



MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E PESSOAL
EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2013

De ordem do Excelentíssimo Senhor Prefeito do Município da Estância Turística de Itu, a Comissão Especial de Concursos Públicos, no uso de suas atribuições torna públicas as instruções relativas à realização do Concurso Público para preenchimento de vagas dos cargos públicos do quadro de pessoal do Município e em conformidade com a legislação em vigor, em especial a Lei Municipal nº 1.175/2010, Lei Municipal nº 1.270/2011, Lei Municipal nº 1.391/2011, Lei Municipal nº 1.392/2011, Lei Municipal nº 1.393/2011, Lei Municipal nº 1.025/2008, Lei Municipal nº 1.131/2009, Lei Municipal nº 1.266/2010, Lei Municipal nº 1.358/2011, Lei Municipal nº 1.408/2011 e suas alterações.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1.** O Concurso Público será regido por este Edital, seus Anexos e eventuais retificações sendo sua execução de responsabilidade do Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM.
- 1.2.** Os cargos, os requisitos necessários para habilitação, os valores dos respectivos vencimentos, o número de vagas, a jornada de trabalho e a taxa de inscrição são os constantes da Tabela abaixo.

Cód	Cargo	Total de Vagas	Vagas CCD (*)	Escolaridade / Requisitos	Carga horária semanal	Vencimentos R\$	Taxa Inscrição (R\$)
101	Agente Administrativo	1	-	Ensino Médio Completo	40 h	918,22	45,00
102	Agente de Controle de Vetores	1	-	Ensino Médio Completo com curso completo de informática	40 h	969,58	45,00
103	Agente Fiscal de Meio Ambiente	2	-	Curso Completo em Tecnologia Ambiental com registro no Conselho Regional de Engenharia Ambiental	40 h	918,22	45,00
104	Agente Funerário	1	-	Ensino Médio Completo e domínio das ferramentas do pacote "Office"	40 h	807,98	45,00
105	Ajudante de Serviços Gerais	6	-	Ensino Fundamental Completo	40 h	690,46	29,00
106	Assistente de Gestão	1	-	Ensino Médio Completo com curso completo de informática	40 h	918,22	45,00
107	Audiotecário	1	-	Ensino Médio Completo	40 h	807,98	45,00
108	Auxiliar Administrativo	6	-	Ensino Médio Completo	40 h	714,71	45,00
109	Auxiliar de Monitor de Educação Básica	1	-	Ensino Fundamental Completo	40 h	690,46	29,00
110	Auxiliar de Monitoria (Secretaria de Promoção Social)	1	-	Ensino Fundamental Completo	40 h	690,46	29,00
111	Cuidador	3	-	Ensino Médio Completo	40 h	807,98	45,00
112	Desenhista	1	-	Curso de Nível Médio Completo e curso Técnico em Desenho Arquitetônico com domínio das Ferramentas do Pacote Office e CAD/CAM	40 h	807,98	45,00
113	Fiscal de Obras e Posturas	1	-	Ensino Médio Completo	40 h	1.044,21	45,00
114	Inspetor de Alunos	1	-	Ensino Médio Completo	40 h	714,71	45,00
115	Instrutor Técnico de Formação Profissional Educação (Auto Cad)	1	-	Curso de Nível Médio Completo e curso Técnico na especialidade ou curso superior na área da instrutoria e com domínio das ferramentas do pacote "Office"	40 h	1.188,37	45,00

Cód	Cargo	Total de Vagas	Vagas CCD (*)	Escolaridade / Requisitos	Carga horária semanal	Vencimentos R\$	Taxa Inscrição (R\$)
116	Instrutor Técnico de Formação Profissional Educação (Corte e Costura)	1	-	Curso de Nível Médio Completo e curso Técnico na especialidade ou curso superior na área da instrutoria e com domínio das ferramentas do pacote "Office"	40 h	1.188,37	45,00
117	Instrutor Técnico de Formação Profissional Educação (Desenho Técnico Mecânico)	1	-	Curso de Nível Médio Completo e curso Técnico na especialidade ou curso superior na área da instrutoria e com domínio das ferramentas do pacote "Office"	40 h	1.188,37	45,00
118	Instrutor Técnico de Formação Profissional – Educação (Eletricista)	1	-	Curso de Nível Médio Completo e curso Técnico na especialidade ou curso superior na área da instrutoria e com domínio das ferramentas do pacote "Office"	40 h	1.188,37	45,00
119	Instrutor Técnico de Formação Profissional - Estética e Beleza	1	-	Curso de Nível Médio Completo e curso Técnico na especialidade ou curso superior na área da instrutoria e com domínio das ferramentas do pacote "Office"	40 h	1.188,37	45,00
120	Instrutor Técnico de Formação Profissional Educação (Informática)	1	-	Curso de Nível Médio Completo e curso Técnico na especialidade ou curso superior na área da instrutoria e com domínio das ferramentas do pacote "Office"	40 h	1.188,37	45,00
121	Instrutor Técnico de Formação Profissional Educação (Marcenaria)	1	-	Curso de Nível Médio Completo e curso Técnico na especialidade ou curso superior na área da instrutoria e com domínio das ferramentas do pacote "Office"	40 h	1.188,37	45,00
122	Instrutor Técnico de Formação Profissional Educação (Metrologia)	1	-	Curso de Nível Médio Completo e curso Técnico na especialidade ou curso superior na área da instrutoria e com domínio das ferramentas do pacote "Office"	40 h	1.188,37	45,00
123	Jardineiro	1	-	Ensino Fundamental Completo	40 h	690,46	29,00
124	Maqueiro	5	-	Ensino Fundamental Completo	40 h	794,06	29,00
125	Meio Oficial de Conservação Predial – Pedreiro	1	-	Ensino Fundamental Completo	40 h	690,46	29,00
126	Monitor Cultural	1	-	Curso Técnico Completo em Turismo e Hospitalidade com programa complementar em Educação Cultural com registro no Conselho Regional de Turismo.	40 h	918,22	45,00
127	Monitor de Atividades Artesanais	1	-	Curso de Nível Médio Completo e curso em Técnicas Artesanais.	40 h	918,22	45,00
128	Monitor de Informática	1	-	Curso de Nível Médio Completo e curso de Certificação do Nível Básico Microsoft.	40 h	918,22	45,00
129	Monitor de Recepção e Recreação	1	-	Ensino Médio Completo	40 h	918,22	45,00
130	Oficial de Conservação Predial – Encanador	1	-	Ensino Fundamental Completo	40 h	714,71	29,00
131	Oficial de Conservação Predial – Marceneiro	1	-	Ensino Fundamental Completo	40 h	714,71	29,00

Cód	Cargo	Total de Vagas	Vagas CCD (*)	Escolaridade / Requisitos	Carga horária semanal	Vencimentos R\$	Taxa Inscrição (R\$)
132	Oficial de Conservação Predial – Pedreiro	1	-	Ensino Fundamental Completo	40 h	714,71	29,00
133	Oficial de Manutenção de Veículos	1	-	Ensino Fundamental Completo	40 h	807,98	29,00
134	Operador de Call Center	1	-	Ensino Médio Completo e domínio das ferramentas do pacote “Office”	40 h	918,22	45,00
135	Operador de Equipamento Leve	1	-	Ensino Fundamental Completo com registro de habilitação categoria “E”, com conclusão e certificação no curso MOPP	40 h	807,98	29,00
136	Operador de Moto Serra	1	-	Ensino Fundamental Completo	40 h	690,46	29,00
137	Operador de Radio Comunicação e Telefonia	1	-	Ensino Fundamental Completo	40 h	918,22	29,00
138	Operador de Roçadeira Costal	1	-	Ensino Fundamental Completo	40 h	690,46	29,00
139	Recepcionista	6	-	Ensino Fundamental Completo e domínio das ferramentas do pacote “Office”	40 h	714,71	29,00
140	Servente Escolar	10	1	Ensino Fundamental Completo	40 h	690,46	29,00
141	Técnico de Enfermagem	1	-	Ensino Médio Completo e Curso Técnico Completo de Enfermagem com registro no COREN	30 h	1.101,87	45,00
142	Técnico em Contabilidade	1	-	Curso Técnico Completo em Contabilidade com registro no CRC	40 h	1.351,88	45,00
143	Técnico em Geoprocessamento	1	-	Curso de Nível Médio Completo e curso em Técnico de Geoprocessamento com registro no Conselho Regional de Engenharia.	40 h	1.351,88	45,00
144	Técnico em Higiene Dental	1	-	Curso de Nível Médio Completo e curso em Técnico em Higiene Dental com registro no Conselho Regional de Odontologia.	30 h	1.101,87	45,00
145	Técnico em Informática - Editoração (Web Designer)	1	-	Ensino Médio Completo e Técnico em Informática orientado para o desenho gráfico em ambiente WEB	40 h	1.351,88	45,00
146	Técnico em Informática – Processamento	1	-	Ensino Médio Completo e Curso Técnico Completo em Informática	40 h	1.351,88	45,00
147	Vigia Patrimonial	5	-	Ensino Fundamental Completo	40 h	918,22	29,00
148	Zelador Predial	1	-	Ensino Fundamental Completo	40 h	690,46	29,00

* Vagas CCD: Vagas para candidatos com deficiência.

- 1.3. As descrições sumárias das atribuições dos cargos, a definição de conteúdos programáticos constarão de instruções específicas expressas, respectivamente nos Anexos I e II do presente Edital.
- 1.4. O Concurso destina-se a selecionar candidatos para preenchimento, sob o Regime Estatutário, das vagas dos cargos públicos relacionados na Tabela no item 1.2, nesta data, e mais as que vagarem ou que forem criadas durante o prazo de validade do Concurso e serão providas mediante admissão dos candidatos nele habilitados.
- 1.5. Os vencimentos mencionados referem-se ao mês de abril de 2013 e serão reajustados de acordo com os percentuais aplicados pelo Município da Estância Turística de Itu aos salários dos servidores públicos municipais da mesma categoria.
- 1.6. O prazo de validade deste Concurso é de 1 (um) ano, a contar da data de homologação, prorrogável por igual período, a juízo da Administração Municipal.

1.7. Os atos relativos ao presente Concurso, convocações, avisos e resultados até sua homologação serão publicados no Jornal local, e divulgados no site www.ibamsp-concursos.org.br e disponibilizados no site www.itu.sp.gov.br sendo de responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos relativos ao Concurso Público por esses meios.

2. DAS INSCRIÇÕES

INSTRUÇÕES GERAIS E ESPECIAIS QUANTO À INSCRIÇÃO:

- 2.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais retificações, comunicados e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.
- 2.2. Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Concurso.
- 2.3. O candidato, ao se inscrever, estará declarando, sob as penas da lei, que, após a habilitação no Concurso e no ato da posse, irá satisfazer as seguintes condições:
- a) ser brasileiro nato ou naturalizado, na forma do artigo 12, parágrafo 1º da Constituição Federal;
 - b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
 - c) estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, se do sexo masculino;
 - d) estar em situação regular com a Justiça Eleitoral;
 - e) comprovar escolaridade/pré-requisitos exigidos para o cargo e, quando se tratar de profissão regulamentada, no ato da posse, apresentar o competente registro de inscrição no respectivo órgão fiscalizador, quando exigido por norma;
 - f) não registrar antecedentes criminais, impeditivos do exercício da função pública, achando-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
 - g) submeter-se, por ocasião da admissão, à inspeção e avaliação médica pré-admissional e à solicitação de exames exigidos, de caráter eliminatório, a ser realizado pelo Município ou por sua ordem, para constatação de aptidão física e mental;
 - h) não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os casos previstos na Constituição Federal/88;
 - i) preencher as exigências para provimento do cargo segundo o que determina a Lei e a Tabela do item 1.2 do presente Edital;
 - j) não ter sido demitido ou demitido a bem do serviço público, conforme legislação aplicável.
- 2.4. No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas no item 2.3, deste Capítulo, sendo obrigatória a sua comprovação quando da convocação para ingresso no quadro de servidores públicos municipais, sob pena de desclassificação automática, não cabendo recurso.
- 2.5. As inscrições ficarão abertas:
- através da **Internet** no período de **13 de maio de 2013 até às 12 horas do dia 29 de maio de 2013**; e
 - no **Posto de Atendimento do IBAM** instalado no **Paço Municipal – Av. Itu 400 anos, nº 111, Bairro Itu Novo Centro, Itu/SP – CEP 13.303-500**, no período de **27 a 29 de maio de 2013** das 9 às 17 horas.
- 2.5.1. Às 12 horas (horário de Brasília) do dia 29/05/2013, o formulário de inscrição não estará mais disponibilizado na internet.**
- 2.5.2. O período de inscrição poderá ser prorrogado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da Comissão do Concurso e do IBAM.
- 2.5.3. A prorrogação de que trata o item anterior poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais a comunicação feita no endereço eletrônico www.ibamsp-concursos.org.br.
- 2.6. Ao se inscrever o candidato deverá indicar o código da opção do cargo para o qual pretende concorrer, conforme tabela constante do item 1.2 deste Edital
- 2.7. Ao inscrever-se no Concurso, é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas, em especial os requisitos mínimos de escolaridade e exigências constantes da Tabela do item 1.2 e item 2.13 (bloco de provas) deste Edital.
- 2.8. As informações prestadas na ficha de inscrição/formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se ao Município da Estância Turística de Itu e ao Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, e correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.
- 2.9. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração da opção do cargo.

- 2.9.1. Considera-se inscrição efetivada aquela devidamente paga.
- 2.10. Não haverá devolução da importância paga, ainda que a maior ou em duplicidade, seja qual for o motivo alegado.
- 2.11. Não será concedida isenção da taxa de inscrição
- 2.12. Não serão aceitas inscrições por via postal ou que não estejam em conformidade com o disposto neste Edital.
- 2.13. É permitido ao candidato inscrever-se para mais de um cargo desde que pertencentes a blocos diferentes conforme Tabela abaixo.

Bloco A	Bloco B
Agente Administrativo Ajudante de Serviços Gerais Auxiliar de Monitor de Educação Básica Vigia Patrimonial	Auxiliar Administrativo Inspetor de Alunos Servente Escolar Zelador Predial

- 2.13.1. Para os demais cargos poderá haver coincidência de horário de aplicação das provas.
- 2.14. O candidato que necessitar de condição especial para realização da prova, ainda que tenha realizado sua inscrição pela internet, deverá solicitá-la, por escrito, no Posto de Atendimento do IBAM no Paço Municipal – Av. Itu 400 anos, nº 111 – Bairro Itu Novo Centro, ITU/SP – CEP 13303-500, durante o período e horário destinado às inscrições presenciais **(de 27 a 29 de maio de 2013)**.
- 2.14.1. O modelo de requerimento de solicitação de condições especiais consta do Anexo IV deste Edital
- 2.14.2. O candidato que não apresentar o requerimento até o término das inscrições, seja qual for o motivo alegado, não terá a condição atendida.
- 2.14.3. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido até a data da aplicação da prova.
- 2.15. A realização das provas por estes candidatos, em condições especiais, ficará condicionada à possibilidade de fazê-las de forma que não importe em quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento.
- 2.16. A inscrição do candidato com deficiência deverá obedecer, rigorosamente, o disposto no Capítulo 3 do presente Edital

PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO VIA INTERNET:

- 2.17. Para inscrever-se via Internet, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico **www.ibamsp-concursos.org.br** durante o período das inscrições **(de 13 a 29 de maio de 2013)**, através dos *links* correlatos ao Concurso Público e efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:
- 2.17.1. Ler e aceitar o requerimento de inscrição, preencher o formulário de inscrição, transmitir os dados via Internet e imprimir o boleto bancário;
- 2.17.2. O boleto bancário disponível no endereço eletrônico **www.ibamsp-concursos.org.br** deverá ser impresso para o pagamento do valor da inscrição, após a conclusão do preenchimento do formulário de solicitação de inscrição *on-line*;
- 2.17.3. Efetuar o pagamento da importância referente à inscrição em qualquer banco do sistema de compensação bancária, de acordo com as instruções constantes no endereço eletrônico, até a data do vencimento do boleto bancário.
- 2.17.4. O pagamento do valor da inscrição, descrito na Tabela do item 1.2 deste Edital, poderá ser efetuado em dinheiro, cheque do próprio candidato ou débito em conta corrente.
- 2.17.4.1. O pagamento efetuado por meio de cheque somente será considerado quitado após a respectiva compensação.
- 2.17.4.2. Em caso de devolução do cheque, qualquer que seja o motivo, considerar-se-á sem efeito a inscrição.
- 2.17.5. O pagamento do boleto deverá ser feito, prioritariamente, na rede bancária.
- 2.17.6. O pagamento deverá ser efetivado, impreterivelmente, até o **dia 29 de maio de 2013**, caso contrário, não será considerado.
- 2.17.7. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago no primeiro dia útil posterior ao feriado ou evento;

- 2.17.8. O candidato que efetuar o agendamento de pagamento de sua inscrição deverá atentar para a confirmação do débito em sua conta corrente. Não tendo ocorrido o débito do valor agendado (e consequente crédito na conta do IBAM) a inscrição não será considerada válida.
- 2.17.9. A partir de dois dias úteis após o pagamento do boleto o candidato poderá conferir no endereço eletrônico do Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM) se os dados da inscrição efetuada pela Internet estão corretos, se foram recebidos e se o valor da inscrição foi creditado;
- 2.17.10. Para efetuar consultas o candidato deverá acessar o site www.ibamsp-concursos.org.br e no link "área do candidato" digitar seu CPF e data de nascimento. **Para tanto é necessário que o candidato cadastre esses dados corretamente.**
- 2.17.10.1. Caso o candidato não consiga efetuar consultas relativas a sua inscrição, deverá entrar em contato com o IBAM por email: atendimento@ibamsp-concursos.org.br
- 2.17.11. As inscrições efetuadas via Internet somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição;
- 2.17.11.1. Serão canceladas as inscrições com pagamento efetuado com valor menor do que o estabelecido e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data de encerramento das inscrições
- 2.17.12. O candidato inscrito via Internet **não deverá** enviar cópia do documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato da inscrição, sob as penas da lei;
- 2.17.13. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal e o Município da Estância Turística de Itu não se responsabilizam por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 2.17.14. As inscrições via internet devem ser feitas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação no site www.ibamsp-concursos.org.br nos últimos dias de inscrição.
- 2.17.15. O descumprimento das instruções de inscrição constante deste Capítulo implicará a não efetivação da inscrição.

DAS INSCRIÇÕES PRESENCIAIS:

- 2.18. Para inscrever-se no **Posto de Atendimento** localizado no Paço Municipal – Av. Itu 400 anos, nº 111, Bairro Itu Novo Centro, Itu/SP – CEP 13.303-500 o candidato deverá, no período destinado às inscrições presenciais, **de 27 a 29 de maio de 2013, das 9 às 17 horas.**
- 2.18.1. Efetuar depósito da taxa de inscrição, no valor estabelecido na Tabela do item 1.2 do presente Edital em uma das seguintes contas:
- **BANCO SANTANDER, agência 0648, conta corrente 13.002647-3;**
 - **BANCO DO BRASIL, agência 2234-9, conta corrente nº 5801-7**
 - **BANCO ITAÚ, agência 0311, conta corrente nº 79614-8**
- 2.18.2. Dirigir-se ao Posto de Atendimento definido no item 2.18 munido do comprovante de depósito da taxa de inscrição e original do documento de identidade, para fornecer os dados para digitação de sua ficha de inscrição.
- 2.18.3. Conferir as informações constantes da ficha de inscrição, assumindo total responsabilidade pelos dados ali contidos, assinando-a e receber o protocolo confirmando a efetivação da inscrição.
- 2.18.4. O depósito referente ao pagamento da inscrição poderá ser efetuado em dinheiro e em cheque do próprio candidato. Os pagamentos efetuados em cheque somente serão considerados quitados após a respectiva compensação.
- 2.18.5. Em caso de devolução do cheque, qualquer que seja o motivo, considerar-se-á automaticamente sem efeito a inscrição.

3. DO CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA

- 3.1. É considerada pessoa com deficiência a que se enquadra nas categorias descritas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1.999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296 de 02 de dezembro de 2004.
- 3.2. Ao candidato abrangido pelo Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1.999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296 de 02 de dezembro de 2004 é assegurado o direito de inscrever-se na

condição de deficiente, desde que declare essa condição no ato da inscrição e a sua deficiência seja compatível com as atribuições do cargo ao qual concorre.

- 3.3. Conforme o disposto pelo artigo 39 do Decreto Federal nº 3.298/99, o candidato deverá apresentar no ato da inscrição laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.
- 3.3.1. A entrega do laudo mencionado no item 3.3 é obrigatória (documento original ou cópia autenticada).
- 3.3.2. O laudo deverá ser entregue no período de **27 a 29 de maio de 2013 das 9 às 17 horas** no Paço Municipal – Av. Itu 400 anos, nº 111, Bairro Itu Novo Centro, Itu/SP – CEP 13.303-500.
- 3.3.3. O laudo entregue não será devolvido.
- 3.3.4. O laudo deverá ter sido expedido no prazo de 12 (doze) meses antes do término das inscrições.
- 3.3.5. Os laudos não serão recebidos via correio, internet ou qualquer outro meio diferente do especificado no item 3.3.2.
- 3.4. O candidato com deficiência que necessitar de tratamento diferenciado no dia de aplicação das provas deverá especificá-la no formulário de inscrição indicando as condições de que necessita para a realização das provas.
- 3.4.1. A solicitação de condições especiais, deverá, ainda, ser feita mediante preenchimento do formulário constante do Anexo IV deste Edital que deverá ser entregue juntamente com o Laudo mencionado no item 3.3 e subitens.
- 3.4.2. A não solicitação de recursos especiais, tempestivamente, conforme o disposto no item 3.4, implica a sua não concessão no dia da realização das provas.
- 3.5. Nas provas realizadas com auxílio de fiscal leitor, o candidato identificará, para cada questão, a alternativa que será marcada pelo fiscal na folha de respostas.
- 3.5.1. O IBAM e o Município da Estância Turística de Itu não serão responsabilizados por eventuais erros de transcrição cometidos pelo fiscal leitor.
- 3.6. Para a realização de provas no sistema Braille, as respostas deverão ser transcritas pelo mesmo sistema devendo o candidato levar, para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção.
- 3.7. A realização das provas por estes candidatos, em condições especiais, ficará condicionada à possibilidade de fazê-las de forma que não importe em quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento.
- 3.8. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua condição.
- 3.9. As alterações quanto às definições e parâmetros de deficiência na legislação federal serão automaticamente aplicadas no cumprimento deste Edital.
- 3.10. Não serão considerados como deficiência, os distúrbios passíveis de correção.
- 3.11. A deficiência não poderá ser apresentada como motivo para justificar a concessão de readaptação do cargo ou concessão de aposentadoria por invalidez.
- 3.12. O candidato com deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere a conteúdo, avaliação, duração, data, horário e local de realização das provas.
- 3.13. Para efeito do que dispõe o inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal serão reservados aos candidatos com deficiência 5% (cinco por cento) do número de vagas de cada cargo.
- 3.14. Os candidatos com deficiência aprovados constarão da listagem geral dos aprovados por cargo e de listagem especial.
- 3.15. Os candidatos com deficiência aprovados deverão submeter-se, quando convocados, a exame médico a ser realizado pelo Município ou por sua ordem, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como pessoa com deficiência ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício da função, observada a legislação aplicável à matéria.
- 3.16. Havendo parecer médico oficial contrário à condição de deficiente, o nome do candidato será excluído da listagem correspondente permanecendo somente na lista de classificação geral.
- 3.17. O candidato que for julgado inapto, em razão da deficiência incompatibilizar-se com o exercício das atividades próprias do cargo, será desclassificado do Concurso.

3.18. A não observância pelo candidato de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser admitido para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

4. DAS PROVAS E SEU JULGAMENTO

- 4.1. A seleção dos candidatos será realizada mediante aplicação de prova escrita objetiva.
- 4.2. As provas escritas objetivas serão de caráter classificatório e eliminatório e se constituirão de questões objetivas de múltipla escolha.
 - 4.2.1. O conteúdo das questões variará de acordo com o grau de escolaridade exigido para o preenchimento do cargo ao qual o candidato concorrer, conforme Anexo II deste Edital
- 4.3. A aplicação das provas objetivas, para todos os cargos, está prevista para o dia 30 de junho de 2013.**
- 4.4. A aplicação da prova na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à realização das mesmas.
- 4.5. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nas escolas localizadas na cidade de Itu, o IBAM reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento dos candidatos.
- 4.6. Havendo alteração da data prevista no item 4.3, as provas poderão ocorrer em outra data, aos domingos.
- 4.7. A confirmação da data e as informações sobre horários e locais serão divulgados oportunamente através de Edital de Convocação para as provas a ser publicado no dia **15 de junho de 2013** no Jornal local, no site do IBAM www.ibamsp-concursos.org.br e do Município www.itu.sp.gov.br.
- 4.8. Não serão enviados cartões de convocação devendo o candidato tomar conhecimento dos locais e horários de aplicação das provas através do Edital de Convocação mencionado no item anterior.
- 4.9. Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, no local e no horário, constantes das listas afixadas, no Edital de Convocação divulgado no Jornal local e no site do Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM.
- 4.10. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova objetiva com antecedência mínima de 30 minutos.
- 4.11. O candidato que se apresentar após o horário determinado pelo Edital de Convocação para fechamento dos portões será automaticamente excluído do Certame, seja qual for o motivo alegado para seu atraso.
- 4.12. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento **original** de identidade que bem o identifique, ou seja: Cédula Oficial de Identidade (RG), Carteira Expedida por Órgão ou Conselho de Classe (CREA, OAB, CRC, CRM etc.); Certificado de Reservista; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação com foto ou Passaporte.
- 4.13. É aconselhável que o candidato esteja portando, também, o comprovante de pagamento do Boleto Bancário (inscrições realizadas pela Internet) ou o comprovante de inscrição local (inscrições presenciais).
- 4.14. Não serão aceitos como documentos de identidade outros documentos que não os especificados no item 4.12.
- 4.15. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato.
- 4.16. 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, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
- 4.17. No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o Instituto Brasileiro de Administração Municipal procederá à inclusão do candidato, mediante a apresentação do boleto bancário com comprovação de pagamento, com o preenchimento de formulário específico.
- 4.18. A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional e será analisada pelo Instituto Brasileiro de Administração Municipal com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.
- 4.19. Constatada a improcedência da inscrição a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

- 4.20. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, vista ou repetição de prova ou ainda, aplicação da prova em outra data, local ou horários diferentes dos divulgados no Edital de Convocação.
- 4.21. O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.
- 4.22. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará na eliminação do Concurso Público.
- 4.23. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM), objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público – o que é de interesse público e, em especial dos próprios candidatos – bem como a sua autenticidade solicitará aos candidatos, quando da aplicação das provas, o registro de sua assinatura em campo específico na folha de respostas, bem como de sua autenticação digital.
- 4.24. Nas provas objetivas, o candidato deverá assinalar as respostas na folha de respostas personalizadas, único documento válido para a correção das provas. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas.
 - 4.24.1. O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar ou, de qualquer modo, danificar a Folha de Respostas sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de correção da mesma.
- 4.25. O candidato deverá ler atentamente as instruções contidas na Capa do Caderno de Questões e na Folha de Respostas.
- 4.26. As instruções contidas no Caderno de Questões e na Folha de Respostas deverão ser rigorosamente seguidas sendo o candidato único responsável por eventuais erros cometidos.
- 4.27. Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.
- 4.28. O candidato deverá informar ao fiscal de sua sala qualquer irregularidade nos materiais recebidos no momento da aplicação das provas não sendo aceitas reclamações posteriores.
- 4.29. O candidato deverá comparecer ao local designado munido de caneta esferográfica de tinta preta ou azul, lápis preto nº 2 e borracha.
- 4.30. O candidato deverá preencher os alvéolos, na Folha de Respostas da Prova Objetiva, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul.
- 4.31. Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma marcação, emenda ou rasura, ainda que legível.
- 4.32. 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.
- 4.33. O candidato ao ingressar no local de realização das provas deverá, obrigatoriamente, manter desligado qualquer aparelho eletrônico que esteja sob sua posse, incluindo os sinais de alarme e os modos de vibração e silencioso.
- 4.34. O uso de quaisquer funcionalidades de aparelhos, tais como bip, telefone celular, aparelhos sonoros, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, notebook ou similares, calculadora, palm-top, relógio digital com receptor, poderá resultar em exclusão do candidato do Certame, mesmo que o aparelho esteja dentro do envelope de segurança que será distribuído pelo IBAM.
- 4.35. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal não se responsabilizará por perda ou extravio de documentos ou objetos ocorrido no local de realização das provas, nem por danos neles causados.
- 4.36. O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal a Folha de Respostas devidamente assinada e identificada com sua impressão digital.
- 4.37. Por razão de segurança, os Cadernos de Questões da Prova Objetiva somente serão entregues aos candidatos no local de aplicação das provas, após decorrido o tempo de uma hora e meia.
- 4.38. Os 02 (dois) últimos candidatos a terminar as provas somente poderão deixar o local de aplicação juntos.
- 4.39. Quando, após a prova, for constatada, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, a utilização de processos ilícitos, o candidato terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso.
- 4.40. A candidata que tiver necessidade de amamentar, durante a realização das provas, deverá levar um acompanhante com maioria legal que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança.
 - 4.40.1. 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.

- 4.40.2. A candidata, nesta condição, que não levar acompanhante, não realizará a prova.
- 4.40.3. Não haverá compensação do tempo de amamentação no tempo de duração de prova.
- 4.41. Exceto no caso previsto no item 4.40, não será permitida a presença de acompanhante no local de aplicação das provas.
- 4.42. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova.
- 4.42.1. Após a assinatura da lista de presença e entrega da folha de respostas, o candidato somente poderá se ausentar da sala acompanhado por um fiscal.
- 4.43. As provas objetivas terão a seguinte composição:

Cargo	Conhecimentos Básicos e Gerais		Conhecimentos Específicos
	Português	Matemática	
Ajudante de Serviços Gerais Auxiliar de Monitor Educ. Básica Auxiliar de Monitoria (Sec.de Promoção Social) Agente Funerário Cuidador Jardineiro Maqueiro Operador Equipamento Leve Operador de Moto Serra Operador Roçadeira Costal Servente Escolar Vigia Patrimonial Zelador Predial	20	10	-
Agente Administrativo Agente de Controle de Vetores Agente Fiscal de Meio Ambiente Assistente de Gestão Audiotecário Auxiliar Administrativo Desenhista Fiscal de Obras e Posturas Inspetor de Alunos Instr. Téc. Form. Prof. Educ - Auto Cad Instr. Téc. Form. Prof. Educ - Corte e Costura Instr. Téc. Form. Prof. Educ - Des.Téc. Mecânico Instr. Téc. Form. Prof. Educ - Eletricista Instr. Téc. Form. Prof. Educ - Estética e Beleza Instr. Téc. Form. Prof. Educ - Informática Instr. Téc. Form. Prof. Educ - Marcenaria Instr. Téc. Form. Prof. Educ - Metrologia Meio Oficial Cons. Predial - Pedreiro Monitor Cultural Monitor de Atividades Artesanais Monitor de Informática Monitor de Recepção e Recreação Oficial Cons. Predial - Encanador Oficial Cons. Predial - Marceneiro Oficial Cons. Predial - Pedreiro Oficial Manutenção Veículos Operador Call Center Operador Radio Comunicação e Telefonia Receptionista Técnico de Enfermagem Técnico em Contabilidade Técnico em Geoprocessamento Técnico em Higiene Dental Téc. Inform. - Editoração (Web Designer) Téc. Informática – Processamento	12	8	20

- 4.44. Cada questão apresentará 4 (quatro) opções de respostas.
- 4.45. Para cada acerto será computado 1 (um) ponto devendo o candidato obter, no mínimo:
- 15 (quinze) pontos nas provas que contenham trinta questões;
 - 20 (vinte) pontos nas provas que contenham quarenta questões.

5. DA CLASSIFICAÇÃO

- 5.1. Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final, em listas de classificação para cada cargo.

- 5.2. Serão emitidas duas listas: uma geral, contendo todos os candidatos habilitados e uma especial para os candidatos com deficiência.
- 5.2.1. Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou aprovação de candidatos com deficiência, será elaborada somente a Lista de Classificação Final Geral.
- 5.3. Em caso de igualdade da pontuação final, serão aplicados, sucessivamente os seguintes critérios de desempate:
- a) candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
 - b) candidato que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos quando for o caso;
 - c) candidato com maior nota nas questões de Português, quando for o caso;
 - d) candidato mais idoso entre os candidatos com idade inferior a 60 (sessenta) anos.
- 5.4. Persistindo ainda o empate, poderá ser realizado sorteio com a participação dos candidatos envolvidos, no momento da convocação para admissão.
- 5.5. No ato da inscrição, o candidato fornecerá as informações necessárias para fins de desempate, estando sujeito às penalidades impostas pela Administração Municipal, em caso de inverídicas.

6. DOS RECURSOS

- 6.1. O prazo para interposição de recurso será de 3 (três) dias úteis do fato que lhe deu origem, considerando o primeiro dia, o da divulgação/ocorrência do evento que motivou a reclamação.
- 6.2. Somente serão considerados os recursos interpostos no prazo estipulado para a fase a que se referem.
- 6.3. O recurso deverá ser encaminhado ao Presidente da Comissão de Concursos do Município da Estância Turística de Itu e protocolado no Setor de Protocolo, no Paço Municipal – Av. Itu 400 anos, nº 111 – Bairro Itu Novo Centro, Itu/SP, CEP 13303-500, no horário das 09 às 17 horas, conforme formulário constante do Anexo III deste Edital.
- 6.4. Os recursos deverão ser digitados ou datilografados e redigidos em termos convenientes, que apontem de forma clara as razões que justifiquem sua interposição dentro do prazo estabelecido.
- 6.5. Não será permitido ao candidato anexar cópia de qualquer documento quando da interposição de recurso. Documentos eventualmente anexados serão desconsiderados.
- 6.6. Será liminarmente indeferido o recurso:
- a) que não estiver devidamente fundamentado ou não possuir argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação;
 - b) que for apresentado fora do prazo a que se destina ou relacionado a evento diverso;
 - c) interposto por outra via, diferente da especificada neste Capítulo;
 - d) em formulário diverso do estabelecido no Anexo III;
 - e) que apresentar contestação referente a mais de uma questão no mesmo formulário, devendo o candidato utilizar um formulário para cada questão, objeto de questionamento;
 - f) apresentado em letra manuscrita;
 - g) cujo teor desrespeite a Banca Examinadora;
 - h) que esteja em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo e nas instruções constantes dos Editais de divulgação dos eventos.
- 6.7. Não haverá segunda instância de recurso administrativo; re-análise de recurso interposto ou pedidos de revisão de recurso, bem como recurso contra o gabarito oficial definitivo.
- 6.8. Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova independente de terem recorrido.
- 6.8.1. A pontuação relativa à questão anulada será atribuída aos candidatos que não marcaram a alternativa inicialmente dada como certa no gabarito preliminar.
- 6.9. Caso haja alteração no gabarito divulgado por força de impugnações ou correção, as provas serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas, considerando-se as marcações feitas pelos candidatos na (s) alternativa (s) considerada (s) correta (s) para a questão de acordo com o gabarito definitivo.
- 6.10. A anulação de questão não importa em atribuição de pontos adicionais além daqueles a que o candidato prejudicado tem direito.

- 6.11. No caso de procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá eventualmente haver alteração dos resultados obtidos pelo candidato em qualquer etapa ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do mesmo.
- 6.12. A decisão dos recursos interpostos será divulgada no Jornal local e/ou nos sites do IBAM e do Município.
- 6.13. O candidato que desejar tomar ciência das manifestações proferidas pelas Bancas Examinadoras deverá, na (s) data (s) estabelecida (s) no Edital de decisão de recursos, comparecer, pessoalmente na Diretoria de Recursos Humanos e Pessoal.
- 6.14. A Banca Examinadora constitui única instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 6.15. A interposição de recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso.

7. DO PROVIMENTO DOS CARGOS

- 7.1. A posse e o exercício far-se-ão na forma estabelecida na Legislação que disciplina o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município da Estância Turística de Itu
- 7.2. A nomeação dos candidatos obedecerá à ordem de classificação, devendo iniciar-se pela lista de pontuação geral, seguida da lista reservada aos portadores de Deficiência, observando-se a partir de então sucessiva alternância entre ambas, até o esgotamento das vagas reservadas.
- 7.3. As vagas em concurso serão destinadas para o local de trabalho que melhor convier à municipalidade, de acordo com o plano de lotação, a juízo da administração municipal.
- 7.4. A lotação e a fixação do horário de trabalho para os cargos em concurso serão estabelecidas pelo Município da Estância Turística de Itu, em escalas que atendam as necessidades dos serviços públicos.
- 7.5. O candidato classificado obrigará-se a manter, durante o prazo de validade deste Concurso, que será de 1 (um) ano, podendo ser prorrogável por igual período, o seu endereço atualizado para eventuais convocações, junto ao Departamento Pessoal do Município da Estância Turística de Itu, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível ao órgão competente convocá-lo por falta da citada atualização.
- 7.6. O candidato aprovado fica obrigado a submeter-se a perícia médica, a critério do Município da Estância Turística de Itu que confirme a capacidade física e mental do mesmo para a posse e exercício do emprego de provimento específico a que se submeteu em Concurso Público.
- 7.7. O candidato terá um prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da data do recebimento da notificação que precederá a admissão, para manifestar seu interesse em assumir o cargo em local para o qual será designado. A omissão ou a negação do candidato será entendida como desistência de admissão. A notificação ao candidato será realizada pelo correio, através A.R. (aviso de recebimento).
- 7.8. A apresentação dos documentos comprobatórios das condições exigidas neste Edital será feita em data a ser fixada, por ocasião da convocação do candidato aprovado para admissão no cargo público.
- 7.9. A não apresentação dos documentos na data fixada eliminará o candidato do Concurso Público, anulando todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis às eventuais falsidades da declaração constante da ficha de inscrição, ressalvadas as informações constantes no Art. 15 § 4º, inciso I, II e III da Lei nº 1175/2010.
- 7.10. No ato da admissão, o candidato apresentará declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio e declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública, no âmbito da administração direta ou indireta de quaisquer da União, Estados, Distrito Federal ou Município, fato este que é proibida pela Constituição Federal.

8. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 8.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Concurso, tais como se acham estabelecidas no Edital de Abertura e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 8.2. Não será fornecida informação relativa à convocação, ao resultado das provas e resultado final via telefone ou e-mail, bem como atestados ou declarações pela participação no Certame.
- 8.3. Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público (sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros relativos ao Concurso, nos comunicados, nas instruções aos candidatos e/ou nas instruções constantes da Prova), o candidato que:

- a) apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões do prédio, inadmitindo-se qualquer tolerância;
 - b) não comparecer às provas seja qual for o motivo alegado;
 - c) não apresentar o documento que bem o identifique;
 - d) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
 - e) ausentar-se do local antes de decorrida uma hora do início das provas;
 - f) ausentar-se da sala de provas levando folha de respostas ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
 - g) estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
 - h) lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
 - i) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos ou máquina calculadora ou similar;
 - j) estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico ou de comunicação como aqueles descritos no item 4.34;
 - k) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
- 8.4. A inexatidão das afirmativas ou irregularidades de documentos, ou outras irregularidades constatadas no decorrer do processo, verificadas a qualquer tempo, acarretará a nulidade da inscrição, prova ou a admissão do candidato, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, cível ou criminal cabíveis.
- 8.5. Os atos relativos ao presente Concurso, convocações, avisos e resultados até sua homologação serão publicados no Jornal local e divulgados no site www.ibamsp-concursos.org.br e www.itu.sp.gov.br sendo de responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos relativos ao Concurso Público por esses meios.
- 8.6. Compete à banca examinadora e/ou à comissão do concurso a deliberação sobre o grau de dificuldade da prova e a quantidade de questões por assunto.
- 8.7. O Município da Estância Turística de Itu e o IBAM se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadias dos candidatos para comparecimento a qualquer prova do Concurso Público, bem como objetos pessoais esquecidos e danificados nos locais de prova.
- 8.8. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para as provas correspondentes, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar pelo Jornal local e pelos sites do IBAM e do Município, as eventuais retificações.
- 8.9. O Município da Estância Turística de Itu e o Instituto Brasileiro de Administração Municipal não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso.
- 8.10. Decorridos 120 (cento e vinte) dias da homologação do Concurso e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração da prova e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Concurso, os registros eletrônicos.
- 8.11. O prazo de validade deste Concurso é de 1 (um) ano, a contar da data de homologação, prorrogável por igual período, a juízo da Administração Municipal.
- 8.12. O candidato ficará sujeito ao Regime Próprio de Previdência Social - RPPS da Estância Turística de Itu - ITUPREV, indicando a legislação que o regula.
- 8.13. O resultado final do Concurso será homologado pelo Prefeito.
- 8.14. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão designada para a realização do presente Concurso Público.

Itu, 02 de maio de 2013.
Milena Boff Bellon – Presidente da Comissão

Francisco José Bricchi

Hélio Ricardo Bellão

Ligia Helena Neroni Chogi

Paula Roberta Marangoni Joaquim

Murilo Guimarães Cintra

ANEXO I – SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES (conforme legislação em vigor)
CONCURSO PÚBLICO 01/2013
MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU

Agente Administrativo

Executar tarefas, sob supervisão, que exige um grau de conhecimento específico da rotina administrativa; Efetuar anotações das transações financeiras, adotando os procedimentos necessários para facilitar o controle contábil, procedendo o encaminhamento dos mesmos aos setores competentes; Verificar e preparar os comprovantes e outros documentos relativos à operação de pagamento, de arrecadação, e boletins de caixa, efetuando os cálculos necessários para assegurar a exatidão e controle financeiro da Prefeitura; Registrar e emitir cheques com cópia para os pagamentos em cada tipo de conta mantida pela Prefeitura, indicando o número e o valor dos cheques, para posterior pagamento; Separar e classificar processos de pagamento de conformidade com as normas legais pertinentes; Protocolar requisições de compras, formando os respectivos processos; Requisitar ao almoxarifado materiais para entrega às secretarias e outros órgãos da Administração; Receber, conferir e registrar livros e fichas, as solicitações de inscrição, alteração ou cancelamento de lançamentos tributários, bem como realizar a averbação dos imóveis transferidos, expedir as respectivas certidões e providenciar o lançamento das taxas pertinentes; Emitir guias de recolhimentos e contas de cobrança para pagamento pelos contribuintes; Auxiliar e executar rotinas de pessoal, que exijam maior grau de conhecimento e responsabilidade, com a finalidade de dar andamento aos processos junto aos demais órgãos internos e externos; Digitar contratos de trabalhos, rescisões, bem como efetuar os cálculos das verbas rescisórias, controlar férias do pessoal, informando o setor competente da época para as concessões, segundo as normas trabalhistas aplicáveis; Digitar documentos e atos administrativos oficiais, conferindo-os; Atendimento ao público, prestando as informações solicitadas e procedendo o encaminhamento, quando necessário; Determinar o arquivo de fichas e demais documentos, segundo as normas de serviço do órgão onde se encontre lotado, de modo a facilitar consultas posteriores; Realizar, sob orientação, coleta de preços para aquisição de materiais e equipamentos; Supervisionar e controlar o recebimento do material e equipamentos adquirido, desde sua aquisição até o destino final; Examinar os pedidos de compras dos diversos setores da Administração, verificando a possibilidade de atendimento, além de requerer e acompanhar a abertura de licitações para aquisição de materiais e equipamentos; Distribuir os serviços relativos ao recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário dos materiais e outras mercadorias; Executar serviços gerais da área administrativa, elaborando relatórios para cada unidade administrativa. Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado.

Agente de Controle de Vetores

Compreende a força de trabalho que se destina a orientar os serviços de profilaxia e policiamento sanitário na área sob sua jurisdição; Coordenar ou executar os trabalhos de inspeção aos estabelecimentos ligados a industrialização e comercialização de produtos alimentícios; Executar os trabalhos de inspeção a imóveis recém construídos ou reformados e a estabelecimento de ensino, para proteger a saúde da coletividade; Desempenhar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado.

Agente Fiscal de Meio Ambiente

Fiscalizar, verificar, examinar o cumprimento pelos diversos agentes econômicos presentes na sociedade, da legislação ambiental e de posturas de proteção ao meio ambiente do Município; Apoiar, prestar suporte na fiscalização, monitoramento para a concessão de projetos para construção e funcionamento de empreendimentos comerciais, industriais, imobiliários ou do agro-negócio com risco potencial ao meio ambiente; Examinar, verificar, fiscalizar atividades que infrinjam a legislação ambiental, lavrando autos de infração, consubstanciado de acordo com a legislação ambiental em vigor, a iniciativa de restrição de direitos ou de punição pecuniária; Apoiar, assessorar na formulação dos padrões e parâmetros ambientais suficientes para assegurar os processos de monitoramento contínuo do meio ambiente do Município; Apoiar, atuar, captar dados para alimentar o sistema de informações cartográficas, georeferenciadas, dos recursos naturais do Município; Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado.

Agente Funerário

Executar tarefas referentes à organização de funerais, providenciando registros de óbitos e demais documentos necessários; Providenciar a documentação para a liberação, remoção e traslado de cadáveres, assistindo a família enlutada durante o cerimonial de velório e sepultamento; Recepcionar as famílias, independentemente do local de falecimento e sepultamento, cuidando de todas as rotinas e procedimentos referentes ao agenciamento; Orientar os familiares quanto aos procedimentos de praxe do serviço funerário, encaminhando os ao cemitério para providenciar os trâmites para o sepultamento; Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado.

Ajudante de Serviços Gerais

Executar tarefas de caráter simples, com esforço manual físico, aplicando conhecimentos práticos adquiridos para a consecução dos trabalhos designados; Executar serviços auxiliares e de apoio na armazenagem, no transporte e movimentação de equipamentos, materiais de construção, de conservação e limpeza, no apoio e execução de serviços de capina e limpeza, inclusive com a remoção de entulhos em vias e logradouros públicos, em galerias pluviais, esgotos e canais, na pavimentação de ruas, na conservação ou na construção de obras civis realizando trabalhos de abrir valas, quebrar pedras, no reparo e soldagem, simples, de peças, materiais e equipamentos, auxiliar na instalação e manutenção de dispositivos elétricos, auxiliar na manutenção de veículos, na execução de afiação de ferramentas manuais; Executar serviços de varredura e limpeza em instalações da Prefeitura, como banheiros, cozinhas, corredores internos e externos, acessos, salas de atendimento e espera móveis utensílios e equipamentos; Executar serviços de preparo e serviço de alimentos, indicando e selecionando ingredientes de acordo com instruções e cardápios previamente definidos, mantendo os locais de preparo, cocção e serviço de alimentos, em perfeitas condições de higiene e limpeza; Executar tarefas auxiliares no preparo de argamassas e na confecção de artefatos de concreto, retirar pisos em concreto, preparar o solo para edificações e reformas auxiliar na execução de outras atividades para a conservação e construção de obras civis em instalações da prefeitura; Executar e atender as necessidades e especificidades da área na qual estiver lotado; Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado.

Assistente de Gestão

Executar serviços de gestão administrativa interna nas referidas unidade das farmácias; Controlar os serviços desenvolvidos nas áreas de materiais, contabilidade, recursos humanos e informática; Controlar o estoque de medicamentos, materiais de expediente e informática, bem como o controle de frequência, controle de depósito de valor e a realização de back-ups; Realizar operação de sistema operacional, através de pesquisa de banco de dados e correlatos; Colaborar na organização e planejamento dos serviços; Desempenhar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado.

Audiotecário

Receber, registrar, catalogar, classificar e armazenar discos em acetato (78 rpm), LPs, NV, fitas de áudio, que façam parte ou que passarão a fazer parte da Audioteca da Secretaria de Cultura; Organizar e manter atualizada a relação do acervo da Audioteca; Manter atualizado o controle de retirada reserva e devolução das peças do acervo, comunicando a Direção sobre eventuais irregularidades;

Manter serviços de provimento de fitas para gravação; Fiscalizar a utilização e a qualidade da manutenção dos aparelhos de áudio sob sua responsabilidade; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior imediato.

Auxiliar Administrativo

Compilar e transferir dados, consultar arquivos eletrônicos ou em meio físico para o preenchimento de fichas, planilhas, formulários; Examinar faturas, recibos, notas de empenho e outros comprovantes contábeis, verificando sua exatidão e validade, observando o cumprimento das normas legais pertinentes para possibilitar o registro recomendado; Receber materiais de fornecedores, conferindo especificações, a correta discriminação das notas fiscais, requisições e outros dados compatíveis, permitindo, observado os procedimentos legais definidos, a recepção do material; Prestar apoio administrativo aos diversos órgãos da Prefeitura, atuando no preenchimento de formulários específicos, levantamento de dados e tratamento estatístico de pouca complexidade, controles diversos envolvendo movimentação de materiais, veículos, pessoas, protocolos dentre outros; Efetuar cálculos complementares a sua atividade funcional, registrando, transportando dados e aferindo resultados, utilizando-se de planilhas eletrônicas compatíveis; Executar e atender as necessidades e especificidades do órgão no qual estiver lotado; Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado.

Auxiliar de Monitor de Educação Básica

Auxiliar nas atribuições de monitoria, bem como proceder a trabalhos de limpeza em geral e preparo de refeições e merendas, serviços de copa e cozinha, além de outros compreendidos como atividades similares; Auxiliar os monitores nos serviços de atendimento às crianças em suas necessidades diárias; Auxiliar nos cuidados com a alimentação, higiene, recreação, repouso e outras tarefas correlatas junto às Unidades Escolares da SME; Auxiliar na execução das atividades de educação infantil e ensino fundamental; Auxiliar na recepção das crianças na entrada e saída; Auxiliar na organização do material didático e de recreação.

Auxiliar os monitores na formação de hábitos de higiene e boas maneiras e na adaptação e bem estar; Auxiliar no controle de frequência e nos cuidados com o material individual de cada criança; Ajudar a servir a alimentação; Auxiliar nas atividades nas horas dos banhos, vestimenta, escovação dos dentes e organização dos pertences das crianças; Proceder à limpeza e manter em condições de higiene o local do preparo de refeições, ao consumo e as demais instalações do setor; Acompanhar as brincadeiras, zelando pelo bem-estar dos alunos; Auxiliar no controle dos horários de repouso; Atuar na promoção de atividades recreativas e lúdicas utilizando jogos e brincadeiras em grupo; Acompanhar brincadeiras, controlar horários de repouso, promover atividades recreativas e lúdicas utilizando jogos e brincadeiras em grupo; Auxiliar, quando solicitada, a monitoria na execução das atribuições dessa classe funcional, tais como: dirigir grupos de crianças, acompanhando e participando de seus deveres escolares, orientando-os quanto a higiene, educação e alimentação; desenvolver atividades de recreação e lazer, através de jogos e brincadeiras; organizar o acesso das crianças à sala de aula; etc; Preparar refeições e merendas em locais previamente determinados, controlando os gêneros alimentícios necessários ao preparo da alimentação, servindo-as de conformidade com normas de procedimento previamente definidas, registrando a quantidade de refeições servidas; Atender e executar as necessidades e especificidades do órgão no qual estiver lotado; Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado; Enfim, desempenhar com zelo a sua função, mantendo-se assíduo e pontual.

Auxiliar de Monitoria

Auxiliar, prestar apoio executando ações junto a grupos de crianças, acompanhando e participando de seus deveres escolares, orientando-os quanto à higiene, educação, convívio social e hábitos alimentares; Envolver-se, acompanhar, participar de atividades de recreação e lazer com as crianças, através de jogos e brincadeiras, organizar o acesso das crianças às salas de aula; Preparar refeições e merendas em locais previamente determinados, controlando os gêneros alimentícios necessários a confecção dos alimentos, servindo-os em conformidade com as normas de procedimento adremente definidos, registrando, anotando as quantidades de refeições servidas; Proceder à limpeza e manter em boas condições de higiene o local do preparo das refeições, ao consumo e demais instalações adjacentes; Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado.

Cuidador

Exercer um papel de liderança, ativo na promoção do indivíduo, oferecendo aos assistidos, crianças, adolescentes, adultos, a PNE e a idosos, os cuidados, o bem-estar, a preservação da saúde, higiene pessoal, educação, recreação e lazer; Ajudar e estabelecer padrões de atendimento e atenção aos cuidados essenciais aos assistidos, proporcionando segurança no atendimento, nos horários de alimentação, na higiene pessoal, na atenção para as necessidades fisiológicas, estímulo para movimentar-se, para o convívio social; Promover o bem-estar, saber ouvir respeitando a necessidade de cada um, auxiliar as crianças e adolescentes a lidar e enfrentar a sua história de vida, buscando fortalecer a autoestima e desafios da construção da própria identidade; Cuidar da alimentação dos assistidos, especialmente para crianças e idosos, verificando a qualidade, a adequabilidade, a validade dos alimentos elaborados; Cuidar da saúde dos assistidos, observando eventuais queixas e sintomas anormais, atuando no seu pronto atendimento, controlando a guarda, os horários e a correta ingestão de medicamentos; Ajudar nas terapias ocupacionais e físicas dos assistidos, atentando e oferecendo cuidados especiais a indivíduos com deficiências e dependência física; Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado.

Desenhista

Executar desenhos de plantas de obras públicas, calculando coordenadas geográficas para a construção de vias, acessos, passarelas, logradouros, prédios públicos com desenhos de cortes, fachadas e detalhes arquitetônicos, desenhos de projetos de parques, jardins, locais de convivência, dentre outros, tomando dados referenciais de croquis, cadernetas de campo, plantas topográficas; Executar desenhos de plantas de localização de áreas urbanas e rurais indicando posicionamento relativo de acidentes geográficos, hidrográficos, arquitetônicos e respectivos traços limites, sob referências de dados geoprocessados e ou de outras fontes confiáveis de localização geográfica; Desenhar esquemas elétricos, telefônicos e hidráulicos em plantas de projetos de construções da Prefeitura; Desenhar plantas de alinhamento, traçados de rua, cortes, curvas de nível, reconstituir plantas, desenhos, redução ou ampliação de plantas; Elaborar e desenhar gráficos, cronogramas, fluxogramas de trabalho para a execução de obras, projetar e colaborar na execução de maquetes, desenhos didáticos, projetivos, ilustrativos das obras da Prefeitura; Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado.

Fiscal de Obras e Posturas

Efetuar vistorias em obras para verificar Alvarás de Licença de Construção acompanhando o andamento das construções autorizadas pela Prefeitura, a fim de constatar a sua conformidade com as Plantas aprovadas, verificando denúncias, notificando, aplicando os dispositivos legais pertinentes, inclusive lavrando autos de infração; Prestar informações e emitir pareceres em requerimentos sobre construção, reforma e demolição de prédios, instalações de água e esgoto em prédios novos, assim como serviços de ampliação e reforma em redes de água e esgoto conferindo medidas, alinhamento de muros com ou sem balizas; Efetuar trabalho de campo para fornecer medidas em certidões de localização, fiscalizando loteamentos, calçamentos e logradouros públicos, registrando e comunicando irregularidades em relação a propaganda, rede de iluminação pública e esgotos, inclusive lavrando autos de infração e comunicando à autoridade competente as irregularidades encontradas; Fiscalizar estabelecimentos comerciais, inspecionando e adentrando ao local para verificar a higiene e condições de segurança, visando o bem estar local; atender as reclamações do público em geral quanto aos problemas que prejudiquem seu bem estar, segurança e tranqüilidade, com referências às residências, estabelecimentos comerciais, industriais ou prestadores de serviços, fiscalizando e fazendo cumprir as disposições do Código de Posturas Municipais.. Atender as reclamações do público em geral

quanto aos problemas que prejudiquem seu bem-estar, segurança e tranquilidade, com referências às residências, estabelecimentos comerciais, industriais ou prestadores de serviços, fiscalizando e fazendo cumprir as disposições do Código de Posturas Municipais.; Fiscalizar quanto ao licenciamento e instalação as faixas e placas instaladas nos logradouros públicos, excetuando-se aquelas de caráter publicitário, devidamente autorizadas em alvará de localização e funcionamento;. Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado.

Inspetor de Alunos

Manter a disciplina fora da sala de aula, fazer anotações nas cadernetas de alunos para informar sobre presenças e de alunos e providenciar material didático para os professores quando necessário. Atender e acompanhar os alunos em suas necessidades; Controlar a movimentação dos alunos nos locais de estudo, nas atividades extra-classe e nas atividades de recreação; Manter a disciplina nos banheiros, e sala de aula na ausência emergencial do professor; Manter a disciplina entre os alunos, efetuar a vigilância dos alunos verificando se os mesmos procedem com boas maneiras e cumprem o regulamento da unidade escolar e fazendo as observações necessárias e comunicando-as à autoridade responsável; Acompanhar os alunos na entrada e na saída das aulas, nos intervalos entre as aulas, nos recreios e no refeitório; Providenciar o atendimento aos alunos de enfermidades ou acidentes conforme orientação da equipe de gestão escolar e Secretaria Municipal de Educação; Atender os alunos com necessidades especiais, acompanhando-os; Verificar, após a saída dos alunos, as salas de aula, a fim de recolher objetos esquecidos, efetuando a guarda em local determinado; Colaborar na organização de festas cívicas, solenidades escolares, competições esportivas, recreativas, etc.; Atender a equipe de gestão e os docentes nas necessidades de material para as aulas e demais atividades; Comunicar quando nas demais dependências da escola houver a presença de pessoas estranhas ao ambiente escolar; Além das atividades acima cabe aos Inspetor **Escolar** responsabilizar-se em desenvolver as atividades que se segue abaixo, na medida da necessidade e do atendimento à especificidade da Secretaria Municipal de Educação; Controlar a entrada e saída de alunos observando pátio, corredores, portão; Organizar e cuidar das filas de merenda, mantendo a ordem no local; Manter a disciplina nos corredores e salas de aula na ausência dos professores; Acionar o sinal nos horários determinados para indicar o início e término das aulas; Supervisionar os alunos na hora de intervalos de aulas, observando para, evitar desordens e acidentes; Acompanhar os professores em excursões e passeios, quando solicitado; Atender e executar as necessidades e especificidades do órgão no qual estiver lotado; Executar outras atribuições afins quando lhes for solicitado.

Instrutor Técnico de Formação Profissional

Exercer um papel de liderança, oferecendo aos participantes dos programas, instrutoria e acompanhamento na execução de tarefas e práticas operacionais específicas de marcenaria, tornearia mecânica, eletricidade, ajustagem mecânica, informática, gastronomia, serigrafia, oficinas de desenho arquitetônico entre outros, orientando em conteúdos teóricos e assistindo nas técnicas de utilização correta de máquinas, equipamentos, aparelhos e instrumentos; Instruir os participantes sob o ponto de vista teórico e prático sobre as diversas operações, através de desenhos, esquemas, apostilas, textos, ou outros instrumentos que favoreçam o aprendizado; Preparar os locais de trabalho, materiais, ferramental, equipamentos ou aparelhos necessários, para as tarefas, determinando, instruindo os participantes a sequência, as especificações, explicitando detalhes e a correta manipulação para a execução das operações; Realizar demonstrações sobre técnicas operacionais, manipulação de ferramentas, aparelhos, instrumentos, acompanhando e orientando os trabalhos, apontando e corrigindo falhas, assegurando a correta aprendizagem; Integrar os participantes, na conservação e guarda dos materiais, equipamentos, instrumentos, bem como do espaço físico utilizado para as atividades; Participar da elaboração do calendário de programas a serem ministrados, relacionando os materiais e insumos necessários, formulando conteúdos, pesquisando e adaptando os programas as necessidades dos participantes, seus interesses e as demandas de profissionais pelo mercado; Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado

Instrutor Técnico de Formação Profissional – Educação

Orientar a formação profissional de alunos, ministrando conhecimentos práticos e técnicos visando o aperfeiçoamento profissional; Instruir os alunos na execução das práticas operacionais e específicas das tarefas nas áreas de formação Técnico Profissional a saber: Metrologia, Desenho Técnico Mecânico, Informática, Corte e Costura, AutoCAD, Eletricidade e Marcenaria em atendimento às diretrizes da Secretaria Municipal de Educação, acompanhando à aprendizagem e aplicando testes teóricos e práticos; Preparar os locais de trabalho, os materiais, as ferramentas e os demais instrumentos e equipamentos necessários para a execução das tarefas, verificando as condições de segurança para operação; Ministrar aulas teóricas e práticas sobre operações, através de esquemas, desenhos e apostilas para facilitar e melhorar o aprendizado; Determinar a sequência das operações a serem realizadas pelos alunos, interpretando e explicitando os detalhes e as especificações, de forma a orientá-los quanto a forma correta de trabalho; Realizar demonstrações sobre técnicas operacionais, manipulando ferramentas, máquinas e instrumentos para melhor elucidação aos alunos; Acompanhar e orientar os trabalhos executados pelos alunos, apontando e corrigindo falhas a fim de assegurar a eficiência da aprendizagem; Avaliar os resultados da aprendizagem, aplicando métodos de avaliação previamente definidos; Colaborar no processo educativo dos alunos, fomentando a formação profissional e auxiliar no desenvolvimento geral do indivíduo; Auxiliar no controle e na conservação das máquinas, ferramentas e demais equipamentos de trabalho; Zelar pela disciplina dos alunos; Atender e executar as necessidades e especificidades do órgão no qual estiver lotado; Desempenhar com zelo a sua função, mantendo-se assíduo e pontual; Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado.

Jardineiro

Preparar a terra, arando, adubando, irrigando e realizando outros tratamentos necessários para o plantio de flores, árvores e outras plantas ornamentais; Preparar canteiros colocando anteparos de madeira ou de outros materiais seguindo os contornos estabelecidos para atender a estética e harmonia dos locais onde será efetuado o plantio de sementes e mudas; Fazer o plantio de sementes e mudas, colocando-as em covas previamente preparadas nos canteiros, a fim de obter a germinação e enraizamento necessários para o desenvolvimento do vegetal; Cuidar e conservar os jardins já implantados e adultos e renovando as partes danificadas ou improdutivas transplantando árvores, mudas, eliminando ervas daninhas e outros elementos nocivos ao plantio, buscando manter os canteiros em bom estado de apresentação e conservação; Efetuar a poda das plantas, aparando nas épocas determinadas com tesoura apropriada para assegurar uniformidade na poda e o desenvolvimento adequado das plantas; Cortar grama utilizando os equipamentos e ferramentas apropriadas; Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado.

Maqueiro

Compreende a força de trabalho que se destina ao transporte de pacientes da ambulância até o de atendimento, através de maca, assegurando-lhes segurança; Assegurar segurança, no atendimento emergencial de rua; Desempenhar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado.

Meio Oficial de Conservação Predial – Pedreiro

Auxiliar o Oficial de Manutenção Predial em diversos serviços de conservação em edifícios de uso público, relacionados a encanamentos, pinturas, eletricidade civil, instalação de redes de água, vasos e louças sanitárias, peças de cozinha, torneiras, caixas d'água, distribuição e instalação de redes elétricas, pontos de luz, chaves, interruptores; Auxiliar no preparo de argamassa e na sua utilização em obras de conservação em edifícios de uso público; Retirar pisos e efetuar o preparo do solo para edificações e reformas; Retirar entulhos, limpar e

capinar os locais em que sejam necessários os serviços, mantendo a conservação adequada; Auxiliar na preparação das paredes para receberem tinta; Auxiliar nos serviços de armazenagem de materiais a serem utilizados em serviços de conservação, como cal, cimento, areia, tijolos e outros; Efetuar a limpeza e a conservação das áreas verdes existentes em edifícios públicos; Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado.

Monitor Cultural

Prestar atendimento, recepcionar, acompanhar, apoiar os visitantes, turistas, na visita aos monumentos históricos e culturais do Município, explicando as características, a importância e relevância histórico-cultural dos prédios, monumentos e logradouros públicos do Município; Estimular, incentivar, promover, executar atividades culturais nas áreas de Música, Educação Artística, Pintura e Desenho, Dança, Teatro e ou outras tarefas necessárias ao desempenho eficiente para o estímulo, divulgação e desenvolvimento cultural do Município; Participar, sugerir a realização de eventos nas instalações culturais do Município, incentivando programas, atividades de recreação e entretenimento e aprendizado cultural; Desenvolver atividades relacionadas à divulgação de atividades culturais, espetáculos de dança, música, exposições, eventos culturais em escolas, centros de lazer, centros culturais, em igrejas e ou outras comunidades; Sugerir, participar da elaboração do calendário específico dos eventos culturais do Município privilegiando as atividades de entretenimento, aproximação e educação cultural; Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado.

Monitor de Atividades Artesanais

Promover e incentivar aprendizados, bem como estimular a incorporação de conhecimentos, habilidades e atitudes de práticas artesanais, oferecendo às crianças, adolescentes, adultos e aos idosos a prática, instrutoria e acompanhamento em oficinas de desenho, modelagem em argila, pintura, gravura, bordados, cestária, madeira, bem como a promoção de outras habilidades manuais; 2. Estimular a criatividade por meio de atividades artesanais, entrelaçando o artístico e o pedagógico enfatizando o uso de materiais recicláveis; 3. Sugerir, mobilizar, articular-se para promover exposições de trabalhos artesanais produzidos, em locais públicos de fácil acesso; 4. Manter-se informado sobre os conteúdos e programas desenvolvidos nos vários centros e oficinas da rede, interagindo com outros monitores para a realização de ações de conjuntas de desenvolvimento, complementares e profissionalizantes; Integrar os participantes, na conservação e guarda dos materiais, equipamentos, instrumentos, bem como do espaço físico utilizado para as atividades; 6. Participar da elaboração do calendário de programas a serem ministrados, formulando conteúdos adaptados as faixas etárias, aos interesses e características dos grupos de participantes; 7. Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado.

Monitor de Educação Ambiental

Promover e incentivar aprendizados, bem como estimular a incorporação de conhecimentos, habilidades e atitudes na observação, preservação e proteção ambiental, oferecendo às crianças, adolescentes e adultos a prática, a instrutoria e vivências de conservação do meio-ambiente; Formular programas, elaborar conteúdos de educação ambiental, ministrando os programas nas diversas instalações e atividades de educação e instrutoria da Prefeitura, estimulando os participantes a envolverem-se, a incorporar atitudes conscientes de preservação ambiental; Sugerir, mobilizar, articular-se para facilitar aos participantes dos programas de aprendizado ambiental, vivências, exposição a ambientes com manejo de preservação corretamente instalados; Manter-se informado sobre os conteúdos e programas desenvolvidos nos vários centros e oficinas da rede, interagindo com outros monitores para a realização de ações conjuntas de desenvolvimento; Integrar os participantes, na conservação e guarda dos materiais, equipamentos, instrumentos, bem como do espaço físico utilizado para as atividades; Participar da elaboração do calendário de programas a serem ministrados, formulando conteúdos adaptados as faixas etárias, aos interesses e características dos grupos de participantes; Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado.

Monitor de Informática

Atuar na monitoria do programa de inclusão digital Acesso SP; 2. Desenvolver nos alunos habilidades cognitivas nos níveis de conhecimento, compreensão e aplicação, bem como de hábitos e atitudes adequados; 3. Garantir que os alunos realizem ensaios e experimentações superando dificuldades e desenvolvendo habilidades para resolução de problemas; 4. Usar a metodologia adotada para o desenvolvimento da capacidade de compreensão da confecção de peças e ensaios, da avaliação da qualidade das tarefas realizadas, da seleção adequada dos equipamentos e condições dos equipamentos utilizados; Interagir com conhecimentos de outras áreas; Fornecer dados para a elaboração de relatórios de interesse geral em relação à sua unidade ou área de atuação; 7. Zelar pela conservação e cuidar da manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, maquinários, mobiliários e demais patrimônios que estiverem sob sua responsabilidade; 8. Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado.

Monitor de Recepção e Recreação

Prestar atendimento, recepcionar, acompanhar, apoiar os visitantes, turistas nos Parques Turísticos e Instalações Turísticas do Município, oferecendo roteiros, itinerários turísticos e seus atrativos, apresentando as características, os valores histórico-culturais ou ambientais do local; Estimular, incentivar, promover nos parques e instalações turísticas do Município, a prática de jogos, brincadeiras, exercícios físicos, caminhadas por trilhas, nos vários ambientes dos parques, buscando proporcionar entretenimento, diversão e educação ambiental; Participar, sugerir a realização de eventos nas instalações turísticas do Município, incentivando programas, atividades de recreação e entretenimento; Sugerir, participar da elaboração do calendário específico dos eventos nos Parques Turísticos Municipais privilegiando as atividades de recreação, aproximação e educação ambiental; Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado.

Oficial de Conservação Predial

Executar serviços de conservação e manutenção predial em edifícios e instalações da Prefeitura, relacionados a hidráulica, pinturas, eletricidade, reparos de construção civil, instalação de redes de água, vasos e louças sanitárias, peças de cozinha, torneiras, caixas d'água, distribuição e instalação de redes elétricas, pontos de luz, chaves, interruptores dentre outros; Montar e reparar sistemas de tubulações de água, esgoto, pias, tanques, vasos sanitários, registros, dentre outros; Executar obras de alvenaria em paredes, pisos e telhados em estruturas internas e externas, realizando serviços gerais de pintura; Montar e reparar peças de madeira, utilizando ferramentas manuais e mecânicas; Confeccionar conjuntos ou peças de edificações, compor tesouras, armações de telhados, andaimes, armações de portas, janelas, caixilhos e outras esquadrias; Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado.

Oficial de Manutenção de Veículos

Inspecionar veículos de passageiros e/ou carga, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas de anormalidade de funcionamento; 2. Executar serviços de borracharia, lubrificação e lavagem de veículos leves; 3. Executar serviços auxiliares de manutenção preventiva e corretiva de veículos, reparando ou substituindo peças, fazendo ajustes, regulagens e lubrificações convenientes; 4. Ajustar a calibragem dos pneus, quando necessário, enchendo-os ou esvaziando-os de ar comprimido, a fim de mantê-los dentro das especificações definidas para o veículo; 5. Substituir pneus avariados ou desgastados desmontando a roda do veículo, aplicando, utilizando-se das ferramentas adequadas; 6. Reparar os diversos tipos de câmaras de ar, consertando e recapando partes avariadas ou desgastadas, com o auxílio de equipamento apropriado para restituir-lhes as condições de uso; 7. Lubrificar peças de motores, tais como: dínamo, distribuidor, alternador, elementos móveis da suspensão do veículo, sistema de freio e de direção, dentre outros, aplicando o óleo com as especificações recomendadas, a fim de manter as condições adequadas de trafegabilidade dos veículos;

8. Verificar o nível e a viscosidade do óleo do cárter, caixa de câmbio, diferencial, óleo hidráulico e demais reservatórios de óleo, para efetuar a troca ou apenas completar o nível de óleo recomendado; Limpar com jatos de água ou com auxílio de ar sob pressão, os filtros que protegem os diferentes sistemas do motor; 10. Lavar as carrocerias e motores de veículos, aplicando produtos de limpeza específicos para cada parte do veículo, cuidando para preservar os sistemas elétricos e eletrônicos de eventuais danos provocados por jatos de água mal regulados; 11. Substituir peças em veículos automotores, com montagem e desmontagem e colocação de peças; 12. Realizar avaliação de peças e elementos elétricos dos veículos como: fusíveis, alternadores, motores de partida, aferição de carga de baterias dentre outros; 13. Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado.

Operador de Call Center

Receber chamadas e assistir os contribuintes, munícipes em seus problemas específicos com as operações e serviços prestados pela Prefeitura; Realizar chamadas telefônicas dirigidas aos munícipes, contribuintes, buscando criar interesse, através de textos especificamente elaborados, para atender a solicitações da Prefeitura quanto ao pagamento de impostos, taxas ou contribuições, participação, atendimento a campanhas ou a adesão a programas instituídos pela Prefeitura e ou outros de interesse da Municipalidade; Prover o atendimento aos contribuintes, munícipes com um alto nível de cortesia e urbanidade, dando ao contato realizado um alto nível de personalização; Atualizar banco de dados ou cadastros ou outros documentos de localização e endereço dos munícipes e contribuintes; Promover, dar apoio, auxiliar na sequência ao atendimento realizado ao contribuinte, munícipe com tarefas administrativas como: verificar referências de crédito, enviar e receber fax, preenchimento de formulários, encaminhamento de solicitações para outro setor ou Secretaria, realizando as tarefas necessárias ao completo atendimento da demanda do contribuinte, munícipe iniciada com o contato telefônico realizado; Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado.

Operador de Equipamento Leve

Executar serviços de nivelamento e reparos em ruas, estradas, terrenos, vias de acesso, valetas, sarjetas, operando em terrenos de baixa declividade, transportando carretas, movimentando terra, realizando aterros, e outros serviços, operando equipamentos de baixa potência, leves; 2. Operar com máquinas e equipamentos agrícolas de baixa potência, leves, na compactação, varreduras mecânicas, corte e apara de grama, executando operações de limpeza, aragem, discagem, drenagem, dentre outros; 3. Executar serviços de conservação e limpeza operando equipamentos de baixa potência em áreas verdes, praças de esporte, parques, áreas de recreação e lazer, dentre outras integrantes da Municipalidade; 4. Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos sob sua responsabilidade; 5. Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado.

Operador de Moto Serra

Executar serviços de poda em geral - limpeza, segurança e conformação - de árvores de pequeno, médio e grande porte, bem como em arbustivas, operando motosserra, motopodadeiras, tesouras de poda e outros equipamentos destinados a poda de árvores; Executar serviços de supressão total de árvores e raízes bem como o desdobramento de toras, separando, serrando, classificando por diâmetro os caules e galhos para futuro aproveitamento; Realizar pequenos reparos, ajustes, regulagens de fio e lâminas, manter os equipamentos regularmente limpos e lubrificados, zelando pela sua correta conservação; Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado.

Operador de Radio Comunicação e Telefonia

Operar o sistema de radiocomunicação e de telefonia mobilizando, acionando, exercendo o controle de movimentação operacional de uma frota de veículos envolvidos nas atividades diárias da Prefeitura ou nas situações extraordinárias, emergenciais ou de urgência; Manter as equipes envolvidas nos atendimentos proporcionados pela Prefeitura, sejam de caráter rotineiro ou nas situações de atendimento emergencial ou de urgência, constantemente informadas sobre a localização e a situação operacional dos veículos da frota; Conhecer a malha viária e as principais vias de acesso de todo o território abrangido pelos serviços de atendimento, inclusive sugerindo, determinando aos motoristas a melhor alternativa de acesso ao local de destino; Liberar os veículos, indicando, registrando os locais de atendimento, elaborando diariamente relatório dos atendimentos realizados; Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado.

Operador de Roçadeira Costal

Executar serviços de aparo e corte de grama, roçada de "mato", bem como o corte de arbustivas de pequeno porte utilizando-se Roçadeira Costal ou Lateral em praças de esportes, praças, jardins, parques, áreas de lazer, dentre outros; Rastelar, recolher, limpar as áreas roçadas juntando o material cortado em recipiente adequado, preparando-o para o transporte e descarte em local apropriado; Realizar pequenos reparos, ajustes, regulagens de fio e lâminas, manter os equipamentos regularmente limpos e lubrificados, zelando pela sua correta conservação; Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado.

Recepcionista

Controlar a entrada e saída de visitantes; Auxiliar na localização de Diretores e demais funcionários para atendimento de visitantes da Secretaria; Receber e interagir com o público que procura a Secretaria, de forma agradável, solicita e colaborativa para prestação de informações e no encaminhamento às pessoas procuradas; Prestar atendimento telefônico, dando informações ou buscando autorização para a entrada de visitantes; Efetuar registro e manter controle de todas as visitas efetuadas, registrando nome, horários e assunto; Manter-se atualizada sobre a estrutura organizacional Secretaria, unidade de lotação de funcionários e servidores e eventos institucionais da sua área de trabalho; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais de escritório utilizados, bem como do local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado.

Servente Escolar

Executar trabalhos de limpeza geral, auxiliar na distribuição de refeições e merenda, serviços de copa e cozinha, além de outros serviços necessários e compreendidos como atividades similares - Executar serviços de limpeza e conservação, tais como: varrer, lavar, encerar, lustrear, tirar pó, lavar vidraças, lustrear móveis, arrumar armários, estante e mobiliário em geral, das Unidades Escolares Municipais e outros órgãos da Secretaria Municipal de Educação; Executar a higienização e desinfecção de salas, móveis, objetos, colchões e outros equipamentos; Retirar o lixo das dependências da unidade escolar: salas, pátios, banheiros, vestiários; Manter a limpeza das dependências sanitárias, repondo materiais necessários à higiene dos usuários; limpar vidros, porta, paredes, persianas e demais instalações; Manter a ordem e higiene dos materiais, instrumentos, equipamentos que utilizar; Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados; Realização a limpeza e conservação das dependências e instalações dos prédios públicos municipais, mantendo a ordem, higiene e conservação constante; Auxiliar no preparo de pequenas refeições ou merendas, bem como ajudar à servilas, observando as condições de higiene e cardápios previamente definidos; Realizar os serviços de copa e cozinha para atendimento de necessidades das Unidades Escolares ou outros órgãos da Secretaria Municipal de Educação; Requisitar os materiais, gêneros alimentícios e equipamentos necessários à execução de suas tarefas, bem como controlá-los, através de normas previamente definidas; Desempenhar com zelo a sua função, mantendo-se assíduo e pontual; Atender e executar as necessidades e especificidades do órgão no qual estiver lotado; Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado.

Técnico de Enfermagem

Receber e encaminhar os pacientes, apresentando e explicando os procedimentos a serem realizados; Verificar os sinais vitais em pacientes nas diversas Unidades de Saúde do Município, como pulso, temperatura, pressão arterial e frequência respiratória, relatando, anotando, solicitando intervenção de Enfermeiras ou Médicos, quando conveniente; Administrar e fornecer medicamentos, efetuar curativos, coletar exames laboratoriais, realizar eletrocardiogramas, auxiliar, apoiar, preparar pacientes para a realização de intervenções ou exames ou testes específicos, realizar ou auxiliar na aspiração em tubo oro traqueal e traqueostomia, auxiliar na sondagem nasogástrica, nasoenteral e vesical; Encaminhar o paciente ao banho ou dar banho no paciente no leito, realizar manobras de mudança de cúbito; Encaminhar pacientes para cirurgia, auxiliando em procedimentos cirúrgicos e anestésicos, observando, acompanhando os pacientes em unidades pós-operatórias de observação; Esterilizar ou preparar equipamentos, materiais ou substâncias para o processo de esterilização, adotando os melhores procedimentos de biossegurança; Participar, ajudar, auxiliar as equipes multiprofissionais no desenvolvimento de projetos terapêuticos em Unidades de Saúde do Município, nas ações de prevenção, promoção, proteção e reabilitação da saúde; Atender e executar as necessidades e especificidades do órgão na qual estiver lotado; Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado

Quando atuar na Secretaria Municipal de Educação:

Executar ações na área de enfermagem em sua totalidade pelo nível de instrução, de acordo com escala de serviço e sob supervisão do Enfermeiro, atendendo às emergências e necessidades dos alunos das Unidades Escolares Municipais; Receber e encaminhar os alunos que necessitem de atendimento, apresentando e explicando os procedimentos a serem realizados; Verificar os sinais vitais, como pulso, temperatura, pressão arterial e frequência respiratória, relatando, anotando e solicitando intervenção de Enfermeiras ou Médicos quando conveniente; Administrar e fornecer medicamentos, efetuar curativos, coletar exames laboratoriais quando autorizados; Auxiliar, apoiar e preparar pacientes para a realização de intervenções ou exames ou testes específicos; Realizar ou auxiliar na aspiração em tubo oro traqueal e traqueostomia; Auxiliar na sondagem nasogástrica, nasoenteral e vesical; Esterilizar ou preparar equipamentos materiais ou substâncias para o processo de esterilização, adotando os melhores procedimentos de bio-segurança; Participar, ajudar auxiliar as equipes multiprofissionais no desenvolvimento de projetos terapêuticos nas Unidades Escolas Municipais e nas ações de prevenção, promoção, proteção e reabilitação da saúde; Acompanhar crianças portadoras de necessidades especiais; Acompanhar e avaliar as carteiras de vacinação dos alunos das creches municipais, passando as orientações necessárias para que os pais mantenham as vacinações em dia; Desempenhar com zelo a sua função, mantendo-se assíduo e pontual; Executar tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado.

Técnico em Contabilidade

Realizar a escrituração contábil atendendo aos princípios das melhores práticas administrativo-contábeis, bem como da legislação vigente; Controlar, executar trabalhos de análise contábil e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros de lançamento, assegurando a correta operação contábil financeira da Prefeitura; Elaborar balancetes e balanços orçamentários e patrimoniais, destacando e procedendo a ajustes contábeis, apresentando resultados parciais ou totais da situação econômica e financeira da Prefeitura; Elaborar, controlar a execução de demonstrações financeiras dirigidas aos órgãos controladores e reguladores da administração pública, certificando-se da sua consistência e correção; Proceder à classificação e avaliação de créditos e débitos, analisando a sua natureza, fazendo o respectivo lançamento contábil, apropriando os saldos correspondentes; Implementar controles e procedimentos contábeis que venham a permitir transparência e disponibilidade das informações contábeis para a Auditoria Interna e Externa; Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado.

Técnico em Geoprocessamento

Planejar e executar serviços de captação, aquisição, tratamento, análise e convertendo-os em dados georeferenciados utilizando-se de técnicas e aplicativos computacionais especializados; 2. Utilizar-se de programas computacionais para georeferenciar informações cartográficas e definidas como suficientes para serem associadas, integradas e aplicadas aos fenômenos ambientais, especializados em mapas, cartas topográficas e plantas; 3. Elaborar produtos cartográficos em diferentes sistemas de referências e projeções; 4. Estabelecer, correlacionar, disponibilizar os registros dos elementos e acidentes cartográficos capazes de produzir informações do território na esfera urbana e rural do Município; 5. Analisar dados espaciais e não espaciais a partir do uso de sistemas de informação geodésica, georeferenciada ou não, ou mesmo geográfica; 6. Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado

Técnico em Higiene Dental

Recepcionar e identificar os pacientes, explicando-lhes os procedimentos a serem realizados; Preparar os pacientes para o atendimento, realizando os procedimentos obrigatórios de biossegurança e atendendo as normas de vigilância sanitária, auxiliando o Cirurgião Dentista/ Odontólogo nas suas solicitações de apoio à realização do tratamento dentário nos pacientes; Manipular materiais de uso odontológico, promovendo o isolamento do campo operatório, manipulando materiais odontológicos, selecionando moldeiras, confeccionando modelos em gesso, zelando pela higienização, conservação, manutenção de instrumentos e dos equipamentos odontológicos; Realizar testes de vitalidade pulpar, remoção de indutos e cálculos supragengivais, aplicar substâncias para a prevenção de carie dental bem como inserir e condensar substâncias restauradoras e o polimento de restaurações; Realizar a procedimentos de limpeza e antisepsia do campo operatório nos atos cirúrgicos e removendo, quando indicado, a remoção da sutura; Colaborar nos programas de saúde bucal, coordenando as ações das atendentes e auxiliares, bem como, participando, envolvendo-se nos estudos e levantamentos epidemiológicos; Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado.

Técnico em Informática – Edição (Web Designer)

Elaborar e desenvolver artes visuais e interativas para o ambiente Web; Elaborar protótipos e artes finais digitais, objetos gráficos e visuais; Criar animação digital, aplicando tecnologias de tratamento de imagens; Desenvolver programas, artes, movimentos digitais, vinhetas, logotipos e logomarcas; Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado.

Técnico em Informática – Processamento

Estudar os objetivos do programa, analisando as especificações e instruções recebidas para verificar a natureza e fonte dos dados de entrada que vão ser tratados e esquematizar a forma e o fluxo do programa; 2. Elaborar fluxogramas lógicos e detalhados, estabelecendo a seqüência dos trabalhos de preparação dos dados a tratar e as operações do computador, considerando as verificações internas e outras comprovações necessárias; 3. Realizar experiências, testes de consistência, com dados de amostra do programa desenvolvido, para certificação e validade dos mesmos e efetuar, caso necessário, as modificações oportunas; 4. Assegurar o funcionamento de hardware e de softwares procedendo às configurações necessárias, bem como formatando, instalando os sistemas operacionais e aplicativos; 5. Preparar manuais, instruções de operação e descrição dos serviços, listagem, gabaritos de entrada e saída e outros informes necessários sobre o programa, para instruir operadores e ou outros membros da equipe da área, na solução de possíveis dúvidas; 6. Dirigir ou efetuar a transcrição do programa em uma forma codificada utilizando simbologia própria, simplificando rotinas e maximizando as operações de processamento; 7. Executar outras tarefas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado.

Vigia Patrimonial

Executar a vigilância nos próprios públicos onde estiver designado, zelando por materiais, instalações, mobiliário, pela normalidade dos ambientes em que estiver designado; Agir com respeito e cordialidade com visitantes, usuários, com os munícipes em geral, mantendo atitude, postura e comportamentos adequados com o decoro exigido de sua atividade profissional; Permanecer no seu posto de serviço, ausentando-se somente quando autorizado, sempre indicando o local onde poderá ser encontrado em casos de necessidade; Comunicar ao seu superior hierárquico qualquer anormalidade encontrada no local onde estiver designado, agindo com prontidão diante de fatos anormais como arrombamentos, desordens internas, evidências de furto, acidentes provocados por tempestades, inundações, incêndios ou outros incidentes correlatos, acionando sempre e primeiramente, os órgão de combate e defesa social; Cumprir as determinações recebidas e executá-las de acordo com as instruções ou exigências do serviço prestado, mantendo-se discreto, reservado no trato de assuntos relacionados ao ambiente seu profissional; Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado.

Zelador Predial

Exercer a zeladoria e vigilância predial das instalações, prédios, bens públicos do Município; Executar serviços de limpeza, varrição, serviços de conservação e de manutenção predial sem complexidade, pequenas instalações elétricas, hidráulicas, pintura nas instalações, reparos em alvenaria, dentre outros, mantendo os bens públicos conservados, com bom aspecto; Atender e controlar a movimentação de pessoas nas instalações da prefeitura e de veículos em estacionamentos; Receber objetos, mercadorias, materiais e equipamentos nas instalações da prefeitura dando-lhes destino adequado; Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado.

ANEXO II – PROGRAMAS DAS PROVAS

CONCURSO PÚBLICO 01/2013

MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU

CONHECIMENTOS BÁSICOS E GERAIS

Ajudante de Serviços Gerais, Auxiliar de Monitor de Educação Básica, Auxiliar de Monitoria, Jardineiro, Maqueiro, Meio Oficial de Conservação Predial – Pedreiro, Oficial de Conservação Predial – Encanador, Oficial de Conservação Predial – Marceneiro, Oficial de Conservação Predial – Pedreiro, Oficial de Manutenção de Veículos, Operador de Equipamento Leve, Operador de Moto Serra, Operador de Rádio Comunicação e Telefonia, Operador de Roçadeira Costal, Servente Escolar, Vigia Patrimonial, Zelador Predial

Português:- Interpretação de Texto; Ortografia oficial; Acentuação gráfica; As classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal. Noções da norma culta da língua portuguesa na modalidade escrita.

Matemática:- Conjunto dos números naturais, inteiros e racionais relativos (formas decimal e fracionária); propriedades, operações e problemas; Grandezas Proporcionais - Regra de três simples; Porcentagem e juro simples – Resolvendo problemas; Sistema Monetário Brasileiro; Sistema Decimal de Medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo (transformação de unidades e problemas); Figuras Geométricas Planas: perímetros e áreas - problemas.

Agente Administrativo, Agente de Controle de Vetores, Agente Funerário, Agente Fiscal de Meio Ambiente, Assistente de Gestão, Audiotecário, Auxiliar Administrativo, Cuidador, Desenhista, Fiscal de Obras e Posturas, Inspetor de Alunos, Instrutor Técnico (todos), Monitor Cultural, Monitor de Atividades Artesanais, Monitor de Recepção e Recreação, Monitor de Informática, Operador de Call Center, Recepcionista, Técnico de Enfermagem, Técnico em Contabilidade, Técnico em Geoprocessamento, Técnico em Higiene Dental, Técnico em Informática – Editoração (Web Designer), Técnico em Informática – Processamento.

Português:- Questões que possibilitem avaliar a capacidade de Interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Pontuação; Classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal.

Matemática:- Teoria dos Conjuntos; Conjuntos dos números Reais (R): operações, propriedades e problemas; Cálculos Algébricos; Grandezas Proporcionais - Regra de Três Simples e Composta; Porcentagem e Juro Simples; Sistema Monetário Brasileiro; Equação do Primeiro e Segundo Grau - problemas; Sistema Decimal de Medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) - transformação de unidades e resolução de problemas; Geometria: ponto, reta, plano – ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, circunferência, círculo e seus elementos respectivos – figuras geométricas planas (perímetros e áreas) – sólidos geométricos (figuras espaciais): seus elementos e volumes; Funções do 1º e 2º grau; Sequências, Progressões Aritméticas e Geométricas. Resolução de problemas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE ADMINISTRATIVO

Conhecimentos de Informática: Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office.

AGENTE DE CONTROLE DE VETORES

Conhecimentos de dengue, vetor, vírus, sintomas e medidas de controle (criadouros).

Conhecimentos de Informática: Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office.

AGENTE FISCAL DE MEIO AMBIENTE

O meio ambiente na Constituição Federal, na Constituição do Estado de São Paulo. Política Nacional do Meio Ambiente (Lei Federal nº. 6.938/81 e sua regulamentação): objetivos; diretrizes; conceitos e instrumentos da política nacional de meio ambiente. SISNAMA: organização, finalidades e competências. Lei dos Crimes Ambientais (Lei Federal nº 9.605/98) e sua regulamentação: infrações ambientais. Administração Pública: princípios, organização e poder de polícia. Propriedades físicas, químicas e biológicas do solo, ar e água; poluentes atmosféricos, terrestres e aquáticos. Padrões de qualidade ambiental e padrões de lançamento. Poluição sonora e proteção do sossego público. Resolução Conama 01/90 e ABNT: NBR 10151/2000: Acústica – Avaliação do ruído em áreas habitadas, visando o conforto da comunidade – Procedimento. Decibelímetros:

utilização e funcionamento. Código Florestal Brasileiro. Áreas de proteção permanente (APP) e reserva legal no Código Florestal Brasileiro. Requisitos para a supressão de vegetação em APP. Caracterização da Floresta Ombrófila Densa Atlântica de acordo com a Resolução Conjunta SMA-Ibama/SP nº 01/94; caracterização do Complexo de Vegetação de Restinga de acordo com a Resolução Conama nº 07/96. Sistema Nacional das Unidades de Conservação e sua regulamentação (Lei Federal nº 9.985/00 e alterações). Lei do Bioma Mata Atlântica e sua regulamentação (Lei Federal nº 11.428/06). Política Nacional de Recursos Hídricos e sua regulamentação (Lei Federal nº 9.433/97 e suas alterações). Plano Nacional de Gerenciamento Costeiro e sua regulamentação (Lei Federal nº 7.661/98). Licenciamento ambiental: Noções sobre competências e processo de licenciamento (LP, LI, LO); Resolução CONAMA 237/97. Ecologia, conceitos básicos: ecossistemas, dinâmica de populações, nicho, habitat, ciclos biogeoquímicos, relações entre seres vivos; sucessão ecológica, biomas terrestres e zonas climáticas.

Conhecimentos de Informática: Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office.

ASSISTENTE DE GESTÃO

Conhecimentos de Informática: Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office.

AUDIOTECÁRIO

Conhecimentos sobre, registro, catalogação, classificação e armazenamento de discos em acetato (78 rpm), LPs, NV, fitas de áudio. Organização de Audioteca.

Conhecimentos de Informática: Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Conhecimentos de Informática: Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office.

DESENHISTA

Desenho técnico básico; Desenho geométrico; Projeções ortogonais isométricas e cavaleiras; Processo de locação de obras; medições, alinhamento, esquadreamento e nivelamento; Fundações: processos executivos; Formas e ferragem; Alvenaria; Planta - baixa; Corte: Fachada; Escadas; Telhados; Detalhamentos; Projeto para aprovação legal; Projeto executivo; Desenho auxiliado por computador; Simbologia; Locação e detalhamento de peças estruturais; Quantificação dos materiais; Relação e especificação dos materiais; Traçado geométrico de tubulações; Detalhamento de peças; Caixas de sistemas utilizados; As leis urbanísticas; Montagem de laje; Tubulações de hidráulica e de elétrica; Revestimentos argamassados; Projetos de Prefeitura, Lei de uso e ocupação do solo / Código de Edificações.

FISCAL DE OBRAS E POSTURAS

Técnicas de Construção, Segurança e higiene das edificações e instalações; sistemas estruturais; instalações hidráulicas e sanitárias; instalações eletromecânicas; técnicas de contenção de encostas; drenagem nos terrenos, encostas, muros de contenção e vias públicas; materiais e técnicas de construção em terrenos acidentados e sem estabilidade; Lei Orgânica Municipal nº: 3153 de 04/04/1990; Legislações Estaduais e Federais co-relacionadas com a área.

Conhecimentos de Informática: Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office.

INSPETOR DE ALUNOS

Estatuto da Criança e do Adolescente; noções de primeiros socorros.

INSTRUTORES TÉCNICOS DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL - AUTO CAD, CORTE E COSTURA, DESENHO TÉC. MECÂNICO, ELETRICISTA, ESTÉTICA E BELEZA, MARCENARIA, METROLOGIA, INFORMÁTICA

O processo de ensino-aprendizagem: conceitos, abordagem das teorias de aprendizagem e das teorias de ensino; O processo de comunicação e implicações no processo educativo; Informação e comunicação. Teorias de aprendizagem do adulto. Avaliação de processos educativos. Conhecimentos compatíveis com a área de atuação.

Conhecimentos de Informática: Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office.

MEIO OFICIAL DE CONSERVAÇÃO PREDIAL – PEDREIRO

Conhecimentos técnicos relacionados à área, uso adequado de equipamentos e materiais próprios para o exercício do cargo.

MONITOR CULTURAL

Conhecimentos de Informática: Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office.

MONITOR DE ATIVIDADES ARTESANAIS

O processo de ensino-aprendizagem: conceitos, abordagem das teorias de aprendizagem e das teorias de ensino; O processo de comunicação e implicações no processo educativo; Informação e comunicação. Teorias de aprendizagem do adulto. Avaliação de processos educativos. Conhecimentos compatíveis com a área de atuação.

MONITOR DE INFORMÁTICA

O processo de ensino-aprendizagem: conceitos, abordagem das teorias de aprendizagem e das teorias de ensino; O processo de comunicação e implicações no processo educativo; Informação e comunicação. Teorias de aprendizagem do adulto. Avaliação de processos educativos. Conhecimentos compatíveis com a área de atuação.

MONITOR DE RECEPÇÃO E RECREAÇÃO

O processo de ensino-aprendizagem: conceitos, abordagem das teorias de aprendizagem e das teorias de ensino; O processo de comunicação e implicações no processo educativo; Informação e comunicação. Teorias de aprendizagem do adulto. Avaliação de processos educativos. Conhecimentos compatíveis com a área de atuação.

OFICIAL DE CONSERVAÇÃO PREDIAL – ENCANADOR, MARCENEIRO, PEDREIRO

Conhecimentos técnicos relacionados à área, uso adequado de equipamentos e materiais próprios para o exercício do cargo.

OFICIAL DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS

Conhecimentos técnicos relacionados à área, uso adequado de equipamentos e materiais próprios para o exercício do cargo.

OPERADOR DE CALL CENTER

Conhecimentos de Informática: Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office.

OPERADOR DE RADIO COMUNICAÇÃO E TELEFONIA

Noções básicas das Normas de Rádio Comunicação; Identificação das bandas de frequência de rádio comunicação; Códigos de comunicação via rádio; Manuseio e manutenção de equipamentos. Conhecimento de linguagem Q. Conhecimentos básicos de informática: Sistema Operacional Microsoft Windows; Editor de textos, Planilha de Cálculo, Internet.

RECEPCIONISTA

Conhecimentos de Informática: Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Diretrizes e bases da implantação do SUS. Constituição da República Federativa do Brasil - Saúde. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde – Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo.

Participação na programação de enfermagem. Execução de ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas do Enfermeiro; ações educativas aos usuários dos serviços de saúde; ações de educação continuada; atendimento de enfermagem em urgências e emergências; atendimento de enfermagem nos diversos programas de saúde da criança, da mulher, do adolescente, do idoso e da vigilância epidemiológica. Preparo e esterilização de material, instrumental, ambientes e equipamentos. Controle de abastecimento e estoque de materiais médico-hospitalares e medicamentos. Participação na orientação e supervisão do trabalho de enfermagem, em grau auxiliar. Participação na equipe de saúde. Código de Ética Profissional.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Estoque de material: controle de quantidade, tipo, tamanho; Documentação: classificação, lançamentos e registros; Formulários em geral; Arquivo: finalidades, tipos, importância, organização; Redação Oficial: normas para elaboração de ofício, circular, memorando, declaração, atestado, certidão, ata, relatório, requerimento; A Escrituração Contábil: As contas, as partidas simples e as partidas dobradas; As contas patrimoniais; As contas de receitas, despesas e custos; As contas de compensação; A equação patrimonial básica; O regime de caixa e o de competência; Os lançamentos e suas retificações; Os registros contábeis na constituição de entidades: Os tipos de entidades; A constituição do capital; A subscrição e a integralização do capital no caso de

sociedades anônimas; A realização de capital com bens e direitos; As despesas de constituição; Os registros das operações típicas de uma empresa: Compras e vendas; Movimentação de estoques; Custo com pessoal, serviços de terceiros, prêmios de seguros, tributos, amortizações, depreciações e exaustões; Operações financeiras de empréstimos e de descontos; Os lançamentos de destinação do resultado; Medidas preliminares à elaboração de balanços: O balancete de verificação; As conciliações e retificações de saldos de contas; As provisões e os diferimentos; O inventário de mercadorias e de materiais; Os créditos de liquidação duvidosa; A elaboração das demonstrações contábeis: O Balanço Patrimonial e as suas notas explicativas; A apuração do resultado e a Demonstração do Resultado do Exercício; A Demonstração de Lucros e Prejuízos Acumulados; A Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido; A Demonstração das Origens e Aplicações de Recursos; A Demonstração de Fluxo de Caixa; A consolidação de balanços; Contabilidade de Custos: Elementos conceituais; O fluxo de valores no ciclo operacional interno das entidades; A inserção da Contabilidade de Custos na contabilidade e sua obediência aos Princípios Fundamentais de Contabilidade; A diferenciação entre os custos e as despesas; O conceito de portador dos custos.

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office.

TÉCNICO EM GEOPROCESSAMENTO

Noções de Sistema Operacional Windows XP. Conceitos de Internet e Intranet. Conceitos de Banco de dados. Conhecimento avançado de ferramentas de Geoprocessamento. AutoCAD MAP. ArcView. Realização de análises espaciais. Consulta Banco de Dados espaciais. Geração de Mapas Temáticos. Conceitos da ciência da Geoinformação. Conceitos de Arquitetura de Informações Geográficas. Estrutura de Dados em Sistemas de Informações Geográficas. Cartografia básica. Sistema de coordenadas e representação gráfica. Sistema UTM e SIRGAS. Cartografia para Geoprocessamento. Aplicações e Conceitos de Sistema de Informações Geográficas. Conhecimento básico em Gerência de Projeto.

TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL

Noções de Políticas de Saúde no Brasil. SUS: Princípios e Diretrizes. Vigilância em Saúde. Odontologia social: a questão do THD: histórico, legislação e atribuições do papel do THD. Processos de trabalho: princípios e simplificação, ergonomia, racionalização do trabalho, odontologia a quatro mãos. Noções de: anatomia, fisiologia bucal, primeiros socorros, epidemiologia, vigilância em saúde e em saúde bucal e biossegurança. Métodos e técnicas de tomada e revelação de radiografia, instrumentalização em cirurgia e endodontia. Comunicação em saúde e abordagem no manejo da criança. Processo saúde/doença, níveis de promoção e prevenção, levantamentos epidemiológicos. Prevenção em saúde bucal. Atividades de esterilização e desinfecção. Placa bacteriana e sua relação com atividade de cárie e doenças periodontais. Cariologia - conceitos atuais, a doença cárie: etiologia, prevenção e controle, a lesão de cárie e conceitos de dentística restauradora. Periodontia - conceitos de normalidades e principais alterações periodontais, prevenção e tratamento das doenças periodontais (raspagens e polimento coronário), prevenção em periodontia epidemiológica. Materiais, instrumentais e equipamentos de uso odontológico (manipulação e conservação). Notação gráfica (odontograma) e preenchimento de fichas.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA - EDITORAÇÃO (WEB DESIGNER)

Internet; HTML Completo; Grafismo e Multimedia: Fireworks (GIFs Animados, Menus, Botões e outros objectos), Flash (Animações simples e complexas), Photoshop (Criação de objectos e exportação para a Web); Inserção e Manipulação de Video; Interactividade e Páginas Dinâmicas: Javascript, PHP com MySQL, ASP (Active Server Pages), conceitos básicos de AJAX; Interface Gráfico: Dreamweaver (Criação e Gestão de Sites); CSS - Cascading Style Sheets (Folhas de Estilo); Publicação e Manutenção de Sites (Colocação On Line).

TÉCNICO EM INFORMÁTICA – PROCESSAMENTO

Internet: Conceitos gerais, características, topologia, serviços e protocolos, funcionamento e características de FTP, SMTP, HTTP, POP3; Conceitos básicos de programação: lógica de programação, algoritmos; Conceitos sobre microinformática: hardware, software, sistemas operacionais (Windows 9x, Windows NT, Windows 2000 Server, XP e Linux) e Office; Sistemas de Informação: conceitos, tipos de sistemas de informação e sua aplicação nas organizações; Conceitos básicos de computação: noções gerais de Hardware e Software, softwares aplicativos de uso geral e para aplicações comerciais; Conceitos básicos de sistemas operacionais: sistemas monotarefas, multitarefas, sistemas operacionais de rede e sistemas distribuídos. Arquitetura de sistemas operacionais: programas de sistema, programas aplicativos, shell, núcleo, gerência do processador, gerência de memória, gerência de entrada e saída, sistema de arquivos; Endereçamento na Internet: endereços IP, subredes, máscaras de subrede, Aplicativos de rede: Interação cliente-servidor, Sistema de nomes e de domínios (DNS), compartilhamento de arquivos, ftp, http, telnet, correio eletrônico (protocolos POP, IMAP, SMTP), gerência de redes (SNMP). Conceitos básicos de segurança em redes: firewall, proxies, NAT (Network Address Translation), vírus e worms. Manutenção preventiva e corretiva em terminais de computadores. Redes locais e teleprocessamento: redes de comunicação de dados, meios de comunicação, Internet (definição, funcionamento, serviços e protocolos); elementos de uma rede; conectividade; utilização de microcomputador em rede; estruturas de rede (topologia); padrões e interfaces; conceitualização de redes locais; arquiteturas e topologias de redes. Modelo físico; sistemas operacionais de rede, protocolos e segurança nas

redes. Principais componentes: hubs, "switches", pontes, amplificadores, repetidores e gateways. Meios físicos de transmissão: par trançado, cabo coaxial, fibra ótica, wireless, outros meios de transmissão, ligação ao meio, ligações ponto a ponto, ligações multiponto. Sistemas operacionais de rede: servidores de aplicações, servidores de arquivos e sistemas de arquivos, discos e partições.

ANEXO III - FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

**CONCURSO PÚBLICO 01/2013
MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU**

Obs.: Ler atentamente o Capítulo Referente aos Recursos antes do preenchimento.

NOME DO CANDIDATO: _____

Nº DE INSCRIÇÃO: _____

CARGO: _____

TIPO DE RECURSO: (marcar um X)

- () CONTRA O EDITAL
- () CONTRA GABARITO
- () CONTRA PONTUAÇÃO PROVA OBJETIVA
- () CONTRA A CLASSIFICAÇÃO
- () OUTROS

Nº DA QUESTÃO (caso o recurso refira-se à questão/gabarito divulgado) _____

FUNDAMENTAÇÃO:

Assinatura do Candidato: _____

Data: ___/___/2013

ANEXO IV - REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL

MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU

CONCURSO PÚBLICO 01/2013

Obs.: Preencher duas vias (uma das vias será o protocolo do candidato)

NOME DO CANDIDATO: _____

Nº DE INSCRIÇÃO: _____

NÚMERO DO DOCUMENTO DE IDENTIDADE: _____

CARGO: _____

Necessita de Condição especial para a realização da prova?

Assinale com um "X"

() sim

() não

Qual (quais) ?

Data: ___/___/2013

Assinatura do Candidato: _____

Responsável pelo recebimento: _____