTA**

Criar, analisar, compreender e interpretar dados de projetos, normas técnicas, legislações e procedimentos adotados pelo município. - Elaborar projetos de engenharia civil; - Coordenar a operação e manutenção do empreendimento; - Prestar assistência em processos administrativos e judiciais, no âmbito de avaliações e perícias. - Prestar consultoria, assistência e assessoria e elaborar pesquisas tecnológicas para atender as necessidades das diversas Secretarias Municipais. - Proceder a avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível. - Calcular os esforços e deformações previstos na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como, carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, etc... - Revisar e aprovar projetos; - Especificar equipamentos, materiais e serviços; - Elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações das obras, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão de obra necessários e efetuando um cálculo aproximado dos custos, para apresentação, aprovação e previsão; - Executar obra de construção civil, controlando cronograma físico e financeiro, supervisionando segurança e aspectos ambientais da obra. - Periciar projetos e obras (laudos e avaliações), avaliar dados técnicos e operacionais, programar inspeção preventiva e corretiva e avaliar relatórios de inspeção; - Consultar outros especialistas, como engenheiros mecânicos, eletricistas e químicos e arquitetos, trocando informações relativas ao trabalho a ser desempenhado; - Preparar o programa de trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, dirigindo a execução dos projetos, acompanhando e orientando; - Vistoriar a execução de obras públicas; - Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, o desenvolvimento e o aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; - Participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; - Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; - Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; - Operar equipamentos e sistemas de informática e outros; - Dirigir veículos municipais, estando devidamente habilitado para tal, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; - Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; - Manter zelo e economia dos materiais e insumos utilizados e sob sua responsabilidade; - Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

### **332 - FONOAUDIÓLOGO**

Desenvolver projetos terapêuticos e ações preventivas, dentro de sua área de atuação, em conjunto com a equipe multiprofissional; - Elaborar diagnósticos e prognósticos fonoaudiológicos, utilizando conhecimento técnico específico, quanto aos distúrbios da comunicação, avaliando e reabilitando as



alterações na audição, voz, linguagem oral e escrita, motricidade oral e deglutição; - Acompanhar a evolução clínica do usuário, definindo indicadores do tratamento ou ação; - Dar devolutiva da avaliação e conduta terapêutica; - Elaborar processo de alta; - Realizar perícias; - Realizar exames e avaliações pré, peri e pós-operatório; - Esclarecer procedimentos realizados, orientar e capacitar os usuários, cuidadores, familiares e professores; - Apoiar a equipe de referência na identificação e no monitoramento dos usuários em situação de risco; - Realizar atendimento individual e visita domiciliar para usuários e/ou familiares específicos, desenvolvendo a clínica ampliada, de acordo com o projeto terapêutico singular desenvolvido pela equipe; - Estabelecer plano diagnóstico e terapêutico, sempre que possível, em parceria com a equipe local, sobretudo para casos de maior risco/vulnerabilidade, utilizando-se de protocolos institucionalmente reconhecidos; - Orientar mães com bebês recém-nascidos quanto a condutas preventivas de distúrbios na área de aprendizagem e linguagem e quanto à importância do diagnóstico precoce. - Realizar palestras e visitas a professores, atendentes de creche, etc; - Fazer reuniões com famílias; - Participar de equipes multiprofissionais, para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer de sua especialidade, estabelecendo o diagnóstico e tratamento; - Assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos em assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de planos de trabalho; - Realizar atividades de matrículamento da equipe, incluindo discussão de casos, atendimentos conjuntos e em parceria com outros equipamentos da saúde e participando de diagnósticos interdisciplinares diferenciais; - Solicitar e articular os recursos necessários à atenção integral dos usuários para minimizar danos à sua saúde, considerando também os recursos existentes na comunidade; - Organizar e elaborar material de apoio para avaliação e terapia dos usuários; - Elaborar e analisar laudos, pareceres, atestados e relatórios relativos à sua área de atuação; - Realizar ações individuais e coletivas na assistência, vigilância, educação em saúde e qualidade de vida; - Obedecer à legislação e os protocolos assistenciais de âmbito federal, estadual e municipal. - Atender princípios e diretrizes e legislações vigentes do SUS, bem como resoluções, normas de trabalho; - Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, o desenvolvimento e o aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; - Participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; - Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; - Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; - Adotar medidas de aplicação universal de biossegurança; - Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; - Dirigir veículos municipais, estando devidamente habilitado para tal, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; - Atender ao público e telefones das repartições; - Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; - Manter zelo e economia dos materiais e insumos utilizados e sob sua responsabilidade; - Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

### **333 - MÉDICO CARDIOLOGISTA**

Prestar assistência integral à saúde do indivíduo sob sua responsabilidade, utilizando toda a sua capacidade técnica profissional e dos meios propedêuticos, de apoios diagnósticos, cirúrgicos e terapêuticos existentes e reconhecidos pela comunidade médica científica no modelo mundial, bem como desenvolver ações no âmbito da Saúde Coletiva, direta ou indiretamente, na busca da promoção da saúde e prevenção das doenças, para conseguir melhor qualidade de vida à população; - Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar do paciente; Examinar o paciente, auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnóstico ou, se necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo para atendimento especializado; Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; -



Prescrever medicamentos, indicando dosagem respectiva via de administração, bem como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente; - Manter registros dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento prescrito e evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada; - Coletar e avaliar dados bioestatísticos e sócio-sanitários da comunidade, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população estudada; - Elaborar programas educativos e de atendimento preventivo voltado para a comunidade de baixa renda e para estudantes da rede municipal de ensino; - Assessorar na elaboração de campanhas educativas relacionadas à Saúde Pública e Medicina Preventiva; - Participar do desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária; - Prestar atendimento a urgências clínicas, cirúrgicas e traumatológicas; - Proceder as perícias, examinando o paciente a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos; - Organizar os serviços de saúde de acordo com as atribuições do cargo público; - Organizar estatísticas de saúde de sua área de atuação (epidemiologia, vigilância sanitária e epidemiológica); - Expedir atestados médicos; - Respeitar a ética médica; - Operar equipamentos e sistemas de informática e outros; - Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios; - Participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; - Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas; identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; - Adotar medidas de aplicação universal de biossegurança; - Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; - Manter zelo e economia dos materiais e insumos utilizados e sob sua responsabilidade; - Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

### **334 - MÉDICO CIRURGIÃO GERAL**

Prestar assistência integral à saúde do indivíduo sob sua responsabilidade, utilizando toda a sua capacidade técnica profissional e dos meios propedêuticos, de apoios diagnósticos, cirúrgicos e terapêuticos existentes e reconhecidos pela comunidade médica científica no modelo mundial, bem como desenvolver ações no âmbito da Saúde Coletiva, direta ou indiretamente, na busca da promoção da saúde e prevenção das doenças, para conseguir melhor qualidade de vida à população; - Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar do paciente; Examinar o paciente, auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnóstico ou, se necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo para atendimento especializado; Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; - Prescrever medicamentos, indicando dosagem respectiva via de administração, bem como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente; - Manter registros dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento prescrito e evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada; - Coletar e avaliar dados bioestatísticos e sócio-sanitários da comunidade, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população estudada; - Elaborar programas educativos e de atendimento preventivo voltado para a comunidade de baixa renda e para estudantes da rede municipal de ensino; - Assessorar na elaboração de campanhas educativas relacionadas à Saúde Pública e Medicina Preventiva; - Participar do desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária; - Prestar atendimento a urgências clínicas, cirúrgicas e traumatológicas; - Proceder as perícias, examinando o paciente a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos; - Organizar os serviços de saúde de acordo com as atribuições do cargo público; - Organizar estatísticas de saúde de sua área de atuação (epidemiologia, vigilância sanitária e epidemiológica); - Expedir atestados médicos; - Respeitar a ética médica; - Operar equipamentos e sistemas de informática e outros; - Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios; - Participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; - Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas; identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; - Adotar medidas de aplicação universal de biossegurança; - Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas,



equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; - Manter zelo e economia dos materiais e insumos utilizados e sob sua responsabilidade; - Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

### **335 - MÉDICO CIRURGIÃO VASCULAR**

Prestar assistência integral à saúde do indivíduo sob sua responsabilidade, utilizando toda a sua capacidade técnica profissional e dos meios propedêuticos, de apoios diagnósticos, cirúrgicos e terapêuticos existentes e reconhecidos pela comunidade médica científica no modelo mundial, bem como desenvolver ações no âmbito da Saúde Coletiva, direta ou indiretamente, na busca da promoção da saúde e prevenção das doenças, para conseguir melhor qualidade de vida à população; - Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar do paciente; Examinar o paciente, auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnóstico ou, se necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo para atendimento especializado; Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; - Prescrever medicamentos, indicando dosagem respectiva via de administração, bem como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente; - Manter registros dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento prescrito e evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada; - Coletar e avaliar dados bioestatísticos e sócio-sanitários da comunidade, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população estudada; - Elaborar programas educativos e de atendimento preventivo voltado para a comunidade de baixa renda e para estudantes da rede municipal de ensino; - Assessorar na elaboração de campanhas educativas relacionadas à Saúde Pública e Medicina Preventiva; - Participar do desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária; - Prestar atendimento a urgências clínicas, cirúrgicas e traumatológicas; - Proceder as perícias, examinando o paciente a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos; - Organizar os serviços de saúde de acordo com as atribuições do cargo público; - Organizar estatísticas de saúde de sua área de atuação (epidemiologia, vigilância sanitária e epidemiológica); - Expedir atestados médicos; - Respeitar a ética médica; - Operar equipamentos e sistemas de informática e outros; - Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios; - Participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; - Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas; identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; - Adotar medidas de aplicação universal de biossegurança; - Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; - Manter zelo e economia dos materiais e insumos utilizados e sob sua responsabilidade; - Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

### **336- MÉDICO CLÍNICO GERAL**

Prestar assistência integral à saúde do indivíduo sob sua responsabilidade, utilizando toda a sua capacidade técnica profissional e dos meios propedêuticos, de apoios diagnósticos, cirúrgicos e terapêuticos existentes e reconhecidos pela comunidade médica científica no modelo mundial, bem como desenvolver ações no âmbito da Saúde Coletiva, direta ou indiretamente, na busca da promoção da saúde e prevenção das doenças, para conseguir melhor qualidade de vida à população; - Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar do paciente; Examinar o paciente, auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnóstico ou, se necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo para atendimento especializado; Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; - Prescrever medicamentos, indicando dosagem respectiva via de administração, bem como cuidados a



serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente; - Manter registros dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento prescrito e evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada; - Coletar e avaliar dados bioestatísticos e sócio-sanitários da comunidade, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população estudada; - Elaborar programas educativos e de atendimento preventivo voltado para a comunidade de baixa renda e para estudantes da rede municipal de ensino; - Assessorar na elaboração de campanhas educativas relacionadas à Saúde Pública e Medicina Preventiva; - Participar do desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária; - Prestar atendimento a urgências clínicas, cirúrgicas e traumatológicas; - Proceder as perícias, examinando o paciente a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos; - Organizar os serviços de saúde de acordo com as atribuições do cargo público; - Organizar estatísticas de saúde de sua área de atuação (epidemiologia, vigilância sanitária e epidemiológica); - Expedir atestados médicos; - Respeitar a ética médica; - Operar equipamentos e sistemas de informática e outros; - Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios; - Participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; - Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas; identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; - Adotar medidas de aplicação universal de biossegurança; - Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; - Manter zelo e economia dos materiais e insumos utilizados e sob sua responsabilidade; - Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

### **337 - MÉDICO ENDOCRINOLOGISTA**

Prestar assistência integral à saúde do indivíduo sob sua responsabilidade, utilizando toda a sua capacidade técnica profissional e dos meios propedêuticos, de apoios diagnósticos, cirúrgicos e terapêuticos existentes e reconhecidos pela comunidade médica científica no modelo mundial, bem como desenvolver ações no âmbito da Saúde Coletiva, direta ou indiretamente, na busca da promoção da saúde e prevenção das doenças, para conseguir melhor qualidade de vida à população; - Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar do paciente; Examinar o paciente, auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnóstico ou, se necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo para atendimento especializado; Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; - Prescrever medicamentos, indicando dosagem respectiva via de administração, bem como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente; - Manter registros dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento prescrito e evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada; - Coletar e avaliar dados bioestatísticos e sócio-sanitários da comunidade, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população estudada; - Elaborar programas educativos e de atendimento preventivo voltado para a comunidade de baixa renda e para estudantes da rede municipal de ensino; - Assessorar na elaboração de campanhas educativas relacionadas à Saúde Pública e Medicina Preventiva; - Participar do desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária; - Prestar atendimento a urgências clínicas, cirúrgicas e traumatológicas; - Proceder as perícias, examinando o paciente a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos; - Organizar os serviços de saúde de acordo com as atribuições do cargo público; - Organizar estatísticas de saúde de sua área de atuação (epidemiologia, vigilância sanitária e epidemiológica); - Expedir atestados médicos; - Respeitar a ética médica; - Operar equipamentos e sistemas de informática e outros; - Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios; - Participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; - Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas; identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; - Adotar medidas de aplicação universal de biossegurança; - Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; - Manter zelo e economia dos



materiais e insumos utilizados e sob sua responsabilidade; - Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

### **338 - MÉDICO GERIATRA**

Prestar assistência integral à saúde do indivíduo sob sua responsabilidade, utilizando toda a sua capacidade técnica profissional e dos meios propedêuticos, de apoios diagnósticos, cirúrgicos e terapêuticos existentes e reconhecidos pela comunidade médica científica no modelo mundial, bem como desenvolver ações no âmbito da Saúde Coletiva, direta ou indiretamente, na busca da promoção da saúde e prevenção das doenças, para conseguir melhor qualidade de vida à população; - Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar do paciente; Examinar o paciente, auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnóstico ou, se necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo para atendimento especializado; Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; - Prescrever medicamentos, indicando dosagem respectiva via de administração, bem como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente; - Manter registros dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento prescrito e evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada; - Coletar e avaliar dados bioestatísticos e sócio-sanitários da comunidade, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população estudada; - Elaborar programas educativos e de atendimento preventivo voltado para a comunidade de baixa renda e para estudantes da rede municipal de ensino; - Assessorar na elaboração de campanhas educativas relacionadas à Saúde Pública e Medicina Preventiva; - Participar do desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária; - Prestar atendimento a urgências clínicas, cirúrgicas e traumatológicas; - Proceder as perícias, examinando o paciente a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos; - Organizar os serviços de saúde de acordo com as atribuições do cargo público; - Organizar estatísticas de saúde de sua área de atuação (epidemiologia, vigilância sanitária e epidemiológica); - Expedir atestados médicos; - Respeitar a ética médica; - Operar equipamentos e sistemas de informática e outros; - Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios; - Participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; - Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas; identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; - Adotar medidas de aplicação universal de biossegurança; - Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; - Manter zelo e economia dos materiais e insumos utilizados e sob sua responsabilidade; - Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

### **339 - MÉDICO NEUROLOGISTA**

Prestar assistência integral à saúde do indivíduo sob sua responsabilidade, utilizando toda a sua capacidade técnica profissional e dos meios propedêuticos, de apoios diagnósticos, cirúrgicos e terapêuticos existentes e reconhecidos pela comunidade médica científica no modelo mundial, bem como desenvolver ações no âmbito da Saúde Coletiva, direta ou indiretamente, na busca da promoção da saúde e prevenção das doenças, para conseguir melhor qualidade de vida à população; - Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar do paciente; Examinar o paciente, auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnóstico ou, se necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo para atendimento especializado; Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; - Prescrever medicamentos, indicando dosagem respectiva via de administração, bem como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente; - Manter registros dos pacientes



examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento prescrito e evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada; - Coletar e avaliar dados bioestatísticos e sócio-sanitários da comunidade, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população estudada; - Elaborar programas educativos e de atendimento preventivo voltado para a comunidade de baixa renda e para estudantes da rede municipal de ensino; - Assessorar na elaboração de campanhas educativas relacionadas à Saúde Pública e Medicina Preventiva; - Participar do desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária; - Prestar atendimento a urgências clínicas, cirúrgicas e traumatológicas; - Proceder as perícias, examinando o paciente a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos; - Organizar os serviços de saúde de acordo com as atribuições do cargo público; - Organizar estatísticas de saúde de sua área de atuação (epidemiologia, vigilância sanitária e epidemiológica); - Expedir atestados médicos; - Respeitar a ética médica; - Operar equipamentos e sistemas de informática e outros; - Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios; - Participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; - Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas; identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; - Adotar medidas de aplicação universal de biossegurança; - Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; - Manter zelo e economia dos materiais e insumos utilizados e sob sua responsabilidade; - Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

#### **340 - MÉDICO NEUROPIEDIATRA**

Prestar assistência integral à saúde do indivíduo sob sua responsabilidade, utilizando toda a sua capacidade técnica profissional e dos meios propedêuticos, de apoios diagnósticos, cirúrgicos e terapêuticos existentes e reconhecidos pela comunidade médica científica no modelo mundial, bem como desenvolver ações no âmbito da Saúde Coletiva, direta ou indiretamente, na busca da promoção da saúde e prevenção das doenças, para conseguir melhor qualidade de vida à população; - Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar do paciente; Examinar o paciente, auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnóstico ou, se necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo para atendimento especializado; Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; - Prescrever medicamentos, indicando dosagem respectiva via de administração, bem como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente; - Manter registros dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento prescrito e evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada; - Coletar e avaliar dados bioestatísticos e sócio-sanitários da comunidade, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população estudada; - Elaborar programas educativos e de atendimento preventivo voltado para a comunidade de baixa renda e para estudantes da rede municipal de ensino; - Assessorar na elaboração de campanhas educativas relacionadas à Saúde Pública e Medicina Preventiva; - Participar do desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária; - Prestar atendimento a urgências clínicas, cirúrgicas e traumatológicas; - Proceder as perícias, examinando o paciente a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos; - Organizar os serviços de saúde de acordo com as atribuições do cargo público; - Organizar estatísticas de saúde de sua área de atuação (epidemiologia, vigilância sanitária e epidemiológica); - Expedir atestados médicos; - Respeitar a ética médica; - Operar equipamentos e sistemas de informática e outros; - Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios; - Participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; - Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas; identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; - Adotar medidas de aplicação universal de biossegurança; - Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; - Manter zelo e economia dos



materiais e insumos utilizados e sob sua responsabilidade; - Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

### **341 - MÉDICO OFTALMOLOGISTA**

Prestar assistência integral à saúde do indivíduo sob sua responsabilidade, utilizando toda a sua capacidade técnica profissional e dos meios propedêuticos, de apoios diagnósticos, cirúrgicos e terapêuticos existentes e reconhecidos pela comunidade médica científica no modelo mundial, bem como desenvolver ações no âmbito da Saúde Coletiva, direta ou indiretamente, na busca da promoção da saúde e prevenção das doenças, para conseguir melhor qualidade de vida à população; - Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar do paciente; Examinar o paciente, auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnóstico ou, se necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo para atendimento especializado; Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; - Prescrever medicamentos, indicando dosagem respectiva via de administração, bem como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente; - Manter registros dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento prescrito e evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada; - Coletar e avaliar dados bioestatísticos e sócio-sanitários da comunidade, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população estudada; - Elaborar programas educativos e de atendimento preventivo voltado para a comunidade de baixa renda e para estudantes da rede municipal de ensino; - Assessorar na elaboração de campanhas educativas relacionadas à Saúde Pública e Medicina Preventiva; - Participar do desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária; - Prestar atendimento a urgências clínicas, cirúrgicas e traumatológicas; - Proceder as perícias, examinando o paciente a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos; - Organizar os serviços de saúde de acordo com as atribuições do cargo público; - Organizar estatísticas de saúde de sua área de atuação (epidemiologia, vigilância sanitária e epidemiológica); - Expedir atestados médicos; - Respeitar a ética médica; - Operar equipamentos e sistemas de informática e outros; - Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios; - Participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; - Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas; identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; - Adotar medidas de aplicação universal de biossegurança; - Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; - Manter zelo e economia dos materiais e insumos utilizados e sob sua responsabilidade; - Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

### **342 - MÉDICO ORTOPEDISTA**

Prestar assistência integral à saúde do indivíduo sob sua responsabilidade, utilizando toda a sua capacidade técnica profissional e dos meios propedêuticos, de apoios diagnósticos, cirúrgicos e terapêuticos existentes e reconhecidos pela comunidade médica científica no modelo mundial, bem como desenvolver ações no âmbito da Saúde Coletiva, direta ou indiretamente, na busca da promoção da saúde e prevenção das doenças, para conseguir melhor qualidade de vida à população; - Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar do paciente; Examinar o paciente, auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnóstico ou, se necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo para atendimento especializado; Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; - Prescrever medicamentos, indicando dosagem respectiva via de administração, bem como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente; - Manter registros dos pacientes



examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento prescrito e evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada; - Coletar e avaliar dados bioestatísticos e sócio-sanitários da comunidade, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população estudada; - Elaborar programas educativos e de atendimento preventivo voltado para a comunidade de baixa renda e para estudantes da rede municipal de ensino; - Assessorar na elaboração de campanhas educativas relacionadas à Saúde Pública e Medicina Preventiva; - Participar do desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária; - Prestar atendimento a urgências clínicas, cirúrgicas e traumatológicas; - Proceder as perícias, examinando o paciente a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos; - Organizar os serviços de saúde de acordo com as atribuições do cargo público; - Organizar estatísticas de saúde de sua área de atuação (epidemiologia, vigilância sanitária e epidemiológica); - Expedir atestados médicos; - Respeitar a ética médica; - Operar equipamentos e sistemas de informática e outros; - Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios; - Participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; - Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas; identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; - Adotar medidas de aplicação universal de biossegurança; - Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; - Manter zelo e economia dos materiais e insumos utilizados e sob sua responsabilidade; - Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

### **343 - MÉDICO PNEUMOLOGISTA**

Prestar assistência integral à saúde do indivíduo sob sua responsabilidade, utilizando toda a sua capacidade técnica profissional e dos meios propedêuticos, de apoios diagnósticos, cirúrgicos e terapêuticos existentes e reconhecidos pela comunidade médica científica no modelo mundial, bem como desenvolver ações no âmbito da Saúde Coletiva, direta ou indiretamente, na busca da promoção da saúde e prevenção das doenças, para conseguir melhor qualidade de vida à população; - Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar do paciente; Examinar o paciente, auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnóstico ou, se necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo para atendimento especializado; Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; - Prescrever medicamentos, indicando dosagem respectiva via de administração, bem como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente; - Manter registros dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento prescrito e evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada; - Coletar e avaliar dados bioestatísticos e sócio-sanitários da comunidade, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população estudada; - Elaborar programas educativos e de atendimento preventivo voltado para a comunidade de baixa renda e para estudantes da rede municipal de ensino; - Assessorar na elaboração de campanhas educativas relacionadas à Saúde Pública e Medicina Preventiva; - Participar do desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária; - Prestar atendimento a urgências clínicas, cirúrgicas e traumatológicas; - Proceder as perícias, examinando o paciente a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos; - Organizar os serviços de saúde de acordo com as atribuições do cargo público; - Organizar estatísticas de saúde de sua área de atuação (epidemiologia, vigilância sanitária e epidemiológica); - Expedir atestados médicos; - Respeitar a ética médica; - Operar equipamentos e sistemas de informática e outros; - Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios; - Participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; - Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas; identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; - Adotar medidas de aplicação universal de biossegurança; - Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; - Manter zelo e economia dos



materiais e insumos utilizados e sob sua responsabilidade; - Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

### **344 - MÉDICO PSIQUIATRA INFANTIL**

Prestar assistência integral à saúde do indivíduo sob sua responsabilidade, utilizando toda a sua capacidade técnica profissional e dos meios propedêuticos, de apoios diagnósticos, cirúrgicos e terapêuticos existentes e reconhecidos pela comunidade médica científica no modelo mundial, bem como desenvolver ações no âmbito da Saúde Coletiva, direta ou indiretamente, na busca da promoção da saúde e prevenção das doenças, para conseguir melhor qualidade de vida à população; - Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar do paciente; Examinar o paciente, auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnóstico ou, se necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo para atendimento especializado; Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; - Prescrever medicamentos, indicando dosagem respectiva via de administração, bem como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente; - Manter registros dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento prescrito e evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada; - Coletar e avaliar dados bioestatísticos e sócio-sanitários da comunidade, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população estudada; - Elaborar programas educativos e de atendimento preventivo voltado para a comunidade de baixa renda e para estudantes da rede municipal de ensino; - Assessorar na elaboração de campanhas educativas relacionadas à Saúde Pública e Medicina Preventiva; - Participar do desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária; - Prestar atendimento a urgências clínicas, cirúrgicas e traumatológicas; - Proceder as perícias, examinando o paciente a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos; - Organizar os serviços de saúde de acordo com as atribuições do cargo público; - Organizar estatísticas de saúde de sua área de atuação (epidemiologia, vigilância sanitária e epidemiológica); - Expedir atestados médicos; - Respeitar a ética médica; - Operar equipamentos e sistemas de informática e outros; - Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios; - Participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; - Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas; identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; - Adotar medidas de aplicação universal de biossegurança; - Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; - Manter zelo e economia dos materiais e insumos utilizados e sob sua responsabilidade; - Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

### **345 - MÉDICO UROLOGISTA**

Prestar assistência integral à saúde do indivíduo sob sua responsabilidade, utilizando toda a sua capacidade técnica profissional e dos meios propedêuticos, de apoios diagnósticos, cirúrgicos e terapêuticos existentes e reconhecidos pela comunidade médica científica no modelo mundial, bem como desenvolver ações no âmbito da Saúde Coletiva, direta ou indiretamente, na busca da promoção da saúde e prevenção das doenças, para conseguir melhor qualidade de vida à população; - Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar do paciente; Examinar o paciente, auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnóstico ou, se necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo para atendimento especializado; Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; - Prescrever medicamentos, indicando dosagem respectiva via de administração, bem como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente; - Manter registros dos pacientes



examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento prescrito e evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada; - Coletar e avaliar dados bioestatísticos e sócio-sanitários da comunidade, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população estudada; - Elaborar programas educativos e de atendimento preventivo voltado para a comunidade de baixa renda e para estudantes da rede municipal de ensino; - Assessorar na elaboração de campanhas educativas relacionadas à Saúde Pública e Medicina Preventiva; - Participar do desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária; - Prestar atendimento a urgências clínicas, cirúrgicas e traumatológicas; - Proceder as perícias, examinando o paciente a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos; - Organizar os serviços de saúde de acordo com as atribuições do cargo público; - Organizar estatísticas de saúde de sua área de atuação (epidemiologia, vigilância sanitária e epidemiológica); - Expedir atestados médicos; - Respeitar a ética médica; - Operar equipamentos e sistemas de informática e outros; - Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios; - Participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; - Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas; identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; - Adotar medidas de aplicação universal de biossegurança; - Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; - Manter zelo e economia dos materiais e insumos utilizados e sob sua responsabilidade; - Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

### **346 - PEB II - EDUCAÇÃO ESPECIAL**

Participar da elaboração, implementação e avaliação do Projeto Político-Pedagógico do estabelecimento de ensino, construído de forma coletiva e aprovado pelo Conselho Escolar; - Elaborar, com a equipe escolar, a Proposta Pedagógica do estabelecimento de ensino, em consonância com o Projeto Político-Pedagógico, as Diretrizes Curriculares Nacionais e Diretrizes da Secretaria Municipal de Educação; - Elaborar, e cumprir o Plano de Ensino segundo a Proposta Pedagógica da escola e as Diretrizes da Secretaria Municipal de Educação; - Zelar pela aprendizagem dos alunos; - Proceder à reposição dos conteúdos, carga horária e/ou dias letivos aos alunos, quando se fizer necessário, a fim de cumprir o Calendário Escolar, resguardando prioritariamente o direito do aluno; - Proceder à avaliação contínua, cumulativa e processual dos alunos, utilizando-se de instrumentos e formas diversificadas de avaliação, previstas no Projeto Político-Pedagógico do estabelecimento de ensino; - Estabelecer estratégias para os alunos que apresentam dificuldade de aprendizagem e/ou não respondem a estimulação, com vistas à identificação de possíveis necessidades especiais educacionais e ou outros, e posterior encaminhamento aos serviços e apoios especializados da Educação Especial, se necessário; - Planejar e executar suas aulas, estabelecendo estratégias e/ou recursos adaptativos e avaliações específicas, a fim de garantir atendimento pedagógico às necessidades educacionais dos alunos público-alvo da Educação Especial; - Utilizar metodologias diferenciadas de ensino e de avaliação, respeitando as limitações de cada educando, buscando formas cooperativas e colaborativas que propiciem a interação do conjunto de alunos; - Avaliar permanentemente, a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados na sala de aula comum e nos demais ambientes da escola; - Estabelecer a articulação com o professor do Atendimento Educacional Especializado (AEE) da sala de recursos multifuncionais, equipe técnica e demais profissionais da escola, visando à disponibilização dos serviços e recursos, e o desenvolvimento de atividades para a participação e aprendizagem dos alunos nas atividades escolares; - Participar de processos coletivos de avaliação do próprio trabalho e da escola, com vistas ao melhor desenvolvimento do processo de ensino e aprendizagem; - Viabilizar a igualdade de condições para a permanência do aluno na escola, respeitando a diversidade, a pluralidade cultural e as peculiaridades de cada aluno, no processo de ensino e aprendizagem; - Participar ativamente dos órgãos colegiados que fizer parte; - Zelar pela frequência do aluno à escola, comunicando qualquer irregularidade ao Professor Coordenador; - Cumprir o Calendário Escolar, quanto aos dias letivos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; - Cumprir as Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo, dedicando-se a estudos, pesquisas e planejamento de atividades docentes, sob orientação do Professor Coordenador e/ou Coordenador Técnico Pedagógico da Secretaria Municipal de Educação; - Manter atualizados os registros relativos às



suas atividades, conforme orientação do Professor Coordenador e Direção Escolar, deixando-os disponíveis no estabelecimento de ensino; - Manter permanente contato com os pais ou responsáveis, informando e orientando-os sobre o desenvolvimento do aluno, e obtendo dados de interesse para o processo de aprendizagem; - Participar do planejamento e da realização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; - Participar da análise e definição de projetos a serem inseridos no Projeto Político Pedagógico do estabelecimento de ensino; - Comparecer ao estabelecimento de ensino nas horas de trabalho ordinárias que lhe forem atribuídas, e nas extraordinárias quando necessário e em atendimento à convocações; - Auxiliar no trabalho das monitoras quando se fizer necessário ou solicitado pela Direção Escolar ou Monitora de Creche; - Dirigir-se ao aluno com o tom de voz adequado e utilizar vocabulário condizente com a faixa etária evitando termos de baixo calão; - Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias; - Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar; - Participar da avaliação institucional, conforme orientação da Secretaria Municipal de Educação; - Utilizar adequadamente os espaços e materiais didático-pedagógicos disponíveis, como meios para implementar uma metodologia de ensino adequada à aprendizagem de cada aluno; - Zelar pela apresentação pessoal utilizando roupas condizentes com o ambiente de trabalho; - Executar as tarefas delegadas pelo Diretor de Escola no âmbito de sua atuação; - Respeitar deveres oriundos do Regimento Escolar.

### **347 - PEB II - EDUCAÇÃO FÍSICA**

Participar da elaboração, implementação e avaliação do Projeto Político-Pedagógico do estabelecimento de ensino, construído de forma coletiva e aprovado pelo Conselho Escolar; - Elaborar, com a equipe escolar, a Proposta Pedagógica do estabelecimento de ensino, em consonância com o Projeto Político-Pedagógico, as Diretrizes Curriculares Nacionais e Diretrizes da Secretaria Municipal de Educação; - Elaborar, e cumprir o Plano de Ensino segundo a Proposta Pedagógica da escola e as Diretrizes da Secretaria Municipal de Educação; - Zelar pela aprendizagem dos alunos; - Proceder à reposição dos conteúdos, carga horária e/ou dias letivos aos alunos, quando se fizer necessário, a fim de cumprir o Calendário Escolar, resguardando prioritariamente o direito do aluno; - Proceder à avaliação contínua, cumulativa e processual dos alunos, utilizando-se de instrumentos e formas diversificadas de avaliação, previstas no Projeto Político-Pedagógico do estabelecimento de ensino; - Estabelecer estratégias para os alunos que apresentam dificuldade de aprendizagem e/ou não respondem a estimulação, com vistas à identificação de possíveis necessidades especiais educacionais e/ou outros, e posterior encaminhamento aos serviços e apoios especializados da Educação Especial, se necessário; - Planejar e executar suas aulas, estabelecendo estratégias e/ou recursos adaptativos e avaliações específicas, a fim de garantir atendimento pedagógico às necessidades educacionais dos alunos público-alvo da Educação Especial; - Utilizar metodologias diferenciadas de ensino e de avaliação, respeitando as limitações de cada educando, buscando formas cooperativas e colaborativas que propiciem a interação do conjunto de alunos; - Avaliar permanentemente, a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados na sala de aula comum e nos demais ambientes da escola; - Estabelecer a articulação com o professor do Atendimento Educacional Especializado (AEE) da sala de recursos multifuncionais, equipe técnica e demais profissionais da escola, visando à disponibilização dos serviços e recursos, e o desenvolvimento de atividades para a participação e aprendizagem dos alunos nas atividades escolares; - Participar de processos coletivos de avaliação do próprio trabalho e da escola, com vistas ao melhor desenvolvimento do processo de ensino e aprendizagem; - Viabilizar a igualdade de condições para a permanência do aluno na escola, respeitando a diversidade, a pluralidade cultural e as peculiaridades de cada aluno, no processo de ensino e aprendizagem; - Participar ativamente dos órgãos colegiados que fizer parte; - Zelar pela frequência do aluno à escola, comunicando qualquer irregularidade ao Professor Coordenador; - Cumprir o Calendário Escolar, quanto aos dias letivos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; - Cumprir as Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo, dedicando-se a estudos, pesquisas e planejamento de atividades docentes, sob orientação do Professor Coordenador e/ou Coordenador Técnico Pedagógico da Secretaria Municipal de Educação; - Manter atualizados os registros relativos às suas atividades, conforme orientação do Professor Coordenador e Direção Escolar, deixando-os disponíveis no estabelecimento de ensino; - Manter permanente contato com os pais ou responsáveis,



informando e orientando-os sobre o desenvolvimento do aluno, e obtendo dados de interesse para o processo de aprendizagem; - Participar do planejamento e da realização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; - Participar da análise e definição de projetos a serem inseridos no Projeto Político Pedagógico do estabelecimento de ensino; - Comparecer ao estabelecimento de ensino nas horas de trabalho ordinárias que lhe forem atribuídas, e nas extraordinárias quando necessário e em atendimento à convocações; - Auxiliar no trabalho das monitoras quando se fizer necessário ou solicitado pela Direção Escolar ou Monitora de Creche; - Dirigir-se ao aluno com o tom de voz adequado e utilizar vocabulário condizente com a faixa etária evitando termos de baixo calão; - Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias; - Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar; - Participar da avaliação institucional, conforme orientação da Secretaria Municipal de Educação; - Utilizar adequadamente os espaços e materiais didático-pedagógicos disponíveis, como meios para implementar uma metodologia de ensino adequada à aprendizagem de cada aluno; - Zelar pela apresentação pessoal utilizando roupas condizentes com o ambiente de trabalho; - Executar as tarefas delegadas pelo Diretor de Escola no âmbito de sua atuação; - Respeitar deveres oriundos do Regimento Escolar.

### **348 - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I**

Participar da elaboração, implementação e avaliação do Projeto Político-Pedagógico do estabelecimento de ensino, construído de forma coletiva e aprovado pelo Conselho Escolar; - Elaborar, com a equipe escolar, a Proposta Pedagógica do estabelecimento de ensino, em consonância com o Projeto Político-Pedagógico, as Diretrizes Curriculares Nacionais e Diretrizes da Secretaria Municipal de Educação; - Elaborar, e cumprir o Plano de Ensino segundo a Proposta Pedagógica da escola e as Diretrizes da Secretaria Municipal de Educação; - Zelar pela aprendizagem dos alunos; - Proceder à reposição dos conteúdos, carga horária e/ou dias letivos aos alunos, quando se fizer necessário, a fim de cumprir o Calendário Escolar, resguardando prioritariamente o direito do aluno; - Proceder à avaliação contínua, cumulativa e processual dos alunos, utilizando-se de instrumentos e formas diversificadas de avaliação, previstas no Projeto Político-Pedagógico do estabelecimento de ensino; - Estabelecer estratégias para os alunos que apresentam dificuldade de aprendizagem e/ou não respondem a estimulação, com vistas à identificação de possíveis necessidades especiais educacionais e ou outros, e posterior encaminhamento aos serviços e apoios especializados da Educação Especial, se necessário; - Planejar e executar suas aulas, estabelecendo estratégias e/ou recursos adaptativos e avaliações específicas, a fim de garantir atendimento pedagógico às necessidades educacionais dos alunos público-alvo da Educação Especial; - Utilizar metodologias diferenciadas de ensino e de avaliação, respeitando as limitações de cada educando, buscando formas cooperativas e colaborativas que propiciem a interação do conjunto de alunos; - Avaliar permanentemente, a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados na sala de aula comum e nos demais ambientes da escola; - Estabelecer a articulação com o professor do Atendimento Educacional Especializado (AEE) da sala de recursos multifuncionais, equipe técnica e demais profissionais da escola, visando à disponibilização dos serviços e recursos, e o desenvolvimento de atividades para a participação e aprendizagem dos alunos nas atividades escolares; - Participar de processos coletivos de avaliação do próprio trabalho e da escola, com vistas ao melhor desenvolvimento do processo de ensino e aprendizagem; - Viabilizar a igualdade de condições para a permanência do aluno na escola, respeitando a diversidade, a pluralidade cultural e as peculiaridades de cada aluno, no processo de ensino e aprendizagem; - Participar ativamente dos órgãos colegiados que fizer parte; - Zelar pela frequência do aluno à escola, comunicando qualquer irregularidade ao Professor Coordenador; - Cumprir o Calendário Escolar, quanto aos dias letivos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; - Cumprir as Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo, dedicando-se a estudos, pesquisas e planejamento de atividades docentes, sob orientação do Professor Coordenador e/ou Coordenador Técnico Pedagógico da Secretaria Municipal de Educação; - Manter atualizados os registros relativos às suas atividades, conforme orientação do Professor Coordenador e Direção Escolar, deixando-os disponíveis no estabelecimento de ensino; - Manter permanente contato com os pais ou responsáveis, informando e orientando-os sobre o desenvolvimento do aluno, e obtendo dados de interesse para o processo de aprendizagem; - Participar do planejamento e da realização das atividades de articulação



da escola com as famílias e a comunidade; - Participar da análise e definição de projetos a serem inseridos no Projeto Político Pedagógico do estabelecimento de ensino; - Comparecer ao estabelecimento de ensino nas horas de trabalho ordinárias que lhe forem atribuídas, e nas extraordinárias quando necessário e em atendimento à convocações; - Auxiliar no trabalho das monitoras quando se fizer necessário ou solicitado pela Direção Escolar ou Monitora de Creche; - Dirigir-se ao aluno com o tom de voz adequado e utilizar vocabulário condizente com a faixa etária evitando termos de baixo calão; - Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias; - Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar; - Participar da avaliação institucional, conforme orientação da Secretaria Municipal de Educação; - Utilizar adequadamente os espaços e materiais didático-pedagógicos disponíveis, como meios para implementar uma metodologia de ensino adequada à aprendizagem de cada aluno; - Zelar pela apresentação pessoal utilizando roupas condizentes com o ambiente de trabalho; - Executar as tarefas delegadas pelo Diretor de Escola no âmbito de sua atuação; - Respeitar deveres oriundos do Regimento Escolar.

### **349 - TERAPEUTA OCUPACIONAL**

Avaliar, tratar, desenvolver, reabilitar e habilitar os portadores de transtornos emocionais, físicos e/ou psíquicos, promovendo atividades com fins específicos, para proporcionar condições na sua recuperação, integração social e melhoria na qualidade de vida - Prestar atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde, que necessitam de terapia, estabelecendo tarefas de acordo com as prescrições médicas; - Organizar, preparar e executar programas ocupacionais, baseando-se em características e sintomas dos casos em trabalho, para propiciar aos pacientes uma terapia que possa despertar, desenvolver ou aproveitar seu interesse por determinados trabalhos; - Planejar, executar ou supervisionar trabalhos individuais ou em grupos, desenvolvendo e estimulando o potencial das pessoas em tratamento ou acompanhamento, através de atividades criativas, estabelecendo as tarefas de acordo com a orientação, discussão e avaliação da equipe de profissionais de Saúde Mental e/ou outros, para possibilitar a redução, compreensão ou cura dos transtornos ou alterações dos usuários do serviço, melhorando assim o seu estado emocional/psíquico, aumentando sua auto-estima e melhoria da qualidade de vida; - Dirigir e orientar os trabalhos, supervisionando os pacientes na execução das tarefas, auxiliando-os no desenvolvimento de programa, para minimizar suas alterações e/ou transtornos, reintegrando-os na sociedade; - Apoiar a equipe de referência na identificação e no monitoramento dos usuários em situação de risco; - Realizar atendimento individual e visita domiciliar para usuários e/ou familiares. - Atender princípios e diretrizes e legislações vigentes do SUS; - Operar equipamentos e sistemas de informática e outros; - Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, o desenvolvimento e o aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; - Adotar medidas de aplicação universal de biossegurança; - Participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; - Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; - Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; - Dirigir veículos municipais, estando devidamente habilitado para tal, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; - Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; - Manter zelo e economia dos materiais e insumos utilizados e sob sua responsabilidade; - Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.



## ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

### PARA OS CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO:

#### LÍNGUA PORTUGUESA:

Interpretação de textos diversos. Principais tipos e gêneros textuais e suas funções. Semântica: sinônimos, antônimos, sentido denotativo e sentido conotativo. Emprego e diferenciação das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição e conjunção. Tempos, modos e flexões verbais. Flexão de substantivos e adjetivos (gênero e número). Ortografia (conforme Novo Acordo vigente). Pontuação. Acentuação. Divisão silábica. Ordem alfabética.

#### MATEMÁTICA:

Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Frações: frações equivalentes, simplificação de frações, conversão de fração em um número decimal, adição e subtração de números fracionários. Equações do 1º grau com uma variável. Sistema métrico decimal: quilômetro, hectômetro, decâmetro, metro, decímetro, centímetro e milímetro. Medidas de massa: tonelada, quilograma, grama e miligrana. Medidas de Volume: metro cúbico, centímetro cúbico e milímetro cúbico. Medida de tempo: hora, minuto e segundo. Conversão de medidas. Área e perímetro de figuras planas. Volume de sólidos geométricos. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples.

### PARA O CARGO 102 - AUXILIAR DE CUIDADOR

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Conhecimentos em higiene, saúde, alimentação, educação e proteção. Noções em Primeiros Socorros. Ética e cidadania. Democracia. Direitos Sociais. Seguridade Social. Cidadania. Proteção Social e Educação Social e Comunitária. Noções Básicas sobre as Relações Humanas. Educação em saúde: higiene, saúde e cuidado. Direitos Humanos. Ética. Articulação em Rede e Trabalho Intersetorial. Visita Domiciliar. Planejamento, execução e avaliação de projeto. Elaboração de relatório. Violência e suas formas. Violência de Gênero. Legislação Constituição Federal de 1988: Capítulo da Ordem Social; Direitos Sociais. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Lei Maria da Penha. Estatuto do Idoso. Estatuto da Pessoa com Deficiência. Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista. Noções de saúde mental. Rede de Atenção Psicossocial (RAPS). Atividades recreativas e noções de terapia ocupacional. Atendimento ao público. Informações gerais sobre o município da Estância Turística de Olímpia: noções básicas do perfil socioeconômico, histórico, geográfico, demográfico e atualidades sobre o município. Lei Orgânica do Município da Estância Turística de Olímpia. Lei Complementar nº 01/1993 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município da Estância Turística de Olímpia. Lei Complementar nº 138/2014 – Plano de Classificação de Cargos e Salários do Município da Estância Turística de Olímpia.

### PARA O CARGO 103 - ESCRITURÁRIO I

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Serviços de apoio em recursos humanos, administração, finanças e logística. Organização e planejamento de serviços administrativos: fluxogramas, organogramas, projetos de organização de serviços. Controle, atualização e transposição de informações cadastrais e registros administrativos. Documentação e comunicação: tratamento de documentos: registro, conferência, triagem, distribuição, classificação, arquivamento e expedição. Elaboração, redação e digitação de correspondências, ofícios, memorandos, e-mails, minutas e relatórios. Comunicação oral e escrita para atendimento interno e externo. Atendimento ao público: recepção, orientação e encaminhamento de demandas do público. Coleta e análise de informações para solução de questões administrativas. Processos e procedimentos legais: acompanhamento e coordenação de processos licitatórios e administrativos. Controle de prazos, tramitação e cumprimento da legislação vigente. Participação em reuniões e grupos de trabalho, propondo melhorias e soluções. Apoio Técnico e Logístico: Auxílio a profissionais técnicos nas atividades da unidade. Controle de materiais de expediente, malotes, protocolos e expedição de documentos.



Operação de sistemas e equipamentos: operação de softwares administrativos e sistemas informatizados. Uso de equipamentos de escritório e informática para atualização de dados e emissão de relatórios. Cálculos e controle de dados: realização de cálculos simples ou comparativos. Elaboração de planilhas, relatórios e controle de dados administrativos e logísticos. Segurança, Organização e Conservação: organização, limpeza e conservação de materiais, equipamentos e ambiente de trabalho. Zelo e uso econômico de materiais e insumos. Cumprimento de normas de segurança e operação de veículos, quando necessário. Ética e Responsabilidade Profissional: atuação ética, responsável e profissional. Respeito às normas internas da Administração Pública. Trabalho em equipe e colaboração intersetorial. Informações gerais sobre o município da Estância Turística de Olímpia: noções básicas do perfil socioeconômico, histórico, geográfico, demográfico e atualidades sobre o município. Lei Orgânica do Município da Estância Turística de Olímpia. Lei Complementar nº 01/1993 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município da Estância Turística de Olímpia. Lei Complementar nº 138/2014 – Plano de Classificação de Cargos e Salários do Município da Estância Turística de Olímpia.

### **PARA O CARGO 104 - OPERADOR DE MÁQUINAS**

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Conhecimento da operação de máquinas leves e pesadas: tratores de esteira, pá-mecânica, motoniveladora, retroescavadeira e demais máquinas necessárias para a construção civil, equipamento de dragagem, máquinas para estender camadas de asfalto e máquinas para terraplanagem. Conhecimentos básicos sobre o funcionamento e a manutenção das máquinas: lubrificação de pinos, verificação do nível de óleos, troca de óleos, troca de filtros e demais ações pertinentes ao correto funcionamento das máquinas. Itens a serem inspecionados antes, durante e após o serviço prestado. Conhecimento acerca do desempenho correto da máquina por meio do controle visual dos mostradores, indicadores e peças de trabalho. Noções básicas de mecânica leve e pesada. Conhecimento dos equipamentos e componentes das máquinas. Abastecimento de máquinas e motores com água, combustível e lubrificante. Conhecimentos de terraplanagem, escavações, cortes e aterros. Novo Código de Trânsito Brasileiro. Legislação e regras de circulação e conduta. Proteção ao meio ambiente. Direção defensiva. Equipamentos de Proteção Individual (EPI) pertinentes ao exercício da função. Segurança do trabalho. Informações gerais sobre o município da Estância Turística de Olímpia: noções básicas do perfil socioeconômico, histórico, geográfico, demográfico e atualidades sobre o município. Lei Orgânica do Município da Estância Turística de Olímpia. Lei Complementar nº 01/1993 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município da Estância Turística de Olímpia. Lei Complementar nº 138/2014 – Plano de Classificação de Cargos e Salários do Município da Estância Turística de Olímpia.

### **PARA OS CARGOS DE ENSINO MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO:**

#### **LÍNGUA PORTUGUESA:**

Interpretação de textos diversos. Principais tipos e gêneros textuais e suas funções. Semântica: sinônimos, antônimos, sentido denotativo e sentido conotativo. Emprego e diferenciação das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição e conjunção. Tempos, modos e flexões verbais. Flexão de substantivos e adjetivos (gênero e número). Pronomes de tratamento. Colocação pronominal. Concordâncias verbal e nominal. Conhecimentos de regência verbal e regência nominal. Crase. Ortografia (conforme Novo Acordo vigente). Pontuação. Acentuação. Figuras de linguagem. Funções da linguagem. Vícios de linguagem. Discursos direto, indireto e indireto livre.

#### **MATEMÁTICA:**

Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Frações: frações equivalentes, simplificação de frações, conversão de fração em um número decimal, adição e subtração de números fracionários. Média aritmética simples. Máximo divisor comum. Mínimo múltiplo comum. Progressões aritmética e geométrica. Operações com polinômios. Equações de 1º e 2º grau. Sistemas de equações de 1º e 2º graus. Sistema métrico decimal: quilômetro, hectômetro, decâmetro, metro, decímetro, centímetro e milímetro. Medidas de massa: tonelada, quilograma, grama e miligrama. Medidas de Volume: metro cúbico, centímetro cúbico e milímetro cúbico. Medida de tempo: hora, minuto e segundo. Conversão de medidas. Área e perímetro de figuras planas. Volume de sólidos geométricos. Razão e proporção.



Porcentagem. Juros e descontos simples. Regra de três (simples e composta). Conjuntos: linguagem básica, pertinência, inclusão, igualdade, união e interseção. Teorema de Tales. Teorema de Pitágoras. Interpretação de gráficos e tabelas (dados estatísticos).

### **PARA O CARGO 210 - CUIDADOR CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Conhecimentos em higiene, saúde, alimentação, educação e proteção. Noções em Primeiros Socorros. Ética e cidadania. Democracia. Direitos Sociais. Seguridade Social. Cidadania. Proteção Social e Educação Social e Comunitária. Noções Básicas sobre as Relações Humanas. Educação em saúde: higiene, saúde e cuidado. Direitos Humanos. Ética. Planejamento, execução e avaliação de projeto. Elaboração de relatório. Violência e suas formas. Violência de Gênero. Política Nacional de Assistência Social. Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social (NOB/SUAS). Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). Trabalho Social com Famílias no âmbito do PAIF e PAEFI (PAIF: Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família e PAEFI: Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos). Política Nacional para Pessoa em Situação de Rua. Legislação Constituição Federal de 1988: Capítulo da Ordem Social; Direitos Sociais. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Lei Maria da Penha. Estatuto do Idoso. Estatuto da Pessoa com Deficiência. Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista. Noções de saúde mental. Rede de Atenção Psicossocial (RAPS). Atividades recreativas e noções de terapia ocupacional. Atendimento ao público. Informações gerais sobre o município da Estância Turística de Olímpia: noções básicas do perfil socioeconômico, histórico, geográfico, demográfico e atualidades sobre o município. Lei Orgânica do Município da Estância Turística de Olímpia. Lei Complementar nº 01/1993 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município da Estância Turística de Olímpia. Lei Complementar nº 138/2014 – Plano de Classificação de Cargos e Salários do Município da Estância Turística de Olímpia.

### **PARA O CARGO 211 – TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES I CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Padronização do Desenho e Normas Técnicas Vigentes – Tipos, Formatos, Dimensões e Dobradura de Papel. Linhas Utilizadas no Desenho Técnico. Escalas. Projeto Arquitetônico – Convenções Gráficas (representação de materiais, elementos construtivos, equipamentos, mobiliário); normas técnicas vigentes. Desenho de: Planta de Situação, Planta Baixa, Cortes, Fachadas, Planta de Cobertura. Detalhes. Contagem. Esquadrias (tipos e detalhamento). Escadas e Rampas (tipos, elementos, cálculo, desenho). Coberturas (tipos, elementos e detalhamento). Desenho de Projeto de Reforma – convenções. Projeto e Execução de Instalações Prediais – Instalações Elétricas, Hidráulicas, Sanitárias, Telefonia, Gás, Mecânicas e de Ar Condicionado. Execução de Estruturas – Desenho de estruturas em concreto armado, e metálicas (plantas de formas e armação). Vocabulário Técnico – Significado dos termos usados em arquitetura. Tecnologia das Construções. Materiais de Construção. Estruturas. Máquinas e equipamentos de construção civil. Instalações prediais. Orçamento de Obras: Estimativo e Detalhado (levantamento de quantitativos, planilhas, composições de custos). Execução e Fiscalização de Obras. Higiene e segurança do trabalho. Mecânica dos solos; Topografia; Normas técnicas da ABNT e regulamentadoras do MTE. Noções de desenho em meio eletrônico (AUTOCAD). Matemática Aplicada. Informações gerais sobre o município da Estância Turística de Olímpia: noções básicas do perfil socioeconômico, histórico, geográfico, demográfico e atualidades sobre o município. Lei Orgânica do Município da Estância Turística de Olímpia. Lei Complementar nº 01/1993 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município da Estância Turística de Olímpia. Lei Complementar nº 138/2014 – Plano de Classificação de Cargos e Salários do Município da Estância Turística de Olímpia

### **PARA O CARGO 212 – TÉCNICO EM ENFERMAGEM CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem. Noções de anatomia e fisiologia. Fundamentos de Enfermagem: técnicas básicas. Enfermagem médico-cirúrgica: assistência de enfermagem em Doenças Transmissíveis – defesa do organismo, conceito e tipo de imunidade. Noções de vacinação. Assistência de enfermagem em distúrbios crônico-degenerativos: respiratórios, cardiovesselares, gastrointestinais, musculoesqueléticos. Atuação de enfermagem em Centro Cirúrgico de Central de Material. Enfermagem



Materno-Infantil e Pediatria: atendimento de enfermagem à saúde materno infantil e pediatria: pré-natal, parto e puerpério e período neonatal. Enfermagem de urgência e emergência: primeiros socorros. Política Nacional de Humanização: cuidado respeitando o cliente/paciente nos seus direitos e na sua individualidade. Análise de riscos ambientais e medidas básicas de proteção de trabalhadores que atuam em estabelecimentos de saúde. Uso de equipamentos de proteção individual e coletiva. Cuidados de enfermagem a indivíduos, famílias, grupos sociais e comunidades, durante todo o processo vital, desenvolvendo atividades de promoção, prevenção, recuperação e reabilitação. Princípios ergonômicos na realização do trabalho. Ações que promovam a prevenção e o controle de doenças infectocontagiosas e/ou crônicas. Estrutura, organização e funcionamento da Enfermagem dentro das instituições de saúde. Sinais e sintomas que indicam distúrbios clínicos e psicológicos e suas complicações no organismo avaliando a sua gravidade. Técnicas de acondicionamento, identificação, guarda, conservação, manuseio e descarte de resíduos sólidos e material biológico. Programas de vacinação, técnicas de imunização/vacinação e de aplicação de imunobiológicos. Importância dos registros relativos aos procedimentos de enfermagem. Caracterizar medidas antropométricas e sinais vitais e reconhecer a importância das mesmas na avaliação da saúde do cliente/paciente. Cuidados de enfermagem na administração de medicamentos. Normas e rotinas de trabalho das unidades de atendimento, assim como o funcionamento e utilização de equipamentos e materiais específicos. Medidas e ações para evitar a contaminação e disseminação do Coronavírus (SARS-Covid-2) e/ou outros microrganismos. Informações gerais sobre o município da Estância Turística de Olímpia: noções básicas do perfil socioeconômico, histórico, geográfico, demográfico e atualidades sobre o município. Lei Orgânica do Município da Estância Turística de Olímpia. Lei Complementar nº 01/1993 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município da Estância Turística de Olímpia. Lei Complementar nº 138/2014 – Plano de Classificação de Cargos e Salários do Município da Estância Turística de Olímpia.

### **PARA O CARGO 213 – TÉCNICO EM FARMÁCIA**

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Boas práticas de fabricação de produtos farmacêuticos. Código de ética da profissão farmacêutica. Conceitos (Sistema Único de Saúde (SUS), vigilância sanitária, vigilância epidemiológica, assistência farmacêutica). Conhecimentos gerais sobre material médico-hospitalar. Controle de estoques de medicamentos e material de consumo. Controle de qualidade dos produtos farmacêuticos–métodos físicos, químicos, físico-químicos, biológicos e microbiológicos. Ética profissional. Farmacologia. Farmacotécnica e tecnologia farmacêutica. Farmacovigilância e farmacoepidemiologia. Garantia de qualidade em farmácia hospitalar. Legislação farmacêutica. Misturas intravenosas, nutrição parenteral e manipulação de citostáticos. Noções básicas de epidemiologia. Organização de almoxarifados, avaliação da área física e condições adequadas de armazenamento. Padronização dos itens de consumo. Política de medicamentos e legislação para o setor farmacêutico. Programação e estimativas de necessidade de medicamento. Seleção de medicamentos, germicidas e correlatos. Serviços e centros de informação de medicamentos. Sistema de compra. Sistema de dispensação de medicamentos e materiais de consumo. Sistema de distribuição de medicamentos. Armazenamento e conservação de medicamentos. Sistema de dispensação de medicamentos em farmácia ambulatorial. Regulamento de Medicamentos Genéricos: critérios para prescrição e dispensação. Regulamento Técnico sobre Boas Práticas de Manipulação de Medicamentos para uso Humano em Farmácias. Terminologia básica em farmácia: droga, fármaco, medicamento, denominação comum brasileira, especialidade farmacêutica. Legislação Sanitária pertinente a área. Informações gerais sobre o município da Estância Turística de Olímpia: noções básicas do perfil socioeconômico, histórico, geográfico, demográfico e atualidades sobre o município. Lei Orgânica do Município da Estância Turística de Olímpia. Lei Complementar nº 01/1993 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município da Estância Turística de Olímpia. Lei Complementar nº 138/2014 – Plano de Classificação de Cargos e Salários do Município da Estância Turística de Olímpia.

### **PARA OS CARGOS DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO:**

#### **LÍNGUA PORTUGUESA:**

Interpretação de textos diversos. Principais tipos e gêneros textuais e suas funções. Semântica: sinônimos, antônimos, sentido denotativo e sentido conotativo. Emprego e diferenciação das classes de



palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição e conjunção. Tempos, modos e flexões verbais. Flexão de substantivos e adjetivos (gênero e número). Pronomes de tratamento. Colocação pronominal. Concordâncias verbal e nominal. Conhecimentos de regência verbal e regência nominal. Crase. Ortografia (conforme Novo Acordo vigente). Pontuação. Acentuação. Figuras de linguagem. Funções da linguagem. Vícios de linguagem. Discursos direto, indireto e indireto livre.

**MATEMÁTICA:**

Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Frações: frações equivalentes, simplificação de frações, conversão de fração em um número decimal, adição e subtração de números fracionários. Média aritmética simples. Máximo divisor comum. Mínimo múltiplo comum. Progressões aritmética e geométrica. Operações com polinômios. Equações de 1º e 2º grau. Sistemas de equações de 1º e 2º graus. Sistema métrico decimal: quilômetro, hectômetro, decâmetro, metro, decímetro, centímetro e milímetro. Medidas de massa: tonelada, quilograma, grama e miligrama. Medidas de Volume: metro cúbico, centímetro cúbico e milímetro cúbico. Medida de tempo: hora, minuto e segundo. Conversão de medidas. Área e perímetro de figuras planas. Volume de sólidos geométricos. Razão e proporção. Porcentagem. Juros e descontos simples. Regra de três (simples e composta). Conjuntos: linguagem básica, pertinência, inclusão, igualdade, união e interseção. Teorema de Tales. Teorema de Pitágoras. Interpretação de gráficos e tabelas (dados estatísticos).

**PARA OS CARGOS 325 - ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, 326 – ARQUITETO, 327 - ASSISTENTE SOCIAL, 328 – BIBLIOTECÁRIO, 330 - ENGENHEIRO CARTÓGRAFO, 331 - ENGENHEIRO ESPECIALISTA E 349 - TERAPEUTA OCUPACIONAL****NOÇÕES DE INFORMÁTICA:**

Microsoft Windows 10 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle. MS-Word 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtragens e classificação de dados. Correio Eletrônico Outlook: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas. Segurança da informação: conceitos; códigos maliciosos; golpes e ataques na Internet; spam; riscos: cookies, janelas pop-up e plug-ins; mecanismos e procedimentos de segurança; uso seguro da internet; segurança de computadores, redes e dispositivos móveis. Componentes do computador e periféricos. Inteligência Artificial (IA). Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais).

**PARA OS CARGOS DE 329 – ENFERMEIRO, 332 – FONOAUDIÓLOGO, 333 - MÉDICO CARDIOLOGISTA, 334 - MÉDICO CIRURGIÃO GERAL, 335 - MÉDICO CIRURGIÃO VASCULAR, 336 - MÉDICO CLÍNICO GERAL, 337 - MÉDICO ENDOCRINOLÓGICO, 338 - MÉDICO GERIATRA, 339 - MÉDICO NEUROLOGISTA, 340 - MÉDICO NEUROPEDIATRA, 341 - MÉDICO OFTALMOLOGISTA, 342 - MÉDICO ORTOPEDISTA, 343 - MÉDICO PNEUMOLOGISTA, 344 - MÉDICO PSIQUIATRA INFANTIL E 345 - MÉDICO UROLOGISTA.**

**LEGISLAÇÃO E POLÍTICAS DE SAÚDE:**

Evolução histórica da organização do sistema de saúde no Brasil e a construção do Sistema Único de Saúde (SUS) – princípios, diretrizes e arcabouço legal. História das políticas de saúde no Brasil e a Reforma Sanitária Brasileira. Controle social no Sistema Único de Saúde (SUS). Constituição Federal 1988, Título VIII - artigos de 194 a 200. Lei Orgânica da Saúde - Lei nº 8.080/1990, Lei nº 8.142/1990 e Decreto Presidencial nº 7.508, de 28 de junho de 2011. Lei Complementar nº 141, de 13 de janeiro de 2012 e suas alterações e atualizações. Determinantes sociais da saúde. Sistemas de informação em saúde. Estratégia Saúde da Família e Política Nacional de Atenção Básica. Redes de Atenção à Saúde. RDC nº 63, de 25 de novembro de 2011 – Dispõe sobre os Requisitos de Boas Práticas de Funcionamento para os Serviços de Saúde. RDC nº 36, de 25 de julho de 2013 – Institui ações para a segurança do paciente em serviços de saúde e dá outras providências. NR 32 – Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde (Portaria nº 485, de 11 de novembro de 2005). Resolução CNS nº 453, de 10 de maio de 2012 – Aprova diretrizes para instituição, reformulação, reestruturação e funcionamento dos Conselhos de Saúde. Resolução CNS nº 553, de 9 de agosto de 2017 – Dispõe sobre a carta dos direitos e deveres da pessoa usuária da saúde. Portaria de Consolidação nº 2, de 28 de setembro de 2017. Portaria GM/MS nº 1.526, de 11 de outubro de 2023 – Altera as Portarias de Consolidação GM/MS nº 2, 3 e 6, de 28 de setembro de 2017, para dispor sobre a Política Nacional de Atenção Integral à Saúde da Pessoa com Deficiência (PNAISPD) e Rede de Cuidados à Pessoa com Deficiência (RCPD) no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS). Política Nacional de Humanização (HumanizaSUS). Política Nacional de Vigilância em Saúde (PNVS). Programa Nacional de Segurança do Paciente. Bioética.

**PARA OS CARGOS DE 346 - PEB II - EDUCAÇÃO ESPECIAL,  
347 - PEB II - EDUCAÇÃO FÍSICA E 348 - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I****LEGISLAÇÃO EDUCACIONAL:**

Constituição da República Federativa do Brasil 1988 (artigos 205 a 214). Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB – Lei nº 9.394/1996). Base Nacional Comum Curricular. Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 – Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva Inclusiva. Lei nº 13.005, de 25 de junho de 2014 – Aprova o Plano Nacional de Educação – PNE e dá outras providências. PNA – Política Nacional de Alfabetização. Resolução CNE/CEB nº 4, de 2 de outubro de 2009 – Institui Diretrizes Operacionais para o Atendimento Educacional Especializado na Educação Básica, modalidade Educação Especial. O ensino da história e cultura indígena e afro-brasileira no ensino fundamental e médio (Lei 10.639/2003 e Lei 11.645/2008). Lei nº 15.100/2025 – Dispõe sobre a utilização, por estudantes, de aparelhos eletrônicos portáteis pessoais nos estabelecimentos públicos e privados de ensino da educação básica.

**PARA O CARGO 325 - ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO  
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Organização, arquitetura de computadores e infraestrutura: organização e arquitetura de computadores, representação e conversão de dados, processadores (arquiteturas, desempenho, *multicore*), componentes de *hardware*: placas, memórias, discos, interfaces, Instalação e configuração física de equipamentos, diagnóstico e manutenção preventiva e corretiva, planejamento e padronização de infraestrutura física (energia, climatização, cabeamento estruturado) e noções de gestão de ativos de TI. Redes de computadores: fundamentos sobre modelos OSI e TCP/IP, cabeamento estruturado (normas EIA/TIA), equipamentos de redes: *switches*, roteadores, *access points*, *firewalls*,平衡adores, configuração de VLANs, STP, roteamento estático e dinâmico, IPv4 e IPv6: endereçamento, *subnetting*, VLSM, DNS, DHCP, NAT, VPN, monitoramento e análise de tráfego (Wireshark), protocolos de redes: HTTP, FTP, SSH, SMTP, SNMP, etc. Redes sem fio: 802.11, EAP, WEP, WPA, WPA2, WPA3. Sistemas de armazenamento e arquivos: RAID: tipos, características e aplicações, Sistemas de arquivos: NTFS, FAT, EXT, XFS, BTRFS, armazenamento conectado: DAS, NAS, SAN, *backup* e *restore*: técnicas, ferramentas



e boas práticas, planejamento de políticas de *backup* e retenção de dados. Sistemas operacionais: Windows (10, Server 2012/2016), instalação, configuração e manutenção, Active Directory: usuários, grupos, GPOs, DNS integrado, *log* de eventos, registro, permissões NTFS, Serviços essenciais: DHCP, DNS, IIS, File Server. GNU/Linux: instalação, configuração e manutenção, gerenciamento de usuários, grupos e permissões, serviços: Apache/Nginx, Samba, NFS, SSH, Cron, Systemd e gerenciamento de pacotes (apt, yum, dnf). Segurança da informação: conceitos e normas: ISO/IEC 27001 e 27002, princípios: confidencialidade, integridade, disponibilidade, políticas e diretrizes de segurança, plano de resposta a incidentes. Tecnologias e Ferramentas: *firewalls*, IDS/IPS, antivírus, EDR, VPN, certificados digitais, criptografia: RSA, AES, *hashes*, etc. Hardening de servidores Windows e Linux. Virtualização e computação em nuvem: conceitos de máquinas virtuais, hipervisores, paravirtualização, plataformas: VMware, VirtualBox, Hyper-V, KVM, conceitos de cloud: IaaS, PaaS, SaaS, serviços básicos em nuvem (AWS, Azure, Google Cloud), gestão de recursos virtualizados e migração. Linguagens de programação e desenvolvimento: noções de linguagens procedurais e orientadas a objetos, estruturas de controle, tipos de dados, funções, procedimentos, PHP, Java, VisuAlg, HTML, CSS, JavaScript, AJAX, XML, Web Services (SOAP e REST) e arquitetura 3 camadas e MVC. Estruturas de dados e algoritmos: listas, pilhas, filas, árvores, métodos de busca, ordenação e inserção e otimização de algoritmos para sistemas e redes. Bancos de dados: arquitetura e modelos, modelo relacional, implementação de SGBDs: Oracle, MySQL, PostgreSQL, SQL Server, SQL: CRUD, DDL, DML, *joins*, transações, índices, *logs* de transações e recuperação de falhas. Governança, gestão de projetos e contratações: governança de TI, planejamento estratégico de TI, gerência de portfólio, COBIT 2019, ITIL v4: estratégia, desenho, transição, operação. Gestão de projetos: PMBOK 7ª edição, escritório de projetos, ciclo de vida de projetos e produtos. Contratações de TIC: especificações técnicas, análise de aderência, requisitos e soluções. BPM e modelagem de processos: conceitos fundamentais, Identificação e delimitação de processos, BPM – *Business Process Management*, Modelos AS-IS e TO-BE e otimização e automação de processos. Acessibilidade e governo eletrônico: Decreto nº 5.296/2004, Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico (eMAG), W3C/WAI, acessibilidade em HTML e sistemas *web*. Suporte técnico e atendimento ao usuário: boas práticas de atendimento, registro e acompanhamento de chamados (SD-WAN), *troubleshooting* estruturado, procedimentos de instalação e suporte a *hardware* e *software*, treinamento de usuários. Administração, documentação e rotinas operacionais: criação de relatórios técnicos, elaboração de documentação de sistemas e infraestrutura, inventário de TI, políticas de uso dos recursos, procedimentos operacionais padrão (POPs), gestão de materiais, equipamentos e insumos, conservação de máquinas e ambientes. Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais). Decreto nº 9.329/2024. Informações gerais sobre o município da Estância Turística de Olímpia: noções básicas do perfil socioeconômico, histórico, geográfico, demográfico e atualidades sobre o município. Lei Orgânica do Município da Estância Turística de Olímpia. Lei Complementar nº 01/1993 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município da Estância Turística de Olímpia. Lei Complementar nº 138/2014 – Plano de Classificação de Cargos e Salários do Município da Estância Turística de Olímpia.

## **PARA O CARGO 326 - ARQUITETO CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Planejamento urbano: conceitos básicos do processo de estruturação do espaço urbano; noção de planejamento físico-territorial; condições físicas e ambientais: topografia, drenagem, aspectos geotécnicos, vegetação, cobertura vegetal, áreas de preservação permanente; noções de parcelamento do solo; circulação e transportes: sistema viário, circulação e tráfego urbano, sistemas de transportes urbanos; planejamento da infraestrutura urbana; equipamentos públicos e mobiliário urbano; noções de planejamento do uso e ocupação do solo urbano: zoneamento urbano e ambiental, ocupação do lote, categorias de uso, densidades, parâmetros físicos, índices urbanísticos, zonas urbanas: sistema de áreas verdes, áreas institucionais, áreas não edificáveis, áreas de preservação e proteção; zona urbana e zona rural; instrumentos de gestão do desenvolvimento urbano. Patrimônio histórico-cultural urbano: conhecimento geral sobre o patrimônio histórico, cultural e arquitetônico; conceitos, técnicas e práticas



de renovação e requalificação urbana. Meio ambiente e paisagem: noções de preservação ambiental; instrumentos de gestão ambiental: EIA – estudos de impacto ambiental, RIMA – relatórios de impacto ambiental, RIV – relatórios de impacto de vizinhança, transferência de potencial construtivo; planejamento ambiental; licenciamento ambiental; planejamento da paisagem urbana. Projeto de edificação: incluindo elaboração, execução, coordenação e fiscalização de projetos arquitetônicos, viários, de edifícios públicos, interiores, monumentos e demais obras públicas; assistência técnica às obras; coordenação com empreiteiros, projetistas e fornecedores; preparação de programas e métodos de trabalho; orçamentação e estimativa de materiais, mão de obra, custos e prazos; vistorias, perícias, avaliações e emissão de laudos; análise e aprovação de projetos de obras particulares para fins de alvarás; noções das normas aplicáveis ao projeto de edificações em geral, particularmente: implantação; conforto: aeração, insolação, acústica e iluminação artificial; permeabilidade do solo; acessibilidade a pessoas portadoras de deficiências ou com mobilidade reduzida; espaços de circulação; sanitários coletivos; espaços e vagas para estacionamento de veículos de carga e descarga; instalações prediais; equipamentos mecânicos; normas de proteção contra incêndios e segurança de uso; desenho técnico: noções de geometria e meios de expressão e representação aplicáveis aos projetos de arquitetura e urbanismo. Acompanhamento, controle e fiscalização de obras e serviços: licitações e contratos, editais e orçamentos; aferição da precisão da execução de obras e serviços em relação a contratos, projetos, memoriais e cronogramas; execução de medições; noções básicas de gerenciamento de obras: cronogramas; recebimento das obras. Habitação: habitação de interesse social (HIS); programas de intervenção em áreas de assentamento precário: urbanização de favelas; provisão habitacional: planos e programas habitacionais; gerenciamento de riscos ambientais em áreas de ocupação precária; políticas de regularização fundiária. Cartografia: noções de aerofotogrametria e fotointerpretação; cartas gráficas (sistemas analógico e digital). Escalas, dimensões e formas de representação do espaço urbano; noções básicas de Sistema de Informação Geográfica (SIG); noções básicas de AUTOCAD. Legislação federal: Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (LBI), nº 13.146/2015, ABNT NBR 9050 (Acessibilidade); ABNT NBR 9077 (Saídas de Emergência em edifícios); Lei nº 10.098/2000 (Acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida); Decreto Federal nº 5.296/2004 (Acessibilidade), Lei Federal nº 12.651/2012 (Código Florestal Brasileiro); Lei Federal nº 6.766/1979 (Parcelamento do solo urbano); Lei Federal nº 10.257/2001 (diretrizes gerais da política urbana). Legislação Estadual: Lei Estadual nº 10.083/1998 (Código Sanitário do Estado de São Paulo); Decreto nº 63.911/2018 (Regulamento de Segurança Contra Incêndio – Estado de São Paulo). Decreto nº 9.480/2025. Decreto nº 9.426/2025. Informações gerais sobre o município da Estância Turística de Olímpia: noções básicas do perfil socioeconômico, histórico, geográfico, demográfico e atualidades sobre o município. Lei Orgânica do Município da Estância Turística de Olímpia. Lei Complementar nº 01/1993 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município da Estância Turística de Olímpia. Lei Complementar nº 138/2014 – Plano de Classificação de Cargos e Salários do Município da Estância Turística de Olímpia.

## **PARA O CARGO 327 - ASSISTENTE SOCIAL CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

O Serviço Social na América Latina. A formação profissional do Assistente Social na sociedade brasileira. Reflexões e atitudes que possibilitam uma prática profissional mais dinâmica. Leis integracionistas e inclusivas. O Serviço Social com o compromisso da implementação dos princípios previstos em lei. Política de Seguridade Social. Construção do sistema descentralizado e participativo de Assistência Social. Prática Profissional x Prática Social x Prática Institucional. Ética profissional. Constituição da República Federativa do Brasil. Legislação profissional. Lei nº 8.662/1993 e suas alterações (Lei de regulamentação da profissão de assistente social). Resolução CFESS nº 273/1993 e suas alterações (Código de Ética Profissional do Assistente Social). Resoluções do Conselho Federal de Serviço Social (CFESS). Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social – NOB/SUAS. Instrumental de pesquisa em processos de investigação social: elaboração de projetos, métodos e técnicas qualitativas e quantitativas. Proposta de intervenção na área social: planejamento estratégico, planos, programas, projetos e atividade de trabalho. Avaliação de programas e políticas sociais. Estratégias, instrumentos e técnicas de intervenção: sindicância, abordagem individual, técnicas de entrevista, abordagem coletiva, trabalho com grupos, em redes e com famílias, atuação na equipe multiprofissional (relacionamento e competências). Diagnóstico. Instituição, Organizações Sociais. Trabalho institucional e estratégias de



trabalho. Estrutura brasileira de recursos sociais: uso de recursos institucionais e comunitários. A prática profissional do Assistente Social na Instituição: possibilidades e limites. Análise e fundamentação das relações sociais no âmbito das Instituições. Prática Profissional, Prática Social e Prática Institucional. Instrumentalidade do Serviço Social. Redação e correspondências oficiais: laudo e parecer social, estudo de caso, informação e avaliação social. Atuação em programas de prevenção e tratamento: uso do álcool, tabaco e outras drogas. Aspectos cultural, social da dependência. Infecções sexualmente transmissíveis (ISTs). Políticas sociais e a relação Estado/Sociedade. Contexto atual e o neoliberalismo. Políticas de Seguridade e Previdência Social, Políticas da Assistência Brasileira. Sistema Único de Saúde (SUS) e agências reguladoras. Política Nacional do Idoso. Legislação de Serviço Social: níveis, áreas e limites de atuação do profissional de Serviço Social. Ética profissional. Políticas, diretrizes, ações e desafios na área da família, da criança e do adolescente. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Lei Maria da Penha. Estatuto da Pessoa Idosa. Defesa de direitos da criança e do adolescente, da mulher, do idoso e da pessoa com deficiência. Política Nacional de Assistência Social. Sistema Único da Assistência Social. Centros de Referência de Assistência Social – CRAS. Centros de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos. Política Nacional para Inclusão de População em Situação de Rua. Papéis do Conselho, Centros de Defesa e Delegacias. Adoção e guarda: normas, processo jurídico e psicossocial, adoção brasileira e adoção internacional. Alternativas para resolução de conflitos: conciliação e mediação. Pesquisa em Serviço Social do Trabalho: metodologias aplicadas e técnicas de pesquisas. Política Social e Planejamento: a questão social e a conjuntura brasileira. Informações gerais sobre o município da Estância Turística de Olímpia: noções básicas do perfil socioeconômico, histórico, geográfico, demográfico e atualidades sobre o município. Lei Orgânica do Município da Estância Turística de Olímpia. Lei Complementar nº 01/1993 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município da Estância Turística de Olímpia. Lei Complementar nº 138/2014 – Plano de Classificação de Cargos e Salários do Município da Estância Turística de Olímpia.

#### **PARA O CARGO 328 - BIBLIOTECÁRIO**

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Biblioteconomia e ciência da informação; gestão da informação e do conhecimento, seus conceitos, finalidades, processos de organização, armazenamento, circulação e transmissão da informação na sociedade; aspectos éticos e profissionais da gestão da informação; as cinco leis da biblioteconomia e sua aplicação prática em serviços de informação; atendimento ao usuário, incluindo processo e serviço de referência, entrevista de referência, interação bibliotecário-usuário, estudos de usuário e comunidade, orientação e treinamento de usuários, mediação da informação, formação de leitores e ações educativas. Marketing da informação, divulgação e promoção de serviços, gestão da qualidade do atendimento, pesquisa de satisfação, circulação de recursos informacionais (emprestimo, reserva, devolução), empréstimo entre bibliotecas, comutação bibliográfica e serviços de referência virtual. Recursos informacionais: tipologia e função das fontes de informação, obras de referência, elaboração e planejamento de bibliografias, catálogos e guias bibliográficos, bibliografias e catálogos nacionais, fontes de informação em direito brasileiro, disseminação da informação e disseminação seletiva da informação (DSI). Representação descritiva de recursos informacionais: instrumentos de descrição, catalogação e padrões internacionais, descrição bibliográfica, FRBR, RDA, ISBD, princípios de organização de catálogos e sistemas informatizados de gestão bibliográfica; classificação, sistemas de classificação (CDD, CDU, Cutter, Tabela de Autor), uso de vocabulários controlados e listas de autoridades, pontos de acesso e indexação. Desenvolvimento de coleções: princípios, métodos, política de desenvolvimento de coleções, critérios de seleção, aquisição, avaliação, descarte, conspectus, formação equilibrada do acervo, seleção participativa, intercâmbio entre bibliotecas, políticas de doação, conservação e restauração de documentos, preservação preventiva, controle ambiental, higienização e restauração. Organização e administração de bibliotecas: princípios de administração aplicados a unidades de informação, estrutura organizacional de bibliotecas, áreas funcionais, centros de documentação e informação, planejamento bibliotecário, planejamento de sistemas de bibliotecas, elaboração de regulamentos internos, gestão de pessoas nas bibliotecas e gestão de serviços. Automação de bibliotecas: bases de dados bibliográficas, planejamento da automação, sistemas de gestão de acervos nacionais e internacionais (Pergamum, Sophia, Biblivre, Koha, dentre outros), interoperabilidade, formato MARC 21, metadados e padrões de registro, tecnologias aplicadas a bibliotecas digitais. Legislação aplicada ao Sistema CFB/CRBs: Lei nº



4.084/1962, Lei nº 7.504/1986, Lei nº 9.674/1998, Decreto nº 56.725/1965, Lei nº 12.244/2010 e alterações da Lei nº 4.837/2024; Resoluções do Conselho Federal de Biblioteconomia (179/2017, 196/2018, 200/2018, 207/2018, 220/2020, 240/2021, 245/2021, 246/2021, 261/2023, 270/2024, 274/2024 e demais atualizações), ética profissional do bibliotecário, atribuições legais, responsabilidade técnica e fiscalização do exercício profissional. Trabalho em equipe, comportamento interpessoal, comunicação eficaz, relacionamento com o público, imagem institucional do servidor, atendimento humanizado, responsabilidade funcional e princípios do serviço público. Execução de serviços de catalogação e classificação do acervo, utilizando regras e sistemas específicos (RDA, AACR2, MARC21, CDD, CDU), organização de fichários, catálogos e índices para armazenamento e recuperação da informação; planejamento e execução da aquisição de material bibliográfico por compra, permuta ou doação, levantamento bibliográfico, seleção de obras e atualização do acervo; atendimento ao público, orientação a pesquisas, indicação de fontes de informação, apoio a estudos e atividades de ensino; organização de serviços de intercâmbio e redes de informação; supervisão técnica de atividades de conservação, encadernação e restauração do acervo; gestão de unidades de informação, bibliotecas, centros de documentação e sistemas de informação; controle rigoroso de empréstimos, reservas, prazos e devoluções; divulgação do acervo por meio de exposições, eventos culturais, campanhas de leitura e difusão cultural; disseminação da informação e ações educativas; desenvolvimento de pesquisas e produção técnico-científica; operação de sistemas informatizados e equipamentos necessários às atividades; atendimento ao público presencial e telefônico; organização e conservação de materiais, máquinas, equipamentos e do ambiente de trabalho; zelo e economia dos materiais; direção de veículos oficiais quando autorizado; sigilo e ética profissional; elaboração de relatórios, pareceres e documentação técnica; cumprimento de normas institucionais e demais atribuições correlatas permitidas pelo conselho de classe. Informações gerais sobre o município da Estância Turística de Olímpia: noções básicas do perfil socioeconômico, histórico, geográfico, demográfico e atualidades sobre o município. Lei Orgânica do Município da Estância Turística de Olímpia. Lei Complementar nº 01/1993 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município da Estância Turística de Olímpia. Lei Complementar nº 138/2014 – Plano de Classificação de Cargos e Salários do Município da Estância Turística de Olímpia.

## **PARA O CARGO 329 - ENFERMEIRO**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Aspectos éticos e legais da atuação do profissional de enfermagem. Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem. Sistematização da assistência em enfermagem. Teorias de enfermagem. Fundamentos de enfermagem: semiologia e semiotécnica. Farmacologia aplicada à enfermagem. Segurança do paciente. Programa Nacional de Imunização. Sistemas de Informação em Saúde. Vigilância epidemiológica: agravos e doenças de notificação compulsória, instrumentos e métodos epidemiológicos. Educação em saúde. Promoção da saúde e prevenção de agravos: ensino ao paciente com vistas ao autocuidado. Administração em enfermagem: planejamento, organização dos serviços de enfermagem, estrutura e funcionamento dos serviços de enfermagem, tomada de decisão na administração da assistência e do serviço. Enfermagem e recursos humanos: dimensionamento de pessoal de enfermagem, recrutamento, seleção, treinamento, desenvolvimento e avaliação de desempenho e supervisão de enfermagem. Normas, rotinas e manuais: elaboração e utilização na enfermagem. Processamento de produtos para a saúde: meios de desinfecção e esterilização, gerenciamento dos resíduos de serviços de saúde. Urgência e emergência. Assistência de enfermagem nas urgências: do aparelho respiratório, do aparelho digestivo, do aparelho urinário, do aparelho cardiovascular, do aparelho locomotor e esquelético, do sistema nervoso, ginecológicas e obstétricas, psiquiátricas. Assistência de enfermagem nos diferentes tipos de choques. Assistência de enfermagem em queimaduras. Assistência de enfermagem em intoxicações exógenas. Assistência de enfermagem em acidentes com animais peçonhentos e mordeduras de animais. Assistência integral por meio do trabalho em equipes de enfermagem, multiprofissional e interdisciplinar. Prevenção e tratamento de feridas. Prevenção e tratamentos das Doenças Crônicas Não Transmissíveis (DCNT). Atenção à saúde do idoso. Assistência de enfermagem em saúde mental. Política Nacional de Humanização. Redes de Atenção em Saúde. Linhas de cuidado: acidente vascular cerebral no adulto, hipertensão arterial sistêmica, infarto agudo do miocárdio, obesidade. Cuidados de enfermagem à saúde da mulher, gestante e puérpera. Cuidados de enfermagem à saúde do adolescente. Atuação de enfermagem em Centro Cirúrgico de Central de Material. Enfermagem materno-infantil e pediatria: atendimento de enfermagem à saúde materno infantil e pediatria: pré-natal, parto e puerpério e período



neonatal. Informações gerais sobre o município da Estância Turística de Olímpia: noções básicas do perfil socioeconômico, histórico, geográfico, demográfico e atualidades sobre o município. Lei Orgânica do Município da Estância Turística de Olímpia. Lei Complementar nº 01/1993 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município da Estância Turística de Olímpia. Lei Complementar nº 138/2014 – Plano de Classificação de Cargos e Salários do Município da Estância Turística de Olímpia.

### **PARA O CARGO 330 - ENGENHEIRO CARTÓGRAFO**

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Legislação, normas e projetos: interpretação e análise de projetos técnicos. Normas técnicas aplicáveis a Cartografia, Geodésia, Geoprocessamento e Cadastro Técnico Multifinalitário. Legislação municipal relacionada ao uso do solo, cadastro imobiliário e planejamento urbano. Procedimentos administrativos e técnicos adotados pela Administração Pública Municipal. Geodésia e rede geodésica: conceitos fundamentais de Geodésia. Tipos de redes geodésicas: horizontais e verticais. Métodos de implantação, manutenção e atualização de redes geodésicas. Instrumentos, equipamentos e técnicas de medição geodésica. Sistemas geodésicos de referência e ajustamento de observações. Cartografia e bases cartográficas: fundamentos de Cartografia Sistemática e Temática. Classificação, escala, projeções cartográficas e sistema de coordenadas. Coleta, processamento e gerenciamento de dados cartográficos. Fiscalização de processos de produção de bases cartográficas. Elaboração e atualização de cartas topográficas e mapas temáticos. Sensoriamento remoto e geoinformação: interpretação de imagens orbitais e aéreas. Aquisição, armazenamento e análise de dados geoespaciais. Processamento digital de imagens. Aplicações de sensoriamento remoto em mapeamento municipal. Sistemas de Informação Territorial (SIT) e Geoprocessamento: Conceitos de SIG/SIT. Modelagem, inserção, armazenamento e validação de dados geográficos. Integração entre sistemas de gestão municipal e SIT. Gestão, manutenção e expansão do uso do SIT para setores da Prefeitura. Fiscalização de processos de digitalização, migração e manutenção de dados georreferenciados. Cadastro técnico imobiliário e planta genérica de valores: conceitos de cadastro técnico multifinalitário. Estrutura, organização e manutenção do cadastro urbano e rural. Metodologia de cálculo de valores venais e tributos imobiliários. Atualização e ampliação da Planta Genérica de Valores (PGV). Procedimentos de levantamento cadastral e integração com bases territoriais. Perícias, avaliações e pareceres técnicos: conceitos e normas de perícias, laudos e pareceres técnicos. Avaliação de imóveis rurais e urbanos. Análise e aprovação de projetos de obras particulares para fins de alvarás. Arbitramentos, vistorias, orçamentos e inspeções. Metodologias de coleta e análise de campo. Gestão pública, planejamento e administração: processos administrativos e rotinas de órgãos públicos. Participação em grupos de trabalho, elaboração de relatórios e estudos técnicos. Planejamento municipal apoiado por dados geoespaciais. Gestão integrada de projetos. Tecnologias, equipamentos e informática: operação de equipamentos topográficos e geodésicos. Sistemas de informática aplicados ao geoprocessamento. Softwares de Cartografia, SIG e CAD. Protocolos de armazenamento, organização e segurança de dados. Segurança, patrimônio e rotinas operacionais: conservação de materiais, equipamentos e ambiente de trabalho. Procedimentos para operação segura de equipamentos e veículos. Utilização racional de insumos e materiais. Rotinas e boas práticas de organização e manutenção. Ética e responsabilidade profissional: responsabilidade técnica do Engenheiro Cartográfico. Código de ética e conduta profissional. Atuação interdisciplinar na Administração Pública. Informações gerais sobre o município da Estância Turística de Olímpia: noções básicas do perfil socioeconômico, histórico, geográfico, demográfico e atualidades sobre o município. Lei Orgânica do Município da Estância Turística de Olímpia. Lei Complementar nº 01/1993 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município da Estância Turística de Olímpia. Lei Complementar nº 138/2014 – Plano de Classificação de Cargos e Salários do Município da Estância Turística de Olímpia.

### **PARA O CARGO 331 - ENGENHEIRO ESPECIALISTA**

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Legislação, normas e projetos: interpretação e análise de projetos técnicos. Criação, compreensão e interpretação de dados de projetos de engenharia. Normas técnicas aplicáveis à Cartografia, Geodésia, Geoprocessamento, Sensoriamento Remoto, Cadastro Técnico Multifinalitário e Engenharia Civil. Legislação municipal sobre uso do solo, parcelamento, cadastro imobiliário, planejamento urbano, obras públicas e licenciamento. Procedimentos administrativos e técnicos adotados pela Administração Pública



Municipal. Revisão, validação e aprovação de projetos técnicos. Elaboração de pesquisas tecnológicas para subsidiar decisões municipais. Geodésia e rede geodésica: conceitos fundamentais de Geodésia. Tipos e características de redes geodésicas horizontais e verticais. Implantação, manutenção, fiscalização e atualização da Rede Geodésica Municipal. Instrumentos, equipamentos e técnicas de medição geodésica. Sistemas geodésicos de referência, transformações de datum e ajustamento de observações geodésicas. Controle de qualidade de dados geodésicos. Cartografia e bases cartográficas: fundamentos de Cartografia Sistemática e Temática. Escalas, projeções cartográficas, sistemas de coordenadas e referência. Coleta, processamento, gerenciamento e fiscalização da produção de bases cartográficas. Elaboração e atualização de cartas topográficas, mapas temáticos e produtos cartográficos digitais. Processos de geração, validação e auditoria de bases cartográficas municipais. Integração de bases territoriais com sistemas de gestão e cadastro. Sensoriamento remoto e geoinformação: interpretação de imagens orbitais e aéreas. Obtenção, armazenamento e análise de dados geoespaciais. Processamento digital de imagens e classificação temática. Aplicações do Sensoriamento Remoto no planejamento urbano e no mapeamento municipal. Integração entre dados geodésicos, cartográficos e imagens de satélite. Sistemas de informação territorial (SIT) e geoprocessamento: conceitos e fundamentos de SIG/SIT. Modelagem, inserção, armazenamento, edição e validação de dados geográficos. Integração entre sistemas corporativos da administração e o SIT. Implementação, fiscalização, manutenção e expansão do SIT nos setores da Prefeitura. Fiscalização de processos de digitalização, migração, padronização e atualização de dados georreferenciados. Controle de qualidade de bases geoespaciais. Cadastro Técnico Imobiliário e Planta Genérica de Valores: conceitos de Cadastro Técnico Multifinalitário. Estrutura, organização, manutenção e fiscalização do cadastro urbano e rural. Integração entre bases cadastrais e cartográficas. Metodologias de avaliação de imóveis e cálculo de valores venais. Tributos imobiliários vinculados a imóveis rurais e urbanos. Atualização, revisão, ampliação e metodologia da Planta Genérica de Valores (PGV). Procedimentos de levantamento cadastral de campo. Engenharia Civil aplicada ao município: Proceder avaliação geral das condições para obras: análise de terreno, topografia e infraestrutura existente. Cálculo de esforços, tensões, deformações e influências ambientais (cargas, ventos, pressão d'água, temperatura). Elaboração de projetos de construção civil: plantas, perfis, cortes, memoriais, especificações, quantitativos e orçamentos. Especificação de equipamentos, materiais e serviços. Gestão e fiscalização de obras públicas: cronograma físico-financeiro, segurança, meio ambiente e qualidade. Análise e aprovação de projetos de obras particulares para fins de alvarás. Operação e manutenção de empreendimentos públicos. Compatibilização de projetos e atuação integrada com engenheiros mecânicos, eletricistas, químicos, arquitetos e outros especialistas. Vistoria de obras e serviços públicos. Perícias, avaliações e pareceres técnicos: normas e procedimentos de perícias, avaliações, arbitramentos e laudos técnicos. Avaliação de imóveis rurais e urbanos. Inspeções técnicas, vistorias, diagnósticos e relatórios. Programação de inspeções preventivas e corretivas. Assistência técnica em processos administrativos e judiciais. Elaboração de pareceres, relatórios técnicos e estudos especializados. Gestão pública, planejamento e administração: processos administrativos e rotinas de órgãos públicos. Participação em reuniões, comissões e grupos de trabalho intersetoriais. Elaboração de relatórios, estudos técnicos, diagnósticos e propostas. Planejamento municipal apoiado por bases geoespaciais. Gestão integrada de projetos de engenharia, cartografia e geoprocessamento. Consultoria e assessoria técnica às Secretarias Municipais. Tecnologias, equipamentos e informática: operação de equipamentos topográficos, geodésicos, GNSS e demais instrumentos de campo. Softwares de Cartografia, SIG, CAD, modelagem espacial e bancos de dados geográficos. Sistemas de informática aplicados à engenharia e geotecnologias. Protocolos de organização, armazenamento, backup e segurança de dados. Operação de equipamentos e sistemas utilizados nas atividades técnicas. Segurança, patrimônio e rotinas operacionais: conservação e organização de materiais, máquinas, equipamentos e ambiente de trabalho. Procedimentos de segurança do trabalho em atividades de campo e obras. Operação segura de veículos destinados ao serviço público. Uso racional de materiais e insumos. Boas práticas de controle, manutenção e organização operacional. Ética e responsabilidade profissional: responsabilidade técnica do Engenheiro. Código de Ética Profissional da Engenharia. Atuação interdisciplinar e relacionamento com equipes multidisciplinares.



Condutas, deveres e limites de atuação dentro da Administração Pública. Informações gerais sobre o município da Estância Turística de Olímpia: noções básicas do perfil socioeconômico, histórico, geográfico, demográfico e atualidades sobre o município. Lei Orgânica do Município da Estância Turística de Olímpia. Lei Complementar nº 01/1993 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município da Estância Turística de Olímpia. Lei Complementar nº 138/2014 – Plano de Classificação de Cargos e Salários do Município da Estância Turística de Olímpia.

### **PARA O CARGO 332 - FONOAUDIÓLOGO**

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Ética e Legislação Profissional. Noções de Biossegurança. Anatomia de cabeça e pescoço. Aquisição e desenvolvimento da linguagem oral e escrita. Linguagem e Psiquismo. Alterações específicas do desenvolvimento da linguagem oral: diagnóstico e intervenção. Avaliação e tratamento dos distúrbios da comunicação. Atuação fonoaudiológica nas alterações de fala. Distúrbios Fonológicos: diagnóstico e intervenção. Atuação fonoaudiológica nos quadros afásicos. Linguagem nos processos de envelhecimento. Linguagem Escrita: desenvolvimento da linguagem escrita. Etapas de aquisição da linguagem escrita. Distúrbios de aprendizagem. Otoneurologia e patologias do sistema nervoso central e suas implicações na comunicação: encefalopatias não progressivas. Encefalopatia crônica infantil fixa (paralisia cerebral), disartrias, disgraxias, apraxias, dislexia. Deficiência mental. Distúrbios Psiquiátricos. Sistema fonatório e o processo vocal básico. Avaliação de voz clínica. Tratamento em voz clínica. Voz e disfonia nos ciclos de vida: da infância à senescência. Promoção de saúde, qualidade de vida e voz. Características vocais e terapia de voz para indivíduos com surdez. Atuação fonoaudiológica nas funções orofaciais. Atuação fonoaudiológica nas disfunções da articulação temporomandibular. Diagnóstico e atuação fonoaudiológica na fissura labiopalatina. Distúrbios de deglutição. Atuação fonoaudiológica em disfagia orofaríngea neurogênica. Atuação fonoaudiológica e ação em disfagia orofaríngea mecânica. Audiologia: desenvolvimento da audição. Avaliação audiológica completa. Surdez e tipos de surdez. Triagem auditiva neonatal e acompanhamento do desenvolvimento da audição. Processamento Auditivo Central. Fonoaudiologia hospitalar. Conhecimentos em odontologia aplicados à fonoaudiologia. Sistema estomatognático (SE) e suas funções. Aspectos teóricos, anatomicofisiológicos e os atrasos de linguagem em uma perspectiva pragmática. Prevenção dos distúrbios da comunicação oral e escrita, voz e audição. Atuação fonoaudiológica na área materno infantil: neuroanatomofisiologia da avaliação e intervenção ao recém-nascido de risco; disfagias orofaríngeas, patologias neuropediátricas. Enfoque fonoaudiológico na prática da amamentação. Avaliação e intervenção fonoaudiológica em estimulação precoce (follow up). Avaliação e reabilitação das disfagias orofaríngeas em unidade de terapia intensiva (neonatal, pediátrico e adulto). Informações gerais sobre o município da Estância Turística de Olímpia: noções básicas do perfil socioeconômico, histórico, geográfico, demográfico e atualidades sobre o município. Lei Orgânica do Município da Estância Turística de Olímpia. Lei Complementar nº 01/1993 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município da Estância Turística de Olímpia. Lei Complementar nº 138/2014 – Plano de Classificação de Cargos e Salários do Município da Estância Turística de Olímpia.

### **PARA O CARGO 333 - MÉDICO CARDIOLOGISTA**

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Código de Ética Médica. O Conselho de Saúde. Primeiros Socorros. Doenças de notificação compulsória: quadro clínico, sintomas, tratamento e demais condutas. Atestado Médico. Receitas médicas: características gerais, tipos de receitas e preenchimento. Saúde do trabalhador. Participação popular e controle social. A organização social e comunitária. O Conselho de Saúde. A Noção de Processo Saúde-Doença e os Principais Modelos de Causalidade (História Natural das Doenças e novas Concepções). Práticas de Saúde: Reformas na Clínica, Trabalho em Equipe, Integralidade no Cuidado. A Organização das Ações e Serviços de Saúde. Anamnese do paciente. Princípios de medicina social e preventiva. O Ministério da Saúde. Ações e Programas do Ministério da Saúde. Principais exames radiológicos e hematológicos. Anatomia. Imunizações. Farmacologia: medicamentos e interações medicamentosas. Vias de administração de medicamentos e indicações. Vigilância epidemiológica. Vigilância em saúde do trabalhador. Vigilância sanitária. Vigilância em saúde ambiental. Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados com a Saúde – CID-10. Abordagem ao Paciente com Cardiopatia.



Ressuscitação cardiopulmonar. Urgências e emergências em Pronto Socorro. Choques: tipos, condutas, descrição, informações gerais, fisiopatologia. Leitura de hemograma. Cardiopatias isquêmicas (angina instável, IAM nQ e infarto agudo do miocárdio). Aneurisma de aorta. Dissecção aguda de aorta. Insuficiência cardíaca. Valvopatias (aórtica, mitral, tricúspide e pulmonar). Hipertensão arterial sistêmica. Miocardiopatias. Endocardite bacteriana. Cor pulmonale agudo e crônico. Doença reumática. Pericardiopatias. Arritmias cardíacas. Cardiopatias congênitas (cianóticas e acianóticas). Choque cardiogênico. Aterosclerose Coronária. Doença Arterial Coronária Crônica. Síndromes Coronárias Agudas. Cardiomiopatias e Pericardiopatias. Manifestações Cardíacas de Doenças Sistêmicas. Avaliação hemodinâmica invasiva e não invasiva: métodos e interpretação. Cardiologia Clínica (IAM, ICC, Síndrome Coronariana). Pós-operatório em cirurgia cardíaca. Exames de imagem em cardiologia. Eletrocardiografia. Ecocardiografia. Exames Subsidiários Aplicados à Cardiologia. Informações gerais sobre o município da Estância Turística de Olímpia: noções básicas do perfil socioeconômico, histórico, geográfico, demográfico e atualidades sobre o município. Lei Orgânica do Município da Estância Turística de Olímpia. Lei Complementar nº 01/1993 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município da Estância Turística de Olímpia. Lei Complementar nº 138/2014 – Plano de Classificação de Cargos e Salários do Município da Estância Turística de Olímpia.

#### **PARA O CARGO 334 - MÉDICO CIRURGIÃO GERAL**

##### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Código de Ética Médica. O Conselho de Saúde. Primeiros Socorros. Doenças de notificação compulsória: quadro clínico, sintomas, tratamento e demais condutas. Atestado Médico. Receitas médicas: características gerais, tipos de receitas e preenchimento. Saúde do trabalhador. Participação popular e controle social. A organização social e comunitária. O Conselho de Saúde. A Noção de Processo Saúde-Doença e os Principais Modelos de Causalidade (História Natural das Doenças e novas Concepções). Práticas de Saúde: Reformas na Clínica, Trabalho em Equipe, Integralidade no Cuidado. A Organização das Ações e Serviços de Saúde. Anamnese do paciente. Princípios de medicina social e preventiva. O Ministério da Saúde. Ações e Programas do Ministério da Saúde. Principais exames radiológicos e hematológicos. Anatomia. Imunizações. Farmacologia: medicamentos e interações medicamentosas. Vias de administração de medicamentos e indicações. Vigilância epidemiológica. Vigilância em saúde do trabalhador. Vigilância sanitária. Vigilância em saúde ambiental. Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados com a Saúde – CID-10. Considerações fundamentais: pré e pós-operatório, respostas endócrinas e metabólicas aos traumas, reposição nutricional e hidroeletrólítica do paciente cirúrgico. Princípios da cirurgia. Propedêutica e avaliação do paciente cirúrgico. Transfusão. Controle hidroeletrólítico e nutricional do paciente cirúrgico. Antimicrobianos em cirurgia geral. Anestésicos locais. Anestesia locorregional. Anestesia geral. Fios de sutura: aspectos práticos do seu uso. Curativos: técnica e princípios básicos. Pré e pós-operatório em cirurgias eletivas e de urgência e emergência. Complicações cirúrgicas trans e pós-operatórias. Trauma: politraumatismo, choque, infecções e complicações em cirurgia. Mecanismos de rejeição. Parede abdominal. Omento. Mesentério e Retroperitôneo. Hérnias da parede abdominal. Choque. Traumatismo abdominal. Síndrome compartimental do abdome. Traumatismo torácico. Abdome agudo. Doenças que simulam abdome agudo. Apendicite aguda. Úlcera péptica perfurada. Pancreatite aguda. Isquemia mesentérica. Obstrução intestinal. Doença diverticular dos cólons. Diverticulite. Coleciste. Litíase biliar. Retocolite ulcerativa. Doença de Crohn. Atendimento ao politraumatizado. Traumatismo crânio. Videolaparoscopia diagnóstica e cirúrgica. Queimaduras. Urgências cardiorrespiratórias. Cicatrização das feridas e cuidados com drenos e curativos. Lesões por agentes físicos, químicos e biológicos. Hemorragias interna e externa, hemostasia, sangramento cirúrgico e transfusão. Noções importantes para o exercício da cirurgia geral sobre oncologia, anestesia, cirurgia pediátrica, vascular periférica e urológica. Ginecologia e obstetrícia. Antibioticoterapia profilática e terapêutica. Infecção hospitalar. Tétano, mordeduras de animais. Cirurgia de urgência. Lesões viscerais intra-abdominais. Abdome agudo inflamatório, traumático penetrante e por contusão. Sistemas orgânicos específicos: pele e tecido celular subcutâneo, tireoide e paratireoide, tumores da cabeça e do pescoço, parede torácica, pleura, pulmão e mediastino. Doença venosa, linfática e arterial periférica. Esôfago e hérnias diafragmáticas. Estômago, duodeno e intestino delgado. Colón, apêndice, reto e ânus. Fígado, pâncreas e baço. Vesícula biliar e sistema biliar extra-hepático. Peritonites e abcessos intra-abdominais. Hérnias da parede abdominal. Parede abdominal, epíilon, mesentério, retroperitônio. Informações gerais sobre o município da Estância Turística de Olímpia: noções básicas do



perfil socioeconômico, histórico, geográfico, demográfico e atualidades sobre o município. Lei Orgânica do Município da Estância Turística de Olímpia. Lei Complementar nº 01/1993 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município da Estância Turística de Olímpia. Lei Complementar nº 138/2014 – Plano de Classificação de Cargos e Salários do Município da Estância Turística de Olímpia.

## PARA O CARGO 335 - MÉDICO CIRURGIÃO VASCULAR

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Código de Ética Médica. Doenças de notificação compulsória: quadro clínico, sintomas, tratamento e demais condutas. Atestado Médico. Receitas médicas: características gerais, tipos de receitas e preenchimento. Saúde do trabalhador. Participação popular e controle social. A organização social e comunitária. A Noção de Processo Saúde-Doença e os Principais Modelos de Causalidade (História Natural das Doenças e novas Concepções). Práticas de Saúde: Reformas na Clínica, Trabalho em Equipe, Integralidade no Cuidado. A Organização das Ações e Serviços de Saúde. Anamnese do paciente. Princípios de medicina social e preventiva. Principais exames radiológicos e hematológicos. Anatomia. Imunizações. Farmacologia: medicamentos e interações medicamentosas. Vias de administração de medicamentos e indicações. Vigilância epidemiológica. Vigilância em saúde do trabalhador. Vigilância sanitária. Vigilância em saúde ambiental. Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados com a Saúde – CID-10. Anatomia cirúrgica-vascular. Fisiologia da coagulação e da fibrinólise. Fisiopatologia da aterosclerose. Fisiopatologia da isquemia e da reperfusão. O exame clínico do paciente vascular. Métodos não invasivos no diagnóstico das doenças vasculares. Angiografias. Insuficiência arterial crônica de extremidades. Vasculites. Trombofílias. Arteriopatias vasomotoras. Arteriopatias funcionais. Aneurismas. Síndromes do desfiladeiro cervical. Insuficiência vascular visceral. Pé Diabético. Hipertensão renovascular. Doença tromboembólica venosa. Varizes e insuficiência venosa crônica. Linfangites e erisipela. Linfedemas. Úlceras de perna. Oclusões arteriais agudas. Traumatismos vasculares. Bases da cirurgia endovascular. Terapêutica anticoagulante e fibrinolítica. Terapêutica vasodilatadora e hemorreológica. Terapêutica venotônica e linfocinética. Amputações. Angiodisplasias. Insuficiência vascular cerebral de origem extracraniana. Regulação. Procedimentos Endovasculares. Simpatectomias. Amputação de membros inferiores. Aterosclerose obliterante periférica. Arterites. Linfangites e erisipelas. Linfedema. Trombose venosa profunda dos membros inferiores. Traumatismos vasculares. Acesso venoso em quimioterapia e para hemodiálise. Insuficiência venosa dos membros inferiores. Mal perfurante plantar no paciente diabético. Doença arterial obstrutiva crônica (membros inferiores – carótida). Aneurisma da aorta. Ulceras crônicas dos membros inferiores. Lesões traumáticas vasculares. Estudo Ultrasonográfico (duplex) vascular. Obstrução arterial aguda. Cirurgia endovascular. Informações gerais sobre o município da Estância Turística de Olímpia: noções básicas do perfil socioeconômico, histórico, geográfico, demográfico e atualidades sobre o município. Lei Orgânica do Município da Estância Turística de Olímpia. Lei Complementar nº 01/1993 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município da Estância Turística de Olímpia. Lei Complementar nº 138/2014 – Plano de Classificação de Cargos e Salários do Município da Estância Turística de Olímpia.

## PARA O CARGO 336 - MÉDICO CLÍNICO GERAL

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Código de Ética Médica. O Conselho de Saúde. Doenças de notificação compulsória: quadro clínico, sintomas, tratamento e demais condutas. Atestado Médico. Receitas médicas: características gerais, tipos de receitas e preenchimento. Saúde do trabalhador. Participação popular e controle social. A organização social e comunitária. O Conselho de Saúde. A noção de processo saúde-doença e os principais modelos de causalidade (história natural das doenças e novas concepções). Práticas de Saúde: reformas na clínica, trabalho em equipe, integralidade no cuidado. A Organização das ações e serviços de saúde. Anamnese do paciente. Princípios de medicina social e preventiva. O Ministério da Saúde. Ações e Programas do Ministério da Saúde. Principais exames radiológicos e hematológicos. Anatomia. Imunizações. Farmacologia: medicamentos e interações medicamentosas. Vias de administração de medicamentos e indicações. Vigilância epidemiológica. Vigilância em saúde do trabalhador. Vigilância sanitária. Vigilância em saúde ambiental. Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados com a Saúde – CID-10. Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças cardiovasculares: insuficiência cardíaca, insuficiência coronariana, arritmias cardíacas, doença reumática, aneurismas da aorta, insuficiência arterial periférica, tromboses venosas,



hipertensão arterial, choque. Doenças pulmonares: insuficiência respiratória aguda, bronquite aguda e crônica, asma, doença pulmonar obstrutiva crônica, pneumonia, tuberculose, tromboembolismo pulmonar, pneumopatia intestinal, neoplasias. Doenças do sistema digestivo: gastrite e úlcera péptica, colicistopatias, diarréia aguda e crônica, pancreatites, hepatites, insuficiência hepática, parasitoses intestinais, doenças intestinais inflamatórias, doença diverticular de cólon, tumores de cólon. Doenças renais: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, distúrbios hidroelectrolíticos e do sistema ácido base, nefrolitíase, infecções urinárias. Doenças metabólicas e do sistema endócrino: hipovitaminoses, desnutrição, diabetes *mellitus*, hipotireoidismo, hipertireoidismo. Doenças da hipófise e da adrenal. Doenças hematológicas: anemias hipocrônicas, macroncíticas e homolíticas, anemia aplásica, leucopenia, púrpuras, distúrbios de coagulação, leucemias e linfomas, acidentes de transfusão. Doenças reumatológicas: osteoartrose, doença reumatoide juvenil, gota, lúpus eritematoso sistêmico, artrite infecciosa, doenças do colágeno. Doenças neurológicas: coma, cefaleias, epilepsia, acidente vascular cerebral, meningites, neuropatias periféricas, encefalopatias. Doenças psiquiátricas: alcoolismo, tabagismo e transtornos por outras drogas, abstinência alcoólica, surtos psicóticos, ansiedade, pânico, depressão, burnout. Doenças infecciosas e transmissíveis: sarampo, varicela, rubéola, poliomielite, difteria, tétano, coqueluche, raiva, febre tifoide, hanseníase. Infecções sexualmente transmissíveis (ISTs), AIDS, doença de Chagas, esquistossomose, leishmaniose, leprosirose, malária, tracoma, estreptococcus, estafilococcus, doença meningocócica, infecções por anaeróbicos, toxoplasmose, vírus. Doenças dermatológicas: escabiose, pediculose, dermatofitoses, eczema, dermatite de contato, onicomicoses, infecções bacterianas. Doenças imunológicas: doença do soro, edema angioneurótico, urticária, anafiloxia. Doenças ginecológicas: endometriose, doença inflamatória pélvica, câncer ginecológico, leucorreias, câncer de mama, síndrome pré-menstrual, trombose, intercorrências no ciclo gravídico. Informações gerais sobre o município da Estância Turística de Olímpia: noções básicas do perfil socioeconômico, histórico, geográfico, demográfico e atualidades sobre o município. Lei Orgânica do Município da Estância Turística de Olímpia. Lei Complementar nº 01/1993 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município da Estância Turística de Olímpia. Lei Complementar nº 138/2014 – Plano de Classificação de Cargos e Salários do Município da Estância Turística de Olímpia.

## PARA O CARGO 337 - MÉDICO ENDOCRINOLOGISTA

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Código de Ética Médica. O Conselho de Saúde. Primeiros Socorros. Doenças de notificação compulsória: quadro clínico, sintomas, tratamento e demais condutas. Atestado Médico. Receitas médicas: características gerais, tipos de receitas e preenchimento. Saúde do trabalhador. Participação popular e controle social. A organização social e comunitária. O Conselho de Saúde. A Noção de Processo Saúde-Doença e os Principais Modelos de Causalidade (História Natural das Doenças e novas Concepções). Práticas de Saúde: Reformas na Clínica, Trabalho em Equipe, Integralidade no Cuidado. A Organização das Ações e Serviços de Saúde. Anamnese do paciente. Princípios de medicina social e preventiva. O Ministério da Saúde. Ações e Programas do Ministério da Saúde. Principais exames radiológicos e hematológicos. Anatomia. Imunizações. Farmacologia: medicamentos e interações medicamentosas. Vias de administração de medicamentos e indicações. Vigilância epidemiológica. Vigilância em saúde do trabalhador. Vigilância sanitária. Vigilância em saúde ambiental. Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados com a Saúde – CID-10. Princípios de ação hormonal. Fisiologia da regulação do eixo hipotálamo-hipófise. Neuroendocrinologia: crescimento normal e aberrante. Acromegalia. Síndromes hiperprolactinêmicas. Diabetes *insipidus*. Testes de função hipofisária. Tumores hipofisários e supra-hipofisários, com ou sem repercussão endócrina. Tireoide: fisiologia tireoidiana. Hipertireoidismo e hipotireoidismo. Bócos. Neoplasias tireoidianas. Paratireoides: fisiologia de regulação do cálcio, fósforo emagnésio. Hiperparatireoidismo e hipoparatireoidismo. Diagnóstico diferencial das hipercalcemias. Doenças osteometabólicas (Paget, osteoporose, raquitismo). Pâncreas: Diabetes *mellitus* tipos 1 e 2: fisiopatologia, diagnóstico, tratamento e suas complicações. Adrenal: biossíntese esteroide e sua regulação. Regulação hormonal do metabolismo da água e eletrólitos. Insuficiência adrenal e Síndrome de Cushing. Síndrome de excesso de mineralocorticoides. Hiperplasia adrenal congênita. Tumores do córtex adrenal. Feocromocitoma. Puberdade e diferenciação sexual: distúrbios da puberdade e da diferenciação sexual. Endocrinologia feminina: ciclo menstrual normal e patológico. Síndromes anovulatórias. Amenorréias. Infertilidade. Síndromes hiperandrogênicas. Tumores ovarianos. Menopausa. Endocrinologia da gestação. Andrologia: fisiologia do eixo hipotálamo, hipófise e testículos.



Hipogonadismo: métodos diagnósticos e tratamento. Infertilidade masculina. Disfunção erétil. Ginecomastia. Obesidade: tipos, fisiopatologia, tratamento. Dislipidemias. Endocrinologia do envelhecimento: principais alterações hormonais da terceira idade. Desordens endócrinas paraneoplásicas: apudomas. Hipertensão de origem endócrina. Síndrome plurimetabólica. Hormônios e sua ação. Autoimunidade endócrina. Hipotálamo e glândula hipofisária. Neuro-hipófise. Crescimento e desenvolvimento. Distúrbios do crescimento. Glândula tireoide. Doença óssea metabólica. Glicocorticoides e androgênios suprarrenais. Hipertensão endócrina. Medula suprarrenal e cadeia paranglionar. Testículos. Endocrinologia e infertilidade reprodutiva feminina. Distúrbios da determinação e diferenciação sexual. Puberdade. Endocrinologia da gestação. Hormônios, pancreatite e diabetes melito. Distúrbios hipoglicêmicos. Distúrbios do metabolismo das lipoproteínas. Obesidade. Manifestações hormonais malignas. Neoplasia endócrina múltipla. Emergências endócrinas. Cirurgia endócrina. Informações gerais sobre o município da Estância Turística de Olímpia: noções básicas do perfil socioeconômico, histórico, geográfico, demográfico e atualidades sobre o município. Lei Orgânica do Município da Estância Turística de Olímpia. Lei Complementar nº 01/1993 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município da Estância Turística de Olímpia. Lei Complementar nº 138/2014 – Plano de Classificação de Cargos e Salários do Município da Estância Turística de Olímpia.

#### **PARA O CARGO 338 - MÉDICO GERIATRA**

##### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Código de Ética Médica. O Conselho de Saúde. Primeiros Socorros. Doenças de notificação compulsória: quadro clínico, sintomas, tratamento e demais condutas. Atestado Médico. Receitas médicas: características gerais, tipos de receitas e preenchimento. Saúde do trabalhador. Participação popular e controle social. A organização social e comunitária. O Conselho de Saúde. A Noção de Processo Saúde-Doença e os Principais Modelos de Causalidade (História Natural das Doenças e novas Concepções). Práticas de Saúde: Reformas na Clínica, Trabalho em Equipe, Integralidade no Cuidado. A Organização das Ações e Serviços de Saúde. Anamnese do paciente. Princípios de medicina social e preventiva. O Ministério da Saúde. Ações e Programas do Ministério da Saúde. Principais exames radiológicos e hematológicos. Anatomia. Imunizações. Farmacologia: medicamentos e interações medicamentosas. Vias de administração de medicamentos e indicações. Vigilância epidemiológica. Vigilância em saúde do trabalhador. Vigilância sanitária. Vigilância em saúde ambiental. Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados com a Saúde – CID-10. Fisiologia do envelhecimento. Exame físico do idoso. O idoso e os órgãos dos sentidos: paladar, olfato, visão, audição e tato. Acidente vascular encefálico (isquêmico e hemorrágico). Adaptação ambiental para o idoso. Anemias. Artropatia na velhice. Autocuidado na velhice. Câncer do idoso. Constipação intestinal. Cuidados paliativos no idoso. *Delirium*. Demências: Doença de Alzheimer e Demências Degenerativas não Alzheimer. Comprometimento cognitivo vascular e demência vascular. Demências potencialmente reversíveis. Diagnóstico diferencial das demências. Transtornos do sono no idoso. Doença de Parkinson e outros distúrbios do movimento em idosos. Depressão no idoso. Doenças psiquiátricas de início tardio. Convulsões, crises epilépticas e epilepsia no idoso. Farmacologia geriátrica. Diabetes *mellitus*. Doença de Chagas. Doença pulmonar obstrutiva crônica. Envelhecimento pulmonar. Epidemiologia do envelhecimento no Brasil. Hipertensão arterial. Hipotensão ortostática. Hipotireoidismo/hipertireoidismo. Imobilidade e síndrome de imobilismo. Incontinência urinária. Infecção do trato urinário. Instabilidade postural. Mieloma múltiplo. O idoso institucionalizado. Insuficiência cardíaca no idoso. Osteoartrite. Osteoporose. Polifarmácia. Síncope no idoso. Promoção da saúde. Prostatismo. Sarcopenia e fragilidade do idoso. Síndrome metabólica. Síndrome mielodisplásica. Transtorno cognitivo leve. Tratamento da dor. Úlcera por pressão. Vacinação no idoso. Vertigem e tontura. Estatuto da Pessoa Idosa – Lei nº 10.741/2003. Informações gerais sobre o município da Estância Turística de Olímpia: noções básicas do perfil socioeconômico, histórico, geográfico, demográfico e atualidades sobre o município. Lei Orgânica do Município da Estância Turística de Olímpia. Lei Complementar nº 01/1993 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município da Estância Turística de Olímpia. Lei Complementar nº 138/2014 – Plano de Classificação de Cargos e Salários do Município da Estância Turística de Olímpia.

**PARA O CARGO 339 - MÉDICO NEUROLOGISTA****CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Código de Ética Médica. O Conselho de Saúde. Primeiros Socorros. Doenças de notificação compulsória: quadro clínico, sintomas, tratamento e demais condutas. Atestado Médico. Receitas médicas: características gerais, tipos de receitas e preenchimento. Saúde do trabalhador. Participação popular e controle social. A organização social e comunitária. O Conselho de Saúde. A Noção de Processo Saúde-Doença e os Principais Modelos de Causalidade (História Natural das Doenças e novas Concepções). Práticas de Saúde: Reformas na Clínica, Trabalho em Equipe, Integralidade no Cuidado. A Organização das Ações e Serviços de Saúde. Anamnese do paciente. Princípios de medicina social e preventiva. O Ministério da Saúde. Ações e Programas do Ministério da Saúde. Principais exames radiológicos e hematológicos. Anatomia. Imunizações. Farmacologia: medicamentos e interações medicamentosas. Vias de administração de medicamentos e indicações. Vigilância epidemiológica. Vigilância em saúde do trabalhador. Vigilância sanitária. Vigilância em saúde ambiental. Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados com a Saúde – CID-10. Neuroanatomia. Fisiopatologia do sistema nervoso. Semiologia neurológica. Neuropatologia básica. Genética e sistema nervoso. Neurogenética. Cefaleias. Demências e transtornos da atividade nervosa superior. Disgenesias do sistema nervoso. Coma e alterações do estado de consciência. Transtornos do movimento. Transtornos do sono. Transtornos do Neurodesenvolvimento. Doenças vasculares do sistema nervoso. Doenças desmielinizantes. Doenças degenerativas. Doenças do sistema nervoso periférico. Doenças dos músculos e da placa neuromuscular. Doenças infecciosas e parasitárias. Neuroinfecções. Doenças tóxicas e metabólicas. Epilepsias e crises convulsivas. Manifestações neurológicas das doenças sistêmicas. Neurologia do trauma. Tumores do sistema nervoso. Distúrbios Cognitivos. Síncope. Doenças Cerebrovasculares. Distúrbios do Movimento. Esclerose Múltipla e outras doenças desmielinizantes do Sistema Nervoso Central. Hipertensão Intracraniana. Neuropatias Periféricas. *Miastenia Gravis*. Distúrbios do Sistema Nervoso Autonômico. Neurologia Cognitiva e do Envelhecimento. Miopatias. Distúrbios Vestibulares e do Equilíbrio. Traumatismo Crânioencefálico. Urgências em neurologia. Indicações, diagnóstico e interpretação de eletroencefalograma, eletroneuromiografia, líquido cefalorraquiano, neuroimagem, potenciais evocados. *Delirium*. Informações gerais sobre o município da Estância Turística de Olímpia: noções básicas do perfil socioeconômico, histórico, geográfico, demográfico e atualidades sobre o município. Lei Orgânica do Município da Estância Turística de Olímpia. Lei Complementar nº 01/1993 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município da Estância Turística de Olímpia. Lei Complementar nº 138/2014 – Plano de Classificação de Cargos e Salários do Município da Estância Turística de Olímpia.

**PARA O CARGO 340 - MÉDICO NEUROPEDIATRA****CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Código de Ética Médica. O Conselho de Saúde. Primeiros Socorros. Doenças de notificação compulsória: quadro clínico, sintomas, tratamento e demais condutas. Atestado Médico. Receitas médicas: características gerais, tipos de receitas e preenchimento. Saúde do trabalhador. Participação popular e controle social. A organização social e comunitária. O Conselho de Saúde. A Noção de Processo Saúde-Doença e os Principais Modelos de Causalidade (História Natural das Doenças e novas Concepções). Práticas de Saúde: Reformas na Clínica, Trabalho em Equipe, Integralidade no Cuidado. A Organização das Ações e Serviços de Saúde. Anamnese do paciente. Princípios de medicina social e preventiva. O Ministério da Saúde. Ações e Programas do Ministério da Saúde. Principais exames radiológicos e hematológicos. Anatomia. Imunizações. Farmacologia: medicamentos e interações medicamentosas. Vias de administração de medicamentos e indicações. Vigilância epidemiológica. Vigilância em saúde do trabalhador. Vigilância sanitária. Vigilância em saúde ambiental. Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados com a Saúde – CID-10. Neuroanatomia. Fisiopatologia do sistema nervoso. Semiologia neurológica. Neuropatologia básica. Genética e sistema nervoso. Neurogenética. Cefaleias. Demências e transtornos da atividade nervosa superior. Disgenesias do sistema nervoso. Coma e alterações do estado de consciência. Transtornos do movimento. Transtornos do sono. Transtornos do Neurodesenvolvimento. Doenças vasculares do sistema nervoso. Doenças desmielinizantes. Doenças degenerativas. Doenças do sistema nervoso periférico. Doenças dos músculos e da placa neuromuscular. Doenças infecciosas e parasitárias. Neuroinfecções. Doenças tóxicas e metabólicas. Epilepsias e crises convulsivas. Manifestações neurológicas das doenças sistêmicas. Neurologia do trauma. Tumores do sistema nervoso. Distúrbios Cognitivos. Síncope. Doenças Cerebrovasculares. Distúrbios do Movimento.



Esclerose Múltipla e outras doenças desmielinizantes do Sistema Nervoso Central. Hipertensão Intracraniana. Neuropatias Periféricas. *Miastenia Gravis*. Distúrbios do Sistema Nervoso Autonômico. Miopatias. Distúrbios Vestibulares e do Equilíbrio. Traumatismo Cranioencefálico. Urgências em neurologia. Indicações, diagnóstico e interpretação de eletroencefalograma, eletroneuromiografia, líquido cefalorraquiano, neuroimagem, potenciais evocados. *Delirium* pediátrico. Informações gerais sobre o município da Estância Turística de Olímpia: noções básicas do perfil socioeconômico, histórico, geográfico, demográfico e atualidades sobre o município. Lei Orgânica do Município da Estância Turística de Olímpia. Lei Complementar nº 01/1993 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município da Estância Turística de Olímpia. Lei Complementar nº 138/2014 – Plano de Classificação de Cargos e Salários do Município da Estância Turística de Olímpia.

#### PARA O CARGO 341 - MÉDICO OFTALMOLOGISTA

##### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Código de Ética Médica. O Conselho de Saúde. Primeiros Socorros. Doenças de notificação compulsória: quadro clínico, sintomas, tratamento e demais condutas. Atestado Médico. Receitas médicas: características gerais, tipos de receitas e preenchimento. Saúde do trabalhador. Participação popular e controle social. A organização social e comunitária. O Conselho de Saúde. A Noção de Processo Saúde-Doença e os Principais Modelos de Causalidade (História Natural das Doenças e novas Concepções). Práticas de Saúde: Reformas na Clínica, Trabalho em Equipe, Integralidade no Cuidado. A Organização das Ações e Serviços de Saúde. Anamnese do paciente. Princípios de medicina social e preventiva. O Ministério da Saúde. Ações e Programas do Ministério da Saúde. Principais exames radiológicos e hematológicos. Anatomia. Imunizações. Farmacologia: medicamentos e interações medicamentosas. Vias de administração de medicamentos e indicações. Vigilância epidemiológica. Vigilância em saúde do trabalhador. Vigilância sanitária. Vigilância em saúde ambiental. Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados com a Saúde – CID-10. Anamnese do paciente. Anatomia funcional do olho e seus anexos. Histologia e embriologia do olho e seus anexos. Semiologia Oftalmológica. Exames oftalmológicos. Óptica e Refração. Visão Subnormal. Lentes de Contato. Estrabismo. Glaucoma. Catarata. Doenças e afecções da retina e vítreo. Doenças e afecções das pálpebras e das vias lacrimais. Plástica ocular e patologias da órbita. Doenças e afecções da córnea. Doenças infecciosas da córnea e da conjuntiva. Tumores Oculares. Doenças congênitas da córnea. Olho Seco. Neuro-oftalmologia. Manifestações oculares de doenças sistêmicas. Patologia Ocular. Alergia Ocular. Doenças degenerativas e distrofias da córnea e da conjuntiva. Doenças da úvea. Doenças do cristalino. Doenças da órbita. Doenças do nervo óptico. Traumatismo ocular e orbitário. Cegueira. Informações gerais sobre o município da Estância Turística de Olímpia: noções básicas do perfil socioeconômico, histórico, geográfico, demográfico e atualidades sobre o município. Lei Orgânica do Município da Estância Turística de Olímpia. Lei Complementar nº 01/1993 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município da Estância Turística de Olímpia. Lei Complementar nº 138/2014 – Plano de Classificação de Cargos e Salários do Município da Estância Turística de Olímpia.

#### PARA O CARGO 342 - MÉDICO ORTOPEDISTA

##### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Código de Ética Médica. O Conselho de Saúde. Primeiros Socorros. Doenças de notificação compulsória: quadro clínico, sintomas, tratamento e demais condutas. Atestado Médico. Receitas médicas: características gerais, tipos de receitas e preenchimento. Saúde do trabalhador. Participação popular e controle social. A organização social e comunitária. O Conselho de Saúde. A Noção de Processo Saúde-Doença e os Principais Modelos de Causalidade (História Natural das Doenças e novas Concepções). Práticas de Saúde: Reformas na Clínica, Trabalho em Equipe, Integralidade no Cuidado. A Organização das Ações e Serviços de Saúde. Anamnese do paciente. Princípios de medicina social e preventiva. O Ministério da Saúde. Ações e Programas do Ministério da Saúde. Principais exames radiológicos e hematológicos. Anatomia. Imunizações. Farmacologia: medicamentos e interações medicamentosas. Vias de administração de medicamentos e indicações. Vigilância epidemiológica. Vigilância em saúde do trabalhador. Vigilância sanitária. Vigilância em saúde ambiental. Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados com a Saúde – CID-10. Fraturas e luxações da cintura escapular e membros superiores. Fraturas e luxações da bacia e membros inferiores. Fraturas, entorses e luxações da coluna vertebral. Fraturas expostas. Pseudoartrose e retardos de consolidação. Osteomielite



hematogênica aguda. Osteomielite crônica. Síndromes dolorosas do ombro. Cervicobraquialgia. Tuberculose osteoarticular. Paraplegia pótica. Tumores benignos e malignos. Hipercalcemia nas Neoplasias. Poliomielite. Sequelas nos membros inferiores. Artrose em geral: Artrose coxofemoral e do joelho, deformidades da coluna vertebral. Paralisia cerebral. Luxação congênita do quadril. Pé torto congênito. Lesões vasculares e dos nervos periféricos em Ortopedia e Traumatologia. Lombalgia – Hérnia de disco lombar. Doença de Legg-Calvé-Perthes. Osteocondrites. Osteocondrites dissecantes de joelho. Afecções ósseas devidas a distúrbios endócrinos. Afecções granulomatosas do esqueleto. Osteoporose. Hiperparatiroidismo Primário. Hipoparatiroidismo. Defeitos da mineralização óssea: raquitismo e osteomalacia. Doença de Paget. Escoliose. Cifose. Lordose. Talalgias. Metatarsalgias. Hálux valgo. Doenças osteometabólicas. Diagnóstico por imagem nas doenças ósseas, musculares e articulares. Imobilizações em ortopedia e traumatologia. Informações gerais sobre o município da Estância Turística de Olímpia: noções básicas do perfil socioeconômico, histórico, geográfico, demográfico e atualidades sobre o município. Lei Orgânica do Município da Estância Turística de Olímpia. Lei Complementar nº 01/1993 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município da Estância Turística de Olímpia. Lei Complementar nº 138/2014 – Plano de Classificação de Cargos e Salários do Município da Estância Turística de Olímpia.

#### **PARA O CARGO 343 - MÉDICO PNEUMOLOGISTA**

##### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Código de Ética Médica. Doenças de notificação compulsória: quadro clínico, sintomas, tratamento e demais condutas. Atestado Médico. Receitas médicas: características gerais, tipos de receitas e preenchimento. Saúde do trabalhador. Participação popular e controle social. A organização social e comunitária. A Noção de Processo Saúde-Doença e os Principais Modelos de Causalidade (História Natural das Doenças e novas Concepções). Práticas de Saúde: Reformas na Clínica, Trabalho em Equipe, Integralidade no Cuidado. A Organização das Ações e Serviços de Saúde. Anamnese do paciente. Princípios de medicina social e preventiva. Principais exames radiológicos e hematológicos. Anatomia. Imunizações. Farmacologia: medicamentos e interações medicamentosas. Vias de administração de medicamentos e indicações. Vigilância epidemiológica. Vigilância em saúde do trabalhador. Vigilância sanitária. Vigilância em saúde ambiental. Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados com a Saúde – CID-10. Semiologia e exame físico nas doenças pulmonares. Métodos diagnósticos laboratoriais e radiológicos em pneumologia. Avaliação de risco cirúrgico cardiopulmonar. Asma e Bronquite. Tabagismo. DPOC. TEP e hipertensão arterial pulmonar. Infecções respiratórias. Doenças pleurais: derrames e pneumotórax. Doenças obstrutivas. Cirurgias torácicas. Neoplasias respiratórias. Pneumopatias supurativas. Insuficiência respiratória. Ventilação mecânica. Broncoscopia. Doenças pulmonares intersticiais difusas. Doenças ocupacionais e ambientais. Tosse. Distúrbios respiratórios do sono. Fibrose pulmonar idiopática. Reabilitação pulmonar. Distúrbios respiratórios do sono. Avaliação clínica do paciente com doença respiratória. Doenças da circulação pulmonar. Tuberculose. Sarcoidose. Informações gerais sobre o município da Estância Turística de Olímpia: noções básicas do perfil socioeconômico, histórico, geográfico, demográfico e atualidades sobre o município. Lei Orgânica do Município da Estância Turística de Olímpia. Lei Complementar nº 01/1993 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município da Estância Turística de Olímpia. Lei Complementar nº 138/2014 – Plano de Classificação de Cargos e Salários do Município da Estância Turística de Olímpia.

#### **PARA O CARGO 344 - MÉDICO PSIQUIATRA INFANTIL**

##### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Código de Ética Médica. O Conselho de Saúde. Primeiros Socorros. Doenças de notificação compulsória: quadro clínico, sintomas, tratamento e demais condutas. Atestado Médico. Receitas médicas: características gerais, tipos de receitas e preenchimento. Saúde do trabalhador. Participação popular e controle social. A organização social e comunitária. O Conselho de Saúde. A Noção de Processo Saúde-Doença e os Principais Modelos de Causalidade (História Natural das Doenças e novas Concepções). Práticas de Saúde: Reformas na Clínica, Trabalho em Equipe, Integralidade no Cuidado. A Organização das Ações e Serviços de Saúde. Anamnese do paciente. Princípios de medicina social e preventiva. O Ministério da Saúde. Ações e Programas do Ministério da Saúde. Principais exames radiológicos e hematológicos. Anatomia. Imunizações. Farmacologia: medicamentos e interações medicamentosas. Vias de administração de medicamentos e indicações. Vigilância epidemiológica. Vigilância em saúde do



trabalhador. Vigilância sanitária. Vigilância em saúde ambiental. Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados com a Saúde – CID-10. Manual Diagnóstico e Estatístico de Transtornos Mentais – DSM-5. Psicologia médica. Psiquiatria social e comunitária. Interconsulta e psiquiatria de hospital geral. Epidemiologia psiquiátrica. Transtornos mentais orgânicos. Transtornos do neurodesenvolvimento. Transtornos mentais decorrentes do uso de álcool e outras drogas durante a gestação. Esquizofrenia e outros transtornos psicóticos. Transtornos do humor. Transtornos dissociativos. Transtornos maníacos. Transtornos neuróticos. Transtornos ansiosos. Transtornos alimentares. Transtornos do sono. Sexualidade humana e disfunções sexuais. Transtornos da identidade de gênero e parafiliais. Transtornos da personalidade. Transtornos mentais da infância e adolescência. Suicídio e manejo de pacientes suicidas. Urgências psiquiátricas. Psicofarmacologia. Eletroconvulsoterapia. Noções psicodinâmicas de funcionamento mental. Noções de técnica psicanalítica e psicoterápisas. Noções de psicanálise e modalidades psicoterápisas psicodinâmicas. Desenvolvimento psíquico. Teorias da personalidade e psicopatologia. Adolescência e conflito emocional. Equipe multidisciplinar e manejo psicodinâmico de pacientes internados e ambulatoriais. Exame e diagnóstico do paciente psiquiátrico. Manejo em urgências psiquiatras. Ética em psiquiatria. Informações gerais sobre o município da Estância Turística de Olímpia: noções básicas do perfil socioeconômico, histórico, geográfico, demográfico e atualidades sobre o município. Lei Orgânica do Município da Estância Turística de Olímpia. Lei Complementar nº 01/1993 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município da Estância Turística de Olímpia. Lei Complementar nº 138/2014 – Plano de Classificação de Cargos e Salários do Município da Estância Turística de Olímpia.

#### **PARA O CARGO 345 - MÉDICO UROLOGISTA**

##### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Código de Ética Médica. O Conselho de Saúde. Primeiros Socorros. Doenças de notificação compulsória: quadro clínico, sintomas, tratamento e demais condutas. Atestado Médico. Receitas médicas: características gerais, tipos de receitas e preenchimento. Saúde do trabalhador. Participação popular e controle social. A organização social e comunitária. O Conselho de Saúde. A Noção de Processo Saúde-Doença e os Principais Modelos de Causalidade (História Natural das Doenças e novas Concepções). Práticas de Saúde: Reformas na Clínica, Trabalho em Equipe, Integralidade no Cuidado. A Organização das Ações e Serviços de Saúde. Anamnese do paciente. Princípios de medicina social e preventiva. O Ministério da Saúde. Ações e Programas do Ministério da Saúde. Principais exames radiológicos e hematológicos. Anatomia. Imunizações. Farmacologia: medicamentos e interações medicamentosas. Vias de administração de medicamentos e indicações. Vigilância epidemiológica. Vigilância em saúde do trabalhador. Vigilância sanitária. Vigilância em saúde ambiental. Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados com a Saúde – CID-10. Aparelho Urinário: avaliação clínica da função renal. Importância clínica do exame simples de urina (EAS). Insuficiência renal aguda e crônica. Infecções urinárias. Nefrolitíase (uropatia obstrutiva). Endocrinologia: diabetes *mellitus*. Diagnóstico diferencial das dislipidemias. Obesidade e desnutrição. Doenças infectoparasitárias: HIV/AIDS e suas complicações. Tuberculose. Infecções sexualmente transmissíveis (ISTs). Dengue e verminose. Dermatologia: lesões elementares da pele. Manifestações cutâneas das doenças sistêmicas. Exame urológico e técnicas diagnósticas; fisiopatologia da obstrução urinária e da bexiga neurogênica; infertilidade e função sexual masculina; infecções e inflamações do trato genital e urinário; litíase urinária; anomalias congênitas; trauma e tumores genitourinários; patologia cirúrgica da suprarrenal; hipertensão renovascular; insuficiência renal e transplante; cirurgias do trato urinário e genital. Informações gerais sobre o município da Estância Turística de Olímpia: noções básicas do perfil socioeconômico, histórico, geográfico, demográfico e atualidades sobre o município. Lei Orgânica do Município da Estância Turística de Olímpia. Lei Complementar nº 01/1993 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município da Estância Turística de Olímpia. Lei Complementar nº 138/2014 – Plano de Classificação de Cargos e Salários do Município da Estância Turística de Olímpia.

#### **PARA O CARGO 346 - PEB II - EDUCAÇÃO ESPECIAL**

##### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Fundamentos da educação. História da Educação. Filosofia da Educação. Psicologia da Educação. Cotidiano Escolar. Escola e família. Projeto Político Pedagógico. Processo de Avaliação Educacional.



Trabalho Interdisciplinar. Pedagogia de projetos. Didática e Metodologia do Ensino. Progressão Continuada. Psicologia da Aprendizagem. Educação Inclusiva. Educação Contemporânea. Educação e Tecnologia. Tecnologia na sala de aula e na Escola. Formação Continuada de professores. Ensino no Brasil e no Mundo. Processo de Escolarização: sucessos e fracassos. Evasão e Repetência: causas, consequências e alternativas. Gestão Educacional (Gestão Participativa e Participação Comunitária). Formas Inovadoras e Clássicas de Avaliação. Plano de Aula. Autores renomados da Educação: história, pensamento, metodologias e contribuições. Teorias de Aprendizagem. Currículo. Desenvolvimento cognitivo dos alunos. Desenvolvimento social dos alunos. Desenvolvimento cultural dos alunos. Desenvolvimento afetivo dos alunos. Função social da escola e do professor. Avaliação por competências. Ensino condizente com a realidade do aluno. Recuperação. Relação entre professor e aluno. Estudos/notícias/teses/reportagens atualizados sobre educação (últimos 12 meses). Taxonomias de objetivos de aprendizagem. Projeto Político Pedagógico (PPP). Temas contemporâneos transversais (TCTs). Parâmetros Curriculares Nacionais. Base Nacional Comum Curricular (BNCC): Introdução (pág. 7 a 21). Alunos público alvo da educação especial. Atendimento Educacional Especializado (AEE). História da inclusão escolar no Brasil. Desafios da inclusão escolar. Educação Especial e Educação Inclusiva. Avaliação na Educação Especial. O processo de ensino e de aprendizagem na Educação Especial. Currículo e Educação Especial. Transtornos de aprendizagem. Transtornos Globais do Desenvolvimento. Deficiências intelectuais e motoras. Transtorno do Espectro Autista. Psicomotricidade e desenvolvimento motor. Deficiência física e AEE. Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Lei nº 10.098/94. Lei nº 10.436/02. Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Decreto Municipal nº 105/2015 - Regulariza o atendimento da Educação Especial. Noções de primeiros socorros. Informações gerais sobre o município da Estância Turística de Olímpia: noções básicas do perfil socioeconômico, histórico, geográfico, demográfico e atualidades sobre o município. Lei Orgânica do Município da Estância Turística de Olímpia. Lei Complementar nº 01/1993 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município da Estância Turística de Olímpia. Lei Complementar nº 138/2014 – Plano de Classificação de Cargos e Salários do Município da Estância Turística de Olímpia.

## **PARA O CARGO 347 - PEB II - EDUCAÇÃO FÍSICA**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Fundamentos da educação. História da Educação. Filosofia da Educação. Psicologia da Educação. Cotidiano Escolar. Escola e família. Projeto Político Pedagógico. Processo de Avaliação Educacional. Trabalho Interdisciplinar. Pedagogia de projetos. Didática e Metodologia do Ensino. Progressão Continuada. Psicologia da Aprendizagem. Educação Inclusiva. Educação Contemporânea. Educação e Tecnologia. Tecnologia na sala de aula e na Escola. Formação Continuada de professores. Ensino no Brasil e no Mundo. Processo de Escolarização: sucessos e fracassos. Evasão e Repetência: causas, consequências e alternativas. Gestão Educacional (Gestão Participativa e Participação Comunitária). Formas Inovadoras e Clássicas de Avaliação. Plano de Aula. Autores renomados da Educação: história, pensamento, metodologias e contribuições. Teorias de Aprendizagem. Currículo. Desenvolvimento cognitivo dos alunos. Desenvolvimento social dos alunos. Desenvolvimento cultural dos alunos. Desenvolvimento afetivo dos alunos. Função social da escola e do professor. Avaliação por competências. Ensino condizente com a realidade do aluno. Recuperação. Relação entre professor e aluno. Estudos/notícias/teses/reportagens atualizados sobre educação (últimos 12 meses). Taxonomias de objetivos de aprendizagem. Projeto Político Pedagógico (PPP). Temas contemporâneos transversais (TCTs). Parâmetros Curriculares Nacionais. Base Nacional Comum Curricular (BNCC): Introdução (pág. 7 a 21); A Etapa do Ensino Fundamental – Educação Física (pág. 213 a 240). História do esporte. Princípios históricos e filosóficos das abordagens em Educação Física. Anatomia e fisiologia do sistema muscular, esquelético, nervoso, cardiovascular e respiratório e sua relação com a Educação Física. Dimensões biológicas aplicadas à Educação Física e ao Esporte: as mudanças fisiológicas resultantes da atividade física. Nutrição e atividade física. Crescimento e desenvolvimento motor. Desenvolvimento da criança e do adolescente. Princípios científicos do treinamento desportivo. Planejamento e periodização de treinamento para modalidades individuais e coletivas. Educação física e esportes adaptados. Conhecimentos de Fisiologia: frequência cardíaca, queima de calorias, perda de água e sais minerais alterações que ocorrem durante as atividades físicas. Princípios da atividade física. Atividade e aptidão física. Aspectos biológicos do desenvolvimento e o movimento humano. Educação física inclusiva e adaptada. Metodologia do ensino e conhecimentos técnicos em Voleibol, Handebol, Basquetebol, Futebol



de Campo e Futsal. Lei Geral do Esporte. Noções de primeiros socorros. Informações gerais sobre o município da Estância Turística de Olímpia: noções básicas do perfil socioeconômico, histórico, geográfico, demográfico e atualidades sobre o município. Lei Orgânica do Município da Estância Turística de Olímpia. Lei Complementar nº 01/1993 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município da Estância Turística de Olímpia. Lei Complementar nº 138/2014 – Plano de Classificação de Cargos e Salários do Município da Estância Turística de Olímpia.

### **PARA O CARGO 348 - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Fundamentos da educação. História da Educação. Filosofia da Educação. Psicologia da Educação. Cotidiano Escolar. Escola e família. Projeto Político Pedagógico. Processo de Avaliação Educacional. Trabalho Interdisciplinar. Pedagogia de projetos. Didática e Metodologia do Ensino. Progressão Continuada. Psicologia da Aprendizagem. Educação Inclusiva. Educação Contemporânea. Educação e Tecnologia. Tecnologia na sala de aula e na Escola. Formação Continuada de professores. Ensino no Brasil e no Mundo. Processo de Escolarização: sucessos e fracassos. Evasão e Repetência: causas, consequências e alternativas. Gestão Educacional (Gestão Participativa e Participação Comunitária). Formas Inovadoras e Clássicas de Avaliação. Plano de Aula. Autores renomados da Educação: história, pensamento, metodologias e contribuições. Teorias de Aprendizagem. Currículo. Desenvolvimento cognitivo dos alunos. Desenvolvimento social dos alunos. Desenvolvimento cultural dos alunos. Desenvolvimento afetivo dos alunos. Função social da escola e do professor. Avaliação por competências. Ensino condizente com a realidade do aluno. Recuperação. Relação entre professor e aluno. Estudos/notícias/teses/reportagens atualizados sobre educação (últimos 12 meses). Taxonomias de objetivos de aprendizagem. Projeto Político Pedagógico (PPP). Temas contemporâneos transversais (TCTs). Parâmetros Curriculares Nacionais. Base Nacional Comum Curricular (BNCC): Introdução (pág. 7 a 21). Processo de ensinar e aprender. Pedagogia da Infância, as diferentes dimensões humanas, direitos da infância, didática e Metodologia do Ensino em Anos Iniciais. Alfabetização e letramento. Linguagem oral e escrita. Produção de textos. Precursors e seguidores da Literatura Infantil no Brasil. Alfabetização e letramento. Processos cognitivos na alfabetização. A construção e desenvolvimento da leitura e escrita. A formação do pensamento lógico da criança. O ambiente alfabetizador e as dificuldades de aprendizagem. A alfabetização nos diferentes momentos históricos. A função social da alfabetização. A intencionalidade da avaliação no processo de apropriação e produção do conhecimento. Desenvolvimento linguístico e desenvolvimento cognitivo. As etapas do processo de alfabetização. A importância da consciência fonológica na alfabetização. A tecnologia a favor da alfabetização. A perspectiva infantil na fase da alfabetização. A função social da escola pública contemporânea. O desenvolvimento e a aprendizagem da criança. A linguagem simbólica. O jogo, o brinquedo e a brincadeira. Os três tipos de conhecimento: físico, social e lógico matemático. A avaliação nos anos iniciais. O planejamento do trabalho pedagógico. Avaliação, Observação e Registro. Reflexões sobre a prática pedagógica: a organização do espaço e do tempo. Cuidar e educar. As relações da escola com a comunidade. Desenvolvimento da motricidade, linguagem e cognição. Noções de Primeiros Socorros. Informações gerais sobre o município da Estância Turística de Olímpia: noções básicas do perfil socioeconômico, histórico, geográfico, demográfico e atualidades sobre o município. Lei Orgânica do Município da Estância Turística de Olímpia. Lei Complementar nº 01/1993 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município da Estância Turística de Olímpia. Lei Complementar nº 138/2014 – Plano de Classificação de Cargos e Salários do Município da Estância Turística de Olímpia.

### **PARA O CARGO 349 - TERAPEUTA OCUPACIONAL CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Boas práticas de fabricação de produtos farmacêuticos. Código de ética da profissão farmacêutica. Conceitos (Sistema Único de Saúde (SUS), vigilância sanitária, vigilância epidemiológica, assistência farmacêutica). Conhecimentos gerais sobre material médico-hospitalar. Controle de estoques de medicamentos e material de consumo. Controle de qualidade dos produtos farmacêuticos–métodos físicos, químicos, físico-químicos, biológicos e microbiológicos. Ética profissional. Farmacologia. Farmacotécnica e tecnologia farmacêutica. Farmacovigilância e farmacoepidemiologia. Garantia de qualidade em farmácia hospitalar. Legislação farmacêutica. Misturas intravenosas, nutrição parenteral e

manipulação de citostáticos. Noções básicas de epidemiologia. Organização de almoxarifados, avaliação da área física e condições adequadas de armazenamento. Padronização dos itens de consumo. Política de medicamentos e legislação para o setor farmacêutico. Programação e estimativas de necessidade de medicamento. Seleção de medicamentos, germicidas e correlatos. Serviços e centros de informação de medicamentos. Sistema de compra. Sistema de dispensação de medicamentos e materiais de consumo. Sistema de distribuição de medicamentos. Armazenamento e conservação de medicamentos. Sistema de dispensação de medicamentos em farmácia ambulatorial. Regulamento de Medicamentos Genéricos: critérios para prescrição e dispensação. Regulamento Técnico sobre Boas Práticas de Manipulação de Medicamentos para uso Humano em Farmácias. Terminologia básica em farmácia: droga, fármaco, medicamento, denominação comum brasileira, especialidade farmacêutica. Legislação Sanitária pertinente a área. Informações gerais sobre o município da Estância Turística de Olímpia: noções básicas do perfil socioeconômico, histórico, geográfico, demográfico e atualidades sobre o município. Lei Orgânica do Município da Estância Turística de Olímpia. Lei Complementar nº 01/1993 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município da Estância Turística de Olímpia. Lei Complementar nº 138/2014 – Plano de Classificação de Cargos e Salários do Município da Estância Turística de Olímpia.



### ANEXO III – CRONOGRAMA

**ATENÇÃO!** Todas as datas abaixo são prováveis, sujeitas a alterações, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os eventos, nos meios informados no presente Edital.

INÍCIO	HORÁRIO DE INCÍCIO	TÉRMINO	HORÁRIO DE TÉRMINO	ATIVIDADES
<b>28/11/2025</b>				<b>Divulgação do Edital de Abertura.</b>
<b>01/12/2025</b>	<b>10:00</b>	<b>02/12/2025</b>	<b>23:59</b>	<b>Prazo para Impugnação do Edital.</b>
05/12/2025	17:00			Envio das respostas das impugnações ao Edital e possíveis retificações ao Edital.
<b>05/12/2025</b>	<b>17:00</b>			<b>Publicação, se houver, da Retificação ao Edital de Abertura de Inscrições.</b>
<b>08/12/2025</b>	<b>10:00</b>	<b>15/01/2026</b>	<b>23:59</b>	<b>Período de inscrição no site do Instituto Nossa Rumo.</b>
<b>08/12/2025</b>	<b>10:00</b>	<b>09/12/2025</b>	<b>23:59</b>	<b>Período de solicitação de isenção da inscrição.</b>
<b>08/12/2025</b>	<b>10:00</b>	<b>15/01/2026</b>	<b>23:59</b>	<b>Período de envio dos títulos, laudos médicos, solicitação de condição especial e PcD, nome social e declaração de jurado para critério de desempate.</b>
15/12/2025	15:00			Divulgação do Resultado das solicitações de isenção.
16/12/2025	10:00	17/12/2025	23:59	Período Recursal contra o Resultado da isenção.
24/12/2025	15:00			Divulgação das Respostas dos Recursos contra a isenção.
<b>16/01/2026</b>			<b>17:00</b>	<b>Data limite para pagamento da inscrição.</b>
21/01/2026	15:00			Divulgação da confirmação das inscrições efetivadas, solicitações de condições especiais para a realização da prova, candidatos inscritos como PcD, nome social e candidatos que concorrem no critério de desempate de jurado.
22/01/2026	10:00	23/01/2026	23:59	Período recursal contra a divulgação das inscrições efetivadas, solicitações de condições especiais para a realização da prova, candidatos inscritos como PcD, nome social e candidatos que concorrem no critério de desempate de jurado.
30/01/2026	15:00			Divulgação das respostas dos recursos contra as inscrições efetivadas, solicitações de condições especiais pra a realização da prova, candidatos inscritos como PcD, nome social, candidatos que concorrem no critério de desempate de jurado, e divulgação do novo resultado das inscrições efetivadas.
<b>30/01/2026</b>	<b>15:00</b>			<b>Publicação do Edital de Convocação para as Provas Objetivas.</b>
<b>08/02/2026</b>				<b>Aplicação das provas objetivas.</b>
09/02/2026	10:00	10/02/2026	23:59	Período de correção cadastral.
<b>09/02/2026</b>	<b>15:00</b>			<b>Divulgação do gabarito provisório das provas objetivas.</b>
10/02/2026	10:00	11/02/2026	23:59	Prazo recursal contra a aplicação da prova objetiva - (estrutura, equipe técnica etc.).
10/02/2026	10:00	11/02/2026	23:59	Prazo recursal contra o gabarito provisório.
10/02/2026	10:00	11/02/2026	23:59	Período de disponibilização dos cadernos de questões das provas objetivas.
<b>13/03/2026</b>	<b>15:00</b>			<b>Divulgação do Resultado Provisório das Provas Objetivas e da Avaliação de Títulos (quando houver).</b>
13/03/2026	15:00			Divulgação das respostas aos recursos interpostos contra o gabarito provisório.
13/03/2026	15:00			Divulgação das respostas aos recursos interpostos contra Aplicação das Provas Objetivas.
<b>13/03/2026</b>	<b>15:00</b>			<b>Divulgação do gabarito definitivo.</b>
13/03/2026	15:00			Divulgação das folhas de respostas das provas objetivas.
16/03/2026	10:00	17/03/2026	23:59	Prazo recursal contra o resultado provisório das provas objetivas, da avaliação de títulos e da classificação provisória.
02/04/2026	15:00			Divulgação das respostas aos recursos interpostos contra o resultado provisório das provas objetivas, da avaliação de títulos



INÍCIO	HORÁRIO DE INCÍCO	TÉRMINO	HORÁRIO DE TÉRMINO	ATIVIDADES
				e da classificação provisória.
<b>02/04/2026</b>	<b>15:00</b>			<b>Publicação do Edital de Resultado Final das provas objetivas e da avaliação de títulos.</b>
<b>02/04/2026</b>	<b>15:00</b>			<b>Publicação da Homologação do resultado final de todos os cargos, exceto do cargo 104 - Operador de Máquinas.</b>
<b>10/04/2026</b>	<b>15:00</b>			<b>Publicação do Edital de Convocação para a Prova Prática – Cargo 104 - Operador de Máquinas.</b>
<b>18 e/ou 19/04/2026</b>				<b>Aplicação da Prova Prática – 104 - Operador de Máquinas.</b>
20/04/2026	10:00	22/04/2026	23:59	Prazo Recursal contra a Aplicação da Prova Prática – Cargo 104 - Operador de Máquinas.
04/05/2026	15:00			Divulgação das respostas aos recursos interpostos contra da Prova Prática – Cargo 104 - Operador de Máquinas.
<b>04/05/2026</b>	<b>15:00</b>			<b>Divulgação do Resultado Provisório da Prova Prática – Cargo 104 - Operador de Máquinas.</b>
05/05/2026	10:00	06/05/2026	23:59	Prazo Recursal contra o Resultado Provisório da Prova Prática – Cargo 104 - Operador de Máquinas.
15/05/2026	15:00			Divulgação das respostas aos recursos interpostos contra o resultado provisório da Prova Prática – Cargo 104 - Operador de Máquinas.
<b>15/05/2026</b>	<b>15:00</b>			<b>Publicação do Edital de Homologação do Resultado Final do Cargo 104 - Operador de Máquinas.</b>

**DISTRIBUIÇÃO GRATUITA, VENDA PROIBIDA.**



## Licitações e Contratos

### Aviso de Licitação

#### Aviso de Licitação

REPÚBLICA

Pregão Eletrônico nº. 145/2025

Objeto: Aquisição de um veículo zero km tipo minivan para atender às necessidades da Divisão de Atenção Primária da Secretaria de Saúde do Município da Estância Turística de Olímpia/SP. Recebimento das propostas até dia 11/12/2025 às 08h30. Disputa às 09h do dia 11/12/2025. Tel.: (17) 3279-3274. site: <https://e-licita.olimpia.sp.gov.br:8095>. Olímpia, 27 de novembro de 2025.

Karolini Escobar de Souza  
Diretora da Divisão de Gestão de Planejamento de Compras

### Revogação / Anulação

#### REVOGAÇÃO DA DISPENSA Nº 1524/2025

No dia 26/11/2025, o(a) Sr(a). MAX MENA, Secretário Municipal de Gestão e Cidade Inteligente da Prefeitura da Estância Turística de Olímpia, no uso de suas atribuições legais e com fundamento no art. 71, § 2º, da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como na Súmula 473 do Supremo Tribunal Federal, resolve:

**REVOGAR** a Dispensa nº 1524/2025, referente ao Processo Administrativo nº 160923/2025, cuja autorização foi assinada pela Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, Edna Marques da Silva, em 10/11/2025, tendo sua publicação ocorrido no dia 11/11/2025 no Diário Oficial do Município, referente à contratação direta, por dispensa de licitação, da pessoa jurídica de direito privado RENOVARE CENTRO DE SERVICOS TERAPEUTICOS LTDA, CNPJ: 14.687.471/0001-24, em caráter emergencial, para CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE INTERNAÇÕES ESPECÍFICA EM CLÍNICA DE SAÚDE MENTAL COM ESTRUTURA HOSPITALAR.

A presente revogação fundamenta-se na solicitação formal realizada pela Secretaria Edna Marques da Silva, por meio do Memorando Especial - SMADS, datado de 18/11/2025, no qual foi requerido o cancelamento do processo.

Considerando os fatos supervenientes devidamente comprovados e visando resguardar o interesse público, prevenir riscos jurídicos à Administração e atender à manifestação da Secretaria demandante, fica revogada a Dispensa nº 1524/2025 na presente data.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, 26 de novembro de 2025.

MAX MENA  
Secretário Municipal de Gestão e Cidade Inteligente  
Autoridade Competente

TERMO DE ADESÃO À ATA COMO NÃO PARTICIPANTE.

PROCESSO DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 22/2025

ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 16/2025

ÓRGÃO GERENCIADOR: DESENVOLVIMENTO REGIONAL SUSTENTÁVEL - CIDERSU

A Secretaria Municipal de Cultura e Defesa do Folclore do município da Estância Turística de Olímpia/SP, no uso de suas atribuições legais e nos termos da Lei Federal 14.133/2021, torna público que após constatada a regularidade de instrução do processo administrativo número 159850/2025, mediante parecer jurídico, **RATIFICAMOS** a adesão da Ata de Registro De Preço Nº 16/2025, referente ao Processo Licitatório nº 27/2025, Pregão Eletrônico nº 22/2025, deflagrado pelo Consórcio Intermunicipal para o Desenvolvimento Regional Sustentável - CIDERSU, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 21.466.597/0001-34, cujo o objeto é CONTRATAÇÃO, POR MEIO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A EXECUÇÃO DE AÇÕES DE DECORAÇÃO NATALINA EM ESPAÇOS PÚBLICOS DOS MUNICÍPIOS CONSORCIADOS AO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL PARA O DESENVOLVIMENTO REGIONAL SUSTENTÁVEL - CIDERSU, INCLUINDO O FORNECIMENTO DE MATERIAIS E ESTRUTURAS DECORATIVAS, A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE INSTALAÇÃO, MANUTENÇÃO E DESMONTAGEM, BEM COMO A LOCAÇÃO DE ESTRUTURAS ORNAMENTAIS COM SERVIÇOS ASSOCIADOS, CONFORME CONDIÇÕES, ESPECIFICAÇÕES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NESTE TERMO DE REFERÊNCIA, junto à empresa ROGÉRIO ANTUNES SILVA - ZEUS ELÉTRICA, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica de direito privado sob o nº 37.571.480/0001-50.

Olímpia, 27 de novembro de 2025.

PRISCILA SENO MATHIAS NETTO FORESTI  
Secretaria Municipal de Cultura e Defesa do Folclore

### Outros atos

**Secretaria de Educação****2ª NOTIFICAÇÃO EXTRAJUDICIAL**

À Renove – Serviços de Limpeza e Conservação EIRELI

CNPJ: 05.120.137/0001-01

e-mail: lincoln@gruporenove.srv.br

Sr. Lincoln Pinheiro Silva

Assunto: Pregão Eletrônico nº 27/2023 – Contrato nº. 77/2023

Ref.: Não execução completa do objeto.

Senhor Fornecedor,

Considerando que a empresa Renove – Serviços de Limpeza e Conservação EIRELI sagrou-se vencedora do processo de Pregão Eletrônico nº 27/2023, realizado em 17/02/2023, com objeto de prestação de serviços terceirizados de limpeza predial, com fornecimento de equipamentos de EPI, para atender as necessidades da Secretaria de Educação do Município de Olímpia/SP, que originou o contrato nº.77/2023.

Considerando que, conforme consta em termo de referência, a empresa deve atender das solicitações de forma imediata, bem como, prestar serviços de forma ininterrupta, respectivamente:

*“13.29 – Providenciar, imediatamente após o recebimento de solicitação do Contratante, o afastamento de qualquer empregado ou preposto que embarace a fiscalização ou que se conduza de modo inconveniente ou incompatível com o exercício das funções que lhe forem atribuídas, ou, ainda, aquele que, a critério do Contratante, não esteja habilitado e/ou qualificado para a prestação dos serviços.*

*(...)*

*13.41 – Prestar os serviços ininterruptamente, na programação apresentada, por profissionais treinados, durante toda a vigência do contrato”*

Considerando que, a gestão do contrato vêm recebendo diversas reclamações da falta de cobertura dos postos de serviços, e em tentativa de resolução com a empresa, a



Praça da Matriz, nº. 102 - Centro • CEP 15400-080

Olímpia • SP • Telefone: 17 3279-2300 • [www.olimpia.sp.gov.br](http://www.olimpia.sp.gov.br)



### Secretaria de Educação

mesma afirma não encontrar freelances, e possuir número de volantes baixo para a quantidade de faltas, fato este que não justifica a escassez de funcionárias, bem como, não soluciona o problema da falta de cobertura. Foi identificado no mês de Outubro, as seguintes ocorrências **sem cobertura**:

- EMEB “Theodomiro da Silva Melo”: 4 faltas;
- EMEB “Jardim Hélio Cazarini”: 7 faltas e meio período;
- EMEB “Dona Luíza Seno de Oliveira”: 6 dias e 4 horas;
- EMEB “Pedrinho”: 4 dias;
- EMEB “Sítio do Pica Pau Amarelo”: 2 dias;
- EMEB “Tia Nastácia”: 2 dias;
- EMEB “Tio Barnabé”: 7 dias e 5 horas;
- EMEB “Dona Benta”: 5 dias e 3h30 e,
- EMEB “Narizinho”: 4 dias.

Já no mês de Novembro, até o presente momento, foi apontado pelas fiscais as seguintes ocorrências:

- EMEB “Valentina Toazza”: 1 dia;
- EMEB “Narizinho”: 2 dias, sendo um os dois postos descobertos;
- EMEB “Profº Eugênio Zaccarelli”: 1 dia e,
- EMEB “Dona Benta”: 1 dia.

Ressalto que no mês de novembro as medições ainda não foram enviadas e revisadas, portanto, posteriormente o número de faltas do mês será revisto.

Houve ainda problemas com alterações de horários sem o aviso prévio às fiscais/diretoras, devendo ser o horário das colaboradoras fixados de acordo com a necessidade de cada unidade escolar, conforme item 3.1.3 do termo de referência.



Praça da Matriz, nº. 102 - Centro • CEP 15400-080  
Olímpia • SP • Telefone: 17 3279-2300 • [www.olimpia.sp.gov.br](http://www.olimpia.sp.gov.br)



### Secretaria de Educação

Há reclamações também acerca da falta de retorno da empresa às solicitações e reclamações das fiscais dos postos, tendo em vista que muitas vezes são solicitados posicionamentos acerca de faltas ou problemas com funcionárias e os supervisores Sra. Bruna e Sr. Luciano não dão retorno, tampouco solucionam as questões.

Diante disso e por tratar-se de serviços essenciais vinculados à Secretaria Municipal de Educação, os quais não podem, em hipótese alguma, sofrer solução de continuidade, sob risco de comprometimento do funcionamento regular das atividades escolares, e por ter-se esgotado as tentativas de resolução por meio do diálogo, cumpre destacar que notificamos o representante legal desta empresa nos seguintes termos:

1) Concede o prazo de 24 (vinte e quatro) horas, para regularização da cobertura de postos;

2) O não cumprimento do prazo supramencionado constitui em mora a contratada, sujeitando-a aplicação da penalidade prevista no item 16.2.4 do edital, a saber:

*"16.2.4 - Pelo descumprimento das obrigações contratuais ou execução insatisfatória dos serviços, omissão e outras falhas, a CONTRATADA, ficará sujeita à multa, em percentuais definidos nos quadros a seguir, incidente sobre o valor contratual mensal vigente, sem prejuízo das outras sanções previstas em lei."*

<b>GRAU 5</b>	
<b>De 1,7% (um vírgula sete décimos por cento) a 3,2% (três vírgula dois décimos por cento)</b>	
<b>ITEM</b>	<b>INFRAÇÃO</b>
<b>22</b>	Manter em serviço número de profissionais inferior ao contratado, por empregado e por dia.



Praça da Matriz, nº. 102 - Centro • CEP 15400-080  
Olímpia • SP • Telefone: 17 3279-2300 • [www.olimpia.sp.gov.br](http://www.olimpia.sp.gov.br)

**Secretaria de Educação**

3) Em atenção ao princípio da ampla defesa, concedo o prazo de 05 (cinco) dias, a contar do recebimento desta, para a empresa, em querendo, apresentar o contraditório, em face do disposto na presente notificação.

Olímpia, 24 de novembro 2025.

YASMIN  
DEGASPERI  
FOSSALUSSA:4  
5918946810

Assinado de forma digital  
por YASMIN DEGASPERI  
FOSSALUSSA  
Dados: 2025.11.24 11:19:11  
-03'00'

Yasmin Degásperi Fossalussa  
Chefe do Setor de Gerenciamento de Contratos  
**Gestora do Contrato**

JESSICA MARIA  
DOS  
SANTOS:321824  
80862

Assinado de forma digital  
por JESSICA MARIA DOS  
SANTOS  
Dados: 2025.11.25  
08:12:11 -03'00'

Jéssica Maria dos Santos  
Secretaria Municipal de Educação  
**Ordenadora de Despesas**



Praça da Matriz, nº. 102 - Centro • CEP 15400-080  
Olímpia • SP • Telefone: 17 3279-2300 • [www.olimpia.sp.gov.br](http://www.olimpia.sp.gov.br)



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE  
**OLÍMPIA**  
ADM. 2025 | 2028

CUIDANDO DO NOSSO FUTURO

**Secretaria de Saúde**

**2ª NOTIFICAÇÃO EXTRAJUDICIAL**

017720 – SUPERARMED EQUIPAMENTOS MÉDICOS E HOSPITALARES LTDA.

CNPJ: 23.643.895/0001-88

E-mail – licitacao@superarmed.com.br/ atendimento@superarmed.com.br/  
operacional@superarmed.com.br

Assunto: PREGÃO ELETRÔNICO nº 108/2024 – ATA DE REGISTRO DE PREÇO nº 205/2024  
ORDEM DE SERVIÇO FORNECIMENTO nº 7145/2024

Ref.: Serviço de locação de concentradores com fornecimento de cilindro para BACK-UP em atraso

Senhor Fornecedor,

Considerando a notícia de que essa empresa, até o presente momento, muito embora formalmente notificada para o cumprimento de obrigações contratuais, não efetuou o serviço de locação de concentradores com fornecimento de cilindro para BACK-UP objeto da ordem de serviço e fornecimento supramencionadas, notificamos o representante legal da mesma nos seguintes termos:

1) No prazo de 24 (vinte e quatro horas) contados do recebimento desta, fornecimento o Serviço de locação de concentradores com fornecimento de cilindro para BACK-UP objeto das Ordens de Serviço e Fornecimento supramencionadas, nos exatos termos contratados;

2) O não cumprimento do prazo supramencionado constitui em mora a contratada, sujeitando-a aplicação das penalidades previstas no item 12 do Edital – Das Infrações Administrativas e Sanções, a saber:

*“12.2 – Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:*

*12.2.1 – Advertência;*

*12.2.2 – Multa;*

*12.2.3 – Impedimento de licitar e contratar e*

*12.2.4 – Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.”*

2.1) A multa será apurada na no fornecimento do serviço de locação de concentradores com fornecimento de cilindro para BACK-UP e cobrada por procedimento administrativo estabelecido no Edital.



Rua Dr. Américo Sampaio, 55 - Centro • CEP 15402-046  
Olímpia • SP • Telefone: 17 3279-1400 • www.olimpia.sp.gov.br



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE  
**OLÍMPIA**  
ADM. 2025 | 2028

CUIDANDO DO NOSSO FUTURO

**Secretaria de Saúde**

3) Em atenção ao princípio da ampla defesa, concedo o prazo de 05 (cinco) dias corridos, a contar do recebimento desta, para a empresa, em querendo, apresentar o contraditório, tendo em vista que o descumprimento do prazo requerido e concedido poderá ensejar a rescisão da Ata por descumprimento de obrigações e suspensão do direito de licitar e contratar com esta administração, nos termos do disposto no item 12.2.3 do Edital.

Olímpia, 27 de Novembro de 2025.

Documento assinado digitalmente

**gov.br** PAULO JÚNIOR FREITAS DE OLIVEIRA  
Data: 27/11/2025 12:50:45-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Paulo Júnior de Freitas de Oliveira  
Gestor do Contrato



Rua Dr. Américo Sampaio, 55 - Centro • CEP 15402-046  
Olímpia • SP • Telefone: 17 3279-1400 • [www.olimpia.sp.gov.br](http://www.olimpia.sp.gov.br)



## Outros Atos



## Secretaria de Cultura e Defesa do Folclore

## CLASSIFICAÇÃO FINAL

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 03/2025 PARA PARTICIPAÇÃO NO  
“MERCADO DE NATAL”

CLASSIFICAÇÃO	NOME	PONTUAÇÃO	STATUS
1.	Nome: Gislaine de Andrade Santos Dório Nome Fantasia: GD Crochês	19	HABILITADO
2.	Nome: Ana Claudia Araújo de Abreu Nome Fantasia: Artes'Ana	19	HABILITADO
3.	Nome: Tadeu Alexandre Almeida Novaes Nome Fantasia: Wuddy Rock	19	HABILITADO
4.	Nome: Vivian Maria de Lourenço Nome Fantasia: Ateliê Vivi Arteira	19	HABILITADO
5.	Nome: Monique Caitano de Freitas Carmo Nome Fantasia: Stúdio Mãos que Criam	19	HABILITADO
6.	Nome: Maria Dalva das Neves Souza Nome Fantasia: Dalva Artesanatos	18	HABILITADO
7.	Nome: Márcia Regina da Silva Machado Nome Fantasia: Márcia Regina Artesanato	18	HABILITADO
8.	Nome: Sueli Aparecida de Souza Nome Fantasia: Sueli Artesanato	18	HABILITADO
9.	Nome: Rogéria Andrade Rosa Aguilar Nome Fantasia: Rogéria Artes	18	HABILITADO
10.	Nome: Ana Carolina de Almeida Borela Nome Fantasia: Micheletto 3D LAB	18	HABILITADO
11.	Nome: Fernanda Gabriela de Souza Nome Fantasia: Mandala Sabedoria das Artes	17	HABILITADO
12.	Nome: Antônio João Fuso Neto Nome Fantasia: Oficina Verde	17	HABILITADO
13.	Nome: Dioneia Aparecida Lemos Amin Nome Fantasia: Cantinho do Artesanato	17	HABILITADO
14.	Nome: Norma Dimas da Cunha Junqueira Nome Fantasia: Norma Junqueira	17	HABILITADO
15.	Nome: Rita de Cassia Machado Franzin Nome Fantasia: Cheiros e Mimos	17	HABILITADO
16.	Nome: Juliana de Souza Oliveira Nome Fantasia: Juju Resinas	17	HABILITADO
17.	Nome: Maria Kelly da Silva Rogério Nome Fantasia: Ong Nós Mulheres de Olímpia	17	HABILITADO
18.	Nome: Eliana Cabral Nome Fantasia: Requinte Bordados e Crochê	17	HABILITADO
19.	Nome: Associação dos Artesãos de Fronteira Nome Fantasia: AFF	16	HABILITADO
20.	Nome: Guilherme Henrique Moisés Fernandes	16	HABILITADO
21.	Nome: Adriano Aparecido Pereira Porto Nome Fantasia: Cheirinho de Arte	16	HABILITADO
22.	Nome: Janete Aparecida Fossalussa Nome Fantasia: Resinando Memórias Eternas	16	HABILITADO



Cel. José Medeiros, 477 - Patrimônio de S. João Batista • CEP 15400-051  
Olímpia • SP • Telefone: 17 3281-6415 • [www.olimpia.sp.gov.br](http://www.olimpia.sp.gov.br)



**Secretaria de Cultura e Defesa do Folclore**

23.	Nome: Gabriel Guimarães Mantovani Nome Fantasia: Energia Sagrada 77	15	HABILITADO
24.	Nome: Nathália Pedro Moretti Nome Fantasia: Energia Sagrada 77	15	HABILITADO
25.	Nome: Tânia Regina Recco Mathias Netto Nome Fantasia: Tânia Recco Artesanato	15	HABILITADO
26.	Nome: Carolini da Silva Panela Nome Fantasia: Ateliê Tecendo Arte	15	HABILITADO
27.	Nome: Sirleide Rodrigues Barbosa Nome Fantasia: Mimos da Sil	15	HABILITADO
28.	Nome: Daniele Ribeiro de Campos Nome Fantasia: Jequitibá-rosa Atelier	14	HABILITADO
29.	Nome: Odulia Helena Rizzatti Gomes Nome Fantasia: Papaya Patchwork	13	HABILITADO
30.	Nome: Yasmin Marques da Costa Nome Fantasia: Yarte.s Ateliê	12	HABILITADO
31.	Nome: Lilian Teresa Maciel Rodrigues Nome Fantasia: Lili	11	HABILITADO



Cel. José Medeiros, 477 - Patrimônio de S. João Batista • CEP 15400-051  
Olímpia • SP • Telefone: 17 3281-6415 • [www.olimpia.sp.gov.br](http://www.olimpia.sp.gov.br)



## Comunicados

**DTE** GissOnline

## WEBINAR | DTE

Domicílio Tributário Eletrônico Municipal

**Prezado(a)**  
**Contabilista/Contribuinte,**

A Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças de Olímpia informa que o uso do Domicílio Tributário Eletrônico Municipal (DTE) será obrigatório em breve.



**DTE moderniza e digitaliza o envio e recebimento de documentos fiscais com segurança e validade legal.**

Um **webinar técnico** apresentará o sistema e orientará os profissionais contábeis sobre essa nova etapa digital.

**Durante o evento, você poderá:**

- Conhecer o processo de credenciamento na plataforma
- Entender a operacionalização do sistema
- Esclarecer dúvidas diretamente com a equipe técnica.

Sua participação é fundamental para uma transição segura ao DTE.  
Contamos com sua participação!

 Terça-feira, 02 de dezembro de 2025

 9h30 às 11h00  
(horário de Brasília)

 Online – Webinar

 Acesse o QR Code e registre sua inscrição agora mesmo.

 **OLÍMPIA**  
PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE  
CUIDANDO DO NOSSO FUTURO



## Conselhos Municipais

### Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano

#### CONVOCAÇÃO

Conselho Gestor do Fundo Municipal de Desenvolvimento Urbano - FUMDURBS.  
O Conselho Gestor do Fundo Municipal de Desenvolvimento Urbano - FUMDURBS, através de seu Presidente, o Secretário Municipal de Obras, Engenharia e Infraestrutura, LEANDRO PIERIN GALLINA, no uso de suas atribuições contidas no art. 8º, XXVIII, XXIX; art. 9º, XXX; e art. 10, XXV, todas do Decreto nº 9426/2025, CONVOCA os membros do referido Conselho, para reunião a ser realizada às 09h, do dia 01/12/2025, presencialmente na Sala de Reuniões no Gabinete da Prefeitura Municipal, quando será apreciada a seguinte pauta: 1) Utilização de recursos para realizar investimentos destinados aos programas, projetos e execução de obras; Deliberação sobre demandas específicas; e 3) Deliberações finais e sobre futuras demandas e solicitações ao Conselho Gestor.

Estância Turística de Olímpia, 27 de novembro de 2025..

**LEANDRO PIERIN GALLINA**

Presidente do Conselho Gestor do Fundo Municipal de Desenvolvimento Urbano - FUMDURBS e Secretário Municipal de Obras, Engenharia e Infraestrutura

## PODER LEGISLATIVO

### Atos Legislativos

### Decreto Legislativo

#### DECRETO LEGISLATIVO Nº 693/2025

(Projeto de Decreto Legislativo nº 741/2025, de Autoria do Vereador Renato Barrera Sobrinho)

Altera o Decreto Legislativo nº 513/2021, que instituí a Comenda do Mérito Musical e Cultural e a Medalha "Ezequiel Gonçalves da Silva" no Município de Olímpia/SP.

**A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA**, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,--,

**FAZ SABER**, que o Plenário da Câmara Municipal de Olímpia aprovou e ela promulga o seguinte:

#### DECRETO LEGISLATIVO

**Art. 1º** Fica alterada a redação do artigo 1º, do Decreto Legislativo nº 513/2021, o qual passa a ter a seguinte redação:

**"Art. 1º** Fica instituída a Comenda do Mérito Musical e Cultural e a Medalha "Ezequiel Gonçalves da Silva", a ser outorgada pela Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia às pessoas físicas, jurídicas, duplas, conjuntos e grupos, que no campo das atividades musicais e culturais nos seus diversos segmentos tenham destaque municipal, regional, estadual ou nacional, que gerem reconhecimento da comunidade e, contribuam para o desenvolvimento e

progresso da música e da cultura.

**Parágrafo único** - A Comenda e a Medalha serão confeccionadas em nome artístico da dupla, conjunto e grupo.

**Art. 2º** Este Decreto Legislativo entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 27 de novembro de 2025.

**Flávio Augusto Olmos**

**Presidente**

**Leandro Marcelo dos Santos Marco Antônio Parolim de Carvalho**

**Vice-Presidente Primeiro Secretário**

**Luciano Ferreira**

**Segundo Secretário**

Registrado e publicado na Secretaria da Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 27 de novembro de 2025.

**Ricardo Henrique de Arruda**

**Diretor Legislativo**

#### DECRETO LEGISLATIVO Nº 694/2025

(Projeto de Decreto Legislativo nº 742/2025, de Autoria do Vereador Flávio Augusto Olmos)

Dispõe sobre a concessão da Comenda "Professor Rothschild Mathias Netto", a Professora Eliana Antonia Duarte Bertoncello Monteiro.

**A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA**, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,--,

**FAZ SABER**, que o Plenário da Câmara Municipal de Olímpia aprovou e ela promulga o seguinte:

#### DECRETO LEGISLATIVO

**Art. 1º** - Fica concedida a cidadã e Professora Eliana Antonia Duarte Bertoncello Monteiro, a Comenda "Professor Rothschild Mathias Netto", em reconhecimento à sua destacada trajetória dedicada à educação, à formação de gerações e à promoção do conhecimento na Estância Turística de Olímpia. A honraria expressa o respeito e a admiração desta comunidade por sua atuação exemplar, pelo compromisso com o ensino e pelas relevantes contribuições educacionais prestadas ao longo dos anos, nos termos do Decreto Legislativo nº 308, de 27 de março de 2013.

**Art. 2º** - As despesas decorrentes deste Decreto Legislativo correrão por conta das dotações orçamentárias próprias constantes do orçamento vigente.

**Art. 3º** - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 27 de novembro de 2025.

**Flávio Augusto Olmos**

**Presidente**

**Leandro Marcelo dos Santos Marco Antônio Parolim de Carvalho**

**Vice-Presidente Primeiro Secretário****Luciano Ferreira****Segundo Secretário**

Registrado e publicado na Secretaria da Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 27 de novembro de 2025.

**Ricardo Henrique de Arruda****Diretor Legislativo****DECRETO LEGISLATIVO Nº 695/2025**

(Projeto de Decreto Legislativo nº 743/2025, de Autoria do Vereador Flávio Augusto Olmos)

Dispõe sobre a concessão da Medalha do Mérito Musical e Cultural "Ezequiel Gonçalves da Silva", ao Cantor Mario Cesar Vieira.

**A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA**, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,-,-,

**FAZ SABER**, que o Plenário da Câmara Municipal de Olímpia aprovou e ela promulga o seguinte:

**DECRETO LEGISLATIVO**

**Art. 1º** - Fica concedida ao cantor Mario Cesar Vieira, a Medalha do Mérito Musical e Cultural "Ezequiel Gonçalves da Silva", em reconhecimento à sua notável contribuição para a cultura, para a arte musical e para a valorização das tradições da Estância Turística de Olímpia. A honraria expressa o respeito e a admiração desta comunidade por sua trajetória artística, pelo legado cultural construído ao longo dos anos e pela promoção da música como expressão de identidade e pertencimento, nos termos do Decreto Legislativo nº 513, de 06 de outubro de 2021.

**Art. 2º** - As despesas decorrentes deste Decreto Legislativo correrão por conta das dotações orçamentárias próprias constantes do orçamento vigente.

**Art. 3º** - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 27 de novembro de 2025.

**Flávio Augusto Olmos****Presidente****Leandro Marcelo dos Santos Marco Antônio Parolim de Carvalho****Vice-Presidente Primeiro Secretário****Luciano Ferreira****Segundo Secretário**

Registrado e publicado na Secretaria da Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 27 de novembro de 2025.

**Ricardo Henrique de Arruda****Diretor Legislativo****DECRETO LEGISLATIVO Nº 696/2025**

(Projeto de Decreto Legislativo nº 744/2025, de Autoria do Vereador Flávio Augusto Olmos)

Dispõe sobre a concessão do Título de "Cidadão Honorário de Olímpia", ao Ilustríssimo Frei Ricardo.

**A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA**, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,-,-,

**FAZ SABER**, que o Plenário da Câmara Municipal de Olímpia aprovou e ela promulga o seguinte:

**DECRETO LEGISLATIVO**

**Art. 1º** - Fica concedido ao Frei José Ricardo Terêncio, o Título de "Cidadão Honorário de Olímpia", em reconhecimento à sua notável dedicação pastoral, sua vida de serviço e sua exemplar atuação junto à comunidade, refletindo compromisso com a formação humana, moral e espiritual. A honraria expressa o respeito e a admiração desta comunidade por sua trajetória marcada por responsabilidade, liderança e destacada participação nas ações sociais, comunitárias e religiosas.

**Art. 2º** - As despesas decorrentes deste Decreto Legislativo correrão por conta das dotações orçamentárias próprias constantes do orçamento vigente.

**Art. 3º** - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 27 de novembro de 2025.

**Flávio Augusto Olmos****Presidente****Leandro Marcelo dos Santos Marco Antônio Parolim de Carvalho****Vice-Presidente Primeiro Secretário****Luciano Ferreira****Segundo Secretário**

Registrado e publicado na Secretaria da Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 27 de novembro de 2025.

**Ricardo Henrique de Arruda****Diretor Legislativo****DECRETO LEGISLATIVO Nº 697/2025**

(Projeto de Decreto Legislativo nº 745/2025, de Autoria do Vereador Fernando Roberto da Silva)

Dispõe sobre a concessão do Título de Cidadã Honária Olimpiense a ilustríssima Senhora Maria Cristina Geraldes Fochi.

**A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA**, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,-,-,

**FAZ SABER**, que o Plenário da Câmara Municipal de Olímpia aprovou e ela promulga o seguinte:

**DECRETO LEGISLATIVO**

**Art. 1º** - Fica concedido a Excelentíssima Promotora de Justiça, atuante na comarca de Olímpia/SP, Senhora Maria Cristina Geraldes Fochi, o Título de Cidadã Honária Olimpiense, em reconhecimento aos relevantes serviços prestados ao Município da Estância Turística de Olímpia.



**Art. 2º** - A entrega do Título aprovado por este Decreto Legislativo dar-se-á em Sessão Solene, especialmente convocada para esta finalidade.

**Art. 3º** - As despesas decorrentes deste Decreto Legislativo correrão à conta das dotações orçamentárias próprias constantes do orçamento vigente da Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia.

**Art. 4º** - Este Decreto Legislativo entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 27 de novembro de 2025.

**Flávio Augusto Olmos**  
**Presidente**  
**Leandro Marcelo dos Santos Marco Antônio**  
**Parolim de Carvalho**  
**Vice-Presidente Primeiro Secretário**

**Luciano Ferreira**  
**Segundo Secretário**

Registrado e publicado na Secretaria da Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 27 de novembro de 2025.

**Ricardo Henrique de Arruda**  
**Diretor Legislativo**

#### Licitações e Contratos

#### Aviso de Licitação

##### Aviso de Licitação

Pregão Eletrônico nº 04/2025

Objeto: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de sistema integrado e oficial de comunicação interna, externa, gestão documental e central de atendimento, contemplando, no mínimo, a tramitação de atos oficiais, atos jurídicos, intimações eletrônicas, memorandos, circulares, ofícios, protocolos eletrônicos, processos administrativos, pareceres, assinatura digital e gestão avançada de processos (Workflow) para atender as necessidades da Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia.

Recebimento das Propostas: Até às 09h do dia 12 de dezembro de 2025.

Disputa: Início às 09h do dia 12/12/2025.

Telefone:(17) 3279-3999

Site:

<https://www.camaraolimpia.sp.gov.br/licitacao/detalhe/881/p-styletext-alignjustifycontratacao-de-empresa-especializada-na-prestacao-de-servicos-de-locacao-de-sistema-integrado-e-oficial-de-comunicacao-interna-externa-gestao-documental-e-central-de-atendimento-contemplando-no-minimo-a-tramitacao-de-atos-oficiais-atos-juridicos-intimacoes-el/>

Olímpia, 28 de novembro de 2025.

**FLÁVIO AUGUSTO OLMOS**

PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE OLÍMPIA