



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA

## CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2008

**A PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA** faz saber que realizará Concurso Público para preenchimento de vagas existentes para os cargos relacionados no Anexo I deste Edital que regerá a realização do certame, nos termos da legislação pertinente e das INSTRUÇÕES ESPECIAIS abaixo transcritas.

### INSTRUÇÕES ESPECIAIS

#### I - DAS INSCRIÇÕES

1. As inscrições serão recebidas no período de 5 a 16 de maio de 2008, via Internet através do site [www.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.br) e/ou no Posto de inscrição instalado no auditório da Secretaria Municipal de Defesa Social, sito a Avenida Coronel Acácio Piedade, nº 809 – Centro – Itapeva, SP, das 9 às 15 horas, de segunda à sexta feira.

2. Para inscrever-se o interessado deverá:

#### **NO CASO DE INSCRIÇÃO PELA INTERNET**

2.1. Consultar o Boletim Informativo no site [www.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.br), preencher a ficha de inscrição e emitir o boleto bancário com a taxa de inscrição correspondente.

2.2. O candidato deverá pagar a taxa de inscrição na rede bancária de compensação (qualquer banco) ou via Internet, através de pagamento de ficha de compensação por código de barras.

2.2.1. O pagamento da taxa não poderá ser efetuado através das seguintes modalidades: depósito bancário, pagamento em Casas Lotéricas, pagamento em Supermercados, ou quaisquer outras formas que não sejam a prevista no item 2.2 (pagamento de ficha de compensação por código de barras).

2.3. O deferimento da inscrição dependerá do correto e completo preenchimento da Ficha de Inscrição e pagamento da taxa de inscrição.

2.4. A inscrição via Internet, se confirmada, desobriga o candidato de entregar a Ficha de Inscrição no posto de inscrição credenciado.

2.5. A PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA e a Universidade Municipal de São Caetano do Sul não se responsabilizarão por solicitações de inscrições, via Internet, não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

#### **NO CASO DE INSCRIÇÃO NO POSTO DE INSCRIÇÃO:**

2.6. Deverá retirar, gratuitamente, no local determinado no item 1 do Capítulo I - DAS INSCRIÇÕES, o Boletim Informativo do Candidato e preencher, no próprio posto, com a apresentação de um documento de identificação (RG), a Ficha de Inscrição para pagamento da taxa, de acordo com a Tabela de Cargos (Anexo I) destas Instruções Especiais.

2.6.1 O Boletim Informativo do Candidato estará à disposição dos interessados no site [www.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.br), a partir de 5 de maio de 2008

2.7. Deverá preencher a Ficha de Inscrição e o boleto bancário no próprio posto, e entregar, obrigatoriamente, aos receptores das inscrições a ficha preenchida, mantendo sob seu poder, exclusivamente, o boleto bancário para pagamento da taxa, que poderá ser efetuado na rede bancária de compensação (qualquer banco), ou via Internet, através de ficha de compensação por código de barras.

2.7.1. O pagamento da taxa não poderá ser efetuado através das seguintes modalidades: depósito bancário, pagamento em Casas Lotéricas, pagamento em Supermercados, ou quaisquer outras formas que não sejam a prevista no item 2.2 (pagamento de ficha de compensação por código de barras).

3. A validação da inscrição será efetuada mediante o pagamento da taxa. O candidato que, mesmo tendo efetuado o preenchimento da ficha no posto ou através da Internet não efetuar o pagamento da taxa, não terá sua inscrição validada e não poderá participar do Concurso Público.

4. O pagamento da importância poderá ser efetuado em dinheiro ou cheque do próprio candidato. O pagamento efetuado em cheque somente será considerado quitado após compensação. Caso haja devolução do cheque por qualquer motivo, a inscrição será considerada sem efeito.

5. Não haverá, em nenhuma hipótese, isenção da taxa de inscrição.

6. A Taxa de inscrição não será devolvida em nenhuma hipótese.

7. Não poderá, em hipótese alguma, requerer devolução da importância paga.

8. No caso de inscrição por procuração, o procurador deverá apresentar o instrumento de mandato, o seu documento de identidade, e se responsabilizará pelo preenchimento da ficha, e pagamento da taxa de inscrição. Será exigida uma procuração para cada candidato, no ato da inscrição, uma para cada opção de cargo, a qual ficará retida.

8.1. Nenhum documento ficará retido no ato da inscrição, exceto a ficha de inscrição preenchida e a procuração, quando for o caso.

8.2. O candidato e o respectivo procurador respondem, civil e criminalmente, pelas informações prestadas na ficha de inscrição.

9. As informações prestadas na Ficha de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, ou de seu procurador, cabendo aos executores o direito de excluir deste Concurso aquele que preenchê-la com dados incorretos ou rasurados, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente, sob pena de praticar o crime previsto no artigo 299, do Código Penal, além da responsabilidade civil pelos eventuais prejuízos que causou ou vierem a causar à PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA - PMI.

9.1. As fichas de inscrição deverão ser preenchidas no posto de inscrição ou via Internet, pelo próprio candidato ou seu procurador.

10. O candidato fará sua inscrição por códigos indicativos da opção do cargo, conforme Tabela de Cargos (Anexo I).



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA

11. O candidato poderá inscrever-se para até 02 (duas) opções de cargo, devendo preencher uma ficha de inscrição para cada opção escolhida e recolher o valor correspondente a cada inscrição a ser realizada.
- 11.1 A Universidade Municipal de São Caetano do Sul promoverá condições para a realização de provas que atendam aos interesses dos candidatos que se inscreverem para duas opções, em locais, horários e condições que serão explicitadas no Edital de Convocação para as Provas e no Cartão de Convocação do Candidato.
- 11.2 Na hipótese de inscrição para mais de duas opções, serão consideradas válidas apenas as duas últimas realizadas e anuladas as que antecederem às duas últimas.
- 11.3 Na hipótese de realização de mais de duas inscrições, não haverá devolução da taxa de inscrição das que forem anuladas nos termos do sub-item anterior.
12. O candidato ao se inscrever, estará declarando, sob as penas da Lei, satisfazer as seguintes condições:
- a) Estar de acordo com os termos destas Instruções Especiais;
- b) Ser brasileiro nato ou naturalizado, cidadão português ou estrangeiro em situação regular no Brasil, nos termos do Decreto 70.436/72.
- c) Estar em pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
- d) Estar quites com a Justiça Eleitoral.
- e) Ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da Contratação .
- f) Quando do sexo masculino, estar quite com o Serviço Militar;
- g) Não ter sido, quando do exercício do cargo, cargo ou função pública, demitido por justa causa ou a bem do serviço público.
- h) Não ter Antecedentes Criminais
- i) Gozar de boa saúde física e mental e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das funções atinentes ao cargo a que concorre.
- 11.1 O candidato a Guarda Municipal deverá:
- a) Ter idade mínima de 21 anos até a data da contratação;
- b) Altura mínima – homem 1,65 (descaço);
- c) Altura mínima – mulher 1,60 (descaço);
- d) Possuir CNH para carro e moto em caráter definitivo;
- e) Satisfazer as demais condições expressas no item 11 deste Capítulo.
13. No ato da inscrição NÃO serão solicitados comprovantes dos pré-requisitos contidos no Anexo I destas Instruções Especiais e das exigências contidas no item 11 deste capítulo. No entanto, será automaticamente eliminado do cadastro de candidatos inscritos aquele que não os apresentar na convocação para admissão na PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA - PMI, sendo declarada nula a sua inscrição e todos os atos dela decorrentes.
14. Não serão aceitas inscrições por via postal, fac-símile, condicionais e/ou extemporâneas. Verificando-se, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos fixados, será ela tornada sem efeito.

---

### II – CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

1. A participação de portadores de deficiência no presente Concurso Público será assegurada nos termos do artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, Decreto 3.298/99, Lei Complementar 683/92, alterada pela Lei Complementar 932/02, e demais legislação aplicável à matéria, sendo reservados 10% das vagas existentes para a classe.
- 1.1 O candidato portador de deficiência deverá tomar conhecimento da Síntese das Atribuições Específicas dos Cargos - Anexo III.
- 1.2 Os cargos reservados a pessoas portadoras de deficiência(s), para efeito do disposto no item 1, quando da aplicação do percentual resultar fração igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), será arredondada para o número inteiro imediatamente superior.
- 1.3 Não havendo candidatos portadores de deficiência(s) inscritos nos termos do presente Boletim Informativo ou aprovados nas provas, os cargos reservados serão providos pelos demais aprovados, com estrita observância da ordem classificatória da lista definitiva.
- 1.4 Julgando-se amparado pelas disposições legais, poderá concorrer, sob sua inteira responsabilidade, aos cargos vagos reservados aos portadores de deficiência(s).
2. Serão consideradas deficiências aquelas conceituadas pela medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e legislação aplicável à espécie, e que constituam inferioridade que implique em grau acentuado de dificuldade para integração social.
- 2.1. De acordo com o Decreto Federal n.º 3298 de 20/12/99, serão consideradas pessoas portadoras de deficiência(s) aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas nos artigos 3º e 4º.
3. Não serão considerados como deficiência os distúrbios passíveis de correção.
4. O candidato portador de deficiência participará do Certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao conteúdo, avaliação e critérios de aprovação das provas, data, horário e local de aplicação, e à nota mínima exigida, nos termos do artigo 2º da Lei Complementar 683/92, alterada pela Lei Complementar nº 932/2002.
5. O candidato portador de deficiência, além de observar as disposições do Capítulo I – DAS INSCRIÇÕES, deverá especificar, na ficha de inscrição, o tipo de deficiência de que é portador, bem como verificar se as atribuições do cargo, são compatíveis com a deficiência de que é portador.
6. O candidato que se inscrever como pessoa portadora de deficiência deverá, obrigatoriamente, encaminhar ou entregar, até o dia 16 de maio de 2008, pessoalmente, no auditório da Secretaria Municipal de Defesa Social, sito a Avenida Coronel Acácio Piedade, nº 809 – Centro – Itapeva, SP das 9 às 15 horas, ou por meio de sedex, à Universidade Municipal de São Caetano do Sul (Coordenadoria de Apoio a Instituições Públicas), sediado à Avenida Goiás, 3400 – Bairro Barcelona – São Caetano do Sul – São Paulo – CEP 09550-051, a seguinte documentação:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA

- a) requerimento com a especificação da deficiência do candidato, contendo a indicação do cargo a que está concorrendo no Concurso Público da Prefeitura Municipal de Itapeva, bem como, se for o caso, solicitação de prova em Braille, fonte ampliada, ou condição especial, para realização da prova, informando, também, o seu nome, documento de identidade (RG), número do CPF e opção de cargo;
- b) laudo médico original, obtido em órgão oficial de Saúde, com emissão não superior a 90 (noventa) dias do término das inscrições, que ateste 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, inclusive para assegurar previsão de adaptação de sua prova;
- c) o candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional e/ou leitura de prova para realização das provas, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação, por escrito, até o término das inscrições, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.
- 6.1 O candidato que não atender o estabelecido neste item “6”, não será considerado como candidato inscrito como pessoa portadora de deficiência;
- 6.2 O candidato inscrito como portador de deficiência que não atender o estabelecido no item “6 a” durante o período de inscrição, não terá sua prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado;
- 6.3 O candidato inscrito como portador de deficiência que não atender o estabelecido no item “6 c” durante o período de inscrição não terá tempo adicional ou leitor para realização da prova.
- 6.4 Para efeito do prazo estipulado no item 6 deste Capítulo, será considerada, conforme o caso, a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT ou a data do protocolo.
7. O candidato aprovado nos termos deste Capítulo, deste Edital (pessoa portadora de deficiência), além das exigências pertinentes aos demais candidatos, sujeitar-se-á, por ocasião da admissão, a exame médico específico e à avaliação para verificação da compatibilidade da deficiência de que é portador com as atribuições do cargo almejado.
- 7.1. O(s) local(is), data(s) e horário(s) para a realização do exame médico específico serão divulgados oportunamente no Diário Oficial do Município de Itapeva;
- 7.2. A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser admitido para as vagas reservadas a deficientes;
- 7.3. O Laudo Médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.
- 7.4. Será excluído da Lista Especial (portadores de deficiência aprovados) o candidato que não tiver configurada a deficiência declarada (declarado não portador de deficiência pelo órgão de saúde encarregado da realização da perícia), passando a figurar na Lista Geral de Classificados.
8. Será excluído do Concurso Público o candidato que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do cargo.
9. A deficiência constatada não poderá ser argüida para justificar a concessão imediata de licença ou aposentadoria por invalidez, após a investidura do candidato.
10. O não preenchimento do campo específico da Ficha de Inscrição ou do Formulário de Inscrição via Internet, de que trata este Capítulo, será considerado como resposta a opção “não deficiente”.
11. O candidato portador de deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes deste Capítulo não poderá impetrar recurso em favor de sua condição.
12. A Prefeitura do Município de Itapeva, divulgará, no Diário Oficial do Município, a relação de candidatos inscritos como portadores de deficiência(s).
13. Nos termos do Decreto Federal 3.298 de 20 de dezembro de 1999, artigo 38, inciso II, não serão disponibilizadas vagas para candidatos portadores de deficiência para o cargo de Guarda Municipal.

### III - DA FORMA DE AVALIAÇÃO DA PROVA

- 1. Provas Objetivas:** as provas objetivas constarão de 40 (quarenta) questões de múltipla escolha, com quatro alternativas, e versarão sobre assuntos dos respectivos Conteúdos Programáticos (Anexo II) e das Atribuições dos Cargos (Anexo III) constantes nestas Instruções Especiais.
- 1.1 Tempo de realização da prova, incluindo o preenchimento da Folha Definitiva de Respostas: 3 horas.
2. As provas serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, sendo eliminatórias e classificatórias.
3. Os candidatos serão listados pela ordem decrescente da nota obtida na prova objetiva.
4. O candidato que não comparecer na realização da prova, seja qual for o motivo alegado será automaticamente excluído do concurso Público.
7. Os candidatos serão avaliados e classificados pelo critério de tratamento estatístico dos pontos obtidos na respectiva prova e a lista de classificação será resultante da aplicação do critério de Nota de Corte.
- 7.1. A Prova será estatisticamente avaliada de acordo com o desempenho do grupo de cada opção a ela submetida. Considera-se grupo o total de candidatos inscritos presentes à prova.
- 7.2. Na avaliação das respectivas provas será utilizado o escore padronizado, com média igual a 50 (cinquenta) e desvio padrão igual a 10 (dez).
- 7.3. A nota da prova de cada candidato resultará da diferença entre o escore bruto e a média do grupo na prova, dividida pelo desvio padrão da distribuição, multiplicada por 10 (dez) e acrescida de 50 (cinquenta).
- 7.4. O escore bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.
- 7.5. A padronização da nota da prova tem por finalidade avaliar o desempenho do candidato em relação aos demais inscritos e presentes à prova.
- 7.6. Na avaliação da prova, o programa de computação eletrônica:
- conta o total de acertos de cada candidato na prova;
  - calcula a média e o desvio padrão dos acertos de todos os candidatos presentes à prova;
  - transforma o total de acertos de cada candidato em nota padronizada, para isso, calcula a diferença entre o total de acertos da prova e a média de acertos do grupo, divide pelo desvio padrão, multiplica o resultado por 10 (dez) e soma 50 (cinquenta)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA

$$EP = \frac{(A - \bar{X})}{s} \times 10 + 50$$

Onde:

EP = Escore Padronizado (Nota Final de cada candidato)

A = total de acertos multiplicado pelo valor da questão

$\bar{X}$  = média do grupo

s = desvio padrão

7.6.1. A aplicação dos critérios de avaliação previstos neste item (avaliação estatística e nota de corte) será realizada da seguinte forma:

7.6.1.1. Os candidatos serão listados pela ordem decrescente do valor da nota final padronizada obtida na prova.

7.6.1.2. Obtida a lista por ordem decrescente, na Prova Objetiva, nos termos do item anterior, aplicar-se-á o critério de nota de corte com o objetivo de se obter, quando possível, uma lista de candidatos habilitados para realização da segunda e terceira fases (Prova de Aptidão Física, Prova Prática de Motorista e Avaliação de Potencialidade para os cargos de Guarda Municipal; Prova Prática de Digitação para os cargos de Oficial de Administração, Secretário de Escola e Bibliotecário) até o limite estabelecido na Tabela de Habilitação e de Classificação Final.

**2. Prova Prática de Digitação:** As Provas Práticas de Digitação (texto e tabela) para os cargos de Oficial de Administração, Secretário de Escola e Bibliotecário compreenderão a digitação de texto e/ou tabelas e serão avaliadas com base nos seguintes itens: digitação de texto correta (20 pontos); formatações básicas (margens, marcadores, estilos, fontes e etc – 20 pontos); digitação correta de tabelas (20 pontos); aplicação de fórmulas e funções básicas (20 pontos) integração Word / Excel (10 pontos) e salvamento (10 pontos).

2.1 As Provas Práticas de Digitação serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, sendo eliminatórias e classificatórias.

2.2 Os candidatos serão listados pela ordem decrescente da nota obtida na prova prática de digitação.

2.3 O candidato que não comparecer na realização da prova prática, seja qual for o motivo alegado será automaticamente excluído do concurso Público.

2.4 Os candidatos serão avaliados e classificados pelo critério de tratamento estatístico dos pontos obtidos na respectiva prova prática e a lista de classificação será resultante da aplicação do critério de Nota de Corte.

## 3. Prova de Aptidão Física para os cargos de Guarda Municipal Feminino e Guarda Municipal Masculino

3.1 A Avaliação de Aptidão Física para a função de Guarda Municipal Masculino e Guarda Municipal Feminino será realizada de acordo com as seguintes condições:

3.1.2 As provas de aptidão física somente serão realizadas para o candidato que portar Atestado Médico emitido até 30 dias anteriores à data da prova, que comprove estar apto para os esforços físicos.

3.1.3 Será obrigatório o uso das seguintes vestimentas para a realização da Aptidão Física:

3.1.3.1 Guarda Feminina – calça de ginástica, camiseta e tênis;

3.1.3.2 Guarda Masculino – calção ou calça de ginástica, camiseta e tênis.

3.2 A cada Teste de Aptidão Física – TAF serão atribuídas notas de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá por base a avaliação efetuada segundo padrões mínimos das atividades estabelecidas, discriminadas no item Tabela de Notas deste Capítulo.

3.3 A nota da prova de Aptidão Física será igual à média aritmética simples das notas obtidas nos quatro testes, aplicando-se a seguinte fórmula:

NA = (T1+T2+T3+T4), onde:

NA = nota da prova de aptidão física

T1 = nota obtida no teste de flexo-extensão de cotovelos em apoio de frente sobre o solo (sexo masculino) ou no teste de flexo-extensão de cotovelos sobre o solo em apoio no banco (sexo feminino).

T2 = nota obtida no teste abdominal

T3 = nota obtida na corrida de 50 metros

T4 = nota obtida na corrida em 12 minutos

3.4 Será considerado habilitado no teste de aptidão física – TAF o candidato que não zerar em nenhum dos testes e obtiver pontuação mínima de 201 (duzentos e um pontos).

## 3.5 Tabelas de notas

### FEMININO

TESTES				PONTOS					
Apoio de Frente	Abdominal	Corrida		Até 20 anos	De 21 a 25 anos	De 26 a 30 anos	De 31 a 35 anos	De 36 a 40 anos	41 anos ou mais
		50m	12min						
08	10	11"00	1200 m	--	--	--	--	--	10
10	12	10"75	1300 m	--	--	--	--	10	20
12	14	10"50	1400 m	--	--	--	10	20	30
14	16	10"25	1500 m	--	--	10	20	30	40
16	18	10"00	1600 m	--	10	20	30	40	50
18	20	9"75	1700 m	10	20	30	40	50	60
20	22	9"50	1800 m	20	30	40	50	60	70



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA

22	24	9"25	1900 m	30	40	50	60	70	80
24	26	9"00	2000 m	40	50	60	70	80	90
26	28	8"75	2100 m	50	60	70	80	90	100
28	30	8"50	2200 m	60	70	80	90	100	--
30	32	8"25	2300 m	70	80	90	100	--	--
32	34	8"00	2400 m	80	90	100	--	--	--
34	36	7"75	2500 m	90	100	--	--	--	--
36	38	7"50	2600 m	100	--	--	--	--	--

### MASCULINO

TESTES				PONTOS							
Apoio de Frente	Abdominal	Corrida		Até 20 anos	De 21 a 25 anos	De 26 a 30 anos	De 31 a 35 anos	De 36 a 40 anos	De 41 a 45 anos	De 46 a 50 anos	51 anos ou mais
		50m	12min								
04	14	10"25	1400 m	--	--	--	--	--	--	--	10
08	16	10"00	1500 m	--	--	--	--	--	--	10	20
12	18	9"75	1600 m	--	--	--	--	--	10	20	30
16	20	9"50	1700 m	--	--	--	--	10	20	30	40
20	22	9"25	1800 m	--	--	--	10	20	30	40	50
24	24	9"00	1900 m	--	--	10	20	30	40	50	60
28	26	8"75	2000 m	--	10	20	30	40	50	60	70
32	28	8"50	2100 m	10	20	30	40	50	60	70	80
36	30	8"25	2200 m	20	30	40	50	60	70	80	90
40	32	8"00	2300 m	30	40	50	60	70	80	90	100
44	34	7"75	2400 m	40	50	60	70	80	90	100	--
48	36	7"50	2500 m	50	60	70	80	90	100	--	--
52	38	7"25	2600 m	60	70	80	90	100	--	--	--
56	40	7"00	2700 m	70	80	90	100	--	--	--	--
60	42	6"75	2800 m	80	90	100	--	--	--	--	--
64	44	6"50	2900 m	90	100	--	--	--	--	--	--
68	46	6"25	3000 m	100	--	--	--	--	--	--	--

#### 4. Avaliação de Potencialidade para o cargo de Guarda Municipal

4.1 Para a realização da Avaliação de Potencialidade e atos pertinentes ao processo serão utilizados procedimentos e instrumentos técnicos que atendam as normas em vigor dos Conselhos Federal e Regional de Psicologia, para todos os candidatos ao cargo de Guarda Municipal Feminino e Guarda Municipal Masculino habilitados na Prova de Aptidão Física.

4.2 A Avaliação de Potencialidade terá as seguintes características:

4.2.1 será aplicada por profissionais credenciados da área de Psicologia;

4.2.2 o credenciamento referido no item anterior será explicitado, por ocasião da aplicação, por meio dos respectivos números de inscrição no Conselho Regional de Psicologia;

4.2.3 o perfil psicológico, para os respectivos cargos, é constituído por um rol de características de personalidade e inteligência que permitam a esse profissional, condições de adaptação e possibilidade de desempenho positivo enquanto ocupante desse cargo colocado em Concurso Público;

4.2.4 o rol de características a serem verificadas na Avaliação Psicológica estará alicerçado na descrição dos Perfis do Cargo de Guarda Municipal Feminino e Guarda Municipal Masculino;

4.2.5 a Avaliação de Potencialidade será realizada mediante a técnica de Dinâmica de Grupo;

4.2.6 o **objetivo** da Avaliação de Potencialidade é o de comparar, **exclusivamente entre si**, os candidatos que comporão o grupo de habilitados em seu desempenho diante da situação problema que lhes será submetida;

4.2.7 A Avaliação de Potencialidade é instrumento **objetivo** de avaliação para comparar atitudes de candidatos diante de **situações problemas típicos de suas atividades no trabalho** e será realizada da seguinte forma:

4.2.7.1 os candidatos serão convocados, no mesmo horário, e comporão grupos de até 30 indivíduos listados por ordem alfabética;

4.2.7.2 a dinâmica será iniciada no mesmo horário em todas as salas nas quais estarão distribuídos os candidatos para um mesmo cargo;

4.2.7.3 a equipe de avaliação, em cada sala, explicará, inicialmente, quais serão as características da dinâmica de grupo, quais são seus objetivos e quais serão seus procedimentos;

4.2.7.4 terminada a explicação, a equipe de avaliação proporá, aos participantes **uma situação problema estritamente vinculada às atividades de trabalho no cargo de Guarda Municipal**;

4.2.7.5 o tempo de realização da dinâmica será de, no mínimo, 2 horas e, no máximo, de 2 horas e 30 minutos, dependendo da complexidade da **situação problema** que será colocada para os candidatos;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA

4.2.7.6 a análise da equipe de avaliação será sempre pautada pelos aspectos relativos ao desempenho **no cargo** diante da situação problema que será colocada para os candidatos e considerará, conceitualmente, valores sócio-psicológicos que podem distinguir os candidatos, **não isoladamente, mas dentro do grupo de candidatos ao cargo de Guarda Municipal (Feminino e Masculino), considerando, sobretudo, os seguintes valores sócio-psicológicos:** nível intelectual, **aptidões específicas**, habilidade no relacionamento.

4.3 A Avaliação de Potencialidade será mensurada na escala de 0(zero) a 100(cem) pontos, sendo exclusivamente classificatória.

### 5. Prova Prática de Motorista para o cargo de Guarda Municipal

5.1 A Prova Prática de Motorista – a prova prática de direção veicular para Motorista constará da avaliação dos seguintes itens: conservação do veículo e equipamentos de segurança (30 pontos); baliza / garagem (15 pontos); sinalização e procedimentos no circuito (30 pontos); manobra e estacionamento (15 pontos); postura do profissional (10 pontos).

5.2 As Provas Práticas de Motorista serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, sendo eliminatórias e classificatórias.

5.3 Os candidatos serão listados pela ordem decrescente da nota obtida na prova prática de Motorista.

5.4. O candidato deverá, no momento da realização da prova prática de Motorista, apresentar CNH autorizando a condução de veículos e motos.

5.5 O candidato que não comparecer na realização da prova prática, seja qual for o motivo alegado será automaticamente excluído do concurso Público.

5.6. Os candidatos serão avaliados e classificados pelo critério de tratamento estatístico dos pontos obtidos na respectiva prova prática e a lista de classificação será resultante da aplicação do critério de Nota de Corte.

### 6. Classificação Final

6.1 A Classificação Final será decorrente mediante a somatória das notas obtidas em todas as fases previstas e estabelecerá, por cargo, uma lista dos candidatos classificados, dentro dos critérios estabelecidos e do critério de nota de corte.

6.2 Os candidatos que não forem incluídos na Classificação Final estarão excluídos da listagem e poderão obter informações sobre seu desempenho por requerimento, ou mediante contato com a Coordenadoria de Apoio a Instituições Públicas – CAIPIMES, através do site [www.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.br).

6.3 A média do grupo e o desvio padrão serão publicados juntamente com os resultados da prova objetiva, da prova prática de motorista para o cargo de Guarda Municipal e da prova prática de digitação para os cargos que a exigirem, permitindo ao candidato o cálculo de sua nota padronizada.

## IV – DOS PROCEDIMENTOS

1. A prova realizar-se-á exclusivamente no Município de Itapeva, em local, data e horário a serem comunicados oportunamente por meio dos endereços eletrônicos [www.itapeva.sp.gov.br](http://www.itapeva.sp.gov.br) e [www.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.br) e, subsidiariamente, para as provas objetivas, por cartão de convocação a ser enviado pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT, além de publicação no Diário Oficial de Itapeva.

2. A Universidade Municipal de São Caetano do Sul encaminhará aos candidatos, pelo correio, o Cartão de Convocação para a Prova Objetiva, de caráter meramente informativo.

3. Só será permitida a participação do candidato na prova na respectiva data, horário e local constante do Edital de Convocação, bem como no Cartão de Convocação, considerando, neste caso, o disposto no item anterior.

4. Não será aceita a alegação do não recebimento do Cartão de Convocação como justificativa de ausência ou de comparecimento em data, local ou horário incorreto, devendo o candidato acompanhar pelo Diário Oficial de Itapeva e pelos endereços eletrônicos [www.itapeva.sp.gov.br](http://www.itapeva.sp.gov.br) e [www.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.br) a divulgação do respectivo Edital de Convocação.

4.1. O candidato que não receber o Cartão de Convocação até o 4º (quarto) dia que antecede à realização das provas, ou não tiver acesso às publicações do Diário Oficial do Município de Itapeva, poderá ter ciência do local da prova, através do site da CAIPIMES: <http://www.caipimes.com.br> ou o site da PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA - PMI: [www.itapeva.sp.gov.br](http://www.itapeva.sp.gov.br), ou dirigir-se à PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA - PMI, para verificar em painel localizado na portaria da sua sede, situada à Praça Duque de Caxias, 22 - Centro, as listas afixadas, contendo o local e horário definidos para a realização de sua prova.

5. Os eventuais erros de digitação de informações relativas a nome e documento de identidade deverão ser comunicados apenas no dia de realização da prova, aos fiscais de sala.

6. É de responsabilidade do candidato a obtenção das informações referentes à realização da prova.

7. O candidato deverá comparecer ao local designado para prestar a prova com antecedência de 30 (trinta) minutos do horário previsto para o seu início, munido de caneta esferográfica de tinta preta ou azul, de documento oficial e original de identidade, contendo fotografia e assinatura, além do comprovante de inscrição.

7.1 Serão considerados documentos oficiais de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares; pelas Secretarias de Segurança Pública; pelos Institutos de Identificação e Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.); passaporte; Certificado de Reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valham como identidade; Carteira de Trabalho; e Carteira Nacional de Habilitação (somente o modelo novo, com foto).

7.2 Não serão aceitas fotocópias, dos documentos, ainda que autenticadas;

8. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.

9. Não será permitida a prestação da prova fora do local, datas e horários previamente designados, seja qual for o motivo alegado.

10. Em hipótese alguma haverá segunda chamada ou vista de prova.

11. A prova objetiva terá correção eletrônica, sendo obrigatória a identificação no campo específico na Folha de Respostas Definitiva.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA

12. O candidato deverá assinalar suas respostas, na Folha de Respostas Definitiva, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul.
13. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras ópticas, prejudicando o desempenho do candidato.
14. Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas Definitiva por erro do candidato.
15. Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.
16. O candidato ao terminar a prova entregará ao fiscal, seu caderno de questões, recebendo, neste ato, a Folha de Respostas Definitiva para transposição das respostas.
- 16.1. A Folha de Respostas Intermediária ficará em poder do candidato para posterior conferência do gabarito.
- 16.2 nos termos do que dispõe este Edital, será excluído do Concurso Público o candidato que não devolver, ao fiscal, o Caderno de Questões e a Folha de Respostas Definitiva.
17. Qualquer dúvida relacionada à questão da prova poderá ser registrada em impresso próprio (Folha de Ocorrência), fornecido pela autoridade competente da sala, no decorrer ou término da prova. Caso o candidato tenha alguma reclamação ou sugestão deverá procurar a sala de coordenação.
18. Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais adquiridos, a CAIPIMES não fornecerá exemplares dos cadernos de questões aos candidatos ou a Instituições de Direito Público ou Privado, mesmo após o encerramento do Concurso Público.
- 18.1 A CAIPIMES divulgará as questões das provas objetivas no site [www.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.br) durante o período destinado à interposição de recurso.
19. Será excluído do Concurso Público o candidato que:
- chegar ao local de prova após o horário fixado para o início da mesma ou em local diferente do designado;
  - não comparecer a quaisquer das provas seja qual for o motivo alegado;
  - não apresentar o documento de identidade exigido;
  - ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal ou antes de decorridos 30 (trinta) minutos do início das provas;
  - lançar mão de meios ilícitos para a execução da prova;
  - durante a realização da prova, for surpreendido em comunicação com outro candidato ou pessoa não autorizada, verbalmente, por escrito ou qualquer outra forma;
  - utilizar-se de livros, códigos, impressos, máquinas calculadoras e similares, telefones celulares ou qualquer tipo de consulta durante a prova;
  - não devolver integralmente o material recebido;
  - agir com descortesia em relação aos membros da equipe de fiscalização, assim como proceder de forma a perturbar a ordem e a tranqüilidade necessárias à realização da prova;
  - descumprir qualquer das instruções contidas na prova.
20. A prova objetiva terá duração total de 03 (três) horas, contadas a partir de seu efetivo início, incluindo-se aí o tempo necessário para transcrição das respostas da Folha de Respostas Intermediária para a Folha de Respostas Definitiva.
21. Durante a realização das provas não serão permitidas consultas bibliográficas de qualquer espécie, utilização de máquina calculadora, boné/ chapéu, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, Pager, walkman ou de qualquer material que não seja o estritamente necessário.

---

### V – DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS, DA HABILITAÇÃO E DA CLASSIFICAÇÃO

- Não serão divulgados resultados parciais, exceto por listas nominais em ordem alfabética para fins de convocação para as fases subseqüentes.
- A nota final do candidato classificado será igual à nota obtida na Fase Única.
- A classificação será única para cada cargo codificado.
- Os candidatos serão classificados em ordem decrescente de nota final.
- Na hipótese de igualdade de nota final, constituem-se, sucessivamente, critérios de desempate:
  - maior idade
  - maior número de filhos
  - sorteio público

---

### VI - DOS RECURSOS

- Será admitido recurso quanto à realização das provas, ao gabarito das Provas Objetivas e ao resultado do Concurso Público.
- Os recursos deverão ser interpostos nos seguintes prazos:
  - 1 (um) dia do indeferimento ou impedimento das inscrições;
  - 1 (um) dia da realização das provas;
  - 1 (um) dia da divulgação dos gabaritos;
  - 1 (um) dia da publicação dos resultados finais;
- Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo.
- Todos os recursos serão protocolados junto a PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA - PMI – **SETOR DE PROTOCOLOS**, localizada na Praça Duque de Caxias, 22 – Centro – Itapeva/SP.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA

5. O recurso interposto fora do respectivo prazo não será aceito, sendo considerada, para tanto, a data de sua protocolização no setor competente da PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA - PMI.
5. A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
6. O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos que responderam tal(is) questão(ões).
7. A decisão do recurso será dada a conhecer, coletivamente, e apenas quanto aos pedidos que forem deferidos.
8. Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, telex, carta ou outro meio que não seja o especificado nestas Instruções Especiais.

### VII - CRONOGRAMA PREVISTO (SUJEITO A ALTERAÇÃO MEDIANTE PUBLICAÇÃO NO DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO)

Atividade / Procedimento	Período / Datas Sugeridas
Período de Realização das Inscrições	De 5 a 16 de maio de 2008
Data Provável para realização da Prova Objetiva	1º de junho de 2008
Data Provável para Publicação dos Gabaritos das Provas Objetivas e das questões das provas exclusivamente no site <a href="http://www.capimes.com.br">www.capimes.com.br</a>	7 de junho de 2008
Convocação para realização das Práticas, de Aptidão Física e de Avaliação de Potencialidade para os cargos que as exigirem	14 de junho de 2008
Realização das Provas Práticas, da Aptidão Física e Avaliação de Potencialidade para os cargos que as exigirem	22 de junho de 2008
Publicação dos resultados finais	26 de junho de 2008
Homologação	1º de julho de 2008

### VII – DA COMPROVAÇÃO DOS PRÉ-REQUISITOS

1. Após a homologação do resultado do Concurso Público, a PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA - PMI convocará apenas os candidatos aprovados, de acordo com a sua necessidade e de acordo com a lista de classificação, para comprovação dos pré-requisitos, quando o candidato deverá apresentar o original e xerox dos seguintes documentos:
  - Carteira de Trabalho e Previdência Social;
  - Certificado de conclusão de escolaridade prevista no Anexo I (conforme exigência do cargo);
  - Comprovação de inscrição em entidade de classe, quando necessária;
  - Cédula de Identidade;
  - O Edital de convocação do candidato estabelecerá prazo para a apresentação da documentação.
2. A PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA - PMI, no momento da comprovação dos pré-requisitos, coletará a assinatura do candidato e procederá a autenticação digital no Cartão de Autenticação Digital, se necessário.

### VIII – DO EXAME MÉDICO PRÉ-ADMISSINAL

1. Concluídas as etapas anteriores, os candidatos deverão ser submetidos ao Exame Médico Pré-Admissinal, que será realizado com base nas funções inerentes ao cargo ao qual concorre, considerando-se as condições de saúde desejáveis ao exercício das mesmas, incluindo-se entre eles, os portadores de deficiência.
2. Os candidatos realizarão Exame Médico Pré-Admissinal após comprovação dos pré-requisitos.
3. Apenas serão encaminhados para admissão os candidatos aprovados no Exame Médico Pré-Admissinal.
4. O Exame Médico Pré-Admissinal será realizado pela PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA - PMI ou entidades credenciadas pela mesma, se necessário.
5. O Exame Médico Pré-Admissinal deverá ser realizado em prazo a ser estabelecido no ato de sua convocação, não se admitindo prorrogação para apresentação de seus resultados.

### IX – DA NOMEAÇÃO

1. O candidato, por ocasião da sua nomeação no Quadro de Pessoal da PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA - PMI, declarará sua condição relativa à não acumulação de cargos públicos, bem como entregará ao órgão de pessoal sua declaração de bens.
2. Por ocasião da assinatura do ato de nomeação de trabalho, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:
  - Carteira de Trabalho e Previdência Social, com baixa do cargo anterior e atualizada;
  - 02 (duas) fotos 3 x 4 recentes (coloridas e sem data);
  - Certidão de Casamento, se casado;
  - Certidão de Nascimento;
  - Cédula de Identidade(original e xerox);
  - Cartão de Identificação do Contribuinte –CIC (original e xerox);
  - Título de Eleitor;
  - Comprovante de votação ou justificativa (última eleição);
  - Certificado Militar (sexo masculino);



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA

- Certidão de Nascimento dos filhos com até 21 anos de idade ou até 24 anos, se universitário;
  - Caderneta de Vacinação atualizada dos filhos menores de 5 anos;
  - Extrato de participação no PIS ou PASEP;
  - Comprovante de residência (conta de luz ou conta de telefone - original e xerox);
  - Certidão de distribuições cíveis e criminais na comarca da **cidade** onde reside;
  - Carteira do Conselho Regional, quando for o caso.
- 2.1. Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos.
  3. A não apresentação de qualquer dos documentos acima implicará na impossibilidade de nomeação.
  4. Após a comprovação dos pré-requisitos e aprovação no Exame Médico, o candidato terá até 40 (quarenta) dias para tomar posse.
  5. O candidato que não comparecer em qualquer uma das fases será excluído automaticamente do Concurso Público.
  6. A nomeação obedecerá a legislação quanto ao período de estágio probatório.
  7. A nomeação obedecerá a ordem de classificação dos candidatos, de acordo com as necessidades da PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA - PMI.
  8. Os candidatos classificados para o preenchimento das vagas existentes serão convocados através de carta e publicação no Diário Oficial do Município de Itapeva.
  9. O candidato ao ingressar na Guarda Municipal será submetido a curso de formação, podendo ter sua matrícula cancelada e ser dispensado do Curso de Formação se não atingir o mínimo de setenta por cento (70%) de aproveitamento no curso ou apresentar falta de aptidão profissional.
  10. O ingresso do candidato na Guarda Municipal será precedido das seguintes condições:
    - a) Aprovação em Exame Toxicológico.
    - b) Habilitação em Exame Psicológico específico;
    - c) Aprovação em Investigação Social.

---

## X - VALIDADE DO CONCURSO PÚBLICO

1. O Concurso Público será válida por prazo de 02 (dois) anos, a contar da publicação do Edital de Homologação da mesma no Diário Oficial do Município - D.O.M., podendo ser prorrogado, por igual período, a critério da PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA - PMI.

## XI - DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Na hipótese de alteração de denominação de cargo decorrente de Lei Municipal ou de Plano de Cargos e Salários, o candidato classificado poderá ser convocado se as atribuições do novo cargo forem estritamente compatíveis com as descritas no Anexo III deste Edital.
2. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das condições do Concurso Público, estabelecidas nestas Instruções Especiais, das quais não poderá alegar desconhecimento.
3. A inexatidão das declarações, irregularidades de documentos ou outras irregularidades constatadas no decorrer do processo, ou posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da sua inscrição.
4. Todas as convocações e avisos referentes a provas e resultados, bem como homologação e prorrogação do Concurso Público, serão publicados no Diário Oficial do Município de Itapeva e na Internet no site **www.itapeva.sp.gov.br**.
5. O candidato aprovado deverá manter junto à PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA - PMI, durante a validade deste Concurso Público, seu endereço atualizado, visando eventuais convocações. Não lhe caberá qualquer reclamação caso não seja possível convocá-lo por falta dessa atualização. Quando houver mudança de telefone ou endereço, o candidato deverá encaminhar carta constando o nome do Concurso Público, o nome do candidato, o cargo a que está concorrendo, a referida alteração e assinatura e protocolar junto a PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA - PMI a/c Departamento de Recursos Humanos - Concurso Público, Praça Duque de Caxias, 22 - Centro - Itapeva/SP.
- 5.1 Após a homologação do concurso, e no caso de eventual contratação, o Candidato aprovado para o cargo de Guarda Municipal deverá residir no Município de Itapeva e respectivamente no distrito indicado no ato da inscrição.
6. Os itens destas Instruções Especiais poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em aviso a ser publicado.
7. A PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA e a Universidade Municipal de São Caetano do Sul se eximem de quaisquer despesas decorrentes de viagens, estadas e alimentação dos candidatos para comparecimento a qualquer das fases deste Concurso Público.
8. Não será fornecido ao candidato, qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo, para esse fim, as listagens divulgadas no Diário Oficial de Itapeva.
9. Todas as convocações, avisos e resultados oficiais, referentes à realização deste Concurso Público, serão publicados no Diário Oficial de Itapeva e divulgados nos endereços eletrônicos [www.itapeva.sp.gov.br](http://www.itapeva.sp.gov.br) e [www.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.br), sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegado qualquer espécie de desconhecimento.
10. Toda menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília.
11. A PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA e a Universidade Municipal de São Caetano do Sul não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
  - 11.1 endereço não atualizado;
  - 11.2 endereço de difícil acesso;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA

11.3 correspondência devolvida pelo Correio por motivo de endereço incorreto e/ou insuficiente do Candidato, mudança ou razões semelhantes;

11.4 correspondência recebida por terceiros.

12. A PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA e a Universidade Municipal de São Caetano do Sul não se responsabilizam por:

12.1 solicitações de inscrições não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados e

12.2 quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.

13. A aprovação do candidato neste Concurso Público não implicará na obrigatoriedade da sua contratação, cabendo à PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA - PMI - SP o direito de aproveitar os candidatos, na estrita observância da ordem classificatória e de acordo com as suas necessidades.

14. Caberá ao Prefeito do Município do ITAPEVA, após a conclusão de todas as provas e ultrapassado o último prazo para interposição de eventuais recursos, homologar os resultados deste Concurso Público.

15. Todas as convocações para preenchimento de vagas serão publicadas no Diário Oficial do Município de Itapeva e os candidatos serão informados através de carta, de acordo com a ordem de classificação final.

16. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela CAIPIMES e pela PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA - PMI no que tange à realização deste Concurso Público.

17. Os candidatos poderão ser submetidos, em todas as fases do Concurso Público, ao processo de identificação digital, a critério da CAIPIMES.

18. Decorridos 120 (cento e vinte) dias da homologação do processo seletivo, não se caracterizando óbice administrativo ou legal, é facultado à CAIPIMES a incineração das provas e demais registros escritos, mantendo-se, entretanto, pelo período de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos a ele referentes.

**TABELA DE HABILITAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO FINAL**

CÓD	DENOMINAÇÃO DO CARGO	VAGAS	CADASTRO RESERVA	FORMA DE AVALIAÇÃO	Nº DE CANDIDATOS HABILITADOS PARA A SEGUNDA FASE	Nº DE CANDIDATOS HABILITADOS PARA A TERCEIRA FASE	Nº FINAL DE CANDIDATOS CLASSIFICADOS
01	Auxiliar de Biblioteca	10	20	Fase Única: Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos	0	0	30
02	Auxiliar de Serviços Escolares	25	25	Fase Única: Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos e Prova Situacional	0	0	50
03	Bibliotecário	01	09	Primeira Fase: Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos Segunda Fase: Prova Prática de Digitação	20	0	10
04	Guarda Municipal Feminino (Área Urbana)	09	18	Primeira Fase: Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos e Específicos Segunda Fase: Prova de Aptidão Física Terceira Fase: Prova Prática de Motorista e Avaliação de Potencialidade	60	40	27
05	Guarda Municipal Masculino (Área Urbana)	23	46	Primeira Fase: Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos e Específicos Segunda Fase: Prova de Aptidão Física Terceira Fase: Prova Prática de Motorista e Avaliação de Potencialidade	90	60	30
06	Guarda Municipal Masculino (Área Rural Distrito Guarizinho)	04	08	Primeira Fase: Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos e Específicos Segunda Fase: Prova de Aptidão Física Terceira Fase: Prova Prática de Motorista e Avaliação de Potencialidade	90	60	30
07	Guarda Municipal Masculino (Área Rural Distrito Alto da Brançal)	04	08	Primeira Fase: Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos e Específicos Segunda Fase: Prova de Aptidão Física Terceira Fase: Prova Prática de Motorista e Avaliação de Potencialidade	60	40	20
08	Guarda Municipal Masculino (Área Rural Distrito Areia Branca)	04	08	Primeira Fase: Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos e Específicos Segunda Fase: Prova de Aptidão Física	60	40	20



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA

				Terceira Fase: Prova Prática de Motorista e Avaliação de Potencialidade			
09	Oficial de Administração	48	52	Primeira Fase: Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos Segunda Fase: Prova Prática de Digitação	150	0	100
10	Oficial de Procuradoria	02	08	Primeira Fase: Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos e Específicos Segunda Fase: Prova Prática de Digitação	20	0	10
11	Orientador de Alunos	20	40	Fase Única: Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos e Prova Situacional	0	0	60
12	Secretário de Escola	04	06	Primeira Fase: Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos e Específicos Segunda Fase: Prova Prática de Digitação	20	0	10
13	Técnico de Segurança no Trabalho	01	09	Fase Única: Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos	0	0	10

### ANEXO I – DENOMINAÇÃO DOS CARGOS, VAGAS, CADASTRO, REQUISITOS, SALÁRIOS E TAXAS DE INSCRIÇÃO

CÓD	DENOMINAÇÃO DO CARGO	VAGAS	CADASTRO RESERVA	Requisitos	Salário	Taxa de Inscrição
01	Auxiliar de Biblioteca	10	20	Ensino Médio Completo	R\$ 544,07	R\$ 15,00
02	Auxiliar de Serviços Escolares	25	25	Ensino Fundamental	R\$ 453,60	R\$ 12,00
03	Bibliotecário	01	09	Curso Superior de Biblioteconomia, com Registro no CRB	R\$ 1.023,04	R\$ 30,00
04	Guarda Municipal Feminino (Área Urbana)	09	18	Ensino Médio Completo	453,60 + 75% RETP (regime especial de trabalho policial) + 40% sobre o salário mínimo de insalubridade = R\$ 959,80	R\$ 30,00
05	Guarda Municipal Masculino (Área Urbana)	23	46	Ensino Médio Completo	453,60 + 75% RETP (regime especial de trabalho policial) + 40% sobre o salário mínimo de insalubridade = R\$ 959,80	R\$ 30,00
06	Guarda Municipal Masculino (Área Rural Distrito Guarizinho)	04	08	Ensino Médio Completo	453,60 + 75% RETP (regime especial de trabalho policial) + 40% sobre o salário mínimo de insalubridade = R\$ 959,80	R\$ 30,00
07	Guarda Municipal Masculino (Área Rural Distrito Alto da Brancal)	04	08	Ensino Médio Completo	453,60 + 75% RETP (regime especial de trabalho policial) + 40% sobre o salário mínimo de insalubridade = R\$ 959,80	R\$ 30,00
08	Guarda Municipal Masculino (Área Rural Distrito Areia Branca)	04	08	Ensino Médio Completo	453,60 + 75% RETP (regime especial de trabalho policial) + 40% sobre o salário mínimo de insalubridade = R\$ 959,80	R\$ 30,00
09	Oficial de Administração	48	52	Ensino Médio Completo	R\$ 544,07	R\$ 15,00
10	Oficial de Procuradoria	02	08	Ensino Médio Completo ou Curso Superior Incompleto em Direito	R\$ 720,00	R\$ 20,00
11	Orientador de Alunos	20	40	Ensino Fundamental Completo	R\$ 544,07	R\$ 15,00
12	Secretário de Escola	04	06	Ensino Médio Completo	R\$ 870,51	R\$ 25,00
13	Técnico de Segurança no Trabalho	01	09	Ensino Médio Completo + Curso de Segurança do Trabalho e Registro no Ministério do Trabalho	R\$ 625,68	R\$ 20,00

### ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

#### CÓD 01 – Auxiliar de Biblioteca

**CB – PORTUGUÊS:** Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Ortografia. Divisão silábica. Pontuação. Porque, por que, por quê, porquê; mal/mau; onde/aonde; a cerca de/acerca de; afim/a fim; há/a(preposição)/a(artigo) Adjetivos e substantivos (flexão). Verbos (tempos, modos e vozes). Pronome (cargo e colocação). Crase. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Estrutura e formação das palavras. Sintaxe: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos. **MATEMÁTICA:** Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais e reais: operações e problemas. Equações de 1º e 2º graus e sistemas: resolução de problemas. Razão e proporção e números proporcionais. Regra de 3 simples e composta. Porcentagem e juro simples e composto. Teoria dos conjuntos. Probabilidade. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Medida de tempo. Sistema monetário brasileiro. Pacote Office e internet.

#### CÓD 02 – Auxiliar de Serviços Escolares



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA

**CB - PORTUGUÊS:** Interpretação de texto. Ortografia oficial, pontuação, divisão silábica, acentuação. Gênero (masculino/feminino), número (singular/plural), grau dos substantivos e adjetivos, concordância entre adjetivos e substantivos. Sinônimos e antônimos. Verbos (conjugação), concordância verbal. **MATEMÁTICA:** Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais e reais: operação e problemas. Equações de 1º grau e sistemas: resolução e problemas. Razão, proporção e números proporcionais. Regra de 3 simples. Porcentagem e juros simples. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Medida de tempo. Sistema monetário brasileiro (dinheiro).

**PS** – Prova Situacional – Questões que simulam as rotinas do trabalho diário.

---

### **CÓD 03 – Bibliotecário**

**CE:** Planejamento em Serviços de Informação: características e objetivos de um centro de informação; planejamento dos recursos humanos, materiais e financeiros; planejamento do espaço físico; critérios para formação de um acervo; redes e sistemas de informação; o IBICT; relatórios como instrumento de planejamento e avaliação. Organização e Administração de um Serviço de Informação: documentação: conceito, desenvolvimento de uma coleção e sua estrutura; preparo técnico do material bibliográfico; armazenagem e recuperação do material bibliográfico, segundo o seu suporte. Indexação: princípios da indexação; serviços de indexação; a prática da indexação; técnica de elaboração de descritores, cabeçalhos de assunto, vocabulário controlado; elaboração de resumos. Catalogação: catalogação descritiva: finalidade e funções; geração de catálogos: autor, título e assunto; código anglo-americano. Classificação: catálogo de assunto: termos principais, relacionados e remissivos; classificação decimal de dewey; classificação decimal de direito; tabela de cutter. Normalização: normalização de publicações técnico-científicas, segundo as normas da ABNT; a normalização e as linguagens documentárias. Serviço de Referência: conceitualização; atendimento a pesquisas e consultas; técnicas de busca; utilização de fontes de informação: enciclopédias, dicionários, ementários, bibliografias, diretórios; intercâmbio entre bibliotecas; doação de duplicatas e empréstimo; serviços de alerta e disseminação da informação; perfil do usuário; empréstimo, reserva, devolução e cobrança de publicações. Elaboração de Bibliografias: referência de livros e publicações não periódicas, no todo ou em parte, segundo as normas da ABNT; referência de artigos de periódicos, segundo as normas da ABNT. Noções de Economia: noções elementares de Economia; conhecimento dos termos mais usuais em Economia; tratados político-econômicos e comissões econômicas: seus objetivos; significado das siglas de organismos nacionais e internacionais; conhecimento das principais fontes de informação setorial da economia brasileira. Conhecimentos em Pacote Office e internet.

---

### **CÓD 04 – Guarda Municipal Feminino**

#### **CÓD 05 a 08 – Guarda Municipal Masculino**

**CB – PORTUGUÊS:** Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Ortografia. Divisão silábica. Pontuação. Porque, por que, por quê, porquê; mal/mau; onde/aonde; a cerca de/acerca de; afim/a fim; há/a(preposição)/a(artigo) Adjetivos e substantivos (flexão). Verbos (tempos, modos e vozes). Pronome (cargo e colocação). Crase. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Estrutura e formação das palavras. Sintaxe: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos. Técnicas de Redação Oficial (relatórios, ofícios, memorandos, circulares, etc). **MATEMÁTICA:** Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais e reais: operações e problemas. Equações de 1º e 2º graus e sistemas: resolução de problemas. Razão e proporção e números proporcionais. Regra de 3 simples e composta. Porcentagem e juro simples e composto. Teoria dos conjuntos. Probabilidade. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Medida de tempo. Sistema monetário brasileiro.

Conhecimentos Gerais – Noções Gerais de História e Geografia do Brasil. Noções Gerais de Cultura do município de Itapeva; Conhecimentos Específicos – Noções Básicas da Constituição Federal (especialmente os artigos 5º e 144º); Questões Situacionais, Leis de Trânsito e Direção Defensiva.

---

### **CÓD 09 – Oficial de Administração**

**CB – PORTUGUÊS:** Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Ortografia. Divisão silábica. Pontuação. Porque, por que, por quê, porquê; mal/mau; onde/aonde; a cerca de/acerca de; afim/afim; há/a(preposição)/a(artigo) Adjetivos e substantivos (flexão). Verbos (tempos, modos e vozes). Pronome (cargo e colocação). Crase. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Estrutura e formação das palavras. Sintaxe: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos. **MATEMÁTICA:** Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais e reais: operações e problemas. Equações de 1º e 2º graus e sistemas: resolução de problemas. Razão e proporção e números proporcionais. Regra de 3 simples e composta. Porcentagem e juro simples e composto. Teoria dos conjuntos. Probabilidade. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Medida de tempo. Sistema monetário brasileiro. Pacote Office e internet.

---

### **CÓD 10 – Oficial de Procuradoria**

Conhecimentos Básicos

**CB – PORTUGUÊS:** Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Ortografia. Divisão silábica. Pontuação. Porque, por que, por quê, porquê; mal/mau; onde/aonde; a cerca de/acerca de; afim/afim; há/a(preposição)/a(artigo). Adjetivos e substantivos (flexão). Verbos (tempos, modos e vozes). Pronome (emprego e colocação). Crase. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Estrutura e formação das palavras. Sintaxe: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos. Técnicas de Redação Oficial (relatórios, ofícios, memorandos, circulares, etc). **MATEMÁTICA:** Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais e reais: operações e problemas. Equações de 1º e 2º graus e sistemas: resolução de problemas. Razão e proporção e números proporcionais. Regra de 3 simples e composta. Porcentagem e juro simples e composto. Teoria dos conjuntos. Probabilidade. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Medida de tempo. Sistema monetário brasileiro. Pacote Office e internet. **CE – Conhecimentos Específicos:** Lei 2651/07 - Código de Posturas do Município de Itapeva. Lei NR 1777/02 - Regime Jurídico dos Funcionários Públicos do Município de Itapeva (Estatuto do Funcionário) Lei Orgânica do Município de Itapeva. Lei 2374/06 - Estatuto do Magistério Público Municipal de Itapeva.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA

---

### **CÓD 11 – Orientador de Alunos**

**CB - PORTUGUÊS:** Interpretação de texto. Ortografia oficial, pontuação, divisão silábica, acentuação. Gênero (masculino/feminino), número (singular/plural), grau dos substantivos e adjetivos, concordância entre adjetivos e substantivos. Sinônimos e antônimos. Verbos (conjugação), concordância verbal. **MATEMÁTICA:** Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais e reais: operação e problemas. Equações de 1º grau e sistemas: resolução e problemas. Razão, proporção e números proporcionais. Regra de 3 simples. Porcentagem e juros simples. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Medida de tempo. Sistema monetário brasileiro (dinheiro).

**PS** – Prova Situacional – Questões que simulam as rotinas do trabalho diário.

---

### **CÓD 12 – Secretário de Escola**

**CB – PORTUGUÊS:** Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Ortografia. Divisão silábica. Pontuação. Porque, por que, por quê, porquê; mal/mau; onde/aonde; a cerca de/acerca de; afim/a fim; há/a(preposição)/a(artigo) Adjetivos e substantivos (flexão). Verbos (tempos, modos e vozes). Pronome (cargo e colocação). Crase. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Estrutura e formação das palavras. Sintaxe: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos. **MATEMÁTICA:** Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais e reais: operações e problemas. Equações de 1º e 2º graus e sistemas: resolução de problemas. Razão e proporção e números proporcionais. Regra de 3 simples e composta. Porcentagem e juro simples e composto. Teoria dos conjuntos. Probabilidade. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Medida de tempo. Sistema monetário brasileiro. Noções básicas de estatística.

Tabelas. Gráficos.

**CE** – Arquivismo, liderança, administração de tempo, comunicação, código de ética, redação oficial (relatórios, ofícios, memorandos, circulares, etc), estatuto dos funcionários municipais de Itapeva (Lei Municipal 1777/2002), estatuto do magistério municipal (Lei Municipal 2374/2006), Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), Lei de diretrizes e Bases (LDB – 9394/96 – Títulos: II- Dos princípios e fins da Educação Nacional; III – Do direito à educação e do dever de educar; V – Dos níveis e das modalidades de educação e ensino). Pacote Office e Internet.

---

### **CÓD 13 – Técnico de Segurança no Trabalho**

**CE** - Conhecimentos básicos sobre a legislação relacionada à segurança do trabalho. Normas regulamentadoras sobre saúde e segurança do trabalho. Conhecimentos básicos sobre a legislação trabalhista e previdenciária, relacionadas à segurança do trabalho. CIPA. Controle de doenças e acidentes. Programas educativos visando a prevenção de acidentes e doenças. 1. Introdução à Engenharia de Segurança do Trabalho: Histórico; prevenção e combate a incêndios. Símbolos e detalhes. Desenho Arquitetônico: planta de situação; planta baixa; especificações e símbolos; fachadas e detalhes. Escalas; 3. Segurança e Saúde no Trabalho nos Diplomas Legais Vigentes no País: Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988; Consolidação das Leis do Trabalho - CLT; Normas Regulamentadoras de Segurança e Medicina do Trabalho, aprovadas pela Portaria MTb 3.214, de 08 de junho de 1978, e suas alterações; Normas Regulamentadoras Rurais, aprovadas pela Portaria MTb 3.067, de 12 de abril de 1988, e suas alterações; Normas vigentes na ABNT referentes à Segurança e Saúde no Trabalho; Normas vigentes na FUNDACENTRO referentes à Segurança e Saúde no Trabalho; 4. Sistema Federal de Inspeção do Trabalho: Decreto 55.841, de 15 de março de 1965, e suas alterações; Lei 7855, de 24 de outubro de 1989, e suas alterações; Portaria MTb 3311, de 29 de novembro de 1989, e suas alterações; Portaria Interministerial MTb/SAF 6, de 28 de março de 1994, e suas alterações; Portaria MTb 549, de 14 de junho de 1995, e suas alterações; Instrução Normativa Intersecretarial 1, de 14 de março de 1994, e suas alterações; Instrução Normativa Intersecretarial 8, de 15 de maio de 1995, e suas alterações; Decreto 4552, de 27 de dezembro de 2002, e suas alterações; 5. Segurança e Saúde no Trabalho - Normas Internacionais - OIT - Convenção 81 - Inspeção do Trabalho (Decreto 95.461, de 11 de dezembro de 1987); Convenção 139 - Prevenção e Controle de Riscos Profissionais Causados pelas Substâncias ou Agentes Cancerígenos (Decreto 157, de 2 de julho de 1991); Convenção 148 - Proteção dos Trabalhadores contra os Riscos Profissionais devidos à Contaminação do Ar, ao Ruído, às Vibrações no Local de Trabalho (Decreto 93.413, de 15 de outubro de 1986); Convenção 155 - Segurança e Saúde dos Trabalhadores (Decreto 1.254, de 29 de setembro de 1994); 6. Segurança e Saúde no Trabalho - Legislação da Previdência Social - Lei 8.212, de 24 de julho de 1991, e suas alterações; Decreto 2.172, de 5 de março de 1997, e suas alterações. Decreto 2.173, de 5 de março de 1997, e suas alterações; Decreto 3.048, de 06 de maio de 1999, e suas alterações; 7. Higiene e Medicina do Trabalho - Agentes ambientais físicos, químicos e biológicos. Antecipação, reconhecimento, avaliação e controle dos riscos ambientais. Fisiologia do trabalho. Toxicologia. Doenças do trabalho. Aspectos toxicológicos e sua prevenção. Primeiros socorros. Recuperação de acidentados; 8. Segurança e Saúde no Trabalho - Conceito de acidente do trabalho. Causas de acidentes do trabalho. Custos do acidente. Registro, análise e prevenção de acidentes do trabalho. Equipamentos de proteção individual e coletiva (EPI/EPC). Análise e comunicação de acidentes do trabalho. Avaliação e controle de riscos profissionais. Medidas técnicas e administrativas de prevenção de acidentes; 9. Psicologia e Segurança do Trabalho - Bases do comportamento humano. Ajustamento no trabalho. Planos promocionais. Motivação e treinamento de pessoal. Aspectos psicológicos do acidente do trabalho; 10. Segurança do Trabalho referente a: Ferramentas manuais portáteis. Máquinas e equipamentos. Motores e bombas. Equipamentos de pressão. Soldagem e corte. Caldeiras e vasos sob pressão. Instalações e serviços em eletricidade. Cores e sinalização. Ventilação industrial. Segurança na construção civil; 11. Ruídos - Fundamentos e controle. Ondas acústicas. Efeitos do ruído e vibrações no homem. Instrumentação para medições e análise de ruído. Isolamento de ruído. Acústica de ambientes fechados. Protetores auriculares. 12. Ergonomia - Histórico e definição. A ergonomia e a prevenção de acidentes. Antropometria. Organização ergonômica do trabalho em ambientes de produção. Organização ergonômica do trabalho em ambientes de escritórios. L.E.R./D.O.R.T. Levantamento de peso; 13. Tecnologia e Prevenção no Combate a Sinistros 14. Prevenção e Controle de Perdas - Fundamentos. Metodologia e controle de perdas. Controle de registros de acidentes. Pacote Office e internet.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA

## ANEXO III – PERFIS DOS CARGOS

### **CÓD 01 – Auxiliar de Biblioteca**

#### **Competência**

- 01 - Manter a Biblioteca organizada e em funcionamento, com manutenção, restauração e ampliação gradual do acervo;
- 02 - executar serviços de catalogação e classificação de acervo bibliográfico, utilizando regras e sistemas específicos para armazenar e recuperar livros, colocando-os à disposição dos usuários;
- 03 - Organizar fichários, catálogos e índices para possibilitar o armazenamento e a localização rápida e eficiente de livros de acordo com os assuntos;
- 04 - Organizar planilhas estatísticas dos movimentos dos leitores, consultas e empréstimos que registrem a ação da biblioteca;
- 05 - Agendar o atendimento periódico de leitores e atender às demandas escolares;
- 06 - Planejar e executar a aquisição de material bibliográfico, consultando catálogos de editoras, efetuando levantamento bibliográfico;
- 07 - Organizar o serviço de intercâmbio, estabelecendo contatos ou correspondência com associações, outras bibliotecas, centros de pesquisa e de documentação, possibilitando a troca de informações e parcerias;
- 08 - Programar e realizar atividades culturais diversificadas na biblioteca e agendá-las como estratégia de estímulo na implantação de uma política educacional de leitura, cabendo aos profissionais desenvolver atividades periódicas e sistematizadas de leitura com seus alunos, podendo, sempre que possível integrá-las com as atividades da biblioteca;
- 09 - Executar o papel de contador de história aos alunos utilizando diversas técnicas;
- 10 - Efetuar rigoroso controle sobre os empréstimos de livros e estabelecimento de períodos de entrega e devolução;
- 11 - Manter atitude de cordialidade, boa vontade e interesse em atender a demanda de seus leitores; firmeza no cumprimento de suas obrigações, bom-senso e espírito colaborativo com a programação da Unidade Escolar e vida comunicatória local.

### **CÓD 02 – Auxiliar de Serviços Escolares**

- 01 - Executar tarefas de limpeza interna e externa da escola, especialmente salas de aula, banheiros, laboratório, secretaria, biblioteca e demais dependências, bem como móveis, utensílios, paredes, vitrôs e portas;
- 02 - Preparar, controlar e distribuir merenda escolar e café, na ausência da merendeira;
- 03 - Executar pequenos reparos em instalações mobiliário, utensílios e similares;
- 04 - Prestar serviços de mensageiro;
- 05 - Auxiliar no atendimento e organização dos educandos nos horários de entrada, , recreio e saída;
- 06 - Executar outras tarefas auxiliares, relacionadas com sua atuação, que lhes foram atribuídas pela Direção da Escola;
- 07 - Manter-se atento à necessidade de execução de reparos, manutenção e conservação do prédio escolar, solicitando providências ao Diretor da Escola;
- 08 - Auxiliar nos serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando mudas e sementes, podendo, replantando vasos, varrendo e regando as folhagens;
- 09 - Manter atitude de cordialidade, boa-vontade, conduta compatível com a moralidade, firmeza no cumprimento de suas obrigação, bom-senso e espírito colaborativo.

### **CÓD 03 – Bibliotecário**

Localizar documentos arquivados e publicações do acervo da Biblioteca quando solicitados; Catalogar, registrar e guardar publicações destinadas às consultas pelo público interno e externo, junto a Biblioteca; Digitalizar os documentos e acervos do Arquivo e da Biblioteca; Executar a classificação e reclassificação de livros; Classificar livros e material de pesquisa; Registrar jornais, livros e revistas; Dar condição ao leitor para a leitura e pesquisa; Confeccionar mural informativo sobre as datas comemorativas e notícias de interesse do, leitor; Divulgar livros novos; Manter atualizado os registros de livros, revistas, artigos, periódicos e outros. Requerer a aquisição de livros, revistas, jornais e periódicos, ainda que por doação; Executar outras tarefas correlatas ao seu cargo e responsabilidade.

### **CÓD 04 – Guarda Municipal Feminino**

#### **CÓD 05 a 08 – Guarda Municipal Masculino**

Proteção dos bens, serviços e instalações municipais. Auxiliar, de modo geral, na aplicação das leis municipais pelos órgãos da Administração. Fazer patrulhamento preventivo nas praças e demais logradouros e patrimônio público municipal. Realizar a Ronda Escolar vigiando e policiando os próprios públicos e imediações, coibindo ações criminosas ou danosas ao patrimônio público. Atuar no policiamento e orientação no trânsito e travessia de escolares. Patrulhamento diurno e noturno, preventivo, ostensivo e comunitário dos próprios e logradouros municipais a pé e motorizado. O horário de trabalho estará sujeito à escala de revezamento e plantões, em locais variáveis, noturno ou diurno, a critério do comando da GCM. Fazer a defesa e zelar pelo bem estar dos munícipes. Prestar auxílio ao público. Se submeter ao regime de hierarquia e disciplina conforme o Regulamento Disciplinar da Guarda Municipal. Atuar em conjunto com as demais forças policiais. Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições pertinentes ao cargo e área.

### **CÓD 09 – Oficial de Administração**

Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender o público, fornecendo e recebendo informações e serviços; tratar de documentos variados, cumprir todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais de escritórios.

### **CÓD 10 – Oficial de Procuradoria**

Auxiliar na coordenação e execução de todas as atividades em nível de Departamento, orientando o pessoal da seção para assegurar o correto funcionamento da unidade. Redigir, datilografar ou digitar atos administrativos rotineiros da unidade, como ofícios, memorandos, circulares e outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento à rotina administrativa. Atender ao expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, encaminhamento, registro,



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA

distribuição de processos, correspondência interna e externa, visando atender às solicitações. Organizar e manter atualizado o arquivo, classificando os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética para manter um controle sistemático dos mesmos. Prestar atendimento ao público, fornecendo informações gerais atinentes à sua unidade, visando esclarecer as solicitações dos mesmos. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

---

### **CÓD 11 – Orientador de Alunos**

Cuidar da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola; inspecionar o comportamento dos alunos no ambiente escolar. Orientar alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; ouvir reclamações e analisar fatos. Prestar apoio às atividades acadêmicas; controlar as atividades livres dos alunos, orientar a entrada e saída de alunos, fiscalizar espaços de recreação, definir limites nas atividades livres. Organizar ambiente escolar e providenciar manutenção predial.

---

### **CÓD 12 – Secretário de Escola**

Participar da elaboração dos Planos Pedagógicos e Globais da Escola; Organizar e desempenhar o serviço de Secretaria; Participar de reuniões; Redigir atas; Organizar e manter atualizada a Escrituração Escolar; Zelar pelo recebimento e expedição de documentos; Acatar determinações de seu Chefe imediato; Providenciar no preparo dos Históricos Escolares, transferências, certificados, atestados e outros; Elaborar relatórios; Executar outras tarefas correlatas.

---

### **CÓD 13 – Técnico de Segurança no Trabalho**

Inspecionar locais, instalações e equipamentos, assim como em áreas de eventos externos, observando as condições de trabalho, para determinar fatores e riscos de acidentes. Inspecionar os postos de combate a incêndios, examinando as mangueiras, hidrantes, extintores e equipamentos de proteção contra incêndios, para certificar-se de suas condições de funcionamento. Elaborar relatórios, comunicando os resultados de suas inspeções para propor a reparação ou renovação dos equipamentos de extinção de incêndios, E.P.I. e outras medidas de segurança. Estabelecer normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificar sua observância para prevenir acidentes. Instruir os empregados sobre normas de segurança, através de palestras e treinamentos. Desenvolver hábitos de prevenção de acidentes através de cartazes e avisos. Identificar as causas de acidentes ocorridos e propor as providências cabíveis. Elaborar, implementar e controlar o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA (NR-9) e o Perfil Profissiográfico Profissional – PPP. Planejar e realizar a SIPAT – Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho, em conjunto com a CIPA. Responsabilizar-se tecnicamente pela orientação quanto ao cumprimento do disposto nas normas regulamentadoras da Portaria 3214/78, aplicáveis as atividades executadas pela empresa e/ou seus estabelecimentos. Manter permanente relacionamento com a CIPA, valendo-se ao máximo de suas observações, além de apoiá-la, treiná-la e atendê-la, conforme dispõe a NR-5. Realizar o processo eleitoral e o curso para os membros da CIPA, atendendo os parâmetros da legislação em vigor. Participar das reuniões da CIPA. Investigar acidentes ocorridos para identificar suas causas e propor as providências cabíveis. Manter máquinas e equipamentos em condições de uso. Observar o uso de Equipamento de Proteção Individual – EPI, no exercício de suas funções. Fornecer subsídios para análise e tomada de decisão. Elaborar e emitir relatórios pertinentes. Participar em estudos de modificações de rotinas, normas, regulamentos e práticas de trabalho. Executar outras atividades correlatas.

28 de abril de 2008

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA