



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA
Av. Presidente Vargas, 102 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP. 06894-000

3.12. A Fundação VUNESP e a Prefeitura Municipal de Itapevi não se responsabilizam por solicitação de inscrição, como pagante ou como isento, pela internet não recebida 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.

3.12.1. O descumprimento das instruções para inscrição implicará a não efetivação da inscrição.

3.13. O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão e pelas informações prestadas na ficha e no requerimento de isenção da taxa de inscrição, respondendo civil e criminalmente pelo teor das afirmativas. A afirmação falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, impedindo sua posse.

3.14. A efetivação da inscrição somente ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do correspondente pagamento do boleto referente à taxa de inscrição ou após o deferimento do pedido de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição.

3.14.1. Efetivada a inscrição, como pagante ou com isenção do valor da taxa de inscrição, **não será permitida alteração do cargo** apontado na ficha de inscrição, seja qual for o motivo alegado.

3.15. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita no site www.vunesp.com.br, na página deste Concurso Público, na área do candidato.

3.15.1. Caso seja detectada como inscrição não efetivada ou falta de informação, o candidato deverá entrar em contato com o Disque VUNESP, no telefone (11) 3874 8300, de segunda-feira a sábado, nos dias úteis, das 8 às 20 horas, ou solicitá-la por meio do link "Fale conosco" no site www.vunesp.com.br, para verificar o ocorrido.

3.16. O candidato que não seja pessoa com deficiência que necessitar de ajuda(s) ou de condição(ões) específica(s) para a realização da(s) prova(s) deverá requerê-la(s) por meio de requerimento contendo sua qualificação completa, bem como discriminação detalhada da(s) ajuda(s) e/ou da(s) condição(ões) específica(s) que necessita, acompanhado de documento médico (original ou cópia autenticada) que comprove e justifique a(s) referida(s) ajuda(s) e/ou condição(ões).

3.16.1. O encaminhamento do requerimento e do documento médico referidos no item 3.16, deste Edital deverá ser feito – até o último dia do período de inscrições VIA UPLOAD na Área do Candidato no site de inscrição.

3.16.2. O candidato que não o fizer até a data do último dia do período de inscrições, não terá a condição atendida, seja qual for o motivo alegado.

3.16.3. O atendimento à(s) ajuda(s) e/ou à(s) condição(ões) solicitada(s) ficará sujeito à análise da legalidade, viabilidade e razoabilidade do pedido.

3.16.4. Para efeito dos prazos estipulados neste Edital, será considerada, conforme o caso, a data do protocolo firmado pela Fundação VUNESP.

3.16.5. O candidato com deficiência que desejar participar das vagas reservadas deverá **observar e cumprir** o Capítulo IV deste Edital.

3.17. Da Reserva de vagas para Afrodescendentes:

3.17.1. No ato da inscrição todos os candidatos deverão declarar na ficha de inscrição, SIM ou NÃO para a questão: "Considera-se um brasileiro afrodescendente?" 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.

3.17.2. Somente o candidato classificado que tiver assinalado SIM no referido campo de reserva de vagas para afrodescendentes será classificado em listagem especial que reserva a cota de 20% para candidatos considerados afrodescendentes de acordo com a Lei Municipal 1.798/2006.

3.17.3. O candidato classificado e que tiver declarado NÃO no referido campo de reserva de vagas para afrodescendentes, somente constará na listagem geral de classificados, e se classificado NÃO será convocado pela listagem de reserva de vagas para afrodescendentes, devendo aguardar a disponibilidade da Prefeitura do Município de Itapevi convocar candidatos da listagem geral para nomeação.

3.17.4. Na ocasião da Classificação Final, será publicada uma listagem geral de candidatos aprovados e classificados e uma listagem de candidatos aprovados, classificados e declarantes de serem brasileiros afrodescendentes, portanto estes poderão concorrer à reserva de 20% das vagas do Concurso Público.

3.17.5. Após a publicação da Classificação Final não será aceita solicitação de alteração na condição de brasileiro afrodescendente.

IV – DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA

4.1. A participação de candidatos com deficiência neste Concurso Público será assegurada nos termos do artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, do Decreto Federal nº 3.298/1999, Decreto Federal nº 9.508/2018 e Lei Municipal nº 878/1989.

4.1.1. Serão consideradas pessoas com deficiência, aquelas que se enquadrem no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99, com redação alterada pelo Decreto Federal nº 5.296/04.

4.2. O candidato – antes de se inscrever – deverá verificar se as atribuições do cargo especificadas no Anexo I deste Edital, são compatíveis com



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA
Av. Presidente Vargas, 405 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 00094-000

- 4.3. O candidato com deficiência participará deste Certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao conteúdo e à avaliação das etapas/provas e quanto à data, ao horário e o local de aplicação.
- 4.3.1. O tempo para a realização das provas a que os candidatos com deficiência serão submetidos poderá, desde que requerido justificadamente, ser diferente daquele previsto para os demais candidatos, levando-se em conta o grau de dificuldade apresentado em decorrência da deficiência (artigo 4º, § 2º, do Decreto Federal nº 9.508/2018).
- 4.3.2. O candidato com deficiência poderá requerer, desde que justificada a necessidade as tecnologias assistivas e as condições específicas necessárias para realização das provas (Art. 4º, §1º, do Decreto Federal nº9.508/2018).
- 4.4. No momento da inscrição, o candidato deverá:
- a) especificar – na ficha de inscrição – o tipo de deficiência que possui, observado o disposto no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20.12.1999;
 - b) se necessitar de condições especiais para a realização da prova objetiva, informar – na ficha de inscrição – os recursos necessários para sua realização; e
 - c) encaminhar via upload o **requerimento** destinado a esta finalidade (gerado pela internet no momento da inscrição); o **relatório médico** atestando a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova, e a **solicitação de tempo adicional** para execução da(s) prova(s), conforme disposto no item 4.5., deste Edital.
- 4.5. A solicitação de tempo adicional deverá ser feita com justificativa devidamente acompanhada de parecer emitido por especialista da área da(s) deficiência(s) ou por equipe multiprofissional.
- 4.6. O atendimento à(s) ajuda(s) e/ou à(s) condição(ões) solicitada(s) ficará sujeito à análise da viabilidade e razoabilidade do pedido.
- 4.6.1. O candidato que não o fizer até a data do último dia do período de inscrições, não terá a ajuda e/ou condição solicitada atendida, seja qual for o motivo alegado.
- 4.6.2. O candidato com deficiência visual deverá indicar, obrigatoriamente, em sua ficha de inscrição, o tipo de prova especial de que necessitará.
- 4.6.3. Aos deficientes visuais (cegos) que solicitarem prova especial em braile serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas serão transcritas para a folha de respostas original por um fiscal designado para tal finalidade.
- 4.6.4. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo utilizar-se de soroban.
- 4.6.5. Aos candidatos com deficiência visual (baixa visão) que pedirem prova especial ampliada serão oferecidas provas confeccionadas de acordo com o solicitado no ato de sua inscrição.
- 4.6.6. O candidato deverá indicar, no momento da inscrição, o tamanho da fonte de sua prova ampliada.
- 4.6.7. O candidato que não indicar o tamanho da fonte da prova ampliada terá sua prova confeccionada com fonte 24.
- 4.6.8. Aos candidatos com deficiência visual (cegos ou baixa visão), que solicitarem prova especial por meio da utilização de software, serão oferecidos computador/notebook, com o software NVDA disponível para uso dos candidatos durante a realização de sua prova.
- 4.6.9. Na hipótese de serem verificados problemas técnicos no computador e/ou software mencionados no subitem 4.6.8., deste Capítulo será disponibilizado ao candidato fiscal leitor para leitura de sua prova.
- 4.6.10. Candidato com deficiência auditiva deverá indicar, obrigatoriamente, em sua ficha de inscrição, se necessitará de:
- a) intérprete de LIBRAS;
 - b) autorização para utilização de aparelho auricular.
- 4.6.11. Candidato com deficiência física deverá indicar, obrigatoriamente, em sua ficha de inscrição, se necessitará de:
- a) mobiliário adequado e qual adaptação;
 - b) auxílio no manuseio da prova e transcrição de respostas.
5. Para efeito dos prazos estipulados neste Edital, será considerada, conforme o caso, a data do protocolo firmado pela Fundação VUNESP.
6. O candidato que – no ato de inscrição – não se declarar com deficiência ou aquele que se declarar e não atender ao solicitado nos itens 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 4.5, 4.6, deste Edital, não será considerado candidato com deficiência para fins deste Concurso Público, não terá as condições especiais solicitadas e não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.
7. Após o prazo de inscrição, fica proibida qualquer inclusão ou exclusão de candidato da lista especial de candidatos com deficiência.
8. Não ocorrendo inscrição neste Concurso Público ou aprovação de candidatos com deficiência, será elaborada somente a Lista de Classificação Definitiva Geral.
9. Após o ingresso do candidato com deficiência, essa não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do cargo ou para solicitação de aposentadoria por invalidez.
10. Para efeito dos prazos estipulados neste Edital, será considerada, conforme o caso, a data do protocolo firmado pela Fundação VUNESP.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA
Av. Presidente Vargas, 405 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 09084-000

4.13. Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital serão desconsiderados.

V – DAS FASES E DAS PROVAS

5.1. O Concurso Público constará das seguintes fases, provas e duração:

CARGOS (na ordem da ficha de inscrição)	ETAPAS / PROVAS	Nº DE QUESTÕES	Duração
Agente de Manutenção Agente de Serviços	Conhecimentos Gerais Língua Portuguesa Matemática	20 20	3hs
Sepultador	Conhecimentos Gerais Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos Conhecimentos Específicos Prova Prática	15 15 10	3hs
Agente Comunitário de Saúde Agente de Combate às Endemias	Conhecimentos Gerais Língua Portuguesa Matemática Atualidades Noções de Informática Conhecimentos Específicos Conhecimentos Específicos	10 10 05 05 20	3hs
Agente de Administração Pública	Conhecimentos Gerais Língua Portuguesa Matemática Atualidades Noções de Informática	15 15 10 10	3hs
Condutor de Veículos	Conhecimentos Gerais Língua Portuguesa Matemática Noções de Informática Conhecimentos Específicos Conhecimentos Específicos Prova Prática	15 10 05 20	3hs



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA
Av. Presidente Vargas, 405 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 08844-000

CARGOS (na ordem da ficha de inscrição)	ETAPAS / PROVAS	Nº DE QUESTÕES	Duração
Cuidador Social Monitor de Desenvolvimento Infantil	Conhecimentos Gerais Língua Portuguesa Matemática Noções de Informática Conhecimentos Específicos Conhecimentos Específicos Avaliação Psicológica	15 10 05 20 20	3hs
Guarda Civil Municipal (GCM) Feminino e Masculino	Conhecimentos Gerais Língua Portuguesa Matemática Noções de Informática Conhecimentos Específicos Conhecimentos Específicos Teste de Aptidão Física Avaliação Psicológica	15 10 05 20 20 20	3hs
Agente de Inclusão Escolar Agente de Logística Agente de Mobilidade Urbana Atendente de Telecomunicações Condutor de Pacientes Intérprete de Libras Orientador Social Técnico Ambiental Técnico em Agrimensura Técnico em Contabilidade Técnico em Edificações Técnico em Enfermagem Técnico em Enfermagem do Trabalho Técnico em Farmácia Técnico em Saúde Bucal Técnico em Segurança do Trabalho Técnico em Turismo	Conhecimentos Gerais Língua Portuguesa Matemática Noções de Informática Conhecimentos Específicos Conhecimentos Específicos	15 10 05 20	3hs



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA
Av. Presidente Vargas, 405 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 09264-000

CARGOS (na ordem da ficha de inscrição)	ETAPAS / PROVAS	Nº DE QUESTÕES	Duração
Técnico em TI em Comunicação Analista em TI em Comunicação	Conhecimentos Gerais Língua Portuguesa Matemática Raciocínio Lógico Conhecimentos Específicos Conhecimentos Específicos	15 10 05 20	3hs
Analista Ambiental Analista de Gestão de Pessoas Analista Documental – Arquivologia Analista Documental – Biblioteconomia Analista em Gestão Pública	Conhecimentos Gerais Língua Portuguesa Matemática Atualidades Noções de Informática Conhecimentos Específicos Conhecimentos Específicos	10 10 05 05 20	3h30
Arquiteto Assistente Social Auditor Fiscal Tributário Cirurgião-Dentista Cirurgião-Dentista (Bucamaxilofacial) Contador Controlador Interno Educador Desportivo Enfermeiro Engenheiro Civil Engenheiro de Tráfego e Trânsito Engenheiro do Trabalho Engenheiro Elétrico Fiscal Municipal de Obras Fiscal Municipal de Posturas Fiscal Municipal de Vigilância Sanitária Fisioterapeuta (Geral) Fisioterapeuta (Neurológico) Fisioterapeuta (Ortopédico)	Conhecimentos Gerais Língua Portuguesa Matemática Atualidades Noções de Informática Conhecimentos Específicos Conhecimentos Específicos	10 10 05 05 20	3hs



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA
Av. Presidente Vargas, 435 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP. 06694-000

CARGOS (na ordem da ficha de inscrição)	ETAPAS / PROVAS	Nº DE QUESTÕES	Duração
Fonoaudiólogo Médico Veterinário Nutricionista Psicólogo Terapeuta Ocupacional	Conhecimentos Gerais Língua Portuguesa Matemática Atualidades Noções de Informática Conhecimentos Específicos Conhecimentos Específicos	10 10 05 05 20	3hs
Médicos (dos códigos 065 a 083)	Conhecimentos Gerais Língua Portuguesa Política de Saúde Atualidades Conhecimentos Específicos Conhecimentos Específicos	10 15 05 20	3hs
Professor de Educação Básica PEB I	Conhecimentos Gerais Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos Conhecimentos Pedagógicos & Legislação Entrega de Títulos	15 15 20	3hs
Professor de Educação Básica - PEB II - ARTES Professor de Educação Básica - PEB II - EDUCAÇÃO ESPECIAL Professor de Educação Básica - PEB II - EDUCAÇÃO FÍSICA Professor de Educação Básica - PEB II - INGLÊS	Conhecimentos Gerais Língua Portuguesa Conhecimentos Pedagógicos & Legislação Conhecimentos Específicos Conhecimentos Específicos Entrega de Títulos	10 20 20	3hs



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA
Av. Presidente Vargas, 408 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06694-000

CARGOS (na ordem da ficha de inscrição)	ETAPAS / PROVAS	Nº DE QUESTÕES	Duração
Analista Jurídico Procurador Municipal	Conhecimentos Específicos Conhecimentos Específicos	50	3hs
	Peça Processual	01	2hs

5.2. A prova objetiva – de caráter eliminatório e classificatório – avaliará o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário ao desempenho do cargo, de acordo com o conteúdo programático constante do Anexo III deste Edital, e será composta de questões de múltipla escolha com 5 alternativas cada uma.

5.2.1. A duração das provas objetivas será conforme o item 5.1 deste Edital;

5.2.2. A duração da prova prático-profissional (peça processual) para os cargos 044 e 086 será de 2hs.

5.3. A prova prática, para o cargo de Sepultador e Condutor de Veículos, de caráter eliminatório e classificatório, permite avaliar o grau de conhecimento e as habilidades do candidato por meio de demonstração prática das atividades a serem desempenhadas no exercício do cargo.

5.3.1. A prova prática será elaborada tendo em vista o ANEXO I – DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO EM CONCURSO, e o conteúdo de Conhecimentos Específicos constante do ANEXO III – CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS.

5.3.2. Deverão ser observados, também, os Capítulos VI – DA PRESTAÇÃO DAS FASES/PROVAS e VII – DO JULGAMENTO DAS FASES E HABILITAÇÃO.

5.3.3. A prova de aptidão física, de caráter eliminatório, visa avaliar o condicionamento físico do candidato, de acordo com as atribuições do cargo.

5.3.4. A prova de aptidão psicológica, de caráter eliminatório, visa identificar características de personalidade, aptidão, potencial e adequação do candidato para o exercício do cargo a que concorre, considerando as necessidades, exigências e peculiaridades da área de atuação, conforme ANEXO VII e VIII – PERFIL PSICOLÓGICO.

VI – DA PRESTAÇÃO DAS FASES/PROVAS

6.1. As provas deste Concurso Público serão realizadas no Município de Itapevi – S.P.

6.1.1. Caso haja impossibilidade de aplicação das provas no Município de Itapevi – S.P., por qualquer que seja o motivo, a Fundação VUNESP ou a Prefeitura Municipal de Itapevi, poderão aplicá-las em municípios vizinhos.

6.2. O candidato somente poderá realizar as fases/provas na data, no horário/turma e no local constante do respectivo Edital de Convocação, excetuando-se os casos previstos no artigo 1º e seus parágrafos da Lei Municipal nº 2.305/2015.

6.2.1. Toda convocação oficial – para realização de todas as provas e até a homologação deste Concurso Público – será feita por meio do Diário Oficial Eletrônico Municipal, no site da Prefeitura do Município de Itapevi – www.itapevi.sp.gov.br sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as publicações, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento para justificar a sua ausência ou atraso para realização das fases.

6.2.1.1. A consulta extraoficial aos editais poderá ser realizada pela internet, nos sites da Prefeitura Municipal de Itapevi (www.itapevi.sp.gov.br) e no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br).

6.3. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da fase/prova, constante do Edital de Convocação, com antecedência mínima de 60 minutos do horário previsto para seu início, munido de:

a) original de um dos seguintes documentos de identificação: Cédula de Identidade (RG) ou Carteira de Identidade expedida pelas Forças Armadas, Polícia Militar, Corpo de Bombeiros da Polícia Militar ou Carteira de Órgão ou Conselho de Classe ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou Certificado Militar (quando for o caso) ou Carteira Nacional de Habilitação, expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503/1997 e Passaporte e que permita, com clareza, a sua identificação;

b) caneta esferográfica de tinta de cor azul ou preta, lápis preto e borracha macia; para a prova objetiva;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA
Av. Presidente Vargas, 405 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06094-000

- 6.3.1. Somente será admitido na sala ou local de prova o candidato que apresentar um dos documentos discriminados na alínea "a", do item 6.3, deste Edital.
- 6.3.1.1. O candidato que não apresentar o documento conforme disposto na alínea "a", do item 6.3, deste Edital, não fará a prova, sendo considerado ausente e eliminado deste Concurso Público.
- 6.3.2. Não serão aceitos protocolo, cópia dos documentos citados, ainda que autenticada ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.
- 6.3.2.1. Caso esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das fases/provas, documento de identidade no original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser entregue documento (original ou cópia) que ateste o registro da ocorrência em órgão policial (B.O.), expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias anteriores à respectiva data de realização. Neste caso, o candidato poderá participar da prova/fase, sendo, então, submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
- 6.4. Não será admitido na sala ou local de prova/fase o candidato que se apresentar após o respectivo horário estabelecido para o seu início.
- 6.5. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação da prova/fase fora do local, data e horário/turma preestabelecidos.
- 6.6. O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de prova/fase sem o acompanhamento de um fiscal.
- 6.6.1. É terminantemente proibida, sob qualquer alegação, a saída do candidato da sala da prova objetiva, antes da decorridos 75% do respectivo tempo de sua duração, a contar de seu efetivo início.
- 6.6.1.1. O horário do efetivo início da prova será definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos.
- 6.7. O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, poderá fazer no portal do candidato. O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar a sala de coordenação no respectivo local em que estiver prestando a prova/fase.
- 6.7.1. O candidato que não atender aos termos do disposto no item 6.7, deste Edital, arcará, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.
- 6.8. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova/fase em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala ou local de prova/fase.
- 6.9. Durante a realização das provas/fases, não serão permitidas qualquer espécie de consulta bibliográfica, a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa, utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, walkman, reproduzidor de áudio ou de qualquer material que não seja o fornecido pela Fundação VUNESP, uso de relógio ou qualquer equipamento eletrônico, protetor auricular, boné, gorro, chapéu e óculos de sol.
- 6.9.1. O telefone celular e similares e/ou qualquer outro equipamento eletrônico de comunicação, deverão permanecer desligados durante todo o tempo em que o candidato permanecer no local de realização da prova.
- 6.9.2. A Fundação VUNESP fornecerá, antes do início das provas, embalagem plástica, para o acondicionamento de objetos pessoais do candidato, inclusive de relógio e de telefone celular ou de qualquer outro equipamento eletrônico e/ou material de comunicação, que deverão permanecer desligados e com seus alarmes desabilitados.
- 6.9.3. A embalagem plástica, contendo os objetos pessoais eletrônicos desligados, deverá permanecer durante todo o concurso debaixo da carteira. Pertences pessoais dos candidatos como bolsas, sacolas, bonés, chapéus, gorros ou similares, óculos escuros e protetores auriculares não acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala, onde deverão permanecer até o término da prova.
- 6.9.4. O candidato que for flagrado portando em seu bolso e/ou utilizando qualquer tipo de aparelho de comunicação, nas dependências do local onde estiver realizando a prova, durante o processo de aplicação das provas, será eliminado do Concurso.
10. Excetuada a situação prevista no item 6.12, deste Edital, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização das provas/fases, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato neste Concurso Público.
11. A Fundação VUNESP e a Prefeitura Municipal de Itapevi não se responsabilizam por danos, perda e/ou extravio de documentos ou objetos, ocorridos no local das provas/fases;
12. Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas objetiva e tão somente nesses casos, a candidata deverá levar acompanhante com mais de 18 anos de idade, devidamente comprovada mediante apresentação de original de documento hábil de identificação (com foto). Esse(a) acompanhante ficará em local reservado para tal finalidade e será responsável pela criança.
- 2.1. A candidata – até 3 dias antes da data da respectiva aplicação da prova objetiva – deverá contatar o Disque VUNESP, no telefone (11) 4-6300, de segunda-feira a sábado, em dias úteis, das 8 às 20 horas – para informar-se sobre o procedimento a ser adotado.
- 2.2. No momento da amamentação, a candidata deverá ser acompanhada por uma fiscal.
- 2.3. Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da(s) prova(s) dessa candidata.
1. A Fundação VUNESP, durante a aplicação das provas/fases, poderá colher a impressão digital do candidato, sendo que, na impossibilidade



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA
Av. Presidente Vargas, 305 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06694-000

6.13.1. A autenticação digital ou assinatura do candidato visa atender ao disposto no Capítulo XI deste Edital.

6.14. No ato da realização das provas o candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais e do material entregue pela Fundação VUNESP, assim como pela leitura das instruções ali contidas. A Fundação VUNESP poderá, no transcorrer da aplicação das provas, efetuar varredura, com detector de metal, em ambientes no local de aplicação. Caso o candidato seja flagrado pelo detector de metal portando qualquer tipo de aparelho eletrônico, será excluído do Concurso.

6.15. Será excluído deste Concurso Público o candidato que, em todas as fases/provas:

- não comparecer às provas, ou quaisquer das etapas, conforme convocação oficial publicada na imprensa escrita ou eletrônica do município de Itapevi seja qual for o motivo alegado;
- apresentar-se fora de local, data e/ou do horário estabelecidos no Edital de Convocação;
- não apresentar documento de identificação conforme previsto na alínea "a", do item 6.3, deste Edital;
- ausentar-se, durante o processo, da sala ou local de prova sem o acompanhamento de um fiscal;
- for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente ou por escrito, ou fazendo uso de material não permitido para a realização da prova/fase ou de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação; estiver portando, após o início da prova, qualquer equipamento eletrônico e/ou sonoro e/ou de comunicação ligado ou desligado, que não tenha atendido ao disposto no item 6.9.2., até 6.9.3., deste Edital;
- lançar mão de meios ilícitos para a execução da prova/fase;
- não devolver ao fiscal/aplicador/avaliador qualquer material de aplicação e de correção da prova/fase;
- durante o processo, não atender a uma das disposições estabelecidas neste Edital;
- perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova/fase;
- retirar-se do local de prova/fase antes de decorrido o tempo mínimo de permanência.

6.16. Da realização das provas:

6.16.1. A prova objetiva tem data prevista para sua realização em **14 de Abril de 2019** conforme quadro abaixo, devendo o candidato observar total e atentamente, o disposto nos itens e subtens deste Capítulo, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento:

Para os cargos de códigos	Período
De 001 a 037	Tarde – fechamento dos portões 14h30
De 038 a 093	Manhã – fechamento dos portões 9h

6.16.2. A confirmação da data e do horário e as informações sobre o local e sala para a realização das provas/fases deverão ser acompanhadas pelo candidato por meio de Edital de Convocação a ser publicado na imprensa escrita ou eletrônica do Município de Itapevi não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

6.16.3. A prova prático-profissional (somente para os cargos de códigos 044 e 086) tem data prevista para sua realização em **14 de Abril de 2019, às 14h30min**, devendo o candidato observar, total e atentamente, o disposto nos itens e subtens deste Capítulo, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

6.16.4. Nos 5 (cinco) dias que antecederem à data prevista para a realização das provas, o candidato poderá ainda:

- consultar os sites www.vunesp.com.br ou
- contatar o Disque VUNESP, no telefone (11) 3874-6300, de segunda-feira a sábado, em dias úteis, das 8 às 20 horas.

6.16.5. Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o nome do candidato não constar do Edital de Convocação para a prova objetiva, ele deverá acessar o link "Fale conosco", no site www.vunesp.com.br relatando o ocorrido ou contatar o Disque VUNESP, no telefone (11) 3874-6300, de segunda-feira a sábado, nos dias úteis, das 8 às 20 horas, para verificar o ocorrido.

6.16.5.1. Ocorrendo o caso previsto no item 6.16.4, deste Edital, poderá o candidato participar deste Concurso Público e realizar a prova objetiva se apresentar o respectivo comprovante de pagamento da taxa de inscrição, efetuado nos moldes previstos neste Edital, devendo, para tanto, preencher, datar e assinar, no respectivo dia dessa(s) prova(s), formulário específico.

6.16.5.2. A inclusão de que trata o item 6.16.4, deste Edital será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade referida inscrição.

6.16.5.3. Constatada eventual irregularidade na inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerando-se nulos todos os atos dela decorrentes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA
Av. Presidente Vargas, 402 – Vila Nova / Itapevi / São Paulo / CEP: 08694-000

definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos sobre sua aplicação.

6.16.6.1. O candidato deverá observar, total e atentamente, os termos das instruções contidas na folha de respostas, na capa do caderno de questões da prova objetiva, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

6.16.6.2. Após o término do respectivo prazo previsto para a duração das provas, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo questão objetiva ou procedendo à transcrição para a folha de respostas.

6.16.6.2.1. Ao final da prova objetiva, o candidato deverá entregar – ao fiscal da sala – a folha de respostas e o caderno de questões da prova objetiva completo.

6.16.6.3. A partir das 10 horas do segundo dia útil subsequente ao da realização das provas objetivas, estarão disponíveis no site www.vunesp.com.br, no link "provas e gabaritos", na página deste Concurso Público:

- a) um exemplar, em branco, de cada caderno de questões das provas objetivas (de todos os cargos em concurso);
- b) os gabaritos das provas objetivas (de todos os cargos em concurso).

6.16.6.3.1. O prazo para interposição de recurso relativo à aplicação da prova objetiva e ao gabarito devem obedecer, respectivamente, ao disposto no Capítulo X deste Edital.

6.17. No ato da realização das **provas objetivas** (para todos os cargos em Concurso), o candidato receberá a folha de respostas e o caderno de questões.

6.17.1. A folha de respostas, cujo preenchimento é responsabilidade exclusiva do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica e deverá ser entregue, no final da prova, ao fiscal da sala, juntamente com o caderno de questões.

6.17.2. O candidato deverá transcrever as respostas para a folha de respostas, com caneta de tinta azul ou preta, bem como assinar essa folha somente no campo apropriado.

6.17.3. Não será computada questão com amenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.

6.17.4. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, sob pena de acarretar prejuízo ao desempenho do candidato. O candidato que tenha solicitado à Fundação VUNESP fiscal transcritor deverá indicar os alvéolos a serem preenchidos pelo fiscal, indicado pela Fundação VUNESP, designado para tal finalidade.

6.17.5. Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

6.18. A convocação para a prova prática será publicada oportunamente, sendo de responsabilidade do candidato o acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

6.18.1. Somente serão convocados para a **prova prática**, os candidatos mais bem classificados na prova objetiva, respeitada a tabela a seguir:

CARGOS	Nº DE CAND. CONVOCADOS (LISTA GERAL)	Nº DE CAND. CONVOCADOS LISTA AFRODESCENDENTES	Nº DE CAND. CONVOCADOS LISTA ESPECIAL
Operador de Teletipografia	21	6	3
Condutor de Veículos	21	6	3

6.18.2. Somente serão convocados para a **avaliação psicológica**, os candidatos mais bem classificados na prova objetiva, respeitada a tabela a seguir:

CARGOS	Nº DE CAND. CONVOCADOS (LISTA GERAL)	Nº DE CAND. CONVOCADOS LISTA AFRODESCENDENTES	Nº DE CAND. CONVOCADOS LISTA ESPECIAL
Operador Social	31	9	5
Operador de Desenvolvimento	190	60	30

O candidato somente poderá realizar as fases/provas na data, no horário/turma e no local constante do respectivo Edital de Convocação.

Toda convocação oficial – para realização de todas as provas e até a homologação deste Concurso Público – será feita por meio do Diário



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA
 Av. Presidente Vargas, 400 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06694-000

- acompanhamento de todas as publicações, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento para justificar a sua ausência ou atraso para realização das fases.
- 6.21. A consulta extracifical aos editais poderá ser realizada pela internet, nos sites da Prefeitura Municipal de Itapevi (www.itapevi.sp.gov.br) e no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br).
- 6.22. Serão convocados para realizar a prova prática e a avaliação psicológica, os candidatos mais bem habilitados na prova objetiva, conforme as tabelas dos itens 6.18.1 e 6.18.2.
- 6.23. Havendo empate na última colocação, mencionada no item 6.22., todos os candidatos nestas condições serão convocados.
- 6.24. O candidato que não apresentar um dos documentos, conforme disposto na alínea "a" do item 6.3, deste Capítulo e, a CNH conforme a categoria exigida no Capítulo II, DOS CARGOS, item 2.1., quando este documento (CNH) for requisito, não realizará a prova prática, sendo considerado ausente e eliminado deste Concurso Público.
- 6.25. Para os cargos/emprego em que há, como requisito, a exigência da CNH, o candidato deverá apresentá-la dentro do prazo de validade, fazendo uso de óculos, ou lentes de contato, quando houver a exigência na CNH.
- 6.25.1. A CNH não pode estar plastificada ou dilacerada.
- 6.26. Para todos os cargos, a prova prática será realizada tendo em vista o Anexo I - DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO EM CONCURSO e o conteúdo de Conhecimentos Específicos, constante do ANEXO III - CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS e avaliará o candidato individualmente, no que diz respeito aos conhecimentos e habilidades pertinentes a cada cargo, adequação de atitudes, postura e habilidades do candidato, conforme o que lhe for solicitado.
- 6.27. A prova prática para o cargo de Condutor de Veículos além do contido no item 6.26., será composta por um percurso com duração de, aproximadamente, 20 (vinte) minutos. Esse percurso objetiva aferir a experiência, adequação de atitudes, zelo com o veículo, postura e habilidades do candidato em dirigir, na cidade ou na estrada, de acordo com o itinerário preestabelecido.
- 6.28. Para a realização da prova prática de todos os cargos, o candidato deverá comparecer trajado e calçado considerando o cumprimento das normas de segurança e de acordo para a execução das tarefas.
- 6.29. Nenhum candidato poderá retirar-se do local da prova prática sem autorização expressa do responsável pela aplicação.
- 6.30. O candidato, ao terminar a realização da prova prática ou, ao término do tempo que lhe fora determinado para apresentar a atividade prática deverá entregar ao aplicador todo o seu material de avaliação.
- 6.31. A prova de títulos será aplicada em oportunidade distinta à de aplicação da prova objetiva para todos os candidatos habilitados na prova objetiva somente para os cargos de PEB I, PEB II (Artes, Educação Especial, Educação Física e Inglês).
- 6.32. Os documentos comprobatórios dos títulos serão entregues em local e horário a serem publicados oportunamente.
- 6.32.1. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova de títulos constante do Edital de Convocação, com antecedência mínima de 30 minutos do horário previsto para seu início, munido de:
- a) original de um dos seguintes documentos de identificação: Cédula de Identidade (RG) ou Carteira de Identidade expedida pelas Forças Armadas, Polícia Militar, Corpo de Bombeiros da Polícia Militar ou Carteira de Órgão ou Conselho de Classe ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou Certificado Militar (quando for o caso) ou Carteira Nacional de Habilitação, expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503/1997; Passaporte e que permita, com clareza, a sua identificação; e
- 6.32.2. O candidato somente poderá realizar a prova de títulos na data, horário e local constantes do Edital de Convocação, não podendo alegar qualquer espécie de desconhecimento para justificar o seu atraso ou a sua ausência ou a sua apresentação em dia, horário e/ou local diferentes dos estabelecidos no Edital de Convocação.
- 6.32.3. A entrega e a comprovação dos títulos são de responsabilidade exclusiva do candidato.
- 6.32.4. Serão considerados títulos os constantes na tabela a seguir:

TÍTULOS	COMPROVANTES	QUANTIDADE MÁXIMA	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
Doutor na área da educação.	- Diploma devidamente registrado ou certificado/declaração de conclusão de curso.	1	2	2
Mestre na área da educação.		1	1	1
Pós-graduação <i>lafo sensu</i> (Especialização) na área da educação, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas.	- Certificado/declaração de conclusão de curso; e - histórico escolar.	2	0,5	1



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA
Av. Presidente Vargas, 485 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06694-000

- 6.32.5. A pontuação total da prova de títulos estará limitada ao valor máximo de D4 (quatro) pontos, observando-se os comprovantes, os valores unitário e máximo e a quantidade máxima de cada um.
- 6.32.6. Os documentos deverão ser entregues em cópias reprográficas, autenticadas ou acompanhadas do original para serem vistas pelo receptor, sendo que:
- 6.32.6.1. Não serão aceitos protocolos de documentos ou fac-símile;
- 6.32.6.2. Não serão aceitos, para entrega e pontuação, documentos originais de diplomas;
- 6.32.6.3. Os atestados ou declarações ou históricos poderão ser entregues, no original;
- 6.32.6.4. As cópias reprográficas dos diplomas de doutorado e de mestrado e do certificado de pós graduação lato sensu deverão conter a frente e o verso do documento original;
- 6.32.6.5. Documento impresso de meio digital (impressão da internet) só será aceito se contiver assinatura digital ou, no caso de conter código de verificação, se a cópia for autenticada e certificada em cartório e, na autenticação, contiver o endereço eletrônico da origem do documento.
- 6.32.7. Não será permitida substituição, a qualquer tempo, de títulos já entregues.
- 6.32.8. O candidato convocado à **prova de títulos** que não comparecer será considerada ausente, não sendo, no entanto, eliminado deste Concurso, à vista do eminente caráter classificatório dessa prova.
- 6.32.8.1. O candidato inscrito em mais de um cargo deverá entregar títulos para cada cargo que for convocado. A pontuação de títulos obtida para um cargo não será considerada para outros cargos que o candidato esteja inscrito e tenha sido convocado para a entrega de títulos.
- 6.32.9. Todos os títulos deverão ser comprovados por documentos que contenham as informações necessárias ao perfeito enquadramento e consequente valoração, conforme disposto neste Edital.
- 6.32.10. Quando o nome do candidato for diferente do constante nos documentos entregues na prova de títulos, deverá ser entregue, **também**, comprovante de alteração do nome.
- 6.32.11. Quando o documento não comprovar explicitamente que o título se enquadra na área exigida na tabela de títulos, o candidato poderá entregar, **também**, de acordo com o item 6.32.13 e seus subitens deste Edital, o histórico escolar ou declaração da instituição que emitiu o documento, na qual declara a(s) área(s) de concentração e/ou programa(s) e/ou linha(s) de pesquisa(s) do título.
- 6.32.12. Não serão considerados como títulos os cursos que se constituírem em requisito para a inscrição no cargo a que concorre, conforme disposto no item 2.1. deste Edital. Assim sendo, no caso de entrega de títulos previstos na tabela de títulos que possam ser configurados/considerados como requisito para o respectivo cargo, o candidato **deverá entregar, também**, comprovantes do(s) requisito(s), sob pena de não ler os títulos pontuados.
- 6.32.13. Todos os comprovantes de títulos **deverão**:
- 6.32.13.1. Estar em papel timbrado da instituição, com nome, cargo/função e assinatura do responsável e data do documento;
- 6.32.13.2. Constar a data da homologação do respectivo título, no caso de certificado/declaração de conclusão de curso de doutorado ou de mestrado;
- 6.32.13.3. Constar a carga horária total e o período de realização do curso, no caso de certificado/declaração de conclusão de curso de pós-graduação lato sensu;
- 6.32.13.4. Constar o rol das disciplinas/atividades/módulos com as respectivas cargas horárias, notas ou conceitos obtidos pelo aluno no caso de histórico escolar.
- 6.32.14. Os títulos obtidos no exterior:
- 6.32.14.1. deverão ser revalidados por universidades oficiais que mantenham cursos congêneres, credenciados nos órgãos competentes;
- 6.32.14.2. não passíveis de revalidação deverão ser traduzidos por tradutor oficial juramentado.
- 6.32.15. Somente serão avaliados os títulos **obtidos até a data da realização da prova de títulos**, sendo **desconsiderada**, para este efeito, eventual prorrogação desse período.
- 6.32.15.1. Será permitida a entrega de títulos por procuração, mediante entrega do respectivo mandato com firma reconhecida e apresentação de documento original de identificação com foto do procurador. Deverá ser entregue uma procuração por candidato, que ficará retida.
- 6.32.16. Todos os documentos/títulos entregues, cuja devolução não for solicitada no prazo de 120 (cento e vinte) dias, contados a partir da homologação deste Concurso Público, serão inutilizados/incinerados.
- 6.32.17. A solicitação da devolução dos documentos/títulos deverá ser requerida:
- 6.32.17.1. somente **após** a publicação da homologação deste Concurso;
- 6.32.17.2. mediante **requerimento** contendo a qualificação completa do candidato, inclusive com a menção ao cargo a que concorreu, bem como endereço completo (rua, número, complemento, bairro, cidade, estado e CEP) para a remessa; e
- 6.32.17.3. encaminhada, **por SEDEX ou Aviso de Recebimento - AR**, à Fundação VUNESP, na Rua Dona Germaine Burchard, 515, Água



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA
Av. Presidente Vargas, 428 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 08044-000

6.33. Comprovada, em qualquer tempo, a irregularidade ou ilegalidade na obtenção do título, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a sua culpa, esse será eliminado deste Concurso.

6.34. DA PROVA DE APTIDÃO FÍSICA E AFERIÇÃO DE ALTURA

6.34.1. Para a realização da prova de condicionamento físico serão convocados as melhores 40 candidatas do sexo feminino e os 160 candidatos do sexo masculino, habilitados na prova objetiva, mais os empatados em cada posição.

6.34.2. Os candidatos que não constarem nas listas de classificação constantes do item 6.34.1 deste Edital serão eliminados deste Concurso Público.

6.34.3. A informação relativa à(s) data(s), ao(s) horário(s)/turma(s) e ao(s) local(is) da prova de condicionamento físico será feita por meio de publicação do Edital de Convocação.

6.34.4. O candidato deverá acompanhar a publicação do Edital de Convocação ou poderá consultar o site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), na página do respectivo Concurso, ou ainda contatar a Fundação VUNESP, por meio do telefone (11) 3874-6300, nos dias úteis compreendidos entre segunda-feira a sábado, das 8 às 20 horas. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a convocação, assim como seu comparecimento em dia, hora e local corretos, conforme o Edital de Convocação.

6.34.5. O candidato somente poderá realizar a prova de condicionamento físico na data, horário, local e turma constantes do Edital de Convocação e que constará, também, no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), na página do respectivo Concurso, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento para justificar o seu atraso ou a sua ausência ou a sua apresentação em dia, horário ou local diferentes dos estabelecidos nesse Edital.

6.34.6. Para a realização da prova de condicionamento físico, o candidato deverá:

6.34.7. comparecer com, pelo menos, 60 (sessenta) minutos de antecedência do horário previsto, não sendo admitidos retardatários, sob pretexto algum, após o fechamento dos portões, e não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato;

6.34.8. apresentar documento de identidade, conforme previsto no item 6.3 deste Edital;

6.34.8.1. O candidato que não apresentar um dos documentos, conforme disposto no item 6.3 deste Edital, não realizará a prova de condicionamento físico, sendo considerado ausente e eliminado deste Concurso Público;

6.34.9. Não serão aceitos – para efeito de identificação – por serem documentos destinados a outros fins: Boletim de Ocorrência, Protocolos de requisição de documentos, Certidão de Nascimento ou Casamento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação (emitida anteriormente à Lei Federal nº 9.503/97), Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada.

6.34.10. assinar o "Termo de Responsabilidade do Candidato", fornecido no local da prova. Esse termo não substitui a entrega do atestado médico conforme determinado no item 6.34.11. deste Edital;

6.34.11. entregar atestado médico específico, em original, proveniente de órgão de saúde ou de clínica de saúde ou de médico, emitido e período não superior a 30 (trinta) dias a contar da data da aplicação desta prova, no qual deverá constar, expressamente, que o candidato é APTO para realizar a prova de condicionamento físico deste Concurso, contendo local, data, nome e número do CRM do profissional médico que elaborou o atestado, os quais poderão ser apresentados por meio de carimbo, ou impresso eletrônico, ou dados manuscritos legíveis do médico que emitiu o atestado, acompanhado da sua assinatura (vide modelo no Anexo V deste Edital).

6.34.12. O atestado médico – de caráter eliminatório – comprova as condições de saúde do candidato para a realização da prova de condicionamento físico.

6.34.13. O atestado médico não poderá conter expressão que restrinja a sua validade no que se refere ao estado/condição de saúde do candidato para a execução dos testes de aptidão física propostos no presente Edital; portanto, o texto do atestado deve ser claro quanto à autorização médico ao candidato para realizar a prova de condicionamento físico.

6.34.14. O candidato que não atender aos itens 6.34.11 a 6.34.13 deste Edital não poderá realizar a prova de condicionamento físico e, consequentemente, eliminado deste Concurso.

6.34.15. Para a realização da prova de condicionamento físico, o candidato deverá apresentar-se com trajes e calçados apropriados, ou seja, basicamente calção ou shorts ou bermuda térmica ou agasalho e camiseta, meias e calçando algum tipo de tênis ou sapatilhas.

6.34.16. Na prova de condicionamento físico, será realizada a aferição de altura (com o candidato descalço, descoberto e sem meias). Se o candidato não tiver altura mínima exigida nos requisitos, ficará impedido da realização dos testes da prova de aptidão física, sendo considerado eliminado deste Concurso Público.

6.34.17. O candidato que não atender aos itens 6.34.15 a 6.34.16 deste Edital não poderá realizar a prova de aptidão física e, consequentemente, eliminado do Concurso.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA
Av. Presidente Vargas, 425 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 09884-000

6.34.18. Para a realização da prova de condicionamento físico, recomenda-se ao candidato que faça sua refeição, no mínimo, com antecedência de 2 (duas) horas e 2 (duas) horas depois da realização dos testes e, aquele que fuma, recomenda-se não fumar pelo menos 2 (duas) horas antes e 2 (duas) horas depois dos testes.

6.34.19. O aquecimento e a preparação para a prova de condicionamento físico são de responsabilidade do próprio candidato, não podendo interferir no andamento deste Concurso.

6.34.20. A Comissão Aplicadora, designada pela Fundação VUNESP, poderá cancelar ou interromper os testes de condicionamento físico, bem como alterar a data da aplicação dos mesmos, caso considere que não existam as condições meteorológicas necessárias para garantir a integridade física dos candidatos e evitar prejuízos ao seu desempenho, devendo estipular nova data e divulgá-la oportunamente, sendo certo que os candidatos realizarão todos os testes, desde o início, desprezando-se todos os resultados porventura obtidos na ocasião da interrupção.

6.34.21. Na aplicação dos testes da prova de condicionamento físico, não haverá repetição da execução dos exercícios, exceto no caso em que a Comissão Aplicadora, designada pela Fundação VUNESP, reconhecer expressamente pela ocorrência de fatores de ordem técnica não provocados pelo candidato e que tenham prejudicado o seu desempenho.

6.34.22. Quaisquer anormalidades observadas com os candidatos durante a aplicação da prova de condicionamento físico serão registradas pela Comissão Aplicadora, designada pela Fundação VUNESP.

6.34.23. Os casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários (indisposições, câibras, contusões, luxações, fraturas etc.) que impossibilitem a realização dos testes ou diminuam a capacidade física dos candidatos não serão levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento privilegiado.

6.34.24. A prova de condicionamento físico – de caráter eminentemente eliminatório – será aplicada na seguinte ordem e conformidade:

6.34.25. execução dos seguintes testes:

6.34.25.1. Para o sexo feminino:

A. FLEXO-EXTENSÃO DE COTOVELOS SOBRE O SOLO EM APOIO NO BANCO – Posição inicial: decúbito ventral, perpendicularmente ao banco sueco com os joelhos apoiados sobre ele, mãos espalmadas e apoiadas no solo na largura dos ombros, cotovelos estendidos. A avaliada deverá flexionar os braços (cotovelos) até formar um ângulo menor do que 90 graus ao aproximar o tórax a 10 centímetros do solo e retornar à posição inicial somente estendendo repetidamente os cotovelos. As execuções incorretas ou os movimentos incompletos não serão computados. Os cotovelos devem estar em extensão total para o início do movimento de flexão. A avaliada, durante a execução dos movimentos, deverá permanecer com a coluna ereta e os joelhos estendidos. A movimentação de quadris ou pernas, como forma de auxiliar a execução do movimento, o invalidará. O banco sueco a ser utilizado pelas avaliadas para a execução deste exercício possuirá altura de, aproximadamente, 30 cm. Uma linha a 10 (dez) centímetros da borda do banco sueco será marcada em toda a extensão de seu comprimento, que delimitará a área em que deverão estar apoiados os joelhos da avaliada. Caso a avaliada encoste com qualquer parte do corpo no solo (exceto as mãos), a contagem será encerrada. A execução do teste deverá ser ininterrupta, não sendo permitido repouso ou pausa entre as repetições. O objetivo é repetir os movimentos corretamente o máximo de vezes possíveis, em 60 (sessenta) segundos. O teste é iniciado com as palavras "Atenção... Já!" e terminado com a palavra "Pare!". O número de movimentos executados corretamente em 60 (sessenta) segundos será o resultado obtido. O cronômetro será acionado ao ser pronunciada a palavra "Já" e travado na pronúncia de "Pare!".

L. RESISTÊNCIA ABDOMINAL – A avaliada coloca-se em decúbito dorsal (de costas voltadas para o chão), com o corpo inteiramente estendido, em como os braços, no prolongamento do corpo, acima da cabeça, tocando o solo com as mãos. Através de contração da musculatura abdominal, sem qualquer outro auxílio, a avaliada adotará a posição sentada, flexionando simultaneamente os joelhos. É requisito para a execução correta do movimento que os braços sejam levados à frente estendidos e paralelos ao solo, e ainda que a linha dos cotovelos ultrapasse a linha dos joelhos durante a flexão. Em seguida, a avaliada retorna à posição inicial até que toque o solo com as mãos, completando um movimento, quando então poderá dar início à execução de novo movimento. O teste é iniciado com as palavras "Atenção... Já!" e terminado com a palavra "Pare!". O número de movimentos executados corretamente em 60 (sessenta) segundos será o resultado obtido. O cronômetro deverá ser acionado ao ser pronunciada a palavra "Já" e travado na pronúncia de "Pare!". É permitido o repouso entre os movimentos, sem interrupção da cronometragem do tempo previsto.

CORRIDA DE 50 METROS – A avaliada deve posicionar-se atrás da linha de largada, preferencialmente em afastamento ântero-posterior das pernas, devendo o pé da frente estar o mais próximo possível da referida linha. Ao ser dada a voz de comando "Atenção... Já!", momento em que é acionado o cronômetro, a avaliada deverá percorrer, no menor período de tempo possível, os 50 (cinquenta) metros existentes entre a linha de largada e a linha de chegada. A marcha do cronômetro será interrompida quando a avaliada ultrapassar a linha de chegada com o tórax. O teste será desenvolvido em pista de atletismo ou em área de superfície plana convenientemente demarcada. Caso ocorra a necessidade de se repetir o teste, haverá um intervalo mínimo de 5 (cinco) minutos. O resultado do teste será indicado pelo tempo utilizado pela avaliada para completar o percurso, com a precisão de centésimos de segundo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA
Av. Presidente Vargas, 428 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06294-000

D. CORRIDA EM 12 MINUTOS – A avaliada deve percorrer em uma pista de atletismo ou em uma área demarcada e plana, a maior distância possível, com precisão de dezena de metro (10 em 10 metros completos), em 12 (doze) minutos, sendo permitido andar durante o teste. O teste terá início através da voz de comando "Atenção...Já!" e será encerrado através de dois silvos longos de apito no 12º minuto. Aos dez minutos da corrida será emitido um silvo longo de apito para fins de orientação aos avaliados, avisando que faltam dois minutos. Ao término da prova a avaliada não deverá caminhar para frente do local correspondente ao apito de 12 minutos, podendo caminhar transversalmente ao percurso da pista.

6.34.25.2. Para o sexo masculino:

A. FLEXO-EXTENSÃO DE COTOVELOS EM APOIO DE FRENTE SOBRE O SOLO – Posição inicial: deitado, em decúbito ventral (peito voltado ao solo), pernas estendidas e unidas e ponta dos pés tocando o solo, cotovelos estendidos, mãos espalmadas apoiadas no solo, com dedos estendidos e voltados para frente do corpo, com a abertura um pouco maior que a largura dos ombros, o corpo totalmente estendido. Execução: a) Flexão dos cotovelos aproximando, o corpo alinhado, do solo em 10 (dez) centímetros, sem haver contato com qualquer parte do corpo com o solo, a não ser a ponta dos pés e as mãos. b) Extensão dos braços voltando à posição inicial, completando assim 1 (um) movimento completo. A execução do teste deverá ser ininterrupta, não sendo permitido repouso ou pausa entre as repetições. d) Caso, na flexão dos cotovelos, o corpo esteja desalinhado ou toque alguma parte do corpo no solo a contagem será encerrada. e) O objetivo é repetir os movimentos corretamente, no máximo de vezes possíveis, em 60 (sessenta) segundos. O teste é iniciado com as palavras "Atenção...Já!" e terminado com a palavra "Pare!". O número de movimentos executados corretamente em 60 (sessenta) segundos será o resultado obtido. O cronômetro será acionado ao ser pronunciada a palavra "Já" e travado na pronúncia de "Pare!".

B. RESISTÊNCIA ABDOMINAL – O avaliado coloca-se em decúbito dorsal (de costas voltadas para o chão), com o corpo inteiramente estendido bem como os braços, no prolongamento do corpo, acima da cabeça, tocando o solo com as mãos. Através de contração da musculatura abdominal, sem qualquer outro auxílio, o avaliado adotará a posição sentada, flexionando simultaneamente os joelhos. É requisito para execução correta do movimento que os braços sejam levados à frente estendidos e paralelos ao solo, e ainda que a linha dos cotovelos ultrapasse a linha dos joelhos durante a flexão. Em seguida, o avaliado retorna à posição inicial até que toque o solo com as mãos, completando 1 (um) movimento, quando então poderá dar início à execução de novo movimento. O teste é iniciado com as palavras "Atenção...Já!" e terminado com a palavra "Pare!". O número de movimentos executados corretamente em 60 (sessenta) segundos será o resultado obtido. O cronômetro deverá ser acionado ao ser pronunciada a palavra "Já" e travado na pronúncia de "Pare!". É permitido o repouso entre os movimentos, sem interrupção cronometragem do tempo previsto.

C. CORRIDA DE 50 METROS – O avaliado deve posicionar-se atrás da linha de largada, preferencialmente em afastamento ântero-posterior de 10 metros das pernas, devendo o pé da frente estar o mais próximo possível da referida linha. Ao ser dada a voz de comando "Atenção...Já!", momento em que é acionado o cronômetro, o avaliado deverá percorrer, no menor período de tempo possível, os 50 (cinquenta) metros existentes entre a linha de largada e a linha de chegada. A marcha do cronômetro será interrompida quando o avaliado ultrapassar a linha de chegada com o tórax. O teste deve ser desenvolvido em pista de atletismo ou em área de superfície plana convenientemente demarcada. Caso ocorra a necessidade de repetir o teste, haverá um intervalo mínimo de 5 (cinco) minutos. O resultado do teste será indicado pelo tempo utilizado pelo avaliado para completar o percurso, com a precisão de centésimos de segundo.

D. CORRIDA EM 12 MINUTOS – O avaliado deve percorrer em uma pista de atletismo ou em uma área demarcada e plana, a maior distância possível, com precisão de dezena de metro (10 em 10 metros completos), em 12 (doze) minutos, sendo permitido andar durante o teste. O teste terá início através da voz de comando "Atenção...Já!" e será encerrado através de dois silvos longos de apito no 12º minuto. Aos dez minutos da corrida será emitido um silvo longo de apito para fins de orientação aos avaliados, avisando que faltam dois minutos. Ao término da prova o candidato não deverá caminhar para frente do local correspondente ao apito de 12 minutos, podendo caminhar transversalmente ao percurso da pista.

6.34.26. O Município de Itapevi publicará no Jornal Oficial do Município, bem como divulgará, como subsídio, no site da Fundação VUNESP, www.vunesp.com.br, na respectiva página do Concurso, a seguinte informação:

6.34.27. Lista nominal – dos candidatos considerados "APTOS" nesta prova, contendo, ainda, seus respectivos números de inscrição, seus respectivos números de documento de identificação e a(s) nota(s) do(s) teste(s) na prova de condicionamento físico;

6.34.28. Lista – em ordem de número de inscrição dos candidatos considerados "INAPTOS" nesta prova, contendo, ainda, seus respectivos números de inscrição, seus números de documento de identificação e a(s) nota(s) do(s) teste(s) na prova de condicionamento físico.

6.34.29. Cada teste da prova de condicionamento físico terá notas atribuídas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, conforme consta da tabela de pontuação constante do item 6.34.36.1 e 6.34.36.2 deste Edital.

6.34.30. A nota da prova de condicionamento físico corresponderá à soma dos pontos obtidos nos quatro testes de aptidão física.

6.34.31. Da avaliação dessa fase, resultará conceito "APTO" ou "INAPTO".

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FLAVIA MARIA PALAVERRI. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse <http://e-processo.tce.sp.gov.br> - Link "Validar documento digital" e informe o código do documento: 2-2599-180-6N6T-6Z2T



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA
Av. Presidente Vargas, 435 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 08294-000

- 6.34.32. Para ser considerado "APTO" na prova de condicionamento físico o candidato deverá obter, no mínimo, 10 (dez) pontos em cada um dos testes definidos nos itens 6.34.36.1 até 6.34.36.2 deste Edital, e perfazer nota igual ou superior a 150 (cento e cinquenta) pontos.
- 6.34.33. O candidato que não obtiver a pontuação mínima em qualquer um dos testes definidos nos respectivos itens 6.34.36.1 até 6.34.36.2 deste Edital será considerado "INAPTO", independentemente das demais pontuações, sendo automaticamente eliminado dos testes subsequentes.
- 6.34.34. Os candidatos considerados "INAPTOS" e os ausentes nesta prova serão excluídos deste Concurso.
- 6.34.35. Nenhum candidato considerado "INAPTO" será submetido a novo exame ou prova, e nem haverá reexame ou reavaliação.
- 6.34.36. Os desempenhos dos candidatos em cada teste de condicionamento físico serão transformados em pontos conforme tabela a seguir:
- 6.34.36.1. às candidatas do cargo de Guarda Civil Municipal, do sexo feminino:

TESTES				IDADE/PONTOS			
Flexo-extensão	Abdominal	Corrida 50 m	Corrida 12 minutos	Até 25 anos	De 26 a 30 anos	De 31 a 35 anos	36 anos ou mais
04	10	11"25	1300 m	0	0	0	0
06	12	11"00	1400 m	0	0	0	10
08	14	10"75	1500 m	0	0	10	20
10	16	10"50	1600 m	0	10	20	30
12	18	10"25	1700 m	10	20	30	40
14	20	10"00	1800 m	20	30	40	50
16	22	9"75	1900 m	30	40	50	60
18	24	9"50	2000 m	40	50	60	70
20	26	9"25	2100 m	50	60	70	80
22	28	9"00	2200 m	60	70	80	90
24	30	8"75	2300 m	70	80	90	100
26	32	8"50	2400 m	80	90	100	100
28	34	8"25	2500 m	90	100	100	100
30	36	8"00	2600 m	100	100	100	100

- 6.34.36.2. aos candidatos do cargo de Guarda Civil Municipal, do sexo masculino:

TESTES				IDADE/PONTOS			
Flexo-extensão	Abdominal	Corrida 50 m	Corrida 12 minutos	Até 25 anos	De 26 a 30 anos	De 31 a 35 anos	36 anos ou mais
04	16	9"75	1500 m	0	0	0	0
06	18	9"50	1600 m	0	0	0	10
08	20	9"25	1700 m	0	0	10	20
10	22	9"00	1800 m	0	10	20	30
12	24	8"75	1900 m	10	20	30	40
14	26	8"50	2000 m	20	30	40	50
16	28	8"25	2100 m	30	40	50	60
18	30	8"00	2200 m	40	50	60	70
20	32	7"75	2300 m	50	60	70	80
22	34	7"50	2400 m	60	70	80	90
24	36	7"25	2500 m	70	80	90	100
26	38	7"00	2600 m	80	90	100	100
28	40	6"75	2700 m	90	100	100	100
30	42	6"50	2800 m	100	100	100	100



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA
Av. Presidente Vargas, 405 - Vila Nova (Itapevi) (São Paulo) CEP: 06694-008

6.34.37. A pontuação máxima possível para cada um dos 4 (quatro) testes é de 100 (cem) pontos, conforme estabelecido, respectivamente, nas tabelas constantes nos itens 6.34.36.1 até 6.34.36.2 deste Edital.

6.34.38. A interpolação de pontos, em relação às tabelas constantes dos itens 6.34.36.1 até 6.34.36.2, deste Edital será feita da seguinte forma:

- a) flexo-extensão de cotovelos em apoio de frente sobre o solo em apoio no banco e flexo-extensão de cotovelos em apoio de frente sobre o solo: 5 (cinco) pontos por movimento completo;
- b) resistência abdominal: 5 (cinco) pontos por movimento completo;
- c) corrida de 50 metros: - 0,4 (menos quatro décimos) ponto a cada 0,01 (um centésimo segundo);
- d) corrida em 12 minutos: 1 (um) ponto para cada 10 (dez) metros percorridos.

6.34.39. Após a Homologação do referido Concurso Público para o cargo deste Edital, os candidatos classificados serão convocados na medida da necessidade da Prefeitura do Município de Itapevi para preenchimento das vagas disponíveis conforme este edital para participação nas seguintes fases do processo de nomeação:

- a) Investigação social e comportamental dos candidatos, de caráter eliminatório;
- b) Avaliação psicológica específica para o cargo, comprovando estar apto a obter o porte de arma, de caráter eliminatório;
- c) Exame médico específico para o cargo, incluindo avaliação toxicológica, de caráter eliminatório;
- d) Avaliação final de capacitação, com aprovação no Curso de Formação, com prova de direção veicular, de caráter eliminatório e classificatório.

6.35. DA PROVA DE APTIDÃO PSICOLÓGICA (somente para os cargos de código 021, 022, 023 e 025)

6.35.1. Para os cargos 021 e 025 serão convocados para a prova de aptidão psicológica os 45 primeiros e os 300 primeiros candidatos, respectivamente, considerados aprovados na prova objetiva, mais os empatados nestas posições: 45ª e 300ª.

6.35.2. Para os cargos 022 e 023 serão convocados para a prova de aptidão psicológica os candidatos considerados "APTOS" prova de condicionamento físico.

6.35.3. A informação relativa à(s) data(s), ao(s) horário(s)/uma(s) e ao(s) local(is) da prova de aptidão psicológica será feita por meio de publicação do Edital de Convocação.

6.35.4. O candidato deverá acompanhar a publicação do Edital de Convocação ou poderá consultar o site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), na página do respectivo Concurso, ou ainda contatar a Fundação VUNESP, por meio do telefone (0xx11) 3874-6300, nos dias úteis compreendidos entre segunda-feira a sábado, das 8 às 20 horas. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a convocação, assim como seu comparecimento em dia, hora e local corretos, conforme constante do Edital de Convocação.

6.35.5. O candidato somente poderá realizar a prova de aptidão psicológica na data, horário, local e sala/uma constantes do Edital de Convocação publicado no Diário Oficial e que constará, também, no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), na página do respectivo Concurso, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento para justificar o seu atraso ou a sua ausência ou a sua apresentação em dia, horário ou local diferentes dos estabelecidos nesse Edital.

6.35.6. O candidato deverá comparecer ao local da prova, constante do Edital de Convocação, com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos do horário estabelecido para o seu início, não sendo admitidos retardatários, sob pretexto algum, após o fechamento dos portões.

6.35.7. Para a realização da prova de aptidão psicológica, o candidato deverá apresentar documento de identidade, conforme previsto no item 6, deste Edital, bem como levar caneta esferográfica de tinta de cor preta.

6.35.8. O candidato que não apresentar um dos documentos, conforme disposto no Item 6.3 deste Edital, não realizará a prova de aptidão psicológica, sendo considerado ausente e eliminado deste Concurso Público. Não serão aceitos – para efeito de identificação – por serem documentos destinados a outros fins: Boletim de Ocorrência, Protocolos de requisição de documentos, Certidão de Nascimento ou Casamento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação (emitida anteriormente à Lei Federal nº 9.503/97), Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada.

6.35.9. Não haverá segunda chamada ou repetição de prova, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

6.35.10. É vedado ao candidato ausentar-se momentaneamente da sala de prova de aptidão psicológica sem o acompanhamento do fiscal.

6.35.11. Nenhum candidato poderá retirar-se do local da prova de aptidão psicológica sem autorização expressa do responsável pela aplicação.

6.35.12. O candidato, ao terminar os testes, entregará ao aplicador todo o seu material de avaliação.

6.35.13. A prova de aptidão psicológica, de caráter eliminatório, levará em conta as características especiais que o cargo exige e destinar-se-á a verificar a capacidade do candidato para utilizar as funções psicológicas necessárias ao desempenho do cargo, nas condições atuais oferecidas pela Prefeitura Municipal de Itapevi. Essa verificação dar-se-á por meio de instrumental competente, consoante legislação em vigor, respeitando o que regulamentam esta modalidade de avaliação, tais como: Polícia Federal e Conselho Federal de Psicologia, a fim de constatar a existência de



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA
Av. Presidente Vargas, 455 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06690-000

- 6.35.14. A prova de aptidão psicológica será composta por métodos e técnicas de avaliação psicológica de aplicação coletiva.
- 6.35.15. O perfil psicológico é constituído por um rol de características de personalidade e inteligência que permitam ao indivíduo adaptar-se e apresentar desempenho positivo enquanto ocupante do cargo a que se destina este Concurso.
- 6.35.16. O rol de características a serem verificadas consta do Anexo VII e VIII deste Edital.
- 6.35.17. A prova de aptidão psicológica será aplicada por profissionais da área de Psicologia, identificados pelo número de suas inscrições no Conselho Regional de Psicologia.
- 6.35.18. Visando uma avaliação uniforme, os critérios serão objetivos, sendo uma avaliação global de cada teste psicológico, considerando as respostas dos candidatos na etapa da avaliação psicológica, sendo utilizada como referência a média populacional de acordo com a padronização prevista em manual específico de cada instrumento psicométrico.
- 6.35.19. A linguagem utilizada na correção dos testes psicológicos é a adotada e padronizada pelos manuais dos testes psicológicos a partir das teorias estatísticas, portanto, os resultados dos candidatos serão classificados como: Inferior e ou Baixo, Média Inferior, Média, Média Superior, Superior e Alto, dimensões essas que serão consideradas no decorrer da correção desta etapa.
- 6.35.20. Para ser recomendado ao cargo e, portanto, considerado APTO, o candidato deverá apresentar resultados a partir dos níveis medianos tanto nas habilidades cognitivas/intelectuais quanto nas características gerais emocionais e de personalidade.
- 6.35.21. O resultado da avaliação psicológica será definido por meio dos conceitos APTO ou INAPTO, conforme descrição a seguir:
- APTO: significa que o candidato apresentou, na época da aplicação dos testes e técnicas da avaliação psicológica, o perfil psicológico (Anexo VII e VIII) compatível com a descrição das Atribuições do cargo, de acordo com o constante no ANEXO I deste Edital.
 - INAPTO: significa que o candidato não apresentou, na época da aplicação dos testes e técnicas da avaliação psicológica, o perfil psicológico (Anexo VII e VIII) compatível com a descrição das Atribuições do cargo, de acordo com o constante no ANEXO I deste Edital.
- 6.35.22. A "inaptidão" na avaliação psicológica pressupõe, tão somente, a inadequação do candidato ao perfil psicológico exigido para o desempenho do cargo, em nada interferindo no que diz respeito ao prosseguimento normal do seu exercício profissional.
- 6.35.23. Nenhum candidato "inapto" será submetido à nova avaliação psicológica, dentro do presente Concurso Público.
- 6.35.24. Conforme normas estabelecidas pelo Conselho Federal de Psicologia, será publicada a relação dos candidatos "aptos" e, somente o número de inscrição dos candidatos "inaptos" na avaliação psicológica, na Imprensa Oficial do Município de Itapevi e, subsidiariamente, permitida a consulta no site da Fundação Vunesp.
- 6.35.25. O candidato considerado "inapto" na avaliação psicológica será eliminado do Concurso Público.
- 6.35.26. Será facultado a todo o candidato considerado "inapto" solicitar a realização do procedimento denominado "entrevista devolutiva", para conhecimento das razões de sua "inaptidão", mediante requerimento específico, por meio de página web que será disponibilizada pelo site da Fundação Vunesp, dentro do prazo de 2 (dois) dias úteis, após a publicação do resultado desta avaliação na Imprensa Oficial do Município de Itapevi. A "entrevista devolutiva" será exclusivamente de caráter informativo para esclarecimento do motivo de "inaptidão" do candidato ao propósito do concurso público, não sendo, em hipótese alguma, considerada como recurso ou nova oportunidade de realização do teste.
- 6.35.27. Atendendo aos ditames previstos no Código de Ética Profissional do Psicólogo, nas resoluções do Conselho Federal de Psicologia e nas orientações do Conselho Regional de Psicologia-São Paulo, esse procedimento somente será divulgado ao candidato, uma única vez, de forma pessoal e individual, dentro do prazo de 20 (vinte) dias úteis após o término do período de solicitação da "entrevista devolutiva", pelo profissional responsável pela aplicação desta avaliação, na cidade de Itapevi, em local e hora predeterminados, conforme o edital de convocação na Imprensa Oficial do Município de Itapevi para o cumprimento desse procedimento.
- 6.35.28. Para o cumprimento do procedimento denominado "entrevista devolutiva", o candidato deverá comparecer no local determinado, com antecedência de, pelo menos 30 minutos do horário, conforme o edital de convocação, munido do original de um dos documentos. A realização do procedimento da "entrevista devolutiva" não altera o status do resultado da avaliação psicológica.
- 6.35.29. A entrevista devolutiva poderá ocorrer em dias úteis, finais de semana, ou feriados, conforme Edital de Convocação que será disponibilizado por meio de publicação oficial e no site da Fundação Vunesp, página do concurso, antes do prazo para interposição do recurso administrativo, da publicação do resultado da avaliação psicológica.
- 6.35.30. O resultado da prova de avaliação psicológica será divulgado na seguinte conformidade:
- 6.35.30.1. para os candidatos considerados "APTOS", a Prefeitura Municipal de Itapevi:
- publicará - lista nominal em ordem alfabética, contendo: nomes; seus respectivos números de inscrição e seus respectivos números de documentos de identificação; e
 - autorizará a Fundação VUNESP a disponibilizar em seu site (www.vunesp.com.br), na página do respectivo Concurso, os dados desses candidatos relativamente aos resultados obtidos neste Concurso (o acesso ao resultado será unicamente disponibilizado ao candidato por meio do respectivo e mediante uso de senha).



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA
Av. Presidente Vargas, 402 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06094-000

- a) publicará – lista em ordem de número de inscrição, contendo: números de inscrição e seus respectivos números de documentos de identificação; e
- b) autorizará a Fundação VUNESP a disponibilizar em seu site (www.vunesp.com.br), na página do respectivo Concurso, os dados desses candidatos relativamente aos resultados obtidos neste Concurso (o acesso a esse resultado será unicamente disponibilizado ao candidato por meio do link respectivo e mediante uso de senha).

VII – DO JULGAMENTO DAS FASES E HABILITAÇÃO

7.1. DA PROVA OBJETIVA (para todos os cargos em concurso)

7.1.1. A prova objetiva – de caráter eliminatório e classificatório – será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

7.1.1.1. A nota da prova objetiva será obtida pela fórmula:

$$NP = \frac{Na \times 100}{Tq}$$

Tq

7.1.1.2. As abreviaturas correspondem à:

NP = Nota da prova

Na = Número de acertos

Tq = Total de questões da prova

7.1.2. Será considerado habilitado, na prova objetiva, o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos e não zerar na prova de Língua Portuguesa.

7.1.3. O candidato não habilitado, nos termos do disposto no item 7.1.2., deste Edital, será excluído deste Concurso Público.

7.2. DA PROVA PRÁTICA

7.2.1. A prova prática será avaliada na escala de 0 a 100 pontos.

7.2.2. Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 pontos.

7.2.3. O candidato não habilitado na prova prática ou aquele habilitado na prova, mas não convocado para a prova prática, será eliminado do Concurso Público.

7.3. DA PROVA PRÁTICO-PROFISSIONAL (somente para os cargos 044 - ANALISTA JURÍDICO e 086 – PROCURADOR MUNICIPAL)

7.3.1. Somente terão corrigidas as provas prático-profissional:

a) os 44 (quarenta e quatro) candidatos mais bem classificados na prova objetiva (que participam da lista geral);

b) os 03 (três) candidatos mais bem classificados na prova objetiva (que participam da lista especial);

c) os 03 (três) candidatos mais bem classificados na prova objetiva (que participam da lista de afro descendentes);

d) todos os candidatos empatados na última colocação terão sua prova prático-profissional corrigida.

7.3.1.2. Os candidatos que não atingirem o limite estabelecido no item 7.3.1. e alíneas deste Edital serão excluídos deste Concurso Público.

7.3.2. A prova prático-profissional – de caráter eliminatório e classificatório – será avaliada na escala de 0 (zero) a 60 (sessenta) pontos. correção serão analisados o conhecimento técnico e a capacidade teórico-prática do candidato em desenvolver a peça apresentada, com clareza, coerência e objetividade. Serão avaliadas, ainda, a organização, a análise e a síntese dos fatos examinados, assim como a correção gramatical.

7.3.3. Será atribuída nota 0 (zero) à prova prático-profissional do candidato que:

a) fugir ou tangenciar ao tema proposto;

b) elaborar peça jurídica inadequada ao tema ou ao caso proposto;

c) fizer o incorreto endereçamento;

d) fizer uso de simples cópia do texto-base apresentado (no todo ou em partes) ou trazer fatos estranhos às informações fornecidas na proposta;

e) apuser – na peça processual – nome, rubrica, assinatura, sinal, marca ou informação não pertinente ao solicitado, que possa permitir identificação do candidato;

f) conter sinais de uso de corretor de texto ou de caneta marca-texto;

g) estiver faltando folhas;

h) estiver em branco;

i) contiver textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou em versos)

j) não estiver redigida em língua portuguesa;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA
Av. Presidente Vargas, 400 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 08094-000

m) apresentar o texto definitivo fora do espaço reservado para tal.

7.3.4. Será considerado como não-escrito o texto ou trecho de texto que:

- a) estiver rasurado;
- b) for ilegível ou incompreensível;
- c) for escrito em língua diferente da portuguesa;
- d) for escrito fora do espaço destinado ao texto definitivo.

7.3.5. Será considerado habilitado na prova prático-profissional o candidato que obtiver nota igual ou superior a 30 (trinta).

7.3.6. O candidato não habilitado na prova prático-profissional nos termos do disposto no item 6.2.5., deste Edital, será excluído deste Concurso Público.

VIII – DA PONTUAÇÃO FINAL

8.1. A pontuação final corresponderá:

8.1.1. a somatória da nota da prova objetiva para os cargos de fase única (de 001 a 002; de 004 a 019; 024; de 028 a 043; de 045 a 085 e de 092 a 093).

8.1.2. a somatória da nota da prova objetiva mais a nota da prova prática para os cargos de códigos 003 e 020;

8.1.3. a somatória da nota da prova objetiva mais a nota da prova de títulos para os cargos de códigos 087 a 091.

8.1.4. a somatória da nota da prova objetiva mais a nota da prova prático processual para os cargos de códigos 044 e 086.

IX – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

9.1. Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final.

9.1.1. Para os cargos 001 a 002 e 013:

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior nota da prova de Língua Portuguesa;
- c) que obtiver maior nota da prova de Matemática;
- d) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

9.1.2. para os cargos 003 e 020:

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior nota da prova de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior nota da prova Prática;
- d) que obtiver maior nota da prova de Língua Portuguesa;
- e) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

9.1.3. para os cargos de 004 a 012; de 014 a 019; de 021 a 043; de 045 a 085; e de 092 e 093:

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior nota da prova de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior nota da prova de Língua Portuguesa;
- d) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

9.1.4. para os cargos 087 a 091:

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior nota da prova de Conhecimentos Pedagógicos & Legislação;
- c) que obtiver maior nota da prova de Conhecimentos Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior nota da prova de Entrega de Títulos;
- e) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA
Av. Presidente Vargas, 405 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06604-000

9.1.5. para os cargos 044 e 086:

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior nota da prova de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior nota da prova Prático Profissional;
- d) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

9.2. Persistindo, ainda, o empate, poderá haver sorteio na presença dos candidatos envolvidos.

9.3. Os candidatos classificados serão enumerados em três listas, sendo uma geral (todos os candidatos aprovados), uma especial (candidatos com deficiência aprovados) e outra para candidatos aprovados e declarantes de serem brasileiros afrodescendentes.

X – DO RECURSO

10.1. O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis, contados do 1º dia útil imediatamente seguinte ao da publicação ou do fato que lhe deu origem.

10.2. A forma para interposição de recurso obedecerá ao seguinte procedimento:

10.2.1. o candidato deverá acessar o site www.vunesp.com.br, na página deste Concurso Público, no link "inscrições", preenchendo todos os campos lá solicitados, se se referir à **isenção do pagamento da taxa de inscrição**;

10.2.1.1. No caso de indeferimento do recurso relativo à solicitação de isenção da taxa de inscrição, o candidato deverá proceder conforme estabelecido no item 3.10.9., deste Edital.

10.2.2. o candidato deverá utilizar o campo próprio para interposição de recursos, no endereço www.vunesp.com.br, na página deste Concurso Público, no link "recursos", e seguir as instruções ali contidas, se se referir:

- a) à **solicitação de condição especial para realização da prova (candidato participante ou não como deficiente)**;
- b) aos **gabaritos das provas objetivas**;

b.1. Quando o recurso se referir ao **gabarito**, deverá ser elaborado de forma individualizada, ou seja, 1 (um) recurso para cada questão e decisão será tomada mediante parecer técnico da Banca Examinadora.

c) ao **resultado das provas**;

d) à **classificação prévia** deste Concurso Público.

10.3. Na eventualidade de haver questão(ões) anulada(s), a pontuação a essa(s) questão(ões) será atribuída a todos os candidatos presentes prova objetiva.

10.3.1. O gabarito divulgado poderá ser alterado em função da análise dos recursos interpostos e, caso haja anulação ou alteração desse gabarito as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.

10.4 Não será aceito recurso interposto por meio de fax, e-mail, protocolado pessoalmente, ou por qualquer outro meio além do previsto no Edital.

10.5. No caso de provimento de recurso interposto dentro das especificações deste Edital, poderá haver, eventualmente, alteração da habilitação e/ou classificação inicial obtida pelos candidatos para uma nota e/ou classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá ocorrer habilitação ou a desclassificação de candidatos.

10.6. A decisão do deferimento ou do indeferimento do recurso será dada a conhecer coletivamente, por meio de publicação na imprensa ou eletrônica do município de Itapevi, com exceção do resultado da solicitação de isenção da taxa de inscrição, que será divulgado oficialmente apenas no site da Fundação VUNESP.

10.7. Somente serão considerados os recursos interpostos para a fase a que se referem e no prazo estipulado neste Edital, não sendo aceitos recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso daquele em andamento.

10.8. A interposição de recurso não obsta o regular andamento do cronograma deste Concurso Público.

10.9. Não será reconhecido como recurso:

- 10.9.1. o interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital;
- 10.9.2. o que não atenda às instruções constantes do link "recursos" na página específica deste Concurso Público;
- 10.9.3. o que não contenha fundamentação e embasamento.

10.10. Não será aceito pedido de revisão de recurso e/ou recurso de recurso.

10.11. A banca examinadora constitui última instância para análise do recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não cabe recursos adicionais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA
Av. Presidente Vargas, 405 - Vila Nova (Itapevi) São Paulo | CEP: 08064-000

- 10.13. O candidato que não interpor recurso no prazo mencionado será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.
- 10.14. No caso de recurso em pendência da realização de algumas etapas do Concurso Público, o candidato poderá participar condicionalmente da etapa seguinte.

XI – DA CONVOCAÇÃO PARA NOMEAÇÃO

- 11.1. Após a aprovação do candidato e homologação do Concurso Público, a Prefeitura do Município de Itapevi convocará, de acordo com suas necessidades, os candidatos para nomeação. Tal convocação para o comparecimento do candidato ao Departamento de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia será publicada no Diário Oficial do Município de Itapevi e disponibilizada em caráter informativo no site www.itapevi.sp.gov.br, obedecendo rigorosamente a ordem de classificação final, ficando o candidato responsável pelo acompanhamento do(s) edital(is) de convocação.
- 11.1.2. O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço perante a Prefeitura de Itapevi, dentro do prazo de validade do concurso.
- 11.1.3. Por ocasião da convocação, o candidato deverá comparecer no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da publicação no Diário Oficial do Município, para apresentar-se no Departamento de Gestão de Pessoas da Secretaria de Administração e Tecnologia, a fim de manifestar seu interesse pela vaga. A omissão ou negação do candidato será entendida como desistência da nomeação e consequente eliminação do concurso.
- 11.1.4. A convocação de que trata o item 11.1.3 não acarreta a investidura no cargo, cabendo ao candidato comparecer ao Departamento de Gestão de Pessoas no prazo assinalado no item supracitado para manifestar interesse pela vaga, ocasião em que o candidato aprovado será encaminhado pelo referido departamento para os exames pré-admissionais. A omissão ou negação do candidato nas datas agendadas pela Prefeitura para exames pré-admissionais será entendida como desistência da nomeação e consequente eliminação do concurso.
- 11.1.5. Realizados os exames pré-admissionais, o candidato apto obrigatoriamente deverá apresentar-se no mesmo dia no Departamento de Gestão de Pessoas da Secretaria de Administração e Tecnologia, para retirar a relação de documentos necessários para a investidura do cargo, ocasião em que passará a fluir o prazo de 5 (cinco) dias úteis para que o mesmo apresente perante aquele Departamento a referida documentação, cumprindo as exigências do item 2.1.1. Os cargos e requisitos:
- a) entregar declaração de que não acumula remuneração proveniente de cargo(s) público(s), conforme previsto na Constituição Federal;
 - b) entregar outros documentos que a Prefeitura Municipal de Itapevi julgar necessários.
- 1.2.1. A Prefeitura Municipal de Itapevi – no momento do recebimento dos documentos para a nomeação – poderá confirmar o procedimento e digital colatado no dia da realização da(s) prova(s).
- 1.2.1.1. Para tanto, solicitará 1 (uma) fotografia atualizada, no tamanho 3x4 cm do candidato, para afixação na Folha de Identificação do candidato – FIC
- 1.2.1.2. Para a realização dos exames pré-admissionais, o candidato deverá apresentar os exames laboratoriais, solicitados pelo médico do trabalho, que serão de responsabilidade do próprio candidato.
- 1.2.1.3. Para a realização do Laudo Admissional para ingresso, o candidato deverá apresentar os exames laboratoriais, solicitados pelo médico do trabalho, que serão de responsabilidade do próprio candidato.
- 1.2.1.4. Para liberação do Laudo Admissional do candidato deficiente, poderá o médico do trabalho solicitar do candidato relatório médico pedido por especialista na área de sua deficiência a fim de verificar a configuração da(s) deficiência(s), bem como a compatibilidade da(s) deficiência(s) com o exercício das atribuições do cargo, devendo o laudo ser proferido no prazo de 5 dias corridos.
- 1.2.1.5. Quando a avaliação médica concluir pela inaptidão do candidato este terá o prazo de 05 dias corridos para interposição de recurso, devendo apresentar novos documentos que comprovem sua compatibilidade para o exercício do cargo.
- 1.2.1.6. O médico do trabalho analisará os novos documentos apresentados e poderá, a seu critério, ouvir o profissional indicado pelo candidato para embasar sua análise e deverá apresentar conclusão no prazo de 5 dias corridos, contados da data da data de recebimento do recurso.
- 1.2.1.7. Da decisão proferida pelo médico do trabalho em sede de recurso, não caberá um novo recurso.
- 1.2.1.8. O candidato considerado inapto nos exames pré-admissionais não será nomeado.
- 1.2.1.9. As decisões do Serviço Médico indicado pela Prefeitura de Itapevi, de caráter eliminatório para efeito de posse, são soberanas, apurado o contraditório e a ampla defesa do candidato, que terá o prazo de 05 (cinco) dias corridos para interposição de recurso em sede administrativa.
- 1.2.1.10. Da decisão proferida pelo médico do trabalho em sede de recurso, não caberá um novo recurso.
- 1.2.1.11. A inexistência e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da posse, acarretará a anulação da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.
- 1.2.1.12. O não comparecimento à convocação, dentro do prazo estipulado ou a manifestação por escrito de desistência, implicará a exclusão definitiva do candidato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA
Av. Presidente Vargas, 405 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 08064-000

XII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 12.1. A inscrição implicará a completa ciência e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e das demais normas legais pertinentes, sobre as quais não poderá o candidato alegar qualquer espécie de desconhecimento. A Fundação VUNESP e a Prefeitura Municipal de Itapevi não se responsabilizam por qualquer procedimento, efetuado pela internet, não recebido 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. Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou nas instruções constantes nas provas, bem como o tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.
- 12.2. A aprovação e a classificação definitiva geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à nomeação.
- 12.3. O prazo de validade deste Concurso Público será de 2 (dois) anos, contado da data da sua homologação, podendo ser prorrogado, a critério da Administração, uma única vez e por igual período.
- 12.4. Caberá a Prefeitura Municipal de Itapevi a homologação deste Concurso Público.
- 12.4.1. A homologação do resultado final poderá ocorrer em sua íntegra, englobando todos os cargos em concurso ou parcialmente para cada cargo em Concurso, ou seja, a homologação poderá ser em uma única data para todos os cargos em Concurso ou em datas diferenciadas (para cada um dos cargos em concurso).
- 12.5. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado na imprensa escrita ou eletrônica do município de Itapevi.
- 12.6. A legislação em vigor após a data de publicação deste Edital e alterações posteriores não serão objeto de avaliação da(s) prova(s) deste Concurso Público.
- 12.7. As informações sobre o presente Concurso serão prestadas:
- a) até a publicação da classificação final: pela Fundação VUNESP, por meio do Disque VUNESP, no telefone (011) 3874-6300, nos dias úteis compreendidos entre segunda-feira a sábado, das 8 às 20 horas, ou pela internet, no site (www.vunesp.com.br), na respectiva página deste Concurso; e
- b) após a homologação deste Concurso e durante o seu prazo de validade: pela Prefeitura Municipal de Itapevi, podendo ser obtidas por meio do telefone (11) 4143-7500, em dias úteis, das 8 às 17 horas ou pessoalmente na Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia - Departamento de Gestão de Pessoas, sito Av. Presidente Vargas, 405 - Vila Nova Itapevi - Itapevi/SP.
- 12.8. Em caso de necessidade de alteração unicamente dos dados cadastrais relativos ao endereço e/ou telefone e/ou e-mail, o candidato deverá requerer essa(s) atualização(ões):
- a) até a publicação da classificação final: pelo site da Fundação VUNESP na área do candidato;
- b) após a homologação e durante o prazo de validade deste Concurso: mediante requerimento a ser protocolado na Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia - Departamento de Gestão de Pessoas, em dias úteis, das 08 às 17 horas, não sendo aceitas atualizações por meio de telefone.
- 12.9. A Prefeitura Municipal de Itapevi e a Fundação VUNESP se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadas dos candidatos para comparecimento a qualquer fase deste Concurso Público e da responsabilidade de documentos e/ou objetos esquecidos ou danificados no local ou sala de aplicação de prova.
- 12.10. A Prefeitura Municipal de Itapevi e a Fundação VUNESP não emitirão Declaração de Aprovação neste Concurso Público, sendo a própria publicação na imprensa escrita ou eletrônica do município de Itapevi, documento hábil para fins de comprovação de sua aprovação.
- 12.11. Todas as convocações, avisos e resultados oficiais – referentes à realização deste Concurso Público – serão publicados no Diário Oficial Eletrônico Municipal, na página da Prefeitura na internet (www.itapevi.sp.gov.br), sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 12.12. Durante a realização de qualquer fase/etapa e/ou procedimento deste Concurso Público não será permitida a utilização de qualquer tipo de aparelho que realize a gravação de imagem, de som, ou de imagem e som pelo candidato, pelos seus familiares ou por quaisquer outros estranhos a este Concurso Público. Caso haja qualquer necessidade de realização de uma ou mais modalidades de gravação aqui citada, com vistas à produção do conhecimento a ser avaliado pela banca examinadora da organizadora do Concurso Público, caberá à Fundação VUNESP somente a ela, a realização, o uso e a guarda de todo e qualquer material produzido.
- 12.13. Salvo as exceções previstas neste Edital, durante a realização de qualquer fase/etapa e/ou procedimento não será permitida a permanência de acompanhantes, terceiros ou candidatos que realizaram ou realizarão a fase/etapa e/ou procedimento nos locais de aplicação, seja qual for o motivo alegado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA
Av. Presidente Vargas, 405 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | (CEP: 03094-000)

- 12.15. Os questionamentos relativos a casos omissos ou duvidosos serão julgados pela Prefeitura Municipal de Itapevi.
- 12.16. Decorridos 120 dias da data da homologação deste Concurso e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração da(s) prova(s) e dos demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade deste Concurso Público, os registros eletrônicos.
- 12.17. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a Prefeitura Municipal de Itapevi poderá anular a inscrição, prova ou nomeação do candidato, se verificadas falsidades de declaração ou irregularidade neste Certame.
- 12.18. O candidato será considerado desistente e excluído deste Concurso Público quando não comparecer às convocações nas datas estabelecidas ou manifestar sua desistência por escrito.
- 12.19. Fazem parte deste Edital:
- a) o Anexo I (Atribuições de todos os cargos em concurso);
 - b) o Anexo II (Normas para solicitação e para obtenção do benefício da Lei – isenção de taxa de inscrição);
 - c) o Anexo III (Conteúdos Programáticos)
 - d) o Anexo IV (endereços da Fundação VUNESP e da Prefeitura Municipal de Itapevi)
 - e) o Anexo V (Modelo de Atestado)
 - f) o Anexo VI (Perfil Psicológico Guarda Comunitário Municipal)
 - g) o Anexo VII (Perfil Psicológico Cuidador e Monitor de Desenvolvimento Infantil)
 - e) o Anexo VIII – (área de atuação dos Agentes Comunitários de Saúde)
 - f) o Anexo IX – (cronograma previsto).

Igor Soares
Prefeito Municipal de Itapevi

Itapevi, 13 de Dezembro de 2018.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA
Av. Presidente Vargas, 405 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 0204-000

ANEXO I - DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO EM CONCURSO
(Em ordem de código de cargo)

AGENTE DE MANUTENÇÃO

Executa serviços auxiliares e operacionais de construção, pintura, hidráulica, solda, marcenaria e carpintaria, contribuindo para a reparação e manutenção de unidades, bens, equipamentos e logradouros públicos, visando cumprir os objetivos de manutenção preventiva e corretiva dos próprios públicos; executa outras atividades que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

AGENTE DE SERVIÇOS

Executa serviços de limpeza interna e externa das instalações prediais e de outros próprios públicos, mantendo as condições de higiene e conservação; realiza serviços básicos de copa e cozinha; efetua transporte, carga e descarga de materiais e utensílios, bem como a conservação e manutenção de ferramentas, máquinas e equipamentos, utilizando-se de força braçal; realiza a manutenção de canteiros, praças, jardins, podas de árvores e demais áreas verdes e logradouros públicos; auxilia nos serviços operacionais de construção e de pavimentação; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

SEPULTADOR

Auxilia nos serviços funerários, constrói, prepara, limpa, abre e fecha sepulturas; realiza sepultamentos, faz traslado de corpos e despojos, procede limpeza e auxilia em todos os setores do velório e cemitério municipal; auxilia nos serviços de construção e demolição de alvenaria, carpintaria e pintura; executa serviços referentes à carga e descarga de veículos; executa pequenos reparos que não exijam qualificação profissional; efetua a conservação de jardins, canteiros, vasos, floreiras e outros; realiza o plantio, replantio, poda e enxerto de diferentes plantas; capina, varre e mantém limpo o cemitério; auxilia na colocação do caixão na cova e na manipulação das cordas de sustentação; constrói ossuários; auxilia na exumação de corpos; pinta áreas gerais do cemitério, remarca as identificações das sepulturas e reforma calçadas; executa outras atividades correlatas.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Desenvolve atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade; em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão da área competente da Secretaria Municipal de Saúde; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Planeja e executa atividades de suporte administrativo à gestão dos processos técnicos e administrativos em diferentes áreas organizacionais da Prefeitura; colabora na preparação de relatórios, estudos e levantamentos, mantendo o fluxo de informações com outras áreas de atuação, a fim de assegurar o cumprimento e o aprimoramento das rotinas de trabalho; controla o fornecimento de material de consumo e movimentação de material permanente, propondo a reposição e/ou aquisição deste, observando normas e instruções específicas, para assegurar o atendimento às orientações recebidas; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS

Exerce atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão da unidade de vigilância da Secretaria Municipal de Saúde; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

AGENTE DE INCLUSÃO ESCOLAR

Executa atividades relacionadas às práticas de estimulação e cuidados básicos essenciais de higiene e alimentação de alunos com necessidades especiais, deficiência e demais transtornos na Educação Infantil, Ciclos I e II do Ensino Fundamental, Educação de Jovens e Adultos (EJA); atua em parceria com os professores das classes comuns em que os alunos estejam regularmente matriculados sob supervisão e orientação da gestão escolar, Secretaria de Educação, professor do atendimento educacional especializado e professor da sala regular; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

AGENTE DE LOGÍSTICA

Recepciona, confere, armazena e distribui produtos e materiais do almoxarifado; organiza o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar; zela pela conservação do material estocado em condições adequadas evitando deterioramento e perda; realiza inventários e balanços do almoxarifado; opera empilhadeira manejando os comandos de marchas, direção e elevação para transportar, empilha, posiciona materiais, matérias-primas, caixas, fardos e cargas similares em depósitos, armazéns, pátios e outros locais; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

AGENTE DE MOBILIDADE URBANA

Controla e fiscaliza o trânsito nas vias do Município, realizando operações especiais nas vias públicas, atuando os que cometerem infrações previstas na legislação de trânsito e realizando intervenções e operações especiais nas vias; realiza o fechamento de via ou modificação temporariamente o fluxo de trânsito em decorrência de obra, evento ou reparo em via pública fiscaliza o cumprimento, por parte de concessionários, permissionários, autoritários ou prepostos, do regulamento e das especificações operacionais dos serviços de transporte de passageiros coletivo, público e privado, e individual em veículos de aluguel a taxímetro (táxis); notifica e atua os procedimentos irregulares e operacionalização dos serviços de transporte de passageiros no município pela não observância dos termos dos contratos e das normas vigentes; fiscaliza o cumprimento de tabelas horário e itinerário e a alocação de frota de acordo com a escala; fiscaliza e controla os terminais de embarque e desembarque de passageiros de transporte coletivo público; colabora no desenvolvimento e implantação das ações de segurança e educação de trânsito do município; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

ATENDENTE DE TELECOMUNICAÇÕES



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA
Av. Presidente Vargas, 425 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP. 04694-000

correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

CONDUTOR DE PACIENTES

Executa o transporte de pacientes em macas e cadeiras de rodas, desde a entrada da unidade de saúde até salas de atendimentos, enfermarias, salas de cirurgias, além do deslocamento de pacientes internamente; cuida do prontuário do paciente quando de sua locomoção; registra em prontuário as intercorrências durante o transporte; preenche checklists de transporte; retira a guarda próteses e acessórios dos pacientes em situações em que é necessário, bem como a entrega dos mesmos ao responsável pelo paciente e posterior registro do procedimento realizado; manuseia material imprescindível ao transporte de pacientes; notifica a equipe de enfermagem toda e qualquer ocorrência administrativa e/ou eventos adversos durante o transporte do paciente; desempenha outras atividades correlatas.

CONDUTOR DE VEÍCULOS

Conduz veículos de passageiros, escolares, de urgência, emergência ou de carga, transportando pessoas e materiais, de acordo com as normas do Código Nacional de Trânsito; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

CUIDADOR SOCIAL

Atua na recepção e no apoio a usuários de unidades de acolhimento, sejam eles crianças, jovens, adultos ou idosos, promovendo a autonomia, participação social e autoestima dos usuários; desenvolve atividades de cuidados básicos essenciais, apoiando e monitorando os usuários nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer; acompanha os usuários nos serviços de saúde, educação, entre outros, requeridos no cotidiano; desenvolve atividades recreativas e lúdicas e acompanha os usuários em atividades externas; apoia usuários e familiares na orientação, informação encaminhamento e acesso a serviços, programas, projetos e benefícios sociais; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

GUARDA MUNICIPAL Guarda Civil Municipal
(1ª, 2ª e 3ª Classes)

Zelar pela proteção dos servidores, da população, dos bens públicos, serviços e instalações, conforme dispõe a Constituição Federal; Apoiar os serviços municipais afetos ao exercício do poder de polícia administrativa; executar patrulhamento ostensivo, preventivo, uniformizado e aparelhado, na proteção à população, bens, serviços e instalações do Município; Desempenhar atividades de proteção do patrimônio público municipal no sentido de prevenir a ocorrência interna e externa de qualquer infração penal, inspecionando as dependências dos próprios, fazendo rondas nos períodos diurno e noturno, fiscalizando a entrada e saída, controlando o acesso de pessoas, veículos e equipamentos; Dirigir e operar viaturas e veículos especiais, quando devidamente habilitado e designado para esta atividade; Efetuar ronda motorizada nos parques, praças e logradouros públicos municipais, conforme escala de serviço; Executar a guarda e vigilância dos prédios próprios municipais e suas imediações, além de outros equipamentos municipais; Zelar pelo equipamento de radiocomunicação e demais utensílios destinados à consecução das suas atividades; prestar colaboração e orientar o público em geral, quando necessário; executar atividades de socorro e proteção às vítimas de calamidades públicas, participando das ações de defesa civil; Colaborar com os diversos Órgãos Públicos, nas atividades que lhe dizem respeito e quando solicitado; Orientar e apoiar a fiscalização no controle do trânsito municipal de pedestres e veículos na área de suas atribuições, quando convocado; colaborar na prevenção e combate de incêndios e no suporte básico da vida, quando necessário; Operar equipamentos tecnológicos que proporcionem maior segurança aos próprios municipais, como: sistema de monitoramento de alarmes, câmeras de vídeo, etc.; Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

INTÉRPRETE DE LIBRAS

Efetua comunicação entre surdos e ouvintes, surdos e surdos, surdos e surdos-cegos, por meio da Língua Brasileira de Sinais para a língua oral e vice-versa em cursos e eventos em geral; coleta informações sobre o conteúdo a ser trabalhado para facilitar a tradução da língua no momento da atividade; planeja antecipadamente, junto com o responsável pelo evento sua atuação e limites no trabalho a ser executado; participa de atividades como palestras, cursos, jogos, encontros, debates e visitas, junto com a turma em que exerce a atividade como intérprete, interpreta a língua de forma fiel não alterando a informação a ser interpretada; elabora recursos comunicacionais acessíveis; promove encontros e seminários para a comunidade. Executa outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

MONITOR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL

Executa atividades relacionadas às práticas de estimulação e cuidados básicos essenciais de higiene e alimentação de crianças dos anos iniciais da educação infantil. Atua sob supervisão e orientação de docente da área de educação infantil ou do coordenador pedagógico da unidade de atuação. Apoiar a equipe pedagógica no desenvolvimento de atividades educacionais e lúdicas contribuindo para o desenvolvimento das crianças sob seus cuidados; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

ORIENTADOR SOCIAL

Recepção e oferta informações às famílias e indivíduos usuários das Unidades de Assistência Social. Presta apoio e realiza acompanhamento dos processos grupais de serviços socioeducativos desenvolvidos pelos profissionais de referência das Unidades de Assistência Social. Alimenta e sistemas de informações para o desenvolvimento de oficinas esportivas, culturais, de lazer, atividades lúdicas para famílias e demais usuários; realiza acompanhamento e monitoramento dos usuários dos projetos e programas, inclusive os de qualificação e orientação profissional; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

TÉCNICO AMBIENTAL

Identifica as fontes e processos de degradação natural de origem químicas, geológicas e biológicas; interpreta resultados analíticos referente aos níveis de qualidade do solo, ar, água e da poluição visual e sonora; identifica características básicas de atividades de exploração de recursos renováveis e não renováveis que intervêm no Meio Ambiente; identifica características situações de riscos e aplicar métodos de eliminação ou de redução de impactos ambientais; identifica os processos de intervenção antrópica sobre o Meio Ambiente e as características das atividades dutiva e geradora de resíduos sólidos, efluentes atmosféricos e emissões atmosféricas; avalia os efeitos ambientais causados pelos resíduos sólidos, poluentes atmosféricos e efluentes líquidos, identificados as consequência sobre a saúde humana; identifica os procedimentos de avaliação, estudo e relatório de impacto ambiental; conhece e interpreta a Legislação Ambiental; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA
Av. Presidente Vargas, 405 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 08204-020

Realiza levantamentos e implantações topográficas e geodésicas; executa, por meio de técnicas de mensuração e automatização, a coleta de dados para o georreferenciamento de imóveis; interpreta fotografias aéreas ou imagens de satélites; elabora plantas, cartas e mapas georreferenciados; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Executa atividades de apoio inerentes à contabilidade financeira orçamentária e patrimonial da Prefeitura; presta suporte técnico realizando registros e relatórios dos atos e fatos contábeis; realiza a conferência da documentação para realização dos respectivos registros; escritura os atos e fatos contábeis e analisa as respectivas contas; realiza cálculos contábeis e patrimoniais; realiza conciliações bancárias; controla contas a pagar e conta a receber; emite e confere os boletins de tesouraria; emite balancetes contábeis; controla inventários de bens patrimoniais e de almoxarifado; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

Realiza levantamentos topográficos e planialtimétricos; desenvolve e legaliza projetos de edificações sob supervisão de um engenheiro civil; planeja a execução, orça e providencia suprimentos e supervisiona a execução de obras e serviços; treina mão de obra e realiza o controle tecnológico de materiais e do solo; trabalha seguindo as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Realiza ações assistenciais de enfermagem, participando do planejamento da programação de assistência de enfermagem, executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM DO TRABALHO

Auxilia na observação do estado da saúde dos servidores, nos levantamentos de doenças ocupacionais, lesões traumáticas, doenças epidemiológicas; realiza visitas domiciliares e hospitalares nos casos de acidentes de trabalho ou doenças ocupacionais; auxilia o Médico do Trabalho nas atividades relacionadas à medicina ocupacional; participa dos programas de prevenção de acidentes, de saúde e de medidas reabilitativas; preenche os relatórios de atividades do ambulatório dos serviços de médico e de enfermagem do trabalho; auxilia na realização de inspeção sanitária nos locais de trabalho; atende as necessidades dos servidores portadores de doenças ou lesões ocupacionais de pouca gravidade, sob supervisão; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

TÉCNICO EM FARMÁCIA

Exerce atividades em dispensários a unidades de saúde, controlando medicamentos comuns e psicotrópicos; atua no controle do estoque de remédios e fiscaliza o recebimento dos setores de saúde e hospital; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL

Executa atividades de suporte técnico ao Cirurgião Dentista no atendimento odontológico e tratamento da saúde bucal dos pacientes; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Dá suporte técnico nos equipamentos de informática, recupera, conserva e realiza manutenção; verifica regularmente as condições de funcionamento dos equipamentos; atende usuários internos e externos, instalando e mantendo aplicativos e sistemas, ferramentas de mensagens, equipamentos, sistemas operacionais e banco de dados, com conhecimento básico de rede lógica e física, que inclui testes de cabeamento, lacas de rede, configurações no sistema operacional utilizado pelo município; pesquisa e testa novas tecnologias e ferramentas para contribuir com atualização do parque de informática da organização; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Executa atividades inerentes aos processos, procedimentos e práticas de segurança do trabalho nos órgãos municipais, de acordo com atribuições e competências da área de atuação; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

TÉCNICO EM TURISMO

Planeja, orienta e executa atividades técnicas que visem o desenvolvimento turístico do Município; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

ANALISTA AMBIENTAL

Realiza planejamento ambiental, organizacional e estratégico afetos à execução das políticas nacionais de meio ambiente, em especial as que relacionam com as atividades de regulação, controle, fiscalização, licenciamento e auditoria ambiental; planeja a gestão, proteção e controle da qualidade ambiental da conservação dos ecossistemas e das espécies neles inseridas, incluindo seu manejo e proteção; planeja e realiza educação ambiental para os munícipes; executa outras tarefas compatíveis com o cargo.

ANALISTA DE GESTÃO DE PESSOAS

Planeja, executa, controla e avalia procedimentos de normas relacionadas ao sistema de gestão de recursos humanos através de estudos, pesquisas e diagnósticos qualitativos; executa outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA
Av. Presidente Vargas, 405 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06890-000

ANALISTA DOCUMENTAL

Planeja, coordena e define trabalhos técnicos relativos às atividades de biblioteconomia e arquivologia; avalia arquivos, desenvolvendo sistemas de classificação, codificação, catalogação e referência do acervo bibliográfico a fim de armazenar e recuperar informações de caráter geral ou específico, e colocá-las à disposição dos usuários, em bibliotecas ou centros de documentação. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

Biblioteconomia Desenvolve atividades relacionadas à classificação, catalogação, conservação, aquisição e movimentação de acervo bibliográfico nas Bibliotecas e Arquivos Municipais.

Arquivologia Planeja, organiza e dirige os serviços de arquivo e acompanha o processo documental informativo; assessora trabalhos de pesquisa e técnico-administrativos. Executa outras tarefas de mesma natureza.

ANALISTA EM GESTÃO PÚBLICA

Realiza atividades qualificadas na área de gestão, formulação e execução de políticas públicas; participando das atividades de planejamento, acompanhamento, controle e avaliação dos processos. Elaborar estudos, pesquisas, análises, avaliações, pareceres técnicos e relatórios para subsidiar e implementar ações nas áreas de cultura, turismo, orçamento, planejamento e outras áreas do município.

ANALISTA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Participa na análise, estudo, seleção, planejamento, instalação, implantação e manutenção de software e hardware, como sistemas operacionais, banco de dados, teleprocessamento e correlatos; participa no estudo, implantação e documentação de rotina que melhorem a operação do computador; padroniza e análise e programação dos sistemas de aplicação, e acompanha o desempenho dos recursos técnicos instalados; cria layouts e alimenta Web Site da Prefeitura, atualizando as páginas, inserindo e corrigindo falhas realizando tratamento e vetorização de imagens. Executa outras atividades correlatas

ANALISTA JURÍDICO

Realizar no âmbito da Controladoria Geral, as atividades jurídicas típicas da Procuradoria do Município de Itapevi, exceto representação judicial do Município.

ARQUITETO

Elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações. Fiscalizar e executar obras e serviços, e outras atividades correlatas a área.

ASSISTENTE SOCIAL

Elabora e implementa projetos na área social, baseados na identificação das necessidades individuais e coletivas, visando o atendimento e a garantia dos direitos enquanto cidadãos da população usuária dos serviços desenvolvidos pela instituição; executa outras atividades correlatas.

AUDITOR FISCAL TRIBUTÁRIO

Exerce atividades de autuação e aplicação de multas e penalidades expressas na legislação municipal; planeja, analisa, desenvolve e supervisiona atividades de fiscalização do cumprimento das obrigações tributárias, na forma da legislação vigente; fiscaliza no âmbito do município os estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços; orienta os contribuintes sobre o correto procedimento para escrituração e recolhimento dos respectivos tributos; cumpre e faz cumprir a legislação tributária municipal vigente; realiza diligências necessárias ao orçecimento de alvarás, certidões, enquadramento de atividades e demais atos praticados pelo município; lança tributos; monitora as atividades dos fiscais municipais que estejam no desempenho de atividades de fiscalização tributária; opina em processos administrativos e judiciais quando solicitado pela chefia; opina, quando solicitado, sobre fiscalização fazendária, administração fiscal e ao aprimoramento das práticas, bem como os sistemas informação e/ou de arrecadação de sua competência; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

CIRURGIÃO DENTISTA

Realiza atendimento odontológico aos usuários; orienta e esclarece sobre higiene bucal; participa de programas, campanhas educativas e preventivas e executa qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

CIRURGIÃO DENTISTA BUCOMAXILO

Realiza tratamento odontológico especializado aos usuários; realiza implantes, enxertos, transplantes e reimplantes; realiza cirurgias com prótese protética, ortodôntica e ortognática; realiza diagnóstico e tratamento cirúrgico de cistos, afecções radiculares e periradiculares, doenças das glândulas salivares, doenças de articulação temporomandibular, lesões de origem traumática na área buco-maxilo-facial, (malformação) congênita ou adquirida dos maxilares e da mandíbula, tumores benignos e malignos da cavidade bucal; executa qualquer outra atividade que, por natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

CONTADOR

Executa ações de planejamento, supervisão e orientação dos processos e procedimentos da área de gestão e contabilidade municipal, tais como: instrumentos de balancetes mensais de receitas e despesas, controle das contas extraorçamentárias, relatórios em geral, entre outros.

CONTROLADOR INTERNO

Registra, diariamente, as conformidades no acervo documental da Prefeitura; analisa sob a ótica dos princípios e regras da Administração Pública, especial quanto à eficiência, legitimidade, legalidade e economicidade, os documentos constantes nas prestações de contas internas relativos à receita, à despesa e ao patrimônio; promove o monitoramento contábil da execução orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito interno da Prefeitura.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA
Av. Presidente Vargas, 435 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 09594-000

atividades correlatas
EDUCADOR DESPORTIVO
Promove a prática de atividades e exercícios físicos em geral, atendendo cidadãos de diferentes faixas etárias, ensinando e orientando os princípios, as regras e técnicas das atividades esportivas, para possibilitar-lhes o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições de saúde; executa outras atividades correlatas.
ENFERMEIRO
Realiza o planejamento, a coordenação e a avaliação das equipes de enfermagem, prestando cuidados de enfermagem e supervisionando o trabalho técnico; controla e requisita materiais e medicamentos; participa de programas de promoção da saúde e contribui para o desenvolvimento dos trabalhos realizados pela equipe de saúde; executa outras atividades correlatas.
ENGENHEIRO CIVIL
Executa atividades no campo específico da engenharia civil que consiste em analisar e elaborar estudos, projetos, cálculos, orçamentos e pareceres técnicos de engenharia; acompanha e fiscaliza atividades próprias da engenharia civil, realizadas ou contratadas pela Prefeitura.
ENGENHEIRO DE TRÁFEGO E TRÂNSITO
Propõe medidas e projeta soluções de engenharia para possibilitar um tráfego seguro; planeja, elabora e implementa projetos de organização e controle da circulação em vias de trânsito, realizando estudos sobre fluxos, modelos de simulação, geoprocessamento aplicado à análise de rede, bem como sobre novas tecnologias e equipamentos; aplica conhecimentos específicos na área de prospecção tecnológica, gestão de novos sistemas de automação e controle do sistema de transporte público e trânsito, envolvendo a adoção de normas técnicas e procedimentos para monitoramento e operação, contribuindo de forma significativa para a melhoria da mobilidade urbana e sustentabilidade.
ENGENHEIRO DO TRABALHO
Gerencia, vistoria e avalia a segurança dos locais de trabalho e das instalações e equipamentos, propondo medidas preventivas e corretivas com vistas a mitigar a exposição de pessoas a agentes agressivos.
ENGENHEIRO ELÉTRICO
Planeja, coordena, assessora, executa e fiscaliza serviços técnicos de engenharia elétrica em obras; elabora orçamentos e zela pela padronização, mensuração e controle de qualidade; elabora, gerencia e executa projetos referentes à transmissão, distribuição e utilização de energia elétrica; procede a vistorias, avaliações, perícias, arbitramentos, emitindo laudos e pareceres técnicos; coordena equipes de instalação, montagem, operação, reparos e manutenção; presta assistência, assessoria e consultoria em assuntos de sua especialidade; executa outras atribuições inerentes ao cargo.
FISCAL MUNICIPAL DE OBRAS
Inspecciona, orienta e fiscaliza o cumprimento de leis, regulamentos e normas que regem as obras verificando, atuando e empregando o cumprimento da legislação pertinente; acompanha o andamento das construções com o objetivo de constatar se estão em conformidade com as plantas e/ou projetos devidamente aprovados pelo setor competente; mantém contato com os proprietários de obras iniciadas sem a aprovação e/ou em desacordo com as plantas aprovadas; verifica denúncias e procede às devidas notificações que se fizerem necessárias sobre construções clandestinas aplicando as medidas legais cabíveis; comunica à autoridade competente as irregularidades porventura encontradas nas obras fiscalizadas; participa da análise das atividades empresariais objetivando o seu enquadramento na legislação vigente (Lei do Zoneamento, Código de Edificações, Código Sanitário, Decreto do Corpo de Bombeiros) e tomando as medidas que se fizerem necessárias em cada caso; procede à elaboração de relatórios técnicos de vistoria; participa do atendimento ao público elucidando dúvidas e orientando no que for necessário dentro das atribuições; atua e aplica multas e penalidades aos infratores; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
FISCAL MUNICIPAL DE POSTURAS
Fiscaliza, inspecciona, orienta, atua e multa atos de atividades comerciais, industriais, prestacionais e similares em matéria de: alvarás de localização e funcionamento, autorização especial, horários e condições de funcionamento, ocupação de passeio público com mesas, cadeiras, churrasqueiras, atividades de comércio ou serviço ambulante e atividades de feirantes; licenças para localização e funcionamento de circos, parques de diversões, pavilhões, feiras e similares; funcionamento de bancas de jornais, revistas e similares. Promove interdição das atividades econômicas formais e informais, bem como o monitoramento das mesmas; promove apreensão de objetos e mercadorias ligados a atividades de vendedores ambulantes, camelôs, feirantes, ocupantes de mercados municipais, bancas de revistas e similares, em desacordo com a legislação; executa outras atividades correlatas ao cargo.
FISCAL MUNICIPAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA
Exerce atividades de controle, fiscalização e orientação dos estabelecimentos de atividades econômicas em geral, de ambulantes, de feirantes e de pessoas sujeitas às ações da Vigilância Sanitária quanto às disposições da Legislação de Saúde Pública, Sanitária e Ambiental relacionada com a saúde; atua e aplica multas e penalidades expressas na legislação municipal; apresenta propostas para modificações na legislação sanitária embasadas nos estudos realizados, faz levantamentos estatísticos das ações sanitárias e de saúde pública, participa da elaboração de programas e projetos relacionados com a política e estratégias da Administração Sanitária do Município, principalmente no que se refere à saúde pública; emite relatórios, laudos, termos, pareceres, lavra peças fiscais próprias do ato fiscalizador, realiza serviços internos e externos.
FISIOTERAPEUTA
Planeja, organiza e realiza serviços de fisioterapia, desenvolvendo métodos e técnicas de trabalho que permitam a melhoria da qualidade dos serviços da área de fisioterapia do Município.
FONOAUDIÓLOGO



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA
Av. Presidente Vargas, 405 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 09204-000

MÉDICO

Presta assistência integral ao cidadão efetuando exames médicos, emitindo diagnósticos, prescrevendo medicamentos e realizando outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica para promover a saúde e bem-estar da população; presta socorros de urgência e emergência; executa outras atividades inerentes ao cargo.

MÉDICO DO TRABALHO

Assegura a proteção dos trabalhadores contra riscos resultantes de seu trabalho ou das condições em que este se efetua, bem como contribui à adaptação física e mental dos trabalhadores a funções correspondentes às suas aptidões, com vistas ao bem-estar físico e mental dos trabalhadores.

MÉDICO ESF - ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA

Atua para promoção, assistência curativa, reabilitação e prevenção, buscando a melhoria das condições de saúde da população conforme objetivos e ações da Estratégia Saúde da Família - ESF; executa outras atividades correlatas.

MÉDICO VETERINÁRIO

Atua no exercício das práticas veterinárias que envolvam a profilaxia, diagnóstico, tratamento de doenças de animais, criação de animais, assistência técnica e sanitária.

NUTRICIONISTA

Planeja, coordena e supervisiona serviços e programas de nutrição nas áreas da saúde, educação e outras afins que requeiram atenção de processos e procedimentos nutricionais para melhoria da qualidade de saúde da população.

Professor de Educação Básica I - PEB I

Compreende cargo que se destina à docência nos campos de atuação da Educação Infantil e dos anos iniciais do Ensino Fundamental na implementação de atividades necessárias à plena efetividade do ensino e da aprendizagem dos educandos da Rede Municipal de Ensino.

Professor de Educação Básica II - PEB II

Compreende cargo que se destina à docência de disciplinas específicas no campo de atuação da Educação Infantil, do Ensino Fundamental e da Educação Especial na implementação de atividades necessárias à plena efetividade do ensino e da aprendizagem dos educandos da Rede Municipal de Ensino. Em Educação Especial, o PEB II atua também em salas de recursos e de suporte técnico aos profissionais do magistério do ensino regular de EF e de EI.

PROCURADOR MUNICIPAL

Patrocina judicialmente as causas em que o Município seja interessado como autor, réu ou interveniente; prepara informações e acompanha processos de mandados de segurança impetrados contra ato do Prefeito, Secretários Municipais e dirigentes de órgãos da Administração Direta; manifesta-se sobre a concessão, nas execuções fiscais, de parcelamento de débitos tributários, nos termos da lei; emite pareceres sobre matérias e processos administrativos submetidos a seu exame; elabora minutas de contratos, convênios, decretos, projetos de lei, portarias, resoluções, vetos e demais atos da Administração; sugere a adoção das medidas necessárias à adequação das leis e atos administrativos normativos às regras e princípios das Constituições Federal e Estadual, bem como da Lei Orgânica do Município; elabora súmulas de seus pareceres, uniformizando a jurisprudência administrativa municipal; presta assessoria jurídica às unidades de Administração Direta, nelas diretamente lotados; participa como membro ou presidente de comissões de processos disciplinares, permanentes ou não, destinadas à apuração de responsabilidades de servidores; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

PSICÓLOGO

Desenvolve e coordena ações, estudos e levantamentos nas áreas de psicologia organizacional e aplicada ao trabalho, clínica, educacional e social; realiza análise, diagnóstico e terapia de indivíduos com distúrbios psíquicos ou com problemas de comportamento familiar ou social; planeja, organiza e supervisiona serviços sócio assistenciais de promoção à segurança de convívio social e familiar vinculados aos programas e projetos da rede municipal de assistência social em um território e ou, em ações multidisciplinares.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

Procede ao tratamento, desenvolvimento e reabilitação de pacientes portadores de deficiência física e/ou psíquica, promovendo atividades com ns específicos para ajudá-los na sua recuperação e integração social.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA
Av. Presidente Vargas, 405 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 08334-000

ANEXO II
NORMA PARA SOLICITAÇÃO E PARA OBTENÇÃO DO BENEFÍCIO DA LEI
(ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO)
DOCUMENTOS PARA ISENÇÃO DO VALOR DA INSCRIÇÃO

ATENÇÃO: O MUNICÍPIO E/OU A VUNESP PODERÃO SOLICITAR A APRESENTAÇÃO DO ORIGINAL REFERENTE A TODOS OS DOCUMENTOS ENTREGUES, PARA CONFERÊNCIA DA AUTENTICIDADE.

CONDIÇÃO 01: DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS EXIGIDOS PARA CONDIÇÃO PREVISTA NA LEI MUNICIPAL Nº 1.701 DE 08 DE DEZEMBRO DE 2004, OU SEJA, 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.

1. Formulário de Solicitação de Isenção do Valor da Inscrição devidamente assinado (deverá ser impresso após a confirmação da pré-inscrição no site www.vunesp.com.br)

Comprovação de RESIDENTE NO MUNICÍPIO DE ITAPEVI há mais de 4 (quatro) anos

2. Cópia simples de comprovante de residência do mês de **dezembro/2018** (Conta de água, luz, telefone fixo, conta de gás, carnê de IPTU ou ITR, Contrato de Locação em vigência na data estabelecida, Citação ou Notificação do Poder Judiciário). Não serve como comprovante, as correspondências em geral, inclusive, as enviadas por bancos.

3. Cópia simples de comprovante de residência do mês de **dezembro/2014** ou anterior (Conta de água, luz, telefone fixo, conta de gás, carnê de IPTU ou ITR, Contrato de Locação em vigência na data estabelecida, Citação ou Notificação do Poder Judiciário). Não serve como comprovante, as correspondências em geral, inclusive, as enviadas por bancos.

Atenção: No caso dos Comproverantes de Residência não estarem no Nome do Candidato, deverá ser apresentada além de cópia do Comprovante de Residência, cópia de documento que comprove o parentesco do candidato com o titular do Comprovante de Residência (Certidão de Nascimento, Casamento ou RG) ou Declaração do titular do documento de comprovação de residência, que comprove a situação de moradia conjunta.

Comprovação de ELEITORES NO MUNICÍPIO DE ITAPEVI há mais de 4 (quatro) anos

4. Cópia do título de eleitor do Cartório Eleitoral da Comarca de Itapevi, com emissão no mês de **dezembro/2014** ou anterior.

5. Cópia do Comprovante de Votação ou Certidão de Quitação eleitoral da última eleição.

Comprovação de DESEMPREGADO

6. Cópia simples da 1ª folha da frente da Carteira de Trabalho onde consta a foto e assinatura;

7. Cópia simples da folha da Qualificação Civil da Carteira de Trabalho;

8. 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;

Comprovação de ASSALARIADO DE ATÉ 1 (UM) SALÁRIO MÍNIMO

9. Cópia do holerith, contra-cheque, recibo de pagamento ou documento expedido pelo empregador no mês de **Dezembro/2018** no valor de até um salário mínimo, R\$ 954,00 (novecentos e cinquenta e quatro reais).

CONDIÇÃO 02: DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS EXIGIDOS PARA CONDIÇÃO PREVISTA NA LEI MUNICIPAL Nº 1.957 DE 15 DE JULHO DE 2009 e ALTERAÇÕES POSTERIORES OU SEJA, CANDIDATOS DOADORES DE SANGUE QUE TENHAM REALIZADO DOAÇÃO DE SANGUE PELO MENOS 01 (UMA) VEZ NOS 12 (DOZE) MESES ANTERIORES A DATA LIMITE PARA INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO E QUE RESIDAM NO MUNICÍPIO DE ITAPEVI.

1. Formulário de Solicitação de Isenção do Valor da Inscrição devidamente assinado (deverá ser impresso após a confirmação da pré-inscrição no site www.vunesp.com.br)

Comprovação de DOADOR DE SANGUE

2. Cópia simples da Carteira de Doação de Sangue ou Declaração, ambas fornecidas pelo "Banco de Sangue" devidamente assinada e carimbada pela instituição, onde conste a realização de doação no período entre **Dezembro/2017 e Novembro/2018**.

Comprovação de RESIDENTE NO MUNICÍPIO DE ITAPEVI

3. Cópia simples de comprovante de residência do mês de **dezembro/2018** (Conta de água, luz, telefone fixo, conta de gás, carnê de IPTU ou ITR, Contrato de Locação em vigência na data estabelecida, Citação ou Notificação do Poder Judiciário). Não serve como comprovante, correspondências em geral, inclusive, as enviadas por bancos.

Atenção: No caso dos Comproverantes de Residência não estarem no Nome do Candidato, deverá ser apresentada além de cópia do Comprovante de Residência, cópia de documento que comprove o parentesco do candidato com o titular do Comprovante de Residência (Certidão de Nascimento, Casamento ou RG) ou Declaração do titular do documento de comprovação de residência, que comprove a situação de moradia conjunta.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA
Av. Presidente Vargas, 405 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 08064-000

ANEXO III - CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

A legislação, para todos os cargos, deve ser considerada com as alterações e atualizações vigentes até a data da publicação do edital. Legislação com entrada em vigor após a publicação do edital poderá ser utilizada, quando superveniente ou complementar a algum tópico já previsto ou indispensável à avaliação para o cargo.

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

CARGOS: Agente de Manutenção e Agente de Serviços.

CONHECIMENTOS GERAIS

Língua Portuguesa: Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

Matemática: Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal; Mínimo múltiplo comum; Porcentagem; Razão e proporção; Regra de três simples; Equação do 1º grau; Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa; Relação entre grandezas – tabela ou gráfico; Noções de geometria plana – forma, área, perímetro e Teorema de Pitágoras.

CARGO: Sepultador.

CONHECIMENTOS GERAIS

Língua Portuguesa: Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

Matemática: Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal; Mínimo múltiplo comum; Porcentagem; Razão e proporção; Regra de três simples; Equação do 1º grau; Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa; Relação entre grandezas – tabela ou gráfico; Noções de geometria plana – forma, área, perímetro e Teorema de Pitágoras.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Sepultador

Conhecimentos Específicos: Sepultamento, exumação e cremação de cadáveres. Traslado de corpos e despojo. Máquinas e ferramentas de trabalho. Estrutura e alicerces. Aglomerados. Agregados. Concreto. Impermeabilização. Formas. Armaduras. Fundação. Laje pré-moldada. Conservação dos cemitérios. Cuidados com o meio-ambiente. Noções de segurança no trabalho.

ENSINO MÉDIO COMPLETO

CARGO: Agente de Administração Pública.

CONHECIMENTOS GERAIS

Língua Portuguesa: Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

Matemática: Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal; Mínimo múltiplo comum; Máximo divisor comum; Porcentagem; Razão e proporção; Regra de três simples ou composta; Equações do 1.º ou do 2.º graus; Sistema de equações do 1.º grau; Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa; Relação entre grandezas – tabela ou gráfico; Tratamento da informação – média aritmética simples; Noções de Geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume, Teoremas de Pitágoras ou de Tales.

Atualidades: Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir de 1º de outubro de 2018, divulgados na mídia local e/ou nacional.

Conhecimentos de Informática: MS-Windows 7: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010. MS-Word 2010: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2010: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados estatísticos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2010: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

CARGOS: Agente de Inclusão Escolar, Agente de Logística, Agente de Mobilidade Urbana, Atendente de Telecomunicações, Condutor de Ônibus, Condutor de Veículos, Cuidador Social, Guarda Civil Municipal – Feminino, Guarda Civil Municipal – Masculino, Intérprete de Libras, Motorista de Ônibus, Motorista de Táxi, Motorista de Camionete, Motorista de Caminhão, Motorista de Caminhão de Linha, Motorista de Caminhão de Carga, Motorista de Caminhão de Linha, Motorista de Caminhão de Carga, Motorista de Caminhão de Linha, Motorista de Caminhão de Carga.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA
Av. Presidente Vargas, 405 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06034-000

CONHECIMENTOS GERAIS

Língua Portuguesa: Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

Matemática: Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal; Mínimo múltiplo comum; Máximo divisor comum; Porcentagem; Razão e proporção; Regra de três simples ou composta; Equações do 1.º ou do 2.º grau; Sistema de equações do 1.º grau; Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa; Relação entre grandezas – tabela ou gráfico; Tratamento da informação – média aritmética simples; Noções de Geometria – forma, ângulos, áreas, perímetro, volume, Teoremas de Pitágoras ou de Tales.

Noções de Informática: MS-Windows 7: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010. MS-Word 2010: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2010: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2010: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação a Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Agente de Inclusão Escolar

Conhecimentos Específicos: Conhecimento e incentivo ao desenvolvimento infantil e juvenil. Orientação quanto à higiene e cuidados com a criança. Organização e conservação da unidade escolar. Organização e conservação dos materiais. Recreação com as crianças. Noções básicas de assepsia, desinfecção e esterilização do ambiente. Conhecimento dos procedimentos para atendimento aos pais. Fiscalização de entrada e saída dos alunos. Atendimento às ordens de serviços. Atitudes visando à disciplina de alunos. Fiscalização da manutenção dos aspectos físicos do prédio. Iniciativa para redução de problemas dentro da unidade. Controle da frequência dos alunos. Auxílio e orientação quanto à alimentação. Desenvolvimento de brincadeiras e atividades esportivas. Auxílio à execução de atividades previstas no planejamento escolar. Noções de deficiências e como atuar com a criança deficiente: recepção a alunos portadores de necessidades educacionais especiais, auxílio no transporte dos materiais e objetos pessoais, combate à discriminação: de gênero, étnica, econômica, de credo; postura como educador; brincar junto com a criança, escutar a criança, dialogar com a criança, tom de voz, modos de falar com a criança. Trabalho em equipe. Atividades lúdicas. Noções de nutrição. Noções de ética e cidadania. Noções básicas de relações humanas. Noções de primeiros socorros. Combate ao bullying (Lei nº 13.185/2015 – Institui o Programa de Combate à Intimidação Sistemática). Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei Federal nº 8.069/90: artigos 1º ao 6º, 15 ao 18-B, 53 ao 59, e 131 ao 137. Constituição Federal – artigos 205 a 215.

Agente de Logística

Conhecimentos Específicos: Funções do almoxarifado. Função dos estoques. Critérios para armazenamento no almoxarifado. Controle de entradas e saídas. Tipos de armazenamento. Recomendações gerais para almoxarifado: treinamento, ferramentas, manutenção de equipamentos, ventilação, limpeza, identificação, formulários, itens diversos. Carga unitária: conceito, tipos, vantagens. Pallet: conceito, tipos, vantagens. Equipamentos gerais de um almoxarifado. Tipos de estoques. Estoque de materiais ou matérias-primas. Estoque de material em processo. Critérios de classificação de materiais. Objetivos da codificação. Fluxo contábil e administrativo dos materiais. Recebimento de mercadorias. Ordem de Compra. Notas Fiscais. Ficha de controle de estoque. Armazenamento centralizado x descentralizado. Técnicas para armazenagem de materiais. Contagem cíclica. Método de classificação ABC. Inventário físico: benefícios, periodicidade, etapas e recomendações.

Agente de Mobilidade Urbana

Conhecimentos Específicos: Engenharia de Tráfego. Elementos de Tráfego - homem, via, veículo, ambiente. Características do Tráfego: caracterização da corrente de tráfego (demanda, oferta e serviço). Relações básicas - volume, densidade, capacidade, velocidade, espaçamento. Sistema Viário - conceitos e tipos; classificação das vias; diretrizes básicas de planejamento. Sinalização Semafórica - definições, conceito, dimensionamento de tempos semafóricos, coordenação de semáforos, controle de tráfego centralizado. Sinalização Horizontal - normas de projeto. Sinalização Vertical - normas de projeto para regulamentação, advertência e orientação. Segurança de Trânsito. Municipalização de trânsito: atribuições e responsabilidades dos órgãos municipais de trânsito. Transporte Urbano: Introdução ao Planejamento de Transporte coletivo e definições. Pesquisas em transporte coletivo. Sistemas de transporte coletivo de passageiros - sistemas e tecnologias de transporte urbano. Panorama sobre o transporte público no Brasil. Programação da operação do transporte coletivo urbano por ônibus. Legislação de trânsito: Novo Código de Trânsito Brasileiro, abrangendo os seguintes tópicos: administração de trânsito, regras gerais de circulação de veículos, os sinais de trânsito, registro e licenciamento de veículos, condutores de veículos, deveres e proibições, as infrações de trânsito, penalidades e recursos. Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito. Lei de Mobilidade Urbana - Lei nº 12.587/2012.

Atendente de Telecomunicações

Conhecimentos Específicos: Atendimento telefônico (princípios básicos). Registro de chamadas. Técnicas de conversação no telefone. Atuação em voz, interesse, calma e sigilo. Postura de comunicação. Eficácia nas comunicações administrativas: elementos básicos no processo de comunicação, barreiras à comunicação, bloqueios e distorções. Fraseologia adequada para atendimento telefônico. Definição de termos telefônicos. Noções do Sistema Central do PABX. Operações por meio de aparelhos telefônicos. Equipamentos: siglas e operações. Procedimentos adequados quanto ao recebimento de chamadas. Meios de transmissão: como utilizar corretamente o serviço. Eficácia profissional e administração de tempo. Importância das relações humanas. Noções básicas de atendimento ao público. Ética profissional.

Condutor de Pacientes

Conhecimentos Específicos: Legislação de trânsito: Novo Código de Trânsito Brasileiro, abrangendo os seguintes tópicos: administração de trânsito, regras gerais para circulação de veículos, os sinais de trânsito, registro e licenciamento de veículos, condutores de veículos, deveres e proibições, as infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos. Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito. Mecânica de veículos



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA
Av. Presidente Vargas, 433 - Via Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 08024-000

automotiva; troca de fusíveis, lâmpadas e outros acessórios simples. Direção defensiva. Noções de primeiros socorros. Avaliação e procedimentos iniciais nos casos traumáticos. Reanimação cardiopulmonar. Técnica de imobilização de coluna cervical. Técnica de retirada emergencial de veículos. Técnica de colocação de colete de imobilização dorsolombar.

Condutor de Veículos

Conhecimentos Específicos: Legislação de trânsito: Novo Código de Trânsito Brasileiro, abrangendo os seguintes tópicos; administração de trânsito, regras gerais para circulação de veículos, os sinais de trânsito, registro e licenciamento de veículos, condutores de veículos, deveres e proibições, as infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos. Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito. Mecânica de veículos; conhecimentos elementares de mecânica de automóveis, troca e rodízio de rodas, regulagem de motor, regulagem e revisão de freios, troca de bomba-d'água, troca e regulagem de tensão nas correias, troca e regulagem da fricção, troca de óleo. Serviços comiqueiros de eletricidade automotiva; troca de fusíveis, lâmpadas e outros acessórios simples. Direção defensiva.

Cuidador Social

Conhecimentos Específicos: Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei Federal n.º 8.069/1990). Noções básicas da Lei Maria da Penha (Lei Federal n.º 11.340/2006). Estatuto do Idoso (Lei Federal n.º 10.741/2003). Plano Nacional de Enfrentamento da Violência Sexual Infanto-Juvenil. SINASE (Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo). Declaração Universal dos Direitos Humanos. Declaração Universal dos Direitos das Crianças (UNICEF). Política Nacional de Assistência Social. Relações Humanas e Concepção de Protagonismo Juvenil. Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS (Lei nº 8.742/1993). Sistema Único de Assistência Social - SUAS. Concepção de serviços de convivência e fortalecimento de vínculos. Orientações técnicas para serviço de acolhimento institucional/MDS. Política Nacional para Inclusão Social da População em Situação de Rua. Lei n.º 11.343/2006. Os tipos de drogas e seus efeitos. Liberdade assistida. Penas alternativas. Medidas socioeducativas.

Guarda Civil Municipal - Feminino e Guarda Civil Municipal - Masculino

Conhecimentos Específicos:

Lei nº 13.022/2014 - Estatuto Geral das Guardas Municipais,

Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei n.º 8.069, de 13 de julho de 1990:

- Título I - Das Disposições Preliminares - Artigos 1º a 6º;

- Título II - Dos Direitos Fundamentais - Capítulo II, Do Direito à Liberdade, ao Respeito e à Dignidade - Artigos 15 a 18;

Capítulo IV - Do Direito à Educação, à Cultura, ao Esporte e ao Lazer - Artigos 53 a 59;

- Título III - Da Prevenção - Capítulo I - Disposições Gerais - Artigos 71 a 73;

Capítulo II - Da Prevenção Especial;

- Seção I - Da informação, Cultura, Esportes, Divisões e Espetáculos - Artigos 74 a 80;

- Seção II - Dos Produtos e Serviços - Artigos 81 e 82;

- Livro II - Parte Especial:

- Título I - Da Política de Atendimento; - Capítulo II - Das Entidades de Atendimento - Artigos 90 a 97;

- Título III - Da Prática de Ato Infracional;

- Capítulo I - Disposições Gerais - Artigos 103 a 105;

- Capítulo II - Dos Direitos Individuais - Artigo 106;

- Capítulo III - Das Garantias Processuais - Artigos 110 e 111.

Estatuto do Idoso - Lei n.º 10.741, de 1º de outubro de 2003:

- Título II - Dos Direitos Fundamentais - Artigos 8.º a 42;

- Título III - Das Medidas de Proteção - Artigos 43 a 68;

- Título IV - Dos Crimes: - Capítulo II - Dos Crimes em espécie - Artigos 95 a 108.

Código Penal:

- Título I, da Parte Especial - Crimes contra a pessoa, Artigos 121 a 154;

- Título II, dos Crimes contra o Patrimônio, Artigos 155 a 183;

- Título XI, dos Crimes contra a Administração Pública, Artigos 312 a 327.

Constituição Federal de 1988:

- TÍTULO II - Dos Direitos e Garantias Fundamentais;

Artigo 5.º - Incisos e Parágrafos;

Artigos 8º ao 11 - Direitos Sociais;

Artigos 12 e 13 - Nacionalidade;

Artigos 14 ao 16 - Direitos Políticos;

Artigo 193 - Da Ordem Social;

Artigos 196 ao 200 - Noções Gerais de Direito à Saúde;

Artigos 203 e 204 - Assistência Social;

Artigos 205 ao 217 - Da Educação, da Cultura e do Desporto;

Artigo 225 - Meio Ambiente;

Artigos 226 ao 230 - Da Família, da Criança, do Adolescente e do Idoso;

Artigo 231 - Da Defesa do Estado e das Instituições Democráticas;

Título V - Da Defesa do Estado e das Instituições Democráticas:

Capítulo III - Da Segurança Pública - Artigo 144, parágrafos 1.º ao 9.º,

Lei n.º 11.340, de 7 de agosto de 2006 - Lei Maria da Penha:

Artigos 1º ao 24.

Lei Federal nº 9.605/1998:

Capítulo VI - Da Infração Administrativa (Artigos 29 a 78).

Declaração Universal dos Direitos Humanos.

Lei Complementar nº 98/2018 Dispõe sobre a Implantação do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Efetivos da Guarda Civil Municipal da Prefeitura Municipal de Itapevi.

Intérprete de Libras

Conhecimentos Específicos: Abordagem educacional, histórica e cultural do surdo no mundo. A educação do indivíduo surdo no Brasil. Código de Ética profissional de intérprete de Libras. Fundamentação legal da Libras. Compreensão da Língua Brasileira de Sinais - Libras. Parâmetros de avaliação. Diálogos em Libras: alfabeto manual e numeral, calendário, pessoas/família, documento, pronomes, lugares, natureza, cores, escola em



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA
Av. Presidente Vargas, 415 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP. 08694-000

multifuncionais. Noções de ética e cidadania. Noções básicas de relações humanas. Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva (Disponível no portal do MEC). Lei nº 10.436, de 24 de abril de 2002 e suas alterações - Dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais - Libras e dá outras providências. Lei nº 12.319, de 1º de setembro de 2010: regulamenta o exercício da profissão de Tradutor e Intérprete da Língua Brasileira de Sinais - Libras. Decreto nº 7.611 de 17 de novembro de 2011 - dispõe sobre a Educação Especial, o atendimento educacional especializado e dá outras providências.

Monitor de Desenvolvimento Infantil

Conhecimentos Específicos: Objetivos e funções da creche. Organização Administrativa: a direção e o cotidiano da creche. Aspectos do desenvolvimento da criança (físico, social, cognitivo e afetivo). Cuidados físicos com a criança. O ambiente físico/afetivo da creche. A relação Auxiliar de Desenvolvimento Infantil/criança. Jogos infantis. Legislação: - Lei Federal nº 8.069, de 13/07/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente: Artigos 1º ao 6º; 13; 15 ao 18; 53 ao 59; 131 ao 135. - Lei Federal nº 9.394, de 20/12/1996 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

Orientador Social

Conhecimentos Específicos: Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei Federal nº 8.069/90). Noções básicas da Lei Maria da Penha (Lei Federal nº 11.340/06). Estatuto do Idoso (Lei Federal nº 10.741/03). Plano Nacional de Enfrentamento da Violência Sexual Infanto-Juvenil. SINASE (Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo). Declaração Universal dos Direitos Humanos. Declaração Universal dos Direitos das Crianças (UNICEF). Política Nacional de Assistência Social. Relações Humanas e Concepção de Protagonismo Juvenil. LOAS, SUAS. Concepção de serviços de convivência e fortalecimento de vínculos. Orientações técnicas para serviço de acolhimento institucional/MDS. Lei nº 11.343 de 23 de agosto de 2006. Os tipos de drogas e seus efeitos. Liberdade assistida. Penas alternativas. Medidas socioeducativas.

Técnico Ambiental

Conhecimentos Específicos: Introdução à Ecologia: Ecologia: conceitos; Componentes abióticos dos ecossistemas; Componentes bióticos dos ecossistemas; Hábitat e nicho ecológico. O fluxo de energia e o ciclo da matéria nos ecossistemas: O ciclo da água; O ciclo do gás carbônico; O ciclo do oxigênio; O ciclo do nitrogênio. Biomas: Os biomas terrestres. Poluição e contaminação do meio ambiente: Conceito de poluição; Poluição das águas; Poluição do ar; Poluição do solo. Noções sobre reciclagem e tratamento de resíduos sólidos e líquidos; Origem dos resíduos; Consequência do lançamento de resíduos à biosfera: reciclagem e poluição; Compostos biodegradáveis e não biodegradáveis; Tratamento biológico dos resíduos biodegradáveis. Impacto ambiental. Preservação ambiental. Os sistemas naturais: A origem dos rios. Características gerais dos rios.

Técnico em Agrimensura

Conhecimentos Específicos: Levantamentos topográficos; cálculos e desenhos topográficos; desmembramento e remembramento de áreas; suporte na área de levantamento em projetos de construção civil, urbanização, cadastro urbano e rural; locação de obras civis; divisão e na demarcação de terras em perícias nas ações judiciais que envolvam sua área de trabalho. Posicionamento terrestre e o levantamento hidrográfico. Volume de corte e aterro, medição de terras. Coleta de dados de fotos aéreas e de sensores remotos. Levantamentos cadastrais. Levantamentos topográficos especiais. Plantas em ambiente computacional. Documentos cartográficos. Levantamentos geodésicos. Georeferenciamento de áreas urbanas e rurais. Noções de higiene e segurança no trabalho. Desenho e medição em primitivas gráficas. Características físicas de um território.

Técnico em Contabilidade

Conhecimentos Específicos: Contabilidade: princípios e convenções. Escrituração contábil e conciliação de contas, conceitos básicos de ativo passivo, receita, despesa, investimento. Política fiscal e tributária: noções básicas de legislação tributária. Princípios de estatísticas. Sistema de análise de apuração de custos. Conceitos básicos de custo. Contabilidade Geral. Noções de contabilidade pública. Estrutura conceitual básica de contabilidade. Plano de contas. Procedimentos básicos de escrituração. Livros obrigatórios e auxiliares. Procedimentos contábeis diversos. Correção monetária de balanço. Depreciação. Amortização. Apuração de resultado. Demonstrações Contábeis. Determinação de índices quocientes e interpretação. Conciliação e análise de contas patrimoniais e de resultado. Correção integral. Contabilidade em moeda constante - estrutura e conceitos básicos de contabilidade de custo. Tributos fiscais: Tributos sobre o faturamento, base de cálculo, alíquotas e escrituração fiscal. Lançamentos. Lei Complementar Federal nº 101/2000, Lei Federal nº 4.320/64, Lei Federal nº 8.666/93.

Técnico em Edificações

Conhecimentos Específicos: Elementos básicos de projeto - Plantas, Cortes, Fachadas. Desenho de arquitetura - Símbolos e Convenções Formatos. Desenho topográfico. Projeto de Reforma e Modificação. Materiais de construção: aglomerantes; cimentos e agregados; preparo utilização, dosagem, controle do concreto e de argamassas; materiais empregados e levantamento de consumo para confecção de alvenaria aços para estruturas de concreto armado e metálicas. Metragem. Cálculos simples de áreas e volumes. Fundações: superficiais e profundas técnicas executivas. Normas de segurança na construção civil. Leitura e interpretação de desenhos de arquitetura e de projetos estruturais de concreto armado e metálico. Conhecimento em alvenaria, madeira para formas e escoramentos e revestimentos de paredes e pisos. Orçamentos e custos. Conhecimento de nivelamento, prumo e interpretação de levantamento planialtimétrico. Conhecimento de projeto hidrossanitário edificações residenciais.

Técnico em Enfermagem

Conhecimentos Específicos: Ética profissional: código de ética de enfermagem; lei do exercício profissional. Trabalho em equipe. Fundamentos de enfermagem. Assistência de enfermagem em: clínica médica, clínica cirúrgica, doenças crônicas degenerativas e doenças transmissíveis; saúde mental. Saúde do idoso e Saúde da Criança e do Adolescente. Procedimentos técnicos de enfermagem: enfermagem na administração de medicamentos, técnicas básicas de enfermagem. Programa nacional de imunização e Calendário de vacinação para o estado de São Paulo. Assistência de Enfermagem em Primeiros Socorros. Enfermagem em Saúde Pública: saneamento do meio ambiente; imunizações; doenças notificadas compulsórias. Enfermagem em saúde do trabalhador, enfoque na Promoção e Prevenção em Saúde. Aplicação de medidas de biossegurança. Medidas de controle de infecção, esterilização e desinfecção: classificação de artigos e superfícies aplicando conhecimentos de desinfecção, limpeza, preparo e esterilização de material, precauções-padrão. Atuação nos programas do Ministério da Saúde (imunização, mulher, criança, família, doentes crônicos degenerativos, idosos, vigilância epidemiológica e sanitária). Atuação em grupos por patologias. Legislação do Sistema Único de Saúde - SUS (Princípios e Diretrizes). Legislação Profissional COFEN/COREN.

Técnico em Enfermagem do Trabalho

Conhecimentos Específicos: Fundamentos de enfermagem. Técnicas básicas. Introdução à segurança, higiene e medicina do trabalho.