



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJU

Rua João Batista Módolo, 248 - Centro

CNPJ: 44.496.313/0001-58

secretaria@itaju.sp.gov.br

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2015

A PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJU – ESTADO DE SÃO PAULO dá ciência aos interessados de que se encontram abertas as inscrições para o **CONCURSO PÚBLICO** destinado ao provimento de vagas a serem preenchidas de acordo com o item 2 e com o surgimento das necessidades do **MUNICÍPIO** durante o prazo de validade do **CONCURSO PÚBLICO**, nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, Lei Orgânica do Município, Leis Complementar Municipais suas alterações; e demais legislações pertinentes, regidas pelo regime jurídico aplicável.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O **CONCURSO PÚBLICO** será regido por este edital e executado pela Dux Concursos.

1.2. O **CONCURSO PÚBLICO**, compreenderá : prova escrita de conhecimentos gerais e específicos, de caráter classificatório e eliminatório, conforme os cargos descritos no anexo II.

1.3. Após a homologação do resultado do **CONCURSO PÚBLICO** e por ordem de classificação, a convocação será realizada através de divulgação feita pela imprensa local e no oficial do Município, www.itaju.sp.gov.br para os procedimentos necessários à nomeação, conforme o estabelecido no item 11 deste edital e de acordo com a necessidade e conveniência do Município.

1.4. É de responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos/publicações do **CONCURSO PÚBLICO** no órgão de Imprensa Oficial do Município e/ou no endereço eletrônico www.duxconcursos.com.br.

1.5. Todos os questionamentos relacionados ao presente Edital deverão ser encaminhados ao Serviço de Atendimento ao Candidato – candidato@duxconcursos.com.br.

1.6. Para melhor atendimento aos candidatos, os comunicados/ dúvidas, deverão ser enviados somente por e-mail, de segunda a sexta-feira das 09h00min as 16h00min (horário de Brasília).

1.7. As divulgações necessárias previstas no calendário do **CONCURSO PÚBLICO** serão divulgadas a partir das 17:00 horas do dia agendado Ex: local da prova, gabarito, resultado final, etc.

2. DOS CARGOS E DOS PRÉ-REQUISITOS

CARGO	CARGA HORÁRIA	ESCOLARIDADE	VAGAS	PROVA	VALOR DE INSCRIÇÃO	SALÁRIO
Agente administrativo	40 h/s	Ensino Médio Completo.	01	Prova Escrita	R\$ 35,00	R\$ 1.122,57
Agente de Convênios	40 h/s	Ensino Médio Completo.	01	Prova Escrita	R\$ 35,00	R\$ 1.362,91
Agente de Epidemiológico	40 h/s	Ensino Médio Completo.	01	Prova Escrita	R\$ 35,00	R\$ 1.362,91
Ajudante Geral (pesados)	40 h/s	Ensino fundamental Incompleto.	03	Prova Escrita	R\$ 25,00	R\$ 859,59
Ajudante Geral	40 h/s	Ensino fundamental Incompleto.	02	Prova Escrita	R\$ 25,00	R\$ 859,59
Auxiliar de Enfermagem	36 h/s	Técnico em enfermagem com Registro no COREN.	01	Prova Escrita	R\$ 35,00	R\$ 984,04
Assistente Social	40 h/s	Ensino Superior Completo com registro no órgão de classe.	01	Prova Escrita	R\$ 40,00	R\$ 1.804,05
Cozinheira	40 h/s	Ensino Fundamental Incompleto.	03	Prova Escrita	R\$ 25,00	R\$ 859,59
Dentista PSF	40 h/s	Ensino Superior completo em Odontologia e Registro no C.R.O.	01	Prova Escrita	R\$ 40,00	R\$ 4.368,57
Leiturista	40 h/s	Ensino Médio Completo.	01	Prova Escrita	R\$ 35,00	R\$ 916,17
Monitor	40 h/s	Ensino Médio Completo.	04	Prova Escrita e Prática	R\$ 35,00	R\$ 984,04

CARGO	CARGA HORÁRIA	ESCOLARIDADE	VAGAS	PROVA	VALOR DE INSCRIÇÃO	SALÁRIO
Motorista	40 h/s	Ensino Fundamental Completo com CNH "D"	02	Prova Escrita	R\$ 35,00	R\$ 984,04
PEB I Professor de Educação Básica I	30 h/s	Licenciatura Plena em Pedagogia com Habilitação Específica para séries iniciais do Ensino Fundamental, Normal Superior ou Nível Médio com habilitação no Magistério.	CR*	Prova Escrita	R\$ 40,00	R\$ 1.742,92
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	30 h/s	Curso Normal em nível médio ou superior, ou Licenciatura Plena em Pedagogia, com habilitação para os anos iniciais do Ensino Fundamental.	CR*	Prova Escrita	R\$ 40,00	R\$ 1.512,79
Vigia	36 h/s	Ensino Fundamental Completo.	01	Prova Escrita	R\$ 25,00	R\$ 916,17

2.1. Os tipos de provas e quantitativo de questões estão especificados no anexo II.

2.2. O sumário das atribuições dos cargos encontra-se no anexo III deste edital e apresenta resumidamente as atividades a serem desenvolvidas pelo servidor.

2.3. O conteúdo de estudo se encontra no anexo IV.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. A inscrição implicará a completa ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital, sobre as quais não se poderá alegar desconhecimento, não cabendo recurso sobre eventuais erros cometidos pelo candidato no ato da inscrição.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJU

Rua João Batista Módolo, 248 - Centro

CNPJ: 44.496.313/0001-58

secretaria@itaju.sp.gov.br

3.1.1. É vedada a inscrição condicional ou por correspondência.

3.2. A inscrição deverá ser efetuada através do site www.duxconcursos.com.br, do dia 09 de março de 2015 até 27 de março de 2015.

3.3. Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidas para o Concurso Público, pois a taxa, uma vez paga, só será restituída em caso de revogação ou anulação plena do Concurso Público.

a) Conhecer, atender e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital.

b) Acompanhar datas das provas, horários e possíveis retificações do Edital.

3.4. O candidato poderá se inscrever em apenas um cargo por período, caso efetue a inscrição para mais de um cargo, prevalecerá à inscrição mais recente.

3.5. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para o candidato que na forma do Decreto nº. 6.593/2008 estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – Cad. Único – e for membro de família de baixa renda.

3.5.1. A partir de 07/04/2015, o candidato deverá consultar, via internet, a confirmação da inscrição bem como o local estipulado para sua avaliação, conferindo corretamente seus dados cadastrais.

3.5.2. O candidato que efetuou o pagamento e não constar o nome na relação de homologação das inscrições, deverá entrar em contato imediato com a Dux Concursos, solicitando revisão do processo de inscrição, encaminhando o comprovante de pagamento até o dia 08/04/2015, através do e-mail candidato@duxconcursos.com.br.

3.6. Candidatos que necessitem de condições especiais para realização da prova, deverão informá-las no momento da inscrição, para que a banca examinadora possa verificar sua pertinência. Caso não o façam, perderão o direito de exigir tais condições.

3.6.1. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá levar um acompanhante, o qual ficará em sala reservada e será responsável pela guarda da criança.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJU

Rua João Batista Módolo, 248 - Centro

CNPJ: 44.496.313/0001-58

secretaria@itaju.sp.gov.br

4. DAS VAGAS PARA PESSOAS PORTADORAS DE NECESSIDADES ESPECIAIS

4.1. Às pessoas portadoras de deficiência que pretenderem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VII, do art. 37 da Constituição Federal e na lei 7.853/89, é assegurado o direito de inscrição para os cargos disponíveis no presente edital, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

4.2. O candidato portador de deficiência, em razão da necessária igualdade de condições, concorrerá a todas as vagas, sendo reservado no mínimo o percentual de cinco por cento (5%) em face da classificação obtida.

4.3. Caso a aplicação do percentual de que trata o item anterior resulte em número fracionado igual ou superior a 0,5(zero vírgula cinco), este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

4.4. O candidato deverá declarar no ato da inscrição ser pessoa com deficiência, especificando-a em local apropriado na ficha de inscrição;

4.5. A pessoa com deficiência poderá requerer atendimento especial que necessitar para realização da prova no ato da inscrição;

4.6. A pessoa com deficiência deverá entregar no ato de sua inscrição através de e-mail candidato@duxconcursos.com.br, uma cópia de laudo médico, emitido nos últimos seis meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), indicando a provável causa da deficiência, sob pena de indeferimento da inscrição.

4.8. Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, desde que façam o pedido expressamente junto à organizadora do Concurso Público.

4.9. A pessoa com deficiência que não realizar a inscrição conforme instrução constante neste item não poderá posteriormente impetrar recurso em favor de sua condição.

4.10. Detectada a falsidade nas declarações o candidato será eliminado do Concurso Público, com anulação de todos os atos e efeitos já produzidos, conforme previsto no Art. 5º da Lei Estadual nº 14.274/03.

5. DA ETAPA- PROVA ESCRITA

5.1. Prova escrita será realizada no dia e 19/04/2015, com início e término de acordo com o especificado no anexo I (horário de Brasília), no Município de Itaju- SP, no local divulgado através do site: www.duxconcursos.com.br.

5.2. A prova conterà questões objetivas em nível e quantidade conforme exposto no anexo II. Cada questão será composta de cinco assertivas, das quais apenas uma será correta.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJU

Rua João Batista Módolo, 248 - Centro

CNPJ: 44.496.313/0001-58

secretaria@itaju.sp.gov.br

5.3. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

5.3.1. Para os candidatos que farão as provas do Concurso Público no período da manhã os portões serão abertos às 8 horas, sendo que às 8 horas e 45 minutos os portões serão fechados. Para os candidatos que farão as provas do Concurso Público no período da tarde os portões serão abertos às 13 horas, sendo que às 13 horas e 45 minutos os portões serão fechados. Nenhum candidato poderá adentrar o local das provas depois dos portões fechados. As provas da manhã terão início às 09 horas, com duração de 03 (três) horas e as provas da tarde terão início às 14 horas, com duração de 03 (três) horas.

5.3.3. Para ter acesso ao local de provas, o candidato deverá obedecer rigorosamente o horário informado no item acima e apresentar-se munido de carteira de identidade (documento original) e comprovante de inscrição (boleto devidamente quitado). Poderão ser usados como documento de identificação também a Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como a Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia), na forma da Lei n.º 9.053/97.

5.3.4. Será desclassificado automaticamente o candidato que deixar de assinar a folha de presença, o gabarito oficial e também não preencher o gabarito de acordo com as instruções da folha de rosto que consta no caderno de questões.

5.3.5. Para a realização das provas, o candidato deverá trazer caneta esferográfica com tinta azul ou preta, lápis e borracha. Não será permitido o uso de nenhum outro material durante a realização da prova.

5.3.6. O preenchimento do gabarito oficial deve ser obrigatoriamente feito a tinta (caneta preta ou azul). Não serão aceitas rasuras ou preenchimentos a lápis.

5.3.7. O candidato só poderá retirar-se do local de provas, depois de transcorrida uma hora do início das provas.

5.3.8. Durante a realização das provas não serão permitidos, sob nenhuma condição, com pena de exclusão do Concurso Público:

- a) Consultas, de nenhuma espécie.
- b) Atitudes de desacato, desrespeito ou descortesia com qualquer dos coordenadores, participantes, examinadores, executores ou autoridades presentes.
- c) Ausência da sala, pelo candidato, sem a devida autorização do fiscal de sala e acompanhamento do fiscal de corredor.
- d) Uso de qualquer material eletrônico de cálculo ou de comunicação. (celulares, tablets, calculadoras, etc.).
- e) Perturbação à ordem dos trabalhos.
- f) O candidato, que após adentrar o recinto da prova causar tumulto de qualquer espécie, será imediatamente desclassificado e retirado do local.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJU

Rua João Batista Módolo, 248 - Centro

CNPJ: 44.496.313/0001-58

secretaria@itaju.sp.gov.br

g) Ausentar-se da sala de provas levando Folha de Respostas, Gabarito Oficial, Caderno de Questões ou materiais não permitidos.

h) Não devolver integralmente o material recebido.

5.3.9. O candidato assume plena e total responsabilidade pelo preenchimento correto do cartão-resposta e sua integridade; não haverá substituição do cartão-resposta, a não ser em caso de defeito em sua impressão.

5.3.10. Não haverá segunda chamada para as provas. A ausência do candidato, por qualquer motivo, inclusive doença ou atraso, implicará na sua eliminação do Concurso Público.

5.3.11. O candidato que necessitar do caderno de questões deverá solicitá-lo mediante requerimento protocolado no setor competente da Prefeitura Municipal, dentro do prazo previsto em edital para a devida interposição de recurso conforme modelo no anexo V.

5.4. Bancas Especiais

5.4.1. Candidatos portadores de necessidades especiais, gestantes, lactantes, acidentados, entre outros casos, que impeçam a realização da prova em condições normais, deverão informar essa condição na ficha de inscrição, comprovar a necessidade, via atestado médico, e entrar em contato com a banca examinadora para estabelecer a melhor forma de atendimento.

5.4.2. Situações emergenciais ou acidentais deverão ser comunicadas imediatamente à banca examinadora visando o atendimento adequado.

5.4.2.1. Não serão aplicadas em hipótese nenhuma prova em locais diferentes do anunciado no Edital de Convocação.

5.4.3. As bancas especiais somente serão disponibilizadas nos locais(edificações) onde estiverem sendo aplicadas as provas.

5.5. Do julgamento das provas escritas e do resultado.

5.5.1. Será atribuída nota 0 (zero) à questão não respondida ou respondida com emendas e/ou rasuras e/ou em duplicidade no cartão-resposta.

5.5.2. Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes às provas, independentemente da formulação de recursos, desde que o candidato tenha atribuído alguma resposta para ela.

5.5.3. Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem nota maior ou igual a 40% (quarenta por cento) no total de 40 questões.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJU

Rua João Batista Módolo, 248 - Centro

CNPJ: 44.496.313/0001-58

secretaria@itaju.sp.gov.br

6. EXAMES PRÉ-ADMISSIONAIS

6.1. Os candidatos convocados para os exames pré-admissionais, deverão comparecer no dia, horário e endereços estabelecidos pela Prefeitura munida do documento de identidade original e dos exames de saúde.

6.2. O candidato passará por exames pré-admissionais realizados pelo Médico do trabalho, indicado pelo Município de Itaju.

6.3. O candidato será considerado apto ou inapto ao exercício do cargo no exame pré-admissional.

6.4. A decisão Médica será terminativa.

6.5. O exame médico possui caráter eliminatório e por ele deverão passar os candidatos melhores classificados no Concurso Público, somente quando forem convocados para possível admissão e depois de comprovarem os requisitos estabelecidos no item 12 deste edital.

6.6. Os candidatos melhor classificados serão nomeados, conforme número de vagas constante no edital, se após exame médico forem considerados aptos para exercer as atividades que o cargo pleiteado requer.

7. DA CLASSIFICAÇÃO.

7.1. Não serão prestadas por telefone informações relativas ao resultado do Concurso Público.

7.1.1. A classificação dos concursados será em ordem decrescente, de acordo com a nota final.

7.2. A publicação do resultado Final do Concurso Público será divulgada no dia 30 de abril 2015, no mural da Prefeitura Municipal, e nos sites www.duxconcursos.com.br, www.itaju.sp.gov.br.

7.3. A nota dos candidatos habilitados no Concurso Público será composta da seguinte forma:

a) Todas as questões possuem o mesmo valor que é igual a 2,5.

b) Para as provas que possuam questões de Conhecimentos Gerais e Específicos:
 $CG^* \times 2,5 + CE^* \times 2,5$. (total de questões acertadas de Conhecimentos Gerais vezes 2,5, mais total de questões acertadas de Conhecimentos Específicos vezes 2,5).

c) Para as provas que possuam questões de Conhecimentos Gerais:
 $CG^* \times 2,5$. (total de acertos de Conhecimentos Gerais vezes 2,5).



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJU

Rua João Batista Módolo, 248 - Centro

CNPJ: 44.496.313/0001-58

secretaria@itaju.sp.gov.br

*Obs.: (CG conhecimentos gerais) - (CE conhecimentos específicos).

8. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

8.1. Na hipótese de igualdade na classificação, terá preferência, sucessivamente, o candidato:

- a) Maior de 60 (sessenta) anos, segundo o estatuto do idoso.
- b) Obter o maior número de acertos na prova de conhecimentos específicos.
- c) Obter o maior número de acertos em questões de Português.
- d) Obter o maior número de acertos em questões de Matemática.
- e) Maior idade (ano, mês, dia);
- f) Persistindo o empate, o critério a ser utilizado será o de sorteio.

9. DOS RECURSOS

9.1. É facultada a interposição de recursos referentes aos resultados da prova escrita e resultado final, através de documento dirigido à Banca Examinadora, entregue no setor de protocolo responsável no prazo de 02 dias úteis a contar da publicação do resultado. Não serão aceitos recursos por fac-símile, telegrama, internet ou por outro meio do gênero.

9.2. A banca examinadora será formada por 03 funcionários qualificados, a serem designados por meio de documentos oficiais pela Dux Concursos, para coordenação e realização do Concurso Público. Uma Comissão Municipal, nomeada através de ato Oficial do Município, fará o acompanhamento e fiscalização das etapas do Concurso Público.

9.3. No documento do recurso deverá constar o nome do candidato, número de inscrição, número do documento de identidade, cargo pretendido e endereço para correspondência conforme modelo (anexo V).

9.4. Será negada resposta ao recurso que não se apresentar em termos convenientes, ofensivo e devidamente fundamentado, ou recursos interpostos fora do prazo estipulado pelo presente edital.

9.5. A banca examinadora só poderá propor alteração da nota, anteriormente atribuída, se ficar evidenciado que houve erro na correção ou na aplicação do critério de julgamento da prova, mediante parecer fundamentado.

9.6. Os resultados dos julgamentos dos recursos interpostos serão divulgados através de publicação no site www.duxconcursos.com.br

9.7. Somente será admitido um único recurso com a mesma causa de pedir, por candidato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJU

Rua João Batista Módolo, 248 - Centro

CNPJ: 44.496.313/0001-58

secretaria@itaju.sp.gov.br

9.8. O recurso interposto por procurador só será aceito se estiver acompanhado do respectivo instrumento de mandato, com firma reconhecida e cópia reprográfica do documento de identidade do procurador.

10. DO APROVEITAMENTO DOS CANDIDATOS CLASSIFICADOS

10.1. A admissão do candidato no cargo está condicionada ao atendimento dos seguintes requisitos:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou ser estrangeiro com igualdade de direitos.
- b) Encontrar-se no pleno exercício dos direitos civis e políticos e quite com obrigações militares e eleitorais.
- c) Apresentar os documentos comprobatórios dos pré-requisitos exigidos para o cargo quanto à escolaridade e habilitação, conforme exposto no Item 2 e conforme declarado na ficha de inscrição.
- d) Ter idade mínima de 18 anos comprovada até a data da admissão.
- e) Comprovar, a habilitação para o cargo.
- f) Apresentar cédula de identidade; cadastro de pessoa física - CPF regularizado e título eleitoral; os candidatos do sexo masculino deverão apresentar certificado de reservista ou de dispensa de incorporação.
- g) Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade por prática de atos desabonadores bem como, improbidade administrativa.
- h) Não registrar antecedentes criminais, ou se os houver, demonstrar sua ressocialização.
- i) Gozar de boa saúde física e mental para os exercícios das atribuições do cargo, avaliado por médico do trabalho indicado pela Prefeitura Municipal de Itaju.
- j) Estar disponível para trabalhar de acordo com a jornada semanal especificada no Item 2 deste edital.
- k) Não estar em idade de aposentadoria compulsória.

10.2. Os documentos comprobatórios para os cargos que exigem escolaridade completa – diplomas registrados ou certificados acompanhados de histórico escolar – devem referir-se a cursos devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura (MEC), Conselho Nacional de Educação (CNE) ou Conselho Estadual de Educação (CEE).



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJU

Rua João Batista Módolo, 248 - Centro

CNPJ: 44.496.313/0001-58

secretaria@itaju.sp.gov.br

10.3. Serão aceitos também declarações ou atestados de conclusão de curso em que constem as disciplinas cursadas, frequência, avaliação e carga horária, emitidas em papel com timbre e carimbo do estabelecimento de ensino e devidamente assinados pela autoridade competente, e acompanhados do histórico escolar.

10.4. Os documentos devem ser apresentados pelo candidato no prazo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da convocação enviada pela Prefeitura Municipal.

10.5. Os diplomas e certificados, obtidos no exterior, para que tenham validade, deverão estar revalidados de acordo com a legislação vigente.

11. DO APROVEITAMENTO DOS CANDIDATOS HABILITADOS

11.1 Os candidatos serão aproveitados de acordo com a classificação final do Concurso Público, ressalvado o atendimento legal de: 5% para portadores de necessidades especiais dentre os quais deverão ser chamados aqueles com melhor colocação no quadro de classificação até o limite dos percentuais acima.

11.2. Os candidatos serão nomeados e tomarão posse nos termos da legislação Municipal de Itaju– Estado de São Paulo e demais cominações pertinentes.

11.3. Se durante o prazo de validade do Concurso Público, surgirem novas vagas para os cargos expressos no Item 2 deste edital, os candidatos habilitados e ainda não aproveitados serão convocados pela ordem de classificação final para os procedimentos expressos nos subitens do item 10 e do item 11 e provimento das novas vagas.

11.4. O candidato classificado será convocado pelo órgão de imprensa oficial do Município e por correspondência com aviso de recebimento. O candidato terá 10 (dez) dias para comparecer à Prefeitura Municipal. Expirado o prazo, o candidato será desclassificado do Concurso Público.

11.5. O candidato que informar sua condição de aposentado no momento da inscrição, se classificado, será convocado pela Prefeitura Municipal, para, no prazo de 10 (dez) dias, apresentar a documentação relativa ao seu processo de aposentadoria. Nesses casos, a nomeação estará condicionada à análise da possibilidade legal conforme os Princípios Constitucionais e a Legislação Previdenciária aplicável ao caso.

12. DO PRAZO DE VALIDADE DO CONCURSO PÚBLICO

12.1 O Concurso Público terá validade de 01 (um) ano, a contar da publicação da homologação, prorrogável uma única vez, por igual período, conforme interesse e conveniência da Prefeitura Municipal, ou antes, desse prazo, se todos os candidatos classificados tiverem sido aproveitados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJU

Rua João Batista Módolo, 248 - Centro

CNPJ: 44.496.313/0001-58

secretaria@itaju.sp.gov.br

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. É direito da Prefeitura Municipal, a qualquer tempo:

a) Eliminar do Concurso Público ou do cadastro o candidato que não atenda aos requisitos do cargo e/ou às exigências legais para admissão ou às condições estabelecidas neste edital.

b) Anular a inscrição, a prova ou a admissão do candidato quando verificadas falsidades de declaração ou irregularidades nas provas ou documentos, sem prejuízo das sanções criminais cabíveis.

c) Cancelar o Concurso Público, mesmo com datas pré-fixadas e já divulgadas, em caso de determinações legais, conveniência técnica administrativa ou motivo de força maior (calamidades públicas, etc.).

13.2. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a aceitação tácita das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste edital e nas normas legais pertinentes, das quais não poderá alegar desconhecimento.

13.3. O candidato deverá manter atualizado seu endereço junto à Prefeitura Municipal de Itaju, enquanto perdurar a validade do Concurso Público.

13.4. Os itens deste edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumadas as providências ou eventos que lhes disserem respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em edital ou aviso publicado.

13.5. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os editais, comunicados e demais publicações referentes a este Concurso Público.

13.6. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Concurso Público.

13.7. Ao candidato possuidor de cargo público, a sua contratação com acumulação de cargo ficará sujeita à condição de admissibilidade prevista no artigo 37, inciso XVI, da Constituição Federal.

13.8. O endereço da Prefeitura de Itaju é Rua João Batista Módolo, 248 – Centro.
CEP: 17260-000 - Telefone: (14) 3667-1109

13.9. Apoio ao candidato: dux@duxconcursos.com.br e candidato@duxconcursos.com.br .

13.10. Sites: www.itaju.sp.gov.br e www.duxconcursos.com.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJU

Rua João Batista Módolo, 248 - Centro

CNPJ: 44.496.313/0001-58

secretaria@itaju.sp.gov.br

ANEXO I – CALENDÁRIO DO CONCURSO PÚBLICO

EVENTO	DATA
Publicação do Edital	07/03/2015
Período de Inscrições	09/03/2015 à 27/03/2015
Homologação dos inscritos	01/04/2015
Verificação das inscrições e identificação do local de provas	07/04/2015
Prova Escrita	19/04/2015
Disponibilização do Gabarito	20/04/2015
Recebimento de Recurso / Gabarito	22/04/2015 e 23/04/2015
Resultado Prova Escrita	28/04/2015
Recurso resultado Prova Escrita	29/04/2015 e 30/04/2015
Prova Prática	03/05/2015
Resultado Final	08/05/2015
Homologação	15/05/2015



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJU

Rua João Batista Módolo, 248 - Centro

CNPJ: 44.496.313/0001-58

secretaria@itaju.sp.gov.br

ANEXO II – TIPOS DE PROVA E QUESTÕES:

Cargo	Língua Portuguesa	Matemática	Informática	Conhecimentos Específicos	Total de questões
Agente Administrativo	10	10	05	15	40
Agente de Convênios	10	10	05	15	40
Agente Epidemiológico	10	10	05	15	40
Auxiliar de Enfermagem	10	10	05	15	40
Assistente Social	10	10	05	15	40
Dentista	10	10	05	15	40
Monitor	10	10	05	15	40
Motorista	10	10	05	15	40
PEBI Professor de Educação Básica I	10	10	05	15	40
Professor de Educação Infantil	10	10	05	15	40



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJU

Rua João Batista Módolo, 248 - Centro

CNPJ: 44.496.313/0001-58

secretaria@itaju.sp.gov.br

Cargo	Língua Portuguesa	Matemática	Atualidade	Total de questões
Ajudante Geral (pesados)	15	15	10	40
Ajudante Geral	15	15	10	40
Cozinheira	15	15	10	40
Leiturista	15	15	10	40
Vigia	15	15	10	40



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJU

Rua João Batista Módolo, 248 - Centro

CNPJ: 44.496.313/0001-58

secretaria@itaju.sp.gov.br

ANEXO III – SUMÁRIO DE ATRIBUIÇÕES (sintética)

I - AGENTE ADMINISTRATIVO: Terá como atribuições de seu cargo redigir relatórios gerais ou parciais; executar controle simples de arquivamento; atender ao público, fornecendo informações relativamente complexas concorrências, editais, processos, leis, decretos, e/ou similares; executar serviços auxiliares internos ou externos, de acordo com a necessidade do Setor; atender telefonemas, anotar recados e executar trabalhos com computador; redigir ofícios e tomar providências necessárias para o encaminhamento de projetos, relatórios e documentos de competência do Setor; executar outras atividades correlatas determinadas que lhe forem atribuídas.

II – AGENTE DE CONVÊNIOS: Coordenar os processos e procedimentos para a realização de Convênios junto aos Órgãos Federais e Estaduais. Realizar abertura e fechamento dos processos, bem como suas respectivas prestações de contas. Manusear os sistemas disponíveis para a inclusão de projetos pelos órgãos Federais e Estaduais. Cadastrar, alimentar e enviar as informações nos sistemas informatizados; receber e prestar todas informações necessárias de cada procedimento realizado; manter contatos, prestar e enviar informações para as secretárias e departamentos; responsabilizar pelos seus atos e procedimentos: perante a autoridade superior, Tribunal de Contas, Ministério Público, Poder Legislativo e outros órgãos fiscalizadores; manter em sigilo profissional as informações inerente do cargo, senhas e código; enfim executar outras tarefas correlatas e necessárias, sob determinação da chefia imediata.

III - AGENTE EPIDEMIOLÓGICO: Executar o plano de combate aos vetores: Dengue, leishmaniose; chagas esquistossomose, etc; Palestras, dedetização, limpeza e exames; - Realizar pesquisa de triatomíneos em domicílios em áreas endêmicas; - Realizar identificações e eliminações de focos e/ou criadouros de Aedes Aegypti e Aedes Albopictus em imóveis; - Implantar a vigilância entomológica em municípios não infestados pelo Aedes Aegypti; - Realizar levantamento, investigação e/ou monitoramento de flebotomíneos no município, conforme classificação epidemiológica para leishmaniose visceral; -Prover sorologia de material coletado em carnívoros e roedores para detecção de circulação de peste em áreas focais; -Realizar borrifação em domicílios para controle de triatomíneos em área endêmica; -Realizar tratamento de imóveis com focos de mosquito, visando o controle da dengue; -Realizar exames coproscópicos para controle de esquistossomose e outras helmintoses em áreas endêmicas; Dedetizar para combater ao Dengue e outros insetos. Executar outras atividades compatíveis com as especificações, conforme as necessidades do Município.

IV - AJUDANTE GERAL (pesados): Executar serviços em diversas áreas de organização, exercendo tarefas de natureza operacional em diversos setores da administração localizados no centro, periferias e bairros rurais do Município. Auxiliar nos serviços de armazenagem de materiais pesados; auxiliar nos serviços de jardinagem: aparar gramas, preparar a terra, plantar sementes e mudas, podar árvores, conservar e embelezar canteiros em geral; efetuar limpeza e conservação em áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos; carpir, limpar, lavar, varrer, transportar entulhos; efetuar limpeza nos cemitérios e nos jazigos, auxiliar na preparação de



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJU

Rua João Batista Módolo, 248 - Centro

CNPJ: 44.496.313/0001-58

secretaria@itaju.sp.gov.br

sepulturas, abrir e fechar covas; auxiliar nos serviços de preparação de ruas para a execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra; auxiliar nas instalações e manutenções elétricas, fornecendo materiais necessários e utilizando ferramentas manuais para estruturar a parte geral das instalações; auxiliar no assentamento de tubos de concreto, transportando-os e/o segurando-os para garantir a correta instalação, zelar pela conservação e ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados. Executar outras tarefas correlatas, sob determinação da chefia imediata.

V- AJUDANTE GERAL: Executar serviços em diversas áreas de organização, exercendo tarefas de natureza operacional em diversos setores da administração localizados no centro, periferias e bairros rurais do Município. Auxiliar no recebimento, entrega e contagem de mercadorias; carregar e descarregar veículos em geral, fazer mudanças; transportar, arrumar, elevar mercadorias, materiais de construção em geral; executar a abertura de valas em geral; desobstruir os locais de trabalho de todo o despejo ou transportar materiais para os locais de trabalho; executar serviços de capina em geral; quebrar pedras, derrubar construções com picaretas e martelo de alvenaria; misturar e estender argamassa e concreto; limpar parques, ruas, logradouros públicos e próprio do Município; dispor lixo coletado no município; auxiliar em serviços de abastecimento de veículos; auxiliar em serviços de jardinagem; cavar sepulturas e executar exumações e inumações; apreender animais soltos nas vias públicas; executar outras tarefas correlatas às acima descritas, à critério da chefia imediata.

VI- AUXILIAR DE ENFERMAGEM: Exercer atividades de nível médio, de natureza repetitiva, envolvendo serviços auxiliares de enfermagem, sob supervisão; controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão, para registrar anomalias; ministrar medicamentos e tratamentos aos pacientes; fazer curativos simples, utilizando suas noções de primeiros socorros ou observando prescrições, para proporcionar alívio ao paciente e facilitar a cicatrização de ferimentos, suturas e escoriações; auxiliar nos cuidados post-mortem, fazendo tamponamentos e preparando o corpo para evitar secreções e melhorar a aparência do morto; preparar os pacientes para consultas e exames, vestindo-os adequadamente e colocando-os na posição indicada, para facilitar a realização das operações mencionadas; preparar e esterilizar material e instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo a prescrições, para permitir a realização de exames, tratamentos, intervenções cirúrgicas e atendimento obstétrico; executar outros trabalhos correlatos que lhe forem atribuídos.

VII – ASSISTENTE SOCIAL: Prestar serviços de âmbito social a indivíduos e grupos, realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo de assistência social; preparar programas de trabalho referentes ao serviço social; realizar e interpretar pesquisas sociais; orientar e coordenar os trabalhos de encaminhamento de pacientes a hospitais; planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares e de suas famílias; orientar nas seleções sócio-econômicas para a concessão de bolsas de estudos; fazer levantamentos sócio-econômicos com vistas a planejamento habitacional na comunidade; organizar o serviço social de maneira a atender, dentro de vários setores, as funções atribuídas; programar o plantão dos motoristas e ambulância de maneira adequada ao atendimento



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJU

Rua João Batista Módolo, 248 - Centro

CNPJ: 44.496.313/0001-58

secretaria@itaju.sp.gov.br

dos usuários; manter organizado e atualizado o fichário das famílias carentes dos funcionários municipais para a realização do trabalho; executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

VIII-COZINHEIRA: Executa tarefas correspondentes ao preparo e à distribuição de refeições; efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas, para obter melhor aproveitamento e conservação dos mesmos; selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, separando-os e medindo-os de acordo com o cardápio do dia, para facilitar a utilização dos mesmos; preparar as refeições, lavando descascando, cortando, temperando, refogando, assando e cozinhando alimentos diversos, de acordo com orientação superior, para atender ao programa alimentar estabelecido; distribuir as refeições preparadas, entregando-as conforme rotina estabelecida; registrar o número de refeições distribuídas, anotando-as em impressos próprios, para possibilitar cálculos estatísticos; efetuar a pesagem e registro das sobras e restos alimentares, utilizando balanças apropriadas e anotando os resultados em fichas específicas, para permitir a avaliação de aceitação dos alimentos pelos clientes; efetuar o controle do material existente na unidade, discriminando-o por peças e respectivas quantidades, para manter o estoque e evitar extravios; executar serviços de limpeza de utensílios e equipamentos e faxina das dependências da cozinha e refeitórios; recolher objetos, documentos e valores encontrados na escola, entregando-se ao responsável pela administração escolar; providenciar a requisição e, quando solicitado, a aquisição dos gêneros alimentícios e demais materiais necessários para funcionamento da escola; manter a ordem, higiene e segurança no ambiente, observando as normas e instruções, para prevenir acidentes; informar à autoridade administrativa da escola quaisquer irregularidade ou problemas surgidos ou notados durante o serviço, nas instalações etc., que demandem providências; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

IX – DENTISTA: Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções; Identificar as afecções quanto a extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames laboratoriais e/ou radiológicos, para estabelecer o plano de tratamento; Aplicar anestesia troncular, gengival ou tópica, utilizando medicamentos anestésicos para dar conforto ao cliente e facilitar o tratamento; Extrair raízes e dentes, utilizando boticões, alavancas e outros instrumentos especiais para prevenir infecções mais graves; Restaurar cáries dentárias empregando instrumentos, aparelhos e substâncias especiais, como amalgama, cimento, porcelana, ouro e outras para evitar o agravamento do processo e restabelecer a forma e a função do dente; Fazer a limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo o tártaro para eliminar a instalação de focos de infecção; Substituir ou restaurar partes da coroa dentária, colocando incrustações ou coroas protéticas, para completar ou substituir o órgão dentário, facilitar a mastigação e restabelecer a estética; Tratar de afecções de boca, visando procedimentos clínicos, cirúrgicos e/ou protéticos, para promover a conservação dos dentes e gengivas; Fazer perícia odonto administrativa, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados para administração de empregados a serviços, concessão de licenças, abono de faltas e outros; Fazer perícia odonto legal examinando a cavidade bucal e os dentes, para fornecer laudos, responder a quesitos e dar informações;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJU

Rua João Batista Módolo, 248 - Centro

CNPJ: 44.496.313/0001-58

secretaria@itaju.sp.gov.br

Registrar os dados coletados, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento; Aconselhar aos clientes os cuidados de higiene, entrevistando-os, para orientá-los na proteção dos dentes e gengivas; Realizar tratamentos especiais, servindo-se da prótese e de outros meios, para recuperar perdas de tecidos moles ou ósseos; Prescrever ou administrar medicamentos, determinando via oral ou parenteral, para prevenir hemorragias pós-cirúrgica ou avulsão, ou tratar de infecções da boca e dentes; Diagnosticar a má oclusão dos dentes, examinando-os por ocasião da consulta ou tratamento, para encaminhar o caso ao especialista em ortodontia; Realizar exame clínico com a finalidade de conhecer a realidade epidemiológica de saúde da comunidade; Assegurar a integridade do tratamento no âmbito da atenção básica para a população adstrita recorrendo aos recursos já disponíveis e fazendo parcerias interdisciplinares; Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências; Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; Executar as ações de assistência integral, aliando a atuação clínica a de saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupos específicos, de acordo com plano de prioridades locais; Coordenar e executar ações coletivas voltadas para a promoção e prevenção em saúde bucal em conjunto com a equipe; Capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal; Supervisionar ou coordenar a equipe de saúde da família quando designado por órgão competente; Programar e realizar visitas domiciliares de acordo com as necessidades identificadas pela equipe; Executar outros trabalhos correlatos que lhe forem atribuídos.

X – LEITURISTA: Inspeccionar as instalações hidrossanitárias dos usuários, visando a correta utilização dos serviços de água e esgoto prestados pela Prefeitura, para efeito de concessão das respectivas ligações, assim como para verificação periódica do cumprimento das normas e regulamentos aplicáveis; realizar a leitura e registro dos hidrômetros referentes ao consumo de água, realizar notificações e avisos de corte, bem como efetuar a entrega de contas aos usuários; opinar, quando solicitado, sobre a viabilidade de concessão das ligações de água e esgoto; levar ao conhecimento do superior qualquer anormalidade que observar nos sistemas de água e esgoto; cadastrar usuários, levantar número de economias funcionando e detectar ligações clandestinas e hidrômetros fraudados e parados; executar corte e religação de água; conduzir veículos ciclomotores; realizar atendimento ao público, quando solicitado; fazer revisão de leituras, executar outras tarefas correlatas.

XI – MONITOR: Acompanhar e orientar as crianças nos horários de entrada e saída das creches; zelar pela disciplina e pela segurança das crianças, nos horários de recreação; acompanhar e/ou encaminhar as crianças, durante os horários de aula, quando solicitado pela direção da creche; informar à direção da creche as ocorrências relativas à disciplina e ao comportamento das crianças sob sua responsabilidade; colaborar com os demais funcionários da creche, exercendo tarefas determinadas pela direção; zelar pela limpeza, conservação e organização das instalações da creche, orientando as crianças sobre a adoção de comportamento compatível com estes parâmetros; colaborar com a direção da creche na realização de eventos, festas e/ou projetos especiais; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJU

Rua João Batista Módolo, 248 - Centro

CNPJ: 44.496.313/0001-58

secretaria@itaju.sp.gov.br

XII - MOTORISTA: Dirigir caminhões, automóveis e outros veículos destinados ao transporte de passageiros e de cargas; inspecionar o veículo antes da partida e durante o percurso; providenciar a manutenção do veículo, especialmente lubrificação, lavagem, reabertos, cuidados com pneumáticos, bateria, acessórios sobressalentes, reabastecimento, etc.; comunicar qualquer irregularidade ocorrida com o veículo ao superior imediato; efetuar reparos de emergência durante o percurso; zelar pelo veículo, inclusive cuidar das ferramentas, acessórios, documentos, etc.; recolher o veículo a garagem quando concluído o serviço do dia; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pela chefia imediata;

XIII – PEB I – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I: Participar da elaboração da Proposta Pedagógica da Escola; elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a Proposta Pedagógica da Escola; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e horas aulas estabelecidas; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis à plena realização dos fins educacionais da escola e ao sucesso do processo de ensino-aprendizagem; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

XIV - VIGIA: Executar a ronda diurna e noturna nas dependências de edifícios e áreas adjacentes, verificando se os acessos estão fechados corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas e constatando irregularidades para possibilitar a tomada de providências necessárias no sentido de evitar roubos e prevenir incêndios e outros danos; controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, vistoriando veículos, bolsas e sacolas, anotando o número dos mesmos, examinando os volumes transportados, conferindo notas fiscais e fazendo registros pertinentes, para evitar desvio de materiais e outras faltas; redigir memorando destinado a pessoa ou órgão competente informando-o das ocorrências de seu setor para permitir a tomada de providências adequadas a cada caso; registrar sua passagem pelos postos de controle, acionando relógio especial de ponto; atender aos visitantes, identificando-os e encaminhando-os aos setores procurados; executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

XV – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL: Participar da elaboração da Proposta Pedagógica da Escola; elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a Proposta Pedagógica da Escola; zelar pela aprendizagem dos alunos; ministrar aos dias letivos e horas aula estabelecidas; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis à plena realização dos fins educacionais da escola e ao sucesso do processo de ensino-aprendizagem; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJU

Rua João Batista Módolo, 248 - Centro

CNPJ: 44.496.313/0001-58

secretaria@itaju.sp.gov.br

ANEXO IV - CONTEÚDO DE ESTUDO

I- AGENTE ADMINISTRATIVO:

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – Documentação e Arquivo. Rotinas de documentos. Elaboração de atas e relatórios. Ética Profissional. Controle de materiais e planejamento de estoque; inventário. Recursos Humanos e Pessoais: recrutamento e seleção; capacitação e desenvolvimento; plano de cargos e salários; processos de admissão; legislação trabalhista e previdenciária; Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar nº 101/2000; - Lei nº 4.320/64; Licitações e Contratos - Leis Federais nº 8.666/93, nº 8.883/94 e alterações, Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA), movimentação de créditos e mecanismos retificadores do orçamento; Receita e Despesa Pública: conceitos, classificação, estágios e legislação; Demonstrações Contábeis: balanço orçamentário, balanço patrimonial, demonstração das variações patrimoniais; Licitação: conceito, finalidades, modalidades, dispensa e inexigibilidade, Lei de Responsabilidade Fiscal.

INFORMÁTICA - Fundamentos de computação e microinformática. Conceitos de sistemas operacionais. Conceitos básicos de redes e Internet/Intranet. Conceitos e princípios de proteção e segurança. Operação e utilização básica de microcomputador. Sistema Operacional Windows: Windows Explorer, Internet Explorer, Outlook; Microsoft Office; Editor de Texto (Word), Planilha de Cálculos (Excel).

LÍNGUA PORTUGUESA - Interpretação e compreensão de textos; ortografia; acentuação; concordância nominal e verbal; classe de palavras; emprego de pronomes; conhecimentos básicos da comunicação escrita/produção de textos (coesão, coerência, informatividade); adequação das variações linguísticas às diferentes situações comunicativas; sentido literal e sentido figurado; classes morfológicas; regência verbal e nominal; crase; emprego das conjunções; conhecimento gramatical de acordo com o padrão culto da língua; teoria geral da frase e sua análise: orações, períodos e funções sintáticas.

MATEMÁTICA - Conjunto dos números naturais: a numeração decimal; múltiplos e divisores de um número natural: divisibilidade; máximo divisor comum; mínimo múltiplo comum; números fracionários; Sistema Métrico Decimal: perímetro de figuras planas; áreas de figuras planas (triângulos, quadriláteros, círculos e polígonos regulares); conjunto dos números inteiros relativos; conjunto dos números racionais: resolução de equações do 1º grau; razão e proporção; propriedades das proporções; divisão proporcional; média aritmética simples e ponderada; regra de três simples e composta; porcentagem, juros simples e montante; conjunto dos números reais: operações com polinômios; produtos notáveis; fatoração; operações e resoluções de problemas envolvendo os itens do programa, Raciocínio Lógico.

II- AGENTE DE CONVÊNIOS:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJU

Rua João Batista Módolo, 248 - Centro

CNPJ: 44.496.313/0001-58

secretaria@itaju.sp.gov.br

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Licitações e contratos administrativos: LEI Nº 8.666/93: conceito, finalidade, princípios, objeto, obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedações, modalidades, procedimentos, anulação e revogação, sanções, pregão presencial e eletrônico, sistema de registro de preços. Lei nº 10.520/2002. Características do contrato administrativo. Formalização e fiscalização do contrato. Aspectos orçamentários e financeiros da execução do contrato. Sanção administrativa. Equilíbrio econômico-financeiro. Garantia contratual. Alteração do objeto. Prorrogação do prazo de vigência e de execução.

INFORMÁTICA - Fundamentos de computação e microinformática. Conceitos de sistemas operacionais. Conceitos básicos de redes e Internet/Intranet. Conceitos e princípios de proteção e segurança. Operação e utilização básica de microcomputador. Sistema Operacional Windows: Windows Explorer, Internet Explorer, Outlook; Microsoft Office; Editor de Texto (Word), Planilha de Cálculos (Excel).

LÍNGUA PORTUGUESA - Interpretação e compreensão de textos; ortografia; acentuação; concordância nominal e verbal; classe de palavras; emprego de pronomes; conhecimentos básicos da comunicação escrita/produção de textos (coesão, coerência, informatividade); adequação das variações linguísticas às diferentes situações comunicativas; sentido literal e sentido figurado; classes morfológicas; regência verbal e nominal; crase; emprego das conjunções; conhecimento gramatical de acordo com o padrão culto da língua; teoria geral da frase e sua análise: orações, períodos e funções sintáticas.

MATEMÁTICA - Conjunto dos números naturais: a numeração decimal; múltiplos e divisores de um número natural: divisibilidade; máximo divisor comum; mínimo múltiplo comum; números fracionários; Sistema Métrico Decimal: perímetro de figuras planas; áreas de figuras planas (triângulos, quadriláteros, círculos e polígonos regulares); conjunto dos números inteiros relativos; conjunto dos números racionais: resolução de equações do 1º grau; razão e proporção; propriedades das proporções; divisão proporcional; média aritmética simples e ponderada; regra de três simples e composta; porcentagem, juros simples e montante; conjunto dos números reais: operações com polinômios; produtos notáveis; fatoração; operações e resoluções de problemas envolvendo os itens do programa, Raciocínio Lógico.

III – AGENTE EPIDEMIOLÓGICO:

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Definição, Histórico; Aspectos Biológicos do Vetor: Transmissão, Ciclo de Vida; Biologia do Vetor: Ovo, Larva, Pupa e Habitat; Medidas de Controle: Mecânico e Químico, Área de Risco. Febre Amarela, Zoonoses, Imunização, Leishmaniose, Leptospirose, Visitas Domiciliares, Educação Ambiental, Saúde Pública e Saneamento Básico, Vigilância Sanitária na área de alimentos, Hantavirose, Hepatites, Controle Qualidade da Água, Controle Qualidade da Água, Avaliação de Risco Ambiental e Sanitário.

INFORMÁTICA - Fundamentos de computação e microinformática. Conceitos de sistemas operacionais. Conceitos básicos de redes e Internet/Intranet. Conceitos e princípios de



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJU

Rua João Batista Módolo, 248 - Centro

CNPJ: 44.496.313/0001-58

secretaria@itaju.sp.gov.br

proteção e segurança. Operação e utilização básica de microcomputador. Sistema Operacional Windows: Windows Explorer, Internet Explorer, Outlook; Microsoft Office; Editor de Texto (Word), Planilha de Cálculos (Excel).

LÍNGUA PORTUGUESA - Interpretação e compreensão de textos; ortografia; acentuação; concordância nominal e verbal; classe de palavras; emprego de pronomes; conhecimentos básicos da comunicação escrita/produção de textos (coesão, coerência, informatividade); adequação das variações linguísticas às diferentes situações comunicativas; sentido literal e sentido figurado; classes morfológicas; regência verbal e nominal; crase; emprego das conjunções; conhecimento gramatical de acordo com o padrão culto da língua; teoria geral da frase e sua análise: orações, períodos e funções sintáticas.

MATEMATICA - Operações fundamentais: Problemas com Adição, Multiplicação, Subtração e Divisão; Sistema métrico decimal; Medidas de massa, medidas de comprimento e medidas de tempo; O Conjunto dos Números Naturais; Potenciação, Regras e Propriedades; Frações e Números Racionais; Porcentagem. Raciocínio Lógico.

IV- AJUDANTE GERAL E AJUDANTE GERAL (pesados):

LÍNGUA PORTUGUESA - Compreensão de texto. Palavras sinônimas e antônimas, masculino e feminino. Singular e plural dos nomes, divisão silábica, ortografia e acentuação gráfica e pontuação. Alfabeto e vogais, pontuação, pronome de tratamento.

MATEMATICA - Operações fundamentais: problemas com adição, multiplicação, subtração e divisão; sistema métrico decimal; medidas de massa, medidas de comprimento e medidas de tempo; conjunto dos números naturais; potenciação, regras e propriedades; frações e números racionais, porcentagem.

ATUALIDADES - Elementos de política brasileira e mundial; cultura e sociedade brasileira; meio ambiente e cidadania: problemas, políticos públicos, aspectos locais e aspectos globais; questões da economia nacional e mundial do cotidiano brasileiro; ética profissional; saúde e qualidade de vida.

V- AUXILIAR DE ENFERMAGEM:

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: – Lei do Exercício de Enfermagem-Lei Nº 7.498/86 e Decreto Lei 94.406/87. Código de Enfermagem dos Profissionais de Enfermagem. Relações Humanas com o Cliente e a Equipe Multidisciplinar Cuidados de Enfermagem à Saúde do Cliente Adulto, do Idoso, da Mulher, da Criança e do Adolescente Vacinação: aplicação e cadeia de frios; Diluição e preparo de medicamentos; Administração de medicamento oral e parenteral; Coleta de materiais para exames laboratoriais; Desinfecção e Esterilização de materiais; Aplicação de nebulização e oxigenoterapia; Banho de aspersão e no leito; Aplicação de enema Cuidados de Enfermagem ao Cliente no Pré e Pós-Operatório Cuidados de Enfermagem à Gestante, à Puérpera, ao Recém-Nascido e à Criança Prevenção e Controle de Infecção Hospitalar; Preparo do paciente no pós-morte; Cuidados de Enfermagem no Preparo dos Clientes para Consultas e Exames



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJU

Rua João Batista Módolo, 248 - Centro

CNPJ: 44.496.313/0001-58

secretaria@itaju.sp.gov.br

Complementares; Curativos Sinais Vitais Cuidados de Enfermagem em Atendimento Pré-Hospitalar em emergências cardio vasculares, respiratórias, metabólicas, ginecológicas e obstétricas, psiquiátricas, pediátricas e no trauma.

INFORMÁTICA - Fundamentos de computação e microinformática. Conceitos de sistemas operacionais. Conceitos básicos de redes e Internet/Intranet. Conceitos e princípios de proteção e segurança. Operação e utilização básica de microcomputador. Sistema Operacional Windows: Windows Explorer, Internet Explorer, Outlook; Microsoft Office; Editor de Texto (Word), Planilha de Cálculos (Excel).

LÍNGUA PORTUGUESA - Interpretação e compreensão de textos; ortografia; acentuação; concordância nominal e verbal; classe de palavras; emprego de pronomes; conhecimentos básicos da comunicação escrita/produção de textos (coesão, coerência, informatividade); adequação das variações linguísticas às diferentes situações comunicativas; sentido literal e sentido figurado; classes morfológicas; regência verbal e nominal; crase; emprego das conjunções; conhecimento gramatical de acordo com o padrão culto da língua; teoria geral da frase e sua análise: orações, períodos e funções sintáticas.

MATEMÁTICA - Conjunto dos números naturais: a numeração decimal; múltiplos e divisores de um número natural: divisibilidade; máximo divisor comum; mínimo múltiplo comum; números fracionários; Sistema Métrico Decimal: perímetro de figuras planas; áreas de figuras planas (triângulos, quadriláteros, círculos e polígonos regulares); conjunto dos números inteiros relativos; conjunto dos números racionais: resolução de equações do 1º grau; razão e proporção; propriedades das proporções; divisão proporcional; média aritmética simples e ponderada; regra de três simples e composta; porcentagem, juros simples e montante; conjunto dos números reais: operações com polinômios; produtos notáveis; fatoração; operações e resoluções de problemas envolvendo os itens do programa, Raciocínio Lógico.

VI –ASSISTENTE SOCIAL:

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – O Serviço Social na contemporaneidade: O trabalho do assistente social na Educação; Serviço Social e Educação; Serviço Social e formação profissional; Assistência estudantil; Questão Social e suas manifestações na contemporaneidade; Instrumentalidade do Serviço Social: estudo de caso, técnicas de entrevista, elaboração de relatório, laudos e pareceres; Estatuto da Criança e do adolescente (Lei n.º 8.069/90); Código de Ética do Assistente Social; Lei que regulamenta a profissão do Assistente Social (Lei Federal N.º 8.662/93); Constituição Federal da República Federativa do Brasil de 1988; Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS- Lei Federal nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993. Dispõe sobre a organização da Assistência Social. 13. Sistema Único de Assistência Social. Política Nacional de Assistência Social – PNAS; Norma Operacional Básica – NOB/SUAS Resolução nº. 33, de 12 de dezembro de 2012, a nova NOB/SUAS. Estatuto da Criança e do Adolescente; Lei Federal nº 9394/96 – Lei de Diretrizes e bases da Educação Nacional; Decreto nº 7.234, de 19 de julho de 2010.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJU

Rua João Batista Módolo, 248 - Centro

CNPJ: 44.496.313/0001-58

secretaria@itaju.sp.gov.br

INFORMÁTICA - Fundamentos de computação e microinformática. Conceitos de sistemas operacionais. Conceitos básicos de redes e Internet/Intranet. Conceitos e princípios de proteção e segurança. Operação e utilização básica de microcomputador. Sistema Operacional Windows: Windows Explorer, Internet Explorer, Outlook; Microsoft Office; Editor de Texto (Word), Planilha de Cálculos (Excel).

LÍNGUA PORTUGUESA - Interpretação e compreensão de textos; ortografia; acentuação; concordância nominal e verbal; classe de palavras; emprego de pronomes; conhecimentos básicos da comunicação escrita/produção de textos (coesão, coerência, informatividade); adequação das variações linguísticas às diferentes situações comunicativas; sentido literal e sentido figurado; classes morfológicas; regência verbal e nominal; crase; emprego das conjunções; conhecimento gramatical de acordo com o padrão culto da língua; teoria geral da frase e sua análise: orações, períodos e funções sintáticas.

MATEMÁTICA - Conjunto dos números naturais: a numeração decimal; múltiplos e divisores de um número natural: divisibilidade; máximo divisor comum; mínimo múltiplo comum; números fracionários; Sistema Métrico Decimal: perímetro de figuras planas; áreas de figuras planas (triângulos, quadriláteros, círculos e polígonos regulares); conjunto dos números inteiros relativos; conjunto dos números racionais: resolução de equações do 1º grau; razão e proporção; propriedades das proporções; divisão proporcional; média aritmética simples e ponderada; regra de três simples e composta; porcentagem, juros simples e montante; conjunto dos números reais: operações com polinômios; produtos notáveis; fatoração; operações e resoluções de problemas envolvendo os itens do programa, Raciocínio Lógico.

VII – COZINHEIRA:

LÍNGUA PORTUGUESA - Compreensão de texto. Palavras sinônimas e antônimas, masculino e feminino. Singular e plural dos nomes, divisão silábica, ortografia e acentuação gráfica e pontuação. Alfabeto e vogais, pontuação, pronome de tratamento.

MATEMÁTICA - Operações fundamentais: problemas com adição, multiplicação, subtração e divisão; sistema métrico decimal; medidas de massa, medidas de comprimento e medidas de tempo; conjunto dos números naturais; potenciação, regras e propriedades; frações e números racionais, porcentagem.

ATUALIDADES - Elementos de política brasileira e mundial; cultura e sociedade brasileira; meio ambiente e cidadania: problemas, políticos públicos, aspectos locais e aspectos globais; questões da economia nacional e mundial do cotidiano brasileiro; ética profissional; saúde e qualidade de vida.

VIII – DENTISTA:

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - Odontopediatria; Dentística; Cirurgia e Traumatologia; Odonto Social e Preventiva; Ortodontia; Preventiva; Farmacologia; Periodontia; Endodontia; Prótese; Radiologia; Semiologia; Saúde Coletiva; Atualidades



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJU

Rua João Batista Módolo, 248 - Centro

CNPJ: 44.496.313/0001-58

secretaria@itaju.sp.gov.br

sobre Saúde Pública; Atualidades sobre Odontologia Geral; Atualidades sobre intervenção odontológica à gestante e ao idoso.

INFORMÁTICA - Fundamentos de computação e microinformática. Conceitos de sistemas operacionais. Conceitos básicos de redes e Internet/Intranet. Conceitos e princípios de proteção e segurança. Operação e utilização básica de microcomputador. Sistema Operacional Windows: Windows Explorer, Internet Explorer, Outlook; Microsoft Office; Editor de Texto (Word), Planilha de Cálculos (Excel).

LÍNGUA PORTUGUESA - Interpretação e compreensão de textos; ortografia; acentuação; concordância nominal e verbal; classe de palavras; emprego de pronomes; conhecimentos básicos da comunicação escrita/produção de textos (coesão, coerência, informatividade); adequação das variações linguísticas às diferentes situações comunicativas; sentido literal e sentido figurado; classes morfológicas; regência verbal e nominal; crase; emprego das conjunções; conhecimento gramatical de acordo com o padrão culto da língua; teoria geral da frase e sua análise: orações, períodos e funções sintáticas.

MATEMÁTICA - Conjunto dos números naturais: a numeração decimal; múltiplos e divisores de um número natural: divisibilidade; máximo divisor comum; mínimo múltiplo comum; números fracionários; Sistema Métrico Decimal: perímetro de figuras planas; áreas de figuras planas (triângulos, quadriláteros, círculos e polígonos regulares); conjunto dos números inteiros relativos; conjunto dos números racionais: resolução de equações do 1º grau; razão e proporção; propriedades das proporções; divisão proporcional; média aritmética simples e ponderada; regra de três simples e composta; porcentagem, juros simples e montante; conjunto dos números reais: operações com polinômios; produtos notáveis; fatoração; operações e resoluções de problemas envolvendo os itens do programa, Raciocínio Lógico.

IX – MONITOR:

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Desenvolvimento e aprendizagem nas diferentes abordagens psicológicas (Behaviorismo – Construtivismo – Histórico-cultural). A didática na formação do professor. Aspectos pedagógicos e sociais da prática educativa, segundo as tendências pedagógicas. Relação professor/aluno. Componentes do processo de ensino: objetivos; conteúdos; métodos, técnicas e meios. Avaliação escolar e suas implicações pedagógicas. Projeto político – pedagógico. Gestão escolar. Atendimento educacional do aluno com deficiência na perspectiva da Educação inclusiva. Lei nº 9.394, de 20/12/1996 - Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Lei nº 8.069, de 13/07/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei nº 11.645, de 10/03/2008, PCN (Parâmetros Curriculares Nacionais).

INFORMÁTICA - Fundamentos de computação e microinformática. Conceitos de sistemas operacionais. Conceitos básicos de redes e Internet/Intranet. Conceitos e princípios de proteção e segurança. Operação e utilização básica de microcomputador. Sistema Operacional Windows: Windows Explorer, Internet Explorer, Outlook; Microsoft Office; Editor de Texto (Word), Planilha de Cálculos (Excel).



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJU

Rua João Batista Módolo, 248 - Centro

CNPJ: 44.496.313/0001-58

secretaria@itaju.sp.gov.br

LÍNGUA PORTUGUESA - Interpretação e compreensão de textos; ortografia; acentuação; concordância nominal e verbal; classe de palavras; emprego de pronomes; conhecimentos básicos da comunicação escrita/produção de textos (coesão, coerência, informatividade); adequação das variações linguísticas às diferentes situações comunicativas; sentido literal e sentido figurado; classes morfológicas; regência verbal e nominal; crase; emprego das conjunções; conhecimento gramatical de acordo com o padrão culto da língua; teoria geral da frase e sua análise: orações, períodos e funções sintáticas.

MATEMÁTICA - Conjunto dos números naturais: a numeração decimal; múltiplos e divisores de um número natural: divisibilidade; máximo divisor comum; mínimo múltiplo comum; números fracionários; Sistema Métrico Decimal: perímetro de figuras planas; áreas de figuras planas (triângulos, quadriláteros, círculos e polígonos regulares); conjunto dos números inteiros relativos; conjunto dos números racionais: resolução de equações do 1º grau; razão e proporção; propriedades das proporções; divisão proporcional; média aritmética simples e ponderada; regra de três simples e composta; porcentagem, juros simples e montante; conjunto dos números reais: operações com polinômios; produtos notáveis; fatoração; operações e resoluções de problemas envolvendo os itens do programa, Raciocínio Lógico.

X – MOTORISTA:

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Legislação de Trânsito, baseada no novo Código de Trânsito Brasileiro. Regras gerais para a circulação de veículos no perímetro urbano-estradas e rodovias. Os sinais de trânsito, segurança e velocidade. Registro e licenciamento de veículos. Condutores de veículos - deveres e proibições. As infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos. Operação e manutenção de veículos. Noções básicas de mecânica e sistema elétrico automotivo. Tipos de acidentes e primeiros socorros em acidentes de trânsito. Circulação urbana e trânsito. Direção defensiva. Aquaplanagem. Conhecimentos sobre segurança do trabalho. Primeiros socorros; Proteção ao meio ambiente; cidadania.

INFORMÁTICA - Fundamentos de computação e microinformática. Conceitos de sistemas operacionais. Conceitos básicos de redes e Internet/Intranet. Conceitos e princípios de proteção e segurança. Operação e utilização básica de microcomputador. Sistema Operacional Windows: Windows Explorer, Internet Explorer, Outlook; Microsoft Office; Editor de Texto (Word), Planilha de Cálculos (Excel).

LÍNGUA PORTUGUESA - Interpretação e compreensão de textos; ortografia; acentuação; concordância nominal e verbal; classe de palavras; emprego de pronomes; conhecimentos básicos da comunicação escrita/produção de textos (coesão, coerência, informatividade); adequação das variações linguísticas às diferentes situações comunicativas; sentido literal e sentido figurado; classes morfológicas; regência verbal e nominal; crase; emprego das conjunções; conhecimento gramatical de acordo com o padrão culto da língua; teoria geral da frase e sua análise: orações, períodos e funções sintáticas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJU

Rua João Batista Módolo, 248 - Centro

CNPJ: 44.496.313/0001-58

secretaria@itaju.sp.gov.br

MATEMATICA - Operações fundamentais: Problemas com Adição, Multiplicação, Subtração e Divisão; Sistema métrico decimal; Medidas de massa, medidas de comprimento e medidas de tempo; O Conjunto dos Números Naturais; Potenciação, Regras e Propriedades; Frações e Números Racionais; Porcentagem. Raciocínio Lógico.

XI – LEITURISTA:

LÍNGUA PORTUGUESA - Compreensão de texto. Palavras sinônimas e antônimas, masculino e feminino. Singular e plural dos nomes, divisão silábica, ortografia e acentuação gráfica e pontuação. Alfabeto e vogais, pontuação, pronomes de tratamento.

MATEMATICA - Operações fundamentais: problemas com adição, multiplicação, subtração e divisão; sistema métrico decimal; medidas de massa, medidas de comprimento e medidas de tempo; conjunto dos números naturais; potenciação, regras e propriedades; frações e números racionais, porcentagem.

ATUALIDADES - Elementos de política brasileira e mundial; cultura e sociedade brasileira; meio ambiente e cidadania: problemas, políticos públicos, aspectos locais e aspectos globais; questões da economia nacional e mundial do cotidiano brasileiro; ética profissional; saúde e qualidade de vida.

XII- PEBI- PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA:

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS- O Papel do Professor; Conhecimento e Cultura; Diversidade; Educação Inclusiva; Interdisciplinaridade; Autoridade e autonomia; A prática educativa; A função social do Ensino; Educação Infantil; As relações interativas em sala de aula; Avaliação da Aprendizagem; Educação Inclusiva; Ética Pedagógica; Temas Transversais; Bullying. Psicologia do Desenvolvimento. Desenvolvimento e Aprendizagem. Educação e Novas Tecnologias. Planejamento e Proposta Pedagógica. Didática. Métodos de Ensino. Pedagogia de Projetos. Relação escola/comunidade. Integração/Inclusão. Relações sociais da escola. Teorias da aprendizagem. A prática educativa. A função social do Ensino e a concepção sobre processos de Aprendizagem. As relações interativas na sala de aula. A avaliação. O papel do professor. Referências essenciais à convivência democrática na escola. Temas transversais. Interdisciplinaridade. Currículo e Desenvolvimento Humano. Educandos e Educadores: Seus Direitos e o Currículo. Currículo, Conhecimento e Cultura. Diversidade e Currículo. Currículo e Avaliação. Gestão Democrática. Orientação Sexual na Escola. Ensino e Aprendizagem na perspectiva da pluralidade cultural. Educação Ambiental. Conceitos e Princípios da Educação Inclusiva. Fundamentos sócio-históricos e Políticos da Educação. Gestão escolar; Atendimento educacional do aluno com deficiência na perspectiva da Educação inclusiva. Lei nº 9.394, de 20/12/1996 - Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Lei nº 8.069, de 13/07/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei nº 11.645, de 10/03/2008, PCN (Parâmetros Curriculares Nacionais).

INFORMÁTICA - Fundamentos de computação e microinformática. Conceitos de sistemas operacionais. Conceitos básicos de redes e Internet/Intranet. Conceitos e princípios de



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJU

Rua João Batista Módolo, 248 - Centro

CNPJ: 44.496.313/0001-58

secretaria@itaju.sp.gov.br

proteção e segurança. Operação e utilização básica de microcomputador. Sistema Operacional Windows: Windows Explorer, Internet Explorer, Outlook; Microsoft Office; Editor de Texto (Word), Planilha de Cálculos (Excel).

LÍNGUA PORTUGUESA - Interpretação e compreensão de textos; ortografia; acentuação; concordância nominal e verbal; classe de palavras; emprego de pronomes; conhecimentos básicos da comunicação escrita/produção de textos (coesão, coerência, informatividade); adequação das variações linguísticas às diferentes situações comunicativas; sentido literal e sentido figurado; classes morfológicas; regência verbal e nominal; crase; emprego das conjunções; conhecimento gramatical de acordo com o padrão culto da língua; teoria geral da frase e sua análise: orações, períodos e funções sintáticas.

MATEMATICA - Operações fundamentais: Problemas com Adição, Multiplicação, Subtração e Divisão; Sistema métrico decimal; Medidas de massa, medidas de comprimento e medidas de tempo; O Conjunto dos Números Naturais; Potenciação, Regras e Propriedades; Frações e Números Racionais; Porcentagem. Raciocínio Lógico.

XIII – VIGIA:

LÍNGUA PORTUGUESA - Compreensão de texto. Palavras sinônimas e antônimas, masculino e feminino. Singular e plural dos nomes, divisão silábica, ortografia e acentuação gráfica e pontuação. Alfabeto e vogais, pontuação, pronome de tratamento.

MATEMATICA - Operações fundamentais: problemas com adição, multiplicação, subtração e divisão; sistema métrico decimal; medidas de massa, medidas de comprimento e medidas de tempo; conjunto dos números naturais; potenciação, regras e propriedades; frações e números racionais, porcentagem.

ATUALIDADES - Elementos de política brasileira e mundial; cultura e sociedade brasileira; meio ambiente e cidadania: problemas, políticos públicos, aspectos locais e aspectos globais; questões da economia nacional e mundial do cotidiano brasileiro; ética profissional; saúde e qualidade de vida.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJU

Rua João Batista Módolo, 248 - Centro

CNPJ: 44.496.313/0001-58

secretaria@itaju.sp.gov.br

ANEXO V – MODELO DE REQUERIMENTO DE RECURSO

Instrução: O candidato deverá indicar, **obrigatoriamente**, o código e o nome do cargo para o qual está concorrendo, a fase do Concurso Público a que se refere o recurso, o número da questão objeto do recurso (quando for o caso), o gabarito publicado pela DUX (quando for o caso), a sua resposta (quando for o caso) e a sua argumentação fundamentada.

Quando o recurso for referente ao enunciado da questão (caso o conteúdo das questões seja disponibilizado), o candidato deverá indicar o número da questão a que se refere o enunciado e a sua argumentação fundamentada.

CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 001/2015

NOME DO CANDIDATO:

NÚMERO DE INSCRIÇÃO:

CARGO:

FASE DO CONCURSO PÚBLICO A QUE SE REFERE O RECURSO

NÚMERO DA QUESTÃO: (QUANDO FOR O CASO)

GABARITO: (QUANDO FOR O CASO)

RESPOSTA DO CANDIDATO: (QUANDO FOR O CASO)

ARGUMENTAÇÃO DO CANDIDATO:

CIDADE, DATA E ASSINATURA DO CANDIDATO:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJU

Rua João Batista Módolo, 248 - Centro

CNPJ: 44.496.313/0001-58

secretaria@itaju.sp.gov.br

ANEXO VI – PROGRAMA PARA PROVA PRÁTICA

MOTORISTA

Para os candidatos ao cargo de **MOTORISTA**, à prova prática consistirá na realização de tarefas a serem realizadas de acordo com a descrição do cargo estabelecida no Anexo III, terão duração aproximada de 20 (vinte) minutos e constará de um percurso onde o candidato será acompanhado por examinador credenciado, que vai aferir o controle, atitudes, postura e habilidades do candidato em dirigir veículos em vias públicas da cidade, de acordo com o caso apresentado pelo examinador técnico da área, entre outras atividades correlatas ao cargo. Terão que ter habilidade para a prova em veículos como: caminhão, ônibus, ambulância entre outros. Os candidatos deverão exibir ao examinador responsável pelo exame de direção sua carteira nacional de habilitação original e entregar-lhe uma fotocópia da mesma. Poderão também, apresentar o comprovante autenticado de aprovação em exame de alteração de categoria junto ao DETRAN e, quando da posse, deverão apresentar cópia autenticada do referido documento.

AJUDANTE GERAL (pesados) E AJUDANTE GERAL

Para os candidatos ao cargo de, **AJUDANTE GERAL (pesados) e AJUDANTE GERAL** a prova prática consistirá na realização de tarefas a serem realizadas de acordo com a descrição do cargo estabelecida no Anexo III terão a duração de aproximadamente 20 (trinta) minutos e constarão de execução de tarefas práticas propostas, buscando aferir a habilidade técnica, identificação de materiais, manuseio e uso de equipamento e produtos utilizados nas atividades do cargo.

OBS.: Haverá divulgação de um Edital convocando os candidatos aprovados na Prova Escrita para participarem da Prova Prática, onde somente poderão participar os candidatos que conseguirem a pontuação exigida no item 5.5.3.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJU

Rua João Batista Módolo, 248 - Centro

CNPJ: 44.496.313/0001-58

secretaria@itaju.sp.gov.br

ANEXO VII – HORÁRIO E DIA DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS:

<p>Dia 19/04/2015 – período da manhã</p> <p>Das 09h00min às 12h00min</p> <p>Obs.: Os portões serão abertos a partir das 8 horas, sendo que às 8 horas e 45 minutos os portões serão fechados e mais nenhum candidato poderá adentrar ao local das provas.</p>	<p>AGENTE ADMINISTRATIVO</p> <p>AGENTE EPIDEMIOLÓGICO</p> <p>AJUDANTE GERAL (pesado)</p> <p>AUXILIAR DE ENFERMAGEM</p> <p>COZINHEIRA</p> <p>DENTISTA</p> <p>MONITOR</p>
<p>Dia 19/04/2015 – período da tarde</p> <p>Das 14h00min às 17h00min</p> <p>Obs.: Os portões serão abertos a partir das 13 horas, sendo que às 13 horas e 45 minutos os portões serão fechados e mais nenhum candidato poderá adentrar ao local das provas.</p>	<p>AGENTE DE CONVÊNIOS</p> <p>AJUDANTE GERAL</p> <p>ASSISTENTE SOCIAL</p> <p>MOTORISTA</p> <p>LEITURISTA</p> <p>PEB I</p> <p>VIGIA</p>

Itaju- SP, 07 março de 2015.

JOSÉ LUIS FURCIN
Prefeito Municipal