

Imprensa Oficial

Município de Itapeva-SP
Edição Extra Capital dos Minérios



PODER
Executivo

DISTRIBUIÇÃO GRATUITA

www.itapeva.sp.gov.br Ano X - nº 662 Itapeva, 29 de maio de 2014

Editor Chefe: José Luiz Couto

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

1º QUADRIMESTRE RGF - 2.014

CN-SIFPM	MUNICIPIO DE ITAPEVA - PODER EXECUTIVO			CONAM
RELATORIO DE GESTAO FISCAL DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL ORCAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL Periodo de Referencia: JANEIRO a ABRIL/2014 - 1o. QUADRIMESTRE				
RGF - ANEXO 1 (LRF,art.55, inciso I, alinea "a")				R\$ 1,00
DESPESA COM PESSOAL		DESPESAS EXECUTADAS (Ultimos 12 Meses)		
		LIQUIDADAS	INSCRITAS EM RESTOS	
		(a)	A PAGAR NAO PROCES.	
			(b)	
DESPESA BRUTA COM PESSOAL (I)		108.689.004,52		
Pessoal Ativo		105.465.838,95		
Pessoal Inativo e Pensionistas		3.223.165,57		
Outras Despesas de Pessoal decorrentes de Contratos de Terceirizacao (par.1o. do art.18 da LRF)				
DESPESAS NAO COMPUTADAS (paragrafo 1o. do art. 19, da LRF) (II)		2.325.538,75		
Indenizacoes por Demissao e Incentivos a Demissao Voluntaria		173.465,30		
Decorrentes de Decisao Judicial de periodo anterior ao da apuracao		478.835,28		
Despesas de Exercicios Anteriores de periodo anterior ao da apuracao				
Inativos e Pensionistas com Recursos Vinculados		1.673.238,17		
DESPESA LIQUIDA COM PESSOAL (III) = (I - II)		106.363.465,77	0,00	
DESPESA TOTAL COM PESSOAL - DTP (IV) = (IIIa + IIIb)		106.363.465,77		
APURACAO DO CUMPRIMENTO DO LIMITE LEGAL		VALOR		
RECEITA CORRENTE LIQUIDA - RCL (V)		215.613.916,35		
% do DESPESA TOTAL COM PESSOAL - DTP sobre a RCL (VI) = (IV/V) * 100		49,33		
LIMITE MAXIMO (incisos I, II e III do art. 20 da LRF) - 54,00 %		116.431.514,82		
LIMITE PRUDENCIAL (paragrafo unico do artigo 22 da LRF) - 51,30 %		110.609.939,08		
LIMITE DE ALERTA (inciso II do paragrafo 1o. do artigo 59 da LRF) - 48,60 %		104.788.363,34		

CONAM 2.0-2014

FONTE:CN-SIFPM - Sistema Integrado de Financas Publicas Municipais, Unidade responsavel- CONTABILIDADE

Data da emissao 28/MAI/2014 e hora de emissao 10:10

Os dados da entidade CAMARA MUNICIPAL

foram extraídos do sistema CECAM

Nota 1: Durante o exercicio, somente as despesas liquidadas sao consideradas executadas. No encerramento do exercicio, as despesas nao liquidadas inscritas em Restos a Pagar nao processados sao tambem consideradas executadas. Dessa forma, para maior transparencia, as despesas executadas estao segregadas em:

- a) Despesas liquidadas, consideradas aquelas em que houve a entrega do material ou servico, nos termos do art.63 da Lei 4.320/64;
b) Despesas empenhadas mas nao liquidadas, inscritas em Restos a Pagar nao processados, consideradas liquidadas no encerramento do exercicio do exercicio, por forza do inciso II do artigo 35 da Lei 4.320/64.

Nota 2: A partir de janeiro/2013, por definicao do TCESP, a linha "Pessoal Ativo" voltara a considerar as despesas com PASEP;

Nota 3: A partir de janeiro/2013, a linha "Inativos e Pensionistas c/ Rec. Vinculados" sera composta por todas as despesas classificadas nas Classifica\207\224es Economicas de Despesa (CND) 3.1.90.01.XX, 3.1.90.03.XX e 3.1.90.05.XX, liquidadas pela Entidade Gestora de Previdencia do Municipio, deduzidos os repasses recebidos pela mesma entidade gestora a titulo de: Repasse para cobertura de insuficiencia financeira (Plano Financeiro) e Repasse para cobertura de deficit financeiro (Plano Previdenci rio).

CN-SIFPM	MUNICIPIO DE ITAPEVA				CONAM
	RELATORIO DE GESTAO FISCAL				
	DEMONSTRATIVO DA DIVIDA CONSOLIDADA LIQUIDA				
	ORCAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL				
	Periodo de Referencia: JANEIRO a ABRIL/2014 - 1o. QUADRIMESTRE				
RGF - ANEXO 2 (LRF, art.55, inciso I, alinea "b")					R\$ 1,00
DIVIDA CONSOLIDADA		SALDO DO EXERCICIO ANTERIOR	SALDO DO EXERCICIO DE 2014		
			Ate o 1o.Quadrimestre	Ate o 2o.Quadrimestre	Ate o 3o.Quadrimestre
DIVIDA CONSOLIDADA - DC (I)		43.429.431,79	42.705.643,58	0,00	0,00
Divida Mobiliaria					
Divida Contratual		30.549.036,84	30.365.406,88	0,00	0,00
Interna		30.549.036,84	30.365.406,88		
Externa					
Precatorios posteriores a 05/05/2000 (inclusive)					

Vencidos e nao pagos	675.385,95	675.385,95		
Outras Dividas	12.205.009,00	11.664.850,75		
DEDUCOES (II)	25.034.615,11	34.225.938,92	0,00	0,00
Disponibilidade de Caixa Bruta	17.276.052,71	23.644.173,43		
Demais Haveres Financeiros	8.816.612,66	10.883.664,56		
(-)-Restos a Pagar Processados (Exceto Precatorios)	1.058.050,26	301.899,07		

DIVIDA CONSOLIDADA LIQUIDA - DCL (III)=(I - II)	18.394.816,68	8.479.704,66	0,00	0,00

RECEITA CORRENTE LIQUIDA - RCL	205.039.093,65	215.613.916,35		

% da DC sobre a RCL (I/ RCL)	21,18	19,80	0,00	0,00

% da DCL sobre a RCL (III/ RCL)	8,97	3,93	0,00	0,00

LIMITE DEFINIDO POR RESOLUCAO DO SENADO FEDERAL:120%	246.046.912,38	258.736.699,62	0,00	0,00

LIMITE DE ALERTA(inciso III do par.1o. do art.59 da LRF) 108%	221.442.221,14	232.863.029,65	0,00	0,00

DETALHAMENTO DA DIVIDA CONTRATUAL				

DIVIDA CONTRATUAL (IV = V + VI + VII + VIII)	30.549.036,84	30.365.406,88	0,00	0,00
DIVIDA DE PPP (V)				
PARCELAMENTO DE DIVIDAS (VI)	29.424.036,82	29.506.941,69	0,00	0,00
De Tributos				
De Contribuicoes Sociais	29.397.569,26	29.073.661,77	0,00	0,00
Previdenciarias	29.397.569,26	29.073.661,77		
Demais Contribuicoes Sociais				
Do FGTS	26.467,56	433.279,92		
Com Instituicao nao Financeira				
DIVIDA COM INSTITUICAO FINANCEIRA (VII)	1.125.000,02	858.465,19	0,00	0,00
Interna	1.125.000,02	858.465,19		
Externa				
DEMAIS DIVIDAS CONTRATUAIS (VIII)				

OUTROS VALORES NAO INTEGRANTES DA DC				

PRECATORIOS ANTERIORES A 05/05/2000	23.459.181,80	23.459.181,80		
INSUFICIENCIA FINANCEIRA				
DEPOSITOS	36.181,88	46.460,75		
RP NAO-PROCESSADOS DE EXERCICIOS ANTERIORES	284.805,81	284.805,81		
ANTECIPACOES DE RECEITA ORCAMENTARIA - ARO				
OUTRAS OBRIGACOES	2.646.431,92	3.059.406,44		

Imprensa Oficial

Município de Itapeva - SP

Prefeito Municipal

JOSÉ ROBERTO COMERON

Vice-Prefeito

GERALDO TADEU SANTOS ALMEIDA

Pres. do Fundo Social de Solidariedade

MARY SILVIA STECCA

Secretarias

Ação Social

ELIZABETH DO ROCIO SANTOS

Administração e Recursos Humanos

JAMIL RODRIGUES DE SIQUEIRA

Finanças

ALCEU SILVA DE PAULA

Governo e Negócios Jurídicos

ANTONIO MAURÍCIO DE ANDRADE MACIEL

Cultura e Turismo

SETEMBRINA LOURENÇO DE OLIVEIRA

Coordenação e Planejamento

MARCO ANDRÉ FERREIRA D'OLIVEIRA

Defesa Social

IVAIR LEONARDO PATRIARCA

Educação

VÂNIA APARECIDA PÁSCHOA PRADO

Indústria, Comércio e Desenvolvimento

RALPH MOLINA GEMIGNANI

Agricultura e Abastecimento

RAFAEL LEONARD CAMPOLIM

Obras e Serviços e Recursos Hídricos e Meio Ambiente

JOSÉ ALCIR ZACHARIAS JÚNIOR

Saúde

LUIZ FERNANDO TASSINARI

Juventude, Esportes e Lazer

ROGÉRIO VIEIRA GALVÃO

Transportes, Serviços Rurais

WAGNER DE CARVALHO CAMARGO

Administrações Regionais

LUIZ CARLOS PILOTO

EXPEDIENTE

Órgão Oficial da Prefeitura de Itapeva

Criado pela Lei 1.750/2001/Decreto 4.902/2002

Jornalista Responsável: José Luiz Couto

MTB 70.581. Assessoria/Secretaria de Educação: Paulo Sérgio.

Editoração: Agência Imprensa Itapeva CNPJ 17.700.711/0001-71

Assessoria de Comunicação Social:

Telefone: (15) 3526-8042

e-mail: imprensaitapeva@itapeva.sp.gov.br

site oficial: www.itapeva.sp.gov.br

Impressão: Gráfica AGN - 1000 exemplares

Prefeitura Municipal de Itapeva. Endereço: Praça Duque de Caxias, 22. CEP 18400-000 Centro Itapeva - SP

Tel (15) 3526-8000

Câmara Municipal de Itapeva

Presidente:

Walter Daniel da Silva Júnior

1º Secretário:

Rodrigo Tassinari

2º Secretário:

Oziel Pires de Moraes

Antonio Marmo Fogaça

Áurea Aparecida Rosa

Célio Vieira Gonçalves

Eliel Ferreira Leite

Jeferson Modesto Silva

João Antonio de Oliveira

Laércio Lopes

Pedro Correa dos Santos

Sebastião José de Souza

Valdinei Pinheiro Vasco

Wiliana Cristina da Silva de Souza

Wilson Roberto Margarido

Câmara Municipal de Itapeva. Endereço:Avenida Vaticano, 903

CEP 18400-000 Jd Europa Itapeva - SP

Tel (15) 3524-9200

CN-SIFPM	MUNICIPIO DE ITAPEVA RELATORIO DE GESTAO FISCAL DEMONSTRATIVO DA DIVIDA CONSOLIDADA LIQUIDA ORCAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL Periodo de Referencia: JANEIRO a ABRIL/2014 - 1o. QUADRIMESTRE					CONAM
RGF - ANEXO 2 (LRF, art.55, inciso I, alinea "b")						R\$ 1,00
REGIME PREVIDENCIARIO						
DIVIDA CONSOLIDADA PREVIDENCIARIA		SALDO DO EXERCICIO ANTERIOR	SALDO DO EXERCICIO DE 2014			
			Ate o 1o.Quadrimestre	Ate o 2o.Quadrimestre	Ate o 3o.Quadrimestre	
DIVIDA CONSOLIDADA PREVIDENCIARIA (IX)		90.985.511,95	90.985.511,95	0,00		0,00
Passivo Atuarial		90.985.511,95	90.985.511,95	0,00		0,00
Outras Dividas						
DEDUCOES (X)		26.717.636,61	34.944.270,85	0,00		0,00
Disponibilidade de Caixa Bruta		61.247,30	57.119,33			
Investimentos			34.886.901,52			
Demais Haveres Financeiros		26.676.267,82	250,00			
(-)Restos a Pagar Processados		19.878,51	0,00			
OBRIGACOES NAO INTEGRANTES DA DC		0,00				
DIVIDA CONSOLIDADA LIQUIDA PREVIDENCIARIA (XI)=(IX-X)		64.267.875,34	56.041.241,10	0,00		0,00

CONAM 2.0-2014

FONTE:CN-SIFPM - Sistema Integrado de Financas Publicas Municipais, Unidade responsavel- CONTABILIDADE

Data da emissao 28/MAI/2014 e hora de emissao 10:11

Os dados da entidade CAMARA MUNICIPAL foram extraídos do sistema CECAM

Nota 1: Se o saldo apurado for negativo, ou seja, se o total da Disponibilidade de Caixa Bruta somada aos Demais Haveres Financeiros for menor que Restos a Pagar Processados, nao devera ser informado nessa linha, mas sim na linha da "Insuficiencia Financeira", das Obrigacoes nao Integrantes da Divida Consolidada - DC.

Nota 2: Nao estao sendo considerados dentro da linha de Divida Consolidada os valores referentes aos contratos de PMAT e/ou RELUZ, conforme dispoe o paragrafo 3o., do artigo 7o., da Resolucao do Senado N.43 de 2001 e suas atualizacoes, detalhados no quadro a seguir:

DETALHAMENTO	SALDO DO EXERCICIO ANTERIOR	SALDO DO EXERCICIO DE 2014		
		Ate o 1o.Quadrimestre	Ate o 2o.Quadrimestre	Ate o 3o.Quadrimestre
Programa de Modernizacao da Administracao Publica - PMAT				
Programa de Iluminacao Publica - RELUZ				

CN-SIFPM	MUNICIPIO DE ITAPEVA RELATORIO DE GESTAO FISCAL DEMONSTRATIVO DAS GARANTIAS E CONTRAGARANTIAS DE VALORES ORCAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL					CONAM
Periodo de Referencia: JANEIRO a ABRIL/2014 - 1o. QUADRIMESTRE						
RGF - ANEXO 3 (LRF, art. 55, inciso I, alinea "c" e art. 40, par. 1o)					R\$ 1,00	
GARANTIAS CONCEDIDAS	SALDO DO EXERCICIO ANTERIOR	SALDOS DO EXERCICIO DE 2014				
		Ate o 1o. Quadrimestre	Ate o 2o. Quadrimestre	Ate o 3o. Quadrimestre		
EXTERNAS (I) Aval ou fianca em operacoes de credito Outras garantias nos Termos da LRF (1)						
INTERNAS (II) Aval ou fianca em operacoes de credito Outras garantias nos Termos da LRF (1)						
TOTAL GARANTIAS CONCEDIDAS (III) = (I + II)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
RECEITA CORRENTE LIQUIDA - RCL (IV)	205.039.093,65	215.613.916,35				
% DO TOTAL DAS GARANTIAS SOBRE A RCL	0,00	0,00				
LIMITE DEFINIDO POR RESOLUCAO DO SENADO FEDERAL 22,00 %	45.108.600,60	47.435.061,59				
LIMITE DE ALERTA(inciso III do par.1o. do art.59 da LRF) 19,80 %	40.597.740,54	42.691.555,43				

CONTRAGARANTIAS RECEBIDAS	SALDO DO EXERCICIO ANTERIOR	SALDOS DO EXERCICIO DE 2014			
		Ate o 1o. Quadrimestre	Ate o 2o. Quadrimestre	Ate o 3o. Quadrimestre	
EXTERNAS (V) Aval ou fianca em operacoes de credito Outras garantias nos Termos da LRF (1)					
INTERNAS (VI) Aval ou fianca em operacoes de credito Outras garantias nos Termos da LRF (1)	10.714,00	6.300,00			
TOTAL CONTRAGARANTIAS RECEBIDAS (VII) = (V + VI)	10.714,00	6.300,00	0,00		0,00
MEDIDAS CORRETIVAS :					

CONAM 2.0

FONTE:CN-SIFPM - Sistema Integrado de Financas Publicas Municipais, Unidade responsavel- CONTABILIDADE

Data da emissao 28/MAI/2014 e hora de emissao 10:11

Os dados da entidade CAMARA MUNICIPAL foram extraídos do sistema CECAM

Nota:
(1) Inclui garantias concedidas por meio de Fundos.

CONAM 2.0

CN-SIFPM	MUNICIPIO DE ITAPEVA RELATORIO DE GESTAO FISCAL DEMONSTRATIVO DAS GARANTIAS E CONTRAGARANTIAS DE VALORES ORCAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL Periodo de Referencia: JANEIRO a ABRIL/2014 - 1o. QUADRIMESTRE RGF - ANEXO 3 (LRF, art. 55, inciso I, alinea "c" e art. 40, par. 1o)	CONAM R\$ 1,00
----------	---	-------------------

CN-SIFPM	MUNICIPIO DE ITAPEVA RELATORIO DE GESTAO FISCAL DEMONSTRATIVO DAS OPERACOES DE CREDITO ORCAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL Periodo de Referencia: JANEIRO a ABRIL/2014 - 1o. QUADRIMESTRE RGF - ANEXO 4 (LRF, art.55, inciso I, alinea "d" e inciso III alinea "c")	CONAM R\$ 1,00
----------	---	-------------------

OPERACOES DE CREDITO	VALOR REALIZADO	
	No Quadrimestre de referencia	Ate o Quadrimestre de referencia (a)
SUJEITAS AO LIMITE PARA FINS DE CONTRATAÇÃO (I)	16.760,65	16.760,65
Mobiliaria		
Interna		
Externa		
Contratual	16.760,65	16.760,65
Interna	16.760,65	16.760,65
Assunção, Rec. e Confissão de Dívidas (LRF, art.29, p.1)	16.760,65	16.760,65
Externa		
NAO SUJEITAS AO LIMITE PARA FINS DE CONTRATAÇÃO (II)	600.000,00	600.000,00
Parcelamento de Dívidas	600.000,00	600.000,00
De Tributos		
De Contribuições Sociais		
Previdenciárias		
Demais Contribuições Sociais		
Do FGTS	600.000,00	600.000,00
Melhoria da Adm.de Rec.e da Gestão Fiscal, Financ. e Patrim		
Programa de Iluminação Pública - RELUZ		
Outras Operações de Crédito não Sujeitas ao Limite		
APURACAO DO CUMPRIMENTO DOS LIMITES	Valor	% Sobre a RCL
RECEITA CORRENTE LIQUIDA - RCL	215.613.916,35	-
OPERACOES VEDADAS		
Do Período de Referência (III)		
De Períodos Anteriores ao de Referência		
TOTAL CONSIDERADO PARA FINS DA APURACAO DO CUMPRIMENTO DO LIMITE (IV)=(Ia + III)	16.760,65	0,00
LIMITE GERAL DEFINIDO POR RESOLUCAO DO SENADO FEDERAL PARA AS OPERACOES DE CREDITO INTERNAS E EXTERNAS	34.498.226,61	16,00
LIMITE DE ALERTA(inciso III do par.1o.do art.59 da LRF)14,4%	31.048.403,95	14,40
OPERACOES DE CREDITO POR ANTECIPACAO DA RECEITA ORCAMENTARIA	0,00	0,00
LIMITE DEFINIDO POR RESOLUCAO DO SENADO FEDERAL PARA AS OPERACOES DE CREDITO POR ANTECIPACAO DA RECEITA ORCAMENTARIA	15.092.974,14	7,00
TOTAL CONSIDERADO PARA CONTRATAÇÃO DE NOVAS OPERACOES DE CREDITO (V) = (IV + IIa)	616.760,65	0,28

FONTE:CN-SIFPM - Sistema Integrado de Finanças Públicas Municipais, Unidade responsável- CONTABILIDADE

Data da emissão 28/MAI/2014 e hora de emissão 10:12

Os dados da entidade CAMARA MUNICIPAL

foram extraídos do sistema CECAM

CN-SIFPM	MUNICIPIO DE ITAPEVA	CONAM
RELATORIO DE GESTAO FISCAL		
DEMONSTRATIVO DAS OPERACOES DE CREDITO		
ORCAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL		
Periodo de Referencia: JANEIRO a ABRIL/2014 - 1o. QUADRIMESTRE		
RGF - ANEXO 4 (LRF, art.55, inciso I, alinea "d" e inciso III alinea "c")		R\$ 1,00
OPERACOES DE CREDITO		VALOR REALIZADO
		No Quadrimestre de referencia
		Ate o Quadrimestre de referencia (a)

Notas:

(1) Para fins de contratacao de operacoes de credito, verificadas pela STN/COPEM segundo o Manual para Instrucao de Pleitos, serao consideradas no calculo do limite as operacoes que pressupoem ingresso financeiro.

2º BIMESTRE LRF - 2.014

CN-SIFPM	MUNICIPIO DE ITAPEVA							CONAM
RELATORIO RESUMIDO DA EXECUCAO ORCAMENTARIA								
BALANCO ORCAMENTARIO								
ORCAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL								
Periodo de Referencia: JANEIRO a ABRIL 2014 / BIMESTRE: MARCO-ABRIL								
RREO - ANEXO 1 (LRF, Art. 52, inciso I, alineas "a" e "b" do inciso II e paragrafo 1o)								R\$ 1,00
RECEITAS	Previsao Inicial	Previsao Atualizada (a)	RECEITAS REALIZADAS				SALDO (a-c)	
			No Bimestre (b)	% (b/a)	Ate o Bimestre (c)	% (c/a)		
RECEITAS (EXCETO INTRA-ORCAMENTARIAS) (I)	240.701.296,00	243.545.657,79	40.348.282,07	16,56	83.140.878,04	34,13	160.404.779,75	
RECEITAS CORRENTES								
receita tributaria								
impostos	17.780.000,00	17.780.000,00	4.726.557,93	26,58	7.644.610,83	42,99	10.135.389,17	
taxas	3.220.000,00	3.241.000,00	706.286,97	21,79	1.002.417,15	30,92	2.238.582,85	
contribuicao de melhoria	50.000,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	50.000,00	
receita de contribuicoes								
contribuicoes sociais	7.744.000,00	7.744.000,00	1.197.299,90	15,46	2.882.065,16	37,21	4.861.934,84	
contrib.p/o custeio do serv.de iluminacao publica	1.458.000,00	1.458.000,00	179.223,03	12,29	360.055,72	24,69	1.097.944,28	
receita patrimonial								
receitas imobiliarias	2.000,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.000,00	
receitas de valores mobiliarios	4.430.000,00	4.585.529,02	863.231,01	18,82	1.392.885,05	30,37	3.192.643,97	
receita de concessoes e permissoes	264.000,00	264.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	264.000,00	
receita agropecuaria								
outras receitas agropecuarias	26.000,00	26.000,00	6.017,10	23,14	11.436,05	43,98	14.563,95	
receita de servicos								
receita de servicos	4.000,00	34.318,49	14.239,18	41,49	29.577,61	86,18	4.740,88	
transferencias correntes								
transferencias intergovernamentais	174.575.208,00	175.299.742,74	30.131.118,69	17,18	65.393.430,73	37,30	109.906.312,01	
transferencias de instituicoes privadas	701.000,00	730.055,00	2.000,00	0,27	2.390,00	0,32	727.665,00	
transferencias de convenios	6.065.380,00	6.449.266,12	949.201,97	14,71	1.291.703,68	20,02	5.157.562,44	
outras receitas correntes								
multas e juros de mora	1.016.000,00	1.036.543,53	170.214,88	16,42	312.739,77	30,17	723.803,76	
indenizacoes e restituicoes	2.156.000,00	2.167.000,00	365.831,28	16,88	733.995,20	33,87	1.433.004,80	
receita da divida ativa	3.106.000,00	3.187.327,48	468.079,67	14,68	1.122.822,18	35,22	2.064.505,30	
receitas correntes diversas	12.693.000,00	12.703.000,00	215.764,67	1,69	310.017,90	2,44	12.392.982,10	
RECEITAS DE CAPITAL								
alienacao de bens								
alienacao de bens moveis	0,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	50.000,00	
alienacao de bens imoveis	0,00	20.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	20.000,00	
transferencias de capital								
transferencias de instituicoes privadas	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	
transferencias de convenios	5.410.708,00	6.716.875,41	353.215,79	5,25	650.731,01	9,68	6.066.144,40	
RECEITAS (INTRA-ORCAMENTARIAS) (II)	12.767.000,00	12.767.000,00	1.951.114,70	15,28	4.602.203,48	36,04	8.164.796,52	
SUBTOTAL DAS RECEITAS (III)=(I+II)	253.468.296,00	256.312.657,79	42.299.396,77	16,50	87.743.081,52	34,23	168.569.576,27	
OPERACOES DE CREDITO/ REFINANCIAMENTO (IV)								
Operacoes de Credito Internas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Mobiliaria	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Contratual	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Operacoes de Credito Externas								
Mobiliaria	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Contratual	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
SUBTOTAL COM REFINANCIAMENTO (V) = (III + IV)	253.468.296,00	256.312.657,79	42.299.396,77	16,50	87.743.081,52	34,23	168.569.576,27	
DEFICIT (VI)						0,00		
TOTAL (VII) = (V + VI)	253.468.296,00	256.312.657,79	42.299.396,77	16,50	87.743.081,52	34,23	168.569.576,27	
SALDOS DE EXERCICIOS ANTERIORES(utilizados para cred.adicionais)					3.451.097,78			
superavit financeiro					3.451.097,78			
reabertura de creditos adicionais					0,00			

MUNICIPIO DE ITAPEVA RELATORIO RESUMIDO DA EXECUCAO ORCAMENTARIA BALANCO ORCAMENTARIO ORCAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL											CONAM
Periodo de Referencia: JANEIRO a ABRIL 2014 / BIMESTRE: MARCO-ABRIL											
RREO - ANEXO 1 (LRF, Art. 52, inciso I, alinea "a" e "b" do inciso II e paragrafo 1o)											R\$ 1,00
DESPESAS	Dotacao Inicial (d)	Creditos Adicionais (e)	Dotacao Atualizada (f)=(d+e)	DESPESAS EMPENHADAS		DESPESAS EXECUTADAS		INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NAO PROCESSADOS (h)	% ((g+h)/f)	SALDO (f-(g+h))	
				No Bimestre	Ate o Bimestre	No Bimestre	Ate o Bimestre (g)				
DESPESAS (EXCETO INTRA-ORCAMENTARIAS) (VIII)	220.041.606,00	3.941.991,47	223.983.597,47	35.979.157,67	86.360.029,03	34.245.417,13	62.433.467,95	0,00	27,87	161.550.129,52	
DESPESAS CORRENTES											
pessoal e encargos sociais	102.912.237,03	860.542,83	103.772.779,86	16.320.222,76	32.304.235,30	16.276.967,50	32.260.980,04	0,00	31,08	71.511.799,82	
juros e encargos da divida	0,00	120.000,00	120.000,00	100.000,00	100.000,00	13.256,07	13.256,07	0,00	11,04	106.743,93	
outras despesas correntes	90.000.715,09	1.325.855,86	91.326.570,95	17.418.696,44	48.487.021,94	16.003.111,48	26.859.308,68	0,00	29,41	64.467.262,27	
DESPESAS DE CAPITAL											
investimentos	21.134.704,57	2.055.592,78	23.190.297,35	1.265.832,41	2.681.523,22	1.497.659,52	2.295.374,30	0,00	9,89	20.894.923,05	
inversoes financeiras	231.000,00	0,00	231.000,00	0,00	231.000,00	42.000,00	84.000,00	0,00	36,36	147.000,00	
amortizacao da divida	4.207.000,00	-120.000,00	4.087.000,00	874.406,06	2.556.248,57	412.422,56	920.548,86	0,00	22,52	3.166.451,14	
RESERVA DE CONTINGENCIA OU RESERVA DO RPPS											
reserva de contingencia ou reserva do r	1.555.949,31	-300.000,00	1.255.949,31	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.255.949,31	
DESPESAS (INTRA-ORCAMENTARIAS) (IX)	12.767.000,00	0,00	12.767.000,00	1.948.108,17	3.892.511,53	1.948.108,17	3.892.511,53	0,00	30,48	8.874.488,47	
SUBTOTAL DAS DESPESAS (X)=(VIII + IX)	232.808.606,00	3.941.991,47	236.750.597,47	37.927.265,84	90.252.540,56	36.193.525,30	66.325.979,48	0,00	28,01	170.424.617,99	
AMORTIZACAO DA DIVIDA/ REFINANCIAMENTO(XI)											
Amortizacao da Divida Interna	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Divida Mobiliaria	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Outras Dividas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Amortizacao da Divida Externa	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Divida Mobiliaria	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Outras Dividas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
SUBTOTAL COM REFINANCIAMENTO (XII)=(X + XI)	232.808.606,00	3.941.991,47	236.750.597,47	37.927.265,84	90.252.540,56	36.193.525,30	66.325.979,48	0,00	28,01	170.424.617,99	
SUPERAVIT (XIII)							21.417.102,04				
TOTAL (XIV) = (XII + XIII)	232.808.606,00	3.941.991,47	236.750.597,47	37.927.265,84	90.252.540,56	36.193.525,30	87.743.081,52		37,06	149.007.515,95	

MUNICIPIO DE ITAPEVA RELATORIO RESUMIDO DA EXECUCAO ORCAMENTARIA BALANCO ORCAMENTARIO ORCAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL									CONAM
Periodo de Referencia: JANEIRO a ABRIL 2014 / BIMESTRE: MARCO-ABRIL									
RREO - ANEXO 1 (LRF, Art. 52, inciso I, alineas "a" e "b" do inciso II e paragrafo 1o)									R\$ 1,00
RECEITAS INTRA-ORCAMENTARIAS	Previsao Inicial	Previsao Atualizada (a)	RECEITAS REALIZADAS						SALDO (a-c)
			No Bimestre (b)	% (b/a)	Ate o Bimestre (c)	% (c/a)			
RECEITAS CORRENTES - INTRA-ORCAMENTARIAS									
receita de contribuicoes (i-o)									
contribuicoes sociais (i-o)	12.757.000,00	12.757.000,00	1.951.114,70	15,29	4.602.203,48	36,07			8.154.796,52
outras receitas correntes (i-o)									
multas e juros de mora (i-o)	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00			10.000,00
TOTAL DAS RECEITAS INTRA-ORCAMENTARIAS	12.767.000,00	12.767.000,00	1.951.114,70	15,28	4.602.203,48	36,04			8.164.796,52

CONAM 2.0-2014

MUNICIPIO DE ITAPEVA RELATORIO RESUMIDO DA EXECUCAO ORCAMENTARIA DEMONSTRATIVO DA EXECUCAO DAS DESPESAS POR FUNCAO E SUBFUNCAO ORCAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL												CONAM
Periodo de Referencia: JANEIRO a ABRIL 2014 / BIMESTRE: MARCO-ABRIL												
RREO - ANEXO 2 (LRF, Art. 52, inciso II, alinea "c")												R\$ 1,00
FUNCAO/SUBFUNCAO	Dotacao Inicial (d)	Creditos Adicionais (e)	Dotacao Atualizada (f)=(d+e)	DESPESAS EMPENHADAS		DESPESAS EXECUTADAS		DESPESAS LIQUIDADAS		INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NAO PROCESSADOS (h)	% ((g+h)/f)	SALDO (f-(g+h))
				No Bimestre	Ate o Bimestre	No Bimestre	Ate o Bimestre (g)	No Bimestre	Ate o Bimestre (g)			
DESPESAS CORRENTES												
pessoal e encargos sociais	12.767.000,00	0,00	12.767.000,00	1.948.108,17	3.892.511,53	1.948.108,17	3.892.511,53			0,00	30,48	8.874.488,47
TOTAL DAS DESPESAS INTRA-ORCAMENTARIAS	12.767.000,00	0,00	12.767.000,00	1.948.108,17	3.892.511,53	1.948.108,17	3.892.511,53			0,00	30,48	8.874.488,47

CONAM 2.0-2014

MUNICIPIO DE ITAPEVA RELATORIO RESUMIDO DA EXECUCAO ORCAMENTARIA DEMONSTRATIVO DA EXECUCAO DAS DESPESAS POR FUNCAO E SUBFUNCAO ORCAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL												CONAM
Periodo de Referencia: JANEIRO a ABRIL 2014 / BIMESTRE: MARCO-ABRIL												
RREO - ANEXO 2 (LRF, Art. 52, inciso II, alinea "c")												R\$ 1,00
FUNCAO/SUBFUNCAO	Dotacao Inicial	Dotacao Atualizada (a)	DESPESAS EMPENHADAS		DESPESAS EXECUTADAS		DESPESAS LIQUIDADAS		INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NAO PROCESSADOS (c)	% ((b+c)/total (b+c))	% ((b+c)/a)	SALDO (a-(b+c))
			No Bimestre	Ate o Bimestre	No Bimestre	Ate o Bimestre (b)	No Bimestre	Ate o Bimestre (b)				
servicos urbanos	4.142.200,00	4.353.391,51	303.730,22	1.936.311,39	621.121,11	1.193.966,24			0,00	1,80	27,42	3.159.425,27
HABITACAO												
habitacao rural	477.000,00	383.600,00	0,00	0,00	0,00	0,00			0,00	0,00	0,00	383.600,00
GESTAO AMBIENTAL												
preservacao e conservacao ambiental	446.300,00	446.300,00	47.298,65	113.742,47	44.831,58	78.722,92			0,00	0,11	17,63	367.577,08
controle ambiental	8.000,00	8.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00			0,00	0,00	0,00	8.000,00
CIENTIA E TECNOLOGIA												
desenvolvimento tecnologico e engenharia	550.000,00	550.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00			0,00	0,00	0,00	550.000,00
AGRICULTURA												
vigilancia epidemiologica	921.700,00	834.030,00	20.013,95	122.402,57	33.851,95	58.187,57			0,00	0,08	6,97	775.842,43
abastecimento	3.335.588,00	3.423.258,00	186.845,69	552.909,99	215.863,26	404.208,40			0,00	0,60	11,80	3.019.049,60
promocao da producao agropecuaria	500.000,00	500.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00			0,00	0,00	0,00	500.000,00
INDUSTRIA												
administracao geral	554.321,15	554.321,15	39.412,15	119.655,55	47.546,75	90.883,57			0,00	0,13	16,39	463.437,58
propriedade industrial	570.000,00	570.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00			0,00	0,00	0,00	570.000,00
TRANSPORTE												
transporte aereo	165.000,00	165.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00			0,00	0,00	0,00	165.000,00
transporte rodoviario	5.666.500,00	5.666.500,00	662.166,06	1.383.682,11	673.573,34	1.039.693,56			0,00	1,56	18,34	4.626.806,44
DESPORTO E LAZER												
administracao geral	1.318.200,00	1.328.200,00	233.386,27	616.829,72	254.079,94	447.419,06			0,00	0,67	33,68	880.780,94
desporto comunitario	2.315.000,00	2.305.000,00	151.161,42	215.576,00	86.618,30	111.702,89			0,00	0,16	4,84	2.193.297,11
ENCARGOS ESPECIAIS												
servico da divida interna	4.207.000,00	4.207.000,00	974.406,06	2.656.248,57	425.678,63	933.804,93			0,00	1,40	22,19	3.273.195,07
outros encargos especiais	2.697.000,00	2.697.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00			0,00	0,00	0,00	2.697.000,00
RESERVA DE CONTINGENCIA												
reserva de contingencia	1.555.949,31	1.255.949,31	0,00	0,00	0,00	0,00			0,00	0,00	0,00	1.255.949,31
DESPESAS (INTRA-ORCAMENTARIAS) (II)	12.767.000,00	12.767.000,00	1.948.108,17	3.892.511,53	1.948.108,17	3.892.511,53			0,00	5,86	30,48	8.874.488,47
TOTAL (III)=(I + II)	232.808.606,00	236.750.597,47	37.927.265,84	90.252.540,56	36.193.525,30	66.325.979,48			100,00		28,01	170.424.617,99

MUNICIPIO DE ITAPEVA											CONAM	
RELATORIO RESUMIDO DA EXECUCAO ORCAMENTARIA												
DEMONSTRATIVO DA EXECUCAO DAS DESPESAS POR FUNCAO E SUBFUNCAO												
ORCAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL												
Periodo de Referencia: JANEIRO a ABRIL 2014 / BIMESTRE: MARCO-ABRIL												
RREO - ANEXO 2 (LRF, Art. 52, inciso II, alinea "c")												R\$ 1,00
FUNCAO/SUBFUNCAO	Dotacao Inicial	Dotacao Atualizada (a)	DESPESAS EMPENHADAS		DESPESAS EXECUTADAS		INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NAO PROCESSADOS (c)	((b+c) / total (b+c))	((b+c)/a)	SALDO (a- (b+c))		
			No Bimestre	Ate o Bimestre	DESPESAS LIQUIDADAS							
					No Bimestre	Ate o Bimestre (b)						
DESPESAS (INTRA-ORCAMENTARIAS)												
LEGISLATIVA												
administracao geral	250.000,00	250.000,00	37.665,20	75.890,52	37.665,20	75.890,52	0,00	1,94	30,35	174.109,48		
ADMINISTRACAO												
administracao geral	654.900,00	654.900,00	115.558,47	232.043,77	115.558,47	232.043,77	0,00	5,96	35,43	422.856,23		
SEGURANCA PUBLICA												
defesa civil	768.400,00	768.400,00	103.952,08	210.265,30	103.952,08	210.265,30	0,00	5,40	27,36	558.134,70		
ASSISTENCIA SOCIAL												
administracao geral	110.000,00	110.000,00	12.252,52	24.120,17	12.252,52	24.120,17	0,00	0,61	21,92	85.879,83		
assistencia ao idoso	25.200,00	25.200,00	2.880,98	5.761,96	2.880,98	5.761,96	0,00	0,14	22,86	19.438,04		
assistencia a crianca e ao adolescente	155.720,00	155.720,00	16.803,67	33.512,81	16.803,67	33.512,81	0,00	0,86	21,52	122.207,19		
assistencia comunitaria	66.600,00	66.600,00	5.488,26	12.315,20	5.488,26	12.315,20	0,00	0,31	18,49	54.284,80		
PREVIDENCIA SOCIAL												
administracao geral	49.340,00	49.340,00	4.489,78	9.715,44	4.489,78	9.715,44	0,00	0,24	19,69	39.624,56		
SAUDE												
administracao geral	2.575.000,00	2.575.000,00	207.541,84	443.767,10	207.541,84	443.767,10	0,00	11,40	17,23	2.131.232,90		
atencao basica	800.000,00	800.000,00	67.252,56	107.887,52	67.252,56	107.887,52	0,00	2,77	13,48	692.112,48		
assistencia hospitalar e ambulatorial	200.000,00	200.000,00	8.344,63	12.039,18	8.344,63	12.039,18	0,00	0,30	6,01	187.960,82		
EDUCACAO												
administracao geral	3.000,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.000,00		
ensino fundamental	3.845.000,00	3.845.000,00	741.754,77	1.481.571,10	741.754,77	1.481.571,10	0,00	38,06	38,53	2.363.428,90		
ensino medio	2.480,00	2.480,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.480,00		
educacao infantil	2.027.650,00	2.027.650,00	428.624,94	858.788,44	428.624,94	858.788,44	0,00	22,06	42,35	1.168.861,56		
educacao de jovens e adultos	46.000,00	46.000,00	7.330,58	14.841,81	7.330,58	14.841,81	0,00	0,38	32,26	31.158,19		
educacao especial	95.900,00	95.900,00	17.284,17	34.678,36	17.284,17	34.678,36	0,00	0,89	36,16	61.221,64		
CULTURA												
administracao geral	58.200,00	58.200,00	8.630,83	17.796,16	8.630,83	17.796,16	0,00	0,45	30,57	40.403,84		
URBANISMO												
administracao geral	443.500,00	443.500,00	77.966,18	152.891,69	77.966,18	152.891,69	0,00	3,92	34,47	290.608,31		
servicos urbanos	183.000,00	183.000,00	20.680,20	39.324,15	20.680,20	39.324,15	0,00	1,01	21,48	143.675,85		
GESTAO AMBIENTAL												
preservacao e conservacao ambiental	28.700,00	28.700,00	5.061,75	9.857,61	5.061,75	9.857,61	0,00	0,25	34,34	18.842,39		
AGRICULTURA												
vigilancia epidemiologica	18.000,00	18.000,00	2.684,86	4.908,35	2.684,86	4.908,35	0,00	0,12	27,26	13.091,65		
abastecimento	157.720,00	157.720,00	16.337,25	31.999,21	16.337,25	31.999,21	0,00	0,82	20,28	125.720,79		
INDUSTRIA												
administracao geral	12.690,00	12.690,00	2.135,94	4.265,23	2.135,94	4.265,23	0,00	0,10	33,61	8.424,77		
TRANSPORTE												
transporte rodoviario	40.000,00	40.000,00	15.972,25	32.236,03	15.972,25	32.236,03	0,00	0,82	80,59	7.763,97		
DESPORTO E LAZER												

CONAM 2.0-2014

CN-SIFPM	MUNICIPIO DE ITAPEVA RELATORIO RESUMIDO DA EXECUCAO ORCAMENTARIA DEMONSTRATIVO DA EXECUCAO DAS DESPESAS POR FUNCAO E SUBFUNCAO ORCAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL										CONAM
Periodo de Referencia: JANEIRO a ABRIL 2014 / BIMESTRE: MARCO-ABRIL											
RREO - ANEXO 2 (LRF, Art. 52, inciso II, alinea "c")											
R\$ 1,00											
FUNCAO/SUBFUNCAO	Dotacao Inicial	Dotacao Atualizada (a)	DESPESAS EMPENHADAS		DESPESAS LIQUIDADAS		INSCRITAS EM	%	%	SALDO (a- (b+c))	
			No Bimestre	Ate o Bimestre	No Bimestre	Ate o Bimestre (b)	RESTOS A PAGAR	((b+c)	((b+c)/a)		
							NAO PROCESSADOS (c)	/ total (b+c))			
administracao geral	150.000,00	150.000,00	21.414,46	42.034,42	21.414,46	42.034,42	0,00	1,07	28,02	107.965,58	
TOTAL DAS INTRA-ORCAMENTARIAS	12.767.000,00	12.767.000,00	1.948.108,17	3.892.511,53	1.948.108,17	3.892.511,53		100,00	30,48	8.874.488,47	

CONAM 2.0-2014

CN-SIFFPM	MUNICIPIO DE ITAPEVA							CONAM
	Relatorio Resumido da Execucao Orcamentaria							
	Demonstrativo da Receita Corrente Liquida							
	Orcamentos Fiscal e Da Seguridade Social							
RREO - ANEXO 3 (LRF, Art.53, inciso I)	Periodo de Referencia: MAIO/2013 A ABRIL/2014							R\$ 1,00
ESPECIFICACAO	EVOLUCAO DA RECEITA REALIZADA NOS ULTIMOS 12 MESES							
	MAI/13	JUN/13	JUL/13	AGO/13	SET/13	OUT/13	NOV/13	
RECEITAS CORRENTES (I)								
Receita Tributaria								
IPTU	433.025,62	430.318,03	402.291,39	378.185,35	366.285,11	345.520,82	336.332,10	
ISS	661.188,95	648.582,45	725.353,47	790.395,21	661.443,10	721.927,80	667.623,50	
ITBI	162.619,90	98.418,98	296.134,91	362.026,52	137.318,47	345.569,19	365.620,18	
IRRF	213.797,91	205.121,74	233.799,14	213.520,77	215.355,39	220.524,77	230.257,61	
Outras Receitas Tributarias	546.620,78	465.768,91	482.102,46	204.451,99	153.368,22	168.551,93	157.535,42	
Receita de Contribuicoes	642.300,10	632.494,73	623.019,51	559.537,29	732.499,12	651.398,42	563.685,49	
Receita Patrimonial	-376.490,41	-284.072,90	320.443,97	-128.495,84	339.515,68	251.194,74	-95.456,31	
Receita Agropecuaria	4.567,50	3.216,40	4.084,20	11.318,40	6.622,45	2.291,70	3.432,80	
Receita de Servicos	7.603,86	7.456,73	7.321,74	7.113,97	7.038,73	6.840,19	6.737,14	
Transferencias Correntes								
Cota-Parte do FPM	2.863.366,66	2.389.150,66	1.701.580,80	2.224.789,75	1.841.305,44	1.842.396,34	2.565.292,20	
Cota-Parte do ICMS	2.844.948,66	4.250.531,34	3.799.070,25	2.867.169,85	3.438.812,40	3.896.448,56	2.914.116,21	
Cota-Parte do IPVA	413.439,07	568.080,93	405.595,65	440.246,81	647.693,49	912.391,14	3.905,79	
Cota-Parte do ITR	3.344,69	2.039,20	1.096,83	3.978,80	84.892,20	352.587,76	45.107,33	
Transferencias da LC 87/1996	16.993,43	16.993,43	16.993,43	16.993,43	16.993,43	16.993,43	16.993,43	
Transferencias da LC 61/1989	24.742,09	24.249,08	25.881,34	25.652,52	24.195,08	26.701,68	28.226,77	
Transferencias do FUNDEB	4.274.515,26	6.798.116,78	5.424.327,01	4.265.408,24	4.980.047,81	5.347.319,50	4.642.626,72	
Outras Transferencias Correntes	4.286.908,87	3.870.102,03	3.662.759,79	3.110.026,17	4.723.438,28	5.267.451,39	4.136.379,54	
Outras Receitas Correntes	649.193,80	588.318,84	516.265,69	598.998,70	569.515,10	520.469,71	500.045,15	
DEDUCOES (II)								
Contribuicao para o Plano de Previdencia do Servidor	549.934,68	554.637,77	557.802,94	559.537,29	564.617,25	564.072,15	563.685,49	
Compensacao Financeira entre Regimes de Previdencia	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Deducao de Receita para Formacao do FUNDEB	1.233.366,85	1.450.208,84	1.190.086,60	1.115.790,07	1.210.820,92	1.575.541,46	948.195,26	
RECEITA CORRENTE LIQUIDA (III) = (I - II)	15.889.385,21	18.710.040,75	16.900.232,04	14.275.990,57	17.170.901,33	18.756.965,46	15.576.580,32	

CONAM 2.0-2014

CN-SIPPM	MUNICIPIO DE ITAPEVA						CONAM
	Relatorio Resumido da Execucao Orcamentaria						
	Demonstrativo da Receita Corrente Liquida						
	Orcamentos Fiscal e Da Seguridade Social						
RREO - ANEXO 3 (LRF, Art.53, inciso I)	Periodo de Referencia: MAIO/2013 A ABRIL/2014						R\$ 1,00
ESPECIFICACAO	EVOLUCAO DA RECEITA REALIZADA NOS ULTIMOS 12 MESES					TOTAL (ULTIMOS 12 MESES)	PREVISAO ATUALIZADA 2014
	DEZ/13	JAN/14	FEV/14	MAR/14	ABR/14		
RECEITAS CORRENTES (I)							
Receita Tributaria							
IPTU	347.745,31	165.419,67	339.966,93	2.040.497,76	492.389,39	6.077.977,48	6.101.638,12
ISS	764.535,57	720.634,85	643.787,87	685.487,74	811.817,91	8.502.778,42	7.310.528,33
ITBI	191.925,45	508.751,85	103.277,22	167.395,29	58.337,72	2.797.395,68	2.802.822,67
IRRF	386.659,07	198.324,06	237.890,45	237.534,15	233.097,97	2.825.883,03	2.857.153,55
Outras Receitas Tributarias	137.345,82	95.406,39	200.723,79	510.821,91	195.465,06	3.318.162,68	3.650.038,53
Receita de Contribuicoes	655.764,16	1.177.739,23	687.858,72	687.907,48	688.615,45	8.302.819,70	9.202.000,00
Receita Patrimonial	317.747,37	-197.303,70	726.957,74	367.441,04	495.789,97	1.737.271,35	5.012.137,34
Receita Agropecuaria	2.529,51	3.721,20	1.697,75	1.706,40	4.310,70	49.499,01	57.779,40

Receita de Servicos	6.627,69	7.786,85	7.551,58	7.226,67	7.012,51	86.317,66	34.318,49
Transferencias Correntes							
Cota-Parte do FPM	3.870.538,78	3.329.010,47	3.552.250,41	2.107.177,41	2.404.988,24	30.691.847,16	30.777.000,00
Cota-Parte do ICMS	4.067.618,55	3.059.469,01	3.250.971,66	3.172.055,19	3.450.799,72	41.012.011,40	45.517.869,74
Cota-Parte do IPVA	435.846,66	3.309.921,05	1.639.000,62	1.492.744,67	490.875,97	10.759.741,85	10.407.037,49
Cota-Parte do ITR	31.158,76	14.405,12	47.658,36	48.292,35	118.855,41	753.416,81	739.603,10
Transferencias da LC 87/1996	16.993,43	17.177,24	17.177,24	0,00	17.177,24	187.479,16	213.000,00
Transferencias da LC 61/1989	27.192,46	32.453,39	23.490,12	22.976,74	27.385,60	313.146,87	297.218,71
Transferencias do FUNDEB	5.323.052,02	7.067.084,61	5.332.412,96	4.964.854,97	4.989.572,24	63.409.338,12	61.819.000,00
Outras Transferencias Correntes	3.564.477,69	4.805.492,24	3.765.330,44	5.420.635,84	5.024.594,63	51.637.596,91	59.054.714,28
Outras Receitas Correntes	604.389,55	672.041,15	587.643,40	646.179,62	573.710,88	7.026.771,59	21.149.962,14
DEDUCOES (II)							
Contribuicao para o Plano de Previdencia do Servidor	582.296,59	1.088.755,03	596.010,23	598.377,15	598.922,75	7.378.649,32	7.744.000,00
Compensacao Financeira entre Regimes de Previdencia	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00
Deducao de Receita para Formacao do FUNDEB	1.444.112,46	1.951.991,62	1.706.109,57	1.368.649,20	1.302.016,36	16.496.889,21	16.896.800,00
RECEITA CORRENTE LIQUIDA (III) = (I - II)	18.725.738,80	21.946.788,03	18.863.527,46	20.613.908,88	18.183.857,50	215.613.916,35	242.353.021,91

FONTE:CN-SIFPM - Sistema Integrado de Financas Publicas Municipais, Unidade responsavel- CONTABILIDADE

Data da emissao 28/MAI/2014 e hora de emissao 09:49

Os dados da entidade CAMARA MUNICIPAL foram extraídos do sistema CECAM

Nota: Apos a Reforma Previdenciaria, consignada na Emenda Constitucional No. 40, de 29 de maio de 2003, as receitas e despesas da previdencia foram separadas das demais receitas e despesas da seguridade social (assistencia social e saude).
Dessa forma, quando na LRF, editada anteriormente a EC 40, sao citadas a previdencia e assistencia social, deve-se entender apenas previdencia, a luz das normas constitucionais.

CN-SIFPM	MUNICIPIO DE ITAPEVA	CONAM
RELATORIO RESUMIDO DA EXECUCAO ORCAMENTARIA		
DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS PREVIDENCIARIAS DO REGIME PROPRIO DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES		
ORCAMENTO DA SEGURIDADE SOCIAL		
Periodo de Referencia: JANEIRO a ABRIL 2014 / BIMESTRE: MARCO-ABRIL		
RREO - Anexo 4 (LRF, Art. 53, inciso II)		R\$ 1,00

RECEITAS	PREVISAO INICIAL	PREVISAO ATUALIZADA	RECEITAS REALIZADAS		
			No Bimestre	Ate o Bimestre/ 2014	Ate o Bimestre/ 2013
RECEITAS PREVIDENCIARIAS - RPPS (EXCETO INTRA-ORCAMENTARIAS) (I)	11.714.000,00	11.714.000,00	1.937.691,12	4.003.446,70	2.657.640,85
RECEITAS CORRENTES	11.714.000,00	11.714.000,00	1.937.691,12	4.003.446,70	2.657.640,85
Receita de Contribuicoes dos Segurados	7.744.000,00	7.744.000,00	1.197.299,90	2.882.065,16	2.674.317,21
Pessoal Civil	7.744.000,00	7.744.000,00	1.197.299,90	2.882.065,16	2.674.317,21
Ativo	7.690.000,00	7.690.000,00	1.192.338,66	2.872.142,68	2.669.665,87
Inativo	32.000,00	32.000,00	3.556,40	7.112,80	1.988,99
Pensionista	22.000,00	22.000,00	1.404,84	2.809,68	2.662,35
Receita Patrimonial	3.933.000,00	3.933.000,00	736.327,82	1.113.173,98	-23.047,81
Receitas de Valores Mobiliarios	3.933.000,00	3.933.000,00	736.327,82	1.113.173,98	-23.047,81
Receita de Servicos	2.000,00	2.000,00	178,24	356,48	668,38
Outras Receitas Correntes	35.000,00	35.000,00	3.885,16	7.851,08	5.703,07
Compensacao Previdenciaria do RGPS para o RPPS	10.000,00	10.000,00			
Demais Receitas Correntes	25.000,00	25.000,00			
RECEITAS DE CAPITAL			3.885,16	7.851,08	5.703,07
RECEITAS PREVIDENCIARIAS - RPPS (INTRA-ORCAMENTARIAS) (II)	12.767.000,00	12.767.000,00	1.951.114,70	4.602.203,48	3.678.688,18
TOTAL DAS RECEITAS PREVIDENCIARIAS - RPPS (III)=(I+II)	24.481.000,00	24.481.000,00	3.888.805,82	8.605.650,18	6.336.329,03

DESPESAS	DOTACAO INICIAL	DOTACAO ATUALIZADA	DESPESAS EXECUTADAS			
			EM 2014		EM 2013	
			LIQUIDADAS		INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR	
			No Bimestre	Ate o Bimestre	LIQUIDADAS	INSCRITAS EM
					Ate o Bimestre	NAO PROCESSADOS
DESPESAS PREVIDENCIARIAS - RPPS (EXCETO INTRA-ORCAMENTARIAS) (IV)	3.763.970,00	3.763.970,00	411.418,37	775.658,58	558.529,13	
ADMINISTRACAO	913.620,00	913.620,00	97.468,62	171.993,05	142.269,63	
Despesas Correntes	871.620,00	871.620,00	97.468,62	171.993,05	137.894,63	
Despesas de Capital	42.000,00	42.000,00			4.375,00	
PREVIDENCIA	2.850.350,00	2.850.350,00	313.949,75	603.665,53	416.259,50	
Pessoal Civil	2.850.350,00	2.850.350,00	313.949,75	603.665,53	416.259,50	
Aposentadorias	2.137.690,00	2.137.690,00	228.289,90	435.484,36	282.903,28	
Pensoes	712.660,00	712.660,00	85.659,85	168.181,17	133.356,22	
DESPESAS PREVIDENCIARIAS - RPPS (INTRA-ORCAMENTARIAS) (V)	49.340,00	49.340,00	4.489,78	9.715,44	8.056,89	
TOTAL DAS DESPESAS PREVIDENCIARIAS - RPPS (VI)=(IV + V)	3.813.310,00	3.813.310,00	415.908,15	785.374,02	566.586,02	
RESULTADO PREVIDENCIARIO - RPPS (VII) = (III - VI)	20.667.690,00	20.667.690,00	3.472.897,67	7.820.276,16	5.769.743,01	

CONAM 2.0-2014

CN-SIFPM	MUNICIPIO DE ITAPEVA	CONAM
RELATORIO RESUMIDO DA EXECUCAO ORCAMENTARIA		
DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS PREVIDENCIARIAS DO REGIME PROPRIO DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES		
ORCAMENTO DA SEGURIDADE SOCIAL		
Periodo de Referencia: JANEIRO a ABRIL 2014 / BIMESTRE: MARCO-ABRIL		
RREO - Anexo 4 (LRF, Art. 53, inciso II)		R\$ 1,00

APORTES DE RECURSOS PARA O REGIME PROPRIO DE PREVIDENCIA DO SERVIDOR	PREVISAO INICIAL	PREVISAO ATUALIZADA	RECEITAS REALIZADAS		
			No Bimestre	Ate o Bimestre/ 2014	Ate o Bimestre/ 2013
TOTAL DOS APORTES PARA O RPPS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Plano Financeiro	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Recursos para Cobertura de Insuficiencias Financeiras					
Recursos para Formacao de Reserva					
Outros Aportes para o RPPS					
Plano Previdenciario	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Recursos para Cobertura de Deficit Financeiro					
Recursos para Cobertura de Deficit Atuarial					
Outros Aportes para o RPPS					

RESERVA ORCAMENTARIA DO RPPS	PREVISAO ORCAMENTARIA
Valor	0,00

BENS E DIREITOS DO RPPS	MARCO	PERIODO DE REFERENCIA	
		2014	2013
Caixa	0,00	0,00	0,00
Bancos Conta Movimento	55.210,89	57.119,33	0,00
Investimentos	32.946.161,46	34.886.901,52	37.282,54
Outros Bens e Direitos	550,00	250,00	18.223.081,18

RECEITAS INTRA-ORCAMENTARIAS - RPPS	PREVISAO INICIAL	PREVISAO ATUALIZADA	RECEITAS REALIZADAS		
			No Bimestre	Ate o Bimestre/ 2014	Ate o Bimestre/ 2013
RECEITAS CORRENTES (VIII)	12.767.000,00	12.767.000,00	1.951.114,70	4.602.203,48	3.678.688,18
Receita de Contribuicoes	12.757.000,00	12.757.000,00	1.951.114,70	4.602.203,48	3.639.801,41
Patronal	12.757.000,00	12.757.000,00	1.951.114,70	4.602.203,48	3.639.801,41
Pessoal Civil	12.757.000,00	12.757.000,00	1.951.114,70	4.602.203,48	3.639.801,41
Ativo	12.757.000,00	12.757.000,00	1.951.114,70	4.602.203,48	3.639.801,41
Outras Receitas Correntes	10.000,00	10.000,00			38.886,77
RECEITAS DE CAPITAL (IX)					
DEDUCOES DA RECEITA (X)					
TOTAL DAS RECEITAS PREVIDENCIARIAS INTRA-ORCAMENTARIAS (XI)=(VIII+IX-X)	12.767.000,00	12.767.000,00	1.951.114,70	4.602.203,48	3.678.688,18

CONAM 2.0-2014

CN-SIFPM	MUNICIPIO DE ITAPEVA							CONAM	
RELATORIO RESUMIDO DA EXECUCAO ORCAMENTARIA DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS PREVIDENCIARIAS DO REGIME PROPRIO DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES ORCAMENTO DA SEGURIDADE SOCIAL Periodo de Referencia: JANEIRO a ABRIL 2014 / BIMESTRE: MARCO-ABRIL									
RREO - Anexo 4 (LRF, Art. 53, inciso II)									R\$ 1,00
DESPESAS INTRA-ORCAMENTARIAS - RPPS			DOTACAO INICIAL	DOTACAO ATUALIZADA	DESPESAS EXECUTADAS				
					EM 2014		EM 2013		
					LIQUIDADAS		INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR	LIQUIDADAS	INSCRITAS EM
					No Bimestre	Ate o Bimestre	NAO PROCESSADOS	Ate o Bimestre	RESTOS A PAGAR NAO PROCESSADOS
ADMINISTRACAO (XII)			49.340,00	49.340,00	4.489,78	9.715,44		8.056,89	
Despesas Correntes			49.340,00	49.340,00	4.489,78	9.715,44		8.056,89	
TOTAL DAS DESPESAS PREVIDENCIARIAS INTRA-ORCAMENTARIAS (XIII)=(XII)			49.340,00	49.340,00	4.489,78	9.715,44		8.056,89	
FONTE:CN-SIFPM - Sistema Integrado de Financas Publicas Municipais, Unidade responsavel- CONTABILIDADE									CONAM 2.0-2014
Data da emissao 28/MAI/2014 e hora de emissao 09:49									
Os dados da entidade CAMARA MUNICIPAL			foram extraidos do sistema CECAM						

NOTAS:
Durante o exercicio, somente as despesas liquidadas sao consideradas executadas. No encerramento do exercicio, as despesas nao liquidadas inscritas em Restos a Pagar nao processados sao tambem consideradas executadas. Dessa forma, para maior transparencia, as despesas executadas estao segregadas em:
a) Despesas liquidadas, consideradas aquelas em que houve a entrega do material ou servico, nos termos do artigo 63 da Lei 4.320/64;
b) Despesas empenhadas mas nao liquidadas, inscritas em Restos a Pagar nao processados, consideradas liquidadas no encerramento do exercicio, por forca do artigo 35, inciso II da Lei 4.320/64.

CN-SIFPM	MUNICIPIO DE ITAPEVA				CONAM
RELATORIO RESUMIDO DA EXECUCAO ORCAMENTARIA DEMONSTRATIVO DO RESULTADO PRIMARIO - ESTADOS, DISTRITO FEDERAL E MUNICIPIOS ORCAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL					
Periodo de Referencia: JANEIRO a ABRIL 2014 / BIMESTRE: MARCO-ABRIL					
RREO - ANEXO 6 (LRF, art. 53, inciso III)					R\$ 1,00
RECEITAS PRIMARIAS		PREVISAO ATUALIZADA	RECEITAS REALIZADAS		
			No Bimestre	Ate o Bimestre/2014	Ate o Bimestre/2013
RECEITAS PRIMARIAS CORRENTES (I)	244.939.253,36	41.082.949,97	85.699.465,46	75.212.959,46	
RECEITAS TRIBUTARIAS	21.071.000,00	5.432.844,90	8.647.027,98	7.244.747,37	
IPTU	6.036.000,00	2.532.887,15	3.038.273,75	2.736.553,39	
ISS	7.173.000,00	1.497.305,65	2.861.728,37	2.122.108,49	
ITBI	1.904.000,00	225.733,01	837.762,08	685.614,07	
IRRF	2.667.000,00	470.632,12	906.846,63	759.164,70	
Outras Receitas Tributarias	3.291.000,00	706.286,97	1.002.417,15	941.306,72	
RECEITAS DE CONTRIBUICOES	21.959.000,00	3.327.637,63	7.844.324,36	6.869.072,99	
Receitas Previdenciarias	20.501.000,00	3.148.414,60	7.484.268,64	6.314.118,62	
Outras Receitas de Contribuicoes	1.458.000,00	179.223,03	360.055,72	554.954,37	
RECEITA PATRIMONIAL LIQUIDA	266.000,00	0,00	0,00	36.240,00	
Receita Patrimonial	4.851.529,02	863.231,01	1.392.885,05	209.545,10	
(-) Aplicacoes Financeiras	4.585.529,02	863.231,01	1.392.885,05	173.305,10	
TRANSFERENCIAS CORRENTES	182.479.063,86	31.082.320,66	66.687.524,41	58.795.724,30	
FPM	24.621.600,00	3.609.732,58	9.115.236,88	7.577.423,17	
ICMS	33.932.000,00	5.298.283,97	10.346.636,55	10.275.657,42	
Convenios	6.449.266,12	949.201,97	1.291.703,68	1.033.804,29	
Outras Transferencias Correntes	117.476.197,74	21.225.102,14	45.933.947,30	39.908.839,42	
DEMAIS RECEITAS CORRENTES	19.164.189,50	1.240.146,78	2.520.588,71	2.267.174,80	
Divida Ativa	3.187.327,48	468.079,67	1.122.822,18	1.015.284,75	
Diversas Receitas Correntes	15.976.862,02	772.067,11	1.397.766,53	1.251.890,05	
RECEITAS DE CAPITAL (II)	6.787.875,41	353.215,79	650.731,01	1.378.188,59	
Operacoes de Credito (III)	0,00	0,00	0,00	0,00	
Amortizacao de Empréstimos (IV)	0,00	0,00	0,00	0,00	
Alienacao de Bens (V)	70.000,00	0,00	0,00	0,00	
Transferencias de Capital	6.717.875,41	353.215,79	650.731,01	1.378.188,59	
Convenios	6.716.875,41	353.215,79	650.731,01	1.378.188,59	
Outras Transferencias Capital	1.000,00	0,00	0,00	0,00	
Outras Receitas de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00	
RECEITAS PRIMARIAS DE CAPITAL (VI)=(II-III-IV-V)	6.717.875,41	353.215,79	650.731,01	1.378.188,59	
RECEITA PRIMARIA TOTAL (VII) = (I + VI)	251.657.128,77	41.436.165,76	86.350.196,47	76.591.148,05	
CONAM 2.0-2014 Continua (1/2)					

CN-SIFPM	MUNICIPIO DE ITAPEVA						CONAM
Continuacao							
RELATORIO RESUMIDO DA EXECUCAO ORCAMENTARIA							
DEMONSTRATIVO DO RESULTADO PRIMARIO - ESTADOS, DISTRITO FEDERAL E MUNICIPIOS							
ORCAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL							
Periodo de Referencia: JANEIRO a ABRIL 2014 / BIMESTRE: MARCO-ABRIL							
RREO - ANEXO 6 (LRF, art. 53, inciso III)						R\$ 1,00	
DESPESAS PRIMARIAS	DOTACAO ATUALIZADA	DESPESAS EXECUTADAS					
		EM 2014			EM 2013		
		DESPESAS LIQUIDADAS		INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR	DESPESAS LIQUIDADAS	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR	
		No Bimestre	Ate o Bimestre	NAO PROCESSADOS	Ate o Bimestre	NAO PROCESSADOS	
DESPESAS CORRENTES (VIII)	207.986.350,81	34.241.443,22	63.026.056,32	0,00	55.253.202,30	0,00	
Pessoal e Encargos Sociais	116.539.779,86	18.225.075,67	36.153.491,57	0,00	33.733.040,89	0,00	
Juros e Encargos da Divida (IX)	120.000,00	13.256,07	13.256,07	0,00	51.260,54	0,00	
Outras Despesas Correntes	91.326.570,95	16.003.111,48	26.859.308,68	0,00	21.468.900,87	0,00	
DESPESAS PRIMARIAS CORRENTES (X) = (VIII - IX)	207.866.350,81	34.228.187,15	63.012.800,25	0,00	55.201.941,76	0,00	
DESPESAS DE CAPITAL (XI)	27.508.297,35	1.952.082,08	3.299.923,16	0,00	4.443.896,10	0,00	
Investimentos	23.190.297,35	1.497.659,52	2.295.374,30	0,00	2.109.153,02	0,00	
Inversoes Financeiras	231.000,00	42.000,00	84.000,00	0,00	105.000,00	0,00	
Concessao de Empréstimos (XII)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Aquisicao de Titulo de Capital (XIII)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Demais Inversoes Financeiras	231.000,00	42.000,00	84.000,00	0,00	105.000,00	0,00	

Amortizacao da Divida (XIV)	4.087.000,00	412.422,56	920.548,86	0,00	2.229.743,08	0,00
Outras Despesas de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DESPESAS PRIMARIAS CAPITAL (XV)=(XI-XII-XIII-XIV)	23.421.297,35	1.539.659,52	2.379.374,30	0,00	2.214.153,02	0,00
RESERVA DE CONTINGENCIA (XVI)	1.245.949,31	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RESERVA DO RPPS (XVII)	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DESPESA PRIMARIA TOTAL (XVIII) = (X+XV+XVI+XVII)	232.543.597,47	35.767.846,67	65.392.174,55	0,00	57.416.094,78	0,00
RESULTADO PRIMARIO (XIX)=(VII - XVIII)	19.113.531,30	5.668.319,09	20.958.021,92		19.175.053,27	
SALDOS DE EXERCICIOS ANTERIORES			3.451.097,78		0,00	

DISCRIMINACAO DA META FISCAL	VALOR
META DE RESULTADO PRIMARIO FIXADA NO ANEXO DE METAS FISCAIS DA LDO P/ O EXERCICIO DE REFERENCIA	20.437.000,00

CONAM 2.0-2014
(2/2)

FONTE:CN-SIFPM - Sistema Integrado de Financas Publicas Municipais, Unidade responsavel- CONTABILIDADE

Data da emissao 28/MAI/2014 e hora de emissao 09:50

Os dados da entidade CAMARA MUNICIPAL foram extraídos do sistema CECAM

Nota: Durante o exercicio, somente as despesas liquidadas sao consideradas executadas. No encerramento do exercicio, as despesas nao liquidadas inscritas em Restos a Pagar nao processados sao tambem consideradas executadas. Dessa forma, para maior transparencia, as despesas executadas estao segregadas em:

a) Despesas liquidadas, consideradas aquelas em que houve a entrega do material ou servico, nos termos do artigo 63 da Lei 4.320/64;

b) Despesas empenhadas mas nao liquidadas, inscritas em Restos a Pagar nao processados, consideradas liquidadas no encerramento do exercicio, por forca do artigo 35, inciso II da Lei 4.320/64.

Notas complementares:
Dos valores das Receitas de Transferencias Correntes, foram deduzidos a parcela destinada a formacao do FUNDEB.

CN-SIFPM	MUNICIPIO DE ITAPEVA	CONAM Continuacao
RELATORIO RESUMIDO DA EXECUCAO ORCAMENTARIA DEMONSTRATIVO DO RESULTADO PRIMARIO - ESTADOS, DISTRITO FEDERAL E MUNICIPIOS ORCAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL		
Periodo de Referencia: JANEIRO a ABRIL 2014 / BIMESTRE: MARCO-ABRIL		
RREO - ANEXO 6 (LRF, art. 53, inciso III)		R\$ 1,00
CONAM 2.0-2014		

CN-SIFPM	MUNICIPIO DE ITAPEVA			CONAM
RELATORIO RESUMIDO DA EXECUCAO ORCAMENTARIA				
DEMONSTRATIVO DO RESULTADO NOMINAL				
ORCAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL				
Periodo de Referencia: JANEIRO a ABRIL 2014 / BIMESTRE: MARCO-ABRIL				
RREO - Anexo 5 (LRF, art. 53, inciso III)				R\$ 1,00
DIVIDA FISCAL LIQUIDA	SALDO			
	Em 31 Dezembro 2013 (a)	Em 28 Feb 2014 (b)	Em 30 Abr 2014 (c)	
Divida Consolidada (I)	43.429.431,79	43.301.305,49	42.705.643,58	
Deducoes (II)	25.034.615,11	32.563.723,55	34.225.938,92	
Disponibilidade de Caixa Bruta	17.276.052,71	23.166.800,01	23.644.173,43	
Demais Haveres Financeiros	8.816.612,66	9.781.682,42	10.883.664,56	
(-) Restos a Pagar Processados(Exceto Precatorios)	1.058.050,26	384.758,88	301.899,07	
Divida Consolidada Liquida (III) = (I - II)	18.394.816,68	10.737.581,94	8.479.704,66	
Receita de Privatizacoes (IV)				
Passivos Reconhecidos (V)	39.879.809,23	39.893.217,76	39.422.555,85	
Divida Fiscal Liquida (VI) = (III + IV - V)	-21.484.992,55	-29.155.635,82	-30.942.851,19	

RESULTADO NOMINAL	PERIODO DE REFERENCIA	
	No Bimestre (c - b)	Ate o Bimestre (c - a)
Valor	-1.787.215,37	-9.457.858,64

DISCRIMINACAO DA META FISCAL	VALOR CORRENTE
META DE RESULTADO NOMINAL FIXADA NO ANEXO DE METAS FISCAIS DA LDO P/ O EXERCICIO DE REFERENCIA	6.284.000,00

CN-SIFPM	MUNICIPIO DE ITAPEVA			CONAM
				Continuacao
RELATORIO RESUMIDO DA EXECUCAO ORCAMENTARIA				
DEMONSTRATIVO DO RESULTADO NOMINAL				
ORCAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL				
Periodo de Referencia: JANEIRO a ABRIL 2014 / BIMESTRE: MARCO-ABRIL				
RREO - Anexo 5 (LRF, art. 53, inciso III)				R\$ 1,00
REGIME PREVIDENCIARIO				
				</

CONAM 2.0-2014

FONTE:CN-SIFPM - Sistema Integrado de Financas Publicas Municipais, Unidade responsavel- CONTABILIDADE

Data da emissao 28/MAI/2014 e hora de emissao 09:51

Os dados da entidade CAMARA MUNICIPAL foram extraídos do sistema CECAM

Nota: Os valores registrados no quadro da Divida Fiscal Liquida nao devem incluir os valores que irao compor o calculo da Divida Fiscal Liquida Previdenciaria, os quais deverao ser registrados em quadro proprio nesse demonstrativo.

Os Passivos Reconhecidos correspondem as dividas juridicamente devidas, de valor certo, reconhecidas pelo governo e representativas de deficits passados que nao mais ocorrem no presente, tais como: parcelamentos de dividas junto ao INSS, FGTS, RPPS, fornecedores, empreiteiras, sentencas judiciais(principalmente as trabalhistas) posteriores a 05/05/2000 e dividas com companhias privadas, estaduais e federais de energia, agua e saneamento.

CN-SIFPM	MUNICIPIO DE ITAPEVA										CONAM
Relatorio Resumido da ExecucaO Orcamentaria Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Orgao Orcamento Fiscal e da Seguridade Social											
Periodo de Referencia: JANEIRO a ABRIL 2014 / BIMESTRE: MARCO-ABRIL											
R\$ 1,00											
PODER / ORGAO	Restos a Pagar Processados e nao Processados Liquidados					Restos a Pagar Nao Processados					
	Inscritos		Pagos	Cancelados	Saldo	Inscritos		Liquidados	Pagos	Cancelados	Saldo
	Em Exercicios Anteriores	Em 31 de dezembro/ 2013				Em Exercicios Anteriores	Em 31 de dezembro/ 2013				
LEGISLATIVO											
CAMARA MUNICIPAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	50.690,00	0,00	50.690,00	0,00	0,00
EXECUTIVO											
ADMINISTRACAO DIRETA											
PREFEITURA MUNICIPAL											
SECRETARIA DE GOVERNO E NEGOCIOS JURID	715,00	40.138,58	40.138,58	0,00	715,00	1.160,00	173.594,43	0,00	157.077,60	15.798,83	1.878,00
SECRETARIA DE REC.HID.E MEO AMBIENTE	0,00	4.716,77	4.716,77	0,00	0,00	2.010,00	2.528,24	0,00	549,07	1.922,37	2.066,80
SECRETARIA DE COORDENACAO E PLANEJAMEN	618,00	11.513,78	11.513,78	0,00	618,00	0,00	121.537,35	0,00	120.693,15	157,70	686,50
SECRETARIA DE ADMINISTRACAO E REC.HUMA	79.978,60	101.064,32	101.064,32	0,00	79.978,60	1.216,10	145.545,31	0,00	93.203,57	18.150,86	35.406,98
SECRETARIA DE FINANÇAS	4.715.522,72	2.791.108,45	44.730,47	0,00	7.461.900,70	0,00	72.174,35	3.660,00	46.870,40	6.169,00	19.134,95
SECRETARIA DE SAUDE	55.760,90	368.975,92	367.915,92	0,00	56.820,90	75.068,44	1.137.574,55	3.499,44	867.601,07	17.668,73	327.373,19
SECRETARIA DE AÇAO SOCIAL	1.126,61	122.533,64	122.533,64	0,00	1.126,61	80.661,40	183.662,85	0,00	114.627,96	24.797,37	124.898,92
SECRETARIA DA EDUCACAO	49.196,84	1.508.815,73	1.508.813,31	2,42	49.196,84	58.022,27	1.892.401,10	0,00	1.613.483,27	263.348,56	73.591,54
SECRETARIA DA CULTURA E TURISMO	12.190,00	21.098,49	21.098,49	0,00	12.190,00	0,00	110.484,26	0,00	79.220,64	15.730,52	15.533,10
SECRETARIA DA JUVENTUDE, ESPORTES, LAZER	65,00	35.658,47	35.658,47	0,00	65,00	45,60	244.986,38	0,00	30.132,81	21.504,96	193.394,21
SECRETARIA DA AGRICULTURA E ABASTECIME	0,00	24.080,30	24.080,30	0,00	0,00	622,00	134.909,32	8.125,00	108.466,87	8.693,82	18.370,63
SECRETARIA DE TRANSPORTES E SERVICOS R	7.680,00	70.389,32	70.389,32	0,00	7.680,00	0,00	130.251,83	0,00	45.304,66	2.733,02	82.214,15
SECRETARIA DE OBRAS E SERVICOS	38.451,33	52.504,78	52.354,78	0,00	38.601,33	66.000,00	138.208,32	93,15	41.073,01	9.466,52	153.668,79
SECRETARIA DA IND.COMERC.E DESENVOLVIM	1.870,60	6.214,05	6.214,05	0,00	1.870,60	0,00	10.941,50	0,00	2.015,21	8.926,29	0,00
SECRETARIA DAS ADMINISTRACOES REGIONAI	0,00	123.776,89	123.776,89	0,00	0,00	0,00	442.869,89	0,00	154.698,92	263.503,99	24.666,98
SECRETARIA DE DEFESA SOCIAL	0,00	94.098,43	94.098,43	0,00	0,00	0,00	209.277,19	248,40	143.034,85	47.492,86	18.749,48
TOTAL DA PREFEITURA	4.963.175,60	5.376.687,92	2.629.097,52	2,42	7.710.763,58	284.805,81	5.150.946,87	15.625,99	3.618.053,06	726.065,40	1.091.634,22
ADMINISTRACAO INDIRETA											
INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE IT	0,00	19.878,51	19.878,51	0,00	0,00	0,00	35.048,14	0,00	27.248,14	0,00	7.800,00
TOTAL (III)=(I + II)	4.963.175,60	5.396.566,43	2.648.976,03	2,42	7.710.763,58	284.805,81	5.236.685,01	15.625,99	3.695.991,20	726.065,40	1.099.434,22

CONAM 2.0-2014

FONTE:CN-SIFPM - Sistema Integrado de Financas Publicas Municipais, Unidade responsavel- CONTABILIDADE

Data da emissao 28/MAI/2014 e hora de emissao 09:51

Os dados da entidade CAMARA MUNICIPAL foram extraídos do sistema CECAM

CONAM 2.0-2014

CN-SIFPM	MUNICIPIO DE ITAPEVA			CONAM
RELATORIO RESUMIDO DA EXECUCAO ORCAMENTARIA DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS DE OPERACOES DE CREDITO E DESPESAS DE CAPITAL ORCAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL				
Periodo de Referencia: JANEIRO a ABRIL 2014 / BIMESTRE: MARCO-ABRIL				
RREO - ANEXO 9 (LRF, art. 53, par. 1o, inciso I)				R\$ 1,00
RECEITAS	PREVISAO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS Ate o Bimestre (b)	SALDO NAO REALIZADO (c) = (a - b)	
RECEITAS DE OPERACOES DE CREDITO (I)			0,00	

DESPESAS	DOTACAO ATUALIZADA (d)	DESPESAS EXECUTADAS Ate o Bimestre		SALDO NAO EXECUTADO (g)=(d)-(e+f)
		LIQUIDADAS (e)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NAO PROCES. (f)	
DESPESAS DE CAPITAL	27.508.297,35	3.299.923,16		24.208.374,19
(-) Incentivos Fiscais a Contribuinte	0,00	0,00	0,00	0,00
(-) Incentivos Fiscais a Contribuinte por Instituicoes Financeiras	0,00	0,00	0,00	0,00
DESPESA DE CAPITAL LIQUIDA (II)	27.508.297,35	3.299.923,16	0,00	24.208.374,19

	(a-d)	(b)-(e+f)	(c-g)
RESULTADO PARA APURACAO DA REGRA DE OURO (III) = (I - II)	-27.508.297,35	-3.299.923,16	-24.208.374,19

FONTE:CN-SIFPM - Sistema Integrado de Financas Publicas Municipais, Unidade responsavel- CONTABILIDADE

Data da emissao 28/MAI/2014 e hora de emissao 09:51

Os dados da entidade CAMARA MUNICIPAL foram extraidos do sistema CECAM

CONAM 2.0-2014

NOTAS:
Durante o exercicio, somente as despesas liquidadas sao consideradas executadas. No encerramento do exercicio, as despesas nao liquidadas inscritas em Restos a Pagar nao-processados sao tambem consideradas executadas. Dessa forma, para maior transparencia, as despesas executadas estao segregadas em:
a) Despesas liquidadas, consideradas aquelas em que houve a entrega do material ou servico, nos termos do artigo 63 da Lei 4.320/64;
b) Despesas empenhadas mas nao liquidadas, inscritas em Restos a Pagar nao-processados, consideradas liquidadas no encerramento do exercicio, por forca do artigo 35, inciso II da Lei 4.320/64.

1º QUADRIMESTRE DA SAÚDE DE 2.014

CN-SIFPM	Prefeitura Municipal de Itapeva RESUMO DA APLICACAO EM SAUDE - RECURSOS PROPRIOS PREFEITURA MUNICIPAL JANEIRO A ABRIL/2014			CONAM
29/05/2014				Pagina 1
RECEITAS DE IMPOSTOS E TRANSFERENCIAS DE IMPOSTOS	PREVISAO ATUALIZADA NO EXERCICIO	ARRECADACAO ATE O QUADRIMESTRE		
Proprios	20.164.842,66	8.479.934,85		
Impostos	17.780.000,00	7.644.610,83		
receita orcamentaria	17.780.000,00	7.644.610,83		
Divida Ativa de Impostos	2.005.000,00	701.411,84		
receita orcamentaria	2.005.000,00	701.411,84		
Juros e Multas de Impostos e de Divida Ativa de Impostos	353.842,66	133.612,02		
receita orcamentaria	353.842,66	133.612,02		
Atualizacao Monetaria	26.000,00	300,16		
receita orcamentaria	26.000,00	300,16		
Transferencias	85.850.000,00	31.646.313,23		
Federais	32.888.000,00	11.674.169,49		
Estaduais	52.962.000,00	19.972.143,74		
TOTAL	106.014.842,66	40.126.248,08		
VALOR MINIMO A APLICAR (15 %)	15.902.226,39	6.018.937,21		
APURACAO DO PERCENTUAL APLICADO NA SAUDE	DOTACAO ATUALIZADA PARA O EXERCICIO	EMPENHADA ATE O QUADRIMESTRE	LIQUIDADADA ATE O QUADRIMESTRE	PAGA ATE O QUADRIMESTRE
TOTAL DAS DESPESAS COM RECURSOS PROPRIOS	24.339.330,97	12.498.128,84	10.040.448,03	9.845.816,03
administracao geral	20.844.999,98	10.595.960,68	8.557.490,69	8.372.614,40
atencao basica	514.100,00	290.566,03	284.580,03	282.164,83
assistencia hospitalar e ambulatorial	1.120.000,00	1.009.171,58	1.008.669,49	1.008.669,49
suporte profilatico e terapeutico	850.000,99	602.430,55	189.707,82	182.367,31
vigilancia sanitaria	50,00	0,00	0,00	0,00
alimentacao e nutricao	1.010.180,00	0,00	0,00	0,00
DESPESAS LIQUIDAS DA SAUDE	24.339.330,97	12.498.128,84	10.040.448,03	9.845.816,03
PERCENTUAL DE APLICACAO	22,95	31,14	25,02	24,53

CN-SIFPM	Prefeitura Municipal de Itapeva			CONAM
RECEITA DE IMPOSTOS - BASE DE CALCULO PARA APLICACAO EM SAUDE				
PREFEITURA MUNICIPAL				
29/05/2014	JANEIRO A ABRIL/2014			Pagina 1
DISCRIMINACAO	PREVISAO INICIAL DO EXERCICIO	PREVISAO ATUALIZADA	ARRECADACAO ATE O QUADRIMESTRE	
RECEITAS TOTAIS DE IMPOSTOS E TRANSFERENCIAS				
PROPRIOS	20.149.000,00	20.164.842,66	8.479.934,85	
IMPOSTOS	17.780.000,00	17.780.000,00	7.644.610,83	
1.1.1.2.02.00.000 - IMP. S/ A PROPRIEDADE PREDIAL E TERRITORIAL URBANA	6.036.000,00	6.036.000,00	3.038.273,75	
1.1.1.2.04.31.000 - RETIDOS NAS FONTES	2.270.000,00	2.270.000,00	783.722,95	
1.1.1.2.04.34.000 - RETIDO NAS FONTES - OUTROS RENDIMENTOS	397.000,00	397.000,00	123.123,68	
1.1.1.2.08.00.000 - IMP.S/TR.INTER VIVOS-BENS IMOV.E DIR.REAIS S/IMOV.	1.904.000,00	1.904.000,00	837.762,08	
1.1.1.3.05.00.000 - IMPOSTO SOBRE SERVICOS DE QUALQUER NATUREZA-ISSQN	7.173.000,00	7.173.000,00	2.861.728,37	
DIVIDA ATIVA DE IMPOSTOS	2.005.000,00	2.005.000,00	701.411,84	
1.9.3.1.11.00.000 - REC.DIV.ATIVA DO IMP.S/A PROP.PRED.TERRIT.URBANA	1.833.000,00	1.833.000,00	650.855,73	
1.9.3.1.12.00.000 - RECEITA DA DIVIDA ATIVA DO ITBI	1.000,00	1.000,00	73,35	
1.9.3.1.13.00.000 - REC.DIVIDA ATIVA DO IMP.S/SERV.DE QUALQ.NATUREZA	171.000,00	171.000,00	50.482,76	
JUROS E MULTAS DE IMPOSTOS E DE DIVIDA ATIVA DE IMPOSTOS	338.000,00	353.842,66	133.612,02	
1.9.1.1.38.00.000 - MULTAS E JUROS DE MORA DO IPTU	29.000,00	29.000,00	5.087,48	
1.9.1.1.39.00.000 - MULTAS E JUROS DE MORA DO ITBI	1.000,00	1.000,00	0,00	
1.9.1.1.40.00.000 - MULT.E JUROS DE MORA DO IMP.S/SERV.QUALQ.NATUREZA	21.000,00	36.842,66	22.492,21	
1.9.1.3.11.00.000 - MULT.JUR.MORA DA DIVIDA ATIVA DO IPTU	257.000,00	257.000,00	97.713,37	
1.9.1.3.12.00.000 - MULT.JUR.MORA DA DIV.ATIVA DO ITBI	1.000,00	1.000,00	4,14	
1.9.1.3.13.00.000 - MULTAS E JUROS DE MORA DA DIVIDA ATIVA DO ISSQN	29.000,00	29.000,00	8.314,82	
ATUALIZACAO MONETARIA	26.000,00	26.000,00	300,16	
1.9.9.0.99.00.000 - OUTRAS RECEITAS	26.000,00	26.000,00	300,16	
TRANSFERENCIAS	85.850.000,00	85.850.000,00	31.646.313,23	
FEDERAIS	32.888.000,00	32.888.000,00	11.674.169,49	
1.7.2.1.01.02.000 - COTA-PARTE FUNDO DE PARTICIPACAO DOS MUNICIPIOS	30.777.000,00	30.777.000,00	11.393.426,53	
1.7.2.1.01.05.000 - COTA-PARTE DO IMPOSTO S/A PROP.TERRITORIAL RURAL	532.000,00	532.000,00	229.211,24	
1.7.2.1.01.06.000 - 1% DO FPM - EC 55/2007	1.366.000,00	1.366.000,00	0,00	
1.7.2.1.36.00.000 - TRANS.FINANCEIRA DO ICMS-DESONERACAO-L.C. N.87/96	213.000,00	213.000,00	51.531,72	
ESTADUAIS	52.962.000,00	52.962.000,00	19.972.143,74	
1.7.2.2.01.01.000 - COTA-PARTE DO ICMS	42.415.000,00	42.415.000,00	12.933.295,58	
1.7.2.2.01.02.000 - COTA-PARTE DO IPVA	10.253.000,00	10.253.000,00	6.932.542,31	
1.7.2.2.01.04.000 - COTA-PARTE DO IPI SOBRE EXPORTACAO	294.000,00	294.000,00	106.305,85	
TOTAL GERAL DAS RECEITAS DE IMPOSTOS E TRANSFERENCIAS	105.999.000,00	106.014.842,66	40.126.248,08	

CN-SIFPM	Prefeitura Municipal de Itapeva					CONAM
RECEITAS VINCULADAS DA SAUDE						
PREFEITURA MUNICIPAL						
29/05/2014	JANEIRO A ABRIL/2014					Pagina 1
FONTE DE RECURSO	CODIGO DE APLICACAO	CLASSIFICACAO ECONOMICA DA RECEITA	PREVISAO INICIAL	PREVISAO ATUALIZADA	ARRECADADA ATE O QUADRIMESTRE	
RECEITAS VINCULADAS						
01 - TESOURO			0,00	2.758,87	2.002,87	
	3300000	1.6.0.0.05.99.000 - OUTROS SERVICOS DE SAUDE	0,00	2.758,87	2.002,87	
02 - TRANSFERENCIAS E CONVENIOS ESTADUAIS - VINCULADOS			519.000,00	519.000,00	212.605,24	
	3000035	1.7.6.2.01.00.000 - TRANSF. CONVENIOS DO ESTADO PARA O SUS	80.000,00	80.000,00	52.963,12	
	3000036	1.7.6.2.01.00.000 - TRANSF. CONVENIOS DO ESTADO PARA O SUS	26.000,00	26.000,00	0,00	
	3000077	1.7.6.2.01.00.000 - TRANSF. CONVENIOS DO ESTADO PARA O SUS	180.000,00	180.000,00	117.900,00	
	3000111	1.7.6.2.01.00.000 - TRANSF. CONVENIOS DO ESTADO PARA O SUS	167.000,00	167.000,00	41.742,12	
	3000123	1.7.6.2.01.00.000 - TRANSF. CONVENIOS DO ESTADO PARA O SUS	66.000,00	66.000,00	0,00	
05 - TRANSFERENCIAS E CONVENIOS FEDERAIS - VINCULADOS			32.987.008,00	33.227.808,00	13.286.381,90	
	3000030	1.7.2.1.33.00.000 - TRANSF.DE RECURSOS DO SUS - REPASSE FUNDO A FUNDO	1.326.000,00	1.326.000,00	0,00	
	3000083	1.7.2.1.33.00.000 - TRANSF.DE RECURSOS DO SUS - REPASSE FUNDO A FUNDO	79.000,00	79.000,00	0,00	
	3000093	1.7.2.1.33.00.000 - TRANSF.DE RECURSOS DO SUS - REPASSE FUNDO A FUNDO	906.000,00	906.000,00	214.605,60	
	3000094	1.7.2.1.33.00.000 - TRANSF.DE RECURSOS DO SUS - REPASSE FUNDO A FUNDO	23.309.000,00	23.309.000,00	10.711.802,00	
	3000095	1.7.2.1.33.00.000 - TRANSF.DE RECURSOS DO SUS - REPASSE FUNDO A FUNDO	5.912.008,00	5.912.008,00	2.141.715,16	
	3000096	1.7.2.1.33.00.000 - TRANSF.DE RECURSOS DO SUS - REPASSE FUNDO A FUNDO	493.000,00	493.000,00	137.836,54	
	3000110	2.4.7.1.01.00.000 - TRANSF.DE CONVENIOS DA UNIAO PARA O SUS	0,00	56.000,00	50.000,00	
	3000113	2.4.7.1.01.00.000 - TRANSF.DE CONVENIOS DA UNIAO PARA O SUS	0,00	184.800,00	30.422,60	
	3000115	2.4.7.1.01.00.000 - TRANSF.DE CONVENIOS DA UNIAO PARA O SUS	200.000,00	200.000,00	0,00	
	3000126	2.4.7.1.01.00.000 - TRANSF.DE CONVENIOS DA UNIAO PARA O SUS	162.000,00	162.000,00	0,00	
	3000127	2.4.7.1.01.00.000 - TRANSF.DE CONVENIOS DA UNIAO PARA O SUS	192.000,00	192.000,00	0,00	
	3000129	2.4.7.1.01.00.000 - TRANSF.DE CONVENIOS DA UNIAO PARA O SUS	408.000,00	408.000,00	0,00	
SUBTOTAL RECEITAS VINCULADAS			33.506.008,00	33.749.566,87	13.500.990,01	
APLICACOES FINANCEIRAS						
01 - TESOURO			0,00	1.727,00	913,88	
	3100000	1.3.2.5.01.06.000 - REMUN.DEP.BANC.REC.VINC.ACOES E SERV.PUB.DE SAUDE	0,00	1.727,00	913,88	
02 - TRANSFERENCIAS E CONVENIOS ESTADUAIS - VINCULADOS			26.000,00	34.151,00	2.730,55	
	3000026	1.3.2.5.01.03.000 - REMUN.DEP.BANC.REC.VINCULADOS - FDO. DE SAUDE	0,00	220,00	50,87	
	3000036	1.3.2.5.01.03.000 - REMUN.DEP.BANC.REC.VINCULADOS - FDO. DE SAUDE	0,00	770,00	203,71	
	3000069	1.3.2.5.01.03.000 - REMUN.DEP.BANC.REC.VINCULADOS - FDO. DE SAUDE	0,00	33,00	8,85	
	3000071	1.3.2.5.01.03.000 - REMUN.DEP.BANC.REC.VINCULADOS - FDO. DE SAUDE	0,00	55,00	16,32	
	3000077	1.3.2.5.01.03.000 - REMUN.DEP.BANC.REC.VINCULADOS - FDO. DE SAUDE	26.000,00	26.000,00	0,00	
	3000101	1.3.2.5.01.03.000 - REMUN.DEP.BANC.REC.VINCULADOS - FDO. DE SAUDE	0,00	1.540,00	281,02	
	3000121	1.3.2.5.01.03.000 - REMUN.DEP.BANC.REC.VINCULADOS - FDO. DE SAUDE	0,00	5.500,00	2.165,62	
	3000122	1.3.2.5.01.03.000 - REMUN.DEP.BANC.REC.VINCULADOS - FDO. DE SAUDE	0,00	33,00	4,16	
05 - TRANSFERENCIAS E CONVENIOS FEDERAIS - VINCULADOS			117.000,00	167.699,00	33.643,30	
	3000019	1.3.2.5.01.03.000 - REMUN.DEP.BANC.REC.VINCULADOS - FDO. DE SAUDE	0,00	33,00	2,41	

CN-SIFPM		Prefeitura Municipal de Itapeva		CONAM	
		RECEITAS VINCULADAS DA SAUDE			
		PREFEITURA MUNICIPAL			
29/05/2014		JANEIRO A ABRIL/2014		Pagina	2
FONTE DE RECURSO	CODIGO DE APLICACAO	CLASSIFICACAO ECONOMICA DA RECEITA	PREVISAO INICIAL	PREVISAO ATUALIZADA	ARRECADADA ATE O QUADRIMESTRE
3000029	1.3.2.5.01.03.000	REMUN.DEP.BANC.REC.VINCULADOS - FDO. DE SAUDE	0,00	550,00	127,63
3000030	1.3.2.5.01.03.000	REMUN.DEP.BANC.REC.VINCULADOS - FDO. DE SAUDE	0,00	275,00	89,98
3000031	1.3.2.5.01.03.000	REMUN.DEP.BANC.REC.VINCULADOS - FDO. DE SAUDE	0,00	33,00	0,06
3000034	1.3.2.5.01.03.000	REMUN.DEP.BANC.REC.VINCULADOS - FDO. DE SAUDE	0,00	33,00	0,12
3000093	1.3.2.5.01.03.000	REMUN.DEP.BANC.REC.VINCULADOS - FDO. DE SAUDE	9.000,00	9.000,00	2.723,21
3000094	1.3.2.5.01.03.000	REMUN.DEP.BANC.REC.VINCULADOS - FDO. DE SAUDE	33.000,00	33.000,00	8.549,96

3000095	1.3.2.5.01.03.000	– REMUN.DEP.BANC.REC.VINCULADOS	– FDO. DE SAUDE	57.000,00	57.000,00	7.855,89
3000096	1.3.2.5.01.03.000	– REMUN.DEP.BANC.REC.VINCULADOS	– FDO. DE SAUDE	18.000,00	18.000,00	2.091,44
3000098	1.3.2.5.01.03.000	– REMUN.DEP.BANC.REC.VINCULADOS	– FDO. DE SAUDE	0,00	110,00	17,55
3000099	1.3.2.5.01.03.000	– REMUN.DEP.BANC.REC.VINCULADOS	– FDO. DE SAUDE	0,00	1.210,00	9,91
3000100	1.3.2.5.01.03.000	– REMUN.DEP.BANC.REC.VINCULADOS	– FDO. DE SAUDE	0,00	6.600,00	2.317,74
3000102	1.3.2.5.01.03.000	– REMUN.DEP.BANC.REC.VINCULADOS	– FDO. DE SAUDE	0,00	627,00	417,69
3000107	1.3.2.5.01.03.000	– REMUN.DEP.BANC.REC.VINCULADOS	– FDO. DE SAUDE	0,00	1.485,00	411,77
3000109	1.3.2.5.01.03.000	– REMUN.DEP.BANC.REC.VINCULADOS	– FDO. DE SAUDE	0,00	968,00	627,79
3000110	1.3.2.5.01.03.000	– REMUN.DEP.BANC.REC.VINCULADOS	– FDO. DE SAUDE	0,00	2.750,00	149,04
3000114	1.3.2.5.01.03.000	– REMUN.DEP.BANC.REC.VINCULADOS	– FDO. DE SAUDE	0,00	2.695,00	1.322,46
3000115	1.3.2.5.01.03.000	– REMUN.DEP.BANC.REC.VINCULADOS	– FDO. DE SAUDE	0,00	935,00	160,82
3000116	1.3.2.5.01.03.000	– REMUN.DEP.BANC.REC.VINCULADOS	– FDO. DE SAUDE	0,00	4.400,00	1.157,58
3000117	1.3.2.5.01.03.000	– REMUN.DEP.BANC.REC.VINCULADOS	– FDO. DE SAUDE	0,00	1.705,00	413,51
3000118	1.3.2.5.01.03.000	– REMUN.DEP.BANC.REC.VINCULADOS	– FDO. DE SAUDE	0,00	550,00	149,98
3000119	1.3.2.5.01.03.000	– REMUN.DEP.BANC.REC.VINCULADOS	– FDO. DE SAUDE	0,00	1.650,00	311,06
3000120	1.3.2.5.01.03.000	– REMUN.DEP.BANC.REC.VINCULADOS	– FDO. DE SAUDE	0,00	1.540,00	265,06
3000128	1.3.2.5.01.03.000	– REMUN.DEP.BANC.REC.VINCULADOS	– FDO. DE SAUDE	0,00	6.600,00	1.753,28
3000129	1.3.2.5.01.03.000	– REMUN.DEP.BANC.REC.VINCULADOS	– FDO. DE SAUDE	0,00	3.850,00	638,64
3000130	1.3.2.5.01.03.000	– REMUN.DEP.BANC.REC.VINCULADOS	– FDO. DE SAUDE	0,00	3.850,00	638,64
3000131	1.3.2.5.01.03.000	– REMUN.DEP.BANC.REC.VINCULADOS	– FDO. DE SAUDE	0,00	4.620,00	801,44
3000132	1.3.2.5.01.03.000	– REMUN.DEP.BANC.REC.VINCULADOS	– FDO. DE SAUDE	0,00	3.630,00	638,64
SUBTOTAL APLICACOES FINANCEIRAS				143.000,00	203.577,00	37.287,73
TOTAL				33.649.008,00	33.953.143,87	13.538.277,74

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS

Prefeitura Municipal de Itapeva – SP

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2014

A Prefeitura Municipal de Itapeva, no uso de suas atribuições legais, mediante autorização contida no Processo Administrativo nº 1119/2014, torna público que realizará através da CETRO CONCURSOS PÚBLICOS, CONSULTORIA E ADMINISTRAÇÃO, doravante denominada **Cetro Concursos**, Concurso Público para provimento do quantitativo de vagas, conforme tabelas 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 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público destina-se ao provimento do quantitativo de vagas, nos cargos públicos atualmente vagos e dos que vagarem, dentro do prazo de validade de 02 (dois) anos, prorrogável uma única vez, por igual período, a contar da data da homologação do resultado final a critério da Prefeitura Municipal de Itapeva. O período de validade estabelecido para este Concurso Público não gera obrigatoriedade para a nomeação de todos os candidatos classificados.

1.1.1. Todo o processo de execução deste Concurso Público, com as informações pertinentes, estará disponível no endereço eletrônico da Cetro Concursos (www.cetroconcursos.org.br).

1.1.2. Todos os atos oficiais relativos ao Concurso serão publicados na Imprensa Oficial do Município de Itapeva e no endereço eletrônico da Cetro Concursos (www.cetroconcursos.org.br).

1.2. As atribuições básicas dos cargos estão descritas no Anexo I deste Edital.

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

1.4. O nível de escolaridade, o valor da taxa de inscrição, o código de 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, Capítulo I - Das Disposições Preliminares, deste Edital, especificada abaixo:

TABELA I - DOS CARGOS

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO							
Valor da taxa de Inscrição: R\$ 20,00							
Código do Cargo	Cargo	Vagas	Cadastro Reserva	Vagas para PCD*	Carga Horária Semanal	Salário	Requisitos Mínimos Exigidos
101	Coletor	09	21	-	40h	R\$ 784,06	Ensino Fundamental Incompleto
102	Pedreiro	01	04	-	40h	R\$ 836,28	Ensino Fundamental Incompleto
103	Tratorista	01	08	-	40h	R\$ 1.003,57	Ensino Fundamental Incompleto, com Carteira Nacional de Habilitação categoria D.

* 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	Requisitos Mínimos Exigidos
201	Motorista de Veículo Pesado - Carteira D	07	30	-	40h	R\$ 1.003,57	Ensino Fundamental Completo. Carteira Nacional de Habilitação categoria D.
202	Motorista de Transporte Escolar	05	10	-	40h	R\$ 1.003,57	Ensino Fundamental Completo. Carteira Nacional de Habilitação categoria D. Possuir Certificado de
							Aprovação no Curso de Transporte Coletivo e Escolar expedido pelo DETRAN.
203	Motorista de Transporte Escolar - Casa Transitória**	01	03	-	40h	R\$ 1.003,57	Ensino Fundamental Completo. Carteira Nacional de Habilitação categoria D. Possuir Certificado de Aprovação no Curso de Transporte Coletivo e Escolar expedido pelo DETRAN.

* 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							
Taxa de Inscrição: R\$ 35,00							
Código do Cargo	Cargo	Vagas	Cadastro Reserva	Vagas para PCD*	Carga Horária Semanal	Salário	Requisitos Mínimos Exigidos
301	Agente Controle de Vetores	01	10	-	40h	R\$ 1.186,99	Ensino Médio completo, em curso devidamente reconhecido pelo MEC.
302	Agente de Transito	01	20	-	40h	R\$ 1.076,37	Ensino Médio completo, em curso devidamente reconhecido pelo MEC e Carteira Nacional de Habilitação Categoria AB.
303	Auxiliar de Biblioteca	01	15	-	40h	R\$ 836,28	Ensino Médio completo, em curso devidamente reconhecido pelo MEC.
304	Auxiliar de Odontologia	05	30	-	40h	R\$ 919,94	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).
305	Desenhista Auto CAD	01	03	-	40h	R\$ 1.186,99	Ensino Médio completo, em curso devidamente reconhecido pelo MEC e curso técnico ou profissionalizante na área.
306	Educador Social - Casa Transitória**	01	30	-	Regime de escala 12X36.	R\$ 784,06	Ensino Médio completo, em curso devidamente reconhecido pelo MEC.
307	Fiscal de Transito	01	10	-	40h	R\$ 1.186,99	Ensino Médio completo, em curso devidamente reconhecido pelo MEC e Carteira Nacional de Habilitação Categoria AB.
308	Fiscal Municipal de Postura (Fiscal Municipal)	01	10	-	40h	R\$ 1.294,23	Ensino Médio completo, em curso devidamente reconhecido pelo MEC.
309	Fiscal Sanitário	01	05	-	40h	R\$ 1.294,23	Ensino Médio completo, em curso devidamente reconhecido pelo MEC.
310	Oficial de Administração	18	190	02	40h	R\$ 836,28	Ensino Médio completo, em curso devidamente reconhecido pelo MEC.
311	Técnico Desportivo Atletismo masc. e fem.	01	04	-	40h	R\$ 1.294,23	Ensino Médio completo, em curso devidamente reconhecido pelo MEC, e registro no órgão de classe - CREF.
312	Técnico Desportivo Basquetebol masc. e fem.	01	04	-	40h	R\$ 1.294,23	Ensino Médio completo, em curso devidamente reconhecido pelo MEC, e registro no órgão de classe - CREF.
313	Técnico Desportivo Ginástica Rítmica	01	04	-	40h	R\$ 1.294,23	Ensino Médio completo, em curso devidamente reconhecido pelo MEC, e registro no órgão de classe - CREF.
314	Técnico Desportivo Karatê	01	04	-	40h	R\$ 1.294,23	Ensino Médio completo, em curso devidamente reconhecido pelo MEC, e registro no órgão de classe - CREF.
315	Técnico Desportivo Lazer e Recreação	01	04	-	40h	R\$ 1.294,23	Ensino Médio completo, em curso devidamente reconhecido pelo MEC, e registro no órgão de classe - CREF.
316	Técnico Desportivo Natação masc. e fem.	01	04	-	40h	R\$ 1.294,23	Ensino Médio completo, em curso devidamente reconhecido pelo MEC, e registro no órgão de classe - CREF.
317	Técnico Desportivo Voleibol masc. e fem.	01	04	-	40h	R\$ 1.294,23	Ensino Médio completo, em curso devidamente reconhecido pelo MEC, e registro no órgão de classe - CREF.

* 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							
Taxa de Inscrição: R\$ 40,00							
Código do Cargo	Cargo	Vagas	Cadastro Reserva	Vagas para PCD*	Carga Horária Semanal	Salário	Requisitos Mínimos Exigidos
401	Técnico Agrícola	01	03	-	40h	R\$ 961,74	Formação Completa em Ensino Médio com Habilitação Profissional técnica de nível médio na área.
402	Técnico Agropecuário	01	03	-	40h	R\$ 961,74	Formação Completa em Ensino Médio com Habilitação Profissional técnica de nível médio na área.
403	Técnico Contábil	01	04	-	40h	R\$ 1.392,81	Formação Completa em Ensino Médio com Curso Técnico em Contabilidade, com registro no Conselho de Classe - CRC.
404	Técnico de Enfermagem	03	30	-	40h	R\$ 1.138,91	Formação Completa em Ensino Médio com Curso Técnico em Enfermagem, com registro no Conselho de Classe.
405	Técnico de Enfermagem - Casa Transitória**	01	10	-	40h	R\$ 1.138,91	Formação Completa em Ensino Médio com Curso Técnico em Enfermagem, com registro no Conselho de Classe.
406	Técnico em Eletrotécnica	01	04	-	40h	R\$ 961,74	Formação Completa em Ensino Médio com Habilitação Profissional técnica de nível médio na área.
407	Técnico em Informática	02	10	-	40h	R\$ 961,74	Formação Completa em Ensino Médio com Habilitação Profissional técnica de nível médio na área.

408	Técnico em Nutrição	02	10	-	40h	R\$ 1.045,39	Formação Completa em Ensino Médio com Curso Técnico em Nutrição, com registro no Conselho de Classe.
409	Técnico em Raio-X	05	15	-	20h	R\$ 961,74	Formação Completa em Ensino Médio com Habilitação Profissional técnica de nível médio na área.
410	Técnico Florestal	01	02	-	40h	R\$ 961,74	Formação Completa em Ensino Médio com Habilitação Profissional técnica de nível médio na área.

* 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 SUPERIOR COMPLETO							
Taxa de Inscrição: R\$ 60,00							
Código do Cargo	Cargo	Vagas	Cadastro Reserva	Vagas para PCD*	Carga Horária Semanal	Salário	Requisitos Mínimos Exigidos
501	Assessor de Imprensa	02	10	-	40h	R\$ 1.619,14***	Ensino Superior na área específica e respectivo registro no Ministério do Trabalho - MTB
502	Assistente Social	03	20	-	30h	R\$ 2.082,29	Ensino Superior na área específica e registro no Conselho de Classe.
503	Assistente Social - Casa Transitória**	02	10	-	30h	R\$ 2.082,29	Ensino Superior na área específica e registro no Conselho de Classe.
504	Cirurgião Dentista	01	03	-	20h	R\$ 1.392,81	Ensino Superior na área específica e registro no Conselho de Classe.
505	Coordenador Pedagógico	14	30	01	40h	R\$ 2.925,09	Ensino Superior em Licenciatura Plena com Habilitação específica em qualquer área/disciplina e 5 anos de efetivo exercício no magistério.
506	Enfermeiro	01	10	-	40h	R\$ 2.082,29	Ensino Superior na área específica e registro no Conselho de Classe.
507	Engenheiro Agrônomo	01	03	-	40h	R\$ 2.451,00	Ensino Superior na área específica e registro no Conselho de Classe.
508	Engenheiro de Alimentos	01	03	-	40h	R\$ 2.451,00	Ensino Superior na área específica e registro no Conselho de Classe.
509	Farmacêutico	01	03	-	40h	R\$ 2.082,29	Ensino Superior na área específica e registro no Conselho de Classe.
510	Médico Clínico Geral	01	02	-	20h	R\$ 1.392,81****	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)
511	Médico Gineco-Obstetra	01	02	-	20h	R\$ 1.392,81	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)
512	Médico Pediatra	01	02	-	20h	R\$ 1.392,81	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)
513	Médico Veterinário	01	04	-	40h	R\$ 2.402,94	Ensino Superior na área específica e registro no Conselho de Classe.
514	Nutricionista	03	05	-	40h	R\$ 1.828,06	Ensino Superior na área específica e registro no Conselho de Classe.
515	Professor de Educação Básica II - Matemática	05	10	-	10h	R\$ 13,69 por hora aula diurna e R\$ 16,42 por hora aula noturna.	Habilitação específica de grau superior, correspondente à Licenciatura Plena na disciplina, para a Docência no Ensino Fundamental, séries/anos finais.
516	Psicólogo	02	10	-	40h	R\$ 2.082,29	Ensino Superior na área específica e registro no Conselho de Classe.
517	Psicólogo - Casa Transitória**	01	10	-	40h	R\$ 2.082,29	Ensino Superior na área específica e 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.
*** Podendo chegar a R\$ 2.082,29 se concluído o ensino superior em Jornalismo, com inscrição específica no Ministério do Trabalho – MTb.
**** Podendo chegar a R\$ 9.953,91 se for designado para o exercício de sua função no Programa Saúde da Família com jornada de 40 horas semanais.

II – DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA NOMEAÇÃO NO CARGO

- 2.1. Os requisitos básicos para contratação nos cargos são os especificados a seguir:
- 2.1.1. O candidato deverá ler o Edital em sua íntegra e cumprir na íntegra as determinações previstas no Edital de abertura do Concurso Público;
- 2.1.2. Ter sido aprovado e classificado neste Concurso Público;

- 2.1.3. 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;
- 2.1.4. Ter, na data de convocação, idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;
- 2.1.5. No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar;
- 2.1.6. Estar quite com a Justiça Eleitoral;
- 2.1.7. Possuir os REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS para o cargo/ocupação, conforme especificado na **Tabela I – Dos Cargos**, 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.

III – DAS INSCRIÇÕES

- 3.1. Somente será admitida inscrição via Internet, no endereço eletrônico da Cetra Concursos (**www.cetroconcursos.org.br**), no período **02 a 23 de junho de 2014**, iniciando-se às **10h do dia 02 de junho de 2014**, e encerrando-se, impreterivelmente, às **23h59 do dia 23 de junho de 2014**, 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. O candidato que desejar realizar sua inscrição deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário, pagável em toda a rede bancária, com vencimento para o dia **24 de junho de 2014**, que estará disponível no endereço eletrônico da **Cetro Concursos (www.cetroconcursos.org.br)**, até às **15 (quinze) horas** do dia **24 de junho de 2014** e deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição, após a conclusão do preenchimento do formulário de solicitação de inscrição on-line.
- 3.3. Não serão aceitas inscrições pagas por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência ou depósito em conta corrente, DOC, ordem de pagamento, agendamento, fora do período estabelecido, condicionais e/ou extemporâneas ou por quaisquer outras vias que não as especificadas neste Edital.
- 3.4. Não será concedida ISENÇÃO total ou parcial do valor do pagamento de taxa de inscrição, à exceção de candidatos amparados pelas Leis Municipais Nº 2.399/2006 e Nº 2.854/2009. Os pedidos de isenção serão recebidos no período de **02 e 03 de junho de 2014**, mediante solicitação enviada por meio dos Correios, conforme estabelecido no Capítulo IV.
- 3.4.1. Não serão aceitos pedidos de isenção total ou parcial que estejam em desacordo com o procedimento e/ou prazo estabelecidos no item 3.4.
- 3.5. Não haverá restituição do valor pago referente à taxa de inscrição em hipótese alguma.
- 3.6. As inscrições somente serão acatadas após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição na rede bancária, conforme disposto no item 3.2. deste Edital.
- 3.6.1. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de cargo, sob hipótese alguma, portanto, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deve verificar atentamente o código do cargo preenchido.
- 3.6.2. As informações prestadas no formulário de inscrição on-line, são de inteira responsabilidade do candidato, ainda que feitas com o auxílio de terceiros, cabendo **a Cetro Concursos**, o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-lo com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente. O não preenchimento dos dados corretamente poderá implicar no cancelamento da inscrição.
- 3.6.3. A inscrição implicará a completa ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais não se poderá alegar desconhecimento.
- 3.6.4. A apresentação dos documentos e das condições exigidas para participação no referido Concurso será feita por ocasião da contratação, sendo que a não apresentação implicará a anulação de todos os atos praticados pelo candidato.
- 3.7. O candidato não deficiente que necessitar de qualquer tipo de condição especial para a realização das provas deverá solicitá-la por escrito, até o encerramento das inscrições, via SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR), a **Cetro Concursos**, aos cuidados do Departamento de Planejamento de Concursos, identificando o nome do Concurso para o qual está concorrendo no envelope, neste caso: **“Prefeitura Municipal de Itapeva – Edital Nº01/2014, Ref. SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL”**, o seguinte endereço: Av. Paulista, 2001, 13º andar – CEP 01311-300 – Cerqueira César – São Paulo/SP, informando quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos etc).
- 3.7.1. A solicitação postada após a data de encerramento das inscrições **(após o dia 03 de junho de 2014)** será indeferida.
- 3.7.2. A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.
- 3.7.3. O candidato que não realizar a solicitação estabelecida no item 3.7, durante o perí-

odo de inscrição, não terá a prova e as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.

3.7.4. Para efeito do prazo de recebimento da solicitação por SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR), estipulado no item 3.7, deste Capítulo, serão considerados **5 (cinco) dias** corridos após a data de término das inscrições.

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

3.8.1. 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.

3.8.2. O acompanhante que ficará 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, bem como deverá apresentar um dos documentos previstos na alínea “b” do item 8.7. para acessar e permanecer no local designado.

3.8.3. A candidata, nesta condição, que não levar acompanhante, não realizará as provas.

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

3.9. O candidato deverá obrigatoriamente indicar, no ato da inscrição, o código do cargo, conforme **Tabela I, Capítulo I - Das Disposições Preliminares**, item 1.4., bem como endereço completo e correto, inclusive com a indicação do CEP.

3.9.1. O Edital de Convocação, que constará a relação dos candidatos que realizarão as provas, será divulgado no endereço eletrônico do Cetro Concursos (**www.cetroconcursos.org.br**), na data provável de **11 de julho de 2014**.

3.10. Os candidatos inscritos NÃO deverão 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.

3.11. A **Cetro Concursos** e a **Prefeitura Municipal de Itapeva** não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet não recebidas 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.

3.12. A partir do dia **02 de julho de 2014**, o candidato deverá conferir, no endereço eletrônico da Cetro Concursos (**www.cetroconcursos.org.br**), se os dados da inscrição efetuada via Internet foram recebidos, e se o valor da inscrição foi pago. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC da Cetro Concursos, (11) 3146-2777, para verificar o ocorrido, no horário das 7h às 19h (horário oficial de Brasília/DF), exceto domingos e feriados.

3.13. Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

IV – DA SOLICITAÇÃO DE 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 **02 de junho de 2013 a 02 de junho de 2014**, 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 Cetro 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 **02 de junho de 2014**, 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 Cetro 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 Cetro Concursos em conformi-

dade 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 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.

4.3.1. A comprovação dos documentos de isenção deverá ser encaminhada em cópia simples nos dias de **02 e 03 de junho de 2014**.

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 Cetro 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 Cetro 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 02 e 03 de junho de 2014, 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 Concurso Público, no envelope: “Concurso Público - Prefeitura Municipal de Itapeva – Nº 01/2014 - 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 Cetro 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 Cetro Concursos, no endereço eletrônico da Cetro Concursos (**www.cetroconcursos.org.br**), a partir de 11 de junho de 2014.

4.3.9. O candidato, cujo pedido de isenção do valor da taxa inscrição for deferido, deverá realizar sua confirmação de inscrição nos períodos 21 a 24 de junho de 2014 até às 15h, no site da Cetro 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 da Cetro Concursos (**www.cetroconcursos.org.br**). O boleto bancário estará disponível para impressão no endereço eletrônico da Cetro Concursos (**www.cetroconcursos.com.br**), até às 15h do dia 24 de junho de 2014, 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 inscrição 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, pessoalmente, 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 Cetro 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 de taxa de inscrição, complementação da documentação, bem como revisão e/ou recurso.

V – DA SOLICITAÇÃO DE 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 preencham, **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 03 de junho de 2014.

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 os dias 02 e 03 de junho de 2014, 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 11 de junho de 2014.

5.2.9. O candidato, cujo pedido de redução do valor da taxa inscrição for deferido, deverá realizar sua confirmação de inscrição no período 21 a 24 de junho de 2014, 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 24 de junho de 2014, 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 15h do dia 24 de junho de 2014, 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
- 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.

6.10. Durante o período das inscrições, deverá encaminhar, 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 – Cerqueira César – São Paulo – SP, CEP 01311-300, identificando o nome do processo, no envelope: “Concurso Público Nº 01/2014 – Prefeitura Municipal de Itapeva – Ref. LAUDO MÉDICO”, as solicitações a seguir:

- a) Cópia Autenticada do Laudo Médico, com data de expedição de no máximo 12 (doze) meses retroativos à data do término das inscrições (23 de junho de 2013 a 23 de junho de 2014), assinado por Médico devidamente inscrito no Conselho Regional de Medicina e que nele conste, para fins comprobatórios, o número de registro do Médico na referida entidade de classe, 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.
- b) Requerimento de solicitação de condição especial para realização da prova, quando for o caso, informando quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos, intérprete de Libras, intérprete para leitura labial, prova Braille, ampliada, ou o auxílio de leitor).

6.11. São condições especiais para realização da prova:

- a) prova ampliada (fonte 24), prova Braille, solicitação de leitor, intérprete de Libras, intérprete para leitura labial, mobiliário especial.
- b) o candidato com deficiência(s) que necessitar de tempo adicional para a realização das provas, além do envio da documentação indicada no item 6.10., deverá encaminhar solicitação, por escrito, até o término das inscrições, 23 de junho de 2014, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

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

6.12. O candidato que não atender, dentro do prazo do período das inscrições (02 a 23 de junho de 2014), aos dispositivos mencionados nos itens 6.10. e seus subitens, não terá a condição especial atendida ou será considerado não portador de necessidade especial, seja qual for o motivo alegado.

6.12.1. 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.

6.12.2. 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.

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

6.14. 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:

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO - ALFABETIZADO			
CARGOS	TIPO DE PROVA	CONTEÚDO	Nº DE ITENS
Coletor	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais	10 10 10
	Teste de Capacitação Física	Exercícios de Aptidão Física	-

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO - ALFABETIZADO			
CARGOS	TIPO DE PROVA	CONTEÚDO	Nº DE ITENS
Tratorista	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais	10 10 10
	Prática	Direção Veicular e Operação da Máquina	-

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO - ALFABETIZADO			
CARGOS	TIPO DE PROVA	CONTEÚDO	Nº DE ITENS
Pedreiro	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais	10 10 10

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO			
CARGOS	TIPO DE PROVA	CONTEÚDO	Nº DE ITENS
Motorista de Veículo Pesado – Carteira D Motorista de Transporte Escolar Motorista de Transporte Escolar - Casa Transitória	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	10 10 10
	Prática	Direção Veicular	-

ENSINO MÉDIO COMPLETO			
CARGOS	TIPO DE PROVA	CONTEÚDO	Nº DE ITENS
Agente Controle de Vetores Agente de Trânsito Auxiliar de Biblioteca Auxiliar de Odontologia Desenhista AutoCAD Educador Social - Casa Transitória Fiscal de Trânsito Fiscal Municipal de Postura (Fiscal Municipal) Fiscal Sanitário Oficial de Administração Técnico Desportivo Atletismo Masc. Fem. Técnico Desportivo Basquetebol Masc. Fem. Técnico Desportivo Ginástica Rítmica Técnico Desportivo Karatê Técnico Desportivo Lazer e Recreação Técnico Desportivo Natação Masc. Fem. Técnico Desportivo Voleibol Masc. Fem.	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática/ Raciocínio Lógico Conhecimentos Específicos	14 10 16

ENSINO MÉDIO TÉCNICO			
CARGOS	TIPO DE PROVA	CONTEÚDO	Nº DE ITENS
Técnico Agrícola Técnico Agropecuário Técnico Contábil Técnico em Enfermagem Técnico em Enfermagem - Casa Transitória Técnico em Eletrotécnica Técnico em Raio-X	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática/ Raciocínio Lógico Conhecimentos Específicos	14 10 16
Técnico de Informática Técnico em Nutrição Técnico Florestal			

ENSINO SUPERIOR COMPLETO			
CARGOS	TIPO DE PROVA	CONTEÚDO	Nº DE ITENS
Assistente Social Assistente Social - Casa Transitória Cirurgião Dentista Enfermeiro Engenheiro Agrônomo Engenheiro de Alimentos Farmacêutico Jornalista (Assessor de Imprensa) Médico Veterinário Nutricionista Psicólogo Psicólogo - Casa Transitória	Objetiva	Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	14 10 26

ENSINO SUPERIOR COMPLETO			
CARGOS	TIPO DE PROVA	CONTEÚDO	Nº DE ITENS
Médico Clínico Geral Médico Ginecologista-Obstetra Médico Pediatra	Objetiva	Políticas de Saúde Conhecimentos Específicos	14 26

ENSINO SUPERIOR COMPLETO			
CARGOS	TIPO DE PROVA	CONTEÚDO	Nº DE ITENS
Coordenador Pedagógico Professor de Educação Básica II - Matemática	Objetiva	Língua Portuguesa Conhecimentos Pedagógicos/ Legislação Conhecimentos Específicos	14 10 26
	Avaliação de Títulos	Avaliação conforme Capítulo X	Avaliação de Títulos

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 Coordenador Pedagógico e Professor de Educação Básica II – Matemática, não é obrigatória e será avaliada conforme Capítulo X, desse Edital.

7.4. A Prova de Prática para os cargos de: Motorista Veículo Pesado – Carteira D, Motorista Transporte Escolar, Motorista Transporte Escolar - Casa Transitória e Tratorista, é obrigatória e será avaliada conforme Capítulo XI, desse Edital.

7.5. O Teste de Aptidão Física, para o cargo de Coletor é obrigatório e será avaliado conforme Capítulo XII, desse 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 da Cetrol Concursos (www.cetroconcursos.org.br) e da Prefeitura de Itapeva (www.itapeva.sp.gov.br) observado o horário oficial de Brasília/DF.

8.1.1. As provas serão aplicadas na cidade de Itapeva/SP, salvo se necessário, em decorrência do número de candidatos inscritos excederem à oferta de lugares adequados existentes nas escolas da cidade de Itapeva, a Cetrol Concursos reserva-se ao direito de aloca-los em cidades próximas determinadas para a aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade ao transporte e alojamento desses candidatos.

8.2. Ao candidato só será permitida a participação nas provas, na respectiva data, horário e local constante no 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 Cetrol Concursos (www.cetroconcursos.org.br) e da Prefeitura de Itapeva (www.itapeva.sp.gov.br).

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

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

8.5. Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento, etc. poderão ser corrigidos pelo endereço eletrônico da Cetrol Concursos (www.cetroconcursos.org.br). Após a publicação do Resultado Final, a correção dos dados para efeito de convocação, deverá ser encaminhada para a Prefeitura Municipal de Itapeva.

8.6. Caso haja inexistência na informação relativa à opção do Cargo e/ou condição de pessoa com deficiência, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC, da Cetrol Concursos, pelo telefone (11) 3146-2777, exceto domingo e feriados, das 7h às 19h, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data de aplicação das Provas Objetivas.

8.6.1. Caso o erro constatado tenha sido motivado por preenchimento incorreto por parte do candidato, não será efetuada a correção, sob hipótese alguma.

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

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

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

8.7.2. O comprovante de inscrição e o comprovante de pagamento não terão validade como documento de identidade.

8.7.3. 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.

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

8.7.4. 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.

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

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

8.9. 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 Cetpro Concursos procederá à inclusão do referido candidato, por meio de preenchimento de formulário específico, mediante a apresentação do comprovante de inscrição e pagamento.

8.9.1. A inclusão de que trata o item 8.9 será realizada de forma condicional e será confirmada pela Cetpro Concursos, na fase de Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.

8.9.2. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item 8.9, esta será automaticamente cancelada, sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

8.10. No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato entrar e/ou permanecer no local de exame com armas ou aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, telefone celular, walkman, MP3 Player, Tablet, Ipad, relógios com banco de dados, relógios digitais) e outros equipamentos similares, bem como protetor auricular, sendo que o descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se tentativa de fraude.

8.10.1. O candidato que estiver portando equipamento eletrônico, como os indicados no item 8.10., deverá desligá-lo, ter a respectiva bateria retirada e acondiciona-lo em embalagem cedida para guarda, permanecendo nesta condição até a saída do candidato do local de realização das provas, sendo que a Cetpro Concursos não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

8.10.2. Na ocorrência do funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização das Provas Objetivas, mesmo acondicionado em embalagem cedida para guarda de pertences e/ou bolsa do candidato, o candidato será automaticamente eliminado do Concurso.

8.10.2.1. A utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte do local de provas. Assim, ainda que o candidato tenha terminado sua prova e esteja se encaminhando para a saída do local, não poderá utilizar quaisquer aparelhos eletrônicos, sendo recomendável que a embalagem não reutilizável fornecida para o recolhimento de tais aparelhos somente seja rompida após a saída do candidato do local de provas.

8.10.3. Para a segurança de todos os envolvidos no concurso, é vedado que os candidatos portem arma de fogo no dia de realização das provas, mesmo que amparado pela Lei nº 10.826, de 22 de dezembro de 2003. Caso, contudo, se verifique esta situação, o candidato será encaminhado à Coordenação da unidade, onde deverá entregar a arma para guarda devidamente identificada, mediante preenchimento de termo de acautelamento de arma de fogo, onde preencherá os dados relativos ao armamento.

8.10.4. Durante a realização da prova, o candidato que quiser ir ao sanitário 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 à revista por meio de detector de metais.

8.10.4.1. Na situação descrita no item 8.10.4., se for detectado que o candidato estiver portando qualquer tipo de equipamento eletrônico, este será eliminado automaticamente do Concurso Público.

8.10.4.2. Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais durante as provas, aqueles que, por razões de saúde, porventura façam uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos, deverão comunicar previamente à Cetpro Concursos acerca da situação. Estes candidatos deverão ainda comparecer ao local de provas munidos dos exames e laudos que comprovem o uso de equipamentos.

8.11. 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.

8.12. Não será admitido, durante as provas, o uso de boné, lenço, chapéu, gorro ou qualquer outro acessório que cubra as orelhas do candidato, bem como vestimenta inadequada (trajando sunga, sem camisa).

8.13. Quanto às Provas Objetivas:

8.13.1. 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.

8.13.1.1. 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.

8.13.1.2. 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.

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

8.15. A totalidade das Provas terá a duração de 3 (três) horas para os cargos de nível de ensino fundamental (Coletor, Tratorista, Pedreiro, Motorista de Veículo Pesado – Carteira D, Motorista de Transporte Escolar e Motorista de Transporte Escolar - Casa Transitória) e de 3 (três) horas e 30 (trinta) minutos para os demais cargos (Agente Controle de Vetores, Agente de Trânsito, Auxiliar de Biblioteca, Auxiliar de Odontologia, Desenhista AutoCAD, Educador Social - Casa Transitória, Fiscal de Trânsito, Fiscal Municipal de Postura (Fiscal Municipal), Fiscal Sanitário, Oficial de Administração, Técnico Desportivo Atletismo Masc. Fem., Técnico Desportivo Basquetebol Masc. Fem., Técnico Desportivo Ginástica Rítmica, Técnico Desportivo Karatê, Técnico Desportivo Lazer e Recreação, Técnico Desportivo Natação Masc. Fem., Técnico Desportivo Voleibol Masc. Fem., Técnico Agrícola, Técnico Agropecuário, Técnico Contábil, Técnico em Enfermagem, Técnico em Enfermagem - Casa Transitória, Técnico em Eletrotécnica, Técnico em Raio-X, Técnico de Informática, Técnico em Nutrição, Técnico Florestal, Assistente Social, Assistente Social - Casa Transitória, Cirurgião Dentista, Enfermeiro, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro de Alimentos, Farmacêutico, Jornalista (Assessor de Imprensa), Médico Veterinário, Nutricionista, Psicólogo, Psicólogo - Casa Transitória, Médico Clínico Geral, Médico Ginecologista-Obstetra, Médico Pediatra, Coordenador Pedagógico e Professor de Educação Básica II - Matemática).

8.16. 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.

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

8.18. Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:

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

8.18.2. Não apresentar o documento de identidade exigido no item 8.7, alínea “b”, desse Capítulo.

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

8.18.4. Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal ou antes do tempo mínimo de permanência, estabelecido no item 8.16, desse Capítulo.

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

8.18.6. For surpreendido portando agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, relógios digitais, relógios com banco de dados, telefone celular, walkman, MP3 Player, Tablet, Ipad e/ou equipamentos semelhantes, bem como protetores auriculares;

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

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

8.18.9. 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.

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

8.18.11. 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.

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

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

8.19. 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.

8.20. 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 3.8 e seus subitens, do Capítulo III, deste Edital.

8.21. A condição de saúde do candidato, no dia da aplicação da prova, será de sua exclusiva responsabilidade.

8.22. 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.

8.23. 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.

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

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

8.25.1. Na hipótese, ainda que remota, de falta de cadernos para substituição, será feita a

leitura dos itens onde ocorreram as falhas, utilizando-se um caderno completo.

8.26. A verificação de eventuais falhas no Caderno de Questões, mencionadas no item 8.25. e seu subitem, deste Capítulo, deverá ser realizada pelo candidato, antes do início da prova, após determinação do fiscal, não sendo aceitas reclamações posteriores.

8.27. Os gabaritos da Prova Objetiva, considerados como corretos, serão divulgados no endereço eletrônico da Cetro Concursos (www.cetroconcursos.org.br), na data prevista de 21 de julho de 2014.

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.
- 9.5. Em hipótese alguma, haverá revisão de provas.

X – DA PROVA DE TÍTULOS PARA OS CARGOS DE COORDENADOR PEDAGÓGICO E PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – MATEMÁTICA

- 10.1. Concorrerão à Prova de Títulos os candidatos dos cargos de Coordenador Pedagógico e Professor de Educação Básica II – Matemática, que obtiverem a pontuação mínima na Prova Objetiva, conforme o julgamento estabelecido no Capítulo IX, deste Edital.
- 10.2. Os documentos relativos aos Títulos deverão ser enviados via SEDEX à Prefeitura de Itapeva, aos cuidados do Departamento de Recursos Humanos, no seguinte endereço: Av. Dr. José Ermirio de Moraes, nº 1070, Centro, Itapeva, SP, CEP: 18400-510, identificando “Prefeitura Municipal de Itapeva – Edital nº 01/2014, Ref. TÍTULOS”, no período previsto de 20 a 22 de agosto de 2014.
- 10.2.1. A entrega dos documentos relativos à Prova de Títulos não é obrigatória. O candidato que não entregar 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 do item 10.4, deste Capítulo, serão aceitos somente em CÓPIA REPROGRÁFICA AUTENTICADA.
- 10.4.2. 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.
- 10.4.3. Os certificados expedidos em língua estrangeira deverão vir acompanhados pela correspondente tradução, efetuada por tradutor juramentado ou pela revalidação dada pelo órgão competente (em cópia reprográfica autenticada).
- 10.4.4. 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 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:

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 <u>Histórico Escolar</u> .	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 <u>Histórico Escolar</u> .	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 <u>Histórico Escolar</u> .	4,0 (quatro)	4,0 (quatro)

- 10.9. 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 para a Secretaria Municipal de Educação da Prefeitura de Itapeva, contados a partir da homologação do resultado final do Concurso Público, poderão ser incinerados pela Prefeitura de Itapeva.

XI – DA APLICAÇÃO E AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA PARA OS CARGOS DE: MOTORISTA DE VEÍCULO PESADO – CARTEIRA D, MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR, MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR - CASA TRANSITÓRIA E TRATORISTA

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	Quantidade de Candidatos a serem convocados
Motorista de Veículo Pesado – Carteira D	100
Motorista de Transporte Escolar	50
Motorista de Transporte Escolar - Casa Transitória	30
Tratorista	40

- 11.2. As Provas Práticas serão realizadas sob a responsabilidade da Cetro Concursos Públicos, na cidade de Itapeva, na data a ser divulgada.
- 11.3. Os candidatos serão informados, oportunamente, quanto aos locais e horários da Prova Prática, por meio de Edital de Convocação para as provas, a ser publicado na Imprensa Oficial do Município de Itapeva, divulgado, por meio da Internet, no endereço eletrônico da Cetro Concursos (www.cetroconcursos.org.br) e da Prefeitura Municipal de Itapeva (www.itapeva.sp.gov.br).
- 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, deste Capítulo.
- 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. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.
- 11.6. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário determinado para a realização de sua prova, munido de documento oficial de identidade original e, sendo que, o candidato deverá portar a Carteira Nacional de Habilitação, categoria “D”, em validade, de acordo com a legislação vigente (Código Nacional de Trânsito).
- 11.6.1. Não será aceita, em hipótese alguma, cópia reprográfica, ainda que autenticada, da Carteira Nacional de Habilitação.
- 11.6.2. 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 11.6. deste Edital;
- 11.7. A Prova Prática buscará aferir a habilidade do candidato em direção veicular, atendendo 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 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.
- 11.9.1. O candidato será considerado “APROVADO” ou “NÃO APROVADO” para o desempenho eficiente das atividades do cargo público.
- 11.9.2. O candidato considerado “NÃO APROVADO” na Prova Prática ou que não comparecer para realizar a prova, será automaticamente eliminado do concurso.
- 11.10. A Prova Prática terá caráter eliminatório e classificatório.
- 11.10.1. A Prova Prática será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.
- 11.10.2. Será considerado habilitado na Prova Prática o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.
- 11.11. A Prova Prática de Direção Veicular para os cargos de: Motorista de Veículo Pesado – Carteira D, Motorista de Transporte Escolar e Motorista de Transporte Escolar - Casa

Transitória, 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:

- a) ao dar a partida;
- b) no trânsito;
- c) ao parar;
- d) ao ultrapassar ou mudar de faixa;
- e) quando é ultrapassado;
- f) nas curvas e retornos;
- g) ao entrar ou cruzar via preferencial;
- h) diante de semáforo ou guarda regulador de trânsito;
- i) quando há interseção não controlada;
- j) ao estacionar em vaga;
- l) quando para ou dá partida em aclave ou declive;
- m) operacionalização do veículo;
- n) operacionalização do painel.

11.12. A Prova Prática de Direção Veicular para o cargo de Tratorista, o candidato, no dia da realização da Prova Prática, terá acesso aos critérios que serão utilizados na avaliação da prova, conforme segue abaixo:

- Máquina a ser utilizada: Trator
- Modelo a ser utilizado será especificado pela Prefeitura Municipal de Itapeva em Edital de Convocação para Prova Prática
- a) Identificação de instrumentos do painel;
- b) Identificação de bocais de enchimento;
- c) Identificação das partes do material rodante;
- d) Identificação dos pontos de lubrificação que utilizam graxa;
- e) Demonstração de regulação da esteira;
- f) Condução do Trator (deslocamento para trás e para frente, giro para a esquerda e para a direita);
- g) Utilização da lâmina do trator durante deslocamento à frente.

11.12.1. A Prova Prática para o cargo de Tratorista 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 os divulgados acima.

11.13. Na realização da prova será avaliado o conhecimento do candidato em direção veicular, atentando para as normas de trânsito brasileiro, a fim de averiguar se o candidato está apto a exercer satisfatoriamente a sua função.

11.14. Caberá recurso do Resultado Provisório da Prova Prática, nos termos do Capítulo XIII, deste Edital.

XII – DA APLICAÇÃO E AVALIAÇÃO DO TESTE DE APTIDÃO FÍSICA PARA O CARGO DE COLETOR

12.1. Observados os empates na última colocação, para a realização do Teste de Aptidão Física, serão convocados os candidatos aprovados e melhor classificados nas provas objetivas, para o Cargo Coletor, 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	Quantidade de Candidatos a serem convocados
Coletor	100

12.2. O Teste de Aptidão Física será realizado sob a responsabilidade da Cetrol Concursos, na cidade de Itapeva, nas datas previstas de 23 e 24 de agosto de 2014.

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 Imprensa Oficial do Município de Itapeva e divulgado no endereço eletrônico da Cetrol Concursos (www.cetroconcursos.org.br) e em listas afixadas na Coordenadoria de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal 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 Aptidão 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 Aptidão 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 DA PROVA PRÁTICA DE APTIDÃO FÍSICA PARA O CARGO DE COLETOR, 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 Aptidão 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 Aptidão 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 Aptidão 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 Aptidão 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 Aptidão 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:

IDADE 18 A 28 ANOS – FEMININO					
TIPO DE ATIVIDADE/ TEMPO DE EXECUÇÃO					
Barra Estática (Tempo de sustentação em segundos)	Abdominal Remador Em 1 Minuto (Nº de exercícios/repetições corretas e concluídas) ININTERRUPTO	Apoio de Frente sobre o Solo Em 1 Minuto (Nº de exercícios/repetições corretas e concluídas) ININTERRUPTO	Corrida (Distância em 12 Minutos)	Conceito	Pontuação
0 (zero)	0 (zero)	0 (zero)	0 (zero)	Não Executou	0
De 1s a 19s	De 1 a 17	De 01 a 12	De 01m a 1499m	Insuficiente	5
De 20s a 24s	De 18 a 22	De 13 a 18	De 1500m a 1699m	Regular	10
De 25s a 29s	De 23 a 27	De 19 a 24	De 1700m a 1899m	Bom	15
30s ou mais	28 ou mais	25 ou mais	1900m ou mais	Muito Bom	25

IDADE 29 A 39 ANOS – FEMININO					
TIPO DE ATIVIDADE/ TEMPO DE EXECUÇÃO					
Barra Estática Tempo de sustentação em segundos	Abdominal Remador Em 1 Minuto (Nº de exercícios/repetições corretas e concluídas) ININTERRUPTO	Apoio de Frente sobre o Solo Em 1 Minuto (Nº de exercícios/repetições corretas e concluídas) ININTERRUPTO	Corrida (Distância em 12 Minutos)	Conceito	Pontuação
0 (zero)	0 (zero)	0 (zero)	0 (zero)	Não Executou	0
De 1s a 14s	De 01 a 14	De 01 a 09	De 01m 1399m	Insuficiente	5
De 15s a 19s	De 15 a 19	De 10 a 14	De 1400m a 1599m	Regular	10
De 20s a 24s	De 20 a 24	De 15 a 19	De 1600m a 1799m	Bom	15
25s ou mais	25 ou mais	20 ou mais	1800m ou mais	Muito Bom	25

IDADE ACIMA DE 40 ANOS – FEMININO					
TIPO DE ATIVIDADE/ TEMPO DE EXECUÇÃO					
Barra Estática (Tempo de sustentação em segundos)	Abdominal Remador Em 1 Minuto (Nº de exercícios/repetições corretas e concluídas) ININTERRUPTO	Apoio de Frente sobre o Solo Em 1 Minuto (Nº de exercícios/repetições corretas e concluídas) ININTERRUPTO	Corrida (Distância em 12 Minutos)	Conceito	Pontuação
0 (zero)	0 (zero)	0 (zero)	0 (zero)	Não Executou	0
De 01s a 09s	De 01 a 09	De 01 a 07	De 01m a 1299m	Insuficiente	5
De 10s a 14s	De 10 a 14	De 08 a 12	De 1300m a 1499m	Regular	10
De 15s a 19s	De 15 a 19	De 13 a 17	De 1500m a 1699m	Bom	15
20s ou mais	20 ou mais	18 ou mais	1700m ou mais	Muito Bom	25

IDADE 18 A 28 ANOS – MASCULINO					
TIPO DE ATIVIDADE/ TEMPO DE EXECUÇÃO					
Barra Fixa (Nº exercícios/repetições corretas concluídas) ININTERRUPTO	Abdominal Remador Em 1 Minuto (Nº de exercícios/repetições corretas e concluídas) ININTERRUPTO	Apoio de Frente sobre o Solo Em 1 Minuto (Nº de exercícios/repetições corretas e concluídas) ININTERRUPTO	Corrida (Distância em 12 Minutos)	Conceito	Pontuação
0 (zero)	0 (zero)	0 (zero)	0 (zero)	Não Executou	0
1	De 01 a 32	De 01 a 22	De 01m a 2099m	Insuficiente	5
De 2 a 3	De 33 a 38	De 23 a 29	De 2100m a 2299m	Regular	10
De 4 a 5	De 39 a 44	De 30 a 34	De 2300m a 2499m	Bom	15
6 ou mais	45 ou mais	35 ou mais	2500m ou mais	Muito Bom	25

IDADE 29 A 39 ANOS – MASCULINO					
TIPO DE ATIVIDADE/ TEMPO DE EXECUÇÃO					
Barra Fixa (Nº exercícios/repetições corretas concluídas) ININTERRUPTO	Abdominal Remador Em 1 Minuto (Nº de exercícios/repetições corretas e concluídas) ININTERRUPTO	Apoio de Frente sobre o Solo Em 1 Minuto (Nº de exercícios/repetições corretas e concluídas) ININTERRUPTO	Corrida (Distância em 12 Minutos)	Conceito	Pontuação
0 (zero)	0 (zero)	0 (zero)	0 (zero)	Não Executou	0
1	De 01 a 27	De 01 a 17	De 01m a 1999m	Insuficiente	5
2	De 28 a 33	De 18 a 24	De 2000m a 2199m	Regular	10
De 3 a 4	De 34 a 39	De 25 a 29	De 2200m a 2399m	Bom	15
5 ou mais	40 ou mais	30 ou mais	2400m ou mais	Muito Bom	25

IDADE ACIMA DE 40 ANOS - MASCULINO					
TIPO DE ATIVIDADE/ TEMPO DE EXECUÇÃO					
Barra Fixa (Nº exercícios/ repetições corretas concluídas) ININTERRUPTO	Abdominal Remador Em 1 Minuto (Nº de exercícios/ repetições corretas e concluídas) ININTERRUPTO	Apoio de Frente sobre o Solo Em 1 Minuto (Nº de exercícios/ repetições corretas e concluídas) ININTERRUPTO	Corrida (Distância em 12 Minutos)	Concelto	Pontuação
0 (zero)	0 (zero)	0 (zero)	0 (zero)	Não Executou	0
1	De 01 a 22	De 01 a 12	De 01m a 1899m	Insuficiente	5
2	De 23 a 28	De 13 a 18	De 1900m a 2099m	Regular	10
3	De 29 a 34	De 19 a 24	De 2100m a 2299m	Bom	15
4 ou mais	35 ou mais	25 ou mais	2300m ou mais	Muito Bom	25

- 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 Aptidão Física, nos termos do Capítulo XIII, deste Edital.
- 12.15. O candidato NÃO APROVADO será excluído do concurso.

XIII – DOS RECURSOS

- 13.1. Será admitido recurso quanto à divulgação do Resultado da Solicitação de Isenção ou Redução do pagamento da taxa de inscrição, dos Gabaritos Provisórios, ao Resultado Provisório das Provas Objetivas, ao Resultado Provisório da Avaliação de Títulos para os cargos de Coordenador Pedagógico e Professor de Educação Básica II – Matemática, ao Resultado Provisório das Provas Práticas para os cargos de: Motorista de Veículo Pesado – Carteira D, Motorista de Transporte Escolar, Motorista de Transporte Escolar - Casa Transitória e Tratorista e ao Resultado Provisório do Teste de Aptidão Física para o cargo de Coletor.
- 13.2. Para recorrer o candidato deverá utilizar o endereço eletrônico da Cetro Concursos (www.cetroconcursos.org.br) e seguir as instruções ali contidas. Os recursos poderão ser interpostos no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da:
- 13.2.1. Divulgação do Resultado da Solicitação de Isenção ou Redução do pagamento da taxa de inscrição;
- 13.2.2. Divulgação do Gabarito Provisório da Prova Objetiva;
- 13.2.3. Divulgação do Resultado Provisório da Prova Objetiva;
- 13.2.4. Divulgação do Resultado Provisório da Avaliação de Títulos;
- 13.2.5. Divulgação do Resultado Provisório da Prova Prática;
- 13.2.6. Divulgação do Resultado Provisório do Teste de Aptidão Física.
- 13.3. Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados.
- 13.4. 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.
- 13.5. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no item 13.1.
- 13.6. A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso Público.
- 13.7. 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 13.5.
- 13.8. O ponto relativo a uma questão eventualmente anulada será atribuído a todos os candidatos.
- 13.8.1. 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.
- 13.8.2. 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 13.8.1, acima.
- 13.9. Não serão apreciados os Recursos que forem apresentados:
- 13.9.1. Em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo;
- 13.9.2. Fora do prazo estabelecido;
- 13.9.3. Sem fundamentação lógica e consistente;
- 13.9.4. Com argumentação idêntica a outros recursos.
- 13.10. Em hipótese alguma serão aceitos revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso de Gabarito Final Definitivo.
- 13.11. As decisões dos recursos serão dadas a conhecer, coletivamente, aos pedidos deferidos e indeferidos e, individualmente, por meio da área restrita do candidato, no site da Cetro Concursos (www.cetroconcursos.org.br).
- 13.12. 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 Nota Final de cada candidato será IGUAL ao total de pontos obtidos na Prova Objetiva acrescidos: Notas da Avaliação de Títulos (quando houver), Prova Prática (quando houver) e Aprovação no Teste de Aptidão Física (quando houver).
- 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 candidatos que se declararam pessoa com deficiência, e uma especial, com a relação apenas dos candidatos que se declararam pessoa com deficiência.
- 14.4. O resultado final do Concurso Público, para os Cargos que possuem somente Prova Objetiva, 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 18 de agosto de 2014.
- 14.4.1. O Resultado Final para os cargos de Coordenador Pedagógico, Professor de Educação Básica II – Matemática, Motorista de Veículo Pesado – Carteira D, Motorista de Transporte Escolar, Motorista de Transporte Escolar - Casa Transitória, Tratorista e Coletor, 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 18 de setembro de 2014.
- 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 (quando houver);
- 14.5.3. Obtiver maior número de pontos na prova de Conhecimentos Gerais (quando houver);
- 14.5.4. Obtiver maior número de pontos na prova de Língua Portuguesa;
- 14.5.5. Obtiver maior número de pontos na prova de Matemática ou Matemática/Raciocínio Lógico (quando houver);
- 14.5.6. Obtiver maior número de pontos na prova de Políticas de Saúde (quando houver);
- 14.5.7. Obtiver maior número de pontos na prova de Conhecimentos Pedagógicos/Legislação (quando houver);
- 14.5.8. 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 o candidato deverá apresentar-se à Coordenadoria de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Itapeva, na data e hora 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;
- 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: Certificado de conclusão de escolaridade conforme exigência do cargo, comprovação de inscrição em órgão de classe e de pagamento da última anuidade, comprovação de tempo de serviço mínimo exigido para o exercício do cargo, se for o caso, Carteira Nacional de Habilitação, sendo a categoria exigida pelo cargo, todas as Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) atualizadas (página da foto, qualificação civil e anotações de contratos existentes e a próxima página em branco), 02 (duas) fotos 3 x 4 recentes (coloridas e sem data), certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento com as respectivas averbações, se for o caso, Cédula de Identidade – RG ou RNE, Cartão de Identificação do Contribuinte – CIC ou Cadastro de Pessoa Física – CPF, Título de eleitor, comprovante de votação na última eleição ou certidão de quitação eleitoral, Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação, para os candidatos do sexo masculino, cuja idade seja inferior a 46 anos, comprovante de residência (com CEP), documento de inscrição no PIS e no PASEP, certidão negativa de antecedentes criminais, certidão de nascimento dos filhos, atestado ou caderneta de vacinação obrigatória dos filhos menores de seis anos de idade ou equiparado, comprovante semestral de frequência à escola dos filhos menores de 14 anos de idade ou equiparado, declaração de não acúmulo de cargo, emprego ou função pública, declaração de bens e valores que constituem o patrimônio, folha complementar para cadastro de servidor, Cadastro Nacional de Informações Sociais – CNIS – expedido pelo INSS.
- 15.4.1. Caso haja necessidade, a Prefeitura Municipal de Itapeva poderá solicitar outros documentos complementares.
- 15.5. Obedecida à ordem de classificação, os candidatos convocados serão submetidos a exame médico, que avaliará sua capacidade física e, para o cargo de Agente de Transito, 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 Edital de Convocação publicado na Imprensa Oficial do Município de Itapeva 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 II – Matemática e Coordenador Pedagógico, 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 na Internet, nos endereços eletrônicos da Cetrol 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 até o limite das vagas e cadastro reserva previstos neste edital.

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 Cetrol 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 Cetrol 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 Cetrol Concursos não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.

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

Itapeva, 29 de Maio de 2014.

JOSÉ ROBERTO COMERON
Prefeito

ANEXO I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS

AGENTE CONTROLE DE VETORES

1. Realizar pesquisa larvária e a pesquisa de larvas ou de adultos em armadilhas;
2. Realizar o tratamento focal e perifocal de pontos estratégicos;
3. Proceder ao levantamento de índices de densidade larvária;
4. Orientar os responsáveis pelos pontos estratégicos sobre medidas para eliminar criadouros de insetos e de outros vetores de doenças, seja em residências locais ou em estabelecimentos diversos e sobre como promover a melhoria das condições sanitárias;

5. Orientar a comunidade em geral sobre as medidas para eliminar criadouros de insetos e de outros vetores de doenças, em residências e em estabelecimento diversos;
6. Realizar o controle mecânico de criadouros casa-a-casa, localizando, removendo, destruindo ou mudando a posição de criadouros, sempre em ação conjunta com os moradores;
7. Realizar o controle químico nos tratamentos focais, pela aplicação de larvicidas, sempre que o controle mecânico for insuficiente para eliminar os potenciais criadouros existentes;
8. Aplicar substâncias antiparasitárias em animais, preparando a solução segundo orientação recebida e utilizando pulverizadores e outros materiais apropriados;
9. Fazer a limpeza de canis, pocilgas e instalações semelhantes, pertencentes à prefeitura, removendo e retirando excrementos e detritos, lavando e desinfetando pisos, paredes, comedouros e bebedouros, utilizando os materiais de limpeza adequados;
10. Realizar atividades educativas em educação ambiental, quando necessário e participa de programas de controle de doenças, tais como, raiva animal, dengue, roedores e agravos, entre outros;
11. Atuar na vacinação contra raiva animal aplicando vacina em cães e gatos;
12. Zelar pelas condições de saúde dos animais, observando-os e identificando os doentes, comunicando a ocorrência ao superior imediato para evitar a contaminação dos demais e solicitando orientação quanto à medicação a ser ministrada;
13. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

AGENTE DE TRANSITO

1. Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas e operar o trânsito, no âmbito de suas atribuições;
2. Executar a fiscalização de trânsito;
3. Autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas na Lei Federal nº 9.503/1997, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito.
4. Executar orientação a pedestres e motoristas;
5. Fazer cumprir o código de trânsito;
6. Dirigir veículos da frota municipal;
7. Receber, registrar e comunicar aos superiores as ocorrências feitas;
8. Executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

ASSISTENTE SOCIAL

1. Prestar serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais aplicando métodos e processos básicos do serviço social;
2. Participar da definição da política de assistência social, do planejamento das atividades, da administração e supervisão de projetos sociais, desenvolvidos pela Secretaria;
3. Planejar, executar e analisar pesquisas sócio-econômica, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra;
4. Desenvolver a triagem e orientação dos casos de plantão sob a orientação e supervisão do Superior imediato;
5. Programar a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, através da análise dos recursos e das carências sócio-econômicas dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento;
6. Acompanhar casos especiais como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento dos mesmos;
7. Participar em programas e atividades realizadas no Município, relacionadas com o seu bem estar e desenvolvimento social;
8. Esclarecer dúvidas e orientar indivíduos, famílias, grupos, comunidades e instituições, sobre direitos e deveres, cuidados especiais, sobre serviços e recursos sociais, normas, códigos e legislação, processos, procedimentos e técnicas;
9. Realizar estudo socioeconômico, utilizando-se de procedimentos técnicos, formular propostas, relatórios, pareceres técnicos;
10. Acompanhar a execução de programas, projetos e planos, verificando seus resultados, analisar as técnicas utilizadas, articular recursos e equipamentos sociais disponíveis;
11. Desempenhar tarefas administrativas, cadastrar usuários, entidades e recursos, organizar relatórios e registro das atividades, acompanhamento das avaliações e outras atividades específicas;
12. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ASSISTENTE SOCIAL – CASA TRANSITÓRIA

1. Atender crianças, adolescentes e familiares em situação de risco;
2. Colaborar na execução da programação do Serviço Social do Município;
3. Acompanhar socialmente os usuários e suas respectivas famílias, com vistas à reintegração familiar;
4. Capacitar e acompanhar o trabalho desenvolvido pelos Educadores Sociais;
5. Elaborar e encaminhar para fins de discussão com a autoridade judiciária e o Ministério Público, relatórios semestrais sobre a situação de cada acolhido, apontando

possibilidades de reintegração familiar, aplicação de novas medidas ou quando esgotados os recursos de manutenção na família de origem ou substituta;

6. Desenvolver atendimento social de casos, estudo, acompanhamento e registro de casos, visita domiciliar e institucional, reuniões de grupo, planejamento, organização e execução de projetos e programas sociais na área de assistência social;
7. Orientar indivíduos, famílias, grupos, comunidades e instituições sobre direitos e deveres, cuidados especiais, serviços e recursos sociais, normas, códigos e legislações, esclarecer dúvidas;
8. Executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

AUXILIAR DE BIBLIOTECA

1. Manter a biblioteca organizada e em funcionamento com manutenção, restauração e ampliação gradual do acervo;
2. Executar serviços de catalogação e classificação de acervo bibliográfico, utilizando regras e sistemas específicos para armazenar e recuperar livros, colocando-os a disposição dos usuários;
3. Organizar fichários, catálogos e índices para possibilitar o armazenamento, a localização rápida e eficiente de livros de acordo com o assunto;
4. Organizar planilhas estatísticas do movimento dos leitores, consulta e empréstimos que registrem a ação da biblioteca;
5. Atende o público que procura a biblioteca, indicando-lhes as fontes de informação, para facilitar as consultas e pesquisas.
6. Agendar o atendimento periódico de leitores e atender as demandas escolares;
7. Planejar e executar a aquisição de material bibliográfico, consultando catálogos de editoras, efetuando levantamento bibliográfico;
8. Organizar o serviço de intercâmbio, estabelecendo contatos ou correspondências com associações, outras bibliotecas, centro de pesquisa e de documentação, para possibilitar a troca de informações e parcerias;
9. Programar e realizar atividades culturais diversificadas na biblioteca e as utiliza como estratégia de estímulo na implantação de uma política educacional de leitura;
10. Auxiliar o professor nas atividades periódicas e sistematizadas de leitura que realiza na biblioteca. Sempre que possível integrar-se ao professor com as atividades que programa na biblioteca;
11. Efetuar rigoroso controle sobre os empréstimos de livros e períodos de entrega e devolução;
12. Manter o Livro de Tombo atualizado;
13. Relacionar e preparar para descarte e baixa no Livro Tombo as obras danificadas (sem condições de reparo) e defasadas;
14. Preparar mural com material de divulgação da Biblioteca;
15. Incentivar o corpo docente e discente a ler e a usar livros, dando orientação na leitura e divulgando o acervo disponível;
16. Manter atitudes de cordialidade, boa-vontade e interesse em atender a demanda de seus leitores, firmeza no cumprimento de suas obrigações, bom-senso e espírito colaborativo com a programação da Unidade Escolar e vida comunitária local;
17. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

AUXILIAR DE ODONTOLOGIA

1. Recepcionar as pessoas em consultório dentário, identificando-as, averiguando suas necessidades e o histórico clínico para encaminhá-las ao cirurgião-dentista.
2. Marcar consultas e controlar a agenda de consultas, verificando horários disponíveis e registrando-os para mantê-la organizada;
3. Orientar os pacientes sobre higiene bucal;
4. Preencher e anotar as fichas clínicas;
5. Manter em ordem o arquivo e o fichário;
6. Revelar e montar radiografias intra-orais;
7. Preparar o paciente para o atendimento;
8. Auxiliar no atendimento ao paciente;
9. Instrumentalizar o cirurgião dentista e o técnico em higiene dental junto à cadeira operatória;
10. Promover isolamento do campo operatório;
11. Manipular materiais de uso odontológico;
12. Selecionar moldeiras;
13. Confeccionar modelos em gesso;
14. Aplicar métodos preventivos para controle da cárie dental, orientando na aplicação de flúor, bem como demonstrando as técnicas de escovação para as crianças e adultos, colaborando no desenvolvimento de programas educativos;
15. Proceder a conservação e a manutenção do equipamento odontológico;
16. Participar efetivamente da política de saúde do município, através dos programas implantados pela Secretaria Municipal de Saúde;
17. Convocar e acompanhar os escolares da sala de aula até o consultório dentário, controlando, através de fichário, os exames e tratamentos.
18. Proceder a limpeza, desinfecção, esterilização, conservação e manutenção dos equipamentos e do ambiente de trabalho;
19. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CIRURGIÃO DENTISTA

1. Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
2. Realizar ações de atenção integral no cuidado em saúde bucal da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários quando necessário;
3. Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas e da garantia de atendimento da demanda espontânea e de vigilância à saúde;
4. Realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos de importância local;
5. Realizar escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento de vínculo;
6. Responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação e o cuidado mesmo quando esta necessitar de atenção em outros serviços de saúde;
7. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação em saúde, verificar os dados de cada paciente, registrando os serviços a executar e os já executados, utilizando fichas apropriadas, para acompanhar a evolução do tratamento.
8. Participar das atividades de assistência básica realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão;
9. Realizar ações de educação em saúde a grupos específicos e a famílias em situação de risco, conforme planejamento da equipe;
10. Aconselhar aos pacientes os cuidados de higiene, para orientá-los na proteção dos dentes e gengivas;
11. Participar de ações e aplicar medidas de prevenção e promoção da saúde na comunidade;
12. Supervisionar o trabalho desenvolvido pelo Auxiliar de Consultório Dentário ou Auxiliar de Odontologia;
13. Preparar pacientes;
14. Estabelecer diagnóstico e prognóstico;
15. Planejar tratamento de pacientes;
16. Examinar, diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilo facial, utilizando processos clínicos, cirúrgicos e/ou protéticos, valendo-se de exames radiológicos e/ou laboratoriais para estabelecer o plano de tratamento, para a conservação dos dentes e gengivas, promovendo e recuperando a saúde bucal em geral;
17. Executar serviços de extrações, restaurações, e outras atividades afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão;
18. Interagir com profissionais de outras áreas;
19. Administrar local e condições de trabalho;
20. Promover saúde da família;
21. Zela pelos instrumentos utilizados no consultório, limpando-os e esterilizando-os, para assegurar sua higiene e utilização.
22. Desenvolver pesquisas na área odontológica;
23. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

COLETOR

1. Percorrer os logradouros, seguindo roteiros, coletando o lixo, contribuindo para a limpeza desses locais;
2. Despejar os sacos de lixo, amontoados ou acondicionados em latões, em caminhões especiais, valendo-se do esforço físico para possibilitar o seu transporte;
3. Trabalhar nos serviços de coleta de resíduos, de limpeza e conservação de áreas públicas, coletam resíduos domiciliares, resíduos sólidos de serviços de saúde e resíduos coletados nos serviços de limpeza e conservação de áreas públicas;
4. Trabalham com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe;
5. Executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

COORDENADOR PEDAGÓGICO

1. Coordenar as atividades de ensino em unidades educacionais, planejando, orientando, supervisionando e avaliando estas atividades, para assegurar regularidade no desenvolvimento do processo educativo;
2. Realizar estudos e pesquisas relacionadas a atividades de ensino, utilizando documentação e outras fontes de informações e analisando os resultados de métodos utilizados, para atualizar e ampliar o próprio campo de conhecimento;
3. Colaborar na fase de elaboração do currículo pleno das escolas, opinando sobre suas implicações no processo de coordenação das atividades docentes, a fim de contribuir para o planejamento eficaz do sistema de ensino;
4. Supervisionar os planos de trabalho e os métodos de ensino aplicados, orientando sobre a execução e a seleção dos mesmos, bem como sobre o material didático a utilizar, para assegurar a eficiência do processo educativo;
5. Avaliar os resultados das atividades pedagógicas, examinando fichas acumulativas, prontuários e relatórios, analisando conceitos emitidos sobre alunos, índice de reprovação e cientificando-se dos problemas surgidos, para aferir a eficácia dos métodos aplicados e providenciar reformulações adequadas, quando necessário;

6. Promover a obtenção de materiais didáticos indispensáveis à realização de planos de ensino, consultando a diretoria do estabelecimento, para assegurar o pleno cumprimento dos mesmos;
7. Zelar pelo constante aperfeiçoamento do pessoal docente, levando-o a participar de programas de treinamento e reciclagem, para manter em bom nível o processo educativo e possibilitar o acompanhamento da evolução do ensino no país;
8. Assessorar a direção da escola, especificamente quanto às decisões relativas a matrículas e transferências, agrupamento de alunos, organização de horários de aula e do calendário escola, e acompanhar os processos de adaptação de alunos transferidos;
9. Executar outras tarefas determinadas pelo seu superior imediato.

DESENHISTA AUTO CAD

1. Executar desenhos para projetos de engenharia, construção e fabricação, mapas, gráficos e outros, interpretando esboços e especificações e utilizando instrumentos apropriados, para elaborar a representação gráfica do projeto e orientar sua execução;
2. Elaborar e desenvolver desenhos de projetos de obras públicas como escolas, postos de saúde, praças, calçamentos e outros, elaborando plantas, mapas e gráficos, para execução das obras no município, de acordo com orientação do autor do projeto;
3. Submeter o esboço elaborado à apreciação do autor do projeto, consultando-o sobre possíveis correções ou alterações, para efetuar os ajustes necessários;
4. Elaborar desenhos de plantas do município, delimitando as quadras com todas as construções existentes, divisas e medidas de lotes, contendo indicação de muros, guias, calçadas, números de emplantamento, de inscrição e de lotes, para assimilar todos os dados necessários à confecção do desenho;
5. Prestar atendimento ao público, orientando e dando informações sobre lotes e plantas, utilizando-se de dados que contêm a nomenclatura e numeração de ruas, para prestar esclarecimentos;
6. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

EDUCADOR SOCIAL – CASA TRANSITÓRIA

1. Executar mediante supervisão, direta ou indireta, de profissional de nível superior, ações de sensibilização, acolhida, atendimento e acompanhamento a famílias e indivíduos, em situação de vulnerabilidade, direitos violados, com ou sem vínculo familiar e comunitário, fazendo os registros e encaminhamentos pertinentes;
2. Comprometer-se com o processo socioeducativo das crianças e adolescentes em todas as fases, participando na elaboração, execução e avaliação do Plano Individualizado de Atendimento, com vistas ao desenvolvimento integral, autônomo e responsável;
3. Planejar e desenvolver em conformidade com a proposta pedagógicas da unidade atividades pedagógicas, sociais, recreativas, culturais, desportivas e lúdicas com crianças e adolescentes em diferentes faixas etárias;
4. Acompanhar, orientar e assistir diretamente as crianças e adolescentes da Unidade nas diversas situações da sua rotina diária, como, entrega da alimentação, promovendo higiene pessoal e ambiental, junto às crianças e aos adolescentes;
5. Levantar a necessidade de materiais para o desenvolvimento das atividades, a partir do planejamento da unidade ou serviço;
6. Orientar as crianças e adolescentes nas atividades de autocuidado e nas ações de conservação, manutenção e limpeza dos espaços e materiais utilizados;
7. Executar e orientar atividades referentes à higiene pessoal e alimentação da demanda atendida, incentivando a construção de hábitos saudáveis;
8. Encaminhar, acompanhar e monitorar as crianças e adolescentes em todas as atividades internas e externas, conforme previsto na agenda socioeducacional, os serviços da rede socioassistencial, médicos, visitas domiciliares;
9. Promover escuta e acolhimento qualificado, respeitoso e ético, informando as crianças e adolescente de seus direitos e as formas de acesso;
10. Acolher as crianças e adolescente na entidade, realizando os procedimentos de identificação, de registros dos seus pertences, de apresentação do espaço e das regras de convívio;
11. Identificar entraves (obstáculos) que interfiram no objetivo do trabalho proposto, informando a equipe técnica de forma propositiva para providências pertinentes;
12. Identificar problemas e dificuldades de ordem pessoal, cultural, religiosa e de saúde que interfira no convívio social, informando a equipe técnica para as providências pertinentes;
13. Realizar a segurança preventiva e interventiva junto aos adolescentes, dentro e fora da Unidade, observando os indicadores das situações de crise e seguindo rigorosamente os procedimentos normatizados;
14. Realizar registros, relatórios e ocorrências para facilitar a comunicação entre a equipe e chefia;
15. Atuar em equipe cumprindo suas funções e colaborando com os demais, participando da definição de atividades de segurança e das avaliações das crianças e adolescentes, buscando e trocando informações;
16. Efetuar controle de visitantes, não permitindo a entrada de pessoas, mesmo que familiares, sob efeito de drogas químicas e/ou bebidas, atentando-se ainda para eventual entrada de objetos que estejam em desacordo com as regras da unidade ou que possam oferecer riscos para os demais, garantindo um ambiente seguro e educativo na Unidade;
17. Vigiar e zelar pela segurança das crianças e adolescentes assistidos, obser-

vando o cumprimento das normas e disciplina da Unidade, administrando os conflitos que surgirem;

18. Zelar pela segurança do patrimônio, efetuando vistorias sistemáticas, diuturnamente, das instalações físicas e de materiais utilizados nas atividades, prevenindo situações de crise;
19. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ENFERMEIRO

1. Desenvolver e implementar ações de educação, prevenção, promoção, proteção e reabilitação da saúde individual e coletiva;
2. Executar diversas tarefas de enfermagem tais como administração de sangue e plasma, controle de pressão arterial, aplicação de respiradores artificiais e outros tratamentos, pondo em prática seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o bem-estar físico, mental e social aos pacientes;
3. Sistematizar a assistência de enfermagem nas diferentes fases do ciclo vital;
4. Prestar primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidentes ou doença, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos, para posterior atendimento médico.
5. Identificar e atuar em situações de risco à saúde;
6. Supervisionar a equipe de enfermagem, treinando, coordenando e orientando sobre o uso de equipamentos, medicamentos e materiais mais adequados de acordo com a prescrição do médico, para assegurar o tratamento ao paciente;
7. Participar da elaboração de protocolos de assistência e atuar em equipe multiprofissional;
8. Participar de reuniões de caráter administrativo e técnico de enfermagem, visando o aperfeiçoamento dos serviços prestados, participar do planejamento das atividades a serem desenvolvidas na instituição por residentes, estagiários e voluntários;
9. Manter os equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando sua substituição ou conserto, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem;
10. Supervisionar e manter salas, consultórios e demais dependências em condições de uso, assegurando sempre a sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos;
11. Fazer estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviços e atribuições diárias, especificando e controlando materiais permanentes e de consumo para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem;
12. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional;
13. Efetuar e registrar todos os atendimentos, tratamentos executados e ocorrências em relação ao paciente, anotando em prontuários, ficha de ambulatórios, relatório de enfermagem da unidade, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle de saúde;
14. Desenvolver ações de vigilância em saúde;
15. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

1. Exercer as atribuições básicas do cargo referentes à Engenharia Rural, construções para fins rurais e suas instalações complementares;
2. Elaborar e implementar projetos de irrigação e drenagem para fins agrícolas;
3. Desenvolver projetos nas áreas afins como fitotecnia e zootecnia, ecologia, agrometeorologia, defesa sanitária, química agrícola, alimentos, zimotecnica, agropecuária, edafologia, microbiologia agrícola e biometria;
4. Atuar no melhoramento animal e vegetal, bem como na nutrição animal através da agrostologia; bromatologia e desenvolvimento de rações;
5. Realizar estudos para utilização de recursos naturais renováveis;
6. Atuação na tecnologia de transformação (açúcar, amidos, óleos, laticínios, vinhos e destilados);
7. Promover beneficiamento e conservação dos produtos animais e vegetais;
8. Analisar, orientar e utilizar fertilizantes e corretivos;
9. Atuar no processo de cultura e de utilização de solo;
10. Projetar e estruturar parques e jardins;
11. Proporcionar com conhecimentos técnicos a mecanização na agricultura;
12. Implantar a utilização de implementos agrícolas;
13. Analisar a economia rural e crédito rural, fornecendo subsídios e informações para o superior imediato;
14. Realizar atividades de nível superior que envolvam o assessoramento aos membros do Ministério Público em processos administrativos e judiciais oriundos das diversas áreas de atuação do Ministério Público, prestando informações técnicas sob a forma de pareceres, laudos e relatórios em matérias de sua área de formação, indicando a fundamentação técnica, métodos e parâmetros aplicados;
15. Atuar em projetos e convênios;
16. Executar outras tarefas determinadas pelo seu superior imediato.

ENGENHEIRO DE ALIMENTOS

1. Desenvolver produtos e processos da área de produção de alimentos, contro-

lando sua qualidade;

2. Gerenciar processos e elaborar projetos de produção de alimentos;
3. Coordenar equipes e prestar assessoria ao superior imediato;
4. Propor a racionalização e melhoria de processos e fluxos produtivos para incremento da qualidade e produtividade, e para redução dos custos industriais.
5. Determinar os padrões de qualidade para os processos (desde a matéria-prima até o transporte do produto final), planejar e implantar estruturas para análise e monitoramento destes processos;
6. Treinar equipe para a prática da qualidade como rotina operacional;
7. Desenvolver produtos e tecnologias com objetivo de atingir novos mercados, reduzir desperdícios, reutilizar subprodutos e aproveitar recursos naturais disponíveis;
8. Planejar, executar e implantar projetos de unidades de processamento, instalações industriais, equipamentos, bem como seu estudo de viabilidade econômica;
9. Atuar junto aos órgãos governamentais de âmbito municipal, estadual e federal, objetivando o estabelecimento de padrões de qualidade e identidade de produtos, e na aplicação destes padrões pelas indústrias, garantindo assim, os direitos do consumidor;
10. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

FARMACÊUTICO

1. Realizar tarefas específicas de desenvolvimento, manipulação, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos.
2. Analisar substancias e produtos acabados, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais, baseando-se em fórmulas estabelecidas, para atender a receitas médicas, odontológicas e veterinárias.
3. Participar da elaboração e/ou fazer cumprir normas e disposições gerais relativas ao armazenamento, controle de estoque e distribuição de medicamentos, germicidas e produtos correlatos;
4. Fiscalizar farmácias, drogarias e indústrias químico-farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e autuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente.
5. Realizar análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas;
6. Fazer análises clínicas de sangue, urina, fezes, saliva e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas, para complementar o diagnostico de doenças.
7. Controlar entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua venda em mapas, livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais.
8. Atender os receituários médicos, observando a legalidade da receita, avaliando a compatibilidade física e química, bem como averiguando a dose, via de administração, duração do tratamento e dose cumulativa dos medicamentos prescritos;
9. Informar sobre o modo correto de administração dos medicamentos, alertando sobre reações adversas e interações medicamentosas com alimentos e/ou produtos ingeridos concomitantemente;
10. Assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsidio para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e manifestos.
11. Elaborar manuais de procedimentos, manuais técnicos, formulários e lista de medicamentos, buscando normatizar e operacionalizar o funcionamento da assistência farmacêutica, criando padrões técnicos e sanitários de acordo com a legislação;
12. Gerir racionalmente recursos materiais e humanos, de forma a dar garantia de qualidade aos serviços prestados na área de medicamentos;
13. Atuar como fonte de informação sobre medicamentos aos outros profissionais de saúde;
14. Participar de atividades de educação permanente;
15. Manter segredo sobre fato sigiloso de que tenha conhecimento em razão de sua atividade profissional e exigir o mesmo comportamento do pessoal sob sua direção;
16. Respeitar o direito do usuário de conhecer o medicamento que lhe é dispensado e de decidir sobre sua saúde e seu bem-estar;
17. Participar da equipe de vigilância sanitária;
18. Executar outras atividades afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão;
19. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

FISCAL DE TRANSITO

1. Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas, no âmbito de suas atribuições, executar a fiscalização do serviço de transporte público no município de Itapeva;
2. Desempenhar atividades de apoio ao monitoramento do trânsito, podendo vir a realizar outras atribuições relacionadas à operação e fiscalização do trânsito e de estacionamento de zona azul;
3. Autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações a Lei Federal nº. 8.987/1995 e a legislação municipal no exercício regular do Poder de Polícia;
4. Elaborar relatórios diversos;
5. Dirigir veículos da frota municipal;

6. Atender e orientar usuários e executar outras atividades correlatas;
7. Executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

FISCAL MUNICIPAL DE POSTURA (FISCAL MUNICIPAL)

1. Fiscalizar imóveis, estabelecimentos comerciais, industriais, diversões públicas, ambulantes, verificando o cumprimento da legislação pertinente, a fim de fazer cumprir a política tributária, embargar, interditar e lacrar estabelecimentos irregulares;
2. Efetuar levantamento dos imóveis, verificando as áreas existentes, para sua atualização cadastral;
3. Vistoriar imóvel em construção, verificando se os projetos estão aprovados e com o devido alvará de construção, para garantir sua segurança e a expedição do "habite-se";
4. Efetuar vistoria prévia para concessão de inscrição municipal e alvarás;
5. Emitir notificações e lavrar Autos de Infração e Imposição de Multa e de Apreensão, cientificando formalmente o infrator, bem como requisitar o auxílio de força pública ou requerer ordem judicial, quando indispensável à realização de diligências ou inspeções;
6. Receber e conferir as mercadorias apreendidas e armazená-las em depósito público, restituindo-as, mediante o cumprimento das exigências da lei, inclusive com o pagamento do imposto e das multas devidas, se for o caso;
7. Realizar serviços administrativos relacionados à área e prestar as informações necessárias para o atendimento da legislação vigente;
8. Cadastrar, fazer relatórios e controlar loteamentos clandestinos e irregulares e outros assentamentos informais;
9. Fiscalizar a limpeza de terrenos baldios, construção de muro e passeio públicos, pintura de guias em via pública, limpeza de imóveis abandonados, poda de árvores, ocorrências em áreas de preservação permanente, construção de obstáculos em vias de trânsito de pedestres, colocação de caçambas, escoamento de concreto e terra em via pública, bem como a retirada de terra em áreas do Município;
10. Fiscalizar o transporte público, dentre outros, o coletivo urbano, de escolares, os táxis e mototáxi;
11. Autuar ambulantes e comerciantes em feiras livres e logradouros públicos, que exercem atividades sem a devida licença, para evitar fraudes e irregularidades que prejudicam o erário público;
12. Fiscalizar o horário de funcionamento do comércio eventual, como plantões de farmácias, para assegurar o cumprimento das normas legais;
13. Atender às reclamações do público quanto a problemas que prejudiquem o bem estar, com referência a residências, estabelecimentos comerciais, industriais, por prestadores de serviços, visando à segurança da comunidade;
14. Fiscalizar normas municipais, estaduais ou federais repassadas ao município mediante convênios, relacionadas ao zoneamento, urbanização, meio ambiente, direitos e defesa do consumidor, transportes, edificações e de posturas em geral e aquelas atividades de fiscalização relacionadas ao poder de polícia administrativa;
15. Fiscalizar os estabelecimentos comerciais quanto à higiene e ao bem estar social dos ocupantes, vistoriando suas dependências, fazendo cumprir as disposições do Código de Posturas;
16. Autuar e notificar os contribuintes que cometeram infração e informar sobre a legislação vigente, com o objetivo de regularizar a situação e garantir o cumprimento da lei;
17. Manter-se atualizado sobre a política de fiscalização de posturas, acompanhando as alterações e as divulgações feitas em publicações especializadas, colaborando na difusão da legislação vigente;
18. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

FISCAL SANITÁRIO

1. Fiscalizar imóveis, estabelecimentos comerciais, industriais, diversões públicas, ambulantes, verificando o cumprimento da legislação pertinente, para assegurar o bem-estar da comunidade.
2. Fiscaliza os estabelecimentos comerciais quanto à higiene e ao bem-estar social dos ocupantes, vistoriando suas dependências, fazendo cumprir as disposições do Código de Posturas.
3. Atua e notifica os contribuintes que cometeram infração e informa-os sobre a legislação vigente, com o objetivo de regularizar a situação e garantir o cumprimento da lei.
4. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

JORNALISTA (ASSESSOR DE IMPRENSA)

1. Planejar e executar ações orientadas para divulgação das realizações governamentais, que servirão para informação ao cidadão, de forma completa, transparente e democrática, colaborando para construir um governo participativo e solidário;
2. Criar e desenvolver os meios de comunicação do Município seja através da mídia impressa ou digital, por intermédio da Imprensa Oficial e do site do Governo Público Municipal, respectivamente.
3. Acompanhar o Prefeito Municipal em audiências públicas, reuniões, plenárias, e demais atos públicos em que estiver presente, registrando-os através de fotografias;
4. Executar ações informativas à Assessoria de Comunicação Social dos atos

administrativos e de governo realizados pelo Prefeito Municipal.

5. Elaborar informativos que demonstram os atos, programas, obras, serviços e campanhas do órgão público, a serem vinculadas através dos meios de comunicação do Município, seja através da mídia impressa ou digital, por intermédio da Imprensa Oficial e do site do Governo Público Municipal.

6. Atuar visando estreitar o relacionamento entre o Município e os meios de comunicação de organizações da sociedade civil, como sindicatos, clubes e associações.

7. Auxiliar na elaboração de matérias e pautas de temas que demonstram os atos, programas, obras, serviços e campanhas do órgão público, a serem veiculados na mídia impressa e digital do Governo Público.

8. Auxiliar o Sistema de Informação Municipal.

9. Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo Chefe de Gabinete e pelo Assessor de Comunicação Social, bem como fiscalizar todos os fatos externos que comprometem os interesses do Município.

MÉDICO CLINICO GERAL - MÉDICO GINECOLOGISTA OBSTETRA - MÉDICO PEDIATRA

1. Executar atividades inerentes à promoção, proteção e recuperação da saúde, seja individual ou coletiva;

2. Efetuar os atos médicos para os quais está capacitado, consultas, exames e procedimentos médicos em geral;

3. Prescrever, orientar e supervisionar terapêutica indicada, acompanhando evolução e usando o sistema de referência e contra referência;

4. Registrar a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físicos e complementares e encaminhar ao especialista;

5. Analisar e interpretar resultados de exames solicitados, a fim de emitir diagnóstico preciso;

6. Proceder à notificação de doenças de notificação compulsória;

7. 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;

8. Efetuar exames médicos destinados à admissão de candidatos a cargos e ocupações definidas, baseando-se nas exigências da capacidade física e mental das mesmas, para possibilitar o aproveitamento dos mais aptos;

9. Manter sempre atualizadas as anotações no prontuário do cliente, anotando diagnóstico, conduta e evolução da doença;

10. Prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente.

11. Prescrever terapia medicamentosa, orientando dosagem e via de administração;

12. Emitir laudos e pareceres a si pertinentes, quando da participação em auditorias e comissões técnicas;

13. Emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental, de óbito para atender às determinações legais.

14. 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);

15. Orientar equipe técnica- assistencial nas atividades que lhes forem delegadas;

16. Participar em ações de vigilância sanitária, epidemiológica e de saúde do trabalhador;

17. Zelar por sua própria segurança e de terceiros, bem como pela preservação e conservação de materiais e equipamentos de seu ambiente de trabalho, conservar boas condições de trabalho quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento;

18. 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;

19. Participar efetivamente da política de saúde do Município, através dos programas implantados pela Secretaria Municipal de Saúde, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim como ações educativas de prevenção às doenças infecciosas, visando preservar a saúde no município;

20. Prestar atendimento de urgência em casos de acidente ou alterações agudas de saúde, orientando e/ou executando a terapêutica adequada, para prevenir consequências mais graves;

21. Efetuar atendimento nos serviços próprios da Secretaria e no domicílio;

22. Respeitar o código de ética médica;

23. Contribuir para a valorização do Sistema Único de Saúde;

24. Participar de reuniões de âmbito local, distrital ou regional, mantendo constantemente informações sobre necessidades na unidade de saúde, para promover a saúde e o bem-estar da comunidade;

25. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

MÉDICO VETERINÁRIO

1. Praticar clínica médica veterinária em todas as suas especialidades: realizar

e interpretar resultados de exames clínicos de animais, diagnosticar patologias, prescrever tratamento, indicar medidas de proteção e prevenção, realizar sedação, anestesia, e tranquilização de animais, realizar cirurgias e intervenções, inclusive de odontologia veterinária, realizar necropsias;

2. Efetuar profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais.

3. Realizar exames laboratoriais, colhendo material e/ou procedendo a análise anatomopatológica, histopatológica, hematológica, imunológica, para estabelecer o diagnóstico e a terapêutica.

4. Desenvolver e executar programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações, para abaixar o índice de converso alimentar, prevenir doenças, carências e aumentar a produtividade.

5. Promover a inspeção e fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita no local, para fazer cumprir a legislação pertinente;

6. Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica relacionados à pecuária e à Saúde Pública, valendo-se dos levantamentos de necessidades e do aproveitamento de recursos orçamentários existentes;

7. Elaborar e executar projetos agropecuários e os referentes ao crédito rural, prestando assessoramento, assistência e orientação e fazendo acompanhamento desses projetos;

8. Promover o melhoramento do gado, procedendo à inseminação artificial orientando a seleção das espécies mais convenientes e fixando os caracteres mais vantajosos, para assegurar o rendimento da exploração pecuária;

9. Assessorar na elaboração de legislação pertinente;

10. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

MOTORISTA DE VEÍCULO PESADO - CARTEIRA D

1. Dirigir e conservar veículos automotores, de frota da organização, tais como automóveis, ambulâncias, peruas, caminhoneta, caminhões e outros veículos, manipulando os comandos de marcha, direção, conduzindo-os em tráfego determinado, de acordo com o Código Nacional de Trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de servidores, autoridades, e outros;

2. Inspeccionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo de cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;

3. Transportar, coletar e entregar cargas em geral, movimentar cargas volumosas e pesadas;

4. Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;

5. Manter o veículo limpo, interna e externamente e em perfeitas condições de uso imediato;

6. Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização;

7. Efetuar anotações das viagens realizadas, pessoas, equipamentos e materiais transportados, quilometragem rodada, itinerários além de outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas, a fim de manter a boa organização e controle da Administração;

8. Recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado;

9. Solicitar os serviços de mecânica e manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade;

10. Controlar e orientar o embarque e desembarque dos servidores, zelando pela integridade física e moral deles;

11. Observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos;

12. Realizar reparos de emergência;

13. Dar assistência aos outros motoristas do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal em casos de sinistros e panes dos veículos;

14. Praticar a direção defensiva visando a diminuição dos riscos de acidentes;

15. Observar o limite de passageiros preestabelecido;

16. Zelar pelo veículo, materiais, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda e solicitar, quando necessário, a aquisição, manutenção ou troca dos mesmos;

17. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

18. Zelar pela documentação da carga e do veículo, verificando sua legalidade e correspondência aos volumes transportados, para apresentá-la às autoridades competentes, quando solicitada, nos postos de fiscalização;

19. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR

1. Dirigir os veículos de transporte escolar da frota municipal, dentro e fora do Município, seguindo o Código Nacional de Trânsito, verificando diariamente, antes e após sua utilização, as condições de funcionamento do veículo, como pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível, entre outros;

2. Transportar os educandos e os responsáveis pelas atividades escolares, ga-

rantindo a segurança dos mesmos;

3. Transportar materiais para abastecimento dos órgãos da Prefeitura Municipal, além de documentos administrativos, quando necessário;
4. Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
5. Manter o veículo limpo, interna e externamente e em perfeitas condições de uso imediato;
6. Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização;
7. 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;
8. Recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
9. Solicitar os serviços de mecânica e manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade;
10. Controlar e orientar o embarque e desembarque dos educandos e monitores para evitar acidentes;
11. Observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos;
12. Realizar reparos de emergência;
13. Dar assistência aos outros motoristas do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal em casos de sinistros e panes dos veículos;
14. Praticar a direção defensiva visando a diminuição dos riscos de acidentes;
15. Observar o limite de passageiros preestabelecidos;
16. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
17. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR – CASA TRANSITÓRIA

1. Dirigir os veículos de transporte escolar da frota municipal da Casa Transitória, seguindo o Código Nacional de Trânsito, verificando diariamente, antes e após sua utilização, as condições de funcionamento do veículo, como pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível, entre outros;
2. Transportar os menores acolhidos e os responsáveis, garantindo a segurança dos mesmos;
3. Transportar materiais para abastecimento dos órgãos da Prefeitura Municipal, além de documentos administrativos, quando necessário;
4. Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
5. Manter o veículo limpo, interna e externamente e em perfeitas condições de uso imediato;
6. Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização;
7. Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, menores transportados, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da Administração;
8. Recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
9. Solicitar os serviços de mecânica e manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade;
10. Controlar e orientar o embarque e desembarque dos menores e responsáveis para evitar acidentes;
11. Observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos;
12. Realizar reparos de emergência;
13. Dar assistência aos outros motoristas do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal em casos de sinistros e panes dos veículos;
14. Praticar a direção defensiva visando a diminuição dos riscos de acidentes;
15. Observar o limite de passageiros preestabelecidos;
16. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
17. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

NUTRICIONISTA

1. Supervisiona, controla e fiscaliza o preparo, a distribuição e o armazenamento das merendas nas escolas, a fim de contribuir para a melhoria proteica;
2. Planejar e elaborar o cardápio semanalmente, baseando-se na aceitação de alimentos pelos comensais, para oferecer refeições balanceadas e evitar desperdícios;
3. Orientar e supervisionar o preparo, a distribuição e o armazenamento das refeições, para possibilitar um melhor rendimento do serviço;
4. Programar e desenvolver 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;

5. Elaborar relatório mensal, baseando-se nas informações recebidas para estimar o custo médio da alimentação;
6. Zelar pela ordem e manutenção da qualidade e higiene dos gêneros alimentícios, orientar e supervisionar sua elaboração, para assegurar a confecção dos alimentos;
7. Elaborar e/ou participar de estudos dietéticos, de programas e cursos relacionados com alimentação e nutrição;
8. Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;
9. Participar das atividades de educação permanente;
10. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento no local em que estiver lotado;
11. Realizar supervisão operacional e fiscalização, bem como a elaboração e ajustes dos cardápios de acordo com a necessidade do serviço e revisão periódica dos mesmos;
12. Realizar inspeção das mercadorias e gêneros na entrega e recepção das mesmas;
13. Zelar pela manutenção da limpeza e higiene das áreas, equipamentos e ambiente em geral;
14. Executar atividades conforme o respectivo regulamento da profissão;
15. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO

1. Examinar toda solicitação recebida, analisando e coletando dados referentes às informações requeridas, para elaborar respostas e posterior encaminhamento;
2. Redigir e digitar atos administrativos rotineiros da Unidade, como ofícios, memorandos, circulares e outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento à rotina administrativa;
3. Atender ao expediente normal da Unidade, recebendo, protocolando e encaminhando correspondências internas e externas, visando atender as solicitações;
4. Organizar e manter atualizado o arquivo de alunos, funcionários, professores, documentos recebidos, documentos expedidos, materiais, bens patrimoniais, etc.;
5. Cadastrar e fazer alterações de dados nos sistemas de informática pertinentes;
6. Preencher e acompanhar a frequência do Livro Ponto dos servidores públicos da unidade;
7. Fazer Boletim de Ocorrência (BO) dos servidores públicos;
8. Arquivar documentos e manter organizado o arquivo e arquivo morto (funcionários, notas fiscais, ofícios recebidos, ofícios expedidos, etc.) por ordem cronológica e/ou alfabética;
9. Atender, fazer ligações telefônicas e controlar as ligações dos usuários, anotar e transmitir recados, verificar e enviar e-mails pertinentes à rotina do local de trabalho;
10. Manter atualizado todos os documentos pertinentes à rotina do local de trabalho;
11. Ficar atento aos prazos para cumprimento de obrigação fiscal, processual, trabalhista e previdenciária;
12. Controlar e agendar Perícia Médica aos servidores públicos municipais, expedir guias para Perícia Médica;
13. Responsabilizar-se pela guarda dos livros e papéis, cumprir e fazer cumprir normas legais, regulamentos, decisões e prazos estabelecidos para a execução dos trabalhos de responsabilidade do local de trabalho;
14. Registrar a entrada e saída de documentos, verificar, triar e distribuir documentos, conferir dados e datas;
15. Efetuar e Conferir cálculos, conferir notas fiscais, faturas de pagamentos, boletos, empenhos e pedidos de compras;
16. Preencher documentos e formulários, digitar textos e planilhas, preparar minutas, submeter pareceres;
17. Coletar dados, preparar relatórios, formulários e planilhas, verificar índices econômicos e financeiros, elaborar planilhas de cálculos, organogramas, fluxogramas e cronogramas, elaborar correspondência;
18. Dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos, acompanhar procedimentos administrativos, verificar prazos estabelecidos, localizar processos;
19. Emitir e acompanhar notificações de não conformidade, encaminhar protocolos internos;
20. Atualizar cadastros, dados de planejamento, manter atualizado endereço dos servidores públicos do local de trabalho;
21. Expedir ofícios e memorandos, apurar veracidade das informações colhidas em campo;
22. 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;
23. Executar rotinas de apoio na área de Recursos Humanos, executar rotinas de admissão e demissão de pessoal, controlar frequência dos funcionários, auxiliar na elaboração da folha de pagamento, atualizar dados dos funcionários, controlar recepção e distribuição de benefícios (cesta básica, vale transporte e etc.);
24. Dar suporte administrativo à área de treinamento, orientar funcionários sobre direitos e deveres;
25. Prestar apoio logístico, controlar material de expediente, levantar a necessida-

de e requisitar materiais, conferir o material solicitado, providenciando a devolução fora de especificação, distribuir o material de expediente solicitado;

26. Controlar expedição de malotes e recebimentos, controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância);

27. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – MATEMÁTICA

1. 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;

2. Elaborar e executar a programação referente à regência de classe e atividades afins;

3. Zelar pela aprendizagem dos alunos, estabelecendo estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;

4. Executar atividade de recuperação e reforço dos alunos com baixo rendimento;

5. Estimular, nos seus alunos, o desenvolvimento de atitudes e valores orientados para a cidadania, numa perspectiva ética e humanista;

6. Cuidar para que os alunos não deixem de participar das atividades escolares em razão de qualquer carência material;

7. Respeitar o aluno como sujeito do processo educativo e comprometer-se com a eficácia de seu aprendizado;

8. Valorizar a experiência extraescolar dos alunos, respeitando os saberes dos educandos;

9. Planejar atividades nas quais os alunos possam confrontar suas hipóteses espontâneas com hipóteses convencionais;

10. Estabelecer um clima de confiança para que os alunos se sintam seguros e construam uma autoimagem positiva;

11. 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;

12. Coordenar rodas de conversa, nas quais se privilegia a voz das crianças, para que se expressem e aprendam a ouvir umas às outras;

13. 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;

14. Ministrar os dias letivos e horas-aulas estabelecidas;

15. Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e avaliação; Participar das Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC);

16. Participar de Orientações técnicas, treinamentos, Cursos, buscando formação e aprimoramento constantemente;

17. Analisar, sistematicamente, os resultados das avaliações internas e externas da escola;

18. Colaborar no processo de orientação educacional, atuando inclusive como Professor Consultor de Classe;

19. Entregar os documentos solicitado pela Direção ou Coordenação, nos dias estipulados (Planejamento, Cronograma semanal, relatórios, modelos de avaliações, Ficha de acompanhamento Individual, etc);

20. 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;

21. Incentivar a participação, o diálogo e a cooperação entre educandos, demais educadores e a comunidade em geral, visando à construção de uma sociedade democrática;

22. 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;

23. Estudar e registrar sistematicamente seu trabalho (filmar, gravar, escrever) para analisar a prática educativa e socializá-la com os demais profissionais;

24. Manter espírito de cooperação e solidariedade com a equipe escolar e a comunidade em geral;

25. 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;

26. Participar da Associação de Pais e Mestres e outras instituições auxiliares da escola;

27. Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;

28. Participar de atividades cívicas, culturais e educativas que constam do calendário escolar, assim como outras para as quais for convocado;

29. Comunicar o Diretor e o Coordenador o nome dos alunos que apresentarem várias faltas no decorrer da mesma semana;

30. 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;

31. Valorizar as realizações dos alunos das mais simples às mais complexas, fazer a correção diária das lições e tomar a seguir providências cabíveis;

32. Zelar pelo material didático a sua disposição;

33. Executar outras tarefas determinadas pelo superior imediato.

PEDREIRO

1. Executar, sob supervisão direta, trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício, para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares;

2. Ler e interpretar plantas de construção civil observando medidas e especificações para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho;

3. Organizar e preparar o local de trabalho na obra, zelar pela limpeza do local;

4. Assentar tijolos e outros materiais de construção, para edificar muros, paredes, abóbadas, chaminés e outras obras, assentar tijolos de material refratário, para construir e fazer reparos;

5. Construir passeios nas ruas e meios fios, alicerces, muros, “boca de lobo”, calhas com grades para captação de águas pluviais das ruas, com o auxílio do mestre de obras e demais construções similares, assentando tijolos ou pedras em fileiras ou seguindo o desenho e formas indicadas e unindo-os com argamassa;

6. Construir base de concreto e/ou outro material, baseando-se nas especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes da rede elétrica e para outros fins;

7. Revestir as paredes, muros, e fachadas dos edifícios com argamassa de cimento, gesso ou material similar, rebocar as estruturas construídas, atentando para o prumo e o nivelamento das mesmas;

8. Misturar as quantidades adequadas de cimento, areia e água para obter argamassa a ser empregada no assento de alvejarías, tijolos, ladrilhos e materiais afins;

9. Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outros;

10. Efetuar a marcação e cavar sepulturas, covas rasas e realizar escavação e assentamento de guia e construção de canaletas de concreto;

11. Fazer serviços de acabamento em geral;

12. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PSICOLOGO

1. Prestar atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação à sua integração à família e à sociedade;

2. Prestar atendimento aos casos de saúde mental como toxicômanos, alcoólatras, organizando-os em grupos homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia de grupo, para solução dos seus problemas;

3. Prestar atendimento psicológico na área educacional, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social das crianças e adolescentes em relação a sua integração à escola e à família, para promover o seu ajustamento;

4. Proceder ao estudo e à análise dos processos intra e interpessoais e dos mecanismos do comportamento humano;

5. Agendar atendimentos, convocar pessoas, organizar prontuários, preencher formulários e cadastro, elaborar pareceres, laudos e perícias;

6. Prover suporte emocional, propiciar criação de vínculo paciente-terapeuta, elaborar e aplicar técnicas psicológicas e psicoterápicas e outros métodos de verificação para possibilitar a orientação do diagnóstico e da terapêutica;

7. Participar de equipes multiprofissionais visando a interação de conhecimentos e práticas, na perspectiva da interdisciplinaridade onde se deem as relações de trabalho e a construção dos projetos terapêuticos individuais ou coletivos;

8. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PSICOLOGO – CASA TRANSITÓRIA

1. Atender crianças, adolescentes e famílias em situação de risco, acompanhamento psicossocial dos usuários e suas respectivas famílias, com vistas à reintegração familiar;

2. Capacitar e acompanhar o trabalho desenvolvido pelos Educadores Sociais;

3. Encaminhar, discutir e planejar, em conjunto com outros setores da rede de serviços as intervenções necessárias ao acompanhamento das crianças, adolescentes e suas famílias;

4. Organizar as informações das crianças e dos adolescentes e respectivas famílias em prontuários individuais;

5. Elaborar para fins de encaminhamento para discussão com autoridades judiciárias e do Ministério Público, relatórios semestrais sobre a situação de cada acolhido, apontando possibilidades de reintegração familiar;

6. Aplicar novas medidas ou, quando esgotados os recursos de manutenção na família de origem, os substitua;

7. Preparar a criança e o adolescente para o desligamento e mediação, em parceria com o educador social, do processo de aproximação e fortalecimento ou construção do vínculo com a família de origem ou adotiva, quando for o caso;

8. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

TÉCNICO AGRÍCOLA

1. Executar tarefas de caráter técnico relativas à programação, assistência técnica e controle dos trabalhos agrícolas, orientando os agricultores nas tarefas de preparação do solo, plantio, colheita e beneficiamento de espécies vegetais, combate a parasitas e a outras pragas, para auxiliar os especialistas de formação superior no desenvolvimento da produção agrícola;
2. Organizar o trabalho em propriedades agrícolas, promovendo a aplicação de técnicas novas ou aperfeiçoadas de tratamento e cultivo de terras, para alcançar um rendimento máximo aliado a um custo mínimo;
3. Efetuar a coleta e análise de amostras de terra, realizando testes de laboratório e outros, para determinar a composição da mesma e selecionar o fertilizante mais adequado;
4. Estudar os parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção agrícola, realizando testes, análises de laboratório e experiências, para indicar os meios mais adequados de combate a essas pragas;
5. Orientar a preparação de pastagens ou forragens, utilizando técnicas agrícolas, para assegurar a qualidade e quantidade da produção;
6. Registrar resultados e outras ocorrências, elaborando relatórios, para submeter a exame e decisão superior;
7. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

TÉCNICO AGROPECUÁRIO

1. Executar tarefas de caráter técnico relativas à programação, assistência técnica e controle dos trabalhos agropecuários;
2. Prestar assistência e consultoria técnicas, orientando diretamente produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biossegurança;
3. Executar projetos agropecuários em suas diversas etapas;
4. Planejar atividades agropecuárias, verificando viabilidade econômica, condições edafoclimáticas e infra-estrutura;
5. Promover organização, extensão e capacitação rural;
6. Fiscalizar produção agropecuária;
7. Desenvolver tecnologias adaptadas à produção agropecuária;
8. Poder disseminar produção orgânica;
9. Estudar os parasitas, doenças e outras pragas, realizando testes, análises de laboratório e experiências, para indicar os meios mais adequados de combate;
10. Registrar resultados e outras ocorrências, elaborando relatórios, para submeter a exame e decisão superior;
11. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

TÉCNICO CONTÁBIL

1. Executar e organiza trabalhos inerentes à contabilidade; realizar tarefas pertinentes, para apurar os elementos necessários ao controle e apresentação da situação patrimonial, econômica e financeira da organização municipal;
2. Executar e /ou supervisionar a escrituração de livros contábeis, atendendo para a transcrição correta de dados contidos nos documentos originais, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;
3. Examinar empenho de despesas, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para apropriar custos de bens e serviços;
4. Elaborar balancetes, balanços, relatórios gerenciais e outros demonstrativos contábeis, aplicando as técnicas apropriadas para apresentar resultados parciais e totais da situação patrimonial, econômica e financeira da organização;
5. Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
6. Classificar, conciliar e fazer a movimentação contábil, classificando documentação de despesas, receitas, controles de contratos, apólices de seguros, notas fiscais, etc;
7. Controlar o ativo imobilizado, proceder a atualização fiscal e tributária, elaborar orçamentos, proceder à apuração de tributos (ISS, PIS, PASEP, COFINS, IRRF, IRPJ, etc);
8. Assegurar a observância às normas e regulamentos;
9. Fornecer subsídios para análise e tomada de decisão;
10. Participar em estudos de modificações de rotinas, normas, regulamentos e práticas de trabalho;
11. 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;
12. 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;
13. 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;
14. 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;
15. Estudar as mudanças da legislação trabalhista;

16. Executar outras tarefas determinadas pelo seu superior imediato.

TECNICO DE ENFERMAGEM

1. Executar atividades dentro dos setores determinados pela chefia de enfermagem;
2. Aferir e controlar sinais vitais, utilizando-se de materiais e equipamentos adequados;
3. Desenvolver programas de orientação às gestantes, às doenças transmissíveis e outras, desenvolvendo, com o enfermeiro, atividades de treinamento e reciclagem, para manter os padrões desejáveis de assistência aos pacientes;
4. Participar de trabalhos com crianças, desenvolvendo programa de suplementação alimentar, para prevenção da desnutrição;
5. Executar diversas tarefas de enfermagem, como administração de sangues e plasma, controle da pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, para proporcionar maior bem-estar físico e mental aos pacientes;
6. Desempenhar tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental, o qual passa ao cirurgião;
7. Preparar pacientes para consultas, exames e outros procedimentos facilitando a sua realização;
8. 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;
9. Auxiliar no preparo do material e instrumental para esterilização bem como na desinfecção de ambientes e equipamentos, obedecendo normas e rotinas preestabelecidas, permitindo maior segurança aos procedimentos;
10. Zelar por sua segurança e de terceiros, bem com pela preservação e manutenção de materiais e equipamentos em seu ambiente de trabalho;
11. Auxiliar na elaboração do plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe, no período de trabalho;
12. Controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando o estoque para solicitar o suprimento dos mesmos;
13. Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança;
14. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

TECNICO DE ENFERMAGEM – CASA TRANSITÓRIA

1. Executar atividades dentro dos setores determinados pela chefia de enfermagem;
2. Aferir e controlar sinais vitais, utilizando-se de materiais e equipamentos adequados;
3. Prestar assistência ao abrigado zelando pelo conforto, bem-estar e estímulo ao seu desenvolvimento;
4. Desempenhar tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental, o qual passa ao cirurgião;
5. Preparar pacientes para consultas, exames e outros procedimentos facilitando a sua realização;
6. Higienizar os abrigados;
7. Administrar e preparar medicação prescrita, verificando via de administração, preparar paciente para medicação e acompanhar o paciente na ingestão de medicamento;
8. Efetuar testes e exames, coletar e encaminhar o material para os exames;
9. Mensurar o desenvolvimento físico e mental dos abrigados;
10. Controlar administração de vacinas e exames periódicos dos abrigados;
11. Estimular paciente na expressão de sentimentos, conduzir o paciente a atividades sociais, implementar atividades terapêuticas prescritas;
12. Organizar ambiente de trabalho e dar continuidade aos plantões, vistoriando cada abrigado;
13. Providenciar o pedido do material de consumo;
14. Organizar medicamentos e materiais de uso de paciente, fiscalizando sempre a validade dos mesmos;
15. Conferir quantidade de psicotrópicos, quantidade e funcionalidade de material e equipamento, bem como controlar o estoque de medicamento para solicitar o suprimento dos mesmos;
16. 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;
17. Auxiliar no preparo do material e instrumental para esterilização bem como na desinfecção de ambientes e equipamentos, permitindo maior segurança aos procedimentos;
18. Zelar por sua segurança e de terceiros, bem com pela preservação e manutenção de materiais e equipamentos em seu ambiente de trabalho;
19. Auxiliar na elaboração do plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe, no período de trabalho;

20. Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança;
21. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

TÉCNICO DESPORTIVO ATLETISMO - TÉCNICO DESPORTIVO BASQUETEBOL - TÉCNICO DESPORTIVO GINÁSTICA RÍTMICA - TÉCNICO DESPORTIVO KARATÊ - TÉCNICO DESPORTIVO LAZER E RECREAÇÃO - TÉCNICO DESPORTIVO NATAÇÃO - TÉCNICO DESPORTIVO VOLEIBOL

1. Desenvolve e aprimora tática esportiva de acordo com o tipo ou modalidade de esporte;
2. Promove, desenvolve e aprimora conhecimentos e habilidades dos atletas.
3. Promover atividades recreativas diversificadas, visando o entretenimento, a integração social e a desenvolvimento pessoal;
4. Elaborar projetos, demonstrar e ensinar atividades propostas, formar grupos, conduzir atividades, encerrar atividades;
5. Promover atividades lúdicas estimulantes à participação, convidar participantes, jogar com os participantes;
6. Definir objetivos, realizar pesquisas, definir temas, analisar disponibilidade de recursos;
7. Desenvolver atividades temáticas e culturais, definir estratégias das atividades, regras, definir espaço físico, avaliar riscos envolvidos;
8. Trabalhar com segurança, seguir normas técnicas de segurança, identificar áreas e situações de risco, prevenir situações de risco;
9. Manter equipamentos e materiais para recreação em condições de uso;
10. Elaborar programas de atividades esportivas e recreativas, baseando-se na comprovação das necessidades e na capacidade física dos atletas ou equipes, buscando os objetivos e ordenando a sua execução.
11. Selecionar e preparar os atletas e equipes, aprimorando seus conhecimentos e habilidades, para participarem de competições amistosas e regionais.
12. Organizar competições esportivas entre as várias equipes e atletas existentes no município, treinando equipes de diversas modalidades, para garantir-lhes bom desempenho nas competições.
13. Treinar e orientar atletas quanto às várias modalidades de atletismo e esportivas, para que possam escolher uma específica de acordo com a sua aptidão.
14. Treinar e orientar os escolares quanto às várias modalidades esportivas, para que possam escolher uma específica de acordo com sua aptidão.
15. Prestar assessoria teórica e técnica para auxiliares, treinadores, transmitindo conhecimentos da área de esportes.
16. Supervisionar e zelar pelos serviços de conservação e armazenamento dos materiais e equipamentos esportivos, cuidar de equipamentos e materiais para recreação;
17. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

TÉCNICO EM ELETROTÉCNICA

1. Realizar manutenção preventiva e corretiva em máquinas, equipamentos e instalações elétricas, executando as instalações dos mesmos;
2. Recuperar e aferir aparelhos de medição, teste e calibragem de sensores, testes estáticos e dinâmicos em máquinas de corrente contínua e alternada, testes de alta tensão;
3. Reparar comando elétrico de sistemas de refrigeração e ventilação, projetos elétricos de sistemas industriais e residenciais;
4. Operar e manter elementos de geração, transmissão e distribuição de energia elétrica;
5. Participar na elaboração e no desenvolvimento de projetos de instalações elétricas e de infra-estrutura para sistemas de telecomunicações em edificações;
6. Aplicar medidas para o uso eficiente da energia elétrica e de fontes energéticas alternativas;
7. Participar no projeto e instalar sistemas de acionamentos elétricos;
8. Executar instalação e manutenção de iluminação e sinalização de segurança;
9. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

1. Classificar as ocorrências recebidas e organizar os atendimentos, comparecer no local da ocorrência, realizar o diagnóstico;
2. Efetuar instalações, testes, correções e configurações de software, de hardware e de redes para todos os computadores e equipamentos das Secretarias Municipais;
3. Realizar manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de informática;
4. Realizar laudos de equipamentos de informática e telecomunicações, sugerindo substituições e alterações pertinentes para o melhor funcionamento;
5. Acompanhar equipe de execução de projetos, mantendo contatos com servidores, fornecedores e coordenadores dos projetos com o objetivo de manter escopo e cronograma;
6. Realizar backup e restauração de servidores, desktop, etc.;
7. Estudar as características e planos da prefeitura em conjunto com o corpo diretivo, para verificar as possibilidades e conveniência do processamento eletrônico de dados;
8. Identificar a estrutura organizacional das diversas unidades, efetuando conta-

tos com os serviços que trabalham com o sistema existente, para ter idéia do volume de dados e levantar o fluxograma do sistema atual;

9. Desenvolver estudos sobre a viabilidade e custo da utilização de sistemas de processamento de dados, levantamento dos recursos disponíveis e necessários, para ser submetido a uma decisão;
10. Preparar diagramas de fluxo e outras instruções referentes ao sistema de processamento de dados e demais procedimentos correlatos, elaborando-os segundo linguagem apropriada, para orientar os programadores e outros servidores envolvidos na operação do computador;
11. Verificar o desempenho do sistema proposto, realizando experiências práticas, para assegurar-se de sua eficiência e introduzir as modificações oportunas;
12. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

TÉCNICO EM NUTRIÇÃO

1. Supervisionar, controlar e fiscalizar o preparo, a distribuição e o armazenamento das merendas nas escolas, a fim de contribuir para a melhoria protéica;
2. Planejar e elaborar o cardápio semanalmente, auxiliar na preparação, baseando-se na aceitação dos alimentos pelos comensais, para oferecer refeições balanceadas, atender as necessidades dos indivíduos e evitar desperdícios;
3. Orientar e supervisionar o preparo, a distribuição e o armazenamento das refeições, para possibilitar um melhor rendimento do serviço;
4. Programar e desenvolver 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;
5. Preparar programas de educação e readaptação em matéria de nutrição, avaliando a alimentação da coletividade sadia e enferma, para atender as necessidades individuais do grupo e inserir bons hábitos alimentares;
6. Efetuar o registro das despesas e das pessoas que receberam refeições, elaborar relatório mensal baseando-se nas informações recebidas para estimar o custo médio da alimentação;
7. Zelar pela origem e manutenção da qualidade e higiene dos gêneros alimentícios;
8. Orientar e supervisionar a sua elaboração, para assegurar a confecção de alimentos;
9. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

TÉCNICO DE RADIOLOGIA (TÉCNICO EM RAIOS X)

1. Selecionar e preparar materiais e equipamentos para exames e radioterapia;
2. Operar aparelhos médicos e odontológicos para produzir imagens e gráficos funcionais como recurso auxiliar ao diagnóstico e terapia;
3. Preparar pacientes fazendo-os vestir roupas adequadas e livrando-os de qualquer joia ou objeto de metal, para assegurar a validade do exame de radioterapia;
4. Prestar atendimento aos pacientes fora da sala de exame, realizar as atividades segundo boas práticas, normas e procedimento de biossegurança e código de conduta;
5. Mobilizar capacidades de comunicação para registro de informações e troca de informações com a equipe e com os pacientes;
6. Supervisionar equipe de trabalho;
7. Manusear o aparelho de Raios X, observando as instruções de funcionamento, para provocar a descarga de radioatividade sobre a área a ser radiografada;
8. Encaminhar o chassi com o filme à câmara escura, utilizando passa-chassi ou outro meio, para ser feita a revelação do filme.
9. Registrar o número de radiografias realizadas, discriminando tipos, regiões e requisitantes, para possibilitar a elaboração do boletim estatístico.
10. Controlar o estoque de filme, contrastes e outros materiais de uso no setor, verificando e registrando gastos, para assegurar a continuidade dos serviços.
11. Manter a ordem e a higiene do ambiente de trabalho, seguindo normas e instruções, para evitar acidentes;
12. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

TÉCNICO FLORESTAL

1. Supervisionar e executar atividades florestais, desde a construção de viveiros florestais e infra-estrutura, produção de mudas e colheita florestal até o manejo de florestas nativas e comerciais;
2. Cadastrar e inventariar florestas, e elaborar documentos técnicos;
3. Planejar atividades florestais;
4. Administrar unidades de conservação e de produção;
5. Atuar na preservação e conservação ambiental;
6. Fiscalizar e monitorar fauna e flora;
7. Ministras treinamentos e participar de pesquisas relacionadas à área;
8. Atuar em atividades aplicadas para fins florestais de topografia, foto-interpretção, hidrologia, irrigação, drenagem e açudagem;
9. Promover a defesa sanitária, compreendendo controle e orientação técnica na aplicação de defensivos para fins florestais;
10. Padronizar, conservar, armazenar, classificar, abastecer e distribuir produtos florestais;

11. Promover estudo de florestamento, reflorestamento, adensamento, proteção e manejo de florestas;
12. Atuar na arborização e administração de parques, reservas e hortos florestais;
13. Executar outras tarefas determinadas pelo seu superior imediato.

TRATORISTA

1. Operar tratores e reboques providos ou não de implementos diversos, como lâminas e máquinas varredoras ou pavimentadoras, dirigindo-o e operando o mecanismo de tração ou impulsão, para movimentar cargas, roçar terrenos, preparar terra, desobstruir vias públicas, executar operações de limpeza ou similares.
2. Observar as condições do trator no que se refere à manutenção, verificando pneus, combustível, etc;
3. Realizar manutenção em primeiro nível de máquinas e implementos, zelando pela conservação e limpeza das mesmas, de acessórios e ferramentas que utiliza na execução de suas tarefas;
4. Solicitar os serviços de mecânica e manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade;
5. Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações, colocando em prática as medidas de segurança recomendadas, para a operação e estacionamento da máquina.
6. Efetuar o abastecimento dos equipamentos com óleo diesel, observando o nível do óleo lubrificante e lubrificando as partes necessárias, utilizando graxa, para mantê-las em condições de uso.
7. Dirigir outros veículos da frota municipal para se deslocar à zona rural e/ou aos bairros quando necessário;
8. Registrar as operações realizadas, anotando em um diário ou em impressos, os tipos e os períodos de trabalho, para permitir o controle dos resultados;
9. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO COMUM A TODOS OS CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO – ALFABETIZADO

LÍNGUA PORTUGUESA

1. Confronto e reconhecimento de frases e palavras corretas e incorretas.
2. Pontuação.
3. Compreensão de textos.
4. Separação silábica.
5. Ortografia.
6. Acentuação.
7. Singular e Plural.
8. Masculino e Feminino.
9. Tempos verbais: presente, passado e futuro.

MATEMÁTICA

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

CONHECIMENTOS GERAIS

1. 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.
2. Elementos de política brasileira. Cultura e sociedade: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão.
3. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea.
4. Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas públicas, aspectos locais e globais.
5. História e geografia do Brasil.
6. História e geografia do Estado de São Paulo e do Município de Itapeva.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO COMUM A TODOS OS CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

LÍNGUA PORTUGUESA

1. Compreensão e interpretação de textos.
2. Ortografia.
3. Acentuação.
4. Plural de substantivos e adjetivos.
5. Conjugação de verbos.
6. Concordância entre adjetivo e substantivo e entre o verbo e seu sujeito.
7. Confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas.
8. Pontuação.
9. Sinônimo e antônimo.
10. Separação silábica.
11. Relações entre fonemas e grafias.
12. Processos de coordenação e subordinação.
13. Sintaxe.
14. Morfologia.
15. Regências verbal e nominal.

MATEMÁTICA

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1. Legislação de Trânsito.
2. Código de Trânsito Brasileiro.
3. Sistema Nacional de Trânsito: Composição. Registro e Licenciamento de veículos.
4. Habilitação.
5. Normas gerais de circulação e conduta.
6. Crimes de trânsito. Infrações e Penalidades.
7. Sinalização de trânsito, segurança e velocidade.
8. Condutores de veículos – deveres e proibições.
9. Direção Defensiva.
10. Primeiros socorros em acidentes de trânsito.
11. Cidadania e ética.
12. Meio ambiente e trânsito.
13. Noções básicas de mecânica automotiva.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO COMUM A TODOS OS CARGOS DE ENSINO MÉDIO/MÉDIO TÉCNICO

LÍNGUA PORTUGUESA

1. Interpretação de texto.
2. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado.
3. Ortografia.
4. Pontuação.
5. Acentuação.
6. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações).
7. Concordâncias verbal e nominal.
8. Regências verbal e nominal.
9. Crase.
10. Figuras de linguagem.
11. Vícios de linguagem.
12. Equivalência e transformação de estruturas.
13. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa).
14. Sintaxe.
15. Morfologia.
16. Estrutura e formação das palavras.
17. Discursos direto, indireto e indireto livre.
18. Processos de coordenação e subordinação.
19. Colocação pronominal.

MATEMÁTICA

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE AGENTE DE CONTROLE DE VETORES

1. Saneamento Ambiental.
2. Raiva.
3. Morcegos.
4. Controle de vetores de dengue e febre amarela.
5. Biologia e controle de pragas.
6. Escorpiões: morfologia, biologia e prevenção.
7. Biologia e controle de roedores.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE AGENTE DE TRÂNSITO

1. Legislação de Trânsito.
2. Código de Trânsito Brasileiro.
3. Sistema Nacional de Trânsito: Composição. Registro e Licenciamento de veículos.
4. Habilitação.
5. Normas gerais de circulação e conduta.
6. Crimes de trânsito. Infrações e Penalidades.
7. Sinalização de trânsito, segurança e velocidade.
8. Condutores de veículos – deveres e proibições.
9. Direção Defensiva, Ofensiva e Evasiva.
10. Primeiros socorros em acidentes de trânsito.
11. Veículos: registro, licenciamento, condução de escolares.
12. Distribuição de competência dos órgãos executivos de trânsito.
13. Sistema de Segurança Pessoal.
14. Sistema de Segurança Pública e Crime Organizado.
15. Lei Seca.
16. Sigilo Profissional.
17. Direitos Humanos e Relações Humanas no Trabalho.
18. Cidadania e ética.
19. Meio ambiente e trânsito.
20. Noções básicas de mecânica automotiva.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA

1. Noções de Classificação: CDU, CDD, Tabela de Cutter.
2. Identificação e representação.
3. Formação de acervo.
4. Tipos de materiais.
5. Impresso, eletrônico e audiovisual.
6. Definição.
7. Tipos de bibliotecas: Pública, Universitária, Escolar e Especializada.
- 7.1. Definições.
8. Estrutura de apresentação de documento.
9. Capa, contracapa, folha de rosto, falsa folha de rosto, lombada, índice, sumário, orelha e resumo.
- 9.1. Definição.
10. Fontes de informação: Dicionário, Enciclopédia, Guias, Anais, Relatórios Técnico-Científicos e Monografias.
- 10.1. Definição.
11. Conceitos de Livro, Biblioteca e Unidade de Informação.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE AUXILIAR DE ODONTOLOGIA

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE DESENHISTA AUTOCAD

1. AutoCAD 2D: 1.1. Iniciação/Configuração.
- 1.2. Sistemas de Coordenadas.
- 1.3. Barras de menus e o seu conteúdo.
- 1.4. Comandos básicos de desenho, texto, tabelas, tramas e contornos.
- 1.5. Blocos e Símbolos.
- 1.6. Gestão de Layers.
- 1.7. Dimensionamento da pági-

na e do desenho. 1.8. Preparação de Layouts e Plotagem. 2. AutoCAD 3D. 2.1. Introdução ao CAD. 2.2. Introdução ao CAD 3D. 2.3. Vantagens de sua utilização. 2.4. Comandos Básicos. 2.5. Ferramentas de Desenvolvimento 3D. 2.6. Recursos e visualização do desenho. 2.7. Ferramentas de precisão. 2.8. Desenhos modulares 3D. 2.9. Vistas. 2.10. Text 3D. 2.11. Criando superfícies. 2.12. Modelando sólidos. 2.13. Montagem de Conjuntos. 2.14. Renderização em 3D.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE EDUCADOR SOCIAL – CASA TRANSITÓRIA

1. Constituição Federal do Brasil de 1988, artigos 1º a 14; 37 a 43, 205 a 217 e 226 a 230. 2. Lei Orgânica da Assistência Social – Lei nº 8.742/1993. 3. Política Nacional de Assistência Social. 4. Resolução nº 109/2009. 5. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA – Lei nº 8.069/1990. 6. Estatuto do Idoso – Lei nº 10.741/2003. 7. Lei Maria da Penha – Lei nº 11.340/2006. 8. Política Nacional para a População em Situação de Rua e seu Comitê Intersetorial de Acompanhamento e Monitoramento – Decreto nº 7.053/2009. 9. Plano Nacional dos Direitos da Pessoa com Deficiência - Plano Viver sem Limite – Decreto nº 7.612/2011.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE FISCAL DE TRÂNSITO

1. Legislação de Trânsito, baseada no novo Código de Trânsito Brasileiro. 2. Regras gerais para a circulação de veículos no perímetro urbano e nas estradas. 3. Os sinais de trânsito, segurança e velocidade. 4. Registro e Licenciamento de veículos. 5. Condutores de veículos – deveres e proibições. 6. As infrações à legislação de trânsito, as penalidades e os recursos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE FISCAL MUNICIPAL DE POSTURA (FISCAL MUNICIPAL)

1. Lei nº 2651/2007 – Código de Postura do Município. 2. Lei nº 3148/2010 – Atendimento nas filas dos bancos. 3. Lei nº 2371/2006 – Atendimento nas filas dos Correios.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE FISCAL SANITÁRIO

1. Competências. 2. Atribuições. 3. SUS. 4. Hierarquia. 5. Noções sobre Saneamento. 6. Saneamento de alimentos. 7. Combate a poluição. 8. Saneamento do meio. 9. Saúde Pública – Conceito. 10. Objetivos. 11. Noções de combate ao mosquito Aedes Aegypti. 12. Noções gerais sobre saneamento básico. 13. Visita Domiciliar. 14. Higiene. 15. Constituição Federal – Artigos 196 a 200. 16. Lei nº 8.080/1990. 17. Lei nº 8142/1990. 18. Norma Operacional Básica do SUS 01/1996. 19. Norma Operacional da Assistência à Saúde/ SUS 01/2001. 20. Emenda Constitucional nº 29/2000.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO

1. Manual de Redação da Presidência da República (Aprovado pela Portaria nº 91, de 04 de dezembro de 2002 – Casa Civil/PR). 2. Conhecimentos sobre princípios básicos de informática. Microsoft Windows. MS Office: Word e Excel. Internet Explorer. 3. Noções de Administração: Planejamento Estratégico: conceitos, princípios, etapas, níveis e métodos. 4. Noções de Administração de Recursos Humanos: conceitos, estratégias de RH, seleção, treinamento e desenvolvimento. 5. Rotinas administrativas: planilhas; organização de tarefas. 6. Atendimento ao público. 7. Orçamento Público: conceitos básicos de orçamento; receitas, despesas e exercício social; elaboração e acompanhamento de orçamentos. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS CARGOS DE TÉCNICO DESPORTIVO ATLETISMO MASC. FEM., TÉCNICO DESPORTIVO BASQUETEBOL MASC. FEM., TÉCNICO DESPORTIVO GINÁSTICA RÍTMICA, TÉCNICO DESPORTIVO KARATÊ, TÉCNICO DESPORTIVO LAZER E RECREAÇÃO, TÉCNICO DESPORTIVO NATAÇÃO MASC. FEM., TÉCNICO DESPORTIVO VOLEIBOL MASC. FEM.

1. Fundamentos da Educação Física. 2. Planejamento, Prescrição e Orientação de Programas de Educação Física voltados para: crianças, gestantes, adolescentes, adultos, idosos, pessoas com deficiência, crianças com sobrepeso e obesidade. 3. Planejamento, Prescrição e Orientação de Programas de exercícios para Academia da Terceira Idade (ATI). 4. Princípios das Práticas de Ginástica e Caminhada para adultos e idosos. 5. Princípios das Práticas de dança e artes marciais para adolescentes. 6. Desenvolvimento motor e sua aplicação em programas de Educação Física. 7. Medidas e Avaliação em Educação Física. 8. Anatomia e fisiologia do exercício. 9. Lazer e Recreação. 10. Organização de eventos recreativos e esportivos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE TÉCNICO AGRÍCOLA

1. Noções de: Propagação de Plantas Cultivadas: Métodos de Propagação, Viveiros. 2. Formações de Canteiros. 3. Doenças e Pragas de Plantas Cultivadas. 4. Nutrição e Adubação Química e Orgânica das Plantas. 5. Recuperação do Solo. 6. Técnicas de Plantio. 7. Reflorestamento. 8. Arborização Urbana. 9. Parques e Jardins. 10. Meio Ambiente: Educação Ambiental.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE TÉCNICO AGROPECUÁRIO

1. Noções de: Propagação de Plantas Cultivadas: Métodos de Propagação, Viveiros. 2. Formações de Canteiros. Doenças e Pragas de Plantas Cultivadas. Nutrição e Adubação Química e Orgânica das Plantas. 3. Recuperação do Solo. Técnicas de Plantio. 4. Reflorestamento. Arborização Urbana. 5. Parques e Jardins. 6. Meio Ambiente: Educação Ambiental.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE TÉCNICO CONTÁBIL

1. Conceitos, objetivos e finalidades da contabilidade. Patrimônio: componentes, equação fundamental do patrimônio, situação líquida, representação gráfica. 2. Atos e fatos administrativos: conceitos, fatos permutativos, modificadores e mistos. 3. Contas: conceito, contas de débitos, contas de créditos e saldos. 4. Plano de contas: conceitos, elenco de contas, função e funcionamento das contas. 5. Escrituração: conceitos, lançamentos contábeis, elementos essenciais, fórmulas de lançamentos, livros de escrituração, métodos e processos. 6. Contabilização de operações contábeis diversas: juros, descontos, tributos, aluguéis, variação monetária/cambial, folha de pagamento, compras, vendas e provisões, depreciações e baixa de bens. 7. Análise e conciliações contábeis: conceitos, com posição de contas, análise de contas, conciliação bancária. 8. Balancete de verificação: conceitos, modelos e técnicas de elaboração. 9. Balanço patrimonial: conceitos, objetivo, composição. 10. Demonstração de resultado de exercício: conceito, objetivo, composição. 11. Noções de matemática financeira. 12. Noções de finanças. 13. Conceitos básicos de orçamento. 14. Aspectos introdutórios dos princípios de tributos e seus impactos nas operações das empresas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS CARGOS DE TÉCNICO EM ENFERMAGEM E TÉCNICO EM ENFERMAGEM – CASA TRANSITÓRIA

1. Ética Profissional: comportamento social e de trabalho, sigilo profissional. 2. Anatomia. 3. Técnicas básicas de Enfermagem: sinais vitais, higienização, administração de medicamentos via oral e parenteral, cuidados especiais, coleta de material para exame. 4. Cálculo de medicamentos. 5. Enfermagem médica. 6. Enfermagem cirúrgica. 7. Enfermagem psiquiátrica. 8. Enfermagem em saúde pública. 9. Introdução às Doenças Transmissíveis: terminologia básica, noções de epidemiologia, doenças de notificação compulsória, isolamento, infecção hospitalar, vacinas. 10. Esterilização e desinfecção de materiais. 11. 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. 12. Enfermagem materno-infantil: pediatria e neonatologia, o crescimento e o desenvolvimento infantil, alimentação, doenças mais comuns, berçários e lactários. 13. Enfermagem obstétrica. 14. Centro cirúrgico: terminologia cirúrgica, cirurgias mais comuns, conhecimentos de instrumentos cirúrgicos. 15. Noções de administração. 16. Biossegurança. 17. Ênfase em saúde coletiva. 18. Lei do Exercício Profissional. 19. Ética no Serviço Público.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE TÉCNICO DE RADIOLOGIA (TÉCNICO EM RAIOS X)

1. Noções de métodos de exames de raios X. 2. Revelação de filmes e chapas radiográficas. 3. Noções de preparação do paciente para o exame. 4. Noções de preparação de equipamentos e instrumentos para realização de exames radiológicos. 5. Utilização de equipamentos de segurança para os pacientes, acompanhantes e para o próprio técnico. 6. Noções dos efeitos biológicos das radiações. 7. Noções de radioproteção: equipamentos radiológicos, formação de imagem. 8. Noções de física das radiações. 9. Noções, definição e produção dos raios X, ampolas de raios X e propriedades gerais.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO TÉCNICO EM ELETROTÉCNICA

1. Elementos de geração, transmissão e distribuição de energia elétrica. 2. Instalação, operação e manutenção de elementos de geração, transmissão e distribuição de energia elétrica. 3. Instalações elétricas e infraestrutura para sistemas de telecomunicações em edificações. 4. Projetos de instalações elétricas e de infraestrutura. 5. Instalação e manutenção de equipamentos e instalações elétricas. 6. Medidas para o uso eficiente da energia elétrica e de fontes energéticas alternativas. 7. Manutenção de iluminação e sinalização de segurança.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE TÉCNICO EM INFORMÁTICA

1. Hardware e Arquitetura de microcomputadores. 2. Instalação e configuração de equipamentos de microinformática em geral e de rede locais e remotas. 3. Sistema operacional Windows em todas as suas versões, inclusive Server. 4. Software em geral, como aplicativos, antivírus etc. 5. Redes e protocolos (TCP/IP). 6. Procedimentos de rotinas de backup em servidores de rede. 7. Confecção do cabeamento de rede em geral.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE TÉCNICO EM NUTRIÇÃO

1. Administração de Serviços de Alimentação: saneamento e segurança na produção de alimentos, aspectos físicos dos serviços de alimentação, equipamentos para cozinhas institucionais. 2. Nutrição em saúde pública. 3. Noções de epidemiologia das doenças nutricionais, nutrição e infecção, má nutrição proteico-energética, anemias nutricionais, hipovitaminose A, bócio endemias, cárie dental, vigilância nutricional, atividades de nutrição em programas integrados de saúde pública. 4. Dietoterapia. 5. Técnica dietética: conceitos, objetivos, relevância. 6. Alimentos: conceito, classificação e composição química. 7. Caracteres organolépticos. 7. Seleção, conservação e custo. 8. Pré-preparo e preparo dos alimentos: operações preliminares de divisão, operações para união, perdas e fatores de correção, métodos e técnicas de cocção. 9. Planejamento de cardápios: Fatores influentes na elaboração de cardápios e requisição de gêneros alimentícios. 10. Legislação Sanitária pertinente a alimentos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE TÉCNICO FLORESTAL

1. Silvicultura: 1.1. Sementes florestais, coleta, beneficiamento, armazenamento de se-

mentes florestais e técnicas de análise; 1.2. Viveiros florestais e técnicas de produção de mudas; 1.4. Legislação sobre sementes e mudas. 2. Ecologia Florestal: 2.1. Tipologia florestal; 2.2. Ciclagem de nutrientes; 2.3. Estrutura, composição, classificação, coleta, preparo de amostras e análise de solos florestais. 3. Taxonomia e Dendrologia: 3.1. Identificação de espécies florestais; 3.2. Coleta, catalogação e manutenção de coleções dendrológicas (herbário e xiloteca). 4. Fitossanidade: 4.1. Insetos e micro-organismos de interesse florestal; 4.2. Preparo e manutenção de coleções entomológicas; 4.3. Limpeza, esterilização de vidrarias e preparo de soluções e de meios de cultura; 4.4. Técnicas de isolamento e manutenção de micro-organismos; 4.5. Controle de pragas e doenças florestais; 4.6. Equipamentos de Proteção individual. 5. Dendrometria: 5.1. Unidades de medidas e equipamentos de medição; 5.2. Variáveis dendrométricas; 5.3. Cubagem; 5.4. Análise de tronco; 5.5. Técnicas para estimação de idade das árvores. 6. Incêndios florestais: 6.1. Princípios da combustão; 6.2. Propagação dos incêndios; 6.3. Comportamento do fogo; 6.4. Materiais combustíveis; 6.5. Classificação de material combustível; 6.6. Quantificação de biomassa e de umidade. 7. Tecnologia de produtos florestais: 7.1. Anatomia da madeira; 7.2. Propriedades da madeira; 7.3. Defeitos na madeira; 7.4. Composição química da madeira. 8. Lei nº 12.651/2012.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO COMUM A TODOS OS CARGOS DE ENSINO SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA

1. Interpretação de texto. 2. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado. 3. Ortografia. 4. Pontuação. 5. Acentuação. 6. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). 7. Concordâncias verbal e nominal. 8. Regências verbal e nominal. 9. Crase. 10. Figuras de linguagem. 11. Vícios de linguagem. 12. Equivalência e transformação de estruturas. 13. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). 14. Sintaxe. 15. Morfologia. 16. Estrutura e formação das palavras. 17. Discursos direto, indireto e indireto livre. 18. Processos de coordenação e subordinação. 19. Colocação pronominal.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO COMUM AOS CARGOS DE ASSISTENTE SOCIAL, ASSISTENTE SOCIAL – CASA TRANSITÓRIA, CIRURGIÃO DENTISTA, ENFERMEIRO, ENGENHEIRO AGRÔNOMO, ENGENHEIRO DE ALIMENTOS, FARMACÊUTICO, JORNALISTA (ASSESSOR DE IMPRENSA), MÉDICO VETERINÁRIO, NUTRICIONISTA, PSICÓLOGO E PSICÓLOGO – CASA TRANSITÓRIA

CONHECIMENTOS GERAIS

1. 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. 2. Elementos de política brasileira. Cultura e sociedade: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. 3. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. 4. Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas públicas, aspectos locais e globais. 5. História e geografia do Brasil. 6. História e geografia do Estado de São Paulo e do Município de Itapeva.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS CARGOS DE ASSISTENTE SOCIAL E ASSISTENTE SOCIAL – CASA TRANSITÓRIA

1. Código de Ética Profissional. 2. Lei nº 8.662/1993, que regulamenta a profissão. 2. Lei nº 8.742/1993 e suas alterações – LOAS – Lei Orgânica da Assistência Social. 3. Lei nº 8.069/1990 – ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente. 4. Lei nº 10.741/2003 – Estatuto do Idoso. 5. Saber Profissional e Poder Institucional. 6. Teoria do Serviço Social. 7. Metodologia do Serviço Social. 8. Serviço Social e Habitação Popular. 9. Equipe Multiprofissional. 10. Interdisciplinaridade. 11. Noções de Direito de Família. 12. Noções de Previdência Social. 13. Constituição Federal – Título II dos Direitos e Garantias Fundamentais.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE CIRURGIÃO DENTISTA

1. Ética profissional e legislação. 2. Trabalho cirúrgico em odontologia. 3. Radiografia e revelação. 4. Orientação para a saúde bucal. 5. Atendimento clínico. 6. Controle da lesão e reabilitação do usuário. 7. Exames clínicos e diagnósticos. 8. Procedimentos diante de situações epidemiológicas. 9. Careologia: etiologia, etiopatogenia, epidemiologia, terapêutica e prevenção. 10. Fluoroterapia, toxologia do flúor. 11. Fluorose: diagnóstico e tratamento. 12. Anestesia locorregional oral: técnicas, anestésicos, indicações e contraindicações, acidentes e medicação. 13. Doenças gerais com sintomatologia oral: diagnóstico, tratamento local e orientação profissional. 14. Diagnóstico e tratamento de manifestações agudas na cavidade bucal. 15. Procedimentos cirúrgicos de pequeno e médio porte, extração simples, sem odontosseção e com odontosseção, extração com alveoloplastia, biópsias, suturas, drenagem de manifestações agudas e crônicas, curetagem subgingival, técnicas, indicações e contraindicações. 16. Dentística: preparo de cavidades, materiais de proteção do complexo pulpodentário, materiais restauradores, indicações e contraindicações do tratamento não invasivo de lesões de cárie e tratamento conservador do complexo dentina-polpa. 17. Políticas de saúde bucal no Brasil. 18.

Organização de modelos assistenciais em odontologia. 19. Administração de serviços e trabalho em equipe. 20. Planejamento e organização de serviços coletivos de odontologia. 21. Educação em saúde e formação em serviço. 22. Evolução histórica da prática odontológica. 23. Ética em odontologia. Biossegurança, ergonomia e controle de infecção no consultório. 24. Diagnóstico e tratamento de lesões de mucosa bucal. 25. Normas de desinfecção e esterilização.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE ENFERMEIRO

1. Diretrizes e bases da implantação do SUS. Noções sobre políticas de saúde no Brasil. 2. Norma do Programa de Imunização da Secretaria do Estado da Saúde. 3. Estratégia de Saúde da Família. 4. Normas dos Programas de Tuberculose e Hanseníase da Secretaria do Estado da Saúde. 5. Ética profissional e responsabilidade. 6. Trabalho em equipe multiprofissional. 7. Semiologia e Semiotécnica de Enfermagem. 8. Farmacologia aplicada à enfermagem em situações clínicas e cirúrgicas. 9. Ações de bloqueio e busca ativa. 10. Assistência de enfermagem nas doenças respiratórias, cardiovasculares, crônicas degenerativas, metabólicas, geniturinárias, musculoesqueléticas e transmissíveis. 11. Urgências e emergências nos transtornos mentais. 12. Técnicas Básicas e Administração de Medicamentos. 13. Assistência de enfermagem à criança, ao adolescente, ao adulto e ao idoso. 14. Aleitamento materno, principais intercorrências na infância e principais riscos de doença na adolescência (DST, AIDS), sexualidade, gravidez, drogadição e violência. 15. Conhecimento do Estatuto da Criança e do Adolescente, planejamento familiar, pré-natal, parto, puerpério e climatério, prevenção do câncer uterino e de mama. Enfermagem em urgências e emergências: Primeiros-socorros. 16. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde – Vigilância em Saúde. Lei Estadual nº 10.083/1998). 17. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. 18. Imunização e gerenciamento. 19. Doenças de Notificação Compulsória, ações de controle e biossegurança. 20. Administração e gerenciamento no serviço de enfermagem: Lei do Exercício Profissional, deontologia de enfermagem e Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE). 21. Visita domiciliar, ações educativas. 22. Relação população/serviço de saúde. 23. Relação paciente/profissional. 24. Conhecimento do Estatuto do Idoso. 25. Hipertensão Arterial Sistêmica (HAS) e Diabetes Mellitus (DM): protocolo/Ministério da Saúde Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. 26. Área Técnica de Diabetes e Hipertensão Arterial. 27. Brasília: Ministério da Saúde, 2001. 28. NOAS – NOB – PORTARIA nº 648. Constituição da República Federativa do Brasil – Da Saúde (artigos 196 a 200). 29. Lei Orgânica do Município de Itapeva – Capítulo IV – Da Saúde. 30. Indicadores de nível de saúde da população. 31. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. 32. Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo. 33. Lei nº 8.080/1990. 34. Conselho Nacional de Saúde: Portaria nº 376/2009; Resolução nº 333/2003; EC – 29/2000; Decreto nº 4.878/2003. 35. Lei nº 8.142/1990. 36. Resolução nº 330/2003 NOB SUS. 37. Código de Saúde do Estado: Lei Complementar nº 791/1995. 38. Sistema de Informação sobre Mortalidade: Lei nº 4.436/1984; Lei nº 5.452/1986. 39. NOAS: Portaria MS/GM nº 1.666/2002; Portaria MS/GM nº 373/2002. Cartão SUS: Portaria MS/GM nº 1.560/2002. 40. Comissão Intergestores Bipartite: Portaria nº 1.734/GM/2004; Resolução SS – 354/1993.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE ENGENHEIRO AGRÔNOMO

1. Agricultura: fatores edafoclimáticos (temperatura, disponibilidade de água, umidade relativa do ar, luminosidade, acidez/alcalinidade e aeração). 2. Fertilidade dos solos e nutrição mineral de plantas (elementos essenciais e sua disponibilidade, adubação e fertilizantes, correção do solo e corretivos). 3. Tratos culturais (principais práticas culturais e particularidades de lavouras de importância econômica). 4. Calendário agrícola (épocas de preparo do solo, de plantio, de realização de tratos culturais, e da colheita das principais culturas nas diversas regiões do Brasil). 5. Controle de ervas daninhas (diferentes métodos e sua eficiência). 6. Principais pragas e doenças e métodos de controle. 7. Pecuária: bovinocultura (de corte e leiteira), suinocultura e avicultura: manejo (conhecimento das particularidades de cada espécie explorada). 8. Sanidade (controle e prevenção das principais doenças e parasitoses). 9. Principais raças e aptidões. 10. Reprodução (ciclo reprodutivo e técnicas promotoras de maiores produtividades). 11. Índices zootécnicos (taxas de natalidade, desfrute). 12. Economia Agrícola: interpretação analógica e digital de imagens obtidas através de sensores remotos, aplicada a mapeamentos de solos; gênese do solo; processos e fatores de formação dos solos; características físicas, químicas e mineralógicas dos solos; principais atributos do solo para fins de classificação. 13. Sistema Brasileiro de Classificação de Solos; aplicações dos estudos/levantamentos de solos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE ENGENHEIRO DE ALIMENTOS

1. Controle de qualidade de alimentos. 2. Padrões de qualidade e identidade de produtos para assegurar produtos industrializados saudáveis, rentáveis, nutritivos e excelentes do ponto de vista higiênico-sanitário. 3. Registro e rotulagem de alimentos. 4. Microbiologia de alimentos e propriedades sensoriais dos alimentos. 5. Tecnologia de produtos de origem vegetal e animal: etapas de preparo e conservação, envolvendo a seleção da matéria prima, cuidados na fabricação dos produtos alimentícios, até a colocação do produto no mercado. 6. Avaliação dos riscos: caracterização e Comunicação de risco, visando garantir a segurança dos alimentos e a proteção à saúde da população. 7. Código de ética profissional. 8. Legislação: 8.1. Decreto-lei nº 986/1969; 8.2. Portaria nº 326/SVS/MST de 30/07/97; 8.3. Portaria nº 1428/MS de 26/11/1993; 8.4. Resolução RDC 275 de 21/10/2002; 8.5. Portaria 326 de 30/07/97; 8.6. Resolução RDC nº 39 de 21/03/2001; 8.7.

RDC nº 40 de 21/03/2001; 8.8. Resolução RDC nº 259 de 20/09/02. 9. Políticas e programa de saúde – SUS: política nacional de alimentação e nutrição.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE FARMACÊUTICO

1. Ética profissional e Legislação. 2. Medicamentos controlados e entorpecentes. 3. Administração de farmácia, dispensação, amentamento de receitas, controle de estoque de medicamentos, normas, rotinas e recursos humanos. 3. Farmacotécnica: manipulação de formas oficiais e magistrais. 4. Preparação farmacêutica. 5. Noções básicas de filtração, destilação e esterilização. 6. Conceitos básicos de drogas que atuam no organismo: princípio de ação de medicamentos e interação medicamentosa. 7. Absorção, distribuição, farmacocinética, biotransformação e excreção de drogas. 8. Antibióticos e quimioterápicos: conceituação a agentes produtores e classificação. 9. Toxicologia. 10. Farmacodependência. 11. Controle de infecção hospitalar: antissépticos, desinfetantes e esterilizantes.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE JORNALISTA (ASSESSOR DE IMPRENSA)

1. História, teoria e técnica da Assessoria de Imprensa. 2. Planejamento, produção e edição de publicações. 3. História e conceitos em publicações institucionais. 4. Planejamento de campanhas de divulgação institucional. 5. Planejamento e elaboração de media trainings. 6. Relacionamento com a imprensa. 7. Técnicas para contatar autoridades públicas em seus vários níveis, representantes de imprensa, órgãos de imprensa nacional e estrangeira, prestando e colhendo informações sobre assuntos específicos do órgão. 8. Planejamento em Comunicação Institucional. 9. Identidade e Imagem Institucional. 10. Técnicas de redação jornalística: lead, sublead, pirâmide invertida. 11. Critérios de seleção, redação e edição. 12. Clipping. 13. Follow-up. 14. Produção de relatórios.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE MÉDICO VETERINÁRIO

1. Epidemiologia: geral e aplicada: princípios, definições e classificações. 2. Cadeia epidemiológica de transmissão das doenças. 3. Métodos epidemiológicos aplicados à saúde pública: definições e conceitos, levantamentos de dados, estatística de morbidade, proporções, coeficientes e índices em estudos de saúde, coeficientes ou taxas de mortalidade, morbidade e letalidade. 4. Imunologia: conceitos gerais sobre antígenos e anticorpos; células do sistema imunológico; mecanismos da resposta humoral; técnicas imunológicas. 5. Biologia molecular: conceitos básicos. 6. Zoonoses: conceituação e classificação. 7. Etiologia, patogenia, sintomatologia, epidemiologia, diagnóstico, prevenção e controle das seguintes zoonoses: raiva, dengue, febres hemorrágicas, febre amarela, encefalites, leptospirose, bruceloses, tuberculoses, salmoneloses, estreptococos e estafilococos, doença de Lyme, pasteureloses, yersinioses, clostridioses, criptococose, histoplasmose, dermatofitoses, leishmanioses, toxoplasmoses, doença de Chagas, diptoridiose, dirofilariose, toxocaríase, teníase/cisticercose, equinococose, ancilostomíases. 8. Biologia, vigilância e controle de populações de animais domésticos. 9. Biologia, vigilância e controle de populações de animais sinantrópicos que podem causar agravos à saúde: quirópteros, roedores, insetos rasteiros, artrópodes peçonhentos, mosquitos, carrapatos, pombos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE NUTRICIONISTA

1. Ética Profissional e Legislação. 2. Conceitos básicos de nutrição. 3. Nutrição nas diferentes fases da vida. 4. Dietoterapia. 5. Microbiologia de alimentos. 6. Controle higiênico e sanitário dos alimentos. 7. Técnicas dietéticas de pré-preparo e preparo de alimentos. 8. Conceitos de administração. 9. Desnutrição. 10. Fundamentos sobre as principais leis de alimentos/ vigilância sanitária (hortifrutigranjeiros, enlatados, embutidos, carnes etc.). 11. Concepções de programas de merenda escolar e suplementação alimentar em escolas. 12. Ênfase em ambientes coletivos, elaborando sugestões de cardápios específicos a diferentes necessidades.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS CARGOS DE PSICÓLOGO E PSICÓLOGO – CASA TRANSITÓRIA

1. Legislação: código de ética do profissional Psicólogo, Lei nº 10.216/2001 (reforma Psiquiátrica). 2. Política de saúde do SUS – Lei nº 8080/1990. 3. Planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, relativos à área de Psicologia. 4. Diagnóstico clínico, organizacional e psicossocial. 5. Estratégias de intervenções psicossociais diversas, a partir das necessidades e clientela identificadas. 6. Atuação multidisciplinar e comunitária. Pesquisas e aplicações práticas da psicologia no âmbito da saúde, trabalho, social etc. 7. Desenvolvimento e acompanhamento de equipes. Psicologia organizacional: orientação e aconselhamento individuais voltados para o trabalho. 8. Pesquisa de cultura organizacional. 9. Pesquisa de clima organizacional. 10. Processo de facilitação de grupos e desenvolvimento de lideranças para o trabalho. 11. Criatividade, autoestima e motivação do trabalhador. 12. Programas e políticas de desenvolvimento de recursos humanos. 13. Saúde, segurança no trabalho, saúde mental do trabalhador e qualidade de vida no trabalho. 14. Elaboração e emissão de laudos, atestados e pareceres.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO COMUM AOS CARGOS DE MÉDICO CLÍNICO GERAL, MÉDICO GINECOLOGISTA-OBSTETRA E MÉDICO PEDIATRA

POLÍTICAS DE SAÚDE

1. Sistema Único de Saúde: princípios básicos, limites e perspectivas. 2. Artigos 196 a 200 da Constituição Federal. 3. Lei nº 8.080/1990. 4. Lei nº 8.142/1990. 5. Norma Operacional

Básica do Sistema Único de Saúde – NOB-SUS de 1996. 6. Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS – NOAS-SUS 01/02. 7. Programa de Saúde da Família – PSF. 8. Estratégias de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. 9. Preenchimento de Declaração de Óbito. 10. Doenças de notificação compulsória. 11. Ênfase em saúde coletiva. 12. Código de Ética Médica.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1. Doenças infecciosas e parasitárias. 2. Doenças reumatológicas e do sistema imunológico. 3. Doenças cardiovasculares. 4. Doenças do sistema respiratório. 5. Doenças do sistema digestório, fígado, vias biliares e pâncreas. 6. Doenças dos rins e vias urinárias. 7. Doenças do sistema hematopoiético. 8. Doenças dermatológicas. 9. Doenças neurológicas, violência e transtornos mentais e dependência química. 10. Agravos não transmissíveis: tabagismo, sedentarismo, acidentes. 11. Pediatria preventiva. 12. Emergências pediátricas. 13. Pediatria neonatal. 14. Crescimento e desenvolvimento. 15. Adolescência. 16. Distúrbios nutricionais. 17. Doenças infecciosas e parasitárias. 18. Alergia e imunopatologia. 19. Doenças do aparelho respiratório. 20. Doenças do aparelho digestório. 21. Doenças do aparelho urinário. 22. Doenças do aparelho cardiovascular. 23. Doenças do aparelho endócrino. 24. Doenças do sangue e órgãos hematopoiéticos. 25. Doenças neurológicas e musculares. 26. Doenças dermatológicas. 27. Doenças genéticas. 28. Transtornos do Déficit de Atenção (TDA) e hiperatividade. 29. Infecções cirúrgicas. 30. Complicações cirúrgicas. 31. Pré-operatório, peroperatório e pós-operatório. 32. Alterações metabólicas em cirurgia. 33. Abdome agudo. 34. Hemorragia digestiva. 35. Peritonite. 36. Apendicite aguda. 37. Hérnias da parede abdominal. 38. Afecções cirúrgicas do fígado. 39. Afecções cirúrgicas das vias biliares. 40. Afecções cirúrgicas do estômago e do duodeno. 41. Afecções cirúrgicas do pâncreas. 42. Afecções cirúrgicas da tireoide. 43. Afecções cirúrgicas do cólon. 44. Afecções oficiais. 45. Afecções cirúrgicas do intestino delgado. 46. Cirurgia ambulatorial. 47. Oncologia. 48. Cirurgia oncológica. 49. Diagnóstico da gravidez. 50. Modificações do organismo materno, feto e placenta – trocas ovulares. 51. Assistência pré-natal. 52. Canal de parto. 53. Contratilidade uterina. 54. Discinesias. 55. Drogas na gestação. 56. Mecanismo de parto. 57. Estática fetal. 58. Assistência ao parto normal. 59. Puerpério normal e patológico. 60. Tococirurgia. 61. Fórcepe. 62. Assistência ao parto pélvico. 63. Infecções e infestações em obstetrícia. 64. Patologias clínicas intercorrentes na gestação. 65. Doença hipertensiva específica da gravidez. 66. Gemelidade. 67. Doença hemolítica perinatal. 68. Crescimento intrauterino retardado. 69. Neoplasia trofoblástica gestacional. 70. Hemorragias da gestação. 71. Gestação prolongada. 72. Trabalho de parto prematuro. 73. Amniorrexia prematura. 74. Medicina fetal. 75. Patologia do sistema amniótico. 76. Aspectos médico-legais em obstetrícia. 77. Anticoncepção nos extremos da vida reprodutiva. 78. Métodos naturais de anticoncepção. 79. Métodos de barreira e químicos. 80. Orientações pré-concepcionais. 81. Dispositivo Intrauterino (DIU). 82. Os diferentes métodos hormonais. 83. Contracepção cirúrgica feminina: indicações técnicas, aspectos éticos. 84. Contracepção masculina. 85. Primeira consulta em esterilidade. 86. Latrogenese em esterilidade. 87. Diagnóstico da ovulação. 88. Espermograma e laboratório de andrologia. 89. Tratamento clínico e cirúrgico da esterilidade feminina. 90. Tratamento clínico e cirúrgico da esterilidade masculina. 91. Fisiologia sexual: feminina e masculina. 92. Disfunções sexuais: feminina e masculina. 93. Embriologia ginecológica. 94. Malformações genitais. 95. Fisiologia do ciclo menstrual. 96. Puberdade normal, puberdade precoce e puberdade tardia. 97. Disgenesia gonadal. 98. Amenorreia. 99. Dismenorreia. 100. Tensão pré-menstrual. 101. Síndrome dos ovários micropolicísticos. 102. Hemorragia uterina disfuncional. 103. Climatério. 104. Endometriose. 105. Vulvovaginites. 106. Doença Inflamatória pélvica. 107. Distopias e prolapso genital. 108. Incontinência urinária. 109. Doenças benignas e malignas da vulva, vagina, útero, ovários e mamas. 110. Exames complementares em ginecologia. depressão pós-parto. 111. Conceito de saúde e doença: determinação e casualidade. 112. Introdução à metodologia de pesquisa científica. 113. Desenvolvimento de trabalho de pesquisa. 114. História natural da doença. 115. Níveis de prevenção. 116. Determinação social da doença. 117. Noções básicas de demografia: movimentos populacionais. 118. Saúde e meio ambiente. 119. Saneamento ambiental: água, dejetos, lixo, poluição orgânica, qualidade do ar e radiações. 120. Vigilância sanitária. 121. Vigilância epidemiológica. 122. Educação em saúde. 123. Organização do SUS. 124. Organização dos serviços de saúde municipais. 125. Programas de atenção à saúde. 126. Ética médica. 127. Deontologia e avaliação de dados epidemiológicos. 128. Psiquiatria preventiva.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO COMUM AOS CARGOS DE COORDENADOR PEDAGÓGICO E PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – MATEMÁTICA

CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS E LEGISLAÇÃO

1. Lei Federal nº 9.394/96 – Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. 2. Lei Federal nº 8.069/90 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE COORDENADOR PEDAGÓGICO

1. A escola: sua organização social e seu funcionamento pedagógico – administrativo. 2. Fundamentos antropológicos do processo educativo. 3. O projeto pedagógico e a realidade escolar. 4. O levantamento da realidade, a coleta de dado e o relatório descritivo. 5. A filosofia da escola como fonte geradora de objetivos. 6. As propostas de ação e o

momento apriorístico do projeto. 7. O diagnóstico escolar como subsídios dos objetivos educacionais. 8. A programação pedagógica, administrativa e social do projeto pedagógico. 9. A elaboração da metodologia do projeto pedagógico. 10. A ação pedagógica e o trabalho com projetos. 11. O plano de ensino e a prática pedagógica. 12. Os processos de seleção, organização e avaliação dos objetivos e conteúdo de ensino. 13. O aluno, o educador e o cotidiano da escola. 14. Currículo, conhecimento e cidadania. 15. Os processos de integração, interação e interdisciplinaridade dos objetivos e conteúdos com os demais elementos do plano de ensino. 16. A construção do conhecimento nas metodologias: Tradicional, Comportamental, Humanista, Cognitivista, Sociocultural. 17. Aspectos quantitativos e qualitativos da avaliação do ensino e aprendizagem. 18. Noções Gerais da documentação escolar. 19. Noções básicas para elaboração de relatórios. 20. A escola e o papel do administrador escolar. 21. Métodos e técnicas para o desenvolvimento.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – MATEMÁTICA

1. Aritmética e Conjuntos: os conjuntos numéricos (naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais), operações básicas, propriedades, divisibilidade, contagem e princípio multiplicativo. 2. Proporcionalidade. 3. Álgebra: equações de 1º e 2º graus, funções elementares, suas representações gráficas e aplicações lineares, quadráticas, exponenciais, logarítmicas e trigonométricas, progressões aritméticas e geométricas, polinômios, números complexos, matrizes, sistemas lineares e aplicações na informática. 4. Espaço e forma: geometria plana, plantas e mapas, geometria espacial, geometria métrica, geometria analítica. 5. Tratamento de dados: fundamentos de estatística; análise e interpretação de informações expressas em gráficos e tabelas. 6. Currículo de Matemática pós-LDBEN: a Matemática e seu ensino. 7. Os objetivos da Matemática no Ensino Fundamental. 8. Seleção e organização dos conteúdos para o Ensino Fundamental. 9. Resolução de Problemas. 10. História da Matemática.

ANEXO III – FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA

CONCURSO PÚBLICO 01/2014
FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS
PARA OS CARGOS DE COORDENADOR PEDAGÓGICO E PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - MATEMÁTICA

ATENÇÃO: Os documentos relativos aos Títulos deverão ser enviados via SEDEX em ENVELOPE LACRADO, no período provável de 20 a 22 de agosto de 2014 à Prefeitura de Itapeva, aos cuidados da Secretaria Municipal de Educação, no seguinte endereço: Av. Dr. José Ermirio de Moraes, nº 1070, Centro, Itapeva, SP, CEP: 18400-510, identificando “Prefeitura Municipal de Itapeva – Edital nº 01/2014, Ref. TÍTULOS” de acordo com o Edital de Convocação, que será publicado na Imprensa Oficial do Município de Itapeva e divulgado no endereço eletrônico da Cetro Concursos (www.cetroconcursos.org.br), na data prevista de 18 de agosto de 2014.

(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	
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, _____
Assinatura do Candidato: _____

ANEXO IV – CRONOGRAMA

ATENÇÃO! TODAS AS DATAS ABAIXO SÃO PROVÁVEIS, SUJEITAS A ALTERAÇÕES, SENDO DE INTEIRA RESPONSABILIDADE DO CANDIDATO ACOMPANHAR OS EVENTOS, NOS MEIOS INFORMADOS NO PRESENTE EDITAL.

DATAS	EVENTOS
30/05/14	Publicação e Divulgação do Edital de Abertura de Inscrições.
02 a 23/06/14	Período de Inscrições via Internet.
02 e 03/06/14	Período de Solicitação de Isenção do Pagamento ou Redução da Taxa de Inscrição.
11/06/14	Divulgação no site da CETRO dos Deferimentos e Indeferimentos das Solicitações de Isenção do Pagamento ou Redução da Taxa de Inscrição.
12 e 13/06/14	Prazo recursal referente aos Indeferimentos das Solicitações de Isenção do Pagamento ou Redução da Taxa de Inscrição.
20/06/14	Divulgação no site da CETRO do Resultado dos recursos referentes aos Indeferimentos das Solicitações de Isenção do Pagamento ou Redução da Taxa de Inscrição.
24/06/14	Vencimento do Boleto do Pagamento da Taxa de Inscrição.
11/07/14	Publicação e Divulgação, no site da CETRO, do Edital de Convocação para as Provas Objetivas.
20/07/14	Aplicação das Provas Objetivas para todos os cargos.
21/07/14	Divulgação, no site da CETRO, do Gabarito das Provas Objetivas.
22 e 23/07/14	Prazo Recursal referente ao Gabarito das Provas Objetivas.
04/08/14	Divulgação, no site da CETRO do Resultado Provisório das Provas Objetivas.
05 e 06/08/14	Prazo Recursal referente ao Resultado Provisório das Provas Objetivas.
18/08/14	Publicação e Divulgação: - Resultados Finais das Provas Objetivas e Homologação para os cargos que não possuem Avaliação de Títulos, Prova Prática de Aptidão Física e Prova Prática; - Edital de Convocação para a Entrega de Títulos para os cargos: Coordenador Pedagógico e Professor de Educação Básica II – Matemática; - Edital de Convocação para Prova Prática para os cargos de Motorista Veículo Pesado – Carteira D, Motorista Transporte Escolar, Motorista Transporte Escolar - Casa Transitória e Tratorista; - Edital de Convocação para Prova Prática de Aptidão Física para o cargo de Coletor.
20 a 22/08/14	Prazo para o Envio dos Títulos dos Candidatos para os cargos: Coordenador Pedagógico e Professor de Educação Básica II – Matemática
23 e 24/08/14	Aplicação da Prova Prática para os cargos: Motorista Veículo Pesado – Carteira D, Motorista Transporte Escolar, Motorista Transporte Escolar - Casa Transitória e Tratorista
23 e 24/08/14	Aplicação da Prova Prática de Aptidão Física para o cargo de Coletor
03/09/14	Divulgação, no site da CETRO, dos Resultados Provisórios da: - Avaliação dos Títulos para os cargos: Coordenador Pedagógico e Professor de Educação Básica II – Matemática; - Prova Prática para os cargos de Motorista Veículo Pesado – Carteira D, Motorista Transporte Escolar, Motorista Transporte Escolar - Casa Transitória e Tratorista; - Prova Prática de Aptidão Física para o cargo de Coletor.
04 e 05/09/14	Prazo Recursal referente aos Resultados Provisórios da: - Avaliação dos Títulos para os cargos: Coordenador Pedagógico e Professor de Educação Básica II – Matemática; - Prova Prática para os cargos de Motorista Veículo Pesado – Carteira D, Motorista Transporte Escolar, Motorista Transporte Escolar - Casa Transitória e Tratorista; - Prova Prática de Aptidão Física para o cargo de Coletor.
18/09/14	Publicação e Divulgação, no site da CETRO, do Resultado Final e Homologação do Concurso Público.



MUNICÍPIO DE ITAPEVA

CNPJ/MF 46. 634. 358 / 0001 - 77

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS

Rua Cel. Levino Ribeiro, 1006 – Centro – Fone: 15-3526-8000 – e-mail: crh@itapeva.sp.gov.br

Lei Municipal nº 2387/2006

Declaração de Bens

Em atenção à Lei Municipal nº 2387/2006, que dispõe sobre a obrigatoriedade do Prefeito, Vice-Prefeito, Vereadores e Secretários Municipais publicarem anualmente sua declaração de renda e bens na imprensa oficial do município, atesto que foram entregues à Coordenadoria de Recursos Humanos as seguintes declarações de renda e de bens referentes ao exercício 2013 do Prefeito, Vice Prefeito e Secretários Municipais:

Alceu Silva de Paula – CPF: 002.975.208-65 – Secretário Municipal de Finanças

Bens:

- 01 sítio localizado no Bairro da Samba, Itapeva/SP;
- 01 automóvel Saveiro, ano 2007;

Antonio Maurício de Andrade Maciel – CPF: 057.519.178-39 – Secretário Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

Bens:

- 01 automóvel Corsa Wind, ano 2000/2001;
- saldo em conta corrente junto ao Banco Itaú;
- saldo em caderneta de poupança junto ao Banco Itaú;
- cotas previdência privada;
- fundos de investimento;
- saldo em conta corrente junto a Caixa Econômica Federal;
- aplicação renda fixa junto ao Banco Itaú;

Honorários de Sucumbência: R\$ 13.934,19.

Elizabeth do Rocio Minaif Santos – CPF: 170.711.609-10 – Secretária Municipal de Ação Social

Bens:

- Não há informações acerca de bens na Declaração de Ajuste Anual;

Municipal	Geraldo Tadeu dos Santos Almeida – CPF: 556.618.408-10 – Vice Prefeito
	Bens:
	- 01 imóvel residencial situado à Praça Dom Silvío Maria Dário, 112, Centro, Itapeva/SP;
	Gustavo Tadeu Pinto – CPF: 077.145.238-16 – Secretário Municipal da Educação (período de 01/01/2013 a 01/10/2013)
	Bens:
	- 01 imóvel residencial situado à Rua Hortêncio de Oliveira, 17, Parque São Jorge, Itapeva/SP; - 01 imóvel residencial situado à Rua Francisco Lucas de Almeida, 54, Parque São Jorge, Itapeva/SP; - saldo em caderneta de poupança junto ao Banco do Brasil; - saldo em conta corrente junto ao Banco do Brasil; - 01 chácara situada no bairro Ribeirão do Leme, Itapeva/SP; - saldo em Caixa e em moeda corrente nacional; - saldo em conta corrente junto a Caixa Econômica Federal; - crédito de indenização junto a Associação de Ensino de Itapetininga; - 01 automóvel CM Cobalt, ano 2013;
Social	Ivair Leonardo Patriarca – CPF: 036.950.338-43 – Secretário Municipal de Defesa
	Bens:
	- 01 imóvel residencial situado à Rua Inglaterra,345, Jardim Europa, Itapeva/SP; - 01 automóvel Astra HB 4p advantage ano 2009;
	Jamil Rodrigues de Siqueira – CPF: 986.054.298-87 – Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos (ocupou, ainda o cargo de Secretário Municipal de Governo e Negócios Jurídicos no período de 01/01/2013 a 21/05/2013)
	Bens:
	- 01 imóvel residencial situado à Rua Lindóia, 541, Itapeva/SP - 01 automóvel GM Astra 2.0, ano/modelo 2011; - saldo em conta corrente junto ao Banco do Brasil S/A;
	Honorários de Sucumbência: R\$ 8.531,81.
	José Alcir Zacharias Júnior – CPF: 167.260.618-70 – Secretário Municipal de Obras e Serviços/ Recursos Hídricos e Meio Ambiente
	Bens:
	- capital social da empresa José Alcir Zacharias Junior - ME; - 01 automóvel Toyota Fielder, ano 2006; - saldo em caixa e em moeda corrente nacional; - 01 terreno com área de 14,50 alqueires no município de Ribeirão; - 01 automóvel Pick up Chevrolet GM, modelo S10, ano/2013;
	José Roberto Comeron – CPF: 100.833.878-89 – Prefeito Municipal
	Bens:
	- Não há informações acerca de bens na Declaração de Ajuste Anual;
	Luiz Carlos Piloto – CPF: 081.794.788-40 – Secretário Municipal de Administrações Regionais
	Bens:
	- Não há informações acerca de bens na Declaração de Ajuste Anual;
	Luiz Fernando Tassinari – CPF: 094.942.158-85 – Secretário Municipal da Saúde
	Bens:
	- 01 automóvel Celta 1.0, ano 2013/2014;
	Marco André Ferreira D’Oliveira – CPF: 846.114.217-97 – Secretário Municipal de Coordenação e Planejamento
	Bens:
	- 50% do capital social da empresa GM Consultoria e Empreendimentos Ltda; - 50% do capital social da empresa MS Consultoria e Empreendimentos Ltda;

	Rafael Leonard Campolim Moraes – CPF: 099.173.128-03 – Secretário Municipal de Agricultura e Abastecimento
	Bens:
	- Não há informações acerca de bens na Declaração de Ajuste Anual;
	Ralph Molina Gemignani – CPF: 889.608.628-00 – Secretário Municipal de Indústria, Comércio e Desenvolvimento
	Bens:
	- 01 apartamento condominial, nº 158, 15º andar, Edifício Belverde, Bloco II, tipo B, situado na Av. Professor Afonso Bovero; - 01 imóvel residencial construído sob lote de terras nº. 05 na quadra A, loteamento Recanto Pilão D’ Agua, Itapeva/SP; - 01 imóvel residencial situado à Rua Mário Prandini, 1.326, Jardim Ferrari, Itapeva/SP; - 01 imóvel comercial situado à Rua Rui Barbosa, 511, Centro, Itapeva/SP; - 01 imóvel residencial construído sob lote de terras nº. 21 e parte o lote nº. 22, localizado no Jardim Ferrari, Itapeva/SP; - capital de sua empresa individual; - 1/3 do imóvel comercial situado à Rua Rui Barbosa, 525, Centro, Itapeva/SP; - 01 imóvel comercial situado à Rua Dr. Pinheiro, 88, esquina com a Rua Rui Barbosa, Centro, Itapeva/SP; - 01 apartamento residencial situado à Rua Dr. Pinheiro, 98, Centro, Itapeva/SP; - 01 apartamento residencial situado à Rua Rui Barbosa, 493, Centro, Itapeva/SP; - 1/3 do imóvel residencial situado à Rua Rui Barbosa, 578, Centro, Itapeva/SP; - 01 automóvel Jeep Wrangler 3.8 L, ano 2008, modelo 2009; - 01 lote de terras nº 22 da quadra G, do loteamento residencial Mont Blanc, Itapeva/SP; - 01 automóvel Evoque Dynamic 3D, ano/modelo 2012; - saldo em caderneta de poupança junto ao Banco Itaú;
	Rogério Vieira Galvão – CPF: 144.822.918-97 – Secretário Municipal da Juventude, Esporte, Lazer e Eventos Especiais
	Bens:
	- 01 imóvel residencial situado à Rua Júlio Paperetti, 345, Jardim Nova Itapeva, Itapeva/SP; - 01 automóvel marca ford modelo New Fiesta 1.5, ano 2013/2014;
	Setembrina Lourenço de Oliveira – CPF: 164.276.098-66 – Secretária Municipal de Cultura e Turismo
	Bens:
	- Não há informações acerca de bens na Declaração de Ajuste Anual;
	Vânia Aparecida Paschoa Prado – CPF: 144.828.738-37 – Secretária Municipal da Educação (a partir de 02/10/2013)
	Bens:
	- 01 imóvel residencial, situado à Rua Aristides Franco de Moraes, 322, Conjunto Habitacional Itapeva IV, Itapeva/SP; - saldo em conta junto a Caixa econômica Federal; - 01 automóvel Gran Siena 1.4, ano 2013;
	Wagner de Carvalho Camargo – CPF: 186.245.379-91 – Secretário Municipal de Transportes e Serviços Rurais
	Bens:
	- 01 imóvel residencial situado à Rua Sérgio Mazeto, 282, Jardim Europa, Itapeva/SP; - 01 moto Yamaha DTM 225, ano/2001; - 01 automóvel marca ford F400, turbo 4BT diesel, ano/modelo 1998; - 01 automóvel marca Chevrolet Montana LS, ano/modelo 2011; - 01 automóvel marca Chevrolet S10 LTZ 4x4, ano 2012 modelo 2013;
	Atesto, também, que foi paga a seguinte remuneração pela Prefeitura Municipal de Itapeva aos agentes políticos, no exercício de 2013:
	Alceu Silva de Paula – R\$ 91.000,00
	Antonio Mauricio de Andrade Maciel – R\$ 70.149,97
	Elizabeth do Rocio Minaif Santos – R\$ 92.523,00
	Geraldo Tadeu dos Santos Almeida – R\$ 84.000,00
	Gustavo Tadeu Pinto – R\$ 59.733,33
	Ivair Leonardo Patriarca – R\$ 91.000,00
	Jamil Rodrigues de Siqueira – R\$ 105.597,57

José Alcir Zacharias Júnior – R\$ 91.000,00
 José Roberto Comeron – R\$ 252.000,00
 Luiz Carlos Piloto – R\$ 91.000,00
 Luiz Fernando Tassinari – R\$ 91.000,00
 Marco André Ferreira D'Oliveira – R\$ 91.000,00
 Rafael Leonard Campolim Moraes – R\$ 91.000,00
 Ralph Molina Gemignani – R\$ 91.000,00
 Rogério Vieira Galvão – R\$ 91.000,00
 Setembrina Lourenço de Oliveira – R\$ 91.000,00
 Vânia Aparecida Paschoa Prado – 20.766,66
 Wagner de Carvalho Camargo – R\$ 91.000,00

Itapeva, 29 de maio de 2014.

Mariely Regina de Oliveira
 Coordenadora de Recursos Humanos

SECRETARIA DE GOVERNO E NEGÓCIOS JURÍDICOS

ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

CONTRATO N.º 140/2014

PROCESSO N.º 876/2014
 PREGÃO ELETRÔNICO N.º 031/2014
 CONTRATANTE: Município de Itapeva
 CONTRATADA: Itapetininga Produtos Médicos Ltda - ME
 OBJETO: Fornecimento de materiais específicos de atendimento pré-hospitalar para o Serviço de Atendimento Móvel de Urgência - SAMU, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde.
 VIGÊNCIA: Será de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, contados a partir da data de assinatura do Contrato.
 VALOR: R\$ 36.503,30 (trinta e seis mil, quinhentos e três reais e trinta centavos).
 DOTAÇÃO: 124 / 07.01.00 - 3.3.90.30.00 - 10.122.1001 - 2038 - 01 - 3100000, 132 / 07.01.00 - 3.3.90.30.00 - 10.302.1001 - 2365 - 05 - 3000094, 162 / 07.01.00 - 4.4.90.52.00 - 10.301.1001 - 2364 - 05 - 3000095.
 DATA DA ASSINATURA: 5 de maio de 2014.

CONTRATO N.º 147/2014

CONTRATO DE COMODATO DE BEM IMÓVEL
 PROCESSO N.º 3.457/2014
 COMODATÁRIO: Município de Itapeva
 COMODANTE: Florival Batista Diniz, Dimas Batista Diniz e João Batista Diniz
 OBJETO: Cessão, pela COMODANTE ao COMODATÁRIO, sob o regime de comodato, na forma do artigo 579 e seguintes do Código Civil Brasileiro, de uma área com 2.860,78 m2 situada na Praça Manoel Batista Diniz, Bairro do Avençal, nesta cidade de Itapeva/SP, para a instalação de um Terminal de Uso Público e benfeitorias ao local doado.
 VIGÊNCIA: Terá duração de 50 (cinquenta) anos.
 DATA DA ASSINATURA: 12 de maio de 2014.

CONTRATO N.º 153/2014

PROCESSO N.º 1.790/2014
 CONVITE N.º 006/2014
 CONTRATANTE: Município de Itapeva
 CONTRATADA: Ótica e Relojoaria Natan's Ltda - ME
 OBJETO: Fornecimento de óculos de visão simples, bifocal e multifocal que serão fornecidos em atendimento a famílias carentes, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.
 VIGÊNCIA: Será de 180 (cento e oitenta) dias, contados a partir da data de assinatura do Contrato.
 VALOR: R\$ 24.649,50 (vinte e quatro mil, seiscentos e quarenta e nove reais e cinquenta centavos).
 DOTAÇÃO: 254 / 08.04.00 / 3.3.90.30.00 - 08.244.4001.2343 - 01 - 5100000.
 DATA DA ASSINATURA: 15 de maio de 2014.

CONTRATO N.º 178/2014

PROCESSO N.º 1.562/2014
 TOMADA DE PREÇOS N.º 013/2014
 CONTRATANTE: Município de Itapeva
 CONTRATADA: JR Machado & Cia Ltda - ME
 OBJETO: Estudo de viabilidade técnica socioeconômica, ambiental e financeira, com fornecimento de todos os materiais, equipamentos, pessoal técnico, necessários à execução, conforme Anexos I, II e III, de acordo com o Convênio GSA 54/2013, firmado junto a Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia e Inovação e o Município de Itapeva/SP.
 VIGÊNCIA: Será de 200 (duzentos) dias, contados a partir da assinatura do Contrato.
 VALOR: R\$ 147.000,00 (cento e quarenta e sete mil reais).
 DOTAÇÃO: 51 / 04.01.00 / 3.3.90.39.00-19.572.6002.1159-02-1000112.
 DATA DA ASSINATURA: 23 de maio de 2014.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

RESOLUÇÃO SME N.º 00002, DE 22 DE MAIO DE 2014.

DISPÕE sobre o cadastro de candidatos à contratação por tempo determinado para docência nas escolas da Rede Municipal de Ensino.

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO DE ITAPEVA**, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e,
CONSIDERANDO o inciso V do art. 6º da Lei Municipal nº. 2375/2006;
CONSIDERANDO o déficit de docentes habilitados/qualificados decorrida as fases previstas no Processo Seletivo nº 04/2013, resolve:

Art. 1º A Secretaria Municipal de Educação deverá organizar o cadastro de candidatos à contratação por tempo determinado para docência, portadores de habilitação/qualificação para reger classes e ministrar aulas de disciplinas que compõem as matrizes curriculares das escolas da rede municipal de ensino e que não participaram ou não foram aprovados no Processo Seletivo nº 04/2013.

Art. 2º Para cumprimento no disposto no artigo anterior a Secretaria Municipal de Educação procederá à ampla divulgação das datas, locais e períodos de cadastramento, bem como para os casos de contratação, dos requisitos mínimos de habilitação/qualificação necessários e da relação de documentos que o candidato deve apresentar.

Art. 3º A atribuição de classes/aulas aos candidatos cadastrados e classificados nos termos desta resolução poderá ocorrer, desde que esgotadas todas as possibilidades de atribuição de classes/aulas aos docentes e candidatos classificados no Processo Seletivo nº 04/2013. Parágrafo único: A classificação dos candidatos cadastrados deverá observar os critérios já estabelecidos na Resolução SME nº 05/2013 que dispõe sobre a atribuição de classes/aulas para o corrente ano letivo, mantida a prioridade de acordo com a situação funcional e as faixas de habilitação/qualificação.

Art. 4º Os candidatos classificados no Cadastro Emergencial bem como no Processo Seletivo nº 04/2013 poderão atuar em caráter eventual observando aos critérios estabelecidos na Resolução SME nº 01/2014.

Art. 5º A Secretaria Municipal de Educação através do Departamento de Recursos Humanos expedirá normas procedimentais que se fizerem necessárias ao cumprimento do disposto nesta resolução.

Art. 6º Os casos omissos serão resolvidos pela Secretária Municipal de Educação e Comissão de Atribuição.

Art. 7º Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Itapeva, 22 de maio de 2014.

Vânia Aparecida Páschoa Prado
 Secretária Municipal de Educação