



# Prefeitura do Município de Itapevi

## Estado de São Paulo

### 1ª RETI-RATIFICAÇÃO DO EDITAL DOS CARGOS CONCURSO PÚBLICO – PMI 001/2009

A **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI**, torna pública a 1ª Reti-Ratificação do Edital do Cargo do Concurso Público PMI 001/2009.

**I. PRORROGA-SE O PERÍODO DE INSCRIÇÃO ATÉ O DIA 25/09/2009.**

**II. FICA EXCLUÍDO DO EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO PMI 001/2009 PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO, EDIÇÃO DE Nº 36 DE 28 DE AGOSTO DE 2009, O CARGO DE FISCAL SANITÁRIO, EM VIRTUDE DE REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA EM DESENVOLVIMENTO NA QUAL A PREFEITURA APUROU A DESNECESSIDADE DO CARGO.**

**ATENÇÃO:** Os candidatos referidos que se inscreveram para o cargo de FISCAL SANITÁRIO e ainda NÃO EFETUARAM O PAGAMENTO dos boletos referentes ao valor das inscrições, devem DESCONSIDERAR OS BOLETOS IMPRESSOS, POIS OS MESMOS SERÃO CANCELADOS.

Os candidatos que **JÁ FIZERAM O PAGAMENTO DO BOLETO BANCÁRIO DEVEM ENTRAR EM CONTATO COM A EQUIPE ASSESSORIA (ATRAVÉS DE E-MAIL: [contato@equipeassessoria.com.br](mailto:contato@equipeassessoria.com.br) ou TELEFONE (19) 3885-5757 HORÁRIO COMERCIAL)**, informando e autorizando a conta bancária para o **DEPÓSITO DA DEVOUÇÃO DOS VALORES PAGOS DE SUAS INSCRIÇÕES CANCELADAS**. Os valores serão devolvidos em até 5 (cinco) dias úteis após a autorização do depósito por parte do candidato. Os valores das inscrições somente serão devolvidos através de depósito em conta bancária autorizado pelo candidato.

**DADOS QUE DEVERÃO SER INFORMADOS SOBRE A CONTA BANCÁRIA ONDE SERÁ FEITA A DEVOUÇÃO:**

Nome do Banco;  
Número da Agência;  
Número da Conta;  
Se a Conta é Corrente ou Poupança;  
Nome do Titular da Conta;  
CPF do Titular da Conta.

A **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI** faz saber que, em vista do disposto no art. 37, inciso II da Constituição da República Federativa do Brasil, na Lei Orgânica do Município de Itapevi e Leis Municipais vigentes, realizará Concurso Público de Provas, para o preenchimento dos Cargos Públicos criados no quadro de cargos da Prefeitura do Município de Itapevi. O presente Concurso Público destina-se aos cargos da cláusula 01 deste edital, vagas, que se vagarem ou forem criados durante o prazo de validade deste.

**01. Dos Códigos, Cargos, Vagas, Escolaridade, Vencimento, Jornada de Trabalho e Valor da Inscrição:**

Cód.	Cargos	Vagas	Escolaridade	Vencimento	Jornada de Trabalho	Valor da Inscrição
SAD	Agente Administrativo II	10	Ensino Médio Completo + Curso Básico em Informática	R\$ 746,82	40 h/s	R\$ 25,00
SAS	Agente de Saúde	01	Ensino Médio Completo	R\$ 746,82	40 h/s	R\$ 25,00
SPM	Agente Fiscal das Posturas Municipais	05	Ensino Médio Completo + CNH Categoria B ou acima	R\$ 1.026,89	40 h/s	R\$ 25,00
SAC	Auxiliar de Contabilidade	01	Ensino Médio Completo	R\$ 879,48	40 h/s	R\$ 25,00
SDI	Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	10	Ensino Médio Completo	R\$ 668,21	40 h/s	R\$ 25,00
SCD	Atendente de Consultório Dentário	01	Ensino Médio Completo + Curso de ACD, com registro no respectivo Conselho de Classe	R\$ 746,78	40 h/s	R\$ 27,00
SAE	Auxiliar de Enfermagem	20	Ensino Médio Completo + Curso de Auxiliar de Enfermagem, com registro no respectivo Conselho de Classe - COREN	R\$ 746,82	40 h/s	R\$ 27,00
<del>SFS</del>	<del>Fiscal Sanitário</del>	<del>01</del>	<del>Ensino Médio Completo + CNH Categoria B ou acima</del>	<del>R\$ 1.026,89</del>	<del>40 h/s</del>	<del>R\$ 25,00</del>
SMO	Monitor	20	Ensino Médio Completo	R\$ 746,82	40 h/s	R\$ 25,00
STE	Telefonista	01	Ensino Médio Completo	R\$ 668,21	40 h/s	R\$ 25,00

**02. DAS INSCRIÇÕES:**

**Documento necessário para a inscrição:** Documento original de Identidade (RG) ou Carteira Nacional de Habilitação.

**02.01. Das condições necessárias à inscrição:**

Ao inscrever-se, o candidato estará declarando em formulário próprio, sob pena de responsabilidade civil e criminal, satisfazer as seguintes condições:

- a) Preencher o formulário de requerimento de inscrição (na modalidade PRESENCIAL ou INTERNET) e efetuar o pagamento do valor da inscrição através do boleto bancário;
- b) Ser brasileiro nato, naturalizado ou cidadão português a quem foi deferida igualdade nos termos do Decreto Federal n.º 70.436/72;
- c) Estar em dia com o serviço militar, se do sexo masculino;
- d) Estar em dia com seus direitos políticos;
- e) Ter aptidão física e mental e não ser portador de deficiência física incompatível com o exercício do cargo, comprovada em inspeção realizada pela Medicina do Trabalho da Administração Municipal;
- f) Possuir, no ato da convocação, os requisitos mínimos exigidos para o provimento do cargo, conforme constante no Anexo I;
- g) Não ter sido condenado por crime contra a Administração Pública e crimes previstos na Lei Federal nº 11.343, de 23/08/2006;
- h) Ter idade mínima de 18 anos completos na data de convocação;
- i) Não estar, no ato da nomeação, incompatibilizado para nova nomeação em novo cargo público;
- j) Especificar no formulário de inscrição se for portador de deficiência, se necessitar, o portador de deficiência deverá requerer condições diferenciadas para realização da prova explicitando os motivos e as condições necessárias exclusivamente até o último dia da inscrição. O atendimento das referidas condições somente será proporcionado dentro das possibilidades descritas no formulário de Inscrição;

**02.02. ATENÇÃO:** Os candidatos poderão se inscrever para mais de um cargo, porém na impossibilidade de realização de Provas Escritas ao mesmo tempo por motivos de alocação de candidatos e horários de provas, o candidato deverá optar pela realização da Prova Escrita para apenas um deles, não havendo responsabilidade da Prefeitura do Município de Itapevi pela devolução de valores referentes às inscrições realizadas.

### **02.03. Das inscrições PARA OS CANDIDATOS COM DIREITO A ISENÇÃO DO VALOR DA INSCRIÇÃO:**

**02.03.01.** Os candidatos com direito a isenção do valor da inscrição somente poderão se inscrever na MODALIDADE PRESENCIAL:

**PERÍODO PRORROGADO:** de 04 à ~~25~~ 25 de Setembro de 2009 (Exceto Sábados, Domingos e Feriado de 07/09/09)

**LOCAL:** GINÁSIO MUNICIPAL DE ESPORTES - Av. Rubens Caramez, nº 1000 – Centro – Itapevi/SP.

**HORÁRIO:** Das 8:00h às 12:00 – 13:00 às 17:00h.

### **02.03.02. Sobre a ISENÇÃO DO PAGAMENTO DO VALOR DA INSCRIÇÃO:**

**02.03.02.01.** Em cumprimento a Lei Municipal nº 1.701 de 08 de Dezembro de 2004, ficam isentos do pagamento do valor da inscrição: **os candidatos que residam e votam no município de Itapevi há mais de 4 (quatro) anos e que estejam desempregados ou que recebam salário no valor de até um salário mínimo.**

**02.03.02.02.** O candidato interessado a isenção da inscrição para o referido Concurso Público da Prefeitura do Município de Itapevi PMI 001/2009 somente poderá efetuar sua inscrição na MODALIDADE PRESENCIAL, uma vez que deverá apresentar os documentos comprobatórios exigidos para a isenção da inscrição.

**02.03.02.03.** Os documentos necessários para a isenção do valor da inscrição são os seguintes:

**Documentos Comprobatórios exigidos para condição de DESEMPREGADO (devendo ser apresentado os documentos originais para conferência de autenticidade):**

- Cópia simples da 1ª folha da frente da Carteira de Trabalho onde consta a foto e assinatura;
- Cópia simples da folha da Qualificação Civil da Carteira de Trabalho;
- Cópia simples da última folha do Contrato de Trabalho com data de entrada e saída, seguida da próxima página em branco da Carteira de Trabalho;
- Declaração, disponível nos Editais, de que não possui renda de qualquer natureza, não está em gozo de qualquer benefício previdenciário, de prestação continuada, oferecido por sistema de previdência social oficial ou privado, e não está recebendo seguro desemprego.

**Atenção:** Não será concedida a isenção ao candidato que apresentar Carteira de Trabalho em branco, isto é, sem as devidas anotações de registro e demissão.

**Documentos Comprobatórios exigidos para condição de ASSALARIADO DE ATÉ 1 (UM) SALÁRIO MÍNIMO (devendo ser apresentado os documentos originais relativos ao último mês de recebimento para conferência de autenticidade):**

- Cópia do hollerith, contra-cheque, recibo de pagamento ou documento expedido pelo empregador no valor de até um salário mínimo (R\$ 465,00).
- Declaração, disponível nos Editais, de que recebe salário no valor de até um salário mínimo (R\$ 465,00).

**Documentos Comprobatórios exigidos para condição de RESIDENTE NO MUNICÍPIO DE ITAPEVI há mais de 4 (quatro) anos (devendo ser apresentado os documentos originais para conferência de autenticidade):**

#### **Candidato é o Titular do Documento:**

- Cópia simples de comprovante de residência: Conta de água, luz, telefone, conta de gás, carnê de IPTU ou ITR, Notificação do Imposto de Renda, Contrato de Locação, Contrato de Compra e Venda de Imóvel, Escritura de Registro de Imóvel, Citação ou Notificação do Poder Judiciário. (Deverão ser apresentados comprovantes de residência do ano de 2005 e do ano de 2009 que comprovem os 04 (quatro) anos completos).
- Não serve como comprovante, as correspondências em geral, inclusive, as enviadas por bancos.

#### **Candidato NÃO é o Titular do Documento:**

- Cópia simples de comprovante de residência: Conta de água, luz, telefone, conta de gás, carnê de IPTU ou ITR, Notificação do Imposto de Renda, Contrato de Locação, Contrato de Compra e Venda de Imóvel, Escritura de Registro de Imóvel, Citação ou Notificação do Poder Judiciário. (Deverão ser apresentados comprovantes de residência do ano de 2005 e do ano de 2009 que comprovem os 04 (quatro) anos completos).
- Não serve como comprovante, as correspondências em geral, inclusive, as enviadas por bancos.
- Cópia simples da certidão de nascimento, casamento ou RG que comprove o parentesco com o titular do documento de comprovação de residência; ou
- Declaração do titular do documento de comprovação de residência, com firma reconhecida, que comprove a situação de moradia conjunta.

**Documentos Comprobatórios exigidos para condição de ELEITORES NO MUNICÍPIO DE ITAPEVI há mais de 4 (quatro) anos (devendo ser apresentado os documentos originais para conferência de autenticidade):**

- Cópia do título de eleitor do cartório eleitoral da Comarca de Itapevi, com emissão igual ou anterior a março de 2005.

**02.03.02.04.** O candidato aprovado em Concurso Público e nomeado pela Administração, deverá pagar o débito do valor de sua inscrição no primeiro salário que receber.

#### **02.04. Das inscrições PARA OS CANDIDATOS COM PAGAMENTO DO VALOR DA INSCRIÇÃO:**

**02.04.01.** Os candidatos que se inscreverem tanto na MODALIDADE PRESENCIAL quanto na MODALIDADE INTERNET, terão suas inscrições efetivadas somente mediante o correto preenchimento do formulário de inscrição e o pagamento do boleto bancário dentro do prazo de vencimento do mesmo.

#### **02.04.02. Inscrição Presencial:**

**PERÍODO PRORROGADO:** de 04 à ~~25~~ 25 de Setembro de 2009 (Exceto Sábados, Domingos e Feriado de 07/09/09)

**LOCAL:** GINÁSIO MUNICIPAL DE ESPORTES - Av. Rubens Caraméz, nº 1000 - Centro - Itapevi/SP.

**HORÁRIO:** Das 8:00h às 12:00 – 13:00 às 17:00h.

**PAGAMENTO DO VALOR DA INSCRIÇÃO:** deverá ser paga através do Boleto Bancário (retirado no local da inscrição), em qualquer agência bancária ou terminal de auto-atendimento, impreterivelmente até o dia ~~25~~ **28 de Setembro de 2009**.

**02.04.02.01.** As inscrições presenciais já efetuadas com boletos impressos com vencimento para 21/09/2009 poderão ser re-impressas com vencimento para 28/09/2009 no mesmo local da inscrição presencial, mediante a apresentação do boleto (protocolo de inscrição) anteriormente impresso, ou poderão ser desconsideradas, realizando-se uma nova inscrição com vencimento para 28/09/2009.

#### **02.04.03. Inscrição pela Internet:**

Será realizada diretamente pelo candidato no site - [www.equipeassessoria.com.br](http://www.equipeassessoria.com.br)

**PERÍODO PRORROGADO:** a partir das 08:00h do dia 04 de Setembro de 2009 até às 24h (via Internet) do dia ~~25~~ 25 de Setembro de 2009.

**PAGAMENTO DO VALOR DA INSCRIÇÃO:** deverá ser paga através do Boleto Bancário (impresso pelo próprio candidato), em qualquer agência bancária ou terminal de auto-atendimento, impreterivelmente até o dia ~~25~~ **28 de Setembro de 2009**.

**02.04.03.01.** As inscrições pela internet já efetuadas com boletos impressos com vencimento para 21/09/2009 poderão ser re-impressas com vencimento para 28/09/2009 através da consulta do andamento das inscrições, disponível no site [www.equipeassessoria.com.br](http://www.equipeassessoria.com.br), ou poderão ser desconsideradas, realizando-se uma nova inscrição com vencimento para 28/09/2009.

**02.04.03.02.** O candidato fica responsável pelo correto preenchimento do formulário de inscrição e correta impressão do Boleto Bancário/Comprovante de Inscrição, conforme as instruções constantes no site [www.equipeassessoria.com.br](http://www.equipeassessoria.com.br).

**02.04.03.03.** Caso a inscrição seja feita pela Internet ainda no dia ~~25~~ 25/09/2009, independente de horário, o candidato poderá pagar sua inscrição impreterivelmente até o dia ~~25~~ 28/09/2009.

**02.04.03.04.** O descumprimento das instruções para a inscrição na MODALIDADE INTERNET implicará na não efetivação da inscrição.

**02.04.03.05.** O candidato poderá consultar a confirmação do pagamento bancário e efetivação de sua inscrição pelo site [www.equipeassessoria.com.br](http://www.equipeassessoria.com.br) em até 03 (três) dias úteis após a realização do pagamento.

#### **02.05. Informações gerais quanto às inscrições:**

**02.05.01.** Não haverá restituição do valor da inscrição, em hipótese alguma.

**02.05.02.** Não serão aceitas inscrições por via postal, fac-símile, condicional ou fora do período estabelecido neste edital para as inscrições.

**02.05.03.** Será cancelada a inscrição se for verificado, a qualquer tempo, o não atendimento a todos os requisitos.

**02.05.04.** Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de cargo sob hipótese alguma, portanto, antes de efetuar o pagamento do valor da inscrição, verifique atentamente a opção de cargo a ser escolhida, lendo atentamente as informações relativas aos cargos, principalmente a escolaridade mínima exigida.

**02.05.05.** As informações prestadas no formulário de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, podendo a **Prefeitura do Município de Itapevi** excluir do Concurso Público aquele que a preencher com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

#### **02.06. Da Reserva de vagas para Afro-descendentes**

**02.06.01.** No ato da inscrição todos os candidatos deverão declarar no formulário de inscrição PRESENCIAL ou INTERNET, SIM ou NÃO para a questão: **“Considera-se um brasileiro afro-descendente?”** para fins de concorrer a reserva de 20% das vagas do Concurso Público, de acordo com a Lei Municipal 1.798 de 05 de maio de 2006.

**02.06.02.** Será publicada uma listagem geral de candidatos aprovados e classificados e uma listagem de candidatos aprovados, classificados e declarantes de serem brasileiros afro-descendentes, portanto estes concorrerão a reserva de 20% de vagas do Concurso Público.

**02.06.03.** **Somente o candidato classificado que tiver assinalado SIM no referido campo de reserva de vagas para afro-descendentes será classificado em listagem especial que reserva a cota de 20% para candidatos considerados afro-descendentes de acordo com a Lei Municipal 1.798 de 05 de maio de 2006 que segue na íntegra neste Edital.**

**02.06.04.** O candidato classificado e que tiver **declarado NÃO** no referido campo de reserva de vagas para afro descendentes, somente concorrerá a listagem geral de classificados, e se classificado NÃO será convocado pela listagem de reserva de vagas para afro-descendentes, devendo aguardar a disponibilidade da **Prefeitura do Município de Itapevi** convocar candidatos da listagem geral para nomeação.

#### **02.07. Condições para a inscrição de pessoas portadoras de deficiência:**

**02.07.01.** As pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público, desde que os requisitos e atribuições do Cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência apresentada, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004 e Lei Municipal nº 878, de 08 de junho de 1989.

**02.07.02.** A **pessoa portadora de deficiência** deverá indicar obrigatoriamente no formulário de inscrição tal condição nos termos do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004. O candidato deficiente deverá,

obrigatoriamente, apresentar no local da inscrição **até o último dia de inscrições ou postar no correio até no máximo 2 (dois) dias úteis após o encerramento das inscrições o competente laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID.**

**ATENÇÃO:** CASO NECESSITE DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA, O CANDIDATO DEFICIENTE DEVERÁ, ALÉM DO LAUDO, APRESENTAR UM PEDIDO DETALHANDO AS CONDIÇÕES ESPECIAIS DE QUE NECESSITA, COMO POR EXEMPLO: PROVA AMPLIADA; AUXÍLIO DE FISCAL PARA LEITURA DA PROVA; AUXÍLIO DE FISCAL PARA TRANSCRIÇÃO DA PROVA NO GABARITO; SALA DE FÁCIL ACESSO, OU OUTRAS CONDIÇÕES AS QUAIS DEVERÃO ESTAR CLARAMENTE DESCRITAS NO PEDIDO DO CANDIDATO.

**02.07.03.** No caso do candidato portador de deficiência que fizer sua inscrição na MODALIDADE INTERNET, deverá enviar o laudo e o pedido de prova especial (se for o caso) via correios utilizando o serviço de Carta Registrada com A.R. (Aviso de Recebimento) para a **Prefeitura do Município de Itapevi – Comissão de Concurso Público – LAUDO MÉDICO - INSCRIÇÃO CONCURSO PÚBLICO no endereço: Avenida Presidente Vargas nº 405 – Jardim Nova Itapevi – Itapevi/SP – CEP: 06694-000**, até no máximo 2 (dois) dias após o término das inscrições. O pedido de condições especiais para a prova será analisado pela Comissão de Concurso Público que se pronunciará pelo deferimento ou indeferimento;

**02.07.04.** A comprovação do encaminhamento tempestivo dos documentos referentes à deficiência será feita pela data de postagem dos mesmos, sendo rejeitada, solicitação postada fora do prazo.

**02.07.05.** Em obediência ao disposto na Lei Municipal nº 878, de 08 de junho de 1989, às pessoas portadoras de deficiência são assegurados 10% das vagas no presente Concurso Público, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência de que sejam portadoras.

**02.07.06.** Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004, conforme segue:

**Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999 - Art. 4º** É considerada pessoa portadora de deficiência a que se enquadra nas seguintes categorias:

- I - **deficiência física** - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplicia, triparésia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções; ([Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004](#))
- II - **deficiência auditiva** - perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz; ([Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004](#))
- III - **deficiência visual** - cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores; ([Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004](#))
- IV - **deficiência mental** – funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:
  - a) comunicação;
  - b) cuidado pessoal;
  - c) habilidades sociais;
  - d) utilização dos recursos da comunidade; ([Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004](#))
  - e) saúde e segurança;
  - f) habilidades acadêmicas;
  - g) lazer; e
  - h) trabalho;
- V - **deficiência múltipla** – associação de duas ou mais deficiências.

**02.07.07.** Não serão considerados como deficiência visual os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção.

**02.07.08** O candidato portador de deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

**02.07.09.** Os candidatos que não atenderem os dispositivos, dentro do prazo do período das inscrições, serão considerados como não deficientes e não terão a condição especial para a realização da prova, seja qual for o motivo alegado, podendo realizar a prova nas mesmas condições que os demais candidatos.

**02.07.10.** As pessoas portadoras de deficiência participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, avaliação, duração, horário e local de realização das provas.

**02.07.11.** Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas aos deficientes, essas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.

**02.07.12.** A publicação do resultado final do Concurso Público **será feita em três listas**, contendo a primeira, a pontuação geral de todos os candidatos classificados, inclusive a dos afro-descendentes e portadores de deficiência, na segunda constará somente da pontuação dos candidatos classificados que se declararem afro-descendentes de acordo com a Lei Municipal 1.798 de 05 de maio de 2006 e a na terceira listagem constará os candidatos classificados portadores de deficiência.

**02.07.13.** Após a investidura do candidato no cargo, a deficiência não poderá ser argüida para justificar a concessão de aposentadoria.

**02.07.14.** Ao ser convocado, o candidato deverá submeter-se a Perícia Médica da Medicina do Trabalho da Administração Municipal, que terá a assistência de equipe multiprofissional que definirá terminativamente o enquadramento de sua situação como deficiente e a compatibilidade com os requisitos e atribuições do cargo pretendido.

**02.07.15.** A avaliação do potencial de trabalho do candidato deficiente obedecerá ao disposto no Decreto Federal nº. 3.298, de 20/12/1999, artigos 43 e 44.

**02.07.16.** Não havendo a confirmação da deficiência registrada no formulário de inscrição, o candidato só voltará a ser convocado pela listagem geral de aprovados.

### **03. DAS EXIGÊNCIAS PARA A NOMEAÇÃO DO CARGO:**

Ao ser convocado para nomeação o candidato se submeterá as seguintes exigências abaixo, sendo que a não comprovação das exigências no ato da nomeação implicará na exclusão do candidato:

- a) Apresentar todos os documentos pessoais (RG, CPF e Título de Eleitor com comprovante de votação para os eleitores que já votaram). Para os candidatos de sexo masculino, apresentar todos os documentos acima, mais o certificado de regularidade no serviço militar;
- b) Comprovar a escolaridade exigida;
- c) Quando da nomeação, os documentos de escolaridade obtidos no exterior serão aceitos, se revalidados de acordo com as normas legais vigentes. Estes documentos, bem como quaisquer outros obtidos no exterior, deverão estar acompanhados de tradução pública e juramentada.
- d) Comprovar aptidão física e mental para o cargo através de exame médico;
- e) Apresentar no ato da nomeação declaração quanto ao exercício ou não de cargo, emprego ou função pública e sobre recebimento de provento decorrente de aposentadoria e pensão;
- f) Não serão nomeados ex-servidores públicos demitidos por justa causa, e/ou exonerados a bem do serviço público, em qualquer área da administração pública; bem como os candidatos que tenham sido condenados por crimes contra a Administração Pública e crimes previstos na Lei Federal nº 11.343, de 23/08/2006;
- g) Não estar com idade para aposentadoria compulsória;
- h) Os candidatos aprovados somente serão nomeados por ato explícito da Administração da Prefeitura do Município de Itapevi e de acordo com as necessidades e disponibilidades financeiras da Administração.
- i) A Prefeitura do Município de Itapevi a seu exclusivo critério poderá solicitar atestado de antecedentes criminais ao candidato como exigência à nomeação.
- j) O candidato convocado será submetido a exame médico pré-nomeação. Se considerado inapto para exercer o cargo, não será nomeado perdendo automaticamente a vaga.
- k) Os candidatos deficientes, se aprovados e classificados, serão submetidos a uma Junta Médica Oficial para a verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo.
- l) O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço perante a Prefeitura do Município de Itapevi, sob pena de sua exclusão e desclassificação em caráter irrevogável e irretratável do Concurso Público.

### **04. DA PROVA ESCRITA:**

**04.01.** O Termo de Convocação para a Prova Escrita contendo a data, o local e o horário para a realização das Provas será publicado no **Diário Oficial do Município** e em caráter informativo, estará disponível no site [www.equipeassessoria.com.br](http://www.equipeassessoria.com.br) e [www.itapevi.sp.gov.br](http://www.itapevi.sp.gov.br) em ~~25 de Setembro de 2009~~ **02 de Outubro de 2009**. Se o número de inscritos exceder a capacidade prevista de escolas para a realização das provas, estas serão realizadas em dois ou três domingos a serem definidos ou caso o número de candidatos exceda a oferta de lugares nas escolas da cidade de Itapevi, a Equipe Consultoria poderá aplicar a prova em municípios vizinhos.

**04.02.** O candidato NÃO receberá convocações individuais via Correio, portanto é de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações referentes a este Concurso Público Edital PMI 001/2009.

**04.03.** A Comissão do Concurso Público não se responsabilizará por eventuais coincidências de datas e horários de provas e ou quaisquer outras atividades ou eventos realizados por outras instituições.

**04.04.** Não haverá provas fora do local designado, nem em datas e/ou horários diferentes.

**04.05.** O candidato **deverá** comparecer aos locais designados para a realização da Prova Escrita **com antecedência mínima de 1 (uma) hora**, portando obrigatoriamente RG ou documento oficial de identificação com foto e seu comprovante de inscrição, caneta esferográfica azul ou preta, lápis e borracha.

**04.05.01. APÓS O HORÁRIO DETERMINADO PARA O INÍCIO DAS PROVAS, NÃO SERÁ PERMITIDA, SOB QUALQUER HIPÓTESE OU PRETEXTO, A ENTRADA DE CANDIDATO ATRASADO, SEJA QUAL FOR O MOTIVO.**

**04.06.** O ingresso na sala de provas só será permitido ao candidato que apresentar o documento de identidade e o comprovante de inscrição no Concurso, devidamente quitado.

**04.07.** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo 30 dias, acompanhado de qualquer documento com foto.

**04.08.** A Prova Escrita será elaborada sob forma de testes de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas: relativos aos conhecimentos de Língua Portuguesa (Interpretação de Texto e Gramática), Matemática, Teste de Raciocínio Lógico - relativos a seqüência lógica, coordenação viso-motora, noção de tempo, de espaço, de conservação do número; reversibilidade; simbologia da linguagem referentes aos conhecimentos do Ensino Médio Completo e ainda para os cargos de Agente Administrativo II, Auxiliar de Contabilidade, Auxiliar de Desenvolvimento Infantil, Atendente de Consultório Dentário e Auxiliar de Enfermagem Conhecimentos Específicos na área, em conformidade com o Programa de Prova constante no Anexo II deste Edital.

**04.08.01.** A Comissão do Concurso Público não se responsabiliza por nenhuma apostila confeccionada com textos relativos ao Programa de Provas ou Bibliografias deste Concurso Público PMI 001/2009.

**04.08.02.** O tempo de duração da prova será de até 4 horas.

**04.08.03.** O candidato só poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização da prova após 30 minutos contados do seu efetivo início.

**04.09.** No recinto de provas não será permitido ao candidato entrar ou permanecer com armas nem fazer uso de aparelhos eletrônicos (*bip*, telefone celular, relógio do tipo data bank, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, calculadora, MP3 players etc.) Fica também proibido o uso de óculos de sol, boné ou chapéu na sala de aula durante a realização das provas. O descumprimento desta determinação implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se como tentativa de fraude.

**04.10.** Durante as provas, não será permitida comunicação entre candidatos, nem a utilização de equipamentos eletrônicos, computadores, máquina calculadora e/ou similares, livros, anotações, réguas de cálculo, lápis com tabuadas, impressos ou consulta a qualquer obra doutrinária, texto legal ou ainda a utilização de qualquer forma de consulta ou uso de material de apoio.

**04.11.** O caderno de questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, **EXCETO no CARTÃO DE RESPOSTAS (GABARITO DE RESPOSTAS)**.

**04.12.** No decorrer da Prova Escrita, o candidato que observar qualquer anormalidade gráfica ou irregularidade na formulação de alguma questão, sob pena de preclusão recursal, deverá solicitar a presença do Fiscal de Sala que, diante do fato concreto anotar na Folha de Ocorrências da sala para posterior análise e decisão por parte da banca examinadora.

**04.13.** O CARTÃO DE RESPOSTAS (Gabarito de Respostas) é o único documento válido para correção eletrônica, devendo ser preenchido com bastante atenção. Ele não pode ser substituído, tendo em vista sua codificação, sendo o candidato o único responsável pela entrega do mesmo. A não entrega do cartão de respostas implicará na automática eliminação do candidato no certame.

**04.14.** Será atribuída nota 0 (zero) à resposta que, no cartão de respostas estiver em desconformidade com as instruções, não estiver assinalada ou que contiver mais de uma alternativa assinalada, emenda, rasura ou alternativa marcada a lápis, ainda que legível.

**04.15. O Caderno de questões será obrigatoriamente devolvido pelo candidato juntamente com o Cartão de Resposta (Gabarito).** Em nenhuma hipótese o caderno de questões será considerado para correção e respectiva pontuação, nem mesmo no caso de revisão da pontuação.

**04.16.** A candidata que estiver amamentando poderá fazê-lo durante a realização da prova, podendo levar acompanhante responsável pela guarda da criança que aguardará com a mesma fora da sala de aula e dos corredores em que as provas estiverem acontecendo. Poderá haver, se necessário, compensação do tempo de amamentação ao tempo da prova da candidata. Na hora da amamentação a candidata será acompanhada o tempo todo por um fiscal do Concurso e o responsável pela guarda da criança não permanecerá no mesmo local que a candidata.

**04.17.** Ao final da prova escrita, os dois últimos candidatos de cada classe deverão permanecer na sala, a fim de acompanhar o lacre do malote e assinar listagem da classe; sendo liberados quando concluído.

**04.18.** Será excluído do Concurso o candidato que:

- a) Não comparecer em qualquer prova do concurso, não havendo em hipótese alguma, realização de prova extemporânea para atender o candidato faltoso;
- b) Não apresentar documento hábil de identificação para a realização da prova escrita (RG e Comprovante de Inscrição);
- c) Tornar-se culpado por manifestar ato impróprio ou descortesia para com quaisquer dos fiscais, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes;
- d) For surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato ou terceiros, bem como utilizando-se de livros, apostilas, notas, impressos, equipamentos eletrônicos e de cálculo não permitidos ou qualquer instrumento ou meio não autorizado previamente pela Comissão Organizadora do Concurso;
- e) Fraudar ou tentar fraudar por qualquer meio ou artifício sua atuação ou a de outro candidato, na prova que se realiza;
- f) Afastar-se do recinto da prova sem o acompanhamento do fiscal.
- g) O não atendimento dos requisitos exigidos para o cargo nos termos deste Edital;

## **05. DA AVALIAÇÃO DA PROVA ESCRITA:**

**05.01.** A Prova Escrita, de caráter **ELIMINATÓRIO** será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos distribuídos proporcionalmente em conformidade com o **número de questões válidas**. Na avaliação do gabarito do candidato não serão computadas questões não assinaladas, questões que contenham mais de uma resposta ou questões rasuradas.

**05.02.** A avaliação da prova será efetuada por processamento eletrônico do gabarito do candidato que contará o total de acertos de cada candidato na prova, convertendo esse valor em pontos, de acordo com o número de questões válidas.

**05.03.** Após a aplicação dos critérios de avaliação anteriormente descritos, o candidato que **não** lograr 50 (cinquenta) pontos na Prova Escrita estará automaticamente **desclassificado**.

## **06. DA PONTUAÇÃO FINAL DO CONCURSO PÚBLICO:**

**06.01.** O presente Concurso Público para os cargos deste Edital, terá valor equivalente a **100 (cem) pontos**.

## **07. DO CRITÉRIO DE DESEMPATE E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL:**

**07.01.** Em caso de igualdade de classificação, terá preferência, sucessivamente, o candidato que: tiver a maior idade.

**07.02.** Da lista de classificação final, constarão o nome do candidato, RG, número de inscrição e pontuação final dos candidatos classificados discriminados os pontos obtidos pelo candidato na Prova Escrita não sendo publicada em jornal local a lista de desclassificados, mas disponibilizada no site [www.equipeassessoria.com.br](http://www.equipeassessoria.com.br).

## **08. DOS RECURSOS:**

**08.01.** O prazo para interposição de recurso será de 02 (dois) dias úteis, tendo como termo inicial o primeiro dia útil subsequente à publicação dos atos do Concurso.

**08.02.** O Recurso deverá ser interposto por petição acompanhada das razões e endereçado à Comissão do Concurso Público no setor de Protocolo da **Prefeitura do Município de Itapevi – Secretaria de Administração** à Avenida Presidente Vargas nº 405 – Jardim Nova Itapevi – Itapevi/SP, das 9:00 às 17:00 hs.

**08.03.** O Recurso recebido será encaminhado a Comissão do Concurso Público para análise e manifestação a propósito do argüido, não havendo o candidato requerente direito de vista ou revisão pessoal da prova escrita.

**08.03.01. Tendo em vista que as questões que compõem as provas não são de propriedade da Prefeitura do Município de Itapevi, o caderno de questões não será publicado e nem entregue ao candidato, não havendo direito de vista ou revisão pessoal das questões das provas, mesmo no caso de recurso protocolado.**

**08.04.** Será considerado INDEFERIDO o recurso interposto fora do prazo estabelecido pelo edital.

**08.05.** Havendo recursos protocolados tempestivamente e sendo acatado pela Comissão do Concurso Público, os resultados poderão sofrer alterações, gerando nova publicação.

**08.06.** A Comissão do Concurso Público da **Prefeitura do Município de Itapevi** constitui a última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

## **09. DA VALIDADE DO CONCURSO PÚBLICO:**

**09.01.** O presente Concurso Público terá validade de 01 (um) ano, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado, a critério da **Prefeitura do Município de Itapevi**, por igual período.

## **10. DA CONVOCAÇÃO PARA A NOMEAÇÃO:**

**10.01.** A convocação para a nomeação obedecerá rigorosamente à ordem de classificação final, **não gerando ao candidato aprovado o direito à nomeação**. Os classificados no presente Concurso Público, somente serão convocados por ato discricionário vinculado à conveniência e oportunidade por parte da administração pública.

**10.02.** O processo de convocação para nomeação dos candidatos aprovados aos cargos constantes neste Edital é de exclusiva responsabilidade da **Prefeitura do Município de Itapevi**.

**10.03.** Após a homologação do referido Concurso Público todas as informações referente ao acompanhamento das nomeações devem ser solicitadas juntamente à **Prefeitura do Município de Itapevi** através de seus canais de comunicação.

**10.04.** Para efeito de ingresso na **Prefeitura do Município de Itapevi**, o candidato aprovado e classificado ficará obrigado a comprovar, junto ao Departamento de Pessoal da **Prefeitura do Município de Itapevi** que satisfaz as exigências deste Edital, bem como submeter-se a teste médico para o exercício do Cargo, sob pena de não ser nomeado.

**10.05.** Quando de sua nomeação, o candidato deverá comprovar, através da apresentação da documentação hábil, que possui os requisitos e habilitações exigidas neste Edital. A não comprovação, ou ainda, a não apresentação de documentos, que não comprovem o preenchimento dos requisitos e habilitação exigidos, implicará na sua desclassificação, de forma irrecorrível, sendo considerada nula a sua inscrição e todos os atos subsequentes praticados em seu favor.

**10.06.** É facultado à **Prefeitura do Município de Itapevi** exigir dos candidatos classificados, além dos documentos pessoais elencados na letra "a" do item 03 (três) do edital outros documentos comprobatórios. Os candidatos classificados deveram apresentar para a nomeação do Cargo, documentos comprobatórios de suas respectivas habilitações legais para o Cargo respectivo, quais sejam, aqueles constantes do item 01 do Edital retro mencionado.

**10.07.** O candidato aprovado, no prazo de validade do presente Concurso Público, obriga-se a manter atualizado seu endereço, sempre que houver qualquer alteração a partir da informação contida em seu formulário de inscrição, junto ao Departamento de Pessoal da **Prefeitura do Município de Itapevi**, sob pena de não o fazendo e na impossibilidade de localização do mesmo, ter caracterizado sua desistência tácita à nomeação para o Cargo.

## **11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:**

**11.01.** Não serão fornecidas informações por telefone ou FAX, somente através do contato via e-mail no site [www.equipeassessoria.com.br](http://www.equipeassessoria.com.br).

**11.02.** O pagamento do valor da inscrição poderá ser efetuado em dinheiro ou em cheque. O pagamento efetuado em cheque somente será considerado quitado após a respectiva compensação bancária, sendo a inscrição cancelada, caso haja devolução do mesmo.

**11.03.** A inscrição do candidato implicará no conhecimento do Edital do Cargo e aceitação tácita de todas as condições do presente Concurso Público.

**11.04.** Não será fornecido ao candidato, qualquer documento comprobatório de classificação do presente Concurso Público, valendo para esse fim, a homologação publicada.

**11.05.** A homologação do presente Concurso Público é de responsabilidade da **Prefeita do Município de Itapevi**.

**11.06.** Todos os atos administrativos referentes a este Concurso Público Edital PMI 001/2009, tais como: inscrições, convocações para as provas, classificação final, gabaritos e demais informações serão publicadas no **Diário Oficial do Município** e disponibilizadas nos sites [www.equipeassessoria.com.br](http://www.equipeassessoria.com.br) e [www.itapevi.sp.gov.br](http://www.itapevi.sp.gov.br).

**11.07.** O candidato é totalmente responsável pelo acompanhamento das publicações referentes ao Concurso Público Edital PMI 001/2009, não havendo responsabilidade da **Prefeitura do Município de Itapevi** quanto às informações divulgadas por outros meios que não seja o **Diário Oficial do Município** e em caráter meramente informativo nos sites [www.equipeassessoria.com.br](http://www.equipeassessoria.com.br) e [www.itapevi.sp.gov.br](http://www.itapevi.sp.gov.br).

**11.08. A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI NÃO APROVA A COMERCIALIZAÇÃO DE APOSTILAS PREPARATÓRIAS PARA O PRESENTE CONCURSO PÚBLICO, BEM COMO A COMISSÃO DO CONCURSO PÚBLICO NÃO APROVA, NÃO FORNECERÁ E NEM RECOMENDARÁ NENHUMA APOSTILA DESTES GÊNERO, NÃO SE RESPONSABILIZANDO PELO CONTEÚDO DE QUALQUER UMA DELAS.**

**11.09.** A Comissão Organizadora do Concurso Público, quando for o caso, decidirá sobre o adiamento de qualquer das etapas do Concurso Público.

**11.10.** Os casos não previstos no Edital do Cargo serão resolvidos pela Comissão do Concurso Público, devidamente nomeada para tal fim, de acordo com as normas pertinentes.

## **Membros da Comissão do Concurso Público PMI 001/2009:**

**Núbia Morais Sousa**  
Secretaria de Administração

**Mari Eugenia Gandolfo**  
Secretaria de Negócios Internos e Jurídicos

**Fabio José de Andrade**  
Secretaria de Educação e Cultura

**Angelita Lemes Rossetim**  
Secretaria de Governo

**Reynaldo Gil**  
Secretaria de Higiene e Saúde

Itapevi, 18 de Setembro de 2009.

**DRA. MARIA RUTH BANHOLZER**  
Prefeita Municipal

# ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

## SAD - AGENTE ADMINISTRATIVO II

**Síntese das Atribuições:** Executa trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; Examina processos; Redige pareceres, informações e expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; Revisa a redação de ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decretos e outros; Realiza e confere cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei; Realiza ou orienta orçamentos de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; Efetua ou orienta o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; Mantém atualizados os registros de estoque; Opera microcomputadores fazendo uso do sistema operacional, de editores de textos, de planilhas eletrônicas e de outros programas específicos de automação de suas tarefas; Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

## SAS - AGENTE DE SAÚDE

**Síntese das Atribuições:** Identifica usuários expostos a riscos à saúde (biológicos, psicológicos, sociais, ambientais) e encaminhá-los ao Sistema de Saúde quando permitirem; Cadastra as famílias da sua área de abrangência segundo planejamento da Unidade Local; Auxilia a equipe na construção e atualização de mapa detalhado (de recursos, barreiras e riscos da Área de abrangência) para subsidiar o plano local, e junto à supervisão elaborar e atualizar o mapa (dividindo o Município em áreas e setores bem como numerando os quarteirões para atualização do mesmo); Monitora usuários do Sistema de Saúde com riscos à saúde já identificados; Resgata a cidadania através da informação aos usuários dos recursos disponíveis do estímulo a participação dos usuários nas instâncias de controle social; Participa da vida da comunidade, principalmente através das organizações estimulando a discussão das questões relativas à melhoria de vida da população; Orienta a comunidade para utilização adequada dos serviços de saúde; Atua em projeto de vigilância nutricional, monitorando crianças com peso inferior ao previsto para a idade, desenvolvimento das crianças, vacinas entre outras; Realiza visitas domiciliares, visitando e acompanhando cada família, com maior ênfase às gestantes e crianças abaixo de 01 (um) ano desnutridas, visando a recuperação nutricional e a educação essencial, encaminhando as de maior risco ao programa de controle da desnutrição desenvolvido nas unidades de saúde; Atua no controle de doenças, diarreicas, ensinando formas de prevenção e práticas de reidratação oral, principalmente através do soro caseiro, prevenindo a desidratação e reduzindo as internações hospitalares e mortes causadas pela diarreia; Estimula a vacinação de rotina e de campanhas educativas visando a prevenção de doenças infecto-contagiosas; Monitora adolescentes, adultos, idosos, crianças, mulheres, trabalhadores, portadores de patologias crônicas (ex: hipertensos, diabéticos, renais crônicos, portadores de distúrbios mentais e outros), portadores de agravos de notificação, como tuberculose, hanseníase, sída, etc; Mantém atualizado o sistema de informações, utilizando os indicadores para avaliação do trabalho e como instrumento de programação, através do preenchimento de instrumentos específicos de coleta de dados, a serem discutidos; Participa de Campanhas de vacinação anti-rábica animal; Orienta e educa o morador ou responsável por estabelecimento comercial ou industrial sobre como evitar criadouros de *Aedes Aegypti* em seu domicílio ou estabelecimento; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## SPM - AGENTE FISCAL DAS POSTURAS MUNICIPAIS

**Síntese das Atribuições:** Executa serviços de fiscalização ao atendimento às posturas municipais, visando sempre o interesse público. Fiscaliza as atividades industriais, comerciais, prestadores de serviços, eventos, ambulantes, eventual, extrativistas, obras, loteamento e congêneres, exercidas na cidade de Itapevi, sujeitas ao controle do Poder de Polícia do Município, ao atendimento às normas legais de posturas municipais vigentes. Lavra, quando necessário, autos instituídos pela legislação ou pela Prefeitura do Município de Itapevi, tais como: intimação, notificação, multa, embargo, apreensão, fechamento administrativo, dentre outros. Preenche formulários, relatórios e demais documentos instituídos pela Prefeitura do Município de Itapevi. Analisa, manifesta, fundamenta e emite parecer conclusivo para decisão em autos dos processos e demais procedimentos administrativos, dentro do prazo determinado pelo superior imediato. Fiscaliza a regularidade de instalação, localização e funcionamento das atividades industriais, comerciais, prestadores de serviços, eventos, ambulantes, eventual, extrativistas, obras, loteamentos e congêneres, exercidas na cidade de Itapevi, sujeitas ao controle do Poder de Polícia do Município, ao atendimento às normas e posturas municipais vigentes, em especial quanto à concessão do Alvará de Funcionamento. Fiscaliza e efetua diligência em setor pré-determinado ou em local específico quando determinado pelo superior imediato, ou por circunstância ao interesse público, em cumprimento das normas legais vigentes. Proceda à orientação de contribuinte, munícipe e sujeito passivo no tocante à aplicação da legislação vigente. Fiscaliza as condições dos logradouros públicos, em especial o livre escoamento das águas pluviais. Fiscaliza o correto acondicionamento, limpeza, horário e local de dispensa de lixo domiciliar ou industrial. Fiscaliza a colocação de palanques, mesas, cadeiras nas calçadas, com obediência às normas municipais. Fiscaliza a limpeza nos imóveis, fechamento de imóveis, a construção, manutenção e a utilização dos passeios públicos e a conservação e limpeza das vias e logradouros públicos. Fiscaliza o livre trânsito dos pedestres nos passeios públicos. Fiscaliza a supressão ou poda de espécies arbóreas nos logradouros públicos. Fiscaliza a utilização e preservação dos bens móveis e imóveis públicos, bem como invasões de áreas públicas ou particulares. Fiscaliza as posturas de meio ambiente e desmatamento em atendimento às legislações municipal, estadual e federal, no que couber. Fiscaliza a regularidade de obras, loteamentos, uso e ocupação do solo e congêneres, inclusive o licenciamento, bem como sua execução, sejam particulares ou públicas. Fiscaliza o exercício da prestação de serviços públicos prestados direta e indiretamente, em especial as empresas concessionárias, sejam em local público ou particular, inclusive em relação ao transporte público de passageiros coletivo ou táxis. Fiscaliza a ordenação de anúncios na paisagem da Cidade de Itapevi, em bens públicos ou em áreas particulares, inclusive colagem de cartazes e distribuição de panfletos. Fiscaliza o licenciamento de toda e qualquer atividade, seja remunerada ou não. Fiscaliza os horários de abertura e fechamento de estabelecimentos, conforme determina as normas municipais. Fiscaliza o sossego público, atuando estabelecimentos que excedam o grau de sonoridade permitido em lei municipal. Fiscaliza as casas de diversões públicas, circos, parques de diversões, etc., desde que regularmente licenciados pela Prefeitura. Auxilia na fiscalização de canalização de esgoto, comunicando às autoridades competentes as irregularidades verificadas. Fiscaliza os estabelecimentos que manipulam ou comercializam produtos inflamáveis e explosivos, comunicando às autoridades competentes as irregularidades verificadas. Fiscaliza as explorações de pedreiras, cascalheiras, olarias e depósitos de areia, saibro e calcário. Fiscaliza, constata, apura e comunica todo e qualquer fato à autoridade ou setor competente, objetivando a atualização dos cadastros municipais. Atua nos procedimentos administrativos em relação às permissões efetuadas pela Prefeitura do Município de Itapevi. Aplica a legislação tributária quanto às suas obrigações acessórias. Comunica as autoridades fiscais quando da verificação e/ou constatação da ocorrência de obrigações tributárias principais. Aplica penalidades, multas e demais cominações se verificadas infrações às legislações vigentes no município. A jornada de trabalho poderá ser cumprida em regime de plantão ou escala de serviço, conforme determinação do Secretário da Receita. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato e mediato quando for o caso.

## SAC - AUXILIAR DE CONTABILIDADE

**Síntese das Atribuições:** Organiza o serviço de contabilidade em geral, procedendo ao registro e ao controle dos fatos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; Executa a escrituração de livros contábeis atentando para a transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais, para fazer as exigências legais e administrativas; Confere e contabiliza recebimentos e pagamentos, mantendo rigorosamente em dia o controle das contas bancárias; Confere, registra e controla empenhos, recibos, notas fiscais, faturas e demais documentos inerentes à área contábil; Organiza e apresenta relatórios, boletins, balancetes, balanços, acompanhados dos anexos exigidos pelo Tribunal de Contas; Acompanha a execução orçamentária; Providencia a suplementação de dotação orçamentária; Proceda ao

levantamento de débito e crédito, de acordo com a codificação, para controle e cumprimento do Plano de Contas; Classifica e avalia despesas institucionais, segundo sua natureza, montando prestação de contas, obedecendo a critérios legais, para envio a órgão competente; Auxilia na elaboração e montagem de técnicas específicas de contabilidade para formalização de resumos contábeis; Efetua cálculos e reservas de fundos e provisões de avaliações, depreciações e amortizações; Elabora demonstrativos mensais, trimestrais, semestrais e anuais de despesas em geral; Contabiliza o orçamento, acompanha sua execução e controla suas documentações; Contabiliza sintética e analiticamente os depósitos bancários efetuá-los em conta de órgão, bem como as emissões de Saque; Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

### **SDI - AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL**

**Síntese das Atribuições:** Atua como um facilitador do desenvolvimento integral da criança, adotando uma atitude pedagógica de formação e de orientação estabelecendo uma relação segura, estável e afetiva que contribua para a formação de uma auto-imagem positiva e saudável; Participa da elaboração, execução e avaliação do plano de gestão da escola, bem como conhecer as diretrizes da Secretaria de Educação e Cultura. Auxilia os professores na execução das atividades pedagógicas e recreativas diárias. Cuida da higiene, repouso e bem estar das crianças, ministrando sua alimentação de acordo com a orientação do profissional responsável. Acompanha e auxilia no registro do desenvolvimento da criança, a fim de subsidiar a reflexão e o aperfeiçoamento do trabalho. Auxilia no recebimento e acompanhamento da criança diariamente na sua entrada e saída da unidade. Auxilia e orienta as crianças no controle de suas necessidades fisiológicas. Acompanha o sono/ repouso da criança, permanecendo vigilante durante todo o período do sono/repouso. Acompanha e informa professores, equipe gestora e pais sobre possíveis doenças, bem como todo trabalho em desenvolvimento no grupo de crianças sob sua responsabilidade. Organizar, orientar e zelar pelo uso adequado do espaço, dos materiais e brinquedos. Ter conhecimentos básicos da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº9394/96), do Estatuto da Criança e do Adolescente e dos Processos de Desenvolvimento e Aprendizagem. Executar demais atividades correlatas, determinadas pelo superior imediato.

### **SCD - ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO**

**Síntese das Atribuições:** Realiza trabalhos de auxílio nos atendimentos odontológicos e cuidados com equipamentos e materiais; Proceda a desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos utilizados; Realiza procedimentos educativos e preventivos nos usuários para o atendimento clínico, como evidenciação de placa bacteriana, orientações á escovação com uso de fio dental sob acompanhamento do Odontólogo; Prepara o instrumental e materiais para uso (sugador, espelho, sonda e demais materiais necessários para o trabalho); Instrumentaliza o odontólogo durante a realização de procedimentos clínicos; Cuida da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; Agenda e orienta o paciente quanto ao retorno para manutenção do tratamento; Acompanha e apóia o desenvolvimento dos trabalhos da equipe de saúde da família no tocante á saúde bucal; Realiza procedimentos coletivos como escovação supervisionada evidenciação de placa bacteriana e bochechos fluorados na Unidade Básica da Saúde da família e espaços sociais identificados; Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

### **SAE - AUXILIAR DE ENFERMAGEM**

**Síntese das Atribuições:** Executa pequenos serviços de enfermagem, sob a supervisão do enfermeiro, auxiliando no atendimento aos pacientes; Executa serviços gerais de enfermagem como aplicar injeções e vacinas, administrar remédios, registrar temperaturas, medir pressão arterial, fazer curativos e coletar material para exame de laboratório; Prepara e esteriliza os instrumentos de trabalho utilizados na enfermaria e nos gabinetes médicos, acondicionando-os em lugar adequado, para assegurar sua utilização; Prepara os pacientes para consultas e exames, acomodando-os adequadamente para facilitar sua realização; Orienta o paciente sobre a medicação e seqüência do tratamento prescrito, instruindo sobre o uso de medicamentos e material adequado ao tipo de tratamento, para reduzir a incidência de acidentes; Efetua a coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas, atuando sob a supervisão do enfermeiro ou médico, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe; Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

### ~~**SFS - FISCAL SANITÁRIO**~~

~~**Síntese das Atribuições:** Executa serviços de profilaxia e política sanitária sistemática. Inspecciona estabelecimentos onde sejam fabricados ou manuseados alimentos, para verificar as condições sanitárias dos seus interiores, limpeza do equipamento, refrigeração adequada para alimentos perecíveis, suprimento de água para lavagem de utensílios, gabinetes sanitários e condições de asseio e saúde dos que manipulam os alimentos. Inspecciona estabelecimentos de ensino, verificando suas instalações, alimentos fornecidos aos alunos, condições de ventilação e gabinetes sanitários. Investiga queixas que envolvam situações contrárias à saúde pública. Sugere medidas para melhorar as condições sanitárias consideradas insatisfatórias. Comunica casos de infração, identifica problemas e apresenta soluções às autoridades competentes. Realiza tarefas de educação e saúde. Realizar tarefas administrativas ligadas aos programas de Saneamento Comunitário. Participa na organização de comunidades e realiza tarefas de saneamento junto às unidades. Participa do desenvolvimento de programas sanitários. Faz inspeções rotineiras nos açougues e matadouros, verificando as condições sanitárias de seus interiores, limpeza e refrigeração convenientes ao produto e derivados. Zela pela obediência ao regulamento sanitário. Reprime matanças clandestinas, adotando as medidas que se fizerem necessárias. Apreende itens que estejam sendo comercializados sem a necessária inspeção. Vistoria os estabelecimentos de venda de produtos e derivados. Orienta, coordena e supervisiona trabalhos a serem desenvolvidos pelos auxiliares de saneamento. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.~~

### **SMO - MONITOR**

**Síntese das Atribuições:** Participa da elaboração, execução e avaliação do plano de gestão da escola. Informa-se sobre as pautas das reuniões de HTPCs e participar das reuniões de conselho e das reuniões de pais e mestres, previstas no calendário escolar. Planeja junto com o professor regente atividades pedagógicas próprias para cada grupo. Auxilia o professor no processo de observação e registro das aprendizagens e desenvolvimento das crianças. Auxilia o professor na construção do material didático, bem como na organização, higienização e manutenção deste material didático-pedagógico. Organiza, com as crianças, a sala e os materiais necessários para o desenvolvimento das atividades. Planeja ações didáticas e avaliar o desempenho dos alunos em conjunto com o professor. Atende às necessidades da escola, colocando-se à disposição da equipe gestora, para atuar nas diferentes salas de aula em que sua presença se faça necessária. Atende as crianças em suas necessidades diárias, cuidando, em especial, da alimentação, higiene e recreação. Atende as crianças em horários de entrada e saída dos períodos, bem como nos intervalos. Informa à equipe de gestão sobre aspectos imprevistos de contida manifestados pela criança, comunicando ocorrências e eventuais sintomas de enfermidades. Zela pela segurança e bem-estar dos alunos. Desincumbi-se de outras responsabilidades relacionadas com sua área de atuação, que lhe forem atribuídas pela direção da Escola.

### **STE - TELEFONISTA**

**Síntese das Atribuições:** Opera aparelhos telefônicos e mesas de ligação; Efetua ligações solicitadas; Recebe e transmite mensagens; Atende a chamados internos e externos; Presta informações relacionadas com a repartição; Recebe, informa e encaminha o público aos órgãos competentes; Recebe e encaminha sugestões e reclamações; Anota e transmite recados; Proceda pequenos reparos em aparelhos telefônicos e mesas de ligação; Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

## ANEXO II – PROGRAMA DE PROVA

A Prefeitura do Município de Itapevi não aprova a comercialização de apostilas preparatórias para o presente Concurso Público, bem como a Comissão do Concurso Público não aprova, não fornecerá e nem recomendará nenhuma apostila deste gênero, não se responsabilizando pelo conteúdo de qualquer uma delas.

**SAD - AGENTE ADMINISTRATIVO II**  
**SAS - AGENTE DE SAÚDE**  
**SPM - AGENTE FISCAL DAS POSTURAS MUNICIPAIS**  
**SAC - AUXILIAR DE CONTABILIDADE**  
**SDI - AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL**  
**SCD - ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO**  
**SAE - AUXILIAR DE ENFERMAGEM**  
~~**SFS - FISCAL SANITÁRIO**~~  
**SMO - MONITOR**  
**STE - TELEFONISTA**

---

### LÍNGUA PORTUGUESA:

Conteúdos Programáticos do Ensino Médio, como por exemplo: **FONÉTICA E FONOLOGIA:** Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Vogais – Semivogais – Separação de sílabas. **ORTOGRAFIA:** Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas – Uso do "Porquê" – Uso do hífen – Ortoépia. **ACENTUAÇÃO:** Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. **MORFOLOGIA:** Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Afixos – Radicais – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Verbos auxiliares – Verbos defectivos – Classe de Palavras – Flexão nominal e verbal – Emprego de locuções – Substantivo – Artigo – Adjetivo – Numeral – Pronome – Locução verbal – Advérbio – Preposição – Conjunção – Interjeição – Vozes verbais. **SINTAXE:** Predicação verbal – Concordância nominal – Concordância verbal – Regência nominal – Regência verbal – Pontuação – Colocação dos pronomes – Orações Coordenadas e Subordinadas – Termos ligados ao verbo: Adjunto adverbial, Agente da Passiva, Objeto direto e indireto, Advérbio, Vozes Verbais – Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras "que" e "se" – Sinais de Pontuação. **SEMÂNTICA:** Sinônimos – Antônimos – Denotação e Conotação – Figuras de Linguagem: Eufemismo; Hipérbole; Ironia; Prosopopéia; Catacrese; Paradoxo – Figuras de Palavras: Comparação; Catacrese; Metonímia – Figuras de construção: Elipse; Hipérbato; Pleonasma; Silepse – Figuras de pensamento: Antítese – Vícios de Linguagem. **PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA:** O uso do hífen – O uso da Crase. **ANÁLISE, COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTO:** Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Coesão Textual. Conteúdos Programáticos do Ensino Médio.

### MATEMÁTICA:

Conteúdos Programáticos do Ensino Médio, como por exemplo: Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução – problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contra-domínio e imagem; Função do 1º grau – função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica – operações; Expressões fracionárias – operações - simplificação; Progressão Aritmética (PA) e Progressão Geométrica (PG); Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, co-seno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; Máximo Divisor Comum (MDC) e Mínimo Múltiplo Comum (MMC); Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

**TESTE DE RACIOCÍNIO LÓGICO:** Avaliação de seqüência lógica e coordenação viso-motora, noção de tempo, de espaço, de conservação do número, reversibilidade e simbologia da linguagem.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE: SAD – AGENTE ADMINISTRATIVO II

Conhecimentos básicos elementares da função do Agente Administrativo II, relacionados à área administrativa, pequenos controles financeiros: consultas, lançamentos, emissão de cheques, pagamentos, contas a pagar, conferências, agenda redação oficial de ofícios e memorandos, pronomes de tratamento, abreviaturas, siglas e símbolos. Conhecimentos básicos de Informática (testes na prova escrita): MS Office Excel, MS Office Word, conhecimentos básicos de arquivos e pastas, copiar, mover arquivos, criar diretórios, conhecimentos básicos de Internet.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE: SAC – AUXILIAR DE CONTABILIDADE

Conceitos básicos de contabilidade. Princípios Fundamentais de Contabilidade. Contabilidade Pública: Conceito. Objeto e regime. Orçamento – conteúdo e forma da proposta orçamentária. Exercício financeiro. Receita e despesas públicas: conceitos e estágios. Receita e despesa. Balanetes mensais de receita e despesa. Balanços. Lei de Responsabilidade Fiscal 101/2000. Lei de Licitações 8666/93. Lei nº 4.320 de 17 de março de 1964 - Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para Elaboração e Controle dos Orçamentos e Balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Contabilidade Tributária; Receitas/Despesas; Lançamentos Contábeis; Classificação das contas nos grupos, Orçamento Municipal; Gestão Administrativa e Técnica-Orçamentária; Plano de Contas; Empenho de Despesas; Suplementação e Reduções de Dotação Orçamentárias; Livro Diário e Razão; Classificação de Documentos; Balanetes Mensais; Balanço Anual com Especificações de Contas; Controle Patrimonial; Controle de Saldos Bancários; Inventário; Escrituração Analítica e Sintética.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE: SDI – AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL

Conhecimentos básicos elementares sobre: atividades de educação infantil, desenvolvimento físico, psicológico e motor da criança até 03 anos de idade, recreação, jogos e brincadeiras, cuidados com a higiene da criança. Conhecimentos básicos sobre: - O Estatuto da Criança e do Adolescente ECA – Lei nº 8069/90, - Processos de Desenvolvimento e Aprendizagem, - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº9394/96)

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE: SCD - ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

Noções gerais sobre atendimento ao público, Agendamento dos pacientes; Arrumação, organização e conservação do consultório dentário; Uso, manutenção e conservação dos equipamentos; Técnicas de isolamento do campo operatório; Ficha odontológica: importância, preenchimento e arquivamento; Preparar o paciente para o atendimento; Conhecimento de instrumentos odontológicos: função, especificação

e denominação; Trabalho em equipe: técnica a quatro mãos, relacionamento com o Cirurgião – Dentista e outros profissionais; Relacionamento com os pacientes; Importância da filosofia preventiva no atendimento odontológico; Orientação ao pacientes sobre o funcionamento dos serviços e sobre higiene bucal. Revelar e montar raio X intra-orais; Instrumentar o cirurgião dentista e o técnico em higiene dental junto à cadeira operatória; Manipular materiais de uso odontológico. Selecionar moldeiras. Proceder à conservação e manutenção do equipamento odontológico. Tipos de esterilização - antissepsia - desinfecção; Assepsia instrumental. Fazer balanço de entrada e saída de materiais. Fazer controle de saída de dejetos. Seguir normas de biossegurança. Higiene e limpeza. Manutenção do Equipamento Odontológico; Riscos ocupacionais e sua prevenção; Ética profissional; Conhecimentos básicos no Programa de Saúde da Família; Conteúdo Programático do Curso de Atendente de Consultório Dentário (Currículo Básico).

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE: SAE - AUXILIAR DE ENFERMAGEM**

Conhecimentos do Auxiliar de Enfermagem em: Enfermagem Médica, Cirúrgica e Materna - Infantil; Fundamentos de Enfermagem; Técnicas Básicas do Auxiliar de Enfermagem; Sinais Vitais: Temperatura, pulso, respiração, pressão arterial, Assistência ao exame físico Métodos de exames - materiais, atribuições da enfermagem Preparo dos pacientes, Enfermagem Neuro-Psiquiátrica; Psicologia; Ética Profissional; Assistência de Enfermagem Doenças sexualmente transmissíveis e AIDS, surtos e epidemias; nas Ações de Vigilância Epidemiológica e Imunização; Assistência de Enfermagem em Doenças Crônicas Degenerativas: Diabetes e Hipertensão; Atuação de Auxiliar de Enfermagem em Unidade Básica de Saúde; Auxiliar de Enfermagem no Atendimento de Enfermagem à Saúde da Mulher; no Planejamento Familiar; no Pré-Natal, no Parto e Puerpério; nos Cuidados com o Recém-Nascido; no Aleitamento Materno; no Crescimento e Desenvolvimento da criança, no Climatério; na Prevenção do Câncer cérvico-uterino; Auxiliar de Enfermagem no Atendimento da Saúde da Criança e Adolescente; nas Doenças mais Frequentes na Infância; nos Principais riscos de Saúde na Adolescência; Auxiliar de Enfermagem no Atendimento aos idosos, Auxiliar de Enfermagem no Programa de Saúde da Família, Auxiliar de Enfermagem em Urgência e Emergência; nos Primeiros Socorros: Contusão, escoriação, ferimentos; Fraturas, luxações, entorses; Parada cardio-respiratória; Queimaduras de 1°, 2° e 3° graus; Envenenamentos, Higiene e Profilaxia; Anatomia e Fisiologia Humana; Microbiologia e Parasitologia; Nutrição e Dietética; Farmacologia e Enfermagem hospitalar. Administração de medicamentos: Classificação das drogas; Vias de Administração; Procedimentos básicos; Controle de estoque de medicamentos. Saúde Pública: Noções Gerais de Epidemiologia; Noções Gerais de Vigilância Epidemiológica; Doenças de Notificação Compulsória: as doenças sexualmente transmissíveis e AIDS; Imunização; Estatísticas Vitais em Indicadores de Saúde; Saneamento Básico e Meio Ambiente; Programa de Saúde; Código de Ética Médica; Todo conteúdo programático do Curso de Auxiliar de Enfermagem (Currículo Básico).

## ANEXO III – DECLARAÇÃO

Nome do Candidato: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Telefone para contato: (    ) \_\_\_\_\_

Eu, \_\_\_\_\_, portador(a) do RG n.º \_\_\_\_\_, residente à \_\_\_\_\_ n.º \_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_, município de **ITAPEVI**, estado de São Paulo e portador do título de eleitor n.º \_\_\_\_\_ zona \_\_\_\_\_ seção \_\_\_\_\_ documento pertencente ao município de **ITAPEVI**, declaro para os devidos fins:

\* Ser residente do município de **ITAPEVI** a 4 (quatro) anos ou mais, bem como ser eleitor(a) neste município a igual período.

\* E estar na seguinte condição:

**DESEMPREGADO:** não possuir renda de qualquer natureza, não estar em gozo de qualquer benefício previdenciário, de prestação continuada, oferecido por sistema de previdência social oficial ou privado, e não estar recebendo seguro desemprego.

**ASSALARIADO DE ATÉ 1 (UM) SALÁRIO MÍNIMO:** recebendo como salário o valor de até um salário mínimo (R\$ 465,00).

Dessa forma estou ciente de que as informações por mim prestadas devem representar a verdade.

Caso a análise dos documentos realizada pelo Fiscal do Concurso Público não atenda totalmente as exigências da Prefeitura do Município de Itapevi, não terei direito a isenção para a realização da inscrição, seja qual for o motivo alegado, podendo, no entanto realizar a inscrição nas mesmas condições que os demais candidatos, efetuando o pagamento do valor da inscrição exclusivamente no período estabelecido para a realização das inscrições.

**ITAPEVI**, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2009.

Ciência e Assinatura do Candidato \_\_\_\_\_

## **ANEXO IV - LEI MUNICIPAL 1.798 DE 05 DE MAIO DE 2006**

### **LEI MUNICIPAL 1.798 DE 05 DE MAIO DE 2006.** **(PROJETO DE LEI DE AUTORIA DO VEREADOR, SR. EVANGELISTA AZEVEDO LIMAS – PV)**

**INSTITUI QUOTAS DE AÇÃO AFIRMATIVA PARA A POPULAÇÃO NEGRA NO ACESSO AOS CARGOS E EMPREGOS PÚBLICOS.**

DRA. MARIA RUTH BANHOLZER, Prefeita do Município de Itapevi, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

FAZ SABER - que a Câmara Municipal aprovou e ela sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica estabelecida a quota mínima de vinte por cento para a população negra no preenchimento das vagas relativas aos concursos para investidura em cargos e empregos públicos dos Poderes do Município ou empresas que prestem serviços a esses.

Parágrafo único – Para efeito desta Lei, considera-se afro-descendente todo brasileiro que assim se declare, ressalvadas outras exigências estabelecidas em regulamento.

Art. 2º - Na hipótese do não preenchimento da quota prevista no artigo 1º, as vagas assim remanescentes no processo seletivo serão revertidas para o aproveitamento dos demais candidatos devidamente qualificados.

Art. 3º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação e será regulamentada no prazo de 90 (noventa) dias.

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Itapevi, 05 de maio de 2006.

**DRA. MARIA RUTH BANHOLZER**  
**PREFEITA**