



JULIANA OLIVEIRA

A Agrovia, que começa dia 16 de maio, atrai grande público para Itapeva e gera negócios para o setor agropecuário do município

AGROVIA 2012 CONTA COM CO-REALIZAÇÃO DA PREFEITURA

A 4ª edição da AGROVIA, Feira de Negócios, Tecnologia Agrícola e Pecuária, que acontece de 16 a 19

de maio de 2012, em Itapeva (SP), tem a co-realização da Prefeitura. Para o prefeito de Itapeva, além de ser um evento que garante

bons negócios para o setor, a AGROVIA tem levado o nome de Itapeva e de sua força agropecuária a todo o Brasil.

40

UNIDADE DE GESTÃO ENERGÉTICA É CRIADA

Foi apresentado aos agentes públicos de Itapeva o projeto para a criação da Ugem. Essa unidade vai atuar pela redução do consumo de energia elétrica nos prédios públicos. A expectativa é haja uma redução de, no mínimo, 15%.

3

PREFEITURA ABRE CONCURSO PÚBLICO

A Prefeitura abre concurso para 361 vagas em cargos de nível básico, fundamental, médio, médio técnico e superior. Os salários vão de R\$ 659,81 a R\$ 8.791,21. As inscrições poderão ser feitas entre os dias 20 de abril a 04 de maio de 2012.

38

ALUNA DA EM JOÃO GILBERTO É PREMIADA

Greice Nunes de Barros, estudante da 6ª série B da EM Prof João Gilberto de Almeida Corrêa, foi classificada em 3º lugar no 2º Concurso de Desenho Infantil DiadeSol. O concurso é organizado pela Associação Brasileira de Engenharia Sanitária.

39

DISSEMINAR O CONHECIMENTO SOBRE O AMBIENTE E SUA PRESERVAÇÃO É UMA DAS GRANDES PREOCUPAÇÕES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA

+ EDUCAÇÃO

PASCOA FELIZ NA EMEI MARLENE MARCHETTI

A SOLIDARIEDADE E O COMPANHEIRISMO ENTRE ESCOLAS E A COMUNIDADE ESTIVERAM PRESENTES NA PASCOA DAS UNIDADES DE EDUCAÇÃO INFANTIL

DIVULGAÇÃO



Alunos do Colégio Objetivo visitaram a Emei e presentearam todas as crianças

As crianças da Escola Municipal de Educação Infantil (EMEI) Marlene Marchetti Gabriel Vaz, localizada na Vila São Benedito, tiveram uma Páscoa de solidariedade.

Os pequenos receberam doações de ovos que fizeram a alegria de todos.

Alunos do Colégio Objetivo, no dia 04 de abril, junto com a professora Ludimila, visitaram a Emei e presentearam todas as crianças

com deliciosos ovos de Páscoa.

Já no dia 05, Luiz Antonio Verolese, como em toda Páscoa, fez a sua doação.

De acordo com a vice-diretora da unidade escolar, Veronisse Carneiro, foi uma Páscoa abençoada onde a solidariedade fez a diferença. Agradecemos aos nossos benfeitores por proporcionar uma Páscoa cheia de alegria a nossas crianças. Solidariedade é a amor em movimento".

SALA VERDE INAUGURA JOGO DE LUDO PARA CRIANÇAS E JOVENS

A Sala Verde de Itapeva (CEEPF) inaugura no dia 23 de abril o espaço Jogo de Ludo Ambiental. Profissionais da área educacional, comprometidos com a qualidade da sua prática pedagógica, reconhecem a importância do jogo como um veículo para o desenvolvimento social, emocional e intelectual dos alunos.

Segundo informou os dirigentes da Sala Verde, o jogo não é simplesmente um passatempo para distrair os alunos, ao contrário, corresponde a uma profunda exigência do organismo e ocupa lugar de extraordinária importância na educação escolar.

Estimula o crescimento e o desenvolvimento, a coordenação muscular, as faculdades intelectuais, a iniciativa individual, favorecendo o advento e o progresso da palavra. Estimula a observar e conhecer as pessoas e as coisas do ambiente em que se vive.

Paulo Saponha, coordenador do CEAAPF diz que através do jogo, o indivíduo pode brincar naturalmente, testar hipóteses, explorar toda a sua espontaneidade criativa. O jogar é essencial para que a criança manifeste sua criatividade, utilizando suas potencialidades de maneira integral.

A Prefeitura de Itapeva participa do projeto através das secretarias municipais de Recursos Hídrico e Meio Ambiente, Transportes e Serviços Rurais e Educação.

Governo de Itapeva/SP

Prefeito Municipal
LUIZ ANTONIO HUSSNE CAVANI
Presidente do Fundo Social de Solidariedade
SONIA MARIA C. MARINHO CAVANI
Secretarias
Administração e Finanças
ADELÇO BÜHRER JUNIOR
Agricultura e Abastecimento
CASSIANO TFFOLI OLIVEIRA
Cultura e Turismo
DAVIDSON PANIS KASEKER
Coordenação e Planejamento
JOSÉ MARIA DA SILVA

Defesa Social e Ação Social
LUCIANO ALLER DE OLIVEIRA
Educação
SELMA DO CARMO BÜHRER CRAVO
Indústria, Comércio e Desenvolvimento
ARMANDO RIBAS GEMIGNANI
Juventude, Esportes e Lazer
ANTÔNIO LOUREIRO DE ALMEIDA
Governo e Negócios Jurídicos
ANTÔNIO ROSSI JUNIOR
Obras, Recursos Hídricos e Meio Ambiente
FRANCISCO VASCONCELOS ARAUJO
Saúde
MARCO ANDRÉ FERREIRA D OLIVEIRA

Transportes, Serviços Rurais e Administrações Regionais
ANTÔNIO CÂNDIDO DOS SANTOS NETO
CÂMARA MUNICIPAL
Presidente - Paulo de la Rua Tarancon
Vice-presidente - Roberto Comeron
1 secretário - Walter Daniel da Silva Júnior
2 secretário - Ozziel Pires de Moraes
Antônio Marmo Fogaça
urea Aparecida Rosa
Eliel Ferreira Leite
Paulo Roberto Tarzã dos Santos
Sidnei José dos Santos Gonçalves
Wilson Roberto Margarido

EXPEDIENTE

Órgão Oficial da Prefeitura Municipal de Itapeva
Criado pela Lei 1.750/2001 Decreto 4.902/2002
Jornalista Responsável:
Juliana Oliveira
MTB 38.111
Assessoria de Imprensa:
Alene Santos, Bárbara Laranja
Cristiane Camargo e Tamara Freitas
telefone (15) 3526-8042
e-mail: juliana@itapeva.sp.gov.br
www.itapeva.sp.gov.br
Impressão: Gráfica Valente
Tiragem: 1000 exemplares

ESSE TRABALHO PERMITE AO MUNICÍPIO ATINGIR METAS DE ECONOMIA TANTO NOS PRÉDIOS PÚBLICOS, QUANTO NA ILUMINAÇÃO PÚBLICA E SISTEMAS DE SANEAMENTO

+ RECONHECIMENTO

UNIDADE DE GESTÃO ENERGÉTICA É CRIADA

O TRABALHO DE CONSULTORIA SERÁ DESENVOLVIDO EM APROXIMADAMENTE DOZE MESES EM ITAPEVA, SEM CUSTO PARA O MUNICÍPIO



TAMARA FREITAS

Servidores públicos lotaram o auditório Hary Izumi para dar início à capacitação para diminuir gastos

Foi apresentado aos agentes públicos de Itapeva o projeto para a criação da Unidade de Gestão Energética Municipal (Ugem). Essa unidade, composta por servidores públicos, vai atuar na redução do consumo de energia elétrica nos prédios utilizados pelo poder público municipal. A expectativa é haja uma redução de, no mínimo, 15% nos gastos.

O projeto é desenvolvido pela Prefeitura, pela Elektro e pelo Instituto Brasileiro de Administração Municipal (Ibam), órgão com experiência nesse tipo de trabalho e que desenvolve uma metodologia, aplicando o sistema técnico e prestando toda a assessoria para a criação da Ugem. O Ibam também vai implantar um sistema informatizado que fará o acompanhamento do consumo e das despesas com eletricidade da Prefeitura.

De acordo com o diretor institucional da Elektro, Eduardo Zornoff, o trabalho será desenvolvido por aproximadamente doze meses em Itapeva, sem custo para o município. Será apresentada toda a metodologia aos representantes da Ugem, para garantir ações eficazes no consumo de energia elétrica, conta. Com

a economia obtida, o município consegue usar o recurso financeiro em outros setores, argumenta Eduardo. O município de Itapeva foi escolhido por ser sempre parceiro da Elektro, diz.

Para o engenheiro do Ibam, Luiz Felipe Pacheco, o projeto não tem fim, pois através dele políticas públicas são criadas. Prestamos assessoria técnica aos municípios, de acordo com a metodologia desenvolvida em parceria com a Eletrobrás-Procel, que consiste no desenvolvimento das atividades de capacitação dos técnicos municipais, explica. A apresentação das estratégias é feita por etapas, que dizem respeito à estruturação da Ugem, à organização de dados de consumo de energia elétrica das Unidades Consumidoras, ao gerenciamento e planejamento do consumo e à elaboração do Plano Municipal de Gestão de Energia Elétrica, o Plamgef, salientou Luiz. O Plamgef é o instrumento de aplicação da Gestão Energética Municipal. Esse processo de trabalho permite ao município atingir metas de economia tanto nos prédios públicos, quanto na iluminação pública e sistemas de saneamento, conta o engenheiro.

PREFEITURA E ELEKTRO LANÇAM PROJETO POR UMA COMUNIDADE MELHOR

A Prefeitura de Itapeva e a empresa Elektro lançaram nesta sexta-feira, dia 13 de abril, o Projeto Energia Comunitária. O projeto vai beneficiar as famílias de baixa renda do município. O lançamento aconteceu no auditório do Parque Pilão d'Água, às 10h e reuniu autoridades e agentes que atuam pela comunidade, comércio e ações sociais.

O projeto Energia Comunitária estimula a economia de energia, além de promover melhorias diretas nas comunidades em que atua. Segundo o consultor institucional da Elektro, Eduardo Zornoff, o projeto promove reformas em instalações elétricas, substituição de refrigeradores antigos ineficientes por eletrodomésticos novos, além da doação e substituição de lâmpadas incandescentes por lâmpadas fluorescentes compactas.

Também através desse projeto é possível promover reformas em espaços públicos de educação, esportes, lazer e recreação, instalações de placas de identificação de ruas, cursos básicos de eletricidade residencial, encanador, artesanato, computação, entre outros, visando à capacitação profissional dos moradores.

É um projeto muito interessante e estimulante, que tem o poder de transformar o ambiente onde vivem as famílias envolvidas, diz Zornoff. Além das ações diretamente ligadas ao consumo seguro e eficiente de energia, a empresa atua na capacitação profissional dos moradores e no resgate da cidadania das comunidades atendidas.

Durante o projeto, são realizados para a população cursos básicos de eletricidade residencial, encanador, artesanato, computação, entre outros. Além disso, a Elektro desenvolve ações de melhoria da qualidade de vida dos moradores por meio da reforma de creches, campos de futebol, instalação de playgrounds e placas de identificação de ruas.

O lançamento do projeto junto à comunidade vai acontecer no dia 20 de abril, às 19h, na Vila Santa Maria.

CÂMARA MUNICIPAL

CÂMARA MUNICIPAL

CONTRATO N.º 005/2012

PROCESSO N.º 005/2011
 PREGÃO PRESENCIAL N.º 005/2012
 CONTRATANTE: Câmara Municipal de Itapeva
 CONTRATADA: VOLKSWAGEN DO BRASIL INDÚSTRIA DE VEÍCULOS AUTOMOTORES LTDA
 OBJETO: fornecimento de 01 veículo automotor tipo hatch 04 portas para atender as necessidades da Câmara Municipal de Itapeva.
 VIGÊNCIA: será até 31/12/2012.
 VALOR: R\$ 35.326,83 (trinta e cinco mil, trezentos e vinte e seis reais e oitenta e três centavos).
 DOTAÇÃO: 012.4490.52 – Equipamentos e Material Permanente.
 DATA DA ASSINATURA: 25 de março de 2012.

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - COMASI
RESOLUÇÃO 004/COMASI 2012

Dispõe sobre a aprovação da reabertura do Plano Municipal de Assistência Social- PMAS 2012

Considerando a Lei Municipal 1018/97 de 21 de Julho de 1997, que dispõe sobre o órgão da administração pública municipal responsável pela coordenação da política municipal de assistência e estabelece normas gerais para a sua adequada aplicação, conforme Lei Federal nº 8.742/93 - LOAS;

O Conselho Municipal de Assistência Social – COMASI, do município de Itapeva, no uso de suas atribuições que lhe confere a lei municipal 1018/97 de 21 de Julho de 1997 e, Considerando a aprovação plenária realizada em 02 de Abril de 2012, registrada em ata.

RESOLVE:

Artigo 1º- Aprovar a reabertura do Plano Municipal de Assistência Social – PMAS 2012, para adequação de novos valores e atendimentos, referente ao piso social São Paulo.

Artigo 2º- Os valores a serem repassados e seus devidos acréscimos de acordo com a deliberação do COMASI devem seguir assim:

§ 1º - Verbas destinadas a Secretaria Municipal de Ação Social;

I. Projeto Encontros Produtivos : meta cento e quarenta atendidos, valor conveniado dois mil e quinhentos reais ao mês, três mil reais ao ano, valor acrescido dois mil e quatrocentos reais, totalizando quarenta e nove mil reais ao ano.

II. Projeto Força Jovem: meta quatrocentos e trinta atendidos, valor conveniado três mil reais ao mês, totalizando trinta mil reais ao ano.

III. Projeto Quero Vida Vida Sempre: meta quarenta atendidos, valor acrescido quatro mil e oitocentos reais ao mês, totalizando quarenta e oito mil reais ao ano.

IV. Projeto Condomínio Melhor Viver: meta de vinte atendidos, valor acrescido de mil e duzentos reais ao mês, totalizando doze mil ao ano.

§ 2º - Verbas a serem destinadas as entidades de Assistência Social devidamente cadastradas no Conselho Municipal de Assistência Social:

I. ADESAI: Crescer I e II, meta conveniado duzentos e um atendidos, valor conveniado quatro mil, setecentos e cinqüenta reais ao mês, valor acrescido mil e duzentos reais, totalizando cinqüenta e nove mil e quinhentos reais ao ano.

II. ACDC: Ainda é tempo de brincar , meta cinqüenta atendidos ao mes, valor acrescido mil quinhentos e noventa e um reais e quarenta e quatro centavos ao mês, totalizando quinze mil novecentos e catorze reais e quarenta centavos ao ano.

III. Cooperativa de Materiais recicláveis: segmento família, meta oitenta atendidos repasse acrescido de mil e duzentos reais ao mês, totalizando doze mil ao ano.

IV. Recanto do Menor Paróquia de Santana: Infância Feliz, valor acrescido mil e oitocentos reais ao mês, dezoito mil ao ano.

V. Lar Vicentino de Itapeva: Lar Feliz, meta noventa e cinco atendidos, repasse acrescido de três mil e seiscentos reais ao mês, totalizando trinta e seis mil ao ano.

VI. Associação dos Deficientes Renais Crônicos de Itapeva: Projeto Fortalecendo Famílias, meta de vinte e cinco atendidos, repasse de mil e duzentos reais ao mês, totalizando doze mil reais ao ano.

VII. Centro Terapêutico Cristão Salva Vidas, projeto Família meu maior patrimonio, meta conveniada trinta atendidos, valor a ser repassado mil e oitocentos reais ao mês, dezoito mil reais ao ano.

VIII. Associação Beneficente ao Teu Encontro, projeto Campo Missionário, meta de trinta e cinco atendidos, repasse acrescido de um mil e oitocentos reais ao mês, e dezoito mil reais ao ano.

IX. Mão da Vida, projeto SOS família, meta cem atendidos, repasse de mil e duzentos reais ao mês, doze mil ao ano.

X. Luz da Visão, projeto Conduzindo a Família, meta de quarenta atendidos, valor acrescido de mil e oitocentos reais ao mês, sendo dezoito mil ao ano.

XI. AVACCI, projeto Protegendo a Família, meta de vinte atendidos, valor acrescido de mil e duzentos reais ao mês, totalizando doze mil reais ao ano.

Artigo 3º - Estes valores são validos para o ano de 2012, devendo ser repassados no corrente ano.

Artigo 4º - Esta resolução entrará em vigor no momento de sua publicação.

MARIA DO CARMO ROSA MAZETTO

Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social - COMASI

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Proc. Administrativo nº 1460/2012.

Pregão Presencial Nº 38/2012

A Prefeitura Municipal de Itapeva, torna público para o conhecimento dos interessados que foi **adjudicado e homologado** a Licitação **Pregão Presencial nº 38/2012 – Contrato 221/2010, FEHIDRO**, processado pelo Pregoeiro desta municipalidade, ISIDORO CAMARGO JUNIOR designado pela Portaria nº 4.899/2012, em favor de: W. MENDES COMERCIAL LTDA. (lote 01), EDVALDO GOMES BUENO MADEIRAS – ME (lotes: 11 e 16), PEDRO HENRIQUE GABRIEL SOLDERA-ME (lotes: 03, 04, 05, 06, 09, 10, 15, 17, 18, 19 e 21), CASADAS TINTAS LTDA (lote: 14), ANDREA SANTORO-ME (lote: 12) e MERCANTIL ITAMAD LTDA-ME (lote: 22).

Prefeitura Municipal de Itapeva, 04 DE ABRIL DE 2012

Editais de: - Tomada de Preços n. 12/2012 - REEDITADO
COM ALTERAÇÕES

Acha-se aberta nesta Prefeitura a seguinte licitação:

Tomada de Preços nº 12/2.012. – REEDITADO COM ALTERAÇÕES
Tomada de Preços nº 12/12 Execução da obra de Recapeamento Asfáltico em Concreto Betuminoso Usinado à Quente CBUQ (Massa Aplicada) em diversas ruas do Município, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Obras e Serviços. Encerramento às **14:30** horas do dia **07/05/2.012**. O Edital completo disponível no Site:- **www.itapeva.sp.gov.br**, **Informações pregao@itapeva.sp.gov.br – fone(s) (15) 3522-1002 - 3526-8079**. Demais detalhes serão fornecidos na Seção de Compras, no horário normal de expediente à **Praça Duque de Caxias, nº 22 – Centro – Itapeva – SP**.

Prefeitura Municipal de Itapeva, 13 de abril de 2.012.

Comissão Permanente de Licitações

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2009

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

PARA APRESENTAÇÃO DE PRÉ-REQUISITOS 11/2012 - RETIFICAÇÃO

Onde-se lê:

A PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA informa aos aprovados no **Concurso Público para Provimento de Cargos do Quadro de Pessoal (Edital nº. 001/2009)** para o cargo de **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS E MERENDEIRA** (listados abaixo), cujos resultados foram publicados na Imprensa Oficial do Município de 27 de janeiro de 2010

Continua na página 5

Continuação da página 4

(edição 409) e 24 de fevereiro de 2010 (edição 415) e homologado conforme Edital publicado na Imprensa Oficial do Município de 27 de março de 2010 (edição 420), que deverão comparecer na data, horário e local estabelecidos neste Edital na **Coordenadoria de Recursos Humanos, localizada na rua Coronel Levino Ribeiro, nº 1006 – Centro**, para fins de COMPROVAÇÃO DE PRÉ-REQUISITOS, EXAME MÉDICO PRÉ-ADMISSÃO E ORIENTAÇÃO QUANTO À ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO PARA PROVIMENTO, NOMEAÇÃO E POSSE.

Leia-se:

A PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA informa aos aprovados no **Concurso Público para Provimento de Cargos do Quadro de Pessoal (Edital nº. 001/2009)** para o cargo de **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, MERENDEIRA, TÉCNICO EM INFORMÁTICA, AUXILIAR DE SERVIÇOS ESCOLARES E AUXILIAR DE BIBLIOTECA**. (listados abaixo), cujos resultados foram publicados na Imprensa Oficial do Município de 27 de janeiro de 2010 (edição 409) e 24 de fevereiro de 2010 (edição 415) e homologado conforme Edital publicado na Imprensa Oficial do Município de 27 de março de 2010 (edição 420), que deverão comparecer na data, horário e local estabelecidos neste Edital na **Coordenadoria de Recursos Humanos, localizada na rua Coronel Levino Ribeiro, nº 1006 – Centro**, para fins de COMPROVAÇÃO DE PRÉ-REQUISITOS, EXAME MÉDICO PRÉ-ADMISSÃO E ORIENTAÇÃO QUANTO À ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO PARA PROVIMENTO, NOMEAÇÃO E POSSE.

(...)

Onde-se lê:**CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS****DATA: 12 de abril de 2012 (quinta-feira)****HORÁRIO: 9 h**

189º lugar: PAULO CAMPOS DE OLIVEIRA

190º lugar: RUBENS DOS SANTOS FARIA

191º lugar: NOEMI DOS REIS OLIVEIRA

CARGO: MERENDEIRA**DATA: 12 de abril de 2012 (quinta-feira)****HORÁRIO: 9 h 30 min.**

278º lugar: ROSANA DA SILVA SANTOS

279º lugar: LEOVIR APARECIDA DE OLIVEIRA LOPES

Leia-se:**CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS****DATA: 12 de abril de 2012 (quinta-feira)****HORÁRIO: 9 h**

(...)

CARGO: MERENDEIRA**DATA: 12 de abril de 2012 (quinta-feira)****HORÁRIO: 9 h 30 min.**

278º lugar: ROSANA DA SILVA SANTOS

279º lugar: LEOVIR APARECIDA DE OLIVEIRA LOPES

280º lugar: TANIA CAMARGO DE ARRUDA

CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA**DATA: 12 de abril de 2012 (quinta-feira)****HORÁRIO: 10 h**

6º lugar: LUIZ ROBERTO RAMOS DOS SANTOS

7º lugar: DAVI GARCIA DE ALMEIDA

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS ESCOLARES**DATA: 12 de abril de 2012 (quinta-feira)****HORÁRIO: 13 h 30 min.**

201º lugar: RUBIANE ANTONIA DA ROSA

202º lugar: SIRLEI LOURENCO BATISTA

203º lugar: VALTER MICHAEL ANTUNES ALMEIDA OLIVEIRA

204º lugar: MARIA ALESSANDRA DA SILVA MORAES

205º lugar: RONAN ALAM SOARES

206º lugar: MARIA DE FATIMA ALMEIDA SALES

CARGO: AUXILIAR DE BIBLIOTECA**DATA: 12 de abril de 2012 (quinta-feira)****HORÁRIO: 14 h**

30º lugar: MAIRA SIQUEIRA TEIXEIRA

Republicado parcialmente por ter havido erro na edição nº 536 da Imprensa Oficial do Município de Itapeva, de 31/03/2012.

Prefeitura Municipal de Itapeva, 10 de abril de 2012.

Luiz Antonio Hussne Cavani

Prefeito

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2011

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

PARA APRESENTAÇÃO DE PRÉ-REQUISITOS 07/2012- RETIFICAÇÃO

Onde-se lê:

A PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA informa aos aprovados no **Concurso Público para Provimento de Cargos do Quadro de Pessoal (Edital nº. 001/2011)** para os cargos de **ASSISTENTE SOCIAL E MOTORISTA CARTEIRA D** (listados abaixo), cujo resultado parcial foi publicado em 20 de dezembro de 2011 e o resultado final e homologação foram publicados na Imprensa Oficial do Município em 03 de janeiro de 2012 (edição 522), que deverão comparecer na data, horário e local estabelecidos neste Edital na **Coordenadoria de Recursos Humanos, localizada na Rua Coronel Levino Ribeiro, nº 1006 – Centro**, para fins de COMPROVAÇÃO DE PRÉ-REQUISITOS, EXAME MÉDICO PRÉ-ADMISSÃO E ORIENTAÇÃO QUANTO À ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO PARA PROVIMENTO, NOMEAÇÃO E POSSE.

Leia-se:

A PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA informa aos aprovados no **Concurso Público para Provimento de Cargos do Quadro de Pessoal (Edital nº. 001/2011)** para os cargos de **ASSISTENTE SOCIAL, MOTORISTA CARTEIRA D, TÉCNICO CONTÁBIL, SECRETÁRIO DE ESCOLA E PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - PORTUGUÊS** (listados abaixo), cujo resultado parcial foi publicado em 20 de dezembro de 2011 e o resultado final e homologação foram publicados na Imprensa Oficial do Município em 03 de janeiro de 2012 (edição 522), que deverão comparecer na data, horário e local estabelecidos neste Edital na **Coordenadoria de Recursos Humanos, localizada na Rua Coronel Levino Ribeiro, nº 1006 – Centro**, para fins de COMPROVAÇÃO DE PRÉ-REQUISITOS, EXAME MÉDICO PRÉ-ADMISSÃO E ORIENTAÇÃO QUANTO À ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO PARA PROVIMENTO, NOMEAÇÃO E POSSE.

Onde-se lê:**CARGO: ASSISTENTE SOCIAL****DATA: 12 de março de 2012 (quinta-feira)****HORÁRIO: 9 h 30 min.**

1º lugar: ARLETE MACHADO CORRÊA GONÇALVES

CARGO: MOTORISTA CARTEIRA D**DATA: 12 de março de 2012 (quinta-feira)****HORÁRIO: 9 h 30 min.**

6º lugar: ANDRÉ LOUREIRO FERREIRA

Leia-se:**CARGO: ASSISTENTE SOCIAL****DATA: 12 de abril de 2012 (quinta-feira)****HORÁRIO: 9 h 30 min.**

1º lugar: ARLETE MACHADO CORRÊA GONÇALVES

CARGO: MOTORISTA CARTEIRA D**DATA: 12 de abril de 2012 (quinta-feira)****HORÁRIO: 9 h 30 min.**

6º lugar: ANDRÉ LOUREIRO FERREIRA

Continua na página 6

Continuação da página 7

CARGO: TÉCNICO CONTÁBIL

DATA: 12 de abril de 2012 (quinta-feira)

HORÁRIO: 10 h

4º lugar: ADRIANA TIRADO DE ALMEIDA

5º lugar: ENDRIGO SERRES DE FREITAS

CARGO: SECRETÁRIO DE ESCOLA

DATA: 12 de abril de 2012 (quinta-feira)

HORÁRIO: 14 h

22º lugar: VILMAR CAMARGO FILHO

23º lugar: ARETUSA NUNES LEAL

CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - PORTUGUÊS

DATA: 12 de abril de 2012 (quinta-feira)

HORÁRIO: 14 h 30 min.

14º lugar: CHARLENE FERREIRA DA SILVA

15º lugar: ELIZANGELA JUSTINA DE PAULA OLIVEIRA

16º lugar: DICLEI DE CARVALHO

17º lugar: MICHELE DA SILVA TOVARNITCHI

Republicado parcialmente por ter havido erro na edição nº 536 da Imprensa Oficial do Município de Itapeva, de 31/03/2012.

Prefeitura Municipal de Itapeva, 10 de abril de 2012.

Luiz Antonio Hussne Cavani
Prefeito

Quadro de subsídios e das remunerações dos cargos e empregos públicos - artigo 39, parágrafo 6 da Constituição Federal (com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 04 de junho de 1998) - Dezembro/2011

Tabela A			
Ref.	Denominação de Cargos		
1A	Auxiliar de Divulgação	R\$	579,33
2A	Auxiliar de Administração	R\$	579,33
3A	Atendente	R\$	579,33
4A	Auxiliar de Laboratório	R\$	597,11
	Monitor de Esportes		
	Monitor de Informática		
	Monitor de Meio Ambiente		
4A I	Monitor de Turismo	R\$	614,30
5A	Educador Social	R\$	614,30
5A	Agente Comunitário de Saúde	R\$	663,43
5A	Auxiliar de Biblioteca	R\$	663,43
	Oficial Administrativo		
	Orientador de Alunos		
	Telefonista		
6A	Almoxarife	R\$	729,79
	Coordenador Centro Infantil		
	Auxiliar de Odontologia		
	Desenhista		
	Topógrafo		
	Técnico Agrícola		
	Técnico de Agrimensura		
	Técnico Agropecuário		
	Técnico em Edificações		
	Técnico em Eletrônica		
	Técnico de Informática		
Técnico de Laboratório			
Técnico em Mineração			
Técnico de Raio X			
Técnico de Segurança do Trabalho			
8A	Assessor Administrativo	R\$	879,07
	Técnico em Nutrição		
8A I	Tesoureiro	R\$	887,37
9A	Agente de Saneamento	R\$	978,58
	Agente de Controle de Vetores		
	Assistente Administrativo		
	Assistente de Tesouraria		
	Desenhista Auto CAD		
	Encarregado de Comunicação		
9A I	Fiscal de Trânsito	R\$	921,87
9A II	Auxiliar de Enfermagem	R\$	938,94
10A	Técnico de Enfermagem	R\$	992,07
10A I	ADI com Magistério	R\$	1.061,52
	Assessor Técnico		
	Assistente Técnico de Gestão (Administração)		
	Encarregado de Serviço Administrativo		
	Motorista Executivo		
	Ouvidor		
11A	Secretário de Escola	R\$	1.066,98
	Fiscal		
	Fiscal de Meio Ambiente		
	Fiscal de Obras		
	Fiscal Municipal		
	Fiscal Sanitário		
	Oficial de Procuradoria		
	Professor de Artes Plásticas		
	Professor de Dança		
	Professor de Música		
Técnico Desportivo			
12A	Assessor Técnico de Departamento Educação e Saúde	R\$	1.148,25
	Cirurgião Dentista		
	Cirurgião Dentista Auditor		
	Encarregado Administrativo de Unidades de Saúde		
	Médico		
	Supervisão de Ações de Saúde (PACS, DENGUE, VIGILÂNCIA, IECD e Gestão)		
	Técnico Contábil		
	Analista de Pessoal		
	Assessor Técnico de Departamento (SMGNU)		
	Bibliotecário		
	Biólogo		

13A	Chefe de Divisão (Lei 1.810/02)	R\$	1.334,84
	Fiscal de Tributos		
	Educador de Saúde Pública		
	Jornalista		
	Pedagogo		
	Professor de Educação Física		
14A	Arquiteto	R\$	1.507,08
	Bioquímico		
	Chefe de Divisão de Almoxarifado e Expedição		
	Chefe de Divisão de Assistência à Saúde e Segurança do Trabalho		
	Chefe de Divisão de Compra Direta		
	Chefe de Divisão de Compras		
	Chefe de Divisão de Expediente		
	Chefe de Divisão de Gestão de Contratos		
	Chefe de Divisão de Pessoal		
	Chefe de Divisão de Recrutamento e Seleção de Pessoal		
	Contador		
	Diretor de Departamento (Lei 1.810/02)		
	Economista		
	Engenheiro Florestal		
	Gerência Administrativa de Finanças e Contabilidade em Saúde		
	Gerência Administrativa de Informações em Saúde		
	Gerência Administrativa de Informática em Saúde		
Gerência Administrativa de Manutenção de Equipamentos de Saúde			
Gerência Administrativa de Materiais de Saúde			
Gerência Administrativa de Transportes de Saúde			
Gerência Administrativa de Unidade e Agendamento de Vagas			
Médico Auditor			
Médico do Trabalho			
Nutricionista			
Secretário Executivo da Corregedoria			
Zootecnista			
14A - I	Advogado (20hrs)	R\$	1.716,67
	Assistente Social		
	Chefe de Divisão de Dívida Ativa		
	Chefe de Divisão de Educação do Campo		
	Chefe de Divisão de Fiscalização de Tributos		
	Chefe de Divisão de Informática		
	Chefe de Divisão de Licitações		
	Chefe de Divisão de Manutenção de Obras Escolares		
	Chefe de Divisão de Projetos Sócios Educativos		
	Chefe de Divisão de Suprimento Escolar		
	Chefe de Divisão de Tesouraria		
	Chefe de Divisão de Tributos Imobiliários		
	Chefe de Divisão de Tributos Mobiliários		
	Chefe de Divisão Técnica de Editais e Contratos		
	Diretor de Departamento de Assistência Social		
	Diretor de Departamento de Desenvolvimento		
	Diretor de Departamento de Gestão de Contas		
	Diretor de Departamento de Projetos Municipais e Convênios		
	Diretor de Departamento de Recursos Humanos (Educação)		
	Diretor de Departamento de Tecnologia e Estatística Educacional		
	Diretor do Fundo Social de Solidariedade		
	Enfermeiro		
	Farmacêutico		
	Farmacêutico Bioquímico		
	Fisioterapeuta		
	Fonoaudiólogo		
	Psicólogo		
Terapeuta Ocupacional			
15A	Assessor de Gabinete	R\$	2.020,63
	Corregedor da Guarda Municipal		
	Diretor de Departamento Administrativo		
	Diretor de Departamento da Adm. Regional Alto da Branca		
	Diretor de Departamento da Adm. Regional Areia Branca		
	Diretor de Departamento da Adm. Regional Areia Branca		
	Diretor de Departamento da Adm. Regional Guarizinho		
	Diretor de Departamento da Adm. Regional Jardim Maringá		
	Diretor de Departamento da Adm. Regional Vila Aparecida		
	Diretor de Departamento da Adm. Regional Vila Santana		
	Diretor de Departamento de Administração de Pessoal		
	Diretor de Departamento de Arquitetura		
	Diretor de Departamento de Assistência à Indústria e Comércio		
	Diretor de Departamento de Coordenação e Manutenção de Veículos e Máquinas		
	Diretor de Departamento de Engenharia		
	Diretor de Departamento de Infra-Estrutura		
	Diretor de Departamento de Legislação e Normas Educacionais		
	Diretor de Departamento de Material e Suprimentos		
	Diretor de Departamento de Meio Ambiente		
	Diretor de Departamento de Obras Várias		
	Diretor de Departamento de Patrimônio		
	Diretor de Departamento de Programas e Projetos Educacionais		
	Diretor de Departamento de Serviços Rurais		
	Diretor de Departamento de Serviços Urbanos		
	Diretor de Departamento de Suprimento e Alimentação Escolar		
	Diretor de Departamento de Tesouraria		
	Diretor de Departamento de Topografia		
	Diretor de Departamento de Tráfego		
	Diretor de Departamento de Transporte		
	Diretor de Desenvolvimento, Integração, Capacitação e Avaliação do Servidor		
	Diretor do Departamento de Execuções Fiscais		
	Diretor do Departamento de Proteção e Defesa ao Consumidor (PROCON)		
	Diretor do Departamento Jurídico-Administrativo		
Encarregado Chefe de Planejamento Econômico			
Encarregado Chefe de Seção de Compras			
Engenheiro			
Engenheiro Agrônomo			
Engenheiro Civil			
Gerência Técnica da Assistência Farmacêutica em Saúde			
Gerência Técnica de Educação Permanente e Controle Social em Saúde			
Gerência Técnica de Programação de Faturamento Ambulatorial e Hospitalar em Saúde			
Gerência Técnica de Regulação do Trabalho em Saúde			
Gerência Técnica de Vigilância Epidemiológica e Controle de Doenças			
Gerência Técnica de Vigilância Sanitária			
Gerência Técnica de Vigilância Sanitária			
Médico Veterinário 40 horas			
15A I	Assessor de Comunicação Social	R\$	2.841,37
15A II	Coordenadoria Técnica de Educação e Regulação do Trabalho em Saúde	R\$	2.431,00
16A	Gerente Técnico da Assistência Farmacêutica em Saúde	R\$	3.291,26
16A I	Assessor Técnico-Legislativo	R\$	3.291,26
16A I	Enfermeiro Padrão da Família	R\$	3.483,65
16A II	Assessor Especial de Governo	R\$	4.029,63
	Assessor Técnico da Secretaria de Finanças		
	Assessor Técnico de Planejamento Educacional		
	Coordenador de Educação Infantil		
	Coordenador de Ensino Fundamental I - séries iniciais		
	Coordenador de Ensino Fundamental II e EJA- séries finais		
	Coordenador de Normas Pedagógicas		
	Coordenador de Recursos Humanos		
	Coordenador Financeiro e Administrativo (Educação)		
	Coordenador Jurídico		
	Diretor de Departamento de Contabilidade		
16A II	Cirurgião Dentista (PSF)		

Continua na página 7

Continuação da página 6

Ref.	Denominação de Cargos	R\$
17A	Médico (PSF)	8.287,34
TABELA B		
1B	Guarda Municipal (1ª, 2ª, 3ª Categorias e Estagiários)	586,70
2B	Auxiliar de Serviços Escolares	586,70
	Auxiliar de Serviços Gerais	
	Coletor	
	Gari	
	Vigia	
3B	Auxiliar de Eletricista	586,70
	Auxiliar de Manutenção	
4B	Instrutor Ensino Profissionalizante	586,70
	Frentista	
5B	Operador de Vaca Mecânica	586,70
	Borracheiro	
	Jardineiro	
	Lavador	
6B	Lubrificador	586,70
	Merendeira	
7B	Armador	663,43
	Calçeteiro	
	Carpinteiro	
	Eletricista	
	Oficial de Manutenção	
	Pedreiro	
	Pintor	
7B - I	Soldador	737,49
	Motorista	
8B	Encarregado de Serviço	796,14
	Funileiro	
	Mecânico de Veículos Leves	
	Mestre de Obras	
	Motorista	
	Motorista Veículo Pesado Carteira D	
8B I	Motorista Veículo Pesado Carteira E	887,37
	Tratorista	
9B	Agente de trânsito	992,07
	Operador de Máquinas II	
	Operador de Máquinas	
	Mecânico Chefe de Veículos Leves	
	Mecânico Chefe de Veículos Pesados	
9B - I	Mecânico de Veículos Pesados	1.062,08
	Encarregado de Serviço Técnico Operacional	
	Torneiro Mecânico	

SECRETARIA DE GOVERNO E NEGÓCIOS JURÍDICOS

ASSESSORIA TÉCNICA - LEGISLATIVA

LEI N.º 3.357, DE 12 DE ABRIL DE 2012

REVOGA a Lei n.º 3.086, de 11 de junho de 2010, que denomina Praça Pública de João dos Santos.

O Prefeito Municipal de Itapeva, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 66, VI, da LOM,

Faço saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Fica revogada em seu inteiro teor a Lei n.º 3.086, de 11 de junho de 2010, que dispõe sobre denominação de João dos Santos a Praça Pública localizada na rua Hubtemberg Alves no Jardim Califórnia.

Art. 2º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação ficando revogadas as disposições em contrário.

Palácio Prefeito Cícero Marques, 12 de abril de 2012.

LUIZ ANTONIO HUSSNE CAVANI

Prefeito Municipal

ANTONIO ROSSI JÚNIOR

Secretário Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

LEI N.º 3.358, DE 12 DE ABRIL DE 2012

ALTERA a redação das alíneas “d” e “m” do art. 3º da Lei Municipal n.º 995, de 16 de junho de 1997, que cria o Conselho Municipal de Trânsito.

O Prefeito Municipal de Itapeva, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 66, VI, da LOM,

Faço saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam alteradas as alíneas “d” e “m” do art. 3º da Lei Municipal n.º 995, de 16 de junho de 1997, que cria o Conselho Municipal de Trânsito, com alterações posteriores trazidas pela Lei Municipal n.º 2.610, de 22 de junho de 2007, e pela Lei Municipal n.º 2.951, de 25 de setembro de 2009, passando a vigorar com a seguinte redação:

Art. 3º

.....

d) 01 (um) representante da Secretaria Municipal de Educação ou outro órgão ligado à educação, de qualquer das esferas;

.....

m) 01 (um) representante do Sindicato Patronal Madeireiro;

.....; (NR)

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Palácio Prefeito Cícero Marques, 12 de abril de 2012.

LUIZ ANTONIO HUSSNE CAVANI

Prefeito Municipal

ANTONIO ROSSI JÚNIOR

Secretário Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

LEI N.º 3.359, DE 12 DE ABRIL DE 2012

DISPÕE sobre denominação de UBS Ana Helena Paulino na Vila Santa Maria.

O Prefeito Municipal de Itapeva, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 66, VI, da LOM,

Faço saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Passa a denominar-se **Ana Helena Paulino – UBS – a Unidade Básica da Família** localizada na Vila Santa Maria.

Art. 2º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Palácio Prefeito Cícero Marques, 12 de abril de 2012.

LUIZ ANTONIO HUSSNE CAVANI

Prefeito Municipal

ANTONIO ROSSI JÚNIOR

Secretário Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

LEI N.º 3.360, DE 12 DE ABRIL DE 2012

DISPÕE sobre autorização para abertura de Crédito Adicional Suplementar no Orçamento do corrente exercício.

O Prefeito Municipal de Itapeva, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 66, VI, da LOM,

Faço saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Fica o Executivo Municipal autorizado a abrir no orçamento vigente do Município de Itapeva-SP, um Crédito Adicional Suplementar de até R\$ 20.000,00 (vinte mil reais) na programação orçamentária a seguir, que será adicionada no orçamento do presente exercício:

Órgão	09.00.00	Secretaria da Educação
Unidade	09.03.00	Educação básica
Cat. Econômica	4.4.50.00.00	Transferência a Instituições Privadas s/ Fins Lucrativos
Função	12	Educação
Subfunção	365	Educação infantil
Programa	2008	Educação básica com qualidade
Ação	2055	Apoio as entidades privadas e filantrópicas
Fonte de Recurso	01	Tesouro
Código Aplicação	210 0000	Educação infantil
N.º da Despesa		735
Valor do Crédito da Dotação		R\$ 20.000,00

Art. 2º A cobertura do crédito de que trata o art. 1º, far-se-á através de anulação parcial da seguinte dotação orçamentária:

Órgão	08.00.00	Secretaria de Ação Social
Unidade	08.04.00	Fundo municipal de Assistência social
Cat. Econômica	4.4.50.00.00	Transferência a Instituições Privadas s/ Fins Lucrativos
Função	08	Assistência social
Subfunção	244	Assistência comunitária
Programa	4002	Assistência a população carente
Ação	2129	Atendimento a famílias carentes
Fonte de Recurso	01	Tesouro
Código Aplicação	510 0000	Assistência social - Geral
N.º da Despesa		493
Valor do Crédito da Dotação		R\$ 20.000,00

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Palácio Prefeito Cícero Marques, 12 de abril de 2012.

LUIZ ANTONIO HUSSNE CAVANI

Prefeito Municipal

ANTONIO ROSSI JÚNIOR

Secretário Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

LEI N.º 3.361, DE 12 DE ABRIL DE 2012

AUTORIZA o Poder Executivo a repassar recurso por meio de Subvenção Social, ao Centro Terapêutico Cristão Salva Vidas, para o fim que especifica.

O Prefeito Municipal de Itapeva, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 66, VI, da LOM,

Faço saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Fica o Executivo Municipal autorizado a repassar recurso por meio de Subvenção Social, mediante a celebração do respectivo Termo, ao Centro Terapêutico Cristão Salva Vidas, pessoa jurídica de direito privado, devidamente inscrita no CNPJ/MF sob n.º 12.628.473/0001-17, visando a cooperação para a execução do Projeto “Família, meu maior patrimônio”.

Art. 2º O prazo do Termo de Repasse é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado uma única vez por igual prazo, através de Termo Aditivo. Parágrafo único. O prazo de vigência do Termo de Repasse estender-se-á ao mês seguinte ao encerramento do prazo exclusivamente à prestação de contas da última parcela repassada.

Art. 3º A Subvenção Social será de R\$ 3.000,00 (três mil reais) por mês, a ser depositado em conta corrente de titularidade da beneficiária, até o quinto dia útil do mês subsequente à execução do objeto.

Art. 4º A formalização da transferência dos recursos deverá estar autuada em processo próprio em que conste, no mínimo:

Continua na página 8

Continuação da página 7

I – o Programa de Trabalho proposto pela beneficiária ou exposição das unidades de serviço objeto dos repasses concedidos;

II – a presente lei autorizadora do repasse;

III – demonstrativo e parecer técnico evidenciando que a transferência de recursos representa vantagem econômica para o Município, em detrimento de sua aplicação direta;

IV – justificativas quanto ao critério de escolha do beneficiário;

V – declaração quanto a compatibilização e a adequação das transferências aos artigos 15 e 16 da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar Federal n.º 101, de 4 de maio de 2000);

VI – empenhos e comprovantes das transferências de recursos, separados por fontes de financiamento;

VII – termo de Ciência e de Notificação, relativo à tramitação do processo perante o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, firmado pelo órgão público e pelo beneficiário, conforme modelo contido no Anexo 5 das Instruções n.º 02, de 10 de dezembro de 2008.

Art. 5º São obrigações do Município:

I – exigir a apresentação das comprovações anuais ou totais, até o dia 31 (trinta e um) de janeiro do exercício seguinte à transferência dos recursos;

II – proibir, à beneficiária, a redistribuição dos recursos a outras entidades, congêneres ou não;

III – autorizar, a seu critério, de forma fundamentada, eventuais solicitações de prorrogação de prazo, para aplicação dos recursos e prestação de contas, sem prejuízo do disposto no inciso I deste artigo e desde que atendidas às exigências do § 2º do artigo 25 da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar Federal n.º 101, de 2000);

IV – fiscalizar a aplicação dos recursos e o desenvolvimento das atividades correspondentes;

V – exigir a indicação, no corpo dos documentos originais das despesas, o número da norma autorizadora do repasse e do órgão público conessor a que se referem, extraindo-se, em seguida, as cópias que serão juntadas nas prestações de contas;

VI – receber e examinar as comprovações apresentadas e, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data de seu recebimento, emitir parecer conclusivo, nos termos do artigo 370 das Instruções n.º 02, de 2008;

VII – no caso de irregularidades na comprovação apresentada ou na falta da prestação de contas, exigir das entidades beneficiárias, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, o saneamento da prestação, devendo ser reiteradas tais providências até o esgotamento das possibilidades de regularização das pendências;

VIII – suspender, por iniciativa própria, novas concessões aos inadimplentes, quando decorrido o prazo estabelecido no inciso anterior, sem a devida regularização, exigindo das entidades beneficiárias, se for o caso, a devolução do numerário, com os devidos acréscimos legais;

IX – esgotadas as providências dos incisos VII e VIII, comunicar a ocorrência ao Tribunal de Contas do Estado, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, por meio de cópia da documentação relativa às providências adotadas pelo órgão conessor para a regularização da pendência;

X – expedir, a pedido dos interessados, declarações ou atestados de regularidade referentes às comprovações apresentadas, ressalvado o julgamento do Tribunal de Contas do Estado, conforme o disposto no inciso XVII do artigo 2º da Lei Complementar Estadual n.º 709, de 14 de janeiro de 1993;

XI – atestar a existência de fato e do funcionamento da entidade, relativa ao período de concessão.

Art. 6º Obriga-se a entidade a:

I – executar as ações que visem ao pleno desenvolvimento do Programa de Trabalho;

II – utilizar o valor repassado de forma a contribuir para o atendimento adequado ao público alvo;

III – zelar pela manutenção dos padrões de qualidade dos serviços prestados, de acordo com as diretrizes técnicas e operacionais;

IV – proporcionar amplas e iguais condições de acesso à população abrangida pelo Programa de Trabalho;

V – manter recursos humanos e materiais, bem como equipamentos adequados e compatíveis com o atendimento dos serviços a que se obriga a prestar, com vistas ao alcance do Programa de Trabalho;

VI – aplicar integralmente os recursos financeiros repassados na prestação dos serviços objeto do Programa de Trabalho, sendo vedado o emprego em despesas de capital;

VII – apresentar mensalmente ao Município relatório das atividades desenvolvidas, da aplicação dos recursos financeiros recebidos e o respectivo extrato bancário do período, bem como declaração quantitativa de atendimento mensal, acompanhada da relação nominal dos atendidos, assinada pelo representante da entidade;

VIII – prestar contas, nos moldes das Instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, até 31 de janeiro do exercício subsequente, dos recursos repassados durante o exercício anterior, e se for o caso, até 30 (trinta) dias do término da vigência do Termo de Repasse, sob pena de ficar impedida de receber quaisquer outros recursos financeiros;

IX – manter a contabilidade, os procedimentos contábeis e os registros estáticos, bem como a relação nominal dos atendidos, atualizados e em boa ordem, sempre à disposição dos agentes públicos responsáveis pelo controle interno e externo, de forma a garantir o acesso às informações da correta aplicação e utilização do repasse recebido;

X – assegurar ao Município condições necessárias ao acompanhamento, supervisão, fiscalização e avaliação da execução e dos resultados dos serviços objeto do Programa de Trabalho;

XI – autorizar a afixação em suas dependências em local de fácil visualização, das informações e orientações sobre os serviços prestados e da participação do Município no programa desenvolvido através do repasse recebido.

Art. 7º O controle e a fiscalização da execução do Termo de Repasse ficarão ao encargo da Secretaria Municipal de Ação Social, através de um responsável pelo controle interno e externo especialmente designado através de Portaria.

Parágrafo único. Caberá ao responsável controlar e fiscalizar a execução do Termo de Repasse atendendo às exigências contidas nesta Lei.

Art. 8º Além da pena de suspensão de receber novo repasse, a beneficiária ficará obrigada a restituir, no prazo de 30 (trinta) dias, os valores repassados pelo Município, com os devidos acréscimos legais, a partir da data de seu recebimento, nas seguintes hipóteses:

I – inexecução do objeto avençado;

II – utilização dos recursos financeiros em finalidade diversa da estabelecida ou redistribuição a outras entidades, congêneres ou não;

III – não atendimento de solicitações formuladas pelo Município ou atendimento fora do prazo concedido;

IV – não apresentação das comprovações anuais ou totais até o dia 31 (trinta e um) de janeiro do exercício seguinte à transferência dos recursos;

V – descumprimento das demais obrigações impostas no artigo 6º desta Lei.

Art. 9º O Termo de Repasse poderá, a qualquer tempo e por iniciativa de qualquer dos partícipes, ser denunciado mediante notificação prévia de 30 (trinta) dias, ressalvada a hipótese de rescisão por descumprimento de suas Cláusulas ou por infração legal.

Art. 10. A entidade prestará contas ao Município, comprovando a aplicação dos recursos financeiros repassados, da forma seguinte:

I – elaborar o demonstrativo integral das receitas e despesas computadas por fontes de recurso e por categorias ou finalidades dos gastos, aplicadas no objeto do ato concessório, conforme modelo contido no Anexo 6 e relacionar os documentos das despesas pagas, computadas na prestação de contas, conforme modelo contido no Anexo 7, ambos trazidos nas Instruções n.º 02, de 2008;

II – juntar, ainda, nas comprovações, os seguintes documentos:

a) relatório da entidade beneficiária sobre as atividades desenvolvidas, identificando as custeadas com recursos próprios e as com recursos transferidos;

b) relação dos beneficiados e critérios estabelecidos para concessão de bolsas de estudo, se for o caso;

c) comprovante da devolução dos recursos não aplicados;

d) cópia dos demonstrativos contábeis e financeiros da beneficiária, com indicação dos valores repassados pelo órgão conessor e a respectiva conciliação bancária, referente ao exercício em que o numerário foi recebido;

e) certidão expedida pelo Conselho Regional de Contabilidade - CRC, comprovando a habilitação profissional do responsável pelas demonstrações contábeis; e

f) manifestação expressa do Conselho Fiscal ou órgão correspondente do beneficiário sobre a exatidão do montante comprovado, atestando que os recursos públicos foram movimentados em conta específica, aberta em instituição financeira oficial, indicada pelo órgão público conessor.

Parágrafo único. Os documentos originais de receitas e despesas vinculados ao ato concessório, referentes à comprovação da aplicação dos recursos próprios e/ou repassados, após contabilizados, ficarão arquivados na entidade beneficiária, à disposição do Tribunal de Contas do Estado.

Art. 11. Para atender às despesas decorrentes da aplicação desta Lei, fica o Executivo Municipal autorizado a abrir no orçamento vigente um Crédito Adicional Especial de até 27.000,00 (vinte e sete mil reais) na programação orçamentária a seguir, que será adicionado ao orçamento do presente exercício:

Continua na página 9

Continuação da página 8

Órgão	08.00.00	Secretaria de Ação Social
Unidade	08.04.00	Fundo Municipal de Assistência Social
Cat. Econômica	3.3.50.43.00	Transferência a Instituições privadas sem fins lucrativos - Subvenções
Função	08	Assistência social
Subfunção	244	Assistência comunitária
Programa	4002	Assistência população carente
Ação	2129	Atendimento a famílias carentes
Fonte de Recurso	01	Tesouro geral
Código Aplicação	510 0000	Assistência social - geral
N.º da Despesa		432
Valor do Crédito Solicitado		R\$ 27.000,00

Art. 12. A cobertura do crédito de que trata o artigo anterior, far-se-á através de anulação parcial da seguinte dotação orçamentária:

Órgão	08.00.00	Secretaria de Ação Social
Unidade	08.04.00	Fundo Municipal de Assistência Social
Cat. Econômica	4.4.50.42.00	Transferência a Instituições privadas sem fins lucrativos - Auxílios
Função	08	Assistência social
Subfunção	244	Assistência comunitária
Programa	4002	Assistência população carente
Ação	2129	Atendimento a famílias carentes
Fonte de Recurso	01	Tesouro geral
Código Aplicação	510 0000	Assistência social - geral
N.º da Despesa		493
Valor do Crédito Solicitado		R\$ 27.000,00

Art. 13. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Palácio Prefeito Cícero Marques, 12 de abril de 2012.

LUIZ ANTONIO HUSSNE CAVANI

Prefeito Municipal

ANTONIO ROSSI JUNIOR

Secretário Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

DECRETO N.º 7.316, DE 9 DE ABRIL DE 2012

ACRESCENTA parágrafo único ao art. 9º do Decreto Municipal n.º 5.084, de 10 de junho de 2003, que dispõe sobre o Regulamento Geral disciplinar da Guarda Municipal de Itapeva-SP, e dá outras providências. **O Prefeito Municipal de Itapeva**, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 66, VIII, da LOM, e **CONSIDERANDO** que por força da alínea "f" do art. 5º da Lei Municipal n.º 703, de 17 de dezembro de 1993, que autoriza a criação da Guarda Civil Municipal de Itapeva e dá outras providências, são condições mínimas para o provimento do cargo efetivo de Guarda Civil Municipal, dentre outras, ter capacidade física e mental, e preencher, ainda, outros requisitos previstos no Regulamento;

CONSIDERANDO que na forma dos itens 6 e 7 do art. 9º do Decreto Municipal n.º 5.084, de 10 de junho de 2003, que dispõe sobre o Regulamento Geral disciplinar da Guarda Municipal de Itapeva-SP, e dá outras providências, no provimento dos cargos efetivos de Guarda Civil Municipal, serão exigidos, dentre outros, ser aprovado em exames de aptidão física e saúde;

CONSIDERANDO o contido nos autos do Processo Administrativo n.º 12.356/11;

DECRETA

Art. 1º Fica acrescentado ao art. 9º do Decreto Municipal n.º 5.084, de 10 de junho de 2003, um parágrafo único que vigorará com a seguinte redação:

Art. 9º

.....

Parágrafo único. As exigências contidas nos itens 6 e 7 deste artigo submetem o candidato ao cargo à aprovação em exames de saúde mediante teste de aptidão física e comprovação de aptidão psicológica, sendo que este destinar-se-á a verificar, mediante o uso de instrumentos psicológicos específicos, as características pessoais do candidato, a fim de analisar a sua adequabilidade ao perfil definido para a Guarda Civil Municipal.

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

Palácio Prefeito Cícero Marques, 9 de abril de 2012.

LUIZ ANTONIO HUSSNE CAVANI

Prefeito Municipal

ANTONIO ROSSI JUNIOR

Secretário Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

DECRETO N.º 7.317, DE 9 DE ABRIL DE 2012

DISPÕE sobre a abertura de Crédito Adicional Suplementar no Orçamento do corrente exercício, autorizado pela Lei Municipal n.º 3.309, de 12 de dezembro de 2011.

O Prefeito Municipal de Itapeva, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 66, III e VIII, da LOM, e **CONSIDERANDO** a autorização contida no art. 6º, inciso I, da Lei Municipal n.º 3.309, de 12 de dezembro de 2011;

DECRETA

Art. 1º Fica aberto crédito adicional de R\$ 85.100,00 (oitenta e cinco mil e cem reais), suplementar a seguinte dotação do orçamento municipal vigente:

Órgão	03.00.00	Secretaria de Recursos Hídricos e Meio Ambiente
Unidade	03.01.00	GABINETE DO SECRETÁRIO E DEPENDÊNCIAS
Cat. Econômica	70/4.4.90.51.00	6006 – REC. NATURAIS E MEIO AMBIENTE
Função	18.541 – 6006/2224	- Gestão ambiental do Município
Subfunção	Fonte de Recursos 01 Cód.	- Investimentos
Programa	Aplic. 100 0088	
Ação		
Fonte de Recurso		
Código Aplicação		
N.º da Despesa		
Valor do Crédito da Dotação		R\$ 75.100,00

Órgão	16.00.00	Secretaria das Administrações Regionais
Unidade	16.01.00	GABINETE DO SECRETÁRIO E DEPENDÊNCIAS
Cat. Econômica	1101/4.4.90.51.00	5015 – CONSERVAÇÃO PÇAS, GUIAS E SARJETAS
Função	15.452 – 5015/2171	- Conservação de praças, parques e jardins
Subfunção	Fonte de Recursos 01 Cód.	- Investimentos
Programa	Aplic. 110 0000	
Ação		
Fonte de Recurso		
Código Aplicação		
N.º da Despesa		
Valor do Crédito da Dotação		R\$ 10.000,00

Art. 2º A cobertura do crédito de que trata o art. 1º, far-se-á através de anulação parcial das seguintes dotações orçamentárias:

Órgão	16.00.00	Secretaria de Administrações Regionais
Unidade	16.01.00	GABINETE DO SECRETÁRIO E DEPENDÊNCIAS
Cat. Econômica	1092/3.3.90.39.00	5010 – GESTÃO POLÍTICA DE INFRAESTRUTURA
Função	15.122 – 5010/2190	- Manutenção dos serviços administrativos
Subfunção	Fonte de Recursos 01 Cód.	- Outras despesas correntes
Programa	Aplic. 110 0000	
Ação		
Fonte de Recurso		
Código Aplicação		
N.º da Despesa		
Valor do Crédito da Dotação		R\$ 50.100,00

Órgão	16.00.00	Secretaria de Administrações Regionais
Unidade	16.02.00	LIMPEZA PÚBLICA
Cat. Econômica	1128/3.3.90.39.00	5001 – CIDADE LIMPA
Função	15.452 – 5001/2169	- Manutenção do aterro sanitário
Subfunção	Fonte de Recursos 01 Cód.	- Outras despesas correntes
Programa	Aplic. 110 0000	
Ação		
Fonte de Recurso		
Código Aplicação		
N.º da Despesa		
Valor do Crédito da Dotação		R\$ 25.000,00

Órgão	17.00.00	Secretaria de Defesa Social
Unidade	17.01.00	GABINETE DO SECRETÁRIO E DEPENDÊNCIAS
Cat. Econômica	1160/4.4.90.52.00	8005 – GESTÃO DO SISTEMA DO ENSINO
Função	06.122 – 8005/2276	- Manutenção dos serviços administrativos
Subfunção	Fonte de Recursos 01 Cód.	- Investimentos
Programa	Aplic. 110 0000	
Ação		
Fonte de Recurso		
Código Aplicação		
N.º da Despesa		
Valor do Crédito da Dotação		R\$ 10.000,00

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 2 de abril de 2012, ficando revogadas as disposições em contrário.

Palácio Prefeito Cícero Marques, 9 de abril de 2012.

LUIZ ANTONIO HUSSNE CAVANI

Prefeito Municipal

ANTONIO ROSSI JUNIOR

Secretário Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

DECRETO N.º 7.318, DE 12 DE ABRIL DE 2012

DISPÕE sobre nomeação para o exercício de cargo em comissão de livre provimento e exoneração de Assessor Técnico - Ref. 10AI, sob a orientação da Secretaria Municipal de Ação Social, da Sra. Maria de Fátima Robles, produzindo seus efeitos a partir de 9 de abril de 2012.

DECRETO N.º 7.319, DE 13 DE ABRIL DE 2012

DISPÕE sobre a abertura de Crédito Adicional Suplementar no Orçamento do corrente exercício, autorizado pela Lei Municipal n.º 3.360, de 12 de abril de 2012.

O Prefeito Municipal de Itapeva, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 66, III e VIII, da LOM, e **CONSIDERANDO** a autorização contida na Lei Municipal n.º 3.360, de 12 de abril de 2012;

DECRETA

Art. 1º Fica aberto crédito adicional de R\$ 20.000,00 (vinte mil reais), suplementar a seguinte dotação do orçamento municipal vigente:

Órgão	09.00.00	Secretaria da Educação
Unidade	09.03.00	Educação básica
Cat. Econômica	4.4.50.00.00	Transferência a Instituições Privadas s/ Fins Lucrativos
Função	12	Educação
Subfunção	365	Educação infantil
Programa	2008	Educação básica com qualidade
Ação	2055	Apoio as entidades privadas e filantrópicas
Fonte de Recurso	01	Tesouro
Código Aplicação	210 0000	Educação infantil
N.º da Despesa		735
Valor do Crédito da Dotação		R\$ 20.000,00

Art. 2º A cobertura do crédito de que trata o art. 1º, far-se-á através de anulação parcial da seguinte dotação orçamentária:

Órgão	08.00.00	Secretaria de Ação Social
Unidade	08.04.00	Fundo municipal de Assistência social
Cat. Econômica	4.4.50.00.00	Transferência a Instituições Privadas s/ Fins Lucrativos
Função	08	Assistência social
Subfunção	244	Assistência comunitária
Programa	4002	Assistência a população carente
Ação	2129	Atendimento a famílias carentes
Fonte de Recurso	01	Tesouro
Código Aplicação	510 0000	Assistência social - Geral
N.º da Despesa		493
Valor do Crédito da Dotação		R\$ 20.000,00

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Palácio Prefeito Cícero Marques, 13 de abril de 2012.

LUIZ ANTONIO HUSSNE CAVANI

Prefeito Municipal

ANTONIO ROSSI JUNIOR

Secretário Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

DECRETO N.º 7.320, DE 13 DE ABRIL DE 2012

DISPÕE sobre a abertura de Crédito Adicional Suplementar no Orçamento do corrente exercício, autorizado pela Lei Municipal n.º 3.361, de 12 de abril de 2012.

O Prefeito Municipal de Itapeva, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 66, III e VIII, da LOM, e

Continua na página 10

Continuação da página 9

CONSIDERANDO a autorização contida na Lei Municipal n.º 3.361, de 12 de abril de 2012;

DECRETA

Art. 1º Fica aberto crédito adicional de R\$ 26.000,00 (vinte e seis mil reais), suplementar a seguinte dotação do orçamento municipal vigente:

Órgão	08.00.00	Secretaria de Ação Social
Unidade	08.04.00	Fundo Municipal de Assistência Social
Cat. Econômica	3.3.50.43.00	Transferência a instituições privadas sem fins lucrativos - Subvenções
Função	08	Assistência social
Subfunção	244	Assistência comunitária
Programa	4002	Assistência população carente
Ação	2129	Atendimento a famílias carentes
Fonte de Recurso	01	Tesouro geral
Código Aplicação	510 0000	Assistência social - geral
N.º da Despesa		432
Valor do Crédito Solicitado		R\$ 26.000,00

Art. 2º A cobertura do crédito de que trata o art. 1º, far-se-á através de anulação parcial da seguinte dotação orçamentária:

Órgão	08.00.00	Secretaria de Ação Social
Unidade	08.04.00	Fundo Municipal de Assistência Social
Cat. Econômica	4.4.50.42.00	Transferência a instituições privadas sem fins lucrativos - Auxílios
Função	08	Assistência social
Subfunção	244	Assistência comunitária
Programa	4002	Assistência população carente
Ação	2129	Atendimento a famílias carentes
Fonte de Recurso	01	Tesouro geral
Código Aplicação	510 0000	Assistência social - geral
N.º da Despesa		493
Valor do Crédito Solicitado		R\$ 26.000,00

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Palácio Prefeito Cícero Marques, 13 de abril de 2012.

LUIZ ANTONIO HUSSNE CAVANI

Prefeito Municipal

ANTONIO ROSSI JÚNIOR

Secretário Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

PORTARIA N.º 4.946, DE 9 DE ABRIL DE 2012

INSTAURA Processo Administrativo Disciplinar.

O Prefeito Municipal de Itapeva, **Estado de São Paulo, no uso das atribuições conferidas pelo Art. 66, X, da LOM, e**

CONSIDERANDO a necessidade de se apurar a responsabilidade do servidor público municipal por ação ou omissão no exercício de suas atribuições ou de outros atos que tenham relação com as atribuições inerentes ao cargo e que caracterizem a infração disciplinar objeto do Procedimento Administrativo autuado sob o n.º 14.039/2011, que trata sobre suposta irregularidade ocorrida na Secretaria Municipal da Saúde, conforme notícia trazida através do Ofício n.º 332/2011;

CONSIDERANDO que a conduta enquadrada artigo 127, *caput* da Lei Municipal n.º 1.777, de 10 de abril de 2002, pode prejudicar o bom desenvolvimento dos serviços da Administração Municipal, bem como a confiança no Poder Público;

CONSIDERANDO o disposto nos artigos 147 e ss da Lei Municipal n.º 1.777, de 10 de abril de 2002; na Lei Municipal n.º 3.001, de 23 de dezembro de 2009; e no Decreto n.º 6.755, de 27 de janeiro de 2010;

RESOLVE

Art. 1º Instaurar Processo Administrativo Disciplinar visando apurar as responsabilidades do servidor público I.N.O., registrado sob o n.º 12.586, no exercício de suas atribuições ou de outros atos que tenham relação com as atribuições inerentes ao cargo e que caracterizam infração disciplinar.

Art. 2º O Processo Administrativo Disciplinar instaurado no artigo 1º será conduzido pela Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar, a ser composta por seus membros titulares incorrendo hipótese legal para atuação de membro suplente como *ad hoc*.

Art. 3º Para o desempenho dos trabalhos, a Comissão poderá requisitar ou intimar servidores de qualquer repartição, requisitar ou vistoriar documentos, promover diligências externas, dentre outras que se façam necessárias, tendo prioridade no atendimento das suas solicitações em qualquer repartição da Administração Municipal.

Art. 4º A Comissão terá o prazo de 60 (sessenta) dias para a conclusão do Processo Administrativo Disciplinar, podendo ser prorrogado por igual período, mediante requerimento fundamentado ao Prefeito Municipal.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Palácio Prefeito Cícero Marques, 9 de abril de 2012.

LUIZ ANTONIO HUSSNE CAVANI

Prefeito Municipal

ADELÇO BÜHRER JÚNIOR

Secretário Municipal de Administração e

Recursos Humanos e de Finanças

ANTONIO ROSSI JÚNIOR

Secretário Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

PORTARIA N.º 4.947, DE 9 DE ABRIL DE 2012

INSTAURA Processo Administrativo Disciplinar.

O Prefeito Municipal de Itapeva, **Estado de São Paulo, no uso das atribuições conferidas pelo Art. 66, X, da LOM, e**

CONSIDERANDO a necessidade de se apurar a responsabilidade do servidor público municipal por ação ou omissão no exercício de suas atribuições ou de outros atos que tenham relação com as atribuições inerentes ao cargo e que caracterizem a infração disciplinar objeto do Procedimento Administrativo autuado sob o n.º 5.772/2011, conforme notícia trazida através do Boletim de Ocorrência n.º 240/2011, do 2º D.P. no município de Itapeva/SP;

CONSIDERANDO que a conduta enquadrada artigo 127, inciso IV da Lei Municipal n.º 1.777, de 10 de abril de 2002, pode prejudicar o bom desenvolvimento dos serviços da Administração Municipal, bem como a confiança no Poder Público;

CONSIDERANDO o disposto nos artigos 147 e ss da Lei Municipal n.º 1.777, de 10 de abril de 2002; na Lei Municipal n.º 3.001, de 23 de dezembro de 2009; e no Decreto n.º 6.755, de 27 de janeiro de 2010;

RESOLVE

Art. 1º Instaurar Processo Administrativo Disciplinar visando apurar as responsabilidades do servidor público S.G.O., registrado sob o n.º 16.719, no exercício de suas atribuições ou de outros atos que tenham relação com as atribuições inerentes ao cargo e que caracterizam infração disciplinar.

Art. 2º O Processo Administrativo Disciplinar instaurado no artigo 1º será conduzido pela Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar, a ser composta por seus membros titulares incorrendo hipótese legal para atuação de membro suplente como *ad hoc*.

Art. 3º Para o desempenho dos trabalhos, a Comissão poderá requisitar ou intimar servidores de qualquer repartição, requisitar ou vistoriar documentos, promover diligências externas, dentre outras que se façam necessárias, tendo prioridade no atendimento das suas solicitações em qualquer repartição da Administração Municipal.

Art. 4º A Comissão terá o prazo de 60 (sessenta) dias para a conclusão do Processo Administrativo Disciplinar, podendo ser prorrogado por igual período, mediante requerimento fundamentado ao Prefeito Municipal.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Palácio Prefeito Cícero Marques, 9 de abril de 2012.

LUIZ ANTONIO HUSSNE CAVANI

Prefeito Municipal

ADELÇO BÜHRER JÚNIOR

Secretário Municipal de Administração e

Recursos Humanos e de Finanças

ANTONIO ROSSI JÚNIOR

Secretário Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

CONTRATO N.º 095/2012

PROCESSO N.º 14.716/2012

PREGÃO PRESENCIAL N.º 035/2012

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Itapeva

CONTRATADA: Jays Tintas e Texturas Ltda

OBJETO: fornecimento de tintas, solventes e microesferas de vidro, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Defesa Social. VIGÊNCIA: será de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, contados a partir da data de emissão do primeiro Pedido de Compras, podendo ser prorrogado por igual período.

VALOR: R\$ 35.902,80 (trinta e cinco mil, novecentos e dois reais e oitenta centavos).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 1174 / 17.03.00 - 3.3.90.30.00 - 15.452.8001.1073 - 01 - 1100000 e 1175 /17.03.00 - 3.3.90.30.00 - 15.452.8001.1073 - 01 - 4100000 do orçamento vigente.

DATA DA ASSINATURA: 4 de abril de 2012.

CONTRATO N.º 097/2012

CONCESSÃO DE DIREITO REAL DE USO

PROCESSO N.º 13.083/2010

CONCEDENTE: Prefeitura Municipal de Itapeva

CONCESSIONÁRIA: M.A. Andrade Madeiras Itapeva - ME

OBJETO: CONCESSÃO, a título gratuito, de um imóvel de 6.050,89 m², sita Lotes 01, 02 e 03 da Quadra "N", localizados na Rua Projetada II e Rua Projetada VIII, no Distrito Industrial, nesta cidade de Itapeva/SP.

VIGÊNCIA: 20 (vinte) anos, contados a partir da data da assinatura do contrato.

DATA DA ASSINATURA: 09 de abril de 2012.

CONTRATO N.º 098/2012

CONCESSÃO DE DIREITO REAL DE USO
 PROCESSO N.º: 10.158/2011
 CONCEDENTE: Prefeitura Municipal de Itapeva
 CONCESSIONÁRIA: Santa Rosa Madeiras Itapeva Ltda - ME
 OBJETO: CONCESSÃO, a título gratuito, de um imóvel de 4.152,12 m², sita Lotes 04, 05, 06 e 07 da Quadra "P", localizados na Rua Projetada VI e Rua Projetada VII, no Distrito Industrial, nesta cidade de Itapeva/SP.
 VIGÊNCIA: 20 (vinte) anos, contados a partir da data da assinatura do contrato.
 DATA DA ASSINATURA: 9 de abril de 2012.

CONTRATO N.º 100/2012

PROCESSO N.º 11.878/2012
 PREGÃO PRESENCIAL N.º 037/2012
 CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Itapeva
 CONTRATADA: Eliel Garcia Candeias - EPP
 OBJETO: Fornecimento de divisórias de chapa de madeira prensada, para atender as necessidades da Secretaria Municipal da Educação.
 VIGÊNCIA: será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de emissão do primeiro Pedido de Compras expedido pelo Departamento de Infraestrutura da Secretaria Municipal da Educação.
 VALOR: R\$ 92.000,00 (noventa e dois mil reais).
 DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 643/09.03.00/3.3.90.30.00 – 12.361.2008.2041 – 05 – 2200006 e 650/09.03.00/3.3.90.30.00 – 12.365.2008.2051 – 02 – 2620000 do orçamento vigente no exercício de 2012.
 DATA DA ASSINATURA: 10 de abril de 2012.

CONTRATO N.º 102/2012

PROCESSO N.º 839/2012
 PREGÃO ELETRÔNICO N.º 30/2012
 CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Itapeva
 CONTRATADA: Distribuidora S.M. Ltda - EPP
 OBJETO: fornecimento de uniformes para o SAMU para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde.
 VIGÊNCIA: de 180 (cento e oitenta) dias, contados a partir do recebimento do Pedido de Compras.
 VALOR: R\$ 1.438,00 (um mil quatrocentos e trinta e oito reais).
 DOTAÇÃO: 209/07.01.00-3.3.90.30.00-10. 301.1009.2039-01-3100000 do orçamento vigente no exercício de 2012.
 DATA DA ASSINATURA: 10 de abril de 2012.

CONTRATO N.º 103/2012

PROCESSO N.º 839/2012
 PREGÃO ELETRÔNICO N.º 30/2012
 CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Itapeva
 CONTRATADA: Organizações Catita Ltda - ME
 OBJETO: fornecimento de uniformes para o SAMU para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde.
 VIGÊNCIA: de 180 (cento e oitenta) dias, contados a partir do recebimento do Pedido de Compras.
 VALOR: R\$ 4.890,00 (quatro mil oitocentos e noventa reais).
 DOTAÇÃO: 209/07.01.00-3.3.90.30.00-10. 301.1009.2039-01-3100000 do orçamento vigente no exercício de 2012.
 DATA DA ASSINATURA: 10 de abril de 2012.

CONTRATO N.º 104/2012

PROCESSO N.º 14.003/2011
 CONVITE N.º 04/2012
 CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Itapeva
 CONTRATADA: Carlos Henrique Oliveira Felipe Almeida - ME
 OBJETO: execução de serviço de reforma integral em prédio situado na Rua Gregório de Oliveira, n.º 21 Jardim Paulista para funcionamento de Educação Integral para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação.
 VIGÊNCIA: de 75 (setenta e cinco) dias, contados a partir da data da emissão da Ordem de Serviços.
 VALOR: R\$ 31.895,10 (trinta e um mil oitocentos e noventa e cinco reais e dez centavos).
 DOTAÇÃO: 690/09.03.00-3.3.90.39.00-12.361.2008.2041-05-2200006 do orçamento vigente.
 DATA DA ASSINATURA: 10 de abril de 2012.

CONTRATO N.º 111/2012

PROCESSO N.º 1.047/2012
 PREGÃO PRESENCIAL N.º 39/2012
 CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Itapeva
 CONTRATADA: Elza Isaura da Silva - ME

OBJETO: fornecimento, conforme solicitação, de globo, poste, fio, mangueira, reator, lâmpada, rele foto elétrico e contator de partida para melhoria da iluminação pública, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Defesa Social.
 VIGÊNCIA: de 270 (duzentos e setenta) dias, contados a partir da data de emissão do primeiro Pedido de Compras, podendo ser prorrogado por igual período.
 VALOR: R\$ 251,00 (Duzentos e cinquenta e um reais).
 DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 1146/16.03.00-4.4.90.51.00-15.451.5002.1035-01-1100000 do orçamento vigente.
 DATA DA ASSINATURA: 11 de abril de 2012.

CONVÊNIO

PROCESSO N.º 4.075/2012
 CONVENIENTE: Prefeitura Municipal de Itapeva
 CONVENIADA: Santa Casa de Misericórdia de Itapeva
 OBJETO: estabelecer condições de parceria entre as instituições, para o desenvolvimento das atividades relativas ao programa "PRÓ SANTA CASA", conforme acordado na Comissão Intergestores Bipartite cuja indicação e escolha da SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DE ITAPEVA, ocorreu na Reunião do Colegiado de gestão regional de Itapeva no dia 18/03/2008.
 VIGÊNCIA: de 12 (doze) meses, a partir da data de sua assinatura, podendo ser renovado por igual período, denunciado no caso de descumprimento, por algum dos gestores, de sua responsabilidade no programa.
 VALOR DO INCENTIVO: R\$ 30.919,00 (trinta e nove mil novecentos e dezanove reais), mensal.
 DATA DA ASSINATURA: 02 de abril de 2012.

TERMO DE REPASSE DE RECURSOS

PROCESSO N.º 12.794/2011
 MUNICÍPIO: Prefeitura Municipal de Itapeva
 ENTIDADE: Associação dos Centros de Desenvolvimento da Criança – ACDC
 OBJETO: repasse de recurso por meio de Auxílio para a cobertura de despesas referentes ao desenvolvimento do Projeto "Doce Sabor de Arte".
 VIGÊNCIA: de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado uma única vez pelo prazo máximo de 06 (seis) meses, através de Termo Aditivo.
 VALOR: R\$ 20.000,00 (vinte mil reais), a ser depositado em conta corrente de titularidade da beneficiária, até o quinto dia útil do mês subsequente à execução do objeto.
 DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:
 Órgão: 09.00.00 Programa: 2008
 Unidade: 09.03.00 Ação: 2055
 Categoria Econômica: 4.4.50.42.00 Fonte de Recurso: 01
 Função: 12 Código de Aplicação: 2100000
 Sub função: 365 Despesa: 735
 DATA DA ASSINATURA: 14 de março de 2012.

TERMO ADITIVO N.º 02 AO CONVÊNIO

PROCESSO N.º 14.346/2011 EM APENSO N.º 3.867/2012
 CONVENIENTE: Prefeitura Municipal de Itapeva
 CONVENIADA: Santa Casa de Misericórdia de Itapeva
 OBJETO: alteração do valor fixado na Cláusula Terceira do Convênio original, a partir de 01 de janeiro de 2012, passando o valor mensal estimado do Convênio à importância de R\$ 250.000,00 (duzentos e cinquenta mil reais), sendo R\$ 195.000,00 (cento e noventa e cinco mil reais) fixo mensal e R\$ 55.000,00 (cinquenta e cinco mil reais) na forma variável.
 DATA DA ASSINATURA: 02 de abril de 2012.

TERMO ADITIVO N.º 02 AO CONTRATO N.º 083/2011

PROCESSO N.º 14.003/2010
 CONVITE N.º 033/2011
 CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Itapeva
 CONTRATADA: José Carlos Ferreira Leite – ME
 OBJETO: prorrogação do prazo estabelecido na Cláusula Segunda do Contrato em epígrafe por mais 120 (cento e vinte) dias, iniciando em 31 de dezembro de 2011 e vencendo no dia 28 de abril de 2012.
 DATA DA ASSINATURA: 04 de abril de 2012.

TERMO ADITIVO N.º 01 AO TERMO DE REPASSE DE RECURSOS

PROCESSO N.º 13.906/2010 EM APENSO N.º 12.800/2010
 MUNICÍPIO: Prefeitura Municipal de Itapeva
 ENTIDADE: Lar Vicentino
 OBJETO: prorrogação do prazo de vigência do Termo de Repasse original por mais 06 (seis) meses, retroagindo a 11 de março de 2012 e vencendo no dia 10 de setembro de 2012.
 DATA DA ASSINATURA: 10 de abril de 2012.

ERRATA

TERMO ADITIVO N.º 01 AO TERMO DE REPASSE DE RECURSOS
PROCESSO N.º 12.802/2010 EM APENSO N.º 13.869/2010 E N.º 825/
2012

ENTIDADE: Lar do Amor

ONDE SE-LÊ:

DATA DA ASSINATURA: **29** de fevereiro de 2012.

LEIA-SE:

DATA DA ASSINATURA: **28** de fevereiro de 2012.

Publicado parcialmente por haver saído com incorreção na edição de 17 de março de 2012, na página 28 da Imprensa Oficial do Município.

ERRATA

TERMO ADITIVO N.º 01 AO TERMO DE REPASSE DE RECURSOS
PROCESSO N.º 12.630/2010 EM APENSO N.º 824/2012

ENTIDADE: Lar do Amor

ONDE SE-LÊ

OBJETO: prorrogação do prazo estabelecido na Cláusula Sexta do Termo de Repasse em epígrafe por mais 06 (seis) meses, contados a partir do dia 1º de janeiro de 2012 com vencimento no dia **31 de julho de 2012**.

LEIA-SE

OBJETO: prorrogação do prazo estabelecido na Cláusula Sexta do Termo de Repasse em epígrafe por mais 06 (seis) meses, contados a partir do dia 1º de janeiro de 2012 com vencimento no dia 30 de junho de 2012.

Publicado parcialmente por haver saído com incorreção na edição de 17 de março de 2012, na página 28 da Imprensa Oficial do Município.

SECRETARIA DE GOVERNO E NEGÓCIOS JURÍDICOS

GABINETE DO PREFEITO

Processo nº 2006/2011 – Processo Administrativo Disciplinar

Considerando o relatório conclusivo elaborado pela Comissão de Processo Administrativo nomeada através da Portaria nº 4.434/2011 (fls. 12/13);

Considerando o parecer exarado pela Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos (fls. 31/32);

Considerando que as provas produzidas nos autos são irrefutáveis;

Diante do contido nos autos, principalmente no que tange ao parecer jurídicos elaborado pelo Departamento Jurídico Administrativo, o qual adoto como razão de decidir:

Nos termos do artigo 136 da Lei nº. 1.777/02, **ACOLHO** a recomendação da Comissão Processante, me manifestando pela demissão da servidora **EVANICE PONTES**, pelas razões expostas nos autos em epígrafe.

Após as formalidades de praxe, **PUBLIQUE-SE**, para que a presente decisão surta seus legais efeitos.

Itapeva, 24 de fevereiro de 2012

LUIZ ANTONIO HUSSNE CAVANI
PREFEITO MUNICIPAL

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº. 10/2011

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

**Contratação de Agente Comunitário de Saúde para
ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA E PROGRAMA
DE AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE**

**EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA APRESENTAÇÃO
DE PRÉ-REQUISITOS 02/2012**

A PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA informa aos aprovados no **PROCESSO SELETIVO 10/2011** para a função de **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE** (listado abaixo), cujo resultado foi publicado

na Imprensa Oficial do Município na data de 31 de dezembro de 2011 e homologado conforme Edital publicado na Imprensa Oficial do Município no dia 31 de dezembro de 2011, que deverão comparecer na data, horário e local estabelecidos neste Edital na **Coordenadoria de Recursos Humanos, localizada à Rua Coronel Levino Ribeiro, nº 1006 – Centro**, para fins de COMPROVAÇÃO DE PRÉ-REQUISITOS, EXAME MÉDICO PRÉ-ADMISSIONAL E ORIENTAÇÃO QUANTO À ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO PARA ADMISSÃO.

O NÃO COMPARECIMENTO, NA DATA E HORÁRIO ESPECIFICADOS, BEM COMO A NÃO REALIZAÇÃO DE ALGUMA DESSAS ETAPAS, IMPLICARÁ ELIMINAÇÃO AUTOMÁTICA DO PROCESSO SELETIVO E, PORTANTO, PERDA DOS DIREITOS QUANTO À VAGA.

OS CANDIDATOS DEVERÃO APRESENTAR O ORIGINAL E O XEROX DOS SEGUINTE DOCUMENTOS:

1. Certificado de conclusão de escolaridade prevista na TABELA DE FUNÇÕES do Edital de Abertura do Processo Seletivo, conforme exigência da função;

1.1. Comprovação de inscrição em órgão de classe e de pagamento da última anuidade;

1.2. Comprovação de tempo de serviço mínimo exigido para o exercício da função se for o caso;

2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) atualizada (parte da foto, qualificação civil e anotações de contratos existentes);

3. 01 (uma) foto 3 x 4 recente (colorida e sem data);

4. Certidão de Casamento com as respectivas averbações, se for o caso;

5. Certidão de Nascimento;

6. Cédula de Identidade;

7. Cartão de Identificação do Contribuinte – CIC ou Cadastro de Pessoa Física – CPF;

8. Título de eleitor, com o comprovante de votação na última eleição ou certidão de quitação eleitoral – pode ser a expedida no site www.tre-sp.gov.br;

9. Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação, para os candidatos do sexo masculino; **cuja idade seja inferior a 46 anos;**

10. Documento de inscrição no PIS (retirar extrato na Caixa) e PASEP (retirar extrato no Banco Brasil);

11. Comprovante de residência (luz ou telefone);

12. Certidão negativa de antecedentes criminais – consultar o site www.ssp.sp.gov.br;

13. Certidão de nascimento dos filhos;

13.1. Atestado ou caderneta de vacinação obrigatória dos filhos **menores de seis anos** de idade ou equiparado;

13.2. Comprovante semestral de frequência à escola dos filhos **menores de 14 anos de idade** ou equiparado;

14. Declaração de não acúmulo de cargo, emprego ou função pública: retirar modelo no site www.itapeva.sp.gov.br;

15. Declaração de bens e valores que constituem o patrimônio – consultar o site www.itapeva.sp.gov.br;

Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos.

FUNÇÃO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

DATA: 19 de abril de 2012 (quinta-feira)

HORÁRIO: 9 h

EACS PARQUE SÃO JORGE

1º lugar: Daiane Torres Rodrigues

2º lugar: Marisa Cristiane Alves Garcia

3º lugar: Roseli De Fátima Dos Santos

4º lugar: Camila Martho de Oliveira Moraes

5º lugar: Rosimeire De Camargo Oliveira

6º lugar: Juliana Ospedal

HORÁRIO: 9 h 30 min.

PSF JARDIM MARINGA

1º lugar: Eliane Dala Possa

2º lugar: Alda Braatz Antunes De Moura

3º lugar: Zaenap Hussein Kourani

4º lugar: Tatiana Akemi Kishimoto Vet

Continua na página 13

Continuação da página 12

EACS VILA APARECIDA

6º lugar: Iara Maria De Oliveira Mariano

HORÁRIO: 10 h

EACS VILA SANTA MARIA

7º lugar: Danila Dos Santos

PSF VILA TAQUARI

6º lugar: Jamile Aparecida Pereira de Lima

7º lugar: Samara Karina Rodrigues de Oliveira

Prefeitura Municipal de Itapeva, 13 de abril de 2012.

Luiz Antonio Hussne Cavani
Prefeito

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2011

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

PARA APRESENTAÇÃO DE PRÉ-REQUISITOS 08/2012

A PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA informa aos aprovados no **Concurso Público para Provimento de Cargos do Quadro de Pessoal (Edital nº. 001/2011)** para os cargos de **ASSISTENTE SOCIAL, FARMACÊUTICO, NUTRICIONISTA, PSICÓLOGO, CIRURGIÃO DENTISTA, AGENTE DE VETORES, FISCAL TRIBUTÁRIO, MOTORISTA CARTEIRA D, ENFERMEIRO, TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO, FISCAL MUNICIPAL, MÉDICO AUDITOR, FISCAL SANITÁRIO e PSICÓLOGO COM ÊNFASE EM RH** (listados abaixo), cujo resultado parcial foi publicado em 20 de dezembro de 2011 e o resultado final e homologação foram publicados na Imprensa Oficial do Município em 03 de janeiro de 2012 (edição 522), que deverão comparecer na data, horário e local estabelecidos neste Edital na **Coordenadoria de Recursos Humanos, localizada na Rua Coronel Levino Ribeiro, nº 1006 – Centro**, para fins de **COMPROVAÇÃO DE PRÉ-REQUISITOS, EXAME MÉDICO PRÉ-ADMISSIONAL E ORIENTAÇÃO QUANTO À ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO PARA PROVIMENTO, NOMEAÇÃO E POSSE.**

O NÃO COMPARECIMENTO, NA DATA E HORÁRIO ESPECIFICADOS, BEM COMO A NÃO REALIZAÇÃO DE ALGUMA DESSAS ETAPAS, IMPLICARÁ ELIMINAÇÃO AUTOMÁTICA DO CONCURSO E, PORTANTO, PERDA DOS DIREITOS QUANTO À VAGA.

OS CANDIDATOS DEVERÃO APRESENTAR O ORIGINAL E O XEROX DOS SEGUINTE DOCUMENTOS:

1. Certificado de conclusão de escolaridade prevista na TABELA DE CARGOS do Edital de Abertura do Concurso Público, conforme exigência do cargo;

1.1. Comprovação de inscrição em órgão de classe e de pagamento da última anuidade;

1.2. Comprovação de tempo de serviço mínimo exigido para o exercício do cargo, se for o caso;

2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) atualizada (parte da foto, qualificação civil e anotações de contratos existentes);

3. 02 (duas) fotos 3 x 4 recentes (coloridas e sem data);

4. Certidão de Casamento com as respectivas averbações, se for o caso;

5. Certidão de Nascimento;

6. Cédula de Identidade;

7. Cartão de Identificação do Contribuinte – CIC ou Cadastro de Pessoa Física – CPF;

8. Título de eleitor, com o comprovante de votação na última eleição ou certidão de quitação eleitoral – pode ser a expedida no site www.tre-sp.gov.br;

9. Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação, para os candidatos do sexo masculino, **cuja idade seja inferior a 46 anos;**

10. Documento de inscrição no PIS e PASEP;

11. Comprovante de residência;

12. Certidão negativa de antecedentes criminais – consultar o site www.ssp.sp.gov.br;

13. Certidão de nascimento dos filhos;

13.1. Atestado ou caderneta de vacinação obrigatória dos filhos menores de **seis anos de idade** ou equiparado;

13.2. Comprovante semestral de frequência à escola dos filhos menores de **14 anos de idade** ou equiparado;

14. Declaração de não acúmulo de cargo, emprego ou função pública: retirar modelo no site www.itapeva.sp.gov.br;

15. Declaração de bens e valores que constituem o patrimônio – consultar o site www.itapeva.sp.gov.br;

16. Cadastro Nacional de Informações Sociais – CNIS – expedido pelo INSS **OU** Certidão de Tempo de Contribuição (CTC) expedida pelo INSS, caso tenha registro em CTPS de empregos anteriores;

17. Certidão de Tempo de Contribuição (CTC) expedida por outros órgãos públicos (prefeituras, autarquias, governos estaduais e federal, etc), cujos registros não tenham anotação na CTPS.

Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos.

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

DATA: 20 de abril de 2012 (sexta-feira)

HORÁRIO: 9 h

2º lugar: EDSON CANADEU JUNIOR

3º lugar: TATIANE CHUERI GASTARDELI

4º lugar: ROZINEI DOMINGOS OLIVEIRA FERNANDES

5º lugar: MAGALI MARCONDES DOS SANTOS

6º lugar: ANA PAULA NUNES DE BARROS

7º lugar: KATIA GONÇALVES

CARGO: FARMACÊUTICO

DATA: 19 de abril de 2012 (quinta-feira)

HORÁRIO: 10 h 30 min.

4º lugar: CARLA RENATA DE FREITAS GOMES

CARGO: NUTRICIONISTA

DATA: 19 de abril de 2012 (quinta-feira)

HORÁRIO: 10 h 30 min.

1º lugar: RAFAELA MAGANHOTT

CARGO: PSICÓLOGO

DATA: 19 de abril de 2012 (quinta-feira)

HORÁRIO: 10 h 30 min.

1º lugar: ROSANA SATIKO KIKUCHI

CARGO: CIRURGIÃO DENTISTA

DATA: 19 de abril de 2012 (quinta-feira)

HORÁRIO: 13 h 30 min.

1º lugar: CÉLIA REGINA DE ALMEIDA

2º lugar: GUSTAVO HENRIQUE DE MELLO CABRAL PEDROZA

3º lugar: FABRÍCIO NARCISO OLIVATI

4º lugar: WALDILEIA DA SILVA OLIVEIRA MARTINS

5º lugar: ELCI BENEDITA PLENS

CARGO: AGENTE DE VETORES

DATA: 19 de abril de 2012 (quinta-feira)

HORÁRIO: 14 h

1º lugar: GILBERTO DOS SANTOS

2º lugar: CARLA ALESSANDRA DE OLIVEIRA

3º lugar: SAULO BELMIRO APARECIDO DE ALMEIDA

4º lugar: EDSON WAGNER DUARTE

CARGO: FISCAL TRIBUTÁRIO

DATA: 20 de abril de 2012 (sexta-feira)

HORÁRIO: 10 h

1º lugar: ROSANA MARIA DO COUTO

2º lugar: IVETE LUZIA DO COUTO

3º lugar: BRUNO HENRIQUE PEDROSO

CARGO: MOTORISTA CARTEIRA D

DATA: 19 de abril de 2012 (quinta-feira) Continua na página 14

Continuação da página 13

HORÁRIO: 10 h 30 min.

7º lugar: MURILO ROBERTO DOS SANTOS CARDOZO

8º lugar: LUIS WANDERLEI FERREIRA

DATA: 20 de abril de 2012 (sexta-feira)

HORÁRIO: 9 h 30 min.

9º lugar: MAGNO FERREIRA DOS SANTOS

10º lugar: FABIO LUIZ REZENDE

11º lugar: CARLOS ROMEU DO COUTO JUNIOR

CARGO: ENFERMEIRO

DATA: 19 de abril de 2012 (quinta-feira)

HORÁRIO: 14 h 30 min.

1º lugar: ROSANI APARECIDA DE PONTES

2º lugar: RENATA DE SOUZA LIMA GUIMARÃES

3º lugar: VANESSA MACEDO FERREIRA

4º lugar: GISLAINE PINN GIL

5º lugar: ELISABETE MANIERI CARAZZAI

6º lugar: AMANDA ALVES DE LIMA

7º lugar: DINAMAR MICHETTI LEME DE MELO

8º lugar: FÁBIO DA SILVA SOUZA

CARGO: TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

DATA: 19 de abril de 2012 (quinta-feira)

HORÁRIO: 10 h

1º lugar: PAULO HENRIQUE GUIMARÃES

CARGO: FISCAL MUNICIPAL

DATA: 20 de abril de 2012 (sexta-feira)

HORÁRIO: 10 h

5º lugar: GUILHERME RIBEIRO PAES

CARGO: MÉDICO AUDITOR

DATA: 19 de abril de 2012 (quinta-feira)

HORÁRIO: 14 h

1º lugar: CÍNTIA ALBUQUERQUE ZAMBIANCO

CARGO: FISCAL SANITÁRIO

DATA: 19 de abril de 2012 (quinta-feira)

HORÁRIO: 14 h

5º lugar: HELI DA SILVA OLIVEIRA

CARGO: PSICÓLOGO COM ÊNFASE EM RH

DATA: 20 de abril de 2012 (sexta-feira)

HORÁRIO: 10 h

2º lugar: BRUNA BÜHRER CRAVO

Prefeitura Municipal de Itapeva, 13 de abril de 2012.

Luiz Antonio Hussne Cavani
Prefeito

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2009

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

PARA APRESENTAÇÃO DE PRÉ-REQUISITOS 12/2012

A PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA informa aos aprovados no **Concurso Público para Provimento de Cargos do Quadro de Pessoal (Edital nº. 001/2009)** para o cargo de **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS E AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO** (listados abaixo), cujos resultados foram publicados na Imprensa Oficial do Município de 27 de janeiro de 2010 (edição 409) e 24 de fevereiro de 2010 (edição 415) e homologado conforme Edital publicado na Imprensa Oficial do Município de 27 de março de 2010 (edição 420), que deverão comparecer na data, horário e local estabelecidos neste Edital na **Coordenadoria de Recursos Humanos, localizada na rua Coronel Levino Ribeiro, nº 1006 – Centro**, para fins de **COMPROVAÇÃO DE PRÉ-REQUISITOS, EXAME MÉDICO PRÉ-ADMISSÃO E ORIENTAÇÃO QUANTO À ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO PARA PROVIMENTO, NOMEAÇÃO E POSSE.**

O NÃO COMPARECIMENTO, NA DATA E HORÁRIO ESPECIFICADOS, BEM COMO A NÃO REALIZAÇÃO DE ALGUMA DESSAS ETAPAS, IMPLICARÁ ELIMINAÇÃO AUTOMÁTICA DO CONCURSO E, PORTANTO, PERDA DOS DIREITOS QUANTO À VAGA.

OS CANDIDATOS DEVERÃO APRESENTAR O ORIGINAL E O XEROX DOS SEGUINTE DOCUMENTOS:

1. Certificado de conclusão de escolaridade prevista na TABELA DE CARGOS do Edital de Abertura do Concurso Público, conforme exigência do cargo;
 - 1.1. Comprovação de inscrição em órgão de classe e de pagamento da última anuidade;
 - 1.2. Comprovação de tempo de serviço mínimo exigido para o exercício do cargo, se for o caso;
2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) atualizada (parte da foto, qualificação civil e anotações de contratos existentes);
3. 02 (duas) fotos 3 x 4 recentes (coloridas e sem data);
4. Certidão de Casamento com as respectivas averbações, se for o caso;
5. Certidão de Nascimento;
6. Cédula de Identidade;
7. Cartão de Identificação do Contribuinte – CIC ou Cadastro de Pessoa Física – CPF;
8. Título de eleitor, com o comprovante de votação na última eleição ou certidão de quitação eleitoral – pode ser a expedida no site www.tre-sp.gov.br;
9. Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação, para os candidatos do sexo masculino, **cuja idade seja inferior a 46 anos**;
10. Documento de inscrição no PIS e PASEP;
11. Comprovante de residência;
12. Certidão negativa de antecedentes criminais – consultar o site www.ssp.sp.gov.br;
13. Certidão de nascimento dos filhos;
 - 13.1. Atestado ou caderneta de vacinação obrigatória dos filhos menores de **seis anos de idade** ou equiparado;
 - 13.2. Comprovante semestral de frequência à escola dos filhos menores de **14 anos de idade** ou equiparado;
14. Declaração de não acúmulo de cargo, emprego ou função pública: retirar modelo no site www.itapeva.sp.gov.br;
15. Declaração de bens e valores que constituem o patrimônio – consultar o site www.itapeva.sp.gov.br;
16. Cadastro Nacional de Informações Sociais – CNIS – expedido pelo INSS **OU** Certidão de Tempo de Contribuição (CTC) expedida pelo INSS, caso tenha registro em CTPS de empregos anteriores;
17. Certidão de Tempo de Contribuição (CTC) expedida por outros órgãos públicos (prefeituras, autarquias, governos estaduais e federal, etc), cujos registros não tenham anotação na CTPS.

Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

DATA: 20 de abril de 2012 (sexta-feira)

HORÁRIO: 9 h

192º lugar: CELIA MARIA ARAUJO DE MORAES SOARES

193º lugar: MARIA HELENA LOUREIRO DOS SANTOS

194º lugar: PEDRO JOSE CUSTODIO

195º lugar: MARIA ELENA APARECIDA GOMES CASSU

CARGO: AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO

DATA: 20 de abril de 2012 (sexta-feira)

HORÁRIO: 9 h 30 min.

41º lugar: ARTUR FERNANDES ANTONIO

42º lugar: GABRIELA REZENDE LEITE

43º lugar: TIAGO OLIVEIRA CAMARGO

Prefeitura Municipal de Itapeva, 13 de abril de 2012.

Luiz Antonio Hussne Cavani
Prefeito

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2012

A Prefeitura Municipal de Itapeva torna público que realizará, por intermédio da **Cetro Concursos Públicos, Consultoria e Administração**, Concurso Público conforme autorização contida no Processo Administrativo nº 11.682/2011, para provimento do quantitativo de vagas, conforme tabela abaixo, pelo Regime Estatutário instituído pela Lei Municipal 1.725/01, observados os termos da legislação vigente.

O Concurso Público reger-se-á pelas disposições contidas nas Instruções Especiais, que ficam fazendo parte integrante deste edital.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

I – DO CONCURSO PÚBLICO

1.1. O Concurso Público destina-se ao provimento do quantitativo de vagas, nos cargos públicos atualmente vagos e dos que vagarem, durante a validade do Concurso Público.

1.2. O prazo de validade do Concurso Público será de 2 (dois) anos, contado a partir da data da homologação do resultado final, podendo, a critério da Prefeitura Municipal de Itapeva, ser prorrogado uma única vez, por igual período.

1.3. A escolaridade, a taxa de inscrição, o código do Cargo, o Cargo, as vagas efetivas, as vagas para formação de cadastro reserva, as vagas para pessoas com deficiência, a carga horária semanal, o salário e os requisitos mínimos exigidos são os estabelecidos na Tabela I dos Cargos, especificada abaixo.

1.4. A Descrição Sumária dos Cargos será obtida no **Anexo I**, deste Edital.

TABELA I - DOS CARGOS

ALFABETIZADO							
Valor da taxa de Inscrição: R\$10,00							
Código do Cargo	Cargo	Vagas	Cadastro Reserva	Vagas para PCD*	Carga Horária Semanal	Salário	Requisito(s) do Cargo
101AL	Trabalhador Braçal – Distrito do Guarizinho	6	30	--	40 horas	R\$659,81	Alfabetizado.
102AL	Trabalhador Braçal – Distrito da Areia Branca	5	30	--	40 horas	R\$659,81	Alfabetizado.

* PCD - Pessoas com deficiência

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO							
Taxa de Inscrição: R\$20,00							
Código do Cargo	Cargo	Vagas	Cadastro Reserva	Vagas para PCD*	Carga Horária Semanal	Salário	Requisito(s) do Cargo
201EF	Operador de Máquinas II - Motoniveladora	5	30	--	40 horas	R\$1.052,38	Ensino Fundamental Completo.
202EF	Operador de Máquinas II – Motoniveladora – Distrito da Areia Branca	1	5	--	40 horas	R\$1.052,38	Carteira Nacional de Habilitação categoria D.
203EF	Operador de Máquinas II – Motoniveladora – Distrito do Alto da Branca	1	5	--	40 horas	R\$1.052,38	Carteira Nacional de Habilitação categoria D.
204EF	Operador de Máquinas II – Retroscavadeira – Distrito da Areia Branca	1	5	--	40 horas	R\$1.052,38	Carteira Nacional de Habilitação categoria D.
205EF	Motorista Carteira D	6	50	--	40 horas	R\$844,54	Ensino Fundamental Completo. Carteira Nacional de Habilitação categoria D.
206EF	Motorista Carteira D: Transporte Escolar e Coletivo	8	50	--	40 horas	R\$844,54	Ensino Fundamental Completo. Carteira Nacional de Habilitação categoria D. Possuir Certificado de Aprovação no Curso de Transporte Coletivo e Escolar expedido pelo DETRAN.
207EF	Motorista Carteira D – Distrito da Areia Branca	2	20	--	40 horas	R\$844,54	Ensino Fundamental Completo. Carteira Nacional de Habilitação categoria D.
208EF	Motorista Carteira D – Distrito do Alto da Branca	2	20	--	40 horas	R\$844,54	Ensino Fundamental Completo. Carteira Nacional de Habilitação categoria D.

209EF	Motorista Carteira D – Distrito do Guarizinho	1	10	--	40 horas	R\$844,54	Ensino Fundamental Completo. Carteira Nacional de Habilitação categoria D.
210EF	Auxiliar de Serviços Escolares	15	100	1	40 horas	R\$659,81	Ensino Fundamental Completo.
211EF	Auxiliar de Serviços Gerais da Casa Transitória**	10	5	--	40 horas	R\$659,81	Ensino Fundamental Completo

* PCD - Pessoas com deficiência

**De acordo com a lei municipal n 3.194/11, a Casa Transitória é uma unidade de Acolhimento Institucional destinada ao planejamento e execução de programas de proteção e socioeducativos destinados a crianças e adolescentes, na forma do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) – lei nacional n. 8069, de 13 de julho de 1990.

ENSINO MÉDIO TÉCNICO							
Valor da taxa de Inscrição: R\$35,00							
Código do Cargo	Cargo	Vagas	Cadastro Reserva	Vagas para PCD*	Carga Horária Semanal	Salário	Requisito(s) do Cargo
301ET	Auxiliar de Odontologia	15	45	1	40 horas	R\$774,16	Ensino Médio completo e curso de Auxiliar ou Atendente de Consultório Dentário ou Certificado de Conclusão de Curso Profissionalizante para Auxiliar de Saúde Bucal/Auxiliar de Odontologia, com registro no Conselho Regional de Odontologia (CRO).
302ET	Técnico Contábil	2	12	--	40 horas	R\$1.218,06	Formação Completa em Ensino Médio com Curso Técnico em Contabilidade, com registro no Conselho de Classe - CRC.
303ET	Técnico em Edificações	8	40	1	40 horas	R\$809,34	Formação Completa em Ensino Médio com Curso Técnico em Edificações, com registro no Conselho de Classe - CREA.
304ET	Técnico em Enfermagem	25	70	2	40 horas	R\$996,02	Formação Completa em Ensino Médio com Curso Técnico em Enfermagem, com registro no Conselho de Classe.
305ET	Técnico em Enfermagem da Casa Transitória**	4	20	--	40 horas	R\$996,02*	Formação Completa em Ensino Médio com Curso Técnico em Enfermagem, com registro no Conselho de Classe.
306ET	Técnico em Nutrição e Dietética	04	10	--	40 horas	R\$ 932,51	Formação Completa em Ensino Médio com Curso Técnico em Nutrição, com registro no Conselho de Classe.
307ET	Técnico em Segurança do Trabalho	1	5	--	40 horas	R\$809,34	Formação Completa em Ensino Médio com Curso Técnico em Técnico de Segurança do Trabalho, com registro no Conselho de Classe.

* PCD - Pessoas com deficiência

**De acordo com a lei municipal n 3.194/11, a Casa Transitória é uma unidade de Acolhimento Institucional destinada ao planejamento e execução de programas de proteção e socioeducativos destinados a crianças e adolescentes, na forma do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) – lei nacional n. 8069, de 13 de julho de 1990.

ENSINO MÉDIO COMPLETO							
Valor da taxa de Inscrição: R\$30,00							
Código do Cargo	Cargo	Vagas	Cadastro Reserva	Vagas para PCD*	Carga Horária Semanal	Salário	Requisito(s) do Cargo
401EM	Guarda Municipal – Área Urbana**	13	66	1	40 horas	R\$659,81**	Ensino Médio completo, em curso devidamente reconhecido pelo MEC.
402EM	Guarda Municipal - Distrito do Guarizinho**	7	14	--	40 horas	R\$659,81**	Ensino Médio completo, em curso devidamente reconhecido pelo MEC.
403EM	Guarda Municipal - Distrito da Areia Branca**	7	14	--	40 horas	R\$659,81**	Ensino Médio completo, em curso devidamente reconhecido pelo MEC.
404EM	Guarda Municipal - Distrito do Alto da Branca**	7	14	--	40 horas	R\$659,81**	Ensino Médio completo, em curso devidamente reconhecido pelo MEC.
405EM	Auxiliar de Técnico Desportivo	2	10	--	40 horas	R\$659,81	Ensino Médio completo, em curso devidamente reconhecido pelo MEC.
406EM	Oficial de Administração	15	80	1	40 horas	R\$703,76	Ensino Médio completo, em curso devidamente reconhecido pelo MEC.

Continua na página 16

Continuação da página 15

407EM	Oficial de Administração - Distrito do Guarizinho	1	5	1	40 horas	R\$703,76	Ensino Médio completo, em curso devidamente reconhecido pelo MEC.
408EM	Oficial de Administração - Distrito da Areia Branca	1	5	1	40 horas	R\$703,76	Ensino Médio completo, em curso devidamente reconhecido pelo MEC.
409EM	Oficial de Administração - Distrito do Alto da Brancal	1	5	1	40 horas	R\$703,76	Ensino Médio completo, em curso devidamente reconhecido pelo MEC.
410EM	Orientador de Alunos	29	100	3	40 horas	R\$663,43	Ensino Médio completo, em curso devidamente reconhecido pelo MEC.
411EM	Técnico Desportivo – FUTEBOL DE SALÃO	1	10	--	40 horas	R\$1.131,85	Ensino Médio completo, em curso devidamente reconhecido pelo MEC, e registro no órgão de classe - CREF.
412EM	Técnico Desportivo – FUTEBOL DE CAMPO	1	10	--	40 horas	R\$1.131,85	Ensino Médio completo, em curso devidamente reconhecido pelo MEC, e registro no órgão de classe - CREF.

* PCD - Pessoas com deficiência

**Chegando a R\$ 1.403,47 com adicional de insalubridade e RETP (Regime Especial de Trabalho).

ENSINO SUPERIOR COMPLETO							
Valor da taxa de inscrição: R\$40,00							
Código Do Cargo	Cargo	Vagas	Cadastro Reserva	Vagas para PCD*	Carga Horária Semanal	Salário	Requisito(s) do Cargo
501ES	Auxiliar de Desenvolvimento Infantil com Magistério	87	150	8	40 horas	R\$1.451,00	Habilitação no curso de magistério de nível médio ou superior ou curso superior de Pedagogia com habilitação em magistério.
502ES	Fonoaudiólogo	1	5	--	40 horas	R\$1.821,04	Ensino Superior na área específica e registro no Conselho de Classe.
503ES	Médico**	5	30	--	20 horas	R\$ 1.218,06***	Curso Superior em Medicina, registro no Conselho Regional de Classe e comprovação de Especialidade Médica (Título fornecido por Sociedade da Especialidade do cargo a ser ocupado, reconhecido pela Associação Médica Brasileira-AMB, ou ainda Certificado de Conclusão de Curso de Especialização reconhecido por Órgãos Oficiais ou Certificado de Conclusão de Residência Médica reconhecido por Órgão oficial competente)
504ES	Médico do Trabalho	3	5	--	20 horas	R\$ 1.218,06	Curso Superior em Medicina, registro no Conselho Regional de Classe e comprovação de Especialidade Médica (Título fornecido por Sociedade da Especialidade do cargo a ser ocupado, reconhecido pela Associação Médica Brasileira-AMB, ou ainda Certificado de Conclusão de Curso de Especialização reconhecido por Órgãos Oficiais ou Certificado de Conclusão de Residência Médica reconhecido por Órgão oficial competente).
505ES	Médico Infectologista	1	5	--	20 horas	R\$ 1.218,06	Curso Superior em Medicina, registro no Conselho Regional de Classe e comprovação de Especialidade Médica (Título fornecido por Sociedade da Especialidade do cargo a ser ocupado, reconhecido pela Associação Médica Brasileira-AMB, ou ainda Certificado de Conclusão de Curso de Especialização reconhecido por Órgãos Oficiais ou Certificado de Conclusão de Residência Médica reconhecido por Órgão oficial competente).
							Curso Superior em Medicina, registro no Conselho Regional de Classe e comprovação de Especialidade Médica (Título fornecido por Sociedade da Especialidade do cargo a ser ocupado, reconhecido pela

506ES	Médico Psiquiatra	1	5	--	20 horas	R\$ 1.218,06	Associação Médica Brasileira-AMB, ou ainda Certificado de Conclusão de Curso de Especialização reconhecido por Órgãos Oficiais ou Certificado de Conclusão de Residência Médica reconhecido por Órgão oficial competente).
507ES	Professor Auxiliar	15	120	1	30 horas	R\$ 743,67	Habilitação no curso de Pedagogia com habilitação em Magistério.
508ES	Professor de Educação Básica I Educação Infantil/ Ensino Fundamental Anos Iniciais	5	100	--	30 horas	R\$ 1.487,34	Habilitação no curso de Pedagogia com habilitação em Magistério.
509ES	Professor de Educação Básica II – Artes	5	50	--		R\$ 11,96 por hora aula diurna e R\$ 14,36 por hora aula noturna	Habilitação específica de grau superior, correspondente à Licenciatura Plena na disciplina, para a Docência no Ensino Fundamental, séries/anos finais.
510ES	Professor de Educação Básica II - Ciências	5	50	--	10 horas	R\$ 11,96 por hora aula diurna e R\$ 14,36 por hora aula noturna	Habilitação específica de grau superior, correspondente à Licenciatura Plena na disciplina, para a aula noturna Docência no Ensino Fundamental, séries/anos finais.
511ES	Professor de Educação Básica II - Educação Física	5	50	--	10 horas	R\$ 11,96 por hora aula diurna e R\$ 14,36 por hora aula noturna	Habilitação específica de grau superior, correspondente à Licenciatura Plena na disciplina, para a Docência no Ensino Fundamental, séries/anos finais. Credenciamento junto ao CREF – Conselho Regional de Educação Física.
512ES	Professor de Educação Básica II – Geografia	5	50	--	10 horas	R\$ 11,96 por hora aula diurna e R\$ 14,36 por hora aula noturna	Habilitação específica de grau superior, correspondente à Licenciatura Plena na disciplina, para a Docência no Ensino Fundamental, séries/anos finais.
513ES	Professor de Educação Básica II - História	5	50	--	10 horas	R\$ 11,96 por hora aula diurna e R\$ 14,36 por hora aula noturna	Habilitação específica de grau superior, correspondente à Licenciatura Plena na disciplina, para a Docência no Ensino Fundamental, séries/anos finais.
514ES	Professor de Educação Básica II – Língua Inglesa	5	50	--	10 horas	R\$ 11,96 por hora aula diurna e R\$ 14,36 por hora aula noturna	Habilitação específica de grau superior, correspondente à Licenciatura Plena na disciplina, para a Docência no Ensino Fundamental, séries/anos finais.
515ES	Professor de Educação Básica II - Matemática	13	60	1	10 horas	R\$ 11,96 por hora aula diurna e R\$ 14,36 por hora aula noturna	Habilitação específica de grau superior, correspondente à Licenciatura Plena na disciplina, para a Docência no Ensino Fundamental, séries/anos finais.
516ES	Professor de Educação Básica II – Língua Portuguesa	5	50	--	10 horas	R\$ 11,96 por hora aula diurna e R\$ 14,36 por hora aula noturna	Habilitação específica de grau superior, correspondente à Licenciatura Plena na disciplina, para a Docência no Ensino Fundamental, séries/anos finais.

* PCD – Pessoas com deficiência

**Podendo chegar a R\$ 8.791,21 se for designado para o exercício de sua função no Programa Saúde da Família com jornada de 40 horas semanais.\

***De acordo com a lei municipal n 3.194/11, a Casa Transitória é uma unidade de Acolhimento Institucional destinada ao planejamento e execução de programas de proteção e socioeducativos destinados a crianças e adolescentes, na forma do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) – lei nacional n. 8069, de 13 de julho de 1990.

II – DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

2.1. Para se inscrever, o candidato deverá ler o Edital em sua íntegra, cumprir na íntegra as determinações previstas no Edital de abertura do Concurso Público e, preencher as condições para inscrição, especificadas a seguir:

2.1.1. ter sido aprovado e classificado no Concurso Público;

2.1.2. ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, amparada pelo Estatuto da Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, conforme disposto nos termos do parágrafo 1º, artigo 12, da Constituição Federal, e do Decreto Federal nº 72.436/72;

Continua na página 17

Continuação da página 16

2.1.3. ter, na data de convocação, idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;

2.1.4. no caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar;

2.1.5. estar quite com a Justiça Eleitoral;

2.1.6. ter aptidão física e mental, e não apresentar deficiência que o incapacite para o exercício das funções do cargo/ocupação para o qual se inscreveu;

2.1.7. possuir os REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS para o cargo/ocupação, conforme especificado na **Tabela I**, constante do Capítulo I – Das Disposições Preliminares, deste Edital;

2.1.8. apresentar a documentação comprobatória de acordo com as exigências acima, por ocasião da convocação, que antecede a contratação.

2.1.9. Não registrar antecedentes criminais;

2.1.10. não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade incompatível com nova investidura em cargo ou emprego público.

2.1.11. Não estar com idade de aposentadoria compulsória;

2.1.12. Não ter sido demitido por justa causa pela Administração Pública;

2.1.13. No ato de investidura, o candidato não poderá estar incompatibilizado para nova investidura em novo Cargo;

2.1.14. Ter aptidão física e mental e não ser portador de deficiência física incompatível com o exercício do Cargo, comprovada em inspeção realizada pelo Médico do Trabalho, indicado pela Prefeitura Municipal de Itapeva.

2.1.15. Após a homologação do concurso, e no caso de eventual nomeação, o Candidato aprovado para os cargos de Guarda Municipal, Motorista Carteira D, Trabalhador Braçal, Operador de Máquinas II e Oficial de Administração deverão residir no Município de Itapeva e respectivamente no distrito indicado no ato da inscrição (Alto da Brancal, Areia Branca ou Guarizinho).

2.1.16. Para os cargos da Guarda Municipal:

1) Idade máxima de 35 anos;

2) Ter, no mínimo, descalço e descoberto, 1,65m (um metro e sessenta e cinco centímetros) de estatura, se do sexo masculino, e 1,60m (um metro e sessenta centímetros) de altura, do sexo feminino;

3) Possuir habilitação definitiva (CNH) para dirigir veículos nas categorias A e B.

2.1.17. O candidato ao ingressar na Guarda Municipal será submetido a curso de formação, podendo ter sua matrícula cancelada e ser dispensado do Curso de Formação se não atingir o mínimo de setenta por cento (70%) de aproveitamento no curso ou apresente falta de aptidão profissional.

2.1.18. O ingresso do candidato na Guarda Municipal será precedido das seguintes condições:

a) Aprovação em Exame Toxicológico, de caráter eliminatório.

b) Habilitação em Exame Psicológico específico, conforme descrição no anexo IV, os quais se destinam à avaliação do perfil psicológico do candidato, a fim de verificar sua capacidade de adaptação e seu potencial de desempenho positivo como Guarda Municipal, segundo os parâmetros estabelecidos pela definição de perfil psicológico, de caráter eliminatório;

c) Aprovação em Investigação Social, por meio de avaliação de conduta social, reputação e idoneidade, com a finalidade de determinar se o candidato possui conduta compatível com a ética da Guarda Municipal, por meio de averiguação de sua vida pregressa e atual, nos campos social, moral, profissional e escolar, de caráter eliminatório.

III – DAS INSCRIÇÕES

3.1. Somente será admitida inscrição via Internet, no endereço eletrônico da Cetro Concursos (www.cetroconcursos.org.br), no período **20 de abril a dia 8 de maio de 2012**, iniciando-se às **15h do dia 23 de abril de 2012**, e encerrando-se, impreterivelmente, às **23h59 do dia 8 de maio de 2012**, observado o horário oficial de Brasília/DF e os itens constantes no **Capítulo II – Dos Requisitos Básicos** para nomeação no cargo, estabelecidos neste Edital

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

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

3.4. Após o preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line, o candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, de acordo com os valores definidos, por cargo, constantes na Tabela I, do Capítulo I, deste Edital.

3.5. O candidato que desejar realizar sua inscrição deverá efetuar o

pagamento da taxa de inscrição através de boleto bancário, pagável em toda a rede bancária, com vencimento para o dia **09 de maio de 2012**.

3.5.1. O boleto bancário estará disponível para impressão no endereço eletrônico da Cetro Concursos (www.cetroconcursos.com.br), até às **12h do dia 09 de maio de 2011**.

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

3.5.3. As inscrições somente serão acatadas após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição na rede bancária, conforme disposto no item 3.5. deste Edital.

3.5.4. Não serão aceitas inscrições recebidas por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência ou depósito em conta corrente, por depósito “por meio de envelope” em caixa rápido, DOC, ordem de pagamento, por agendamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.

3.5.5. Não haverá devolução, parcial ou integral, da importância paga, seja qual for o motivo alegado.

3.5.6. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração de opção de cargo sob hipótese alguma, portanto, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deve verificar atentamente o código da opção preenchido.

3.6. O candidato poderá se inscrever em mais de um Cargo, verificando atentamente antes de efetuar a sua inscrição, o período de realização das provas estabelecidas no Capítulo VII.

3.6.1. Em caso de mais de uma inscrição, segundo item 3.6, deste Capítulo, e constatada coincidência na data, período e horário de realização das provas, o candidato deverá optar por uma das inscrições realizadas, sendo considerado para todos os efeitos, ausente nas demais.

3.6.1.2. Na ocorrência de fatos previstos no item 3.6.1. deverá o candidato, para realização das provas, respeitar o local em que fora previamente alocado pelo Edital de convocação para as provas, segundo sua opção de inscrição, não sendo permitido realizá-las fora do local designado sob nenhuma hipótese.

3.6.1.3. Ocorrendo a hipótese do item 3.6.1., não haverá restituição parcial ou integral dos valores pagos a título de taxa de inscrição.

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

3.8. O candidato inscrito via Internet **não** deverá enviar cópia de documento de identidade, sendo de responsabilidade exclusiva dos candidatos, os dados cadastrais informados no ato de inscrição, sob as penas da lei, exceto no caso de candidato com deficiência, que deverá encaminhar o laudo médico conforme estabelecido no Capítulo V deste Edital.

3.9. As informações prestadas na ficha de inscrição on-line são de inteira responsabilidade do candidato, ainda que realizada com o auxílio de terceiros, cabendo à **Prefeitura Municipal de Itapeva** e a **Cetro Concursos** 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.

3.10. A **Cetro Concursos** e a **Prefeitura Municipal de Itapeva** 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.

3.11. A partir do dia **16 de maio de 2012**, o candidato deverá conferir no endereço eletrônico da **Cetro Concursos** ou na lista afixada na sede da **Prefeitura Municipal de Itapeva**, localizada na Praça Duque de Caxias, nº 22 – Centro – Itapeva/SP, se os dados da inscrição, efetuados via Internet, foram recebidos e se o valor da inscrição foi pago.

3.11.1. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com o **Serviço de Atendimento ao Candidato** da **Cetro Concursos**, através do telefone (11) 3146-2777 para verificar o ocorrido, no horário das 8h às 18h exceto sábados, domingos e feriados.

3.12. O candidato que necessitar de condições especiais para realização das provas deverá encaminhar, por meio de SEDEX, até o **término das inscrições**, solicitação com a sua qualificação completa e detalhamento dos recursos necessários para a realização da prova, identificando no envelope: nome, código e cargo ao qual está concorrendo e nome do Concurso Público – **Prefeitura Municipal de Itapeva - 001/2012 - Ref.: SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS**, aos cuidados do Departamento de Planejamento de Concurso da **Cetro Concursos**, localizado na Avenida Paulista, 2001, 13º andar – CEP 01311-300 – Cerqueira César – São Paulo/SP.

Continua na página 18

Continuação da página 17

3.12.1. O candidato que não o fizer, durante o período de inscrição estabelecido no item anterior, não terá a prova e as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.

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

3.12.3. Para efeito do prazo de recebimento da solicitação por SEDEX, estipulado no item 3.12., deste Capítulo, será considerado 5 (cinco) dias corridos após a data de término das inscrições.

3.13. A candidata que tiver a necessidade de amamentar, durante a realização das provas, deverá levar um acompanhante, sendo esta indicação de sua inteira responsabilidade, cuja pessoa deverá possuir maioria civil e permanecer em sala reservada para essa finalidade, sendo responsável pela guarda da criança.

3.13.1. Durante o período em que a candidata estiver amamentando, ela deverá permanecer no local designado pela Coordenação para este fim e, ainda, na presença de um fiscal, respeitando todas as demais normas estabelecidas neste Edital.

3.13.1.1. O acompanhante responsável pela criança também deverá permanecer no local designado pela Coordenação, e se submeterá a todas as normas constantes deste Edital, inclusive no tocante ao uso de equipamento eletrônico e celular.

3.13.1.2. O acompanhante responsável pela criança deverá apresentar a versão original de um dos documentos previstos na alínea "b" do item 8.6., para ter acesso às dependências do colégio. O acompanhante que não apresentar um dos documentos previstos no item 8.6. não terá seu acesso ermitido ao local de prova.

3.12.2. A candidata, nesta condição, sem acompanhante não realizará as provas.

3.12.3. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

3.13. São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da lei, as informações fornecidas no ato da inscrição, que serão verificadas por ocasião da comprovação de requisitos e contratação, se aprovado, sendo que a não apresentação implicará a anulação de todos os atos praticados pelo candidato.

IV – DA ISENÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.1. Os candidatos amparados pela **Lei Municipal nº 2.854/2009** poderão requerer a solicitação de isenção do valor da taxa de inscrição.

4.1.1. Terão direito à isenção da taxa de inscrição, conforme a Lei mencionada no item 4.1, os candidatos que comprovarem ser doadores de sangue, sendo assim considerados aqueles que tiverem doado sangue por, no mínimo, 3 (três) vezes, no período dos últimos 12 (doze) meses, imediatamente anteriores à data de início das inscrições, ou seja, o candidato deve ter doado sangue, por, no mínimo, 3 (três) vezes, no período de **19 de abril de 2011 a 19 de abril de 2012**, promovidas, **EXCLUSIVAMENTE**, pela **Santa Casa de Misericórdia de Itapeva**.

4.1.2. Nesses casos, o candidato deverá preencher o requerimento de solicitação de isenção, que ficará disponível no site da Cetra Concursos (www.cetroconcursos.org.br), imprimi-lo e anexar os três comprovantes de doação de sangue. A comprovação deverá ser encaminhada em cópia simples, legível, sendo plenamente possível a verificação das datas, bem como, de que tais doações foram promovidas pela **Santa Casa de Misericórdia de Itapeva, até a data de 19 de abril de 2012**, em conformidade ao item 4.3.5.

4.1.2.1. O candidato que não conseguir comprovar as doações de sangue, nos termos dos subitens 4.1.1 e 4.1.2, terá seu pedido de isenção indeferido.

4.2. Os candidatos amparados pela **Lei Municipal Nº 2.399/2006** poderão requerer seu pedido de isenção da taxa de inscrição, desde que possuam, cumulativamente, os requisitos dos subitens 4.2.1.1 e 4.2.1.2.

4.2.1. O pedido de isenção a que se refere o item 4.2, acima, será possibilitado ao candidato que, cumulativamente:

4.2.1.1. Estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, de que trata o Decreto 6.135, de 26 de junho de 2007; e

4.2.1.2. For membro de família de baixa renda, nos termos do mesmo Decreto.

4.2.2. Nesses casos, o candidato deverá preencher o requerimento de solicitação de isenção, que ficará disponível na inscrição, no site da Cetra Concursos (www.cetroconcursos.org.br), imprimi-lo e anexar os documentos solicitados, conforme estabelecido abaixo:

4.2.2.1. Indicação do número de identificação social – NIS, atribuído pelo CadÚnico; e

4.2.2.2. Declaração, de próprio punho, de que atende à condição

estabelecida no subitem 4.2.1.2.

4.2.2.3. Esses documentos deverão ser encaminhados a Cetra Concursos em conformidade ao item 4.3.5.

4.3. As informações prestadas na inscrição e na ficha de solicitação de isenção, além da documentação encaminhada, são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo a Cetra Concursos, 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.

4.3.1. A comprovação dos documentos de isenção deverá ser encaminhada em cópia simples **nos dias de 23 e 24 de abril de 2012**.

4.3.2. Somente serão aceitos os documentos em que constem todos os dados necessários para a realização da análise do pedido.

4.3.3. Não haverá devolução da documentação encaminhada a Cetra Concursos, para solicitação de inscrição com isenção de pagamento, e, caso esta seja deferida, terá validade somente para esse Concurso Público.

4.3.4. No ato da inscrição, o candidato que desejar que o valor da sua taxa de inscrição seja isenta, deverá preencher e imprimir o formulário correspondente, disponível no endereço da Cetra Concursos (www.cetroconcursos.org.br), em links diferenciados, para proceder à inscrição.

4.3.5. O envio dos requerimentos e dos documentos previstos nos itens 4.1.2 ou 4.2.2 e seus subitens, acima, ocorrerá **entre os dias 23 e 24 de abril de 2012**, via SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR), a Cetra Concursos, aos cuidados do Departamento de Planejamento de Concursos, localizado na Av. Paulista, 2001, 13º andar - Cerqueira César - São Paulo - SP, CEP 01311-300, identificando o nome do Concurso Público, no envelope: "Concurso Público - **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA – Nº 01/2012 - Ref. SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO**".

4.3.6. O pedido de isenção da taxa de inscrição deve ser encaminhado somente pelo Correio, sendo vedada qualquer outra forma de entrega.

4.3.7. A análise da documentação pertinente à solicitação de isenção da taxa de inscrição será realizada pela Cetra Concursos, exceto para as solicitações de isenção previstas no item 4.2, referentes à Lei Municipal nº 2.399/2006, cuja análise será realizada pelo Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome.

4.3.8. O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção da taxa de inscrição será divulgada no site da Cetra Concursos, no endereço eletrônico da Cetra Concursos (www.cetroconcursos.org.br), a **partir de 04 de maio de 2012**.

4.3.9. O candidato, cujo pedido de isenção do valor da taxa inscrição for **deferido**, deverá realizar sua confirmação de inscrição no período **05 a 08 de maio de 2012**, no site da Cetra Concursos. Neste caso, não será gerado o boleto bancário, apenas comprovante de sua inscrição.

4.3.10. Caso queira participar do Concurso Público, o candidato que teve **indeferido** o pedido de isenção do valor da taxa de inscrição deverá gerar boleto bancário, com o valor integral da inscrição, por meio do endereço eletrônico www.cetroconcursos.org.br. O boleto bancário estará disponível para impressão no endereço eletrônico da Cetra Concursos (www.cetroconcursos.com.br), até às **12h do dia 09 de maio de 2011**, data-limite para o pagamento da inscrição.

4.3.11. O candidato que não efetivar sua inscrição por meio do pagamento do boleto bancário não terá sua inscrição confirmada no certame.

4.4. Será considerada nula a isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:

- a) omitir informações e/ou apresentar informações inverídicas;
- b) fraudar e/ou falsificar documentação;
- c) postar a documentação constante do item 4.1.2 e seus subitens ou do item 4.2.2 e seus subitens, fora do prazo estabelecido.

4.5. Não será concedida isenção de taxa de inscrição ao candidato que:

- a) pleitear a isenção sem apresentar os documentos previstos no item 4.1.2 e seus subitens ou no item 4.2.2 e seus subitens, deste Edital;
- b) não observar o período e a forma de envio para a solicitação de isenção;
- c) não preencher completamente os campos constantes da solicitação de isenção.

4.5.1. Não será aceita solicitação de isenção de taxa de inscrição via fax e/ou via correio eletrônico ou pessoalmente ou por procuração ou via SAC.

4.5.1.1. O envio da documentação de isenção, por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. A Cetra Concursos não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada ao seu destino.

4.5.2. Não será permitido, após o período de solicitação de isenção

Continua na página 19

Continuação da página 18

de taxa de inscrição, complementação da documentação, bem como revisão e/ou recurso.

V – DA REDUÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO

5.1. Os candidatos amparados pela **Lei Municipal nº 2.729/2008** poderão requerer a solicitação de redução do valor da taxa de inscrição.

5.1.1. Receberão redução da taxa de inscrição os candidatos que preenchem, cumulativamente, os seguintes requisitos:

I - Sejam estudantes, assim considerados os que se encontrem regularmente matriculados em:

- a) uma das séries do ensino fundamental ou médio;
- b) curso pré-vestibular;
- c) curso superior, em nível de graduação ou pós-graduação.

II - Percebam remuneração mensal inferior a 2 (dois) salários mínimos ou estejam desempregados.

5.1.2. O percentual de redução será de 50% (cinquenta por cento) do valor da taxa de inscrição.

5.1.3. A concessão da redução da taxa de inscrição ficará condicionada à apresentação pelo candidato:

I - Quanto à comprovação da condição de estudante, de um dos seguintes documentos:

a) certidão ou declaração, expedida por instituição de ensino pública ou privada;

b) carteira de identidade estudantil ou documento similar, expedido por instituição de ensino pública ou privada, ou por entidade de representação discente.

II - Quanto às circunstâncias previstas no inciso II, do item 5.1.1, de comprovante de renda ou de declaração, por escrito, da condição de desempregado.

5.1.4. Nesses casos, o candidato deverá preencher o requerimento de solicitação de redução que ficará disponível na inscrição no endereço eletrônico da Cetrol Concursos (www.cetroconcursos.org.br), imprimi-lo e anexar os documentos solicitados. Esses documentos deverão ser encaminhados a Cetrol Concursos, em conformidade ao item 5.2.5.

5.2. As informações prestadas na inscrição e na ficha de solicitação de redução, além da documentação encaminhada, são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo a Cetrol Concursos o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos, rasurados, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

5.2.1. A comprovação dos documentos de redução deverá ser encaminhada em cópia simples **até dia 24 de abril de 2012**.

5.2.2. Somente serão aceitos os documentos que constem todos os dados necessários para a realização da análise do pedido.

5.2.3. Não haverá devolução da documentação encaminhada a Cetrol Concursos, para solicitação de inscrição com redução de pagamento e, caso esta seja deferida, terá validade somente para esse Concurso Público.

5.2.4. No ato da inscrição, o candidato que desejar que o valor da sua taxa de inscrição seja reduzido deverá imprimir e preencher o formulário correspondente, disponível no endereço eletrônico da Cetrol Concursos (www.cetroconcursos.org.br), em links diferenciados, para proceder à inscrição.

5.2.5. O envio dos documentos previstos no item 5.1.3 e seus subitens e do formulário previsto no item 5.1.4, acima, far-se-á **entre nos dias 23 a 24 de abril de 2012**, via **SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR)**, a Cetrol Concursos, aos cuidados do Departamento de Planejamento de Concursos, localizado na Av. Paulista, 2001, 13º andar - CEP 01311-300 - Cerqueira César - São Paulo/SP, identificando o nome do processo, no envelope: **Concurso Público da Prefeitura Municipal de Educação de Itapeva – Ref. SOLICITAÇÃO DE REDUÇÃO**.

5.2.6. O pedido de redução da taxa de inscrição deverá ser encaminhado somente pelo Correio, sendo vedada qualquer outra forma de entrega.

5.2.7. A análise da documentação pertinente à solicitação de redução da taxa do valor de inscrição será realizada pela Cetrol Concursos.

5.2.8. O resultado da análise da documentação para solicitação de redução da taxa de inscrição será publicado no site da Cetrol Concursos, no endereço eletrônico da Cetrol Concursos (www.cetroconcursos.org.br), **a partir da data provável de 04 de maio de 2012**.

5.2.9. O candidato, cujo pedido de redução do valor da taxa inscrição for **deferido**, deverá realizar sua confirmação de inscrição no período **05 a 08 de maio de 2012**, no site da Cetrol Concursos. O candidato deverá gerar o boleto bancário, contendo o valor de 50% (cinquenta por cento) do valor da inscrição, efetuando o pagamento **até o dia 09 de maio de**

2012, data-limite para o pagamento reduzido da inscrição.

5.2.10. Caso queira participar do Concurso Público, o candidato que teve **indeferido** o pedido de redução do valor da taxa de inscrição deverá gerar boleto bancário, com o valor integral da inscrição, por meio do endereço eletrônico da Cetrol Concursos (www.cetroconcursos.org.br.) O boleto bancário estará disponível para impressão no endereço eletrônico da Cetrol Concursos (www.cetroconcursos.com.br), até às **12h do dia 09 de maio de 2012**, data-limite para o pagamento da inscrição.

5.2.11. O candidato que não efetivar sua inscrição por meio do pagamento do boleto bancário não terá sua inscrição confirmada no certame.

5.3. Será considerada nula a redução de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:

- a) omitir informações e/ou apresentar informações inverídicas;
- b) fraudar e/ou falsificar documentação;
- c) postar a documentação constante do item 5.1.3 e seus subitens e do formulário previsto no item 5.1.4, fora do prazo estabelecido.

5.3.1. Não será concedida redução de taxa de inscrição ao candidato que:

- a) pleitear a redução sem apresentar os documentos previstos nos subitens item 5.1.3 e seus subitens, desse Edital;
- b) não observar o período e a forma de envio para a solicitação de redução;
- c) não preencher completamente os campos constantes da solicitação de redução.

5.4. Não será aceita solicitação de redução de taxa de inscrição via fax e/ou via correio eletrônico ou pessoalmente ou por procuração ou via SAC.

5.4.1. O envio da documentação de redução, por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. A Cetrol Concursos não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada ao seu destino.

5.5. Não será permitido, após o período de solicitação de redução de taxa de inscrição, complementação da documentação, bem como revisão e/ou recurso.

VI – DA INSCRIÇÃO PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

6.1. Aos candidatos com deficiência é assegurado o direito de se inscrever nesse Concurso Público, desde que as atribuições do Cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.

6.2. Em obediência ao disposto no artigo 99, da Lei Orgânica Municipal de Itapeva, aos candidatos com deficiência classificados, será reservado o percentual de 10% (dez por cento) das vagas existentes ou que vierem a surgir, no prazo de validade do Concurso Público.

6.3. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.

6.4. Ao ser convocado, o candidato deverá submeter-se à Perícia Médica indicada pela Prefeitura Municipal de Itapeva, que terá a assistência de equipe multiprofissional, que confirmará de modo definitivo o enquadramento de sua situação como portador de deficiência e a compatibilidade com o Cargo pretendido.

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

6.4.2. Será eliminado do Concurso Público, o candidato cuja deficiência assinalada na ficha de inscrição seja incompatível com o Cargo pretendido.

6.5. A análise dos aspectos relativos ao potencial de trabalho do candidato com deficiência obedecerá ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, artigos 43 e 44, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004, conforme especificado a seguir:

6.5.1. A avaliação do potencial de trabalho do candidato com deficiência, frente às rotinas do Cargo, será realizada pela Prefeitura Municipal de Itapeva, por meio de equipe multiprofissional.

6.5.2. A equipe multiprofissional 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

Continua na página 20

Continuação da página 19

e) o Código Internacional de Doenças – CID e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente.

6.5.3. A equipe multiprofissional avaliará a compatibilidade entre as atribuições do Cargo e a deficiência do candidato, durante o estágio probatório, cuja realização se dará durante o período de vigência do contrato de experiência.

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

6.7. No ato da inscrição, a pessoa com deficiência que necessite de tratamento diferenciado nos dias de prova deverá requerê-lo, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas (prova em braile, ampliada fonte 24, interprete de Libras ou leitura, entre outros).

6.8. O candidato inscrito como pessoa com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas deverá requerê-lo, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, até o término das inscrições.

6.9. O candidato inscrito como deficiente deverá especificar, na Ficha de Inscrição, a sua deficiência.

6.9.1. Durante o período das inscrições, deverá encaminhar, via SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR), a Cetro Concursos, aos cuidados do Departamento de Planejamento de Concursos, localizado na Av. Paulista, 2001, 13º andar – Cerqueira César – São Paulo – SP, CEP 01311-300, identificando o nome do processo, no envelope: **Concurso Público Nº 01/2012 – PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA – Ref. LAUDO MÉDICO**, as solicitações a seguir:

6.9.1.1. Cópia do Laudo Médico 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, assinatura do médico e o número do CRM, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova, informando também, o seu nome, documento de identidade (RG), número do CPF e opção de Cargo.

a) o candidato com deficiência visual, além do envio da documentação indicada no item 6.9.1., deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, a confecção de prova especial em Braile ou Ampliada, ou ainda, a necessidade da leitura de sua prova, especificando o tipo de deficiência;

b) o candidato com deficiência auditiva, além do envio da documentação indicada no item 6.9.1., poderá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, o Intérprete de Libras (Língua Brasileira de Sinais);

6.9.2. Aos deficientes visuais (amblíopes) que solicitarem prova especial Ampliada serão oferecidas provas neste sistema, com tamanho de letra correspondente a corpo 24.

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

6.10. O candidato que não atender, dentro do prazo do período das inscrições (**20 de abril a 08 de maio de 2012**), aos dispositivos mencionados nos itens 6.9. e seus subitens, não terá a condição especial atendida ou será considerado não portador de necessidade especial, seja qual for o motivo alegado.

6.11. O candidato que, no ato da inscrição, declarar ser pessoa com deficiência, se aprovado no Concurso Público, terá seu nome publicado na lista geral dos aprovados e em lista à parte.

6.12. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme as instruções constantes deste Capítulo não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

6.13. Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na ficha de inscrição, não seja comprovada, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral de aprovados.

6.14. O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.

6.15. Após a nomeação do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.

VII – DAS PROVAS

7.1. O Concurso Público constará das seguintes provas:

ALFABETIZADO			
CARGOS	TIPO DE PROVA	CONTEÚDO	Nº DE ITENS
Trabalhador Braçal (todos os cargos)	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais	10 10 10
	Teste de Capacitação Física	Exercícios de Aptidão Física Avaliação conforme Capítulo XII	-

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO			
CARGOS	TIPO DE PROVA	CONTEÚDO	Nº DE ITENS
Operador de Máquinas II – Retroescavadeira (todos os cargos) e Operador de Máquinas II – Motoniveladora (todos os cargos)	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	10 10 10
	Prática Direção Veicular	Avaliação conforme Capítulo XI	--

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO			
CARGOS	TIPO DE PROVA	CONTEÚDO	Nº DE ITENS
Motorista Carteira D (todos os cargos) e Motorista de Transporte Escolar e Coletivo	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	10 10 10
	Prática Direção Veicular	Avaliação conforme Capítulo XI	--

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO			
CARGOS	TIPO DE PROVA	CONTEÚDO	Nº DE ITENS
Auxiliar de Serviços Escolares Auxiliar de Serviços Gerais da Casa Transitória	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais	10 10 10
	Teste de Capacitação Física	Exercícios de Aptidão Física Avaliação conforme Capítulo XII	--

ENSINO MÉDIO TÉCNICO			
CARGOS	TIPO DE PROVA	CONTEÚDO	Nº DE ITENS
Auxiliar de Odontologia, Técnico Contábil, Técnico em Edificações, Técnico em Enfermagem, Técnico em Enfermagem da Casa Transitória, Técnico em Nutrição e Dietética e Técnico em Segurança do Trabalho.	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática/ Raciocínio Lógico Conhecimentos Específicos	14 10 16

ENSINO MÉDIO COMPLETO			
CARGOS	TIPO DE PROVA	CONTEÚDO	Nº DE ITENS
Oficial de Administração (todos os cargos), Orientador de Alunos, Técnico Desportivo (todas as modalidades) e Auxiliar Técnico Desportivo	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática/ Raciocínio Lógico Conhecimentos Específicos	14 10 16

ENSINO MÉDIO COMPLETO			
CARGOS	TIPO DE PROVA	CONTEÚDO	Nº DE ITENS
Guarda Municipal (todos os cargos)	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática/ Raciocínio Lógico Conhecimentos Gerais	16 14 10
	Teste de Capacitação Física	Exercícios de Aptidão Física Avaliação conforme Capítulo XII	--
	AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA Avaliação conforme Capítulo XIII		--

ENSINO SUPERIOR COMPLETO			
CARGOS	TIPO DE PROVA	CONTEÚDO	Nº DE ITENS
Fonoaudiólogo	Objetiva	Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	14 10 26
	Avaliação de Títulos	Avaliação conforme Capítulo X	--

ENSINO SUPERIOR COMPLETO			
CARGOS	TIPO DE PROVA	CONTEÚDO	Nº DE ITENS
Médico, Médico do Trabalho, Médico Infectologista e Médico Psiquiatra.	Objetiva	Políticas de Saúde Conhecimentos Específicos	14 26
	Avaliação de Títulos	Avaliação conforme Capítulo X	--

ENSINO SUPERIOR COMPLETO			
CARGOS	TIPO DE PROVA	CONTEÚDO	Nº DE ITENS
Auxiliar de Desenvolvimento Infantil com Magistério, Professor Auxiliar, Professor de Educação Básica I – Educação Infantil/ Ensino Fundamental Anos Iniciais, Professor de Educação Básica II – Artes, Professor de Educação Básica II – História, Professor de Educação Básica II – Matemática, Professor de Educação Básica II – Língua Portuguesa, Professor de Educação Básica II – Ciências, Professor de Educação Básica II – Educação Física, Professor de Educação Básica II – Geografia e Professor de Educação Básica II – Língua Inglesa	Objetiva	Língua Portuguesa Conhecimentos Pedagógicos/ Legislação Conhecimentos Específicos	14 10 26
	Avaliação de Títulos	Avaliação conforme Capítulo X	--

Observação: considerar-se-á a legislação vigente até a data da publicação do Edital de Abertura de Inscrições.

7.2. As Provas Objetivas constarão de questões objetivas de múltipla escolha, com quatro alternativas cada, que terão uma única resposta correta, 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 IX.

7.3. A Prova de Títulos, para os cargos de Nível Superior, não é obrigatória e será avaliada conforme Capítulo X, desse Edital.

7.4. A Prova de Prática de Direção Veicular, para os cargos de Motorista, Motorista de Transporte Escolar e Coletivo e Operador de Máquinas II (todos os cargos) é obrigatória e será avaliada conforme Capítulo XI, desse Edital.

7.5. O Teste de Capacitação Física, para todos os cargos de Trabalhador Braçal e Guarda Municipal é obrigatória e será avaliada conforme Capítulo XII, desse Edital.

Continua na página 21

Continuação da página 20

7.6. A Avaliação Psicológica para os cargos de Guarda Municipal Feminino e Masculino será realizada e avaliada conforme estabelecido no **Capítulo XIII** deste Edital.

VIII – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

8.1 As Provas serão realizadas na cidade de **ITAPEVA/SP**, em locais e horários a serem comunicados oportunamente, por meio de Edital de Convocação a ser publicado na Imprensa Oficial do Município de Itapeva e nos endereços eletrônicos nos endereços eletrônicos da Cetro Concursos (www.cetroconcursos.org.br) e da Prefeitura de Itapeva (www.itapeva.sp.gov.br) servado o horário oficial de Brasília/DF.

8.1.1. A data prevista para a realização das Provas Objetivas será dia **03 de junho de 2012**.

CÓDIGOS/CARGOS	DATA DA PROVA / PERÍODO DE APLICAÇÃO
210EF - Auxiliar de Serviços Escolares 207EF - Motorista Carteira D – Distrito da Areia Branca 208EF - Motorista Carteira D – Distrito do Alto da Branca 209EF - Motorista Carteira D – Distrito do Guarizinho 301ET - Auxiliar de Odontologia 302ET - Técnico Contábil 303ET - Técnico em Edificações 304ET - Técnico em Enfermagem 305ET - Técnico em Enfermagem da Casa Transitória 306ET - Técnico em Nutrição e Dietética 307ET - Técnico em Segurança do Trabalho 402EM - Guarda Municipal – Distrito do Guarizinho 403EM - Guarda Municipal – Distrito da Areia Branca 404EM - Guarda Municipal – Distrito do Alto da Branca 405EM - Auxiliar de Técnico Desportivo 407EM - Oficial de Administração – Distrito do Guarizinho 408EM - Oficial de Administração – Distrito da Areia Branca 409EM - Oficial de Administração – Distrito do Alto da Branca 410EM - Orientador de Alunos 411EM - Técnico Desportivo – FUTEBOL DE SALÃO 412EM - Técnico Desportivo – FUTEBOL DE CAMPO 413EM - Auxiliar de Desenvolvimento Infantil com Magistério 502ES - Fonoaudiólogo 503ES - Médico 504ES - Médico do Trabalho 505ES - Médico Infectologista 506ES - Médico Psiquiatra 507ES - Professor Auxiliar 509ES - Professor de Educação Básica II – Artes 508ES - Professor de Educação Básica I – Educação Infantil/ Ensino Fundamental Anos Iniciais 513ES - Professor de Educação Básica II – História 515ES - Professor de Educação Básica II – Matemática 516ES - Professor de Educação Básica II – Língua Portuguesa	03 DE JUNHO DE 2012 PERÍODO DA MANHÃ
101AL - Trabalhador Braçal – Distrito do Guarizinho 102AL - Trabalhador Braçal – Distrito da Areia Branca 201EF - Operador de Máquinas II - Motoniveladora 202EF - Operador de Máquinas II – Motoniveladora – Distrito da Areia Branca 203EF - Operador de Máquinas II – Motoniveladora – Distrito do Alto da Branca 204EF - Operador de Máquinas II – Retroescavadeira – Distrito da Areia Branca 205EF - Motorista Carteira D 206EF - Motorista Carteira D – Transporte Escolar e Coletivo 211EF - Auxiliar de Serviços Gerais da Casa Transitória 401EM - Guarda Municipal – Área Urbana 406EM - Oficial de Administração 501ES – Auxiliar de Desenvolvimento Infantil com Magistério 510ES - Professor de Educação Básica II – Ciências 511ES - Professor de Educação Básica II – Educação Física 512ES - Professor de Educação Básica II – Geografia 514ES - Professor de Educação Básica II – Língua Inglesa	03 DE JUNHO DE 2012 PERÍODO DA TARDE

8.1.2. Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares existentes nos colégios da cidade de **Itapeva**, a **Cetro Concursos** reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas, determinadas para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

8.2. Os candidatos serão informados quanto ao local de provas, em locais e horários a serem comunicados oportunamente, por meio de Edital de Convocação para as Provas Objetivas, que será publicado na Imprensa Oficial do Município de Itapeva e por meio da Internet, nos endereços eletrônicos da Cetro Concursos (www.cetroconcursos.org.br) e da Prefeitura de Itapeva (www.itapeva.sp.gov.br).

8.2.1. Ao candidato, só será permitida a participação nas provas, na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 8.2, desse Capítulo.

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

8.4. Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento etc. deverão ser corrigidos somente no dia das respectivas provas, em formulário específico.

8.5. Caso haja inexatidão na informação relativa à opção do Cargo e/ou condição de portador de deficiência, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC, da **Cetro Concursos**, pelo telefone (11) 3146-2777, exceto sábado, domingo e feriados, das **8h às 18h**, com antecedência mínima de 48 (quarenta e

oito) horas da data de aplicação das Provas Objetivas.

8.5.1. Não haverá alteração da opção do Cargo, em hipótese alguma.

8.5.2. A alteração da condição de candidato portador de deficiência somente será efetuada na hipótese do dado expresso pelo candidato, em sua ficha de inscrição, ter sido registrada erroneamente nas listas afixadas e disponibilizado no endereço eletrônico da Cetro Concursos (www.cetroconcursos.org.br), desde que o candidato tenha cumprido todas as normas e exigências constantes no **Capítulo VI**, desse Edital.

8.5.3. O candidato que não entrar em contato com o SAC, no prazo mencionado no item 8.5, desse Capítulo, será o único responsável pelas consequências ocasionadas pela sua omissão.

8.6. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência **mínima de 60 (sessenta) minutos**, munido de:

a) comprovante de inscrição;

b) original de um dos documentos de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por lei federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ, etc) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/1997);
c) caneta esferográfica de tinta preta ou azul, lápis preto nº 2 e borracha macia.

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

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

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

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

8.6.4. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

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

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

8.8. No dia da realização das provas, na hipótese do candidato não constar das listagens oficiais relativas aos locais de prova, estabelecidos no Edital de Convocação, a **Cetro Concursos** procederá à inclusão do referido candidato, por meio de preenchimento de formulário específico, mediante a apresentação do comprovante de inscrição.

8.8.1. A inclusão de que trata o item 8.8 será realizada de forma condicional e será confirmada pela **Cetro Concursos**, na fase de Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.

8.8.2. Constatada a impropriedade da inscrição de que trata o item 8.8, esta será automaticamente cancelada, sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

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

8.8.3.1. Entrar e/ou permanecer no local de exame com armas ou aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, relógios com banco de dados, relógios digitais, telefone celular, walkman etc.) ou semelhantes.

8.8.3.2. Entrar ou permanecer no local de exame com vestimenta inadequada (trajando sunga, sem camisa, com boné, com chapéu, com touca, com gorro etc.).

8.8.3.3. Na ocorrência do funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização das provas objetivas, o candidato será automaticamente eliminado do Concurso Público.

8.8.3.4. Durante a realização da prova, o candidato que quiser ir ao banheiro deverá solicitar ao fiscal da sala sua saída e este designará um fiscal volante para acompanhá-lo no deslocamento, devendo o candidato manter-se em silêncio durante todo o percurso, podendo, antes da entrada no sanitário e depois da utilização deste, ser submetido a revista por meio de detector de metais.

Continua na página 22

Continuação da página 21

8.8.3.5. Na situação descrita no item 8.8.3.4., se for detectado que o candidato estiver portando qualquer tipo de equipamento eletrônico, será eliminado automaticamente do concurso.

8.8.4. O descumprimento dos itens 8.8.3.1, 8.8.3.2, 8.8.3.3 e 8.8.3.4. implicará eliminação do candidato, caracterizando-se tentativa de fraude.

8.8.5. A **Cetro Concursos** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos, ocorridos durante a realização das provas.

8.8.6. 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.

8.9. Quanto às Provas Objetivas:

8.9.1. Para a realização das **Provas Objetivas**, o candidato lerá as questões no caderno de questões e marcará suas respostas na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta. **A Folha de Respostas é o único documento válido para correção.**

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

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

8.10. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal a folha de resposta, cedida para a execução da prova.

8.11. A totalidade das Provas terá a duração de **3 (três) horas e 30 (trinta) minutos**.

8.12. Após o período de **2 (duas) horas** de permanência na sala de aula, o candidato, ao terminar a sua prova, poderá levar o Caderno de Questões, deixando com o fiscal da sala a sua Folha de Respostas, que será o único documento válido para a correção.

8.13. A Folha de Respostas dos candidatos será personalizada, impossibilitando a substituição.

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

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

8.14.2. Não apresentar o documento de identidade exigido no item 8.6, alínea "b", desse Capítulo.

8.14.3. Não comparecer na aplicação da prova objetiva, seja qual for o motivo alegado.

8.14.4. Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal ou antes do tempo mínimo de permanência, estabelecido no item 8.12, desse Capítulo.

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

8.14.6. For surpreendido utilizando telefone celular, gravador, receptor, pager, bip, gravador, notebook e/ou equipamento similar.

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

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

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

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

8.14.11. Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas e/ou caderno de questões, antes do tempo mínimo de permanência, para o último caso.

8.14.12. Não cumprir as instruções contidas no caderno de questões de prova e na Folha de Respostas.

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

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

8.16. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de prova, inclusive no caso da candidata que tiver necessidade de amamentar, durante a realização da prova, conforme estabelecido no item 3.14 e seus subitens, do Capítulo III, deste Edital.

8.17. A condição de saúde do candidato, no dia da aplicação da

prova, será de sua exclusiva responsabilidade.

8.17.1. Ocorrendo alguma situação de emergência, o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança. A equipe de coordenadores responsáveis pela aplicação das provas dará todo o apoio que for necessário.

8.17.2. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, aquele não poderá retornar ao local de prova, sendo eliminado do Concurso Público.

8.18. 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.

IX – DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

9.1. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

9.2. Na avaliação da prova será utilizado o Escore Bruto.

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

9.3.1. Para se chegar ao total de pontos, o candidato deverá dividir 100 (cem) pelo número de questões da prova e multiplicar pelo número de questões acertadas. O cálculo final será igual ao total de pontos do candidato.

9.4. Será considerado habilitado o candidato que obtiver pontuação mínima de 50 (cinquenta) pontos na Prova Objetiva, não podendo zerar em qualquer das matérias exigidas na Prova Objetiva.

9.5. Em hipótese alguma, haverá revisão de provas.

X – DA PROVA DE TÍTULOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

10.1. Concorrerão à Prova de Títulos **todos os candidatos, dos cargos com nível superior, que obtiverem pontuação na Prova Objetiva**, conforme o julgamento estabelecido no Capítulo IX, deste Edital.

10.2. Os documentos relativos aos Títulos deverão ser **ENVIADOS: EXCLUSIVAMENTE, no dia da realização da Prova OBJETIVA, somente APÓS O FECHAMENTO DOS PORTÕES e antes do início da PROVA. Após o referido MOMENTO, não serão aceitos acréscimos, substituições e/ou complementações de quaisquer documentos entregues, sob qualquer hipótese.**

10.2.1. O envio dos documentos relativos à Prova de Títulos não é obrigatória. O candidato que não enviar o Título não será eliminado do Concurso Público.

10.3. Os documentos de Títulos deverão ser acondicionados em: **ENVELOPE LACRADO, contendo, na sua parte externa, o nome do Concurso Público, o nome do candidato, número de inscrição, a função para a qual está concorrendo e o número do documento de identidade, devendo os referidos documentos ser apresentados em CÓPIA REPROGRÁFICA AUTENTICADA.**

O candidato deverá numerar sequencialmente e rubricar cada documento apresentado, PREENCHENDO A RELAÇÃO DE RESUMO, EM CONFORMIDADE COM O MODELO DISPONÍVEL NO ANEXO III, DESTE EDITAL, QUE TAMBÉM ESTARÁ DISPONÍVEL NO ENDEREÇO ELETRÔNICO DA CETRO CONCURSOS (www.cetroconcursos.org.br).

10.4. 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.

10.4.1. Os documentos de Títulos que forem representados por certificados (aqueles que não tenham caráter definitivo), declarações, certidões, atestados e outros documentos que não tenham o cunho definitivo de conclusão de curso, **deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar**, 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. Os documentos deverão ser apresentados no original ou cópia autenticada.

10.4.2. Os certificados expedidos em língua estrangeira deverão vir acompanhados pela correspondente tradução, efetuada por tradutor juramentado ou pela revalidação dada pelo órgão competente.

10.4.3. Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.

10.5. É da exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e comprovação dos documentos de Títulos.

10.6. Não serão aceitos envios ou substituições posteriormente ao momento determinado no item 10.2, desse Capítulo, bem como Títulos que não constem da tabela apresentada abaixo, no item 10.8.

10.7. A pontuação da documentação de Títulos se limitará ao valor

Continua na página 23

Continuação da página 22

máximo de **09 (nove) pontos, sendo somadas, portanto, a pontuação referente aos títulos da Tabela de Títulos.**

10.7.1. Na somatória da pontuação de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados.

10.8. Serão considerados Títulos, somente os constantes na tabela a seguir:

TABELA DE TÍTULOS

TÍTULOS	COMPROVANTES	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO relacionado à área, com carga horária mínima de 360 horas, concluído até a data de encerramento da inscrição. (o Título referente a pré-requisito não será pontuado)	Certificado, Certidão, Declaração de conclusão do Curso, indicando o número de horas e período de realização do curso. No caso de Certidão ou Declaração de conclusão de curso, esta deverá vir acompanhada do respectivo Histórico Escolar.	2,0 (dois)	2,0 (dois)
MESTRADO relacionado à área, concluído até a data de encerramento da inscrição.	Diploma devidamente registrado. A Declaração ou Certificado de conclusão de curso será aceito, desde que acompanhado do respectivo Histórico Escolar.	3,0 (três)	3,0 (três)
DOCTORADO relacionado à área, concluído até a data de encerramento da inscrição.	Diploma devidamente registrado. A Declaração ou Certificado de conclusão de curso será aceito, desde que acompanhado do respectivo Histórico Escolar.	4,0 (quatro)	4,0 (quatro)

10.9.1. O Diploma(s) ou Certificado(s) exigido(s) para o exercício do Cargo não será(ao) computado(s) como Título(s).

10.10. Todos os documentos apresentados, cuja devolução não for solicitada no prazo de 120 (cento e vinte) dias, contados a partir da homologação do resultado final do Concurso Público, poderão ser incinerados pela Cetra Concursos.

XI – DA APLICAÇÃO E AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA DE DIREÇÃO VEICULAR (ELIMINATÓRIA) PARA OS CARGOS PÚBLICOS DE MOTORISTA, MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR E COLETIVO E OPERADOR DE MÁQUINAS II.

11.1. Observada a reserva de vagas para candidatos portadores de deficiência e respeitados os empates na última colocação, para a realização da Prova Prática de Direção Veicular, serão convocados os candidatos aprovados e melhor classificados nas provas objetivas, nos termos do item 9.4, do Capítulo IX, deste Edital, observando a rigorosa ordem de classificação, de acordo com a quantidade especificada na tabela abaixo:

Cargo Público	Quantidade de Candidatos a serem convocados
201EF - Operador de Máquinas II - Motoniveladora	52
202EF - Operador de Máquinas II - Motoniveladora - Distrito da Areia Branca	9
203EF - Operador de Máquinas II - Motoniveladora - Distrito do Alto da Branca	9
204EF - Operador de Máquinas II - Retroscavadeira - Distrito da Areia Branca	9
205EF - Motorista Carteira D	90
206EF - Motorista Transporte Escolar e Coletivo	90
207EF - Motorista Carteira D - Distrito da Areia Branca	33
208EF - Motorista Carteira D - Distrito do Alto da Branca	33
209EF - Motorista Carteira D - Distrito do Guarizinho	17

11.1.1. Os demais candidatos aprovados nas Provas Objetivas e não convocados para as Provas Práticas ficarão em cadastro reserva para futuras convocações, conforme a necessidade da **Prefeitura do Município de Itapeva**, observando o prazo de validade do concurso.

11.2. A Prova Prática de Direção Veicular será realizada sob a responsabilidade da **Cetra Concursos**, na cidade de Itapeva, na(s) data(s) prevista(s) de 14 e/ou 15 de julho de 2012.

11.3. Os candidatos serão informados quanto ao local das provas, que ocorrerão em locais e horários a serem comunicados oportunamente por meio de Edital de Convocação para as provas, no endereço eletrônico da **Cetra Concursos (www.cetroconcursos.org.br)**, no Jornal de Circulação Local e nas listas afixadas na sede da Prefeitura do Município de Itapeva.

11.3.1. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação do Edital de Convocação para realização das provas, nos meios referidos no item 11.3.

11.4. Ao candidato só será permitida a participação na prova, na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes do item 11.3, deste Capítulo.

11.5. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de documento oficial de identidade original e deverá portar a Carteira Nacional de Habilitação, categoria "D", em validade, de acordo com a legislação vigente (Código Nacional de Trânsito).

11.5.1. Para a realização da Prova Prática não será aceito, em hipótese alguma, qualquer tipo de protocolo da habilitação, ou cópia desta, ainda que autenticada.

11.5.2. Será considerado NÃO APROVADO e estará automaticamente

eliminado do Concurso o candidato que:

a) não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;

b) não apresentar, no momento da prova, Carteira Nacional de Habilitação – CNH **original**, Categoria "D", em validade, como especificado no item 11.5. deste Edital;

11.7. A Prova Prática buscará aferir a habilidade do candidato em direção veicular, atentando para as normas nacionais de trânsito, a fim de averiguar se o candidato está apto a exercer satisfatoriamente a sua função.

11.8. A Prova Prática terá duração de até 15 (quinze) minutos e constará de um percurso a ser determinado pela Banca Examinadora.

11.8.1. Os candidatos inscritos como portadores de deficiência e aprovados no Concurso serão convocados para realizar a prova e concorrerão em igualdade com os demais candidatos em todos os itens de avaliação da prova.

11.8.2. **Não haverá veículos adaptados para realização da Prova Prática.**

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

11.10. Não haverá segunda chamada ou repetição das provas, seja qual for o motivo alegado, exceto nos casos em que a Banca Examinadora concluir pela ocorrência de fatores de ordem técnica, não provocado pelo candidato e que tenha prejudicado o seu desempenho.

11.10.1. O candidato será considerado "APROVADO" ou "NÃO APROVADO" para o desempenho eficiente das atividades do cargo público.

11.10.2. O candidato considerado "NÃO APROVADO" na Prova Prática ou que não comparecer para realizar a prova, será automaticamente eliminado do concurso.

11.11. A Prova Prática terá caráter exclusivamente eliminatório, não interferindo na classificação do candidato.

11.12. A prova prática de Direção Veicular para Motorista constará de um percurso de itinerário a ser determinado, com a presença de examinadores. Na avaliação da prova de percurso, o examinador observará como o candidato desempenha os comportamentos considerados mais importantes, especialmente:

- ao dar a partida;
- no trânsito;
- ao parar;
- ao ultrapassar ou mudar de faixa;
- quando é ultrapassado;
- nas curvas e retornos;
- ao entrar ou cruzar via preferencial;
- diante de semáforo ou guarda regulador de trânsito;
- quando há interseção não controlada;
- ao estacionar em vaga;
- quando para ou dá partida em auge ou declive;
- operacionalização do veículo;
- operacionalização do painel.

11.13. A prova prática de Direção Veicular para Motoristas de Transporte Escolar e Coletivo constará de um percurso de itinerário a ser determinado, com a presença de examinadores. Na avaliação da prova de percurso, o examinador observará como o candidato desempenha os comportamentos considerados mais importantes, especialmente:

- ao dar a partida;
- no trânsito;
- ao parar;
- ao ultrapassar ou mudar de faixa;
- quando é ultrapassado;
- nas curvas e retornos;
- ao entrar ou cruzar via preferencial;
- diante de semáforo ou guarda regulador de trânsito;
- quando há interseção não controlada;
- ao estacionar em vaga;
- quando para ou dá partida em auge ou declive;
- operacionalização do veículo;
- operacionalização do painel.

11.14. A Prova Prática de Direção Veicular para Operador de Máquinas II será realizada de acordo com as normas e instruções a seguir:

- inspeção das máquinas;
- habilidade na direção das máquinas;
- execução dos serviços realizados nas máquinas;
- ao estacionar as máquinas.

XII – DA APLICAÇÃO E AVALIAÇÃO DO TESTE DE CAPACITAÇÃO FÍSICA PARA O CARGO DE TRABALHADOR BRAÇAL E GUARDA MUNICIPAL

12.1. Observados os empates na última colocação, para a realização

Continua na página 24

Continuação da página 23

do Teste de Capacitação Física, serão convocados os candidatos aprovados e melhor classificados nas provas objetivas, para o Cargo de Trabalhador Braçal em cada localidade, nos termos do item 9.4, do Capítulo IX, deste Edital, observando a rigorosa ordem de classificação, de acordo com a quantidade especificada na tabela abaixo:

CARGO – TRABALHADOR BRAÇAL	Quantidade de Candidatos a serem convocados
101AL - Trabalhador Braçal – Distrito do Guarizinho	108
102AL -Trabalhador Braçal – Distrito da Areia Branca	108

CARGO – GUARDA MUNICIPAL	Quantidade de Candidatos a serem convocados
401EM - Guarda Municipal – Área Urbana	117
402EM - Guarda Municipal - Distrito do Guarizinho	32
403EM -Guarda Municipal - Distrito da Areia Branca	32
404EM- Guarda Municipal - Distrito do Alto da Brancal	32

12.2. A prova do Teste de Capacitação Física será realizada sob a responsabilidade da **Cetro Concursos**, na cidade de **Itapeva**, nas datas previstas de **21 e/ou 22 de julho de 2012**.

12.3. Os candidatos serão informados quanto ao local das provas, em locais e horários a serem comunicados oportunamente por meio de Edital de Convocação para as provas publicado Diário Oficial do Município de Itapeva e divulgado no endereço eletrônico da Cetro Concursos (www.cetroconcursos.org.br) e em listas afixadas na sede da **Prefeitura do Município de Itapeva**.

12.3.1. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação do Edital de Convocação para realização das provas, nos meios referidos no item 12.3.

12.4. Ao candidato só será permitida a participação na prova na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 12.3, deste Capítulo.

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

12.6. O Teste de Capacitação Física objetiva avaliar a condição física do candidato para o exercício das funções do cargo.

12.6.1 O candidato convocado para o Teste de Capacitação Física deverá apresentar-se munido de Atestado Médico, emitido com, no máximo, 5 (dias) de antecedência à data da prova (inclusive), especificando que o candidato deve: **“ESTAR APTO PARA REALIZAR ESFORÇO FÍSICO”**.

12.6.2. O candidato que não apresentar o atestado de acordo com as informações constantes no item 12.6.1., não poderá prestar a referida avaliação e será automaticamente excluído do Concurso Público.

MODELO DE ATESTADO MÉDICO	
O ATESTADO DEVERÁ SER IMPRESSO EM PAPEL TIMBRADO DO MÉDICO OU DO CONSULTÓRIO/CLÍNICA OU NO RECEITUÁRIO DO MÉDICO	
ATESTO, PARA OS DEVIDOS FINS, QUE O SR (A) _____, DOCUMENTO DE IDENTIDADE _____, ENCONTRA-SE APTO À PRÁTICA DE ESFORÇO FÍSICO, ESTANDO EM CONDIÇÕES SATISFATÓRIAS DE SAÚDE PARA A REALIZAÇÃO DO TESTE DE CAPACITAÇÃO FÍSICA PARA O CARGO DE GUARDA MUNICIPAL, INTEGRANTE DO CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA.	
DATA: (máximo de 5 dias de antecedência da data da prova, incluindo esta data)	
ASSINATURA DO MÉDICO E CARIMBO COM O NÚMERO DO CRM	

12.7. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de **30 (trinta) minutos** do horário marcado para a realização do teste de capacitação física, munido de documento oficial de identidade, **no seu original**, roupa apropriada para prática desportiva, ou seja, basicamente calção e camiseta ou agasalhos, e calçando tênis.

12.8. O aquecimento e preparação para a prova serão de responsabilidade do próprio candidato, não podendo interferir no andamento da prova.

12.9. Em razão de condições climáticas, a critério da banca examinadora, o Teste de Capacitação Física poderá ser cancelado ou interrompido, acarretando aos candidatos que ainda não realizaram a prova, o adiamento para nova data, posteriormente estipulada e divulgada.

12.10. O Teste de Capacitação Física será avaliado na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

12.10.1. Será habilitado o candidato que obtiver, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos, no conjunto dos exercícios realizados, sendo considerado

APROVADO para a avaliação das demais etapas do concurso.

12.10.2. O candidato que não obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos, e/ou que **não comparecer para realizá-la**, será automaticamente eliminado do concurso.

12.10.3. Será eliminado o candidato que, no momento do Teste de Capacitação Física, apresentar qualquer alteração fisiológica, psicológica ou deficiência física momentânea (luxações, contusões, fraturas etc.) que o impossibilite de realizar os exercícios.

12.10.4. O Teste de Capacitação Física terá caráter exclusivamente **eliminatório**, não interferindo na classificação do(a) candidato (a). O candidato será considerado **“APROVADO”** ou **“NÃO APROVADO”**.

12.11. Não haverá repetição na execução dos testes, exceto nos casos em que a banca examinadora concluir pela ocorrência de fatores de ordem técnica, não provocados pelo candidato, e que tenham prejudicado o seu desempenho. A decisão da banca examinadora, nestes casos, é irrecorrível.

12.12. A s tabelas de exercícios físicos, por faixa etária/sexo e respectiva pontuação são os especificados abaixo:

12.12.1.O Teste de Capacitação Física consistirá de realização de:

12.12.1.1. PARA O SEXO MASCULINO:**Teste de flexoextensão de cotovelos em suspensão na barra fixa.**

A posição inicial deve ser com os cotovelos estendidos/ empunhadura dorsal e o candidato deve olhar para o dorso das mãos (pronada). Não poderá ser utilizado apoio para os pés.

Para executar o exercício corretamente, o candidato deverá:

a) ultrapassar a barra fixa com o queixo, por meio da flexão dos cotovelos;

b) retornar à posição inicial.

A execução do teste deverá ser ininterrupta, não sendo permitido repouso ou pausa entre as repetições.

12.12.1.2. PARA O SEXO FEMININO:**Teste de flexoextensão de cotovelos em apoio de frente sobre o solo com os joelhos apoiados sobre um banco.**

A candidata deverá executar a flexoextensão dos cotovelos em apoio de frente sobre o solo com apoio simultâneo dos joelhos sobre um banco de 30cm de altura.

A posição inicial deverá ser em decúbito ventral, perpendicularmente ao banco, com os joelhos apoiados sobre ele, com as mãos apoiadas no solo, na largura dos ombros e com os cotovelos estendidos.

Para executar o exercício corretamente, a candidata deverá:

a) flexionar os cotovelos, aproximando o queixo e o peito sobre o solo;

b) retornar à posição inicial.

A execução do teste deverá ser ininterrupta, não sendo permitido repouso ou pausa entre as repetições.

12.12.1.3 Para os sexos feminino e masculino:**Teste de Corrida de 12 minutos.**

Os candidatos deverão realizar uma corrida de 12 (doze) minutos de duração, em uma pista aferida, marcada de 50 em 50 metros ou de 100 em 100 metros. Após os 12 minutos de corrida, o coordenador da prova dará um sinal através de apito ou sirene e os candidatos deverão parar onde estiverem e aguardar a presença do fiscal para finalizar a tabulação.

O teste de flexoextensão dos cotovelos em suspensão na barra fixa, o teste de flexoextensão de cotovelos em apoio de frente sobre o solo com os joelhos apoiados sobre um banco e o teste de corrida obedecerão às seguintes tabelas, de acordo com a faixa etária dos candidatos:

MASCULINO – 16 A 25 ANOS		
FLEXOEXTENSÃO DE COTOVELOS (EM 1 MINUTO)		
Repetições	Conceito	Pontuação
0 (zero)	Não Executou	0
De 01 a 02	Insuficiente	15
De 03 a 04	Regular	20
De 05 a 06	Bom	35
07 ou mais	Muito Bom	50

CORRIDA (12 MINUTOS)		
Distância	Conceito	Pontuação
0 (zero)	Não Executou	0
De 01m a 2200m	Insuficiente	15
De 2201m a 2400m	Regular	20
De 2401m a 2599	Bom	35
2600m ou mais	Muito Bom	50

MASCULINO – 26 A 33 ANOS		
FLEXOEXTENSÃO DE COTOVELOS (EM 1 MINUTO)		
Repetições	Conceito	Pontuação
0 (zero)	Não Executou	0
01	Insuficiente	15

Continua na página 25

Continuação da página 24

De 02 a 03	Regular	20
De 04 a 05	Bom	35
06 ou mais	Muito Bom	50
CORRIDA (12 MINUTOS)		
Distância	Conceito	Pontuação
0 (zero)	Não Executou	0
De 01m a 1900m	Insuficiente	15
De 1901m a 2100m	Regular	20
De 2101m a 2299	Bom	35
2300m ou mais	Muito Bom	50

MASCULINO – 34 A 45 ANOS		
FLEXOEXTENSÃO DE COTOVELOS (EM 1 MINUTO)		
Repetições	Conceito	Pontuação
0 (zero)	Não Executou	0
01	Insuficiente	15
De 02 a 03	Regular	20
04	Bom	35
05 ou mais	Muito Bom	50
CORRIDA (12 MINUTOS)		
Distância	Conceito	Pontuação
0 (zero)	Não Executou	0
De 01m a 1700m	Insuficiente	15
De 1701m a 1800m	Regular	20
De 1801m a 1899	Bom	35
1900m ou mais	Muito Bom	50

MASCULINO – 46 ANOS OU MAIS		
FLEXOEXTENSÃO DE COTOVELOS (EM 1 MINUTO)		
Repetições	Conceito	Pontuação
0 (zero)	Não Executou	0
01	Insuficiente	15
02	Regular	20
03	Bom	35
04 ou mais	Muito Bom	50
CORRIDA (12 MINUTOS)		
Distância	Conceito	Pontuação
0 (zero)	Não Executou	0
De 01m a 1400m	Insuficiente	15
De 1401m a 1500m	Regular	20
De 1501m a 1599	Bom	35
1600m ou mais	Muito Bom	50

FEMININO – 18 A 25 ANOS		
FLEXOEXTENSÃO DE COTOVELOS (EM 1 MINUTO)		
Repetições	Conceito	Pontuação
0 (zero)	Não Executou	0
De 01 a 04	Insuficiente	15
De 05 a 08	Regular	20
De 9 a 14	Bom	35
15 ou mais	Muito Bom	50
CORRIDA (12 MINUTOS)		
Distância	Conceito	Pontuação
0 (zero)	Não Executou	0
De 1m a 1700m	Insuficiente	15
De 1701m a 1900m	Regular	20
De 1901m a 2199	Bom	35
2200m ou mais	Muito Bom	50

FEMININO – 26 A 33 ANOS		
FLEXOEXTENSÃO DE COTOVELOS (EM 1 MINUTO)		
Repetições	Conceito	Pontuação
0 (zero)	Não Executou	0
De 01 a 03	Insuficiente	15
De 04 a 07	Regular	20
De 08 a 11	Bom	35
12 ou mais	Muito Bom	50
CORRIDA (12 MINUTOS)		
Distância	Conceito	Pontuação
0 (zero)	Não Executou	0
De 01m a 1600m	Insuficiente	15
De 1601m a 1700m	Regular	20
De 1701m a 1999	Bom	35
2000m ou mais	Muito Bom	50

FEMININO – 34 A 45 ANOS		
FLEXOEXTENSÃO DE COTOVELOS (EM 1 MINUTO)		
Repetições	Conceito	Pontuação
0 (zero)	Não Executou	0
De 01 a 02	Insuficiente	15
De 03 a 04	Regular	20
De 05 a 06	Bom	35
07 ou mais	Muito Bom	50
CORRIDA (12 MINUTOS)		
Distância	Conceito	Pontuação
0 (zero)	Não Executou	0
De 1m a 1500m	Insuficiente	15
De 1501m a 1600m	Regular	20
De 1601m a 1699	Bom	35
1700m ou mais	Muito Bom	50

FEMININO – 46 ANOS OU MAIS		
FLEXOEXTENSÃO DE COTOVELOS (EM 1 MINUTO)		
Repetições	Conceito	Pontuação
0 (zero)	Não Executou	0
01	Insuficiente	15
02	Regular	20
03	Bom	35
04 ou mais	Muito Bom	50
CORRIDA (12 MINUTOS)		
Distância	Conceito	Pontuação
0 (zero)	Não Executou	0
De 01m a 1000m	Insuficiente	15
De 1001m a 1200m	Regular	20
De 1201m a 1299	Bom	35
1300m ou mais	Muito Bom	50

12.13. Todos os exercícios descritos serão demonstrados, antes de seu início, pelos Avaliadores das provas.

12.14. Caberá recurso do resultado provisório do Teste de Capacitação Física, nos termos do Capítulo XII, deste Edital.

12.15. O candidato **NÃO APROVADO** será excluído do concurso.

XIII – DA APLICAÇÃO DA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA PARA O CARGO DE GUARDA MUNICIPAL FEMININO E MASCULINO

13.1. Observados os empates na última colocação, para a realização da Avaliação Psicológica, serão convocados os candidatos aprovados no Teste de Capacitação Física, conforme estabelecido no Capítulo XII, deste Edital.

13.2. A Avaliação Psicológica será realizada sob a responsabilidade da Cetra, na cidade de **ITAPEVA**, na data prevista de **26 de Agosto de 2012**, em local e horário a serem comunicados através de listas que estarão afixadas na Prefeitura e publicadas em jornal de circulação local. Também poderão ser feitas consultas através da internet no endereço da Cetra Concurso (www.cetraconcursos.org.br).

13.2.1. O candidato deverá acompanhar a publicação do Edital de Convocação para realização das provas.

13.3. Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de avaliação.

13.4. Ao candidato só será permitida a participação na avaliação na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 11.2., deste capítulo.

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

13.4.2. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da avaliação psicológica com antecedência mínima de 30 minutos do horário marcado, munido de documento oficial de identidade, no seu original, lápis preto nº 2, caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

13.5. A Avaliação Psicológica terá por objetivo avaliar o perfil psicológico do candidato, verificando as características de personalidade, aptidões específicas e nível intelectual necessárias ao desempenho adequado das atividades inerentes à função pleiteada.

13.6. A avaliação psicológica será realizada em conformidade com as normas em vigor do Conselho Federal de Psicologia.

13.7. A avaliação psicológica consistirá na aplicação coletiva de testes psicológicos.

13.8. Os testes psicológicos a serem utilizados, são validados em nível nacional e aprovados pelo Conselho Federal de Psicologia, estarão embasados em normas obtidas por meio de procedimentos psicológicos reconhecidos pela comunidade científica como adequados para instrumentos dessa natureza.

Continua na página 26

Continuação da página 25

13.9. Na avaliação dos testes psicológicos, serão observados os parâmetros cientificamente reconhecidos para cada teste.

13.10. A composição da avaliação psicológica será por meio dos seguintes instrumentos:

- 13.10.1. Teste de inteligência
- 13.10.2. Teste de habilidade específica
- 13.10.3. Teste de personalidade

13.11. À luz dos resultados de cada teste, a Banca Examinadora procederá à análise conjunta de todos os testes utilizados, avaliando a compatibilidade do desempenho do candidato com os critérios de recomendação na avaliação psicológica, estabelecidos no item 11.13. e ubitens, deste capítulo.

13.12. A avaliação psicológica terá caráter unicamente eliminatório e os candidatos serão considerados recomendados ou não-recomendados.

13.13. Será considerado recomendado o candidato que apresentar:

13.13.1. Saúde psíquica: ausência de distúrbios de personalidade ou desequilíbrio psicológico, suscetível a inabilitá-lo para o exercício das atividades da função pleiteada;

13.13.2. Inteligência: grau de inteligência global dentro da faixa média, aliado à capacidade de incorporar novos conhecimentos e reestruturar conceitos já estabelecidos

13.13.3. Aptidão específica: capacidade para concentrar a atenção em diferentes estímulos, conciliando rapidez e qualidade de execução.

13.14. Será considerado não-recomendado o candidato que não apresentar perfil psicológico compatível à função ou apresentar características psicológicas restritivas ou incapacitantes para o exercício da função pleiteada.

13.15. O resultado preliminar da Avaliação Psicológica será divulgado no endereço da Cetro Concurso (www.cetroconcursos.org.br).

13.16. Será admitido recurso quanto à Avaliação Psicológica.

13.16.1. O recurso poderá ser interposto até 2 (dois) dias úteis contados a partir da divulgação dos resultados.

13.16.2. O recurso deverá ser individual, devidamente fundamentado e conter o nome do concurso, nome e assinatura do candidato, número de inscrição, função, código da função e o questionamento.

13.16.3. O recurso deverá ser entregue conforme estabelecido no Capítulo XIV, item 14.1.

13.17. Será facultado ao candidato não recomendado, conhecer o resultado preliminar da avaliação psicológica por meio de entrevista devolutiva.

13.17.1. A entrevista devolutiva será realizada por um Psicólogo que irá informar ao candidato seus resultados na avaliação psicológica realizada.

13.18. Não caberá qualquer outro recurso e/ou pedido de reconsideração da decisão da banca examinadora.

13.19. Será eliminado do concurso público o candidato que for considerado não-recomendado no resultado final da Avaliação Psicológica.

XIV – DOS RECURSOS

14.1. Será admitido recurso quanto à divulgação dos gabaritos, ao Resultado Provisório das Provas Objetivas, o qual conterá a nota referente à avaliação dos Títulos, o resultado das Provas Práticas para o cargo de Motorista e resultado da Prova de Capacidade Física, Avaliação Psicológica, para o cargo de Trabalhador Braçal.

14.2. Os recursos poderão ser interpostos no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir do primeiro dia útil, subsequente ao da divulgação do evento.

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

14.4. O recurso deverá ser individual, devidamente fundamentado e conter o nome do Concurso Público, nome do candidato, número de inscrição, endereço eletrônico e o seu questionamento.

14.5. Os recursos deverão ser interpostos exclusivamente via Internet, à Cetro Concursos, por meio de acesso facultado no site www.cetroconcursos.org.br e o candidato deverá seguir as instruções ali contidas.

14.5.1. O formulário de recursos estará disponível no site da Cetro Concursos, a partir das 9h do primeiro dia útil subsequente à data do evento, permanecendo disponível até às 18h do último dia, conforme prazo estabelecido no item 14.2.

14.5.2. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no item 14.1.

14.6. A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso Público.

14.7. Não serão aceitos recursos interpostos por correspondência (SEDEX, AR, telegrama etc.), fac-símile, telex, via SAC ou outro meio

que não seja o estabelecido no item 14.5.

14.8. O ponto relativo a uma questão eventualmente anulada será atribuído a todos os candidatos.

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

14.8.2. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o resultado final do Concurso Público, com as alterações ocorridas em face do disposto no subitem 14.8.1, acima.

14.9. Não serão apreciados os Recursos que forem apresentados:

- 14.9.1. Em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo;
- 14.9.2. Fora do prazo estabelecido;
- 14.9.3. Sem fundamentação lógica e consistente;
- 14.9.4. Com argumentação idêntica a outros recursos.

14.10. Em hipótese alguma serão aceitos revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso de gabarito final definitivo.

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

XIV – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

14.1. A classificação final dos candidatos no Concurso Público será igual ao total de pontos obtidos na Prova Objetiva, acrescidos dos pontos atribuídos na avaliação de Títulos, quando couber.

14.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente, da nota final, em lista de classificação, por Cargo.14.3. Serão elaboradas duas listas de classificação: uma geral, com a relação de todos os candidatos, inclusive os portadores de deficiência, e uma especial, com a relação apenas dos candidatos portadores de deficiência.

14.4. O resultado final do Concurso Público, para todos os Cargos, será publicado na Imprensa Oficial do Município de Itapeva e na Internet, nos endereços eletrônicos da Cetro Concursos (www.cetroconcursos.org.br) e da Prefeitura de Itapeva (www.itapeva.sp.gov.br), na data prevista de **05 de julho de 2012**.

14.4.1. O Resultado Final para os cargos de Trabalhador Braçal e Motorista, será publicado na Imprensa Oficial do Município de Itapeva e na Internet, nos endereços eletrônicos da Cetro Concursos (www.cetroconcursos.org.br) e da Prefeitura de Itapeva (www.itapeva.sp.gov.br), na data prevista de **15 de agosto de 2012**.

14.5. No caso de igualdade na classificação final, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:14.5.1. Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição nesse Concurso Público, conforme artigo 27, parágrafo único, da Lei Federal nº 10.741, de 01/10/2003 (Estatuto do Idoso);

14.5.2. Obtiver maior número de pontos na prova de Conhecimentos Específicos;

14.5.3. Obtiver maior número de pontos na prova de Conhecimentos Gerais;

14.5.4. Obtiver maior número de pontos na prova de Língua Portuguesa;

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

XV – DA INVESTIDURA NO CARGO

15.1. A nomeação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade da Prefeitura Municipal de Itapeva e o limite fixado pela Constituição e Legislação Federal, com despesa de pessoal.

15.2. Por ocasião da convocação que **antecede a nomeação**, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprovem os requisitos para a nomeação, que deram condições de inscrição e os requisitos dispostos no item 15.4 e seus subitens, estabelecidos no presente Edital.

15.2.1. A convocação de que trata o item anterior será realizada por meio de carta com aviso de recebimento e/ou endereço eletrônico e o candidato deverá apresentar-se à Prefeitura Municipal de Itapeva, na data estabelecida no Edital de Convocação e na carta.

15.3. Para ser nomeado, o candidato deverá atender, além dos requisitos que deram condições de inscrição e outras condições estabelecidas neste Edital, às condições para nomeação, especificadas abaixo:

15.3.1. Não ter sido condenado por crime contra o Patrimônio, contra a Administração, contra a Fé Pública, contra os Costumes e os previstos na Lei nº 6.368, de 21/10/1976;

15.3.2. Não estar com idade de aposentaria compulsória;

Continua na página 27

Continuação da página 26

15.3.3. Não ter sido demitido por justa causa pela Administração Pública.

15.4. Os candidatos convocados em conformidade com o item 15.3.1 deverão obedecer às datas e horários estabelecidos nos Editais e carta de convocação, devendo apresentar os documentos discriminados a seguir: Carteira de Trabalho e Previdência Social, Certidão de Nascimento ou Casamento, Título de Eleitor, Comprovantes de votação nas 2 (duas) últimas eleições, Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação (quando do sexo masculino), Cédula de Identidade – RG ou RNE, 1 (uma) foto 3x4 recente, Inscrição no PIS/PASEP, Cadastro de Pessoa Física – CPF/MF, Declaração Negativa de Acumulação de Cargo, Emprego ou Função Pública, Comprovante de Residência, Comprovante de Escolaridade requerida pelo Cargo, Certidão de Nascimento dos filhos, Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 14 (quatorze) anos (se houver), Atestado de invalidez, emitido pelo INSS, de filho de qualquer idade (se houver), e Atestados de Antecedentes Criminais.

15.4.1. Caso haja necessidade, a Prefeitura Municipal de Itapeva poderá solicitar outros documentos complementares.

15.5. Obedecida a ordem de classificação, os candidatos convocados serão submetidos a exame médico, que avaliará sua capacidade física e mental, no desempenho das tarefas pertinentes ao Cargo a que concorrem.

15.5.1. As decisões do Serviço Médico da Prefeitura Municipal de Itapeva de caráter eliminatório para efeito de nomeação, são soberanas e delas não caberá qualquer recurso.

15.6. Não serão aceitos, no ato da convocação e/ou nomeação, protocolos ou cópias dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original.

15.7. No caso de desistência do candidato aprovado, quando convocado para uma vaga, o fato será formalizado pelo candidato, por meio de Termo de Desistência Definitiva.

15.7.1. O não comparecimento, quando convocado, implicará na exclusão do candidato e desclassificação em caráter irrevogável e irretratável do Concurso Público, fato comprovado pela Prefeitura Municipal de Itapeva por meio de Termo de Convocação e Aviso de Recebimento.

15.8. Os candidatos classificados serão nomeados pelo regime estatutário e regidos pela Lei Municipal nº 1.777/2002 (Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Itapeva) e demais legislação pertinente, conforme descrito no item 1.1, do presente Edital.

15.9. Os candidatos classificados dos cargos de Professor de Educação Básica I, Professor de Educação Básica II - Arte, Professor de Educação Básica II – Ciências, Professor de Educação Básica II – Educação Física, Professor de Educação Básica II – Geografia, Professor de Educação Básica II – História, Professor de Educação Básica II Língua Inglesa, Professor de Educação Básica II – Língua Portuguesa, Professor de Educação Básica II – Matemática, Auxiliar de Desenvolvimento Infantil com Magistério e Professor Auxiliar serão nomeados pelo regime estatutário e regidos pela Lei Municipal nº 2.789/08 (Estatuto do Magistério Público do Município de Itapeva) e demais legislação pertinente, conforme descrito no item 1.1, do presente Edital.

XVI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. Todas as convocações, os avisos e os resultados referentes, exclusivamente, às etapas do presente Concurso Público serão publicados na Imprensa Oficial do Município de Itapeva e/ou na Internet, nos endereços eletrônicos da Cetro Concursos (www.cetroconcursos.org.br) e da Prefeitura de Itapeva (www.itapeva.sp.gov.br).

16.1.1. **O acompanhamento das publicações, Editais, avisos e comunicados referentes ao item anterior é de responsabilidade exclusiva do candidato.**

16.2. Serão publicados na Imprensa Oficial apenas os resultados dos candidatos que lograrem classificação no Concurso Público.

16.3. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo para esse fim, a homologação publicada na Imprensa Oficial do Município.

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

16.5. Caberá ao PREFEITO MUNICIPAL a homologação dos resultados finais do Concurso Público.

16.6. 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 convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em

Edital ou aviso a ser publicado.

16.7. O candidato se obriga a manter atualizado o endereço perante a **Cetro Concursos**, situado na Av. Paulista, 2001 – 13º andar – Cerqueira César – São Paulo/SP, CEP 01311-300, até a data de publicação da homologação dos resultados.

16.7.1. Após a homologação do certame, a alteração de endereço deverá ser encaminhada à **Prefeitura Municipal de Itapeva – Coordenadoria de Recursos Humanos** – Rua Coronel Levino Ribeiro, 1006, Centro, Itapeva/SP, CEP 18400-410.

16.8. É de responsabilidade do candidato manter o seu endereço e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso Público, para que se possa viabilizar os contatos necessários, sob pena de quando for convocado, perder o prazo para entrar no exercício do Cargo, caso não seja localizado.

16.9. A **Prefeitura Municipal de Itapeva** e a **Cetro Concursos** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

16.9.1. Endereço não atualizado.

16.9.2. Endereço de difícil acesso.

16.9.3. Correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato.

16.9.4. Correspondência recebida por terceiros.

16.10. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público e à apresentação para contratação e exercício correrão às expensas do próprio candidato.

16.11. A **Prefeitura Municipal de Itapeva** e a **Cetro Concursos** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.

16.12. A realização do certame será feita sob exclusiva responsabilidade da **Cetro Concursos**, não havendo o envolvimento de recursos humanos da Administração Pública, direta e indireta, autárquica e fundacional, na realização e avaliação de suas etapas.

16.13. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso Público da **Prefeitura Municipal de Itapeva** e pela **Cetro Concursos**, no que tange à realização desse Concurso Público.

Itapeva, 20 de abril de 2012.

LUIZ ANTONIO HUSSNE CAVANI
Prefeito

CRONOGRAMA (Datas Prováveis)

Datas	Eventos
20/04/12	Publicação do Edital de Abertura de Inscrição, pela Prefeitura de ITAPEVA.
20/04 a 08/05/12	Período de Inscrição, via Internet. Das 15h do dia 20 de abril de 2012 até às 23h59 do dia 08 de maio de 2012
23 e 24/04/12	Período para solicitação/redução de isenção do pagamento da Taxa de Inscrição.
04/05/12	Data prevista para divulgação do resultado das análises de solicitação de isenção.
05 e 08/05/12	Período de Inscrição para os candidatos que tiveram o pedido de isenção Deferido ou Indeferido.
09/05/12	Vencimento do Boleto de Pagamento da taxa de Inscrição.
16/05/12	Envio a ITAPEVA da Estatística e relação dos candidatos inscritos no certame e divulgação no site da Cetro .
26/05/12	Data prevista para Publicação do Edital de Convocação para realização das provas objetivas e dissertativas, pela Prefeitura de ITAPEVA e divulgação no site da Cetro .
03/06/12	Aplicação das Provas Objetivas e Entrega de Títulos para os cargos de nível superior
04/06/12	Data prevista para divulgação do gabarito das Provas Objetivas no site da Cetro
05 e 06/06/12	Prazo Recursal referente ao Gabarito das Provas Objetivas.
19/06/12	Data prevista para divulgação do Resultado Provisório das Provas Objetivas e Avaliação de Títulos para os cargos de nível superior
20 e 21/06/12	Período recursal do Resultado Provisório da Prova Objetiva e d Avaliação de Títulos (somente para os cargos de nível superior)
05/07/12	Data prevista para a divulgação e Homologação e do Resultado Final das Provas Objetivas e da Avaliação de Títulos (para os cargos de nível superior), e todos os demais cargos que não terão Provas Práticas ou Capacidade Física ou Avaliação Psicológica. e Convocação para Provas Práticas para os cargos de Motoristas, Guarda Municipal e Trabalhador Braçal.
14 e/ou 15/07/12	Aplicação das Provas Práticas (Motorista e Operador de Máquina).
21 e/ou 22/07/12	Aplicação do Teste de Capacitação Física (Trabalhador Braçal e Guarda).
27/07/12	Data prevista para a divulgação do Teste de Aptidão Física (Guarda Municipal).
25 e 26/07/12	Prazo Recursal referente ao Teste de Aptidão Física (Guarda Municipal).
30/07/12	Data prevista divulgação dos Resultados do Teste de Aptidão Física (Trabalhador Braçal).
31/07 a 01/08/12	Prazo Recursal referente ao Resultado do Teste de Aptidão Física (Trabalhador Braçal).
14/08/12	Envio do Resultado Final e Homologação dos cargos de Motorista, Operador de Máquina e Trabalhador Braçal. e Edital de Convocação para Avaliação Psicológica para o cargo Guarda Municipal.
15/08/12	Publicação do Resultado Final e Homologação (Motoristas, Operador de Máquina e Trabalhador Braçal). e Data prevista para a Publicação do Convocação para Avaliação Psicológica (Guarda Municipal).
26/08/12	Aplicação Avaliações Psicológicas (Guarda Municipal).

Continua na página 28

Continuação da página 27

14/09/12	Data prevista para a divulgação do Resultado das Avaliações Psicológicas (Guarda Municipal).
17 e 18/09/12	Prazo para Solicitação de Entrevistas Devolutivas/Recursos referente às Avaliações Psicológicas (Guarda Municipal).
26/09/12	Data prevista para publicação do Resultado Final e Homologação Guarda Municipal.

ANEXO I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS

AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL COM MAGISTÉRIO

Cuidar de bebês e crianças, a partir de objetivos estabelecidos pela instituição especializada ou pelo responsável direto, zelando pelo bem-estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer da pessoa assistida; Desenvolver atividades que estimulem a aquisição de hábitos de higiene e saúde; Executar, orientar, acompanhar e complementar a higiene das crianças após defecação e micção; Desenvolver, estimular e orientar o desenvolvimento de atividades ao ar livre, atividades externas ou passeios (desde que autorizadas pela Diretora); Acompanhar, orientar e completar o banho, a escovação de dentes, a troca de roupas, estimulando para que, gradativamente, as crianças conquistem sua autonomia e passem a realizar essas atividades sozinhas; Acompanhar o sono/repouso das crianças, permanecendo pelo menos uma funcionária durante todo o período; Oferecer, acompanhar e cuidar da alimentação da criança, de acordo com as orientações; Incentivar a criança a alimentar-se sozinha, estimulando sua autonomia; Zelar pelo uso adequado do espaço, dos materiais e brinquedos; Organizar com as crianças, a sala e os materiais necessários para o desenvolvimento das atividades; Manter através de relatórios a equipe técnica informada de todo o trabalho em desenvolvimento no grupo de crianças; Facilitar o desenvolvimento integral da criança nos seus diversos aspectos e dimensões, através das ações de cuidados, brincadeiras e aprendizagens organizadas, estabelecendo uma relação segura, estável e afetiva que contribua para sua formação social, emocional e física, e também para a construção de uma autoimagem positiva e saudável; Cumprir horário de HTPC; Desenvolver documentações pedagógicas: planejamento, semanário, portfólios e demais registros mediante a orientação do Coordenador Pedagógico; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Buscar numa perspectiva de formação permanente o aprimoramento de seu desempenho profissional e ampliação de seu conhecimento (estudo e cursos); Zelar pelo material didático a sua disposição; Participar de atividade cultural, cívico, recreativo e artístico promovido pela sua Unidade escolar; Manter com o aluno, uma relação de afetividade, respeito e confiança; Manter atitude de cordialidade, boa-vontade, conduta compatível com a moralidade, firmeza no cumprimento de suas obrigações, bom-senso e espírito colaborativo; Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando suas tarefas com eficiência, zelo e presteza; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

AUXILIAR DE ODONTOLOGIA

Orientar os pacientes sobre higiene bucal; Marcar consultas; Preencher e anotar as fichas clínicas; Manter em ordem o arquivo e o fichário; Revelar e montar radiografias intra-orais; Preparar o paciente para o atendimento; Auxiliar no atendimento ao paciente; Instrumentalizar o cirurgião dentista e o técnico em higiene dental junto à cadeira operatória; Promover isolamento do campo operatório; Manipular materiais de uso odontológico; Selecionar moldeiras; Confeccionar modelos em gesso; Aplicar métodos preventivos para controle da cárie dental; Proceder a conservação e a manutenção do equipamento odontológico; Participar efetivamente da política de saúde do município, através dos programas implantados pela Secretaria Municipal de Saúde; Proceder a limpeza, desinfecção, esterilização, conservação e manutenção dos equipamentos e do ambiente de trabalho; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

AUXILIAR DE SERVIÇOS ESCOLARES

Executar tarefas de limpeza interna e externa da escola, especialmente salas de aula, banheiros, laboratório, secretaria, biblioteca e demais dependências, bem como móveis, utensílios, paredes, janelas, vitrôs e portas; Preparar, controlar e distribuir merenda escolar e café, na ausência da merendeira; Executar pequenos reparos em instalações mobiliários, utensílios e similares; Prestar serviços de mensageiro; Auxiliar no atendimento e organização dos alunos nos horários de entrada, recreio e saída; Executar outras tarefas auxiliares, relacionadas com sua atuação, que lhes foram atribuídas pela Direção da Escola; Manter-se atento à necessidade de execução de reparos, manutenção e conservação do prédio

escolar, Auxiliar nos serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando mudas e sementes, podando, replantando vasos, varrendo e regando as folhagens; Manter atitude de cordialidade, boa-vontade, conduta compatível com a moralidade, firmeza no cumprimento de suas obrigações, bom-senso e espírito colaborativo.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS DA CASA TRANSITÓRIA

Efetuar a limpeza das dependências da Casa Transitória, varrendo e limpando os recintos e acessórios dos mesmos, lavando vidraças e instalações, arrumando armários e estantes. Executar a higienização e desinfecção em salas, móveis, objetos e outros equipamentos. Coletar e acondicionar o lixo. Lavar, passar e guardar a roupa dos acolhidos. Utilizar equipamento de proteção individual (EPI); Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

AUXILIAR TÉCNICO DESPORTIVO

Auxiliar o Técnico Desportivo na promoção, formação e condução de atividades recreativas diversificadas, visando ao entretenimento, à integração social e ao desenvolvimento pessoal, ensinando, demonstrando e participando das atividades propostas; Auxiliar o Técnico Desportivo a desenvolver atividades temáticas e culturais; Subsidiar o Técnico Desportivo na avaliação de riscos envolvidos e no trabalho com segurança, identificando áreas e situações de risco; Cuidar de equipamentos e materiais para recreação; Manter equipamentos e materiais para recreação em condições de uso; Trabalhar com segurança; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

FONOAUDIÓLOGO

Atender pacientes e clientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia. Tratar de pacientes; efetuar avaliação e diagnóstico fonoaudiológico; orientar pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis; desenvolver programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida; avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, gravações e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico; orientar o paciente com problemas de linguagem e audição, utilizando a logopedia e audiologia em sessões terapêuticas, visando sua reabilitação; orientar a equipe pedagógica, preparando informes e documentos sobre assuntos de fonoaudiologia e acompanhando em conjunto os casos; controlar e testar periodicamente a capacidade auditiva dos servidores, principalmente daqueles que trabalham em locais com muito ruído; aplicar testes audiométricos para pesquisar problemas auditivos, determinar a localização da lesão auditiva e suas consequências na voz, fala e linguagem do indivíduo; exercer atividades administrativas, de ensino e pesquisa; administrar recursos humanos, materiais e financeiros.

GUARDA MUNICIPAL

Proteger os bens, serviços e instalações municipais; Auxiliar, de modo geral, na aplicação das leis municipais pelos órgãos da Administração; Fazer patrulhamento preventivo nas praças e demais logradouros e patrimônio público municipal; Realizar a Ronda Escolar vigiando e policiando os próprios públicos e imediações, coibindo ações criminosas ou danosas ao patrimônio público; Atuar no policiamento e orientação no trânsito e travessia de escolares; Fazer patrulha diurna e noturna, de forma preventiva, ostensiva e comunitária, nos próprios e logradouros municipais a pé e motorizado. Sujeitar-se à escala de revezamento e plantões, em locais variáveis, noturno ou diurno, a critério do comando da Guarda Civil Municipal; Fazer a defesa e zelar pelo bem estar dos municípios; Prestar auxílio ao público; Submeter-se ao regime de hierarquia e disciplina conforme o Regulamento Disciplinar da Guarda Municipal; Atuar em conjunto com as demais forças policiais; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

MÉDICO

Executar atividades inerentes à promoção, proteção e recuperação da saúde, seja individual ou coletiva; efetuar os atos médicos para os quais está capacitado; prescrever, orientar e supervisionar terapêutica indicada, acompanhando evolução e usando o sistema de referência e contra referência; interpretar resultados de exames solicitados, a fim de emitir diagnóstico preciso; proceder à notificação de doenças de notificação compulsória; participar da equipe multidisciplinar, auxiliando na elaboração do diagnóstico de saúde, objetivando o estabelecimento de prioridades em atividades já implantadas e outras a serem implantadas; manter sempre atualizadas as anotações no prontuário

Continua na página 29

Continuação da página 28

do cliente, anotando o que ele refere, diagnóstico, conduta e evolução da doença; prescrever terapia medicamentosa, orientando dosagem e via de administração; emitir laudos e pareceres a si pertinentes, quando da participação em auditorias e comissões técnicas; atender determinações legais, emitindo atestados, conforme a necessidade de cada caso; colaborar, participando na adequação e ou elaboração de programas de saúde, objetivando sistematização e melhora na qualidade dos serviços prestados (ações de saúde desenvolvidas); orientar equipe técnica-assistencial nas atividades que lhes forem delegadas; participar em ações de vigilância sanitária, epidemiológica e de saúde do trabalhador; zelar por sua própria segurança e de terceiros, bem como pela preservação e conservação de materiais e equipamentos de seu ambiente de trabalho; atender necessidades da rede de saúde, na execução de suas atividades, obedecendo a diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde, com a finalidade de fazer melhoria na qualidade dos serviços; participar efetivamente da política de saúde do Município, através dos programas implantados pela Secretaria Municipal de Saúde; efetuar atendimento nos serviços próprios da Secretaria e no domicílio; respeitar o código de ética médica; contribuir para a valorização do sistema único de saúde; desempenhar outras tarefas afins.

MÉDICO DO TRABALHO

Supervisionar os serviços de higiene e medicina do trabalho, tendo em vista as exigências legais, preservando o bem-estar físico, mental e social dos servidores; avaliar, juntamente com outros profissionais, condições de segurança, visitando periodicamente os locais de trabalho, para sugerir à Administração medidas destinadas a remover ou atenuar os riscos existentes; participar, juntamente com outros profissionais, da elaboração e execução de programas de proteção à saúde dos servidores, analisando, em conjunto, os riscos, as condições de trabalho, os fatores de insalubridade, de fadiga e outros, para obter a redução de absenteísmo; orientar os servidores quanto às normas de segurança do trabalho e saúde ocupacional; participar do planejamento e execução dos programas de treinamento das equipes de atendimento de emergência, avaliando as necessidades; participar de inquéritos sanitários, levantamento de doenças profissionais, lesões traumáticas e estudos epidemiológicos.; participar dos programas de vacinação, orientando a seleção das pessoas que trabalharão e o tipo de vacina a ser aplicada para prevenir moléstias transmissíveis; elaborar, quando solicitado, laudos periciais sobre acidente de trabalho, condições de insalubridade e periculosidade e doenças profissionais, fornecendo subsídios para tomadas de decisões em questões específicas relacionadas às normas de segurança, higiene e medicina do trabalho; realizar exames médicos fazendo anamnese, exame clínico e interpretando os resultados de exames complementares, para detectar possíveis danos à saúde em decorrência do trabalho que executam e instruir a Administração para a readaptação em outra função, orientando e/ou executando a terapêutica adequada, para prevenir consequências mais graves ao servidor; efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina; executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

MÉDICO INFECTOLOGISTA

Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias encaminhados para a especialidade; realizar atividades de demanda programada e de urgência relativa em infectologia e procedimentos para fins de diagnóstico e tratamento; fazer a contrarreferência dos pacientes com as USF de forma matricial e encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contrarreferência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência; indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do paciente juntamente com a ESF; contribuir e participar das atividades de educação permanente, elaboração de protocolos e fluxos dos serviços; participar ativamente dos programas DST/AIDS, tuberculose, hanseníase e hepatites virais; participar de planos de contenção a surtos e epidemias, junto com a Vigilância Epidemiológica; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da unidade; supervisionar a realização de procedimentos que requeiram a presença e interferência do profissional médico; realizar exames que exijam conhecimentos médicos para sua realização; estabelecer a relação médico-paciente e zelar pelo bem-estar físico, psíquico e social daqueles

que se encontram sob seus cuidados; realizar os procedimentos previstos pela Associação Médica Brasileira e Conselho Federal de Medicina necessários para a recuperação do paciente sob seus cuidados, dentro da especialidade; executar todas as atribuições previstas no Código de Ética Médica; emitir laudos e pareceres técnicos, quando solicitado; cumprir e fazer cumprir os preceitos constantes no Regimento Interno; executar as demais atribuições previstas no Código de Ética Médica e Lei do Exercício Profissional e outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

MÉDICO PSIQUIATRA

Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias encaminhados para a especialidade; realizar consultas clínicas e procedimentos na Unidade Especializada e, CAPS, quando indicado ou necessário; realizar atividades de demanda programada e de urgência relativa em psiquiatria e procedimentos para fins de diagnóstico e tratamento; fazer a contrarreferência dos pacientes com as USF de forma matricial e encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contrarreferência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência; indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do paciente juntamente com a ESF; contribuir e participar das atividades de educação permanente, elaboração de protocolos e fluxos dos serviços; supervisionar a realização de procedimentos que requeiram a presença e interferência do profissional médico; realizar exames que exijam conhecimentos médicos para sua realização; estabelecer a relação médico-paciente e zelar pelo bem-estar físico, psíquico e social daqueles que se encontram sob seus cuidados; realizar os procedimentos previstos pela Associação Médica Brasileira e Conselho Federal de Medicina necessários para a recuperação do paciente sob seus cuidados, dentro da especialidade; executar todas as atribuições previstas no Código de Ética Médica; emitir laudos e pareceres técnicos, quando solicitado; executar as demais atribuições previstas no Código de Ética Médica e Lei do Exercício Profissional e outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico; participar ativamente do Programa de Saúde Mental do Município.

MOTORISTA TRANSPORTE ESCOLAR E COLETIVO

Dirigir os veículos de transporte escolar da frota municipal, dentro e fora do Município, verificando diariamente, antes e após sua utilização, as condições de funcionamento do veículo: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível, entre outros; Transportar os educandos e auxiliar de atividades escolares, garantindo a segurança deles; Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; Manter o veículo limpo, interna e externamente e em perfeitas condições de uso imediato; Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização; Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, educandos transportados, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da Administração; Recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Solicitar os serviços de mecânica e manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade; Controlar e orientar o embarque e desembarque dos educandos, zelando pela integridade física e moral deles; Observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos; Realizar reparos de emergência; Dar assistência aos outros em casos de sinistros e panes dos veículos; Praticar a direção defensiva visando a diminuição dos riscos de acidentes; Observar o limite de passageiros preestabelecido; Zelar pelo veículo, materiais, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda e solicitar, quando necessário, a aquisição ou manutenção dos mesmos; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Possuir certificado de aprovação no Curso de Transporte Coletivo e Escolar, expedido pelo DETRAN; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

MOTORISTA CARTEIRA D

Transportar, coletar e entregar cargas em geral; Dirigir caminhões utilizados em transporte de carga; Dirigir automóveis, ambulâncias, caminhonete, caminhões e outros veículos; Movimentar cargas volumosas

Continua na página 30

Continuação da página 29

e pesadas; Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; Manter o veículo limpo, interna e externamente e em perfeitas condições de uso imediato; Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização; Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, servidores transportados, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da Administração; Recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Solicitar os serviços de mecânica e manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade; Controlar e orientar o embarque e desembarque dos servidores, zelando pela integridade física e moral deles; Observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos; Realizar reparos de emergência; Dar assistência aos outros em casos de sinistros e panes dos veículos; Praticar a direção defensiva visando a diminuição dos riscos de acidentes; Observar o limite de passageiros preestabelecido; Zelar pelo veículo, materiais, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda e solicitar, quando necessário, a aquisição ou manutenção dos mesmos; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO

Examinar toda solicitação recebida, analisando e coletando dados referentes às informações requeridas, para elaborar respostas e posterior encaminhamento; Redigir e digitar atos administrativos rotineiros do local de trabalho, como ofícios, memorandos, atas, circulares e outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento à rotina administrativa; Atender ao expediente normal do local de trabalho, recebendo, protocolando e encaminhando correspondências internas e externas, visando atender as solicitações; Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos recebidos, documentos expedidos, materiais, bens patrimoniais, etc.; Cadastrar e fazer alterações de dado nos sistemas de informática pertinentes; Preencher e acompanhar a frequência do Livro Ponto dos servidores públicos do local de trabalho; Manter organizado o arquivo morto (funcionários, notas fiscais, ofícios recebidos, ofícios expedidos, etc.); Atender, fazer ligações telefônicas e controlar as ligações dos usuários; Controlar e requisitar material de expediente; Anotar e transmitir recados; Verificar e enviar e-mails pertinentes à rotina do local de trabalho; Manter o livro de patrimônio atualizado; Ficar atento aos prazos para cumprimento de obrigação fiscal, trabalhista e previdenciária; Agendar Perícia Médica aos servidores públicos municipais; Expedir guias para Perícia Médica; Responsabilizar-se pela guarda dos livros e papéis; Atender ao público com respeito e educação; Cumprir e fazer cumprir normas legais, regulamentos, decisões e prazos estabelecidos para a execução dos trabalhos de responsabilidade do local de trabalho; Registrar a entrada e saída de documentos; Conferir notas fiscais, faturas de pagamentos, boletos, empenhos e pedidos de compras; Triar documentos; Distribuir documentos; Conferir dados e datas; Verificar documentos; Conferir cálculos; Submeter pareceres; Arquivar documentos; Preencher documentos; Digitar textos e planilhas; Preencher formulários; Preparar minutas; Preparar relatórios, formulários e planilhas; Coletar dados; Verificar índices econômicos e financeiros; Elaborar planilhas de cálculos; Elaborar organogramas, fluxogramas e cronogramas; Efetuar cálculos; Elaborar correspondência; Dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos; Emitir notificações; Acompanhar procedimentos administrativos; Verificar prazos estabelecidos; Localizar processos; Acompanhar notificações de não conformidade; Encaminhar protocolos internos; Atualizar cadastro; Atualizar dados de planejamento; Convalidar publicação de atos; Expedir ofícios e memorandos; Apurar veracidade das informações colhidas em campo; Atender servidores; Fornecer informações sobre procedimentos administrativos e leis; Identificar natureza das solicitações dos servidores; Atender e registrar reclamações dos servidores; Esclarecer dúvidas; Solicitar documentos; Coletar referências pessoais; Executar rotinas de apoio na área de Recursos Humanos; Executar rotinas de admissão e demissão de pessoal; Dar suporte administrativo à área de treinamento; Orientar funcionários sobre direitos e deveres; Controlar frequência dos funcionários; Auxiliar na elaboração da folha de pagamento; Controlar recepção e distribuição de benefícios (cesta básica etc.); Atualizar dados dos funcionários; Prestar apoio logístico; Controlar material de expediente; Levantar a necessidade de material; Requisitar materiais; Solicitar compra

de material; Conferir material solicitado; Providenciar devolução de material fora de especificação; Distribuir material de expediente; Controlar expedição de malotes e recebimentos; Controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância); Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

OPERADOR DE MÁQUINAS II

Operar motoniveladoras, pá-carregadeiras, retroescavadeira, tratores e outros, para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros; Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos; Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; Pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; Efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; Recolher ao local apropriado a máquina após a realização do serviço, deixando-a corretamente estacionada; Observar diariamente os pneus, o nível da água do sistema de arrefecimento, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.; Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrência, para controle da chefia; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ORIENTADOR DE ALUNOS

Atender aos professores, em aula, nas solicitações de material escolar e nos problemas disciplinares ou de assistência aos alunos; Colaborar na divulgação de avisos e instruções de interesse da administração da escola; Colaborar na execução de atividades cívicas, sociais e culturais da escola e trabalhos curriculares complementares da classe; Controlar a movimentação dos alunos no recinto da escola e em suas imediações orientando-os quanto a normas de comportamento; Cuidar da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola; Orientar alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; Executar outras tarefas auxiliares relacionadas com o apoio administrativo e técnico pedagógico que lhe forem atribuídas pela direção; Informar a Direção da Escola sobre a conduta dos alunos e comunicar ocorrências; Comunicar a Direção e auxiliar nas providências no atendimento aos alunos em caso de enfermidade ou acidente; Atender as solicitações dos professores, responsabilizando-se pela disciplina da classe quando da ausência dos mesmos, para colaborar no processo educativo; Auxiliar no atendimento e organização dos alunos, nos horários de entrada, recreio e saída; Auxiliar nas tarefas de portaria, visando a qualidade no atendimento ao público; Buscar numa perspectiva de formação permanente o aprimoramento de seu desempenho profissional e ampliação de seu conhecimento (estudo e cursos); Zelar pelo material didático a sua disposição; Participar de atividade cultural, cívico, recreativo e artístico promovido pela sua Unidade escolar; Manter com o aluno, uma relação de afetividade, respeito e confiança; Manter atitude de cordialidade, boa-vontade, conduta compatível com a moralidade, firmeza no cumprimento de suas obrigações, bom-senso e espírito colaborativo; Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando suas tarefas com eficiência, zelo e presteza; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PROFESSOR AUXILIAR

Auxiliar o professor regente da classe na rotina diária: auxiliando os alunos com necessidades especiais; acompanhando e orientando as atividades dos alunos que apresentam baixo rendimento escolar; Atuar junto a grupos de alunos que necessitam de Reforço Escolar; Acompanhar e observar os alunos nos espaços de construção; Executar atividades que assegurem a higiene, saúde e bem estar dos alunos; Organizar portfólios de atividades dos alunos; Organizar os materiais pedagógicos e outras atividades relativas a função; Participar de reuniões de treinamentos e cursos quando convocado; Prestar informações à

Continua na página 31

Continuação da página 30

direção sobre o comportamento das crianças, quando solicitado; Participar do processo de elaboração, execução e avaliação da Proposta Pedagógica e Plano Escolar; Participar de reuniões de Hora de Trabalho Pedagógico (HTPC); Buscar numa perspectiva de formação permanente o aprimoramento de seu desempenho profissional e ampliação de seu conhecimento (estudo e cursos); Zelar pelo material didático a sua disposição; Participar de atividade cultural, cívico, recreativo e artístico promovido pela sua Unidade escolar; Manter com o aluno, uma relação de afetividade, respeito e confiança; Manter atitude de cordialidade, boa-vontade, conduta compatível com a moralidade, firmeza no cumprimento de suas obrigações, bom-senso e espírito colaborativo; Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando suas tarefas com eficiência, zelo e presteza; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I EDUCAÇÃO INFANTIL/ENSINO FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS E PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II

Elaborar o plano de aula, selecionando o assunto, o material didático a ser utilizado, com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento do ensino; Elaborar e executar a programação referente à regência de classe e atividades afins; Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Executar atividade de recuperação e reforço dos alunos com baixo rendimento; Estimular, nos seus alunos, o desenvolvimento de atitudes e valores orientados para a cidadania, numa perspectiva ética e humanista; Cuidar para que os alunos não deixem de participar das atividades escolares em razão de qualquer carência material; Respeitar o aluno como sujeito do processo educativo e comprometer-se com a eficácia de seu aprendizado; Valorizar a experiência extraescolar dos alunos, respeitando os saberes dos educandos; Planejar atividades nas quais os alunos possam confrontar suas hipóteses espontâneas com hipóteses convencionais; Estabelecer um clima de confiança para que os alunos se sintam seguros e construam uma autoimagem positiva; Preparar diariamente o ambiente para receber os alunos, compartilhando com eles o registro da rotina (pauta) para que possam se organizar no tempo e no espaço; Coordenar rodas de conversa, nas quais se privilegia a voz das crianças, para que se expressem e aprendam a ouvir umas às outras; Favorecer atividades para a construção de conhecimentos sobre o auto cuidado, o cuidado com o outro e do ambiente em relação a higiene, conforto, proteção e segurança individual e coletiva; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Ministrando os dias letivos e horas-aulas estabelecidas; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e avaliação; Participar das Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC). Participar de Orientações técnicas, treinamentos, Cursos; Analisar, sistematicamente, os resultados das avaliações internas e externas da escola; Colaborar no processo de orientação educacional, atuando inclusive como Professor Conselheiro de Classe; Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando suas tarefas com eficiência, zelo e presteza; Entregar os documentos solicitado pela Direção ou Coordenação nos dias estipulados (Planejamento, Cronograma semanal, relatórios, modelos de avaliações, Ficha de acompanhamento Individual, etc); Considerar os princípios psicopedagógicos, realidade socioeconômica da clientela escolar e as diretrizes da Política Educacional na escolha e utilização de materiais, procedimentos didáticos e instrumentos de avaliação do processo ensino-aprendizagem; Incentivar a participação, o diálogo e a cooperação entre educandos, demais educadores e a comunidade em geral, visando à construção de uma sociedade democrática; Proceder a observação dos alunos identificando necessidades e carências de ordem social, psicológicas, material ou de saúde que interferem na aprendizagem, encaminhando a Direção e a Coordenação e aos setores especializados de assistência; Estudar e registrar sistematicamente seu trabalho (filmar, gravar, escrever) para analisar a prática educativa e socializá-la com os demais profissionais; Manter espírito de cooperação e solidariedade com a equipe escolar e a comunidade em geral; Manter permanentemente contato com os pais dos alunos ou seus responsáveis, informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento dos mesmos, obtendo dados de interesse para o processo educativo; Participar da Associação de Pais e Mestres e outras instituições auxiliares da escola; Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Participar de atividades cívicas, culturais e educativas que constam do calendário escolar, assim como outras para as quais for convocado; Comunicar o Diretor e o Coordenador o nome dos alunos que apresentarem várias faltas no decorrer da mesma semana; Elaborar boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos, anotando atividades efetuadas para manter um registro que

permita dar informações à Coordenação a Direção e aos pais; Valorizar as realizações dos alunos das mais simples às mais complexas, fazer a correção diária das lições e tomar a seguir providências cabíveis; Buscar numa perspectiva de formação permanente o aprimoramento de seu desempenho profissional e ampliação de seu conhecimento (estudo e cursos); Zelar pelo material didático a sua disposição; Participar de atividade cultural, cívico, recreativo e artístico promovido pela sua Unidade escolar; Manter com o aluno, uma relação de afetividade, respeito e confiança; Manter atitude de cordialidade, boa-vontade, conduta compatível com a moralidade, firmeza no cumprimento de suas obrigações, bom-senso e espírito colaborativo; Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando suas tarefas com eficiência, zelo e presteza; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

TÉCNICO CONTÁBIL

Classificar, conciliar e fazer a movimentação contábil, classificando documentação de despesas, receitas, controles de contratos, apólices de seguros, notas fiscais, etc; Analisar e fazer conciliação bancária e de contas; Elaborar balanços, balancetes, demonstrações contábeis e relatórios gerenciais; Controlar o ativo imobilizado; Proceder a atualização fiscal e tributária; Proceder à apuração de tributos (ISS, PIS, PASEP, COFINS, IRRF, IRPJ, etc); Elaborar orçamentos; Assegurar a observância às normas e regulamentos; Elaborar e emitir relatórios gerenciais; Fornecer subsídios para análise e tomada de decisão; Participar em estudos de modificações de rotinas, normas, regulamentos e práticas de trabalho; Atender solicitações de órgãos fiscalizadores; Atender a INSTRUÇÃO nº 02/2008(TCE) para prestação de Contas ao Tribunal de Contas do Estado; Atender ao Calendário AUDESP; Gerar os arquivos com as Peças de Planejamento Iniciais e Atualizações Quadrimestrais, Cadastros Contábeis e Movimentos Contábeis Mensais, e proceder o envio desses documentos ao TCE através do Coletor AUDESP; Digitalizar documentos referentes a Leis do Planejamento, Atas de Audiências, Pareceres dos Conselhos Municipais de Saúde e Educação, e enviar ao Tribunal de Contas via AUDESP; Observar a Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) para cumprimento dos prazos das prestações de contas aos Governos Estadual e Federal; Executar rotinas de Administração de pessoal; Solicitar documentação para admissão; Estudar as mudanças da legislação trabalhista; Efetuar contrato de trabalho; Computar folha de pagamento dos servidores públicos; Gerar guias de encargos sociais; Controlar férias; Preparar rescisão e homologação; Manter máquinas e equipamentos em condições de uso; Executar outras atividades correlatas solicitadas pela chefia.

TÉCNICO DESPORTIVO – FUTEBOL DE SALÃO/FUTEBOL DE CAMPO

Promover atividades recreativas diversificadas, visando ao entretenimento, à integração social e ao desenvolvimento pessoal; Elaborar projetos; Executar atividades recreativas; Ensinar atividades propostas; Demonstrar atividades propostas; Formar grupos; Conduzir atividades; Encerrar atividades; Promover atividades lúdicas estimulantes à participação; Convidar participantes; Participar das atividades; Jogar; Brincar com os participantes; Elaborar projetos de atividades recreativas, sob a supervisão do superior imediato; Criar atividades recreativas; Definir objetivos; Realizar pesquisas; Definir temas; Analisar disponibilidade de recursos; Desenvolver atividades temáticas e culturais; Definir estratégias das atividades; Definir regras; Definir espaço físico; Avaliar riscos envolvidos; Cuidar de equipamentos e materiais para recreação; Manter equipamentos e materiais para recreação em condições de uso; Trabalhar com segurança; Seguir normas técnicas de segurança; Identificar áreas e situações de risco; Prevenir situações de risco; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

Realizar levantamentos topográficos e planialtimétricos; Desenvolver e legalizar projetos de edificações sob supervisão da chefia imediata; planejar a execução; Conferir a execução de obras e serviços; Elaborar desenho topográfico; Desenvolver planilhas de cálculo; Localizar obras; Conferir cotas e medidas; Desenvolver projetos sob supervisão; Coletar dados; Interpretar projetos; Elaborar plantas seguindo normas e especificações técnicas; Conferir projetos; Selecionar documentos para legalização da obra; Encaminhar projetos para aprovação junto aos órgãos competentes; Controlar prazo de documentação; Corrigir as não conformidades; Requerer aprovação de vistoria nos órgãos competentes; Providenciar encerramento das obras; Organizar arquivo técnico; Pesquisar a existência de novas tecnologias; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. **Continua na página 32**

Continuação da página 31

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Executar atividades dentro dos setores determinados pela chefia de enfermagem; Aferir e controlar sinais vitais, utilizando-se de materiais e equipamentos adequados; Preparar clientes para consultas, exames e outros procedimentos facilitando a sua realização; Executar curativos, usando seus conhecimentos e/ou conhecimentos seguindo prescrições médicas e/ou de enfermagem, proporcionando alívio ao paciente, bem como facilitando a cicatrização de ferimentos, suturas e escoriações; Auxiliar no preparo do material e instrumental para esterilização bem como na desinfecção de ambientes e equipamentos, permitindo maior segurança aos procedimentos como: exames, tratamentos, pequenas cirurgias, e atendimentos de ginecologia e obstetrícia; administrar medicamentos por via oral e/ou parenteral, prestando informações aos clientes sobre possíveis reações, além de aplicar vacinas e fazer os devidos registros em formulários apropriados; Realizar visita domiciliar, elaborando após o relatório; Observar os cuidados universais em proteção individual; Cumprir o código de ética da profissão; Zelar por sua segurança e de terceiros, bem como pela preservação e manutenção de materiais e equipamentos em seu ambiente de trabalho; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM DA CASA TRANSITÓRIA

Prestar assistência ao abrigado zelando pelo conforto, bem-estar e estímulo ao seu desenvolvimento; Higienizar os abrigados; Prestar assistência; Administrar e Preparar medicação prescrita; Verificar via de administração; Preparar paciente para medicação; Acompanhar paciente na ingestão de medicamento; Coletar material para exames; Efetuar testes e exames; Encaminhar material para exames; Mensurar o desenvolvimento físico e mental dos abrigados; Controlar administração de vacinas; Controlar exames periódicos dos abrigados; Promover saúde mental; Estimular paciente na expressão de sentimentos; Conduzir paciente a atividades sociais; Implementar atividades terapêuticas prescritas; Organizar ambiente de trabalho; Providenciar o pedido do material de consumo; Organizar medicamentos e materiais de uso de paciente; Fiscalizar validade de materiais e medicamentos; Dar continuidade aos plantões, vistoriando cada abrigado; Conferir quantidade de psicotrópicos; Conferir quantidade e funcionalidade de material e equipamento, bem como controlar o estoque de medicamento; Utilizar equipamento de proteção individual (EPI); Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

TÉCNICO EM NUTRIÇÃO E DIETÉTICA

Supervisiona, controla e fiscaliza o preparo, a distribuição e o armazenamento das merendas nas escolas, a fim de contribuir para a melhoria protéica. Planeja e elabora o cardápio semanalmente, auxilia na preparação, baseando-se na aceitação dos alimentos pelos comensais, para oferecer refeições balanceadas, atender as necessidades dos indivíduos e evitar desperdícios. Orienta e supervisiona o preparo, a distribuição e o armazenamento das refeições, para possibilitar um melhor rendimento do serviço. Programa e desenvolve treinamento com os servidores, realizando reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços. Prepara programas de educação e readaptação em matéria de nutrição, avaliando a alimentação da coletividade sadias e enfermas, para atender as necessidades individuais do grupo e inserir bons hábitos alimentares. Efetua o registro das despesas e das pessoas que receberam refeições, elabora relatório mensal baseando-se nas informações recebidas para estimar o custo médio da alimentação. Zela pela origem e manutenção da qualidade e higiene dos gêneros alimentícios; orienta e supervisiona a sua elaboração, para assegurar a confecção de alimentos.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Elaborar, participar da elaboração e implementar política de saúde e segurança no trabalho; Analisar tecnicamente as condições ambientais de trabalho; Comparar a situação atual com a legislação; Avaliar e comparar os referenciais legais da política a ser implantada; Mostrar o impacto econômico de implantação da política; Desenvolver sistema de gestão de SST; Estabelecer, desenvolver e acompanhar programas, projetos e procedimentos de melhoria e de prevenção a acidentes; Realizar auditoria, acompanhamento e avaliação na área; Identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente; Realizar inspeção; Realizar análise preliminar de risco; Elaborar e participar de laudos ambientais; Desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho; Participar de perícias e

fiscalizações; Elaborar laudos periciais; Atuar como perito; Interagir com os setores envolvidos; Propor medidas e soluções; Participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho; gerenciam documentação de Segurança e Saúde do Trabalhador; Investigar, analisar acidentes e recomendar medidas de prevenção e controle; Elaborar relatório de acidente de trabalho; Registrar, supervisionar e emitir pareceres sobre procedimentos técnicos; Documentar procedimentos e normas de sistemas de segurança; Exigir o cumprimento das normas relativas à Segurança e Saúde do Trabalhador; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

TRABALHADOR BRAÇAL

Realizar a execução de tarefas de serviços de natureza rudimentar, em que prevaleça o esforço físico, como: abrir e limpar valas, bueiros, esgotos e galerias; limpeza de córregos; capinação e roçadas; cortar e roçar grama e jardins; poda de árvores; Serviço de tapa-buracos; remoção de detritos e entulhos; Realizar acondicionamento, transporte, carga e descarga de volumes e materiais; e outros serviços braçais correlatos determinados pelo superior imediato.

ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

PARA O CARGO DE TRABALHADOR BRAÇAL (TODOS OS CARGOS)

LÍNGUA PORTUGUESA

Confronto e reconhecimento de frases e palavras corretas e incorretas. Pontuação. Compreensão de textos. Separação silábica. Ortografia. Acentuação. Singular e Plural. Masculino e Feminino. Tempos verbais: presente, passado e futuro.

MATEMÁTICA

Operações com números naturais: adição e subtração. Sistema monetário brasileiro. Sistema de medidas: tempo, comprimento e quantidade. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

CONHECIMENTOS GERAIS

Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais veiculados nos últimos 6 (seis) meses, a contar da data de realização da prova, em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, Internet e televisão. Elementos de política brasileira. Cultura e sociedade: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas públicas, aspectos locais e globais.

PARA OS CARGOS DE AUXILIAR DE SERVIÇOS ESCOLARES, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS DA CASA TRANSITÓRIA, OPERADOR DE MÁQUINAS II – RETROESCAVADEIRA (TODOS OS CARGOS) E OPERADOR DE MÁQUINAS II – MOTONIVELADORA (TODOS OS CARGOS)

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos. Ortografia. Acentuação. Plural de substantivos e adjetivos. Conjugação de verbos. Concordância entre adjetivo e substantivo e entre o verbo e seu sujeito. Confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas. Pontuação. Sinônimo e antônimo. Separação silábica.

MATEMÁTICA

Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Problemas envolvendo as quatro operações. Noções de conjunto. Sistema de medidas: tempo, comprimento e quantidade. Sistema monetário brasileiro. Raciocínio lógico.

PARA OS CARGOS DE AUXILIAR DE SERVIÇOS ESCOLARES E AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS DA CASA TRANSITÓRIA

CONHECIMENTOS GERAIS

Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais veiculados nos últimos 6 (seis) meses, a contar da data de realização da prova, em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, Internet e televisão. Elementos de política brasileira. Cultura e sociedade: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas públicas, aspectos locais e globais.

Continuação da página 32

PARA OS CARGOS DE OPERADOR DE MÁQUINAS II – RETROESCAVADEIRA (TODOS OS CARGOS) E OPERADOR DE MÁQUINAS II – MOTONIVELADORA (TODOS OS CARGOS)

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Legislação de Trânsito. Código de Trânsito Brasileiro. Sistema Nacional de Trânsito: Composição. Registro e Licenciamento de veículos. Habilitação. Normas gerais de circulação e conduta. Crimes de trânsito. Infrações e Penalidades. Sinalização de trânsito, segurança e velocidade. Condutores de veículos - deveres e proibições. Direção Defensiva. Primeiros socorros em acidentes de trânsito. Cidadania e ética. Meio ambiente e trânsito. Noções básicas de mecânica automotiva.

PARA OS CARGOS DE MOTORISTA CARTEIRA D (TODOS OS CARGOS) E MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR E COLETIVO

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos. Ortografia. Acentuação. Plural de substantivos e adjetivos. Conjugação de verbos. Concordância entre adjetivo e substantivo e entre o verbo e seu sujeito. Confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas. Pontuação. Sinônimo e antônimo. Separação silábica. Relações entre fonemas e grafias. Processos de coordenação e subordinação. Sintaxe. Morfologia. Regências verbal e nominal.

MATEMÁTICA

Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Problemas envolvendo as quatro operações. Noções de conjunto. Sistema métrico decimal. Sistema monetário brasileiro. Números e grandezas direta e inversamente proporcionais: razões e proporções, divisão proporcional; regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros. Geometria no plano e no espaço. Sistema de medidas legais. Resolução de situações-problema. Raciocínio lógico. Polinômio. Perímetro. Equações de 1º e 2º graus.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Legislação de Trânsito. Código de Trânsito Brasileiro. Sistema Nacional de Trânsito: Composição. Registro e Licenciamento de veículos. Habilitação. Normas gerais de circulação e conduta. Crimes de trânsito. Infrações e Penalidades. Sinalização de trânsito, segurança e velocidade. Condutores de veículos - deveres e proibições. Direção Defensiva. Primeiros socorros em acidentes de trânsito. Cidadania e ética. Meio ambiente e trânsito. Noções básicas de mecânica automotiva.

PARA OS CARGOS DE AUXILIAR DE ODONTOLOGIA, PROFESSOR AUXILIAR, TÉCNICO CONTÁBIL, TÉCNICO DESPORTIVO, TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES, TÉCNICO EM ENFERMAGEM, TÉCNICO EM ENFERMAGEM DA CASA TRANSITÓRIA, TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO E TÉCNICO EM NUTRIÇÃO E DIETÉTICA.

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Crase. Figuras de sintaxe. Vícios de linguagem. Equivalência e transformação de estruturas. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). Sintaxe. Morfologia. Estrutura e formação das palavras. Discursos direto, indireto e indireto livre. Processos de coordenação e subordinação. Colocação pronominal.

MATEMÁTICA/RACIOCÍNIO LÓGICO

Funções e equações: números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais. Equações de 1º e 2º graus. Funções e equações lineares, quadráticas, exponenciais, logarítmicas e trigonométricas; polinômios e equações. Probabilidade e análise combinatória. Matrizes, determinantes e sistemas lineares. Números e grandezas direta e inversamente proporcionais: razões e proporções, divisão proporcional; regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros. Geometria no plano e no espaço. Perímetro. Progressões. Probabilidade: contagem, permutações, arranjos e combinações. Probabilidade e eventos independentes. Sistema de medidas legais. Resolução de situações-problema. Sistema monetário brasileiro. Potência. Raciocínio lógico:

estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios. Deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de raciocínio verbal. Raciocínio sequencial. Orientações espacial e temporal. Formação de conceitos. Discriminação de elementos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

PARA O CARGO DE AUXILIAR DE ODONTOLOGIA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Noções das rotinas de um consultório dentário. Noções de arquivos específicos da odontologia: fichas de pacientes, radiografias e documentações. Esterilização de materiais. Limpeza e desinfecção do meio ambiente. Conhecimento de todos os instrumentos utilizados nas práticas odontológicas. Materiais dentários: indicação, proporção e manipulação. Preparo de bandeja. Medidas de proteção individual. Noções de microbiologia e parasitologia. Doenças transmissíveis mais comuns na prática odontológica. Ergonomia: espaço físico, postura, posição de trabalho. Higiene dentária, técnicas de escovação supervisionada, anatomia e fisiologia da cavidade bucal. Relações humanas no trabalho e ética profissional e no serviço público.

PARA O CARGO DE TÉCNICO CONTÁBIL

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Conceitos, objetivos e finalidades da contabilidade. Patrimônio: componentes, equação fundamental do patrimônio, situação líquida, representação gráfica. Atos e fatos administrativos: conceitos, fatos permutativos, modificadores e mistos. Contas: conceito, contas de débitos, contas de créditos e saldos. Plano de contas: conceitos, elenco de contas, função e funcionamento das contas. Escrituração: conceitos, lançamentos contábeis, elementos essenciais, fórmulas de lançamentos, livros de escrituração, métodos e processos. Contabilização de operações contábeis diversas: juros, descontos, tributos, aluguéis, variação monetária/cambial, folha de pagamento, compras, vendas e provisões, depreciações e baixa de bens. Análise e conciliações contábeis: conceitos, com posição de contas, análise de contas, conciliação bancária. Balancete de verificação: conceitos, modelos e técnicas de elaboração. Balanço patrimonial: conceitos, objetivo, composição. Demonstração de resultado de exercício: conceito, objetivo, composição. Noções de matemática financeira. Noções de finanças. Conceitos básicos de orçamento. Aspectos introdutórios dos princípios de tributos e seus impactos nas operações das empresas.

PARA O CARGO DE TÉCNICO DESPORTIVO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Fundamentos da Educação Física. Planejamento, Prescrição e Orientação de Programas de Educação Física voltados para: crianças, gestantes, adolescentes, adultos, idosos, pessoas com deficiência, crianças com sobrepeso e obesidade. Planejamento, Prescrição e Orientação de Programas de exercícios para Academia da Terceira Idade (ATI). Princípios das Práticas de Ginástica, Caminhada, Tai Chi Chuan e Yoga para adultos e idosos. Princípios das Práticas de dança, lutas e capoeira para adolescentes. Desenvolvimento motor e sua aplicação em programas de Educação Física. Medidas e Avaliação em Educação Física. Anatomia e fisiologia do exercício. Lazer e Recreação. Organização de eventos recreativos e esportivos.

PARA O CARGO DE TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Conhecimento de desenhos técnicos. Conhecimento dos materiais e equipamentos usados em construção civil, de topografia, de cronograma de obras, de cotação e de aquisição de materiais. Inspeção e aprovação de materiais que chegam às obras. Conhecimento na elaboração e interpretação de plantas de arquitetura. Elaboração de croquis, leituras e plantas. Elaboração de memoriais descritivos e especificações de materiais. Código de Obras e Edificações do município. Pacote Office e AutoCad. Quantificação de materiais e serviços. Planilha de orçamento de obras.

PARA OS CARGOS DE TÉCNICO EM ENFERMAGEM E TÉCNICO EM ENFERMAGEM DA CASA TRANSITÓRIA

Continua na página 34

Continuação da página 33

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Ética Profissional: comportamento social e de trabalho, sigilo profissional. Anatomia. Técnicas básicas de Enfermagem: sinais vitais, higienização, administração de medicamentos via oral e parenteral, cuidados especiais, coleta de material para exame. Cálculo de medicamentos. Enfermagem médica. Enfermagem cirúrgica. Enfermagem psiquiátrica. Enfermagem em saúde pública. Introdução às Doenças Transmissíveis: terminologia básica, noções de epidemiologia, doenças de notificação compulsória, isolamento, infecção hospitalar, vacinas. Esterilização e desinfecção de materiais. Socorros de urgência: parada cardiorrespiratória, hemorragias, ferimentos superficiais e profundos, desmaio, estado de choque, convulsões, afogamento, sufocamento, choque elétrico, envenenamento, mordidas de cobras, fraturas e luxações, corpos estranhos, politraumatismo, queimaduras. Enfermagem materno-infantil: pediatria e neonatologia, o crescimento e o desenvolvimento infantil, alimentação, doenças mais comuns, berçários e lactários. Enfermagem obstétrica. Centro cirúrgico: terminologia cirúrgica, cirurgias mais comuns, conhecimentos de instrumentos cirúrgicos. Noções de administração. Biossegurança. Ênfase em saúde coletiva. Lei do Exercício Profissional. Ética no Serviço Público.

PARA O CARGO DE TÉCNICO EM NUTRIÇÃO E DIETÉTICA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Ética profissional. Administração de Serviços de Alimentação: saneamento e segurança na produção de alimentos, aspectos físicos dos serviços de alimentação, equipamentos para cozinhas institucionais. Nutrição em saúde pública; noções de epidemiologia das doenças nutricionais, nutrição e infecção, má nutrição protéico-energética, anemias nutricionais, hipovitaminose A, bócio endemias, cárie dental, vigilância nutricional, atividades de nutrição em programas integrados de saúde pública. Dietoterapia. Técnica dietética: conceitos, objetivos, relevância. Alimentos: conceito, classificação e composição química. Caracteres organolépticos. Seleção, conservação e custo. Pré-preparo e preparo dos alimentos: operações preliminares de divisão, operações para união, perdas e fatores de correção, métodos e técnicas de cocção. Planejamento de cardápios: Fatores influentes na elaboração de cardápios e requisição de gêneros alimentícios. Legislação Sanitária pertinente a alimentos.

PARA O CARGO DE TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Noções sobre normas e legislação de segurança do trabalho; Portaria nº. 3214 do Ministério do Trabalho e normas regulamentadoras. Atividades e operações insalubres. Atividades e operações perigosas. Riscos no trabalho com eletricidade. Conhecimentos sobre o funcionamento e atribuições dos Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho (SESMT) e Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA). Comunicações sobre acidentes do trabalho (CAT). Compilação de dados e elaboração de estatísticas de acidentes de trabalho. Conhecimentos sobre normas e procedimentos para inspeção de equipamentos de combate a incêndio. Normas e procedimentos para investigação e análise de acidentes do trabalho. Conhecimentos sobre implantação de campanhas preventivistas e educativas (SIPAT), segurança no trânsito, drogas e AIDS. Atos inseguros. Utilização, controle e manutenção de equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC). Levantamento e avaliação das condições físico-ambientais do trabalho e mapas de risco.

PARA OS CARGOS GUARDA MUNICIPAL (TODOS OS CARGOS), OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO (TODOS OS CARGOS), ORIENTADOR DE ALUNOS, TÉCNICO DESPORTIVO

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Crase. Figuras de sintaxe. Vícios de linguagem. Equivalência e transformação de estruturas. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). Sintaxe. Morfologia. Estrutura e formação das palavras. Discursos direto, indireto e indireto livre. Processos de coordenação e subordinação. Colocação pronominal.

MATEMÁTICA/RACIOCÍNIO LÓGICO

Funções e equações: números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais. Equações de 1º e 2º graus. Funções e equações lineares, quadráticas, exponenciais, logarítmicas e trigonométricas; polinômios e equações. Probabilidade e análise combinatória. Matrizes, determinantes e sistemas lineares. Números e grandezas direta e inversamente proporcionais: razões e proporções, divisão proporcional; regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros. Geometria no plano e no espaço. Perímetro. Progressões. Probabilidade: contagem, permutações, arranjos e combinações. Probabilidade e eventos independentes. Sistema de medidas legais. Resolução de situações-problema. Sistema monetário brasileiro. Potência. Raciocínio lógico: estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios. Deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de raciocínio verbal. Raciocínio sequencial. Orientações espacial e temporal. Formação de conceitos. Discriminação de elementos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

PARA O CARGO DE GUARDA MUNICIPAL (TODOS OS CARGOS)

CONHECIMENTOS GERAIS

Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais veiculados nos últimos 6 (seis) meses, a contar da data de realização da prova, em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, Internet e televisão. Elementos de política brasileira. Cultura e sociedade: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas públicas, aspectos locais e globais.

PARA O CARGO DE OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO (TODOS OS CARGOS)

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Manual de Redação da Presidência da República (Aprovado pela Portaria nº 91, de 04 de dezembro de 2002 – Casa Civil/PR). Conhecimentos sobre princípios básicos de informática. Microsoft Windows XP. MS Office 2003: Word e Excel. Internet Explorer. Noções de Administração: Planejamento Estratégico: conceitos, princípios, etapas, níveis e métodos. Noções de Administração de Recursos Humanos: conceitos, estratégias de RH, seleção, treinamento e desenvolvimento. Rotinas administrativas: planilhas; organização de tarefas; atendimento ao público. Orçamento Público: conceitos básicos de orçamento; receitas, despesas e exercício social; elaboração e acompanhamento de orçamentos.

PARA O CARGO DE ORIENTADOR DE ALUNOS

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Deveres e obrigação do orientador de alunos. Disciplina e vigilância dos alunos. Hierarquia na escola. Controle e movimentação do aluno. Orientação aos alunos quanto às normas da Escola. Controle e movimento dos alunos nas imediações da Escola. Colaboração nas atividades extra-classe. Noções de primeiros socorros aos alunos. Lei nº 8.069, de 13/07/90, com as modificações introduzidas pela Lei nº 8.242, de 12/10/91: Estatuto da Criança e do Adolescente-ECA; Lei de Diretrizes e Bases (LDBEN) – Lei nº. 9.394.

PARA O CARGO DE TÉCNICO DESPORTIVO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Fundamentos da Educação Física. Planejamento, Prescrição e Orientação de Programas de Educação Física voltados para: crianças, gestantes, adolescentes, adultos, idosos, pessoas com deficiência, crianças com sobrepeso e obesidade. Planejamento, Prescrição e Orientação de Programas de exercícios para Academia da Terceira Idade (ATI). Princípios das Práticas de Ginástica, Caminhada, Tai Chi Chuan e Yoga para adultos e idosos. Princípios das Práticas de dança, lutas e capoeira para adolescentes. Desenvolvimento motor e sua aplicação em programas de Educação Física. Medidas e Avaliação em Educação Física. Anatomia e fisiologia do exercício. Lazer e Recreação. Organização de eventos recreativos e esportivos.

Continua na página 35

Continuação da página 34

PARA O CARGO DE FONOAUDIÓLOGO

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Crase. Figuras de sintaxe. Vícios de linguagem. Equivalência e transformação de estruturas. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). Sintaxe. Morfologia. Estrutura e formação das palavras. Discursos direto, indireto e indireto livre. Processos de coordenação e subordinação. Colocação pronominal.

CONHECIMENTOS GERAIS

Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais veiculados nos últimos 6 (seis) meses, a contar da data de realização da prova, em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, Internet e televisão. Elementos de política brasileira. Cultura e sociedade: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas públicas, aspectos locais e globais.

PARA O CARGO DE FONOAUDIÓLOGO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Anatomia e fisiologia dos órgãos da fala, voz, audição e linguagem. Sistemas e processos de comunicação: órgãos responsáveis. Patologias fonoaudiológicas: conceito, etiologia, tratamento. Psicomotricidade: teoria, técnicas em terapias psicomotoras. Aspectos neurológicos ligados à linguagem: estruturas, processos neurológicos envolvidos na fala, voz, audição, linguagem. Terapia fonoaudiológica: Níveis de Prevenção, Intervenção Precoce, Reeducação psicomotora, Reeducação da deglutição atípica. Reabilitação fonoaudiológica: afasias, displasias, disfemias, afonia e disфония, disartria, dislalias, disortografias, dislexias, disgrafias, discalculias, atrasos de linguagem por transtornos. Avaliação audiológica: laudos, diagnósticos e prognósticos. Principais testes complementares. Ética profissional.

PARA OS CARGOS DE MÉDICO, MÉDICO DO TRABALHO, MÉDICO INFECTOLOGISTA E MÉDICO PSIQUIATRA

POLÍTICAS DE SAÚDE

Sistema Único de Saúde: princípios básicos, limites e perspectivas. Art. 196 a 200 da Constituição Federal. Lei nº 8.080 de 19/09/90. Lei nº 8.142 de 28/12/90. Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB-SUS de 1996. Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS – NOAS-SUS 01/02. Programa de Saúde da Família – PSF. Estratégias de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. Preenchimento de Declaração de Óbito. Doenças de notificação compulsória. Ênfase em saúde coletiva. Novo Código de Ética Médica.

PARA O CARGO DE MÉDICO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção: doenças cardiovasculares: insuficiência cardíaca, insuficiência coronariana, arritmias cardíacas, doença reumática, aneurismas da aorta, insuficiência arterial periférica, trombozes 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, diarreia 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 hidroeletrólíticos 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 hemolíticas, anemia aplásica, leucopenia, púrpuras, distúrbios de coagulação, leucemias e linfomas,

acidentes de transfusão. Doenças reumatológicas: osteoartrose, doença reumatóide juvenil, gota, lúpus eritematoso sistêmico, artrite infecciosa, doenças do colágeno. Doenças neurológicas: coma, cefaléias, epilepsia, acidente vascular cerebral, meningites, neuropatias periféricas, encefalopatias. Doenças psiquiátricas: alcoolismo, abstinência alcoólica, surtos psicóticos, pânico, depressão. Doenças infecciosas e transmissíveis: sarampo, varicela, rubéola, poliomielite, difteria, tétano, coqueluche, raiva, febre tifoide, hanseníase, doenças sexualmente transmissíveis, AIDS, doença de Chagas, esquistossomose, leishmaniose, leishmaniose, malária, tracoma, estreptococcias, estafilococcias, doença meningocócica, infecções por anaeróbicos, toxoplasmose, viroses. Doenças dermatológicas: escabiose, pediculose, dermatofitoses, eczema, dermatite de contato, onicomicoses, infecções bacterianas. Doenças imunológicas: doença do soro, edema angioneurótico, urticária, anafilaxia. Doenças ginecológicas: doença inflamatória pélvica, câncer ginecológico, leucorréias, câncer de mama, intercorrências no ciclo gravídico. Urgência e emergência. Atendimento Pré-Hospitalar ao Traumatizado. Biossegurança. Mecanismo de injúria-cinemática do trauma. Abordagem inicial. Abordagem secundária. Ferimentos – hemorragia e choque. Trauma músculoesquelético, raquimedular, crânio encefálico, abdominal e torácico. Trauma na infância e na gestante. Parada cardiorrespiratória. Vias aéreas e ventilação. Remoção de vítimas. Queimaduras pelo calor e frio. Lesões por eletricidade. Atendimento a múltiplas vítimas. Emergências Clínicas em Cardiologia, Pneumologia, Neurologia, Gastroenterologia e Urologia. Emergências Pediátricas, em Ginecologia e Obstetrícia, Psiquiátricas e em Endocrinologia e Metabologia.

PARA O CARGO DE MÉDICO DO TRABALHO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Doenças profissionais. Identificação. Medidas preventivas e tratamentos. Noções de saúde mental do trabalhador. Conceituação de saúde ocupacional. Legislação e organização dos serviços de segurança, higiene e Medicina do Trabalho, inclusive programas sobre AIDS e outras doenças sexualmente transmissíveis. Epidemiologia. Gravidez. Envelhecimento. História natural das doenças profissionais devidas a agentes químicos, físicos e biológicos. Estatística e demografia. Higiene e saneamento do meio ambiente (reconhecimento, avaliação de controle de riscos ambientais). Fisiologia do trabalho. Agentes mecânicos de doenças profissionais. Acidentes do trabalho e cadastro de acidentes. Noções de toxicologia (alcoolismo, tabagismo e outras drogas nas empresas) e controle do uso de drogas causadoras de dependência entre os trabalhadores. Limites de tolerância. Doenças causadas por ruídos: trauma acústico. Controle médico dos trabalhadores menores, do sexo feminino, idosos e expostos a agentes físicos e químicos. Readaptação e reabilitação profissional. Exames pré-admissionais e aptidão para o trabalho. Exames médicos periódicos. Imunizações de interesse ocupacional. Promoção da saúde nos locais de trabalho. Psicologia do trabalho. Patologia e clínica do trabalho. Nutrição e trabalho. Normas regulamentadoras (NR-4, NR-6, NR-7, NR-13, NR-15, NR-16, NR-17, NR-21).

PARA O CARGO DE MÉDICO INFECTOLOGISTA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Síndrome febril. O paciente febril. Patogenia da febre. A resposta da fase aguda. Febre de origem indeterminada. Hospedeiro imunocomprometido. O paciente neutropênico febril. Infecções hospitalares. Gripe e resfriado. Diagnóstico diferencial das doenças exantemáticas. Orofaringites infecciosas agudas. Pneumonia pneumocócica. Pneumonia por aspiração. Mononucleose infecciosa. Toxoplasmose. Citomegalovirose. Endocardite infecciosa. Doença reumática. Infecções estafilocócicas. Meningite bacteriana. Parasitoses intestinais. Esquistossomose mansoni. Acidentes ofídicos e aracnídeos. Dengue e febre amarela. Hepatites por vírus A, B e C. Tuberculose. Hanseníase. Antimicrobianos. Doenças sexualmente transmissíveis. AIDS. Leishmaniose. Malária. Doença de Chagas.

PARA O CARGO DE MÉDICO PSIQUIATRA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Psicologia médica. Psiquiatria social e comunitária. Epidemiologia psiquiátrica. Transtornos mentais orgânicos. Transtornos mentais decorrentes do uso de álcool e drogas. Esquizofrenia. Transtornos do humor. Transtornos ansiosos. Transtornos alimentares. Transtornos da personalidade. Transtornos mentais da infância e adolescência. Urgências

Continua na página 36

Continuação da página 35

psiquiátricas. Psicofarmacologia. Eletroconvulsoterapia. Noções psicodinâmicas de funcionamento mental. Modalidades psicoterápicas e psicodinâmicas. Desenvolvimento psíquico. Adolescência e conflito emocional. Equipe multidisciplinar e ambulatoriais.

PARA OS CARGOS DE AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL COM MAGISTÉRIO, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – ARTES, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – CIÊNCIAS, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – EDUCAÇÃO FÍSICA, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – GEOGRAFIA, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – HISTÓRIA, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – LÍNGUA INGLESA, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – LÍNGUA PORTUGUESA, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – MATEMÁTICA, AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL COM MAGISTÉRIO E PROFESSOR AUXILIAR

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Crase. Figuras de sintaxe. Vícios de linguagem. Equivalência e transformação de estruturas. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). Sintaxe. Morfologia. Estrutura e formação das palavras. Discursos direto, indireto e indireto livre. Processos de coordenação e subordinação. Colocação pronominal.

CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS / LEGISLAÇÃO

Lei Federal nº 9.394/96 – Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Lei Federal nº 8.069/90 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente.

PARA O CARGO DE AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL COM MAGISTÉRIO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ASSMANN, Hugo. Metáforas novas para reencantar a educação - epistemologia e didática. Piracicaba: Unimep, 2001.
ROSSETTI-FERREIRA, Maria Clotilde. Os fazeres na Educação Infantil. Cortez, São Paulo: 2002
COLL, César e outros. O construtivismo na sala de aula. São Paulo: Ática, 2006.
FREIRE, Paulo. Pedagogia da autonomia: saberes necessários à prática educativa. 2.ed. São Paulo :Paz e Terra, 1997.
TARDIF, Maurice. Saberes docentes e formação profissional. Petrópolis: Vozes, 2002.
ZABALA, Antoni. A prática educativa: como ensinar. Porto Alegre: Artmed, 1998.
ZABALZA, Miguel Angel. Qualidade em Educação Infantil. Cap. I, II e III. Editora ARTMED, 1998.

PARA O CARGO DE PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I EDUCAÇÃO INFANTIL/ ENSINO FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS E PROFESSOR AUXILIAR

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ASSMANN, Hugo. Metáforas novas para reencantar a educação - epistemologia e didática. Piracicaba: Unimep, 2001.
COLL, César e outros. O construtivismo na sala de aula. São Paulo: Ática, 2006.
DELORS, Jacques e EUFRAZIO, José Carlos. Educação: um tesouro a descobrir. São Paulo: Cortez, 1998.
FREIRE, Paulo. Pedagogia da autonomia: saberes necessários à prática educativa. 2.ed. São Paulo :Paz e Terra, 1997.
LERNER, Delia. Ler e escrever na escola. O real, o possível e o necessário. Porto Alegre: Artmed, 2002
VASCONCELLOS, Celso S. Avaliação da aprendizagem – Práticas de mudança: por uma práxis transformadora. São Paulo: Libertad, 2003.
ZABALA, Antoni. A prática educativa: como ensinar. Porto Alegre: Artmed, 1998.

PARA O CARGO DE PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – ARTES

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

BARBOSA, Ana Mae Tavares Bastos (Org.). Inquietações e mudanças no ensino da arte. São Paulo: Cortez, 2002.
BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros Curriculares Nacionais: terceiro e quarto ciclos do ensino fundamental; Arte. Brasília : MEC/SEF, 1998. v. 7
Parâmetros Curriculares Nacionais: Arte - Ensino fundamental. Brasília : SEF/MEC, 1997. v. 6
MARTINS, Mírian Celeste; GUERRA, M. Terezinha Telles; PICOSQUE, G. Didática do ensino de arte: a língua do mundo; poetizar, fruir e conhecer arte. São Paulo : FTD, 1998.
Lobo de Andrade. Rio de Janeiro ; Ediouro, 1999.

PARA O CARGO DE PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – CIÊNCIAS

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ASSMANN, Hugo. Metáforas novas para reencantar a educação - epistemologia e didática. Piracicaba: Unimep, 2001.
BEAUDOIN, M. N; TAYLOR, M. Bullying e desrespeito: como acabar com essa cultura na escola. Porto Alegre: Artmed, 2006
BRASIL, Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros curriculares nacionais: terceiro e quarto ciclo do ensino fundamental: ciências naturais. Brasília: MEC/SEF, 1998. 135p.
CACHAPUZ, A, CARVALHO, A. M. P., GIZ-PÉREZ, D. A Necessária renovação do Ensino de Ciências. São Paulo: Cortez, 2005.
CARVALHO, A. M. P.; GIL-PÉREZ, D. Formação de professores de Ciências. São Paulo: Cortez, 2003. Col. Questões da Nossa Época. Nº 26.
CARVALHO, ISABEL C. M., Educação Ambiental: a formação do sujeito ecológico. Capítulo 1, p. 111 a 130, Capítulo 3, p. 149 a 160, Capítulo 5 p. 175A a 187 - 2ª Ed. São Paulo: Cortez, 2006.
AMABIS, José Mariano; MARTHO, Gilberto Rodrigues. Conceitos de Biologia. v 1, 2 e 3. São Paulo: Moderna, 2002.
WEISSMANN, H. (org.). A didática das Ciências Naturais: contribuições e reflexões. Porto Alegre: Artmed, 1998.

PARA O CARGO DE PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – EDUCAÇÃO FÍSICA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ASSMANN, Hugo. Metáforas novas para reencantar a educação - epistemologia e didática. Piracicaba: Unimep, 2001.
BEAUDOIN, M. N; TAYLOR, M. Bullying e desrespeito: como acabar com essa cultura na escola. Porto Alegre: Artmed, 2006
BORGES, C. L. A formação de docentes de Educação Física e seus saberes profissionais. In: BORGES, C. L.; DESBIENS, J. F. (Orgs.). Saber, formar e intervir para uma Educação Física em mudança. Campinas: Autores Associados, 2005.
COLL, César e outros. O construtivismo na sala de aula. São Paulo: Ática, 2006.
FREIRE, J. B. "Educação de corpo inteiro". São Paulo Scipione, 1992.
VASCONCELLOS, Celso dos Santos. Avaliação da Aprendizagem - Práticas de Mudança: por uma práxis transformadora. São Paulo: Libertad, 2003.

PARA O CARGO DE PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – GEOGRAFIA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros Curriculares Nacionais: terceiro e quarto ciclos do ensino fundamental; geografia. Brasília : MEC/SEF, 1998. v. 5.
CARLOS, Ana Fani Alessandri (Org). Novos Caminhos da geografia. São Paulo : Contexto, 1999.
RIBEIRO, Wagner Costa. Mudanças climáticas, realismo e multilateralismo. Terra Livre, São Paulo : AGB, n.18, p. 75-84, 2002.
ROSS, Jurandyr L. Sanches (Org.). Geografia do Brasil. São Paulo: EDUSP, 1996.

PARA O CARGO DE PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – HISTÓRIA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ASSMANN, Hugo. Metáforas novas para reencantar a educação - epistemologia e didática. Piracicaba: Unimep, 2001.

Continuação da página 36

BEAUDOIN, M. N; TAYLOR, M. Bullying e desrespeito: como acabar com essa cultura na escola. Porto Alegre: Artmed, 2006

BITENCOURT, Circe Maria F. (org.). O saber histórico na sala de aula. 2 ed. São Paulo, Contexto, 1998.

BLOCH, Marc. Apologia da História - ou ofício do historiador. 1ª Ed., Rio de Janeiro, Jorge Zahar, 2002.

FAUSTO, Boris. História do Brasil. 13ª Ed. São Paulo: EDUSP, 2008
FONSECA, Selva G. Didática e Prática de Ensino de História. Campinas, SP, Papirus, 2005.

PARA O CARGO DE PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – LINGUA INGLESA**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Proposta Curricular do Estado de São Paulo para a disciplina de Língua Estrangeira Moderna (LEM) – Ensino Fundamental Ciclo II e Ensino Médio

Parâmetros Curriculares Nacionais: terceiro e quarto ciclos do ensino fundamental: língua estrangeira / Secretaria de Educação Fundamental. Brasília: MEC/SEF, 1998.

O Jogo Discursivo na Aula de Leitura. Língua Materna e Língua Estrangeira. (pp.51-65). São Paulo: Pontes, 1995.

PARA O CARGO DE PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – MATEMÁTICA**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

ASSMANN, Hugo. Metáforas novas para reencantar a educação - epistemologia e didática. Piracicaba: Unimep, 2001.

BEAUDOIN, M. N; TAYLOR, M. Bullying e desrespeito: como acabar com essa cultura na escola. Porto Alegre: Artmed, 2006

BOYER, Carl B. História da Matemática. São Paulo: Edgard Blucher, 1996.

CARAÇA, Bento de Jesus. Conceitos Fundamentais da Matemática. Lisboa: Gradiva, 1998.

DERTOUZOS, Michael. O que será? Como o novo mundo da informação transformará nossas vidas. São Paulo: Companhia das Letras, 1997.

MLODINOW, Leonard. A janela de Euclides. A História da Geometria, das linhas paralelas ao hiperespaço. São Paulo: Geração Editorial, 2004.

MOLES, Abraham. A criação científica. São Paulo: Editora Perspectiva, 1998

SATOY, Marcus Du. A música dos números primos. A história de um problema não resolvido na matemática. Rio de Janeiro: Jorge Zahar Editor, 2007.

PARA O CARGO DE PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – LINGUA PORTUGUESA**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

ASSMANN, Hugo. Metáforas novas para reencantar a educação - epistemologia e didática. Piracicaba: Unimep, 2001.

Bagno, Marcos. Preconceito lingüístico: o que é, como se faz. São Paulo, Loyola, 50ª ed., 2008.

BAKHTIN, Mikhail. Estética da criação verbal. São Paulo: Martins Fontes, 2003.

BEAUDOIN, M. N; TAYLOR, M. Bullying e desrespeito: como acabar com essa cultura na escola. Porto Alegre: Artmed, 2006

KLEIMAN, Ângela. Texto e leitor - Aspectos cognitivos da leitura. Campinas, São Paulo: Pontes, 2005.

KOCH, Ingedore G. Villaça e ELIAS, Vanda Maria. Ler e compreender os sentidos do texto. São Paulo: Contexto, 2008.

MARCUSCHI, Luiz Antônio: Da fala para a escrita: atividades de retextualização. São Paulo: Cortez, 2007.

SCHNEUWLY, Bernard; DOLZ, Joaquim. Gêneros orais e escritos na escola. Campinas / São Paulo: Mercado de Letras, 2004.

ANEXO III**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA****CONCURSO PÚBLICO 01/2012****ANEXO III****FORMULÁRIO-RESUMO PARA ENTREGA DE TÍTULOS, PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

ATENÇÃO: Os documentos relativos aos Títulos deverão ser entregues, **EXCLUSIVAMENTE**, no dia da aplicação da Prova Objetiva, somente **APÓS O FECHAMENTO DOS PORTÕES e ANTES DO INÍCIO DA PROVA**, e, após referido momento, não serão aceitos quaisquer documentos, sob qualquer hipótese.

(VERIFICAR DEMAIS ITENS ESTABELECIDOS NO CAPÍTULO X – DA PROVA DE TÍTULOS)

Nome do Candidato: _____
Número de Inscrição no Concurso Público: _____
Nº Documento de Identidade: _____
Nome do Cargo: _____

RELAÇÃO DE TÍTULOS ENTREGUES

Nº de Ordem	Tipo de Título Entregue	Para uso da Cetro Concursos (não preencher)			
		Validação	Pontuação	Anotações	
1		Sim	Não		
2		Sim	Não		
3		Sim	Não		
4		Sim	Não		
5		Sim	Não		
6		Sim	Não		
7		Sim	Não		
8		Sim	Não		
9		Sim	Não		
10		Sim	Não		
11		Sim	Não		
12		Sim	Não		
13		Sim	Não		
14		Sim	Não		
15		Sim	Não		
Observações Gerais:		Total de Pontos			
		Revisado por			

Declaro que os documentos apresentados para serem avaliados na prova de títulos correspondem à minha participação pessoal em eventos educacionais nos quais obtive êxito de aprovação.

Declaro, ainda, que ao encaminhar a documentação listada na relação acima, para avaliação da prova de títulos, estou ciente de que assumo todos os efeitos previstos no Edital do Concurso Público, quanto à plena autenticidade e validade dos títulos apresentados, inclusive no tocante às sanções e efeitos legais.

Itapeva, 03 de junho de 2012.

Assinatura do Candidato: _____

SAMU 192

Serviço de Atendimento Móvel de Urgência

Se você identifica uma situação de risco de vida, **disque 192**. Este número é **gratuito** em qualquer telefone.

Diga seu **nome** e o que está vendo. Você deverá estar perto da vítima para poder **fornecer informações importantes**.

Diga ao telefonista o **endereço completo**, indicando **pontos de referência** (escolas, supermercados, igrejas, cruzamentos). **NÃO DESLIGUE**, pois a seguir você falará direto com o médico.

Responda com calma as perguntas do **médico**: se a vítima conversa, se mexe braços e pernas, se respira, se tem pulso ou ferimentos visíveis.

Em caso de acidente, indique quantas vítimas tem no local, e se existe alguém preso no interior do veículo. **Siga os conselhos** do médico enquanto **aguarda** a chegada do socorro.

solicite que outras pessoas **sinalize para a ambulância** quando a mesma estiver chegando ao local.

Qualquer nova **informação** ligue novamente para **192** e relate as mudanças ocorridas.

Oriente as pessoas, em especial as crianças, para que não passem trotes para este serviço. Isso pode atrasar o atendimento a alguém com risco imediato à vida.

AJUDE O SAMU A SALVAR VIDAS, UTILIZANDO O SERVIÇO DE MANEIRA CORRETA!

Com você salvando vidas.

PREFEITURA BUSCA PARCERIAS E APOIA PROJETOS QUE CRIAM NOVAS POSSIBILIDADES PARA A DIFUSÃO E DEMOCRATIZAÇÃO DA CULTURA NO MUNICÍPIO

+ CULTURA

ITAPEVA RECEBE O CIRCUITO SESC DE ARTES 2012

O CIRCUITO SESC DE ARTES É UMA REALIZAÇÃO DO SESC SOROCABA, COM O APOIO DO SINCOMÉRCIO E PREFEITURA DE ITAPEVA



Extensa programação artística deve atrair o público na Praça Anchieta nesta quarta-feira

Itapeva recebe nesta quarta-feira (18), a partir das 13 horas, na Praça Anchieta, mais uma edição do Circuito Sesc de Artes. O público poderá conferir uma intensa programação artística composta por atividades de artemídia, artes visuais, circo, dança, literatura, música, teatro e vídeo. O Circuito SESC de Artes 2012 oferece uma oportunidade para se

concretizar uma das grandes missões da instituição, que consiste na democratização do acesso do mais amplo público à produção artística atual, define Danilo Santos, diretor regional do Sesc. O Circuito Sesc de Artes é uma realização do Sesc Sorocaba, com o apoio do SinComércio e Prefeitura de Itapeva, através da Secretaria Municipal da Cultura e Turismo.

Confira o roteiro das apresentações desta quarta-feira (18/04):

14h - Artes Visuais: Bebê Abayomi. Lena Martins (RJ) - Criação de bonecas com estética afro-brasileira, feitas com materiais reaproveitados.

15h - Circo: Gran Circo Internazionale. Grupo Zibaldoni (SP) - O espetáculo mostra a vida de dois amigos um tanto quanto diferentes, Napolio e Bisgoio que sonham ser grandes artistas.

16h10 - Artemídia: AudioBallerinas. Die AudioGruppe (Alemanha) - Com roupas adaptadas com caixas de som, cabos e conectores, as performances têm seus movimentos captados por sensores, que os transformam em sons.

16h30 - Dança: Pequenos Atos de Rua. Grupo de Dança Primeiro Ato (MG)

A cena cotidiana é matéria prima para quadros que se movem e transformam o cenário urbano em ambientes de sonho e possibilidades. Concepção, encenação e direção coreográfica: Suely Machado.

17h - Teatro: O Doente Imaginário. Cia. Do Miolo (SP) - Adaptação da obra de Molière para o teatro de rua, a narrativa utiliza os elementos do próprio local e do público. Direção: Cuca Bolaffi.

18h30 - Música: Os Opalas e Max B.O. (SP) - Com repertório voltado para música brasileira dançante, a banda têm influências da vanguarda do samba-rock e da música negra americana.

PREFEITURA DE ITAPEVA ABRE INSCRIÇÕES PARA CONCURSO PÚBLICO

A Prefeitura de Itapeva vai abrir concurso para 361 vagas em cargos de nível básico, fundamental, médio, médio técnico e superior. Os salários vão de R\$ 659,81 a R\$ 8.791,21. As inscrições poderão ser feitas entre os dias 20 de abril a 04 de maio de 2012, pela internet, no site www.cetroconcursos.org.br.

Os cargos de nível superior são para fonoaudiólogo, médico, médico do trabalho, médico infectologista, médico psiquiatra, psicólogo da Casa Transitória e professor nas disciplinas de ciências, educação física, história, matemática, português, artes, geografia, língua inglesa, além de auxiliar de desenvolvimento infantil (com magistério) e professor de educação básica I.

As vagas de nível médio técnico são para auxiliar de odontologia, técnico contábil, técnico em edificações, enfermagem, enfermagem da Casa Transitória e técnico em segurança no trabalho.

As vagas do ensino médio são para Guarda Municipal (área urbana e rural), monitor de esportes, oficial de administração e técnico desportivo.

Os postos de nível básico são para trabalhador braçal (para os distritos do Guarizinho e Areia Branca) e os de fundamental completo são para operador de máquinas motoniveladora (área urbana e rural), motorista carteira D e auxiliar de serviços escolares.

A prova objetiva será aplicada no dia 03 de junho, data em que os candidatos devem entregar os títulos para os cargos de nível superior.

No dia 05 de julho será feita a divulgação do resultado final das provas objetivas e títulos para os cargos de nível superior e convocação para provas práticas.

A aplicação das provas práticas para motoristas e candidatos à Guarda Municipal deve acontecer no dia 15 de julho. No dia 22 de julho será aplicado o teste de capacitação física para trabalhador braçal.

ORGANIZADO PELA ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE ENGENHARIA SANITÁRIA E AMBIENTAL, O CONCURSO CONTOU COM A PARTICIPAÇÃO DE 64 ESCOLAS E MAIS DE MIL ALUNOS

+ EDUCAÇÃO

ALUNA DA ESCOLA MUNICIPAL PROFESSOR JOÃO GILBERTO RECEBE PRÊMIO ESTADUAL

PROMOVIDO O ANO PASSADO PELA FUNDAÇÃO, O CONCURSO CONSISTIA NUMA MOSTRA DE DESENHO COM O TEMA 'COMO VOCÊ VÊ O LIXO?'



A aluna Greice Nunes de Barros com profissionais da Escola

Greice Nunes de Barros, estudante da 6ª série B da EM Prof João Gilberto de Almeida Corrêa, foi classificada em 3º lugar no 2º Concurso de Desenho Infantil DiadeSol.

Organizado pela Associação Brasileira de Engenharia Sanitária e Ambiental do estado de São Paulo (ABES/SP), o concurso contou com a participação de 64 escolas e mais de mil alunos.

A aluna recebeu como prêmio uma máquina fotográfica digital. A entrega aconteceu durante o culto à bandeira, na escola.

Todos os profissionais e alunos da escola parabenizam Greice por seu brilhante desempenho.

Promovido o ano passado pela Fundação,

o concurso consistia numa mostra de desenho com o tema 'Como você vê o lixo?', contou com a participação de crianças de até 12 anos em todo o Estado de São Paulo e foi dividido em duas fases. A primeira foi à realização do desenho e seu envio para a Instituição. Todos foram analisados e votados por um júri composto por profissionais do setor de saneamento básico, ambientalistas e educadores. A segunda foi realizada através de votação dos três melhores desenhos via internet.

A Associação é uma organização não governamental de caráter nacional, sem fins lucrativos, que tem como principal objetivo contribuir, através do conhecimento dos seus associados, para a melhoria da qualidade de vida da sociedade brasileira.

INSCRIÇÕES PARA O 5º FAMI TERMINAM DIA 27

Seguem até o dia 27 de abril as inscrições para o 5º Festival de Atletismo do Município de Itapeva (FAMI) que acontecerá nos dias 09 e 10 de maio.

Podem participar alunos de ambos os sexos, de nove a 14 anos que estejam devidamente matriculados nas escolas de Itapeva.

As inscrições devem ser feitas via ofício dirigido para o Centro de Formação Pedagógica (CFP) constando categoria e sexo das equipes participantes. O CFP está localizado a Rua Mário Prandini, 38 - Centro.

As diferentes provas do 3º FAMI serão divididas nas seguintes faixas etárias: Categoria A - 09 a 10 anos; Categoria B - 11 e 12; Categoria C - 13 e 14.

Em caso de dúvidas, os responsáveis devem fazer contato com a Assistente Técnico Pedagógico (ATP) de Educação Física Elaine Toledo.

O FAMI tem como objetivos promover, pela prática desportiva, a integração e o intercâmbio dos participantes das Unidades Escolares ampliando as oportunidades de socialização e aquisição de hábitos saudáveis, favorecendo o surgimento de novos talentos representativos do esporte. Em 2011, mais de 500 estudantes participaram do evento.

MUNICÍPIO ADQUIRE REA PARA A EDUCAÇÃO

A Câmara aprovou em dois turnos projeto de lei do Executivo Municipal que o autoriza a adquirir imóvel através de compra, o qual será destinado a atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação.

A área fica no Jardim Paulista. A municipalidade pagará o valor de R\$ 550 mil em seis parcelas mensais e sucessivas, sendo a primeira no valor de R\$ 300 mil e as cinco restantes no valor de R\$ 50 mil cada uma.

As despesas decorrentes da execução da lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário (**Com informações da Assessoria de Imprensa da Câmara Municipal**).

NESTE ANO, A AGROVIA ABRAÇA A CAUSA DA PRESERVAÇÃO DO MEIO AMBIENTE E ABORDA TEMAS REFERENTES À SUSTENTABILIDADE NO MEIO RURAL

+ AGRÍCOLA

AGROVIA 2012 CONTA COM CO-REALIZAÇÃO DA PREFEITURA

A PRÓXIMA EDIÇÃO COMEÇA DIA 16 DE MAIO E TRARÁ NOVA FASE DE AMPLIAÇÃO DA REDE DE EXPOSIÇÃO E MELHORIAS NA INFRAESTRUTURA



Gilberto Jair Cobus e Maria Marotto, da Fazenda Rio Bonito, visitaram a Agrovia em 2011

A 4ª edição da AGROVIA, Feira de Negócios, Tecnologia Agrícola e Pecuária, que acontece de 16 a 19 de maio de 2012, em Itapeva (SP), tem a co-realização da Prefeitura Municipal de Itapeva. Para o prefeito de Itapeva, além de ser um evento que garante bons negócios para o setor, a AGROVIA tem levado o nome de Itapeva e de sua força agropecuária a todo o Brasil.

Neste ano, a feira chega com novidades para produtores rurais, empresários e visitantes. Entre as grandes empresas do setor, a Basf, Pionner, Dekalb, Agroeste, Dowagrosiences, entre várias outras, já confirmaram presença. Da mesma forma que programas de transferência de tecnologia e apresentação de novas técnicas de plantio serão alvo para informar e capacitar o pequeno produtor.

A próxima edição trará nova fase de ampliação da área de exposição e melhorias na infra-estrutura. Para Grace Caribé, diretora da Live&Motion, empresa organizadora do evento, o sucesso da AGROVIA 2011, especialmente nos negócios, gerou boas perspectivas para produtores e empresários do setor,

que formalizaram reservas ainda durante a edição anterior. Em 2011, o evento atingiu a meta de ampliação e superou as expectativas de negócios, contatos, divulgação na mídia e consolidação de parcerias. Estimase que a AGROVIA 2011 gerou mais de R\$ 100 milhões em negócios, ressalta.

Além dos lançamentos e inovações do mundo do agronegócio, a AGROVIA tem dois objetivos importantes para a edição de 2012: abraçar a causa da preservação do meio ambiente e abordar temas referentes à sustentabilidade no meio rural, envolvendo expositor e visitante nesse contexto. Também é prioridade para a organização da feira, investir nas atividades e programas de interesse do pequeno produtor e agricultores familiares.

A Agrovia é a maior feira do setor em todo Sul e Sudeste do estado de São Paulo. Uma região com o porte agrícola de destaque nacional merece um evento especial para o homem do campo, que produz e gera as riquezas do nosso país, finaliza Grace Caribé. A feira já recebe expositores e visitantes de diversas partes do país.

NÚCLEO DE PREVENÇÃO CULTURA E PAZ PROMOVE ENCONTRO EM ITAPEVA

A Prefeitura de Itapeva, através da Secretaria Municipal da Saúde, pelo Núcleo de Prevenção de Violências e Cultura de Paz, recebe a psicóloga coordenadora da Casa de Apoio a Mulheres Vítimas de Violência Eliana Di Grammontf, de São Paulo, Dra. Bianca. O evento acontece no dia 24 de abril, no auditório Prof. Haru Isumi, às 8h30.

O encontro visa obter informações e subsídios para elaboração do Projeto Municipal, onde serão discutidos o funcionamento de instituições, fluxos e funcionamento dos trabalhos em Rede de Atenção. Estarão participando da reunião os membros da comissão de VCP, representantes das Vigilâncias Sanitárias e Epidemiológicas da região, de Conselhos Municipais, além de outros importantes parceiros.

Os interessados podem entrar em contato com a Secretaria Municipal da Saúde, através do telefone (15) 3521-1510, no ramal 235, para inscrições. As vagas são limitadas.

ITAPEVA REALIZA CURSO DE ARBITRAGEM DE ATLETISMO

A Prefeitura de Itapeva, através da Secretaria Municipal de Esportes, realiza no município o Curso de Técnicas Pedagógicas e Arbitragem de Atletismo. Em parceria com a Secretaria de Esportes do Estado de São Paulo, as aulas acontecem entre os dias 20 e 22 de abril.

Na sexta-feira, acontece a parte teórica do curso, no auditório da Câmara Municipal, das 1h às 22h. No sábado, as aulas práticas serão no Estádio Municipal, das 08h às 12h e das 14h às 18h, e no domingo das 08h às 14h. As inscrições estão abertas na Secretaria Municipal de Esportes, sito a Rua Josino Brisola, 511, no Centro. Mais informações pelo telefone (15) 3522.3967 ou 3521.6869. O número de vagas é limitado.