



Boletim Oficial

Itanhaém

DISTRIBUIÇÃO GRATUITA

ANO 6 - Nº 101 - DE 27 DE FEVEREIRO A 9 DE MARÇO DE 2009

Itanhaém-Prev realiza Concurso Público

O Instituto de Previdência - ITANHAÉM-PREV realizará Concurso Público para preenchimento de duas vagas para Auxiliar Administrativo, uma para Médico, uma para Procurador Jurídico, uma para Servente e uma para Técnico em Contabilidade. Os salários oferecidos são de R\$ 705,00 até R\$ 2.250,00. As inscrições poderão ser realizadas entre os dias 23 de março e 6 de abril, no endereço eletrônico www.institutocetro.org.br, e pessoalmente ou por procuração no Grêmio Municipal, na rua Antonio Olívio de Araújo, esquina com a Washington Luiz, no Centro.

A taxa de inscrição varia entre R\$ 25,00 e 50,00. O candidato deverá efetuar o pagamento através de depósito bancário, em conta corrente, para o Instituto Nacional de Educação CETRO, em qualquer agência dos bancos Santander, Bradesco ou Unibanco, informando ao caixa, o respectivo número da agência

e a conta corrente conforme o edital nº 001/2009. Informações pelos telefones do ITANHAÉM-PREV (13) 3427-7183.

As provas acontecerão no dia 3 de maio, em locais e horários ainda não definidos, com avaliações de Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Gerais, Conhecimentos Específicos, Conhecimentos de Informática e Políticas de Saúde. Vale lembrar que para todas as vagas serão realizados testes objetivos e no caso do cargo de Procurador Jurídico também será aplicada a prova discursiva.

Confira o edital completo com as exigências para se candidatar a uma das seis vagas, a atribuição dos cargos e o conteúdo programático dos testes na página 3.

**Construção da
nova escola
do Belas Artes
está em fase
final**

Página 12



As inscrições poderão ser realizadas entre os dias 23 de março e 6 de abril, pessoalmente ou por procuração no Grêmio Municipal, na rua Antonio Olívio de Araújo ou no endereço eletrônico www.institutocetro.org.br

Itanhaém empossa novo Conselho Municipal de Alimentação Escolar

Foi realizada no dia 20 de fevereiro, nas dependências do Centro Municipal Tecnológico de Educação, Cultura e Esportes de Itanhaém (CMTECE), a eleição e posse dos novos membros do Conselho Municipal de Alimentação Escolar. O procedimento obedece às condições estabelecidas pelo Governo Federal, para que o Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE) repasse a verba destinada a merenda escolar.

Composto por representantes dos poderes Executivo e Legislativo, além de professores, pais de alunos e sociedade civil, os novos membros terão como atribuição colaborar com a equipe do setor de

merenda da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes, auxiliando na elaboração dos cardápios, inclusive no acompanhamento e avaliação do serviço.

Caberá a eles também opinarem sobre o Plano Municipal de Ação e a Gestão do Programa Nacional de Alimentação Escolar, e encaminharem a prestação de contas anual ao Ministério da Educação (MEC).

A nova formação terá como presidente a representante dos pais de alunos, Ana Paula Ferreira; vice-presidente, Silvana Aparecida Pereira, e ainda a secretária, Ana Lucia da Silva, representando o Poder Legislativo.



A eleição e posse dos novos membros do Conselho foi realizada conforme as condições estabelecidas pelo Governo Federal, para que o FNDE repasse a verba destinada a merenda escolar



FIQUE LIGADO

UFM 2009: R\$ 1,93

SAÚDE

AMBULATÓRIO DE ESPECIALIDADES
Tel.: 3426-2074

ATENDIMENTO 24 HORAS
Pronto-Socorro:
Tel.: 3426-4212
Hospital
Tel.: 3421-1900

BANCO DE SANGUE
Tel.: 3421-1904

CENTRAL DE AGENDAMENTO
Tel.: 3426-2074

CENTRO DE REABILITAÇÃO
Tel.: 3427-3612

UNIDADES BÁSICAS E PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA
Suarão: Tel.: 3426-1577
Oásis: Tel.: 3427-7533
Savoy: Tel.: 3426-1798
Jd. Mosteiro: Tel.: 3426-3197
Guapiranga: Tel.: 3426-5807
Gaivota: Tel.: 3429-1410
Coronel: Tel.: 3427-5524

CINI - CENTRO DE INFECTOLOGIA
Tel.: 3426-3350

MATERNIDADE
Tel.: 3426-4644

SAMU - SERVIÇO DE ATENDIMENTO MÓVEL DE URGÊNCIA
Tel.: 192

SEGURANÇA

BOMBEIROS INCÊNDIO E RESGATE
Tel.: 3427-4769

BOMBEIROS SALVAMAR PAULISTA
Tel.: 3422-6000

DEFESA CIVIL
Tel.: 199 ou 3427-8352

DELEGACIA SECCIONAL
Tel.: 3422-6061

1ª DELEGACIA DE POLÍCIA
Tel.: 3422-1208

2ª DELEGACIA DE POLÍCIA
Tel.: 3426-1307

3ª DELEGACIA DE POLÍCIA
Tel.: 3422-5012

DELEGACIA DE TRÂNSITO
Tel.: 3422-2438

29º BATALHÃO PM
Tel.: 3427-1414

GUARDA MUNICIPAL
Tels.: 199 / 3425-3800/3649

POLÍCIA MILITAR
Tel.: 190

POLÍCIA RODOVIÁRIA - DER
Tel.: 3422-5859

POLÍCIA MILITAR AMBIENTAL
Tel.: 3422-3765

SERVIÇOS PÚBLICOS

BIBLIOTECA POETA PAULO BONFIM
Tel.: 3426-1477

CÂMARA MUNICIPAL
Tel.: 3422-1202

CASA DA AGRICULTURA
Tel.: 3426-5792

INCRA
TEL.: 3421-1600 RAMAL 271

CETPI - CENTRO DE TREINAMENTO PROFISSIONALIZANTE
Tel.: 3426-3501

CEMITÉRIO MUNICIPAL
Tel.: 3427-7805

CENTRO DE PESQUISAS
Tel.: 3427-6704

CMTECE - CENTRO MUNICIPAL TECNOLÓGICO DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE
Tel.: 3421-1700

CONSELHO TUTELAR
Tel.: 3426-3500

CRAS - CENTRO DE REFERÊNCIA EM ASSISTÊNCIA SOCIAL

Gaivota: Tel.: 3429-2903
Sabaína: Tel.: 3426-2344

Suarão: Tel.: 3427-3286
Oásis: Tel.: 3427-7660

DISQUE-DENÚNCIA (ÁREAS VERDES)
Tel.: 3421-1672

FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE
Tel.: 3427-5068

POSTO DE ATENDIMENTO AO TRABALHADOR
Tel.: 3427-6216

PROCON
Tel.: 3421-1804

INSS - ARRECAÇÃO E BENEFÍCIOS
Tel.: 3422-6063

JUIZADO DE MENORES
Tel.: 3422-1215 / ramal 214

REGIONAIS

REGIONAL DO BELAS ARTES
Tel.: 3422-1229/2308

REGIONAL DO BOPIRANGA
Tel.: 3425-4387

REGIONAL DO GAIVOTA
Tel.: 3429-4004 / FAX: 3429-3345

REGIONAL DO SUARÃO
Tel.: 3427-7636

Atos do Poder Executivo

LEIS

LEI Nº 3.504, DE 20 DE FEVEREIRO DE 2009

"Da nova redação ao artigo 1º da Lei nº 3.439, de 3 de junho de 2008, que autoriza o Poder Executivo a alienar, mediante doação, à Fazenda do Estado de São Paulo, o imóvel que especifica, destinado à ampliação do prédio do Fórum da Comarca de Itanhaém."

JOÃO CARLOS FORSSELL, Prefeito Municipal de Itanhaém, FAÇO SABER que a Câmara Municipal de Itanhaém aprovou e eu promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º - O artigo 1º da Lei nº 3.439, de 3 de junho de 2008, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 1º - Fica o Poder Executivo autorizado a alienar, mediante doação, à Fazenda do Estado de São Paulo, para fins de ampliação do prédio do Fórum da Comarca de Itanhaém, o terreno objeto da Matrícula nº 219.736, do Cartório de Registro de Imóveis da Comarca de Itanhaém, formado pelos lotes nºs 05 e 06 da quadra 32, do plano de arreamento da Prefeitura, que faz parte do loteamento denominado Centro, medindo 50,00m de frente para a Avenida Rui Barbosa, por 50,00m da frente aos fundos de ambos os lados, tendo nos fundos a mesma medida da frente, encerrando a área de 2.500,00m², confrontando do lado direito de quem da referida Avenida olha para o imóvel, com a Rua Professora Dinorah Cruz, com a qual faz esquina, do lado esquerdo com o lote nº 04 e nos fundos com o lote nº 07." (NR)

Art. 2º - Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação. Prefeitura Municipal de Itanhaém, em 20 de fevereiro de 2009.

JOÃO CARLOS FORSSELL

Prefeito Municipal

Registrada em livro próprio. Processo nº 1.685/2009.

Projeto de Lei de autoria do Executivo.

Departamento Administrativo, em 20 de fevereiro de 2009.

PAULO ROGÉRIO INDALÊNCIO

Secretário de Administração

LEI Nº 3.506, DE 5 DE MARÇO DE 2009

"Autoriza a abertura de crédito adicional especial no valor de R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais), e dá outras providências."

JOÃO CARLOS FORSSELL, Prefeito Municipal de Itanhaém,

FAÇO SABER que a Câmara Municipal de Itanhaém aprovou e eu promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica o Poder Executivo autorizado a, nos termos do artigo 42 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, abrir crédito adicional especial no valor de R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais), destinado ao atendimento de despesas com a aquisição de imóvel necessário ao funcionamento do Núcleo de Educação Integral, observando-se as classificações institucional, econômica e funcional-programática a seguir especificadas:

02 PODER EXECUTIVO

02.09 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

02.09.01 DEPARTAMENTO DE ENSINO

12.361.0007.1054 Desapropriações

4490.61 Aquisição de Imóveis R\$ 500.000,00

Art. 2º - O crédito adicional especial autorizado pelo artigo anterior será coberto com recursos de que trata o artigo 43, § 1º, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

Art. 3º - Fica o Poder Executivo autorizado a proceder à adequação do Plano Plurianual do Município para o quadriênio 2006/2009, aprovado pela Lei nº 3.195, de 13

de dezembro de 2005, e da Lei nº 3.458, de 16 de julho de 2008, que dispõe sobre as Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2009, incorporando as alterações previstas nesta lei.

Art. 4º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Itanhaém, em 5 de março de 2009.

JOÃO CARLOS FORSSELL

Prefeito Municipal

Registrada em livro próprio. Processo nº 1.153/2009.

Projeto de Lei de autoria do Executivo.

Departamento Administrativo, em 5 de março de 2009.

PAULO ROGÉRIO INDALÊNCIO

Secretário de Administração

LEI Nº 3.505, DE 5 DE MARÇO DE 2009

"Autoriza o Poder Executivo a celebrar convênio com o Departamento de Estradas de Rodagem do Estado de São Paulo - DER/SP, objetivando a execução das obras e serviços de recuperação da estrada vicinal municipal Coronel Joaquim Branco, e dá outras providências."

JOÃO CARLOS FORSSELL, Prefeito Municipal de Itanhaém,

FAÇO SABER que a Câmara Municipal de Itanhaém aprovou e eu promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica o Poder Executivo autorizado a celebrar convênio com o Departamento de Estradas de Rodagem do Estado de São Paulo - DER/SP, tendo por objeto a execução das obras e serviços de recuperação da estrada vicinal municipal Coronel Joaquim Branco, com extensão de 12,0 km², neste Município.

Art. 2º - Fica o Poder Executivo, desde logo, autorizado a realizar as despesas decorrentes de sua participação na avença, relacionadas na CLÁUSULA "Das Obrigações do Município", no instrumento de convênio.

Art. 3º - As despesas decorrentes do disposto no artigo 2º desta Lei correrão por conta de dotações próprias do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 4º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Itanhaém, em 5 de março de 2009.

JOÃO CARLOS FORSSELL

Prefeito Municipal

Registrada em livro próprio. Processo nº 1.458/2009.

Projeto de Lei de autoria do Executivo.

Departamento Administrativo, em 5 de março de 2009.

PAULO ROGÉRIO INDALÊNCIO

Secretário de Administração

DECRETOS

DECRETO Nº 2.665, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2009

"Institui o Comitê Municipal de Prevenção à Mortalidade Materno-Infantil, e dá outras providências."

JOÃO CARLOS FORSSELL, Prefeito Municipal de Itanhaém, no uso das atribuições que a lei lhe confere, e CONSIDERANDO o disposto no Decreto Estadual nº 40.112, de 29 de maio de 1995, que institui o Sistema Estadual de Vigilância Epidemiológica do Óbito Materno; CONSIDERANDO as disposições da Portaria GM/MS nº 1.172, de 15 de junho de 2004, que estabelece como atribuição do Município, sob articulação do Estado, a vigilância epidemiológica da mortalidade materna e infantil;

CONSIDERANDO as disposições da Portaria GM/MS nº 1.041, de 21 de setembro de 2000, que trata da intensificação das ações de redução da mortalidade materna e infantil;

CONSIDERANDO as disposições da Portaria GM/MS nº

653, de 28 de maio de 2005, que define o óbito materno como evento de notificação compulsória para a Vigilância Epidemiológica; CONSIDERANDO as disposições da Portaria GM/MS nº 1.119, de 5 de junho de 2008, que regulamenta a vigilância de óbitos maternos; CONSIDERANDO que a identificação dos principais fatores de risco associados à óbitos maternos e infantis possibilita o planejamento de ações e políticas públicas de saúde destinadas à prevenção de novas ocorrências; CONSIDERANDO que a agilidade na informação e o início oportuno da investigação são fatores fundamentais para o sucesso da ação; e CONSIDERANDO que a redução da mortalidade materna e da infantil constitui prioridade do Pacto Nacional pela Redução da Mortalidade Materna e Neonatal lançado pela Presidência da República, em 8 de março de 2004, e aprovado pela Comissão Intergestores Tripartite, em 18 de março de 2004,

DECRETA:

Art. 1º - Fica instituído, no âmbito do Município de Itanhaém, o Comitê Municipal de Prevenção à Mortalidade Materno-Infantil.

Art. 2º - O Comitê Municipal de Prevenção à Mortalidade Materno-Infantil, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde, terá caráter técnico-consultivo, sigiloso, não-coercitivo ou punitivo, com função eminentemente educativa e de acompanhamento da execução de políticas públicas e as seguintes atribuições:

I - investigar os casos de óbitos maternos e de óbitos infantis de menores de um ano de idade ocorridos no Município de Itanhaém, segundo critérios estabelecidos pelo Ministério da Saúde, com o objetivo de levantar fatores determinantes, suas possíveis causas, assim como de subsidiar a adoção de medidas que possam prevenir novas ocorrências;

II - preencher e analisar as Fichas de Investigação de óbitos maternos e de óbitos infantis de menores de um ano de idade;

III - avaliar periodicamente os principais problemas observados no estudo dos óbitos e as medidas realizadas de intervenção para redução da mortalidade materna e infantil no âmbito municipal;

IV - assessorar as unidades responsáveis pelos serviços de assistência ao pré-natal, parto e puerpério e à criança no nascimento e no primeiro ano de vida, orientando quanto às providências necessárias à redução da mortalidade materna e infantil;

V - encaminhar ao Secretário Municipal de Saúde e ao Conselho Municipal de Saúde o relatório de avaliação dos óbitos maternos e dos óbitos infantis de menores de um ano de idade;

VI - promover e estimular a qualificação das informações sobre mortalidade, com a ampliação da cobertura do sistema de informação e melhoria dos registros na Declaração de Óbito (DO) e registros de atendimento;

VII - consolidar periodicamente os dados de investigação para envio ao Comitê Estadual;

VIII - elaborar propostas para a construção de políticas públicas municipais dirigidas à melhoria da qualidade dos serviços e à redução da mortalidade materna e infantil;

IX - acompanhar a execução das medidas propostas;

X - mobilizar as instituições do Poder Público e os setores organizados da sociedade civil afetos à questão, com a finalidade de garantir a execução das medidas propostas.

Art. 3º - O Comitê Municipal de Prevenção à Mortalidade Materno-Infantil será composto de 9 (nove) membros,

representando os seguintes órgãos e entidades:

I - 6 (seis) representantes da Secretaria Municipal de Saúde, indicados pelo Secretário de Saúde, sendo:

a) 1 (um) representante da área de Saúde da Criança e Adolescente;

b) 1 (um) representante da área de Saúde da Mulher;

c) 1 (um) representante do Programa de Saúde da Família;

d) 1 (um) representante do Programa de Agentes Comunitários de Saúde;

e) 1 (um) representante do Departamento de Vigilância à Saúde;

f) 1 (um) representante da área de Controle e Avaliação;

II - 2 (dois) representantes do Hospital Regional de Itanhaém;

III - 1 (um) representante do Conselho Municipal de Saúde.

§ 1º - Os membros do Comitê serão designados por ato do Prefeito Municipal, respeitada a origem das representações, para um mandato de 2 (dois) anos, permitida uma recondução, por igual período.

§ 2º - O Comitê terá um Presidente e um Secretário, escolhidos dentre os representantes da Secretaria Municipal de Saúde, para um mandato de 2 (dois) anos, renovável uma vez, por igual período.

Art. 4º - As atividades desenvolvidas pelos membros do Comitê Municipal de Prevenção à Mortalidade Materno-Infantil não serão remuneradas, sendo, porém, consideradas como de serviço público relevante.

Art. 5º - O Comitê poderá solicitar assessoramento jurídico da Secretaria dos Negócios Jurídicos, bem como de outras Assessorias Técnicas e de outros profissionais, sempre que se fizer necessário.

Art. 6º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Itanhaém, em 10 de fevereiro de 2009.

JOÃO CARLOS FORSSELL

Prefeito Municipal

Registrado em livro próprio.

Departamento Administrativo, em 10 de fevereiro de 2009.

PAULO ROGÉRIO INDALÊNCIO

Secretário de Administração

DECRETO Nº 2.668, DE 20 DE FEVEREIRO DE 2009

"Institui o Comitê Estratégico Municipal para implementação do Plano de Desenvolvimento da Educação - PDE-Escola no Município de Itanhaém, e dá outras providências."

JOÃO CARLOS FORSSELL, Prefeito Municipal de Itanhaém, no uso das atribuições que a lei lhe confere, DECRETA:

Art. 1º - Fica instituído o Comitê Estratégico Municipal para implementação do Plano de Desenvolvimento da Educação - PDE-Escola, no âmbito da rede municipal de ensino de Itanhaém, composto pelos seguintes membros, sob coordenação da primeira nomeada:

I - Cilene Célia Rodrigues Forssell - Secretária Municipal de Educação, Cultura e Esportes;

II - Maria Cecília Rosas - Assessora de Ensino e Supervisão Escolar;

III - Lucrécia Zanella Baena Fernandes Charif - Diretora do Departamento de Ensino;

IV - Luiz Alberto Salvadori - Diretor de Escola;

V - Eduardo Carvalho de Almeida - Professor da rede municipal de ensino;

VI - José Bonifácio de Freitas Neto - Assistente Técnico de Gabinete.

Art. 2º - Compete ao Comitê Estratégico Municipal:

I - orientar a elaboração, acompanhar e controlar a

execução das ações do PDE-Escola nas unidades escolares prioritizadas;

II - promover encontros e estudos de aprofundamento sobre gestão, planejamento e metodologia do PDE-Escola;

III - analisar, avaliar e aprovar, por meio de parecer técnico, o Plano de Ações Financeáveis - PAF das escolas da rede municipal de ensino que estão implementando o PDE-Escola;

IV - inserir as ações do Plano de Ações Financeáveis - PAF das escolas da rede municipal de ensino que estão implementando o PDE-Escola no sistema do PDDE/NET.

Art. 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Itanhaém, em 20 de fevereiro de 2009.

JOÃO CARLOS FORSSELL

Prefeito Municipal

Registrado em livro próprio.

Departamento Administrativo, em 20 de fevereiro de 2009.

PAULO ROGÉRIO INDALÊNCIO

Secretário de Administração

DECRETO Nº 2.669, DE 26 DE FEVEREIRO DE 2009.

"Substitui membro do Conselho Municipal de Assistência Social, nomeado pelo Decreto nº 2.659, de 26 de janeiro de 2009."

JOÃO CARLOS FORSSELL, Prefeito Municipal de Itanhaém, no uso das atribuições que a lei lhe confere, em especial o artigo 9º da Lei Municipal nº 2.198, de 6 de dezembro de 1995,

DECRETA:

Art. 1º - Fica nomeada membro suplente do Conselho Municipal de Assistência Social, na condição de representante da Secretaria de Educação, Cultura e Esportes, a Sra. Márcia Zanco Tritto, em substituição ao Sr. Damião Avelino da Silva.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Itanhaém, em 26 de fevereiro de 2009.

JOÃO CARLOS FORSSELL

Prefeito Municipal

Registrado em livro próprio.

Departamento Administrativo, em 26 de fevereiro de 2009.

PAULO ROGÉRIO INDALÊNCIO

Secretário de Administração

DECRETO Nº 2.670, DE 2 DE MARÇO DE 2009

"Institui, junto ao Gabinete do Prefeito, a Comissão Especial Aeroportuária e de Hidrocarbonetos do Município de Itanhaém, e dá providências correlatas."

JOÃO CARLOS FORSSELL, Prefeito Municipal de Itanhaém, no uso das atribuições que a lei lhe confere, DECRETA:

Art. 1º - Fica instituída, junto ao Gabinete do Prefeito, a Comissão Especial Aeroportuária e de Hidrocarbonetos do Município de Itanhaém, objetivando a avaliação, propositura de ações e viabilização de projetos vinculados aos setores mencionados, com vista ao desenvolvimento sustentável do Município.

Art. 2º - A Comissão ora constituída é composta pelos seguintes membros:

I - João Carlos Forssell - Prefeito Municipal de Itanhaém, que exercerá a coordenação geral dos trabalhos;

II - José Luiz Marcusso - Gerente Geral da Petrobrás UN-BS, que exercerá a coordenação executiva dos trabalhos;

III - Ruy Manoel Alves dos Santos - Vice-Prefeito Municipal de Itanhaém;

IV - Maria Cristina Andrade e Silva - Assessora Técnica de Gabinete;

V - Luiz Amaury Rediguiéri - Gerente de Suporte Operacional da Petrobrás UN-BS;

VI - Sergio Pereira dos Santos - Gerente de Comunicação e Segurança da Petrobrás UN-BS.

§ 1º - Nos impedimentos do Prefeito Municipal, o Vice-Prefeito exercerá, também, a coordenação geral dos trabalhos da Comissão.

§ 2º - As funções de membro da Comissão não serão remuneradas, mas consideradas como serviço público relevante.

§ 3º - A Comissão poderá convidar para participar de suas reuniões:

1 - representantes de órgãos ou entidades, públicos ou privados, e de organizações não-governamentais, cuja participação seja considerada importante diante da pauta da reunião;

2 - pessoas que, por seus conhecimentos e experiência profissional, possam contribuir para a discussão das matérias em exame.

Art. 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Itanhaém, em 2 de março de 2009.

JOÃO CARLOS FORSELL

Prefeito Municipal

Registrado em livro próprio.

Departamento Administrativo, em 2 de março de 2009.

PAULO ROGÉRIO INDALÊNCIO

Secretário de Administração

EXTRATOS

Extrato do Contrato

PROCESSO nº 319/2008

Contratante: Prefeitura Municipal de Itanhaém

Contratado: Luiz Carlos Brasil Stelmawtchuck

Objeto: locação de imóvel situado a Av. José Batista Campos nº 657, Cidade Anchieta, destinado a instalação da "Creche Municipal São José".

Valor Global do Contrato: R\$ 8.913,24 (oito mil novecentos e treze reais e vinte e quatro centavos).

Prazo: 12 (doze) meses iniciando em 08 de Fevereiro de 2009.

SONIA CORREIA SALLES

Diretora de Divisão

EDITAIS

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 06/2009

A PREFEITURA MUNICIPAL ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ITANHAÉM, Estado de São Paulo, CONVOCA os candidatos abaixo relacionados aprovados no Concurso Público Edital nº 01/2008, para posse aos cargos de Professor de Educação Básica II, Professor de Educação Especial - Deficiência Mental, Professor de Educação Básica III - Educação Física, Professor de Educação Básica III -Matemática e Diretor de Escola.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II

NOME	CLASSIFICAÇÃO
002147H - MONICA REGINA SILVA	116
002426A - TATIANA ALVES	117
002126K - MARLI SOUSA ROCHA	118
001321D - ALDENIR SANTOS DA SILVA	119
002216A - PRISCILA DE SOUZA BATISTA DOS SANTOS	120
002187I - PATRICIA IDEA PEDRO	121
001671I - ELLEN FAGUNDES FRANCISCO	122
002252E - RENATA DE ALMEIDA SOUZA	123
002132F - MELINA DE CICCIO MELO FREIRE	124
001348B - ALINE RAMOS LIMA LOPES	125

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL - DEFICIÊNCIA MENTAL

NOME	CLASSIFICAÇÃO
004019I - CAROLINA CUNHA SEIDEL	10

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA III - EDUCAÇÃO FÍSICA

NOME	CLASSIFICAÇÃO
002558G - ANDRÉ JONATAS BARBOSA	27
002569A - ANTONIO DOS SANTOS GOMES FILHO	28

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA III - MATEMÁTICA

NOME	CLASSIFICAÇÃO
005003Z - LUCIENE SACONE	22

DIRETOR DE ESCOLA

NOME	CLASSIFICAÇÃO
003999I - VIVIAN MANCINI	19
003953G - ROBERTA BANIIETTI ROSA HIDALGO	20
003846F - JEFFERSON PEIXOTO DA SILVA	21

Os candidatos deverão comparecer para atribuição de aulas/classes no dia 02/03/2009 às 09:00 horas no Departamento de Ensino no Centro Tecnológico de Educação, Cultura e Esportes (CMTECE), localizado na Avenida Condessa de Vimieiros, nº 1130 - Centro, munidos dos títulos (requisitos) exigidos para provimento do cargo conforme Edital 01/08.

Deverão apresentar-se no prazo de 02 (dois) dias úteis, após a atribuição no Departamento de Recursos Humanos, localizado na Avenida Washington Luiz, nº 75 -Centro, no horário das 09:00 às 11:30 e das 13:30 às 16:30 horas munidos dos documentos exigidos no capítulo XII DA NOMEAÇÃO conforme Edital 01/08.

Caso contrário perderão o direito a nomeação.

Itanhaém, 20 de Fevereiro do ano 2009.

Cilene Célia Rodrigues Forssell

Secretaria de Educação, Cultura e Esportes

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 07/2009

A PREFEITURA MUNICIPAL ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ITANHAÉM, Estado de São Paulo, CONVOCA os candidatos abaixo relacionados aprovados no Concurso Público Edital nº 01/2005, para posse ao cargo de Professor de Educação Básica III, conforme cronograma abaixo.

NOME	DISCIPLINA	CLAS.
TAIS CRISTINA PAULA DA SILVA	LINGUA PORT.	00103
TATIANA SILVA DOS SANTOS	LINGUA PORT.	00104
DULCINEIA FERREIRA REQUEIJO	HISTÓRIA	00030
SIDNEY SOARES DE OLIVEIRA	HISTÓRIA	00031
MARIA ISABEL BRITO DE SOUZA	HISTÓRIA	00032
ERICK ROBERTO GOMES	HISTÓRIA	00033
ERICA HELENA DA SILVA BRAGA	CIÊNCIAS	00032

Os candidatos acima mencionados deverão comparecer para atribuição de aulas/classes no dia 02/03/2009 às 09h00 no Departamento de Ensino no CMTECE, localizado na Av. Condessa de Vimieiros, 1130 - Centro.

Deverão apresentar-se no prazo de 02 (dois) dias úteis, após a atribuição no Departamento de Recursos Humanos com documentos exigidos para admissão conforme Edital nº 01/2005, a Av. Washington Luiz nº 75 - Centro, no horário das 09:00 às 11:30 horas e das 13:30 às 16:30 horas.

Itanhaém, 20 de Fevereiro do ano 2009.

Cilene Célia Rodrigues Forssell

Secretaria de Educação, Cultura e Esportes

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 07/2009

A PREFEITURA MUNICIPAL ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ITANHAÉM, Estado de São Paulo, CONVOCA os candidatos abaixo relacionados aprovados no Concurso Público Edital nº 01/2008, para posse aos cargos de Professor de Educação Básica II, Professor de Educação Especial - Deficiência Mental, Professor de Educação Básica III - Educação Física e Diretor de Escola.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II

NOME	CLASSIFICAÇÃO
002003F - MÁRCIA ALMEIDA MOREIRA TEIXEIRA	126
001759A - GISLAINE APARECIDA DE OLIVEIRA	127
001867D - JULIANA DOS SANTOS SILVA MESSIAS	128

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL - DEFICIÊNCIA MENTAL

NOME	CLASSIFICAÇÃO
004045J - NOELI OSTAPIUK DEMUTH	11

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA III - EDUCAÇÃO FÍSICA

NOME	CLASSIFICAÇÃO
002535F - ALINE HERNANDES VITORIA	29

DIRETOR DE ESCOLA

NOME	CLASSIFICAÇÃO
003856I - JOSE LUIZ AIPPE	22
003939B - PIEDADE APARECIDA CAVALHEIRO AMÁLIA	23

Os candidatos deverão comparecer para atribuição de aulas/classes no dia 06/03/2009 às 09:00 horas no Departamento de Ensino no Centro Tecnológico de Educação, Cultura e Esportes (CMTECE), localizado na Avenida Condessa de Vimieiros, nº 1130 - Centro, munidos dos títulos (requisitos) exigidos para provimento do cargo conforme Edital 01/08.

Deverão apresentar-se no prazo de 02 (dois) dias úteis, após a atribuição no Departamento de Recursos Humanos, localizado na Avenida Washington Luiz, nº 75 -Centro, no horário das 09:00 às 11:30 e das 13:30 às 16:30 horas munidos dos documentos exigidos no capítulo XII DA NOMEAÇÃO conforme Edital 01/08.

Caso contrário perderão o direito a nomeação.

Itanhaém, 03 de Março do ano 2009.

Cilene Célia Rodrigues Forssell

Secretaria de Educação, Cultura e Esportes

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 08/2009

A PREFEITURA MUNICIPAL ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ITANHAÉM, Estado de São Paulo, CONVOCA os candidatos abaixo relacionados aprovados no Concurso Público Edital nº 01/2005, para posse ao cargo de Professor de Educação Básica III, conforme cronograma abaixo.

NOME	DISCIPLINA	CLAS.
NEUZA DE ALMEIDA SANTOS	LINGUA PORT.	00105
GEORGINA LOURENCO DE MOURA	LINGUA PORT.	00106
HELEN CRISTINA DOS SANTOS ANDRADE	LINGUA PORT.	00107
EDUARDO SANTOS SELES	HISTÓRIA	00034
CARLOS ALBERTO GOMES RIESCO	HISTÓRIA	00035
THAIS JORGE DE BARROS	CIÊNCIAS	00033

Os candidatos acima mencionados deverão comparecer para atribuição de aulas/classes no dia 06/03/2009 às 09h00 no Departamento de Ensino no CMTECE, localizado na Av. Condessa de Vimieiros, 1130 - Centro.

Deverão apresentar-se no prazo de 02 (dois) dias úteis, após a atribuição no Departamento de Recursos Humanos com documentos exigidos para admissão conforme Edital nº 01/2005, a Av. Washington Luiz nº 75 - Centro, no horário das 09:00 às 11:30 horas e das 13:30 às 16:30 horas.

Itanhaém, 03 de Março do ano 2009.

Cilene Célia Rodrigues Forssell

Secretaria de Educação, Cultura e Esportes

CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº. 001/2009

O Sr. Peterson Gonzaga Dias, Superintendente do Instituto de Previdência - ITANHAÉM-PREV, torna público que realizará, através do Instituto Nacional de Educação Cetro, Concurso Público de Provas para provimento de vagas de diversos cargos de seu quadro de pessoal, vagos e dos que vagarem bem como para formação de cadastro reserva, a serem nomeados pelo regime Estatutário, observados os termos da legislação vigente.

O Concurso Público reger-se-á pelas disposições contidas nas Instruções Especiais, que fazem parte integrante deste Edital.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

I - DO CONCURSO PÚBLICO

1.1. O Concurso Público destina-se ao provimento de vagas, PELO REGIME ESTATUTÁRIO.

1.2. O prazo de validade do Concurso será de 2 (dois) anos, contados a partir da data da homologação do resultado final, podendo, a critério da ITANHAEM-PREV, ser prorrogado uma vez por igual período.

1.3. Os códigos dos cargos, cargos, as vagas, cadastro reserva de vagas, reserva de vagas para portador de necessidade especial, salário base, jornada semanal, requisitos mínimos exigidos e a taxa de inscrição estão estabelecidos na Tabela de Cargos e Salários, especificada abaixo.

1.4. As atribuições dos cargos encontram-se disponível no Anexo I deste edital.

TABELA DE CARGOS**CÓDIGO DOS CARGOS, CARGOS, VAGAS, VAGAS CADASTRO RESERVA, RESERVA DE VAGAS PARA PORTADOR DE NECESSIDADE ESPECIAL, SALÁRIO, CARGA HORÁRIA E REQUISITOS, TAXA DE INSCRIÇÃO.**

Cód. Cargos	Cargos	Vagas	Vagas Cadastro Reserva	Reserva de Vagas Para Portador de Necessidade Especial	Salário Base/ Jornada Semanal	Requisitos Mínimos Exigidos	Taxa de Inscrição
101	Auxiliar Administrativo	02	02	--	R\$ 675,00/ 40 horas	Certificado de conclusão de Ensino Médio	R\$ 30,00
102	Médico	01	--	--	R\$ 1.470,00/ 20 horas	Ensino Superior completo em Medicina com especialização em Medicina do Trabalho e registro no CRM	R\$ 50,00
103	Procurador Jurídico	01	--	--	R\$ 2.500,00/ 40 horas	Ensino Superior completo em Direito e inscrição na OAB	R\$ 50,00
104	Servente	01	--	--	R\$ 475,00/ 40 horas	Certificado de conclusão de Ensino Fundamental	R\$ 25,00
105	Técnico em Contabilidade	01	--	--	R\$ 1.155,00/ 40 horas	Certificado de conclusão de curso Técnico em Contabilidade e registro no CRC	R\$ 35,00

II - DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

2.1. Para se inscrever o candidato deverá ler o Edital em sua íntegra e preencher as condições para inscrição especificadas a seguir:

- 2.1.1. Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, amparada pelo Estatuto da Igualdade entre brasileiros e portugueses conforme disposto nos termos do parágrafo 1º, artigo 12, da Constituição Federal e do Decreto Federal nº. 72.436/72;
- 2.1.2. Ter, na data de convocação, idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;
- 2.1.3. No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar;
- 2.1.4. Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
- 2.1.5. Possuir, no ato da convocação, os REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS para o cargo, conforme especificado na Tabela I, do capítulo I, deste Edital;
- 2.1.6. Não registrar antecedentes criminais;
- 2.1.7. Não ter sido condenado por crime contra o Patrimônio, contra a Administração, contra a Fé Pública, contra os Costumes e os previstos na Lei nº. 11.343 de 2006;
- 2.1.8. Não ter sido demitido por justa causa pela Administração Pública ou ter sofrido penalidade através de Processo Administrativo;
- 2.1.9. Ter aptidão física e mental e não ser portador de necessidades especiais incompatível com o exercício do Cargo, comprovada em inspeção realizada pelo Médico do Trabalho indicado pela ITANHAÉM- PREV.

III - DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições poderão ser realizadas:

- 3.1.1. Via Internet, no endereço eletrônico www.institutocetro.org.br, no período de 23 de março a 06 de abril de 2009, iniciando-se no dia 23 de março de 2009, às 9h e encerrando-se, impreterivelmente, às 18h do dia 06 de abril de 2009, observado o horário oficial de Brasília/DF e as informações complementares que estarão disponíveis no referido endereço eletrônico. Após a data e horário especificado acima, o acesso às inscrições estará bloqueado.
- 3.1.2. Pessoalmente ou por procuração, no período de 23 de março a 06 de abril de 2009, das 9h às 12h e das 13h às 16h, exceto sábados, domingos e feriados, no local indicado a seguir, quando os candidatos receberão gratuitamente o Boletim Informativo com ficha de inscrição a ser preenchida:

GRÊMIO MUNICIPAL

RUA ANTONIO OLIVIO DE ARAUJO ESQUINA COM WASHINGTON LUIZ (LOJA 02) - CENTRO ITANHAÉM/SP

3.2. No caso de inscrição por procuração, será exigida a entrega do respectivo mandato, acompanhado da cópia autenticada do documento de identidade do candidato e apresentação do documento de identidade do procurador.

3.2.1. Deverá ser entregue uma procuração para cada candidato e esta ficará retida. O candidato assumirá as consequências de eventuais erros cometidos por seu procurador ao efetuar a inscrição.

3.2.2. O candidato ou seu procurador deverá:

- a) preencher, obrigatoriamente, a Ficha de Inscrição;
- b) optar pelo cargo ao qual irá concorrer;
- c) assinar a declaração, segundo a qual, sob as penas da lei, assumirá conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente Edital;
- 3.2.3. Após o preenchimento da ficha de inscrição, pessoalmente ou por procuração, o candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, de acordo com os valores definidos, por cargo, constantes nas Tabelas de Cargos e Salários, do Capítulo I, deste Edital.

3.2.4. O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição através de depósito bancário, em conta corrente, a favor do Instituto Nacional de Educação CETRO, em qualquer agência dos seguintes Bancos: SANTANDER, BRADESCO, UNIBANCO, informando ao caixa, o respectivo número da agência e a conta corrente conforme escolha a seguir:

BANCO PARA PAGAMENTO	Nº. da AGÊNCIA	Nº. da CONTA CORRENTE
Santander	Ag. 0105	13003255-7
Bradesco	Ag. 3114-3	199147-7

Unibanco

Ag. 0848

124793-3

3.3. O candidato que realizar sua inscrição pessoalmente ou por procuração, de posse do comprovante de pagamento da taxa de inscrição e da ficha de inscrição preenchida, deverá retornar ao local de inscrição e entregá-los ao encarregado da inscrição para que a mesma seja efetivada.

3.3.1. O candidato que não devolver a ficha de inscrição preenchida juntamente com o comprovante de pagamento da taxa de inscrição no local indicado no item 3.1.2., deste capítulo, não terá seu nome incluído na relação de candidatos inscritos no Concurso Público.

3.4. O pagamento da importância poderá ser efetuado em dinheiro ou cheque, sendo que:

- 3.4.1. as inscrições feitas com cheque somente serão consideradas efetivadas após sua compensação;
- 3.4.2. no caso de devolução do cheque utilizado para as inscrições por qualquer motivo, será considerada automaticamente sem efeito a inscrição.
- 3.5. Não haverá restituição do valor da taxa de inscrição.

3.6. Não serão aceitas, em hipótese alguma, inscrições com pagamento da taxa de inscrição realizado: via postal, por fac-símile, por depósito "por meio de envelope" em caixa rápido, por transferência entre contas correntes, por DOC, por ordem de pagamento, condicional e/ou extemporânea, fora do período de inscrição estabelecido e por qualquer outro meio não especificado neste Edital.

3.7. Efetivada a inscrição, pessoalmente ou via Internet, não serão aceitos pedidos para alteração de Cargo.

3.8. O deferimento da inscrição dependerá do correto preenchimento da Ficha de Inscrição pelo candidato ou seu procurador.

3.9. A apresentação dos documentos e das condições exigidas para participação no referido Concurso, será feita por ocasião da convocação para posse, sendo que a não apresentação implicará a anulação de todos os atos praticados pelo candidato.

3.10. A assinatura da Ficha de Inscrição implicará a satisfação das exigências contidas neste Edital, ficando dispensada a imediata apresentação dos documentos ali relacionados.

3.11. As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à ITANHAÉM-PREV o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos ou rasurados, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

3.12. A inscrição implicará a completa ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais não se poderá alegar desconhecimento.

3.13. Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital

IV - DAS INSCRIÇÕES VIA INTERNET

4.1. As inscrições serão realizadas via Internet, no endereço eletrônico <http://www.institutocetro.org.br> no período de 23 de março a 06 de abril de 2009, iniciando-se no dia 23 de março às 12h e encerrando-se, impreterivelmente, às 18h do dia 06 de abril de 2009, observado o horário oficial de Brasília/DF e os itens estabelecidos no Capítulo II - Condições para Inscrição, deste Edital.

4.2. Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá recolher o valor da taxa de inscrição somente se atender a todos os requisitos exigidos para o cargo pretendido.

4.3. A inscrição do candidato implicará no completo conhecimento e a tácita aceitação das normas legais pertinentes e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, e as condições previstas em Lei, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.

4.4. O candidato que desejar realizar sua inscrição deverá ler e aceitar o requerimento, preencher o formulário de inscrição on-line, gravar e transmitir as informações pela Internet.

4.4.1. Efetuar o pagamento referente à taxa de inscrição, POR MEIO DE BOLETO BANCÁRIO, a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, pagável em toda a rede bancária, com vencimento para o dia 07 de abril de 2009, primeiro dia útil subsequente após a data de encerramento do período de inscrição.

4.4.2. O boleto bancário, utilizado para o pagamento da taxa de inscrição, estará disponível no endereço eletrônico www.institutocetro.org.br, através dos "links" correlatos ao Concurso da ITANHAÉM-PREV, até a data de encerramento das inscrições, 23 de março de 2009, sendo possível o seu pagamento até o dia 07 de abril de 2009.

4.4.3. Atenção - Após encerramento do período de inscrição não haverá possibilidade de impressão do boleto para pagamento, seja qual for o

motivo alegado.

4.4.5. A inscrição realizada, somente será confirmada após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição, através da rede bancária com exceção aos casos previstos no Cap. V - itens 5.1., 5.2. e seus subitens deste Edital.

4.4.6. O pagamento em cheque somente será considerado após a respectiva compensação. Caso haja devolução do cheque, por qualquer motivo, a inscrição será anulada.

4.4.7. Em caso de feriado, ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.

4.4.8. Não serão aceitas, em hipótese alguma, inscrições com pagamento da taxa de inscrição realizado: via postal, por fac-símile, por depósito "por meio de envelope" em caixa rápido, por transferência entre contas correntes, por DOC, por ordem de pagamento, condicional e/ou extemporânea, fora do período de inscrição estabelecido e por qualquer outro meio não especificado neste Edital.

4.4.9. Não haverá devolução, parcial ou integral, da importância paga, nem isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado exceto para os candidatos que se enquadram nas condições indicadas no Capítulo V - itens 5.1., 5.2. e seus subitens deste Edital.

4.4.9.1. A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Concurso Público não se realizar, sendo que a responsabilidade da devolução recairá sobre o Instituto Cetro.

4.4.10. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de cargo sob hipótese alguma, portanto, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, verifique atentamente o cargo de interesse.

4.5. O Instituto Cetro e a ITANHAÉM-PREV não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos 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.

4.6. A partir do dia 24 de abril de 2009, o candidato deverá conferir no endereço eletrônico do Instituto Cetro, se os dados da inscrição efetuada via Internet foram recebidos.

4.6.1. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato, do Instituto CETRO através do telefone (0xx11) 3146-2777 para verificar o ocorrido, nos dias úteis no horário das 08h30min às 17h30min.

4.7. São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da lei, as informações fornecidas no ato da inscrição, que serão verificadas por ocasião da comprovação de requisitos e contratação, se aprovado, sendo que a não apresentação implicará a anulação de todos os atos praticados pelo candidato.

4.8. O candidato deverá estar em pleno gozo de seus direitos civis e qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda, que não atenda a todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado e o fato seja constatado posteriormente.

4.9. O candidato que necessitar de condições especiais para realização das provas deverá encaminhar, por meio de Sedex, até o término das inscrições, solicitação com a sua qualificação completa e detalhamento dos recursos necessários para a realização da prova, identificando no envelope: nome, código e cargo ao qual está concorrendo e nome do Concurso Público aos cuidados do Departamento de Concursos Públicos do Instituto Cetro, localizado à Avenida Paulista, 2001, 13º andar - CEP 01311- 300 - Cerqueira César - São Paulo - Capital, ou entregar a solicitação pessoalmente, nos dias úteis, das 8h30 às 17h30, até o término do período das inscrições.

4.9.1. O candidato que não o fizer durante o período de inscrição estabelecido no item anterior, não terá a prova e as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.

4.9.2. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

4.9.3. Para efeito do prazo de recebimento da solicitação por SEDEX, estipulado no item 4.9., deste Capítulo, será considerado 5 (cinco) dias corridos após a data de término das inscrições.

4.9.4. A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará as provas.

4.9.4.1. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata. A criança deverá permanecer em local designado, acompanhada de familiar ou terceiro, adulto responsável, indicado pela candidata.

4.10. Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

V - SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

5.1. Em atendimento a Lei Municipal nº. 3.269, de 05 de janeiro de 2007, será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição em Concursos Públicos aos doadores de sangue, nas condições estabelecidas nos itens 5.2. e seus subitens.

5.2. Considera-se, para enquadramento ao benefício previsto por esta Lei:

5.2.1. Somente a doação de sangue promovida a órgão oficial ou a entidade credenciada pela União, pelo Estado ou por Município;

5.2.2. A comprovação da doação de sangue, que não poderá ser inferior a 3 (três) vezes em um período de 12 (doze) meses;

5.2.3. Exigir-se-á do interessado a comprovação da qualidade de doador de sangue através da apresentação de documento expedido pela entidade coletora, que deverá ser juntado no ato de inscrição.

5.3. Caso verifique-se má fé do candidato, na apresentação dos documentos comprobatórios para a isenção, o candidato será automaticamente eliminado do concurso, se este ainda não foi realizado.

5.3.1. Se a constatação, ocorrer após a nomeação do candidato ao cargo público, fica a Administração Pública Municipal encarregada de tomar as providências que julgar necessária.

5.4. A solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será recebida pessoalmente, nos dias 23 e 24 de março de 2009, das 9h às 12h e das 13h às 17h, no local indicado a seguir:

GRÊMIO MUNICIPAL

RUA ANTONIO OLIVIO DE ARAUJO ESQUINA COM WASHINGTON LUIZ (LOJA 02) - CENTROITANHAÉM/SP

5.5. No período mencionado no item 5.4., deste capítulo, o candidato deverá apresentar e entregar o documento mencionado no item 5.2.3, deste Edital e preencher o Requerimento de solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição, fornecido no próprio local, ASSINANDO A DECLARAÇÃO, segundo a qual, sob as penas da lei, assumirá conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente Edital.

5.6. Não será aceita solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição via postal, via fax e (ou) via correio eletrônico, tampouco por procuração.

5.6.1. Não será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:

a) pleitear a isenção sem apresentar os documentos previstos nos subitens 5.2.1., 5.2.2. e 5.2.3., deste Edital;

b) não observar o período, o local e o horário estabelecido para a solicitação de isenção.

5.6.2. Não será permitida, após a entrega do requerimento de solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição e dos documentos comprobatórios citados no item 5.2. e seus subitens, complementação da documentação, bem como revisão e (ou) recurso.

5.7. Ao término da apreciação dos requerimentos de isenção do pagamento da taxa de inscrição e dos respectivos documentos, o Instituto Cetro divulgará no endereço eletrônico <http://www.institutocetro.org.br>, provavelmente nas seguintes datas 23 e 24 de março de 2009, a relação dos candidatos que tiveram deferimento ou indeferimento para a concessão de isenção do pagamento da taxa de inscrição.

5.7.1. O candidato cuja solicitação de isenção tenha sido deferida realizará a inscrição no período de 31 de março a 06 de abril de 2009, via Internet, em formulário específico, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:

a) o candidato deverá acessar o endereço eletrônico do Instituto Nacional de Educação CETRO - (www.institutocetro.org.br) durante o período de inscrição determinado de 31 de março a 06 de abril de 2009, através dos "links" correlatos ao Concurso da ITAPREV efetuar sua inscrição como candidato isento do pagamento da taxa de inscrição;

b) Preencher o formulário específico, on-line, gravar e transmitir os dados pela Internet.

c) Emitir o comprovante de inscrição como candidato isento do pagamento da taxa de inscrição.

5.8. Os candidatos que tiverem sua solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferida poderão garantir a sua participação no Concurso Público realizando inscrição conforme estabelecido nos Capítulos III e IV, deste Edital.

5.9. O interessado que não tiver seu pedido de isenção de taxa de inscrição deferido e que não efetuar a inscrição na forma estabelecida no item 5.7. e seus subitens, não terá sua inscrição efetivada.

VI. DA INSCRIÇÃO PARA PORTADOR DE NECESSIDADE ESPECIAL

6.1. Às pessoas portadoras de necessidade especial é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público, desde que as atribuições do Cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, conforme estabelecido no Decreto Federal nº. 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº. 5.296, de 02/12/2004.

6.2. Fica reservado o percentual de 20% (vinte por cento) do número de cargos existentes, ou que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso aos candidatos portadores de necessidade especial habilitados nos termos do parágrafo 2º. do art. 5 da Lei 3.055 de 05/01/2004, com a redação conferida pela Lei Municipal nº 3.074, de 25/05/2004 e do Decreto Federal nº. 3.298/99.

6.3. Consideram-se pessoas portadoras de necessidade especial aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º, do Decreto Federal nº. 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº. 5.296, de 02/12/2004.

6.4. As vagas que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Concurso ou por não enquadramento como deficiente na perícia médica, serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.

6.5. Ao ser convocado, o candidato deverá submeter-se a Perícia Médica indicada pela ITANHAÉM-PREV que terá a assistência de equipe multiprofissional, que confirmará de modo definitivo o enquadramento de sua situação como portador de necessidade especial e a compatibilidade com o Cargo pretendido.

6.5.1. Será eliminado da lista de deficientes o candidato cuja deficiência assinalada na ficha de inscrição, não se constate, devendo o mesmo constar apenas da lista de classificação geral de aprovados.

6.5.2. Será eliminado do Concurso Público o candidato cuja deficiência assinalada na ficha de inscrição seja incompatível com o Cargo pretendido.

6.6. A análise dos aspectos relativos ao potencial de trabalho do candidato portador de necessidade especial obedecerá ao disposto no Decreto Federal nº. 3.298, de 20/12/1999, arts. 43 e 44, conforme especificado a seguir:

6.6.1. A avaliação do potencial de trabalho do candidato portador de necessidade especial, frente às rotinas do Cargo, será realizada pela ITANHAÉM-PREV, através de equipe multiprofissional.

6.6.2. A equipe multiprofissional emitirá parecer observando:

a) as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição;

b) a natureza das atribuições e tarefas essenciais do Cargo a desempenhar;

c) a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;

d) a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize; e

e) o CID e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente.

6.6.3. A equipe multiprofissional avaliará a compatibilidade entre as atribuições do Cargo e a deficiência do candidato durante o estágio probatório, cuja realização se dará durante o período de vigência do contrato de experiência.

6.7. As pessoas portadoras de deficiência participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação em todas as provas Escritas e Práticas (quando for o caso), data, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

6.8. O candidato inscrito como portador de necessidade especial deverá especificar na Ficha de Inscrição, a sua deficiência.

6.8.1. Durante o período das inscrições deverá encaminhar obrigatoriamente, via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), ao Instituto Nacional de Educação CETRO, aos cuidados do Departamento de Planejamento de Concursos, localizado à Av. Paulista, 2001, 13º andar - Cerqueira César - São Paulo - SP, CEP 01311-300, identificando o nome do concurso no envelope -"ITANHAÉM-PREV", os documentos a seguir:

6.8.1.1. Laudo Médico original atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova, informando também, o seu nome, documento de identidade (RG), número do CPF e opção de Cargo.

a) o candidato portador de necessidade especial visual, além do envio da documentação indicada no item 6.8.1.1, deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, a confecção de prova especial em Braille ou Ampliada, ou ainda, a necessidade da leitura de sua prova, especificando o tipo de deficiência.

b) o candidato portador de necessidade especial que necessitar de tempo adicional para a realização das provas, além do envio da documentação indicada deste item, deverá encaminhar solicitação, por escrito, até o término das inscrições, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

6.8.1.2. Aos deficientes visuais (cegos) que solicitarem prova especial em Braille serão oferecidas provas neste sistema e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção podendo, ainda, utilizar-se de soroban.

6.8.1.3. Aos deficientes visuais (amblíopes) que solicitarem prova especial Ampliada serão oferecidas provas neste sistema, com tamanho de letra correspondente a corpo 24.

6.8.1.4. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

6.9. O candidato que não atender, dentro do prazo do período das inscrições, aos dispositivos mencionados nos itens 6.8 e seus subitens não terá a condição especial atendida ou será considerado não portador de necessidade especial, seja qual for o motivo alegado.

6.10. Os candidatos que no ato da inscrição se declararem portadores de deficiência, se aprovados no concurso público, terão seus nomes publicados na lista geral dos aprovados e em lista à parte.

6.11. O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.

6.12. O grau de deficiência de que for portador o candidato, ao ingressar na ITANHAÉM-PREV, não poderá ser invocado como causa de aposentadoria por invalidez.

VII - DAS PROVAS

7.1. O Concurso Público constará das seguintes provas:

Cargos	Tipo de Prova	Conteúdo	Nº de Itens
Servente	Objetiva	Língua Portuguesa	10
		Matemática	10
		Conhecimentos Gerais	10
Auxiliar Administrativo	Objetiva	L. Portuguesa	15
		Matemática	10
		Conhecimentos Gerais	05

		Conhecimentos de Informática	10
		Conhecimentos Específicos	10
Téc. em Contabilidade Objetiva		L. Portuguesa	10
		Matemática	10
		Conhecimentos Gerais	05
		Conhecimentos de Informática	10
		Conhecimentos Específicos	15
Procurador Jurídico	Objetiva	L. Portuguesa	15
		Conhecimentos Gerais	05
		Conhecimentos Específicos	30
	Discursiva --		01
Médico	Objetiva	Políticas de Saúde	15
		Conhecimentos Específicos	25

7.2. As provas de Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Gerais, Conhecimentos Específicos, Conhecimentos de Informática e Políticas de Saúde constarão de questões objetivas de múltipla escolha, com cinco alternativas cada, terão uma única resposta correta e versarão sobre os programas contidos no ANEXO II, deste Edital e buscarão avaliar o grau de conhecimento do candidato para o desempenho do cargo.

7.3. A Prova Objetiva será avaliada conforme estabelecido no Capítulo IX, deste Edital.

7.4. A Prova Discursiva para o Cargo de Procurador Jurídico será aplicada e avaliada conforme estabelecido no Capítulo X, deste Edital.

VIII - DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS

8.1. As provas escritas serão realizadas na cidade de Itanhaém na data prevista de 03 de maio de 2009.

8.1.1. caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares existentes nos colégios da cidade de Itanhaém, o Instituto Cetro reserva-se do direito de aloca-los em cidades próximas da determinada para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

8.2. os locais e horários serão comunicados oportunamente através de Edital de convocação para as provas a ser publicado em Boletim Oficial do Município, através de listas que serão afixadas na ITANHAÉM-PREV e através da Internet no endereço eletrônico www.institutocetro.org.br a partir de 24 de abril de 2009.

8.2.1. será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.

8.2.2. ao candidato só será permitida a participação nas provas, na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 8.2., deste capítulo.

8.3. não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.

8.4. os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento etc., deverão ser corrigidos somente no dia das respectivas provas em formulário específico.

8.5. caso haja inexistência na informação relativa à opção de cargo e/ou condição de portador de necessidade especial, o candidato deverá entrar em contato com o serviço de atendimento ao candidato - SAC do Instituto Cetro, pelo telefone (11) 3146.2777, das 08h30 min às 17h30 min, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data de aplicação das Provas Escritas.

8.5.1. Não será admitida a troca de opção de Cargo em hipótese alguma.

8.5.2. A alteração da condição de candidato portador de necessidade especial somente será efetuada na hipótese de que o dado expresso pelo candidato em sua ficha de inscrição tenha sido transcrito erroneamente nas listas afixadas e disponibilizado no endereço eletrônico www.institutocetro.org.br desde que o candidato tenha cumprido todas as normas e exigências constantes no Capítulo VI, deste Edital.

8.5.3. O candidato que não entrar em contato com o SAC, no prazo mencionado no item 8.5., deste Capítulo, será o único responsável pelas consequências ocasionadas pela sua omissão.

8.6. O Candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 minutos, munido de:

a) Comprovante de inscrição;

b) Original de um dos documentos de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar,

pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por lei federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97).

c) caneta esferográfica de tinta preta ou azul, lápis preto nº 2 e borracha macia.

8.6.1. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

8.6.2. O comprovante de inscrição não terá validade como documento de identidade.

8.6.3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, trinta dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

8.6.3.1. A identificação especial também será exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.

8.6.4. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

8.6.5. Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticadas.

8.7. Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

8.8. No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar das listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o Instituto CETRO procederá à inclusão do referido candidato, através de preenchimento de formulário específico mediante a apresentação do comprovante de inscrição.

8.8.1. A inclusão de que trata o item 8.8., será realizada de forma condicional e será confirmada pelo Instituto CETRO na fase de Julgamento das Provas Escritas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.

8.8.2. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item 8.8., a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

8.8.3. No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato:

8.8.3.1. Entrar ou permanecer no local de exame portando arma(s), mesmo que possua o respectivo porte;

8.8.3.2. Entrar ou permanecer no local de exame com aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, relógios digitais, relógios com banco de dados, telefone celular, walkman etc.) ou semelhantes, bem como protetores auriculares.

8.8.3.3 Na ocorrência do funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização das provas objetivas, o candidato será automaticamente eliminado do Concurso Público.

8.8.4. O descumprimento dos itens, 8.8.3.2. e 8.8.3.3., implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se tentativa de fraude.

8.8.5. O Instituto CETRO não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas.

8.8.6. Durante a realização das provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

8.9. Quanto às Provas Objetivas:

8.9.1. Para a realização das Provas Objetivas, o candidato lerá as questões no caderno de questões e marcará suas respostas na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta. A Folha de Respostas é o único documento válido para correção.

8.9.1.1. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis.

8.9.1.2. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.

8.10. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal a folha de resposta, cedida para a execução da prova.

8.11. A totalidade das Provas terá a duração de 3 horas (três horas) exceto para o cargo de Procurador Jurídico cuja duração será de 4 (quatro) horas.

8.12. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorrida 1 (uma) hora no início das provas exceto para o cargo de Procurador Jurídico que será de 2 (duas) horas.

8.13. A Folha de Resposta dos candidatos serão personalizadas, impossibilitando a substituição.

8.14. Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:

8.14.1. Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinado.

8.14.2. Não apresentar o documento de identidade exigido no item 8.6., alínea "b", deste Capítulo;

8.14.3. Não comparecer a qualquer das provas, seja qual for o motivo alegado;

8.14.4. Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes, do tempo mínimo de permanência estabelecido no Item 8.12., deste capítulo;

8.14.5. For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos, calculadora ou similar;

8.14.6. For surpreendido portando agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, relógios digitais, relógios com banco de dados, telefone celular, walkman e/ou equipamentos semelhantes, bem como protetores auriculares;

8.14.7. Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;

8.14.8. Não devolver a(s) Folha(s) de Resposta(s) cedida(s) para realização das provas;

8.14.9. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares, ou autoridades presentes;

8.14.10. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;

8.14.11. Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando as folhas de respostas e/ou cadernos de questões;

8.14.12. Não cumprir as instruções contidas no caderno de questões de provas e nas folhas de respostas;

8.14.13. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do concurso público.

8.15. Constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do concurso público.

8.16. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de prova.

8.17. A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade.

8.18. Ocorrendo alguma situação de emergência o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança. A equipe de Coordenadores responsáveis pela aplicação das provas dará todo apoio que for necessário.

8.19. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, o mesmo não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do concurso.

8.20. No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.

IX - DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

9.1. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

9.1.1. Na avaliação da prova será utilizado o Escore Bruto.

9.1.2. O Escore Bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.

9.1.3. Para se chegar ao total de pontos o candidato deverá dividir 100 (cem) pelo número de questões da prova, e multiplicar pelo número de questões acertadas. O cálculo final será igual ao total de pontos do candidato.

9.2. Será considerado aprovado na prova objetiva o candidato que obtiver no conjunto das provas nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

9.3. Em hipótese alguma haverá revisão de provas.

9.4. O candidato não aprovado será eliminado do Concurso Público.

X - DA PROVA ESCRITA (DISCURSIVA) PARA O CARGO DE PROCURADOR JURIDICO

10.1. Somente serão corrigidas as Provas Discursivas dos candidatos aprovados na prova objetiva conforme estabelecido no Capítulo IX deste Edital.

10.2. A prova discursiva terá caráter eliminatório e classificatório e serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

10.3. O candidato não habilitado na prova discursiva será eliminado do concurso.

10.4. Serão considerados habilitados na prova discursiva os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

10.5. Na Prova Escrita (discursiva) para o cargo de Procurador Jurídico, o candidato deverá produzir, com base em uma situação formulada pela banca examinadora, um texto dissertativo a respeito de um problema apresentado e deverá também responder a 02 (duas) questões teórico-práticas sobre o tema-questão.

10.5.1 A questão da solução da situação-problema valerá 60 (sessenta) pontos e as 02 (duas) questões práticas e/ou teórico-práticas valerão no total 40 (quarenta) pontos, ou seja, 20 (vinte) pontos cada questão.

10.5.2. A prova discursiva terá como objetivo apurar a capacidade do candidato em produzir texto dissertativo, organizado de forma ordenada e coerente dentro da norma culta, com base em tema dado, ligado às atividades da rotina do cargo. Na questão da situação-problema, o candidato deverá redigir o mínimo de 50 (cinquenta) e o máximo de 60 (sessenta) linhas. Nas questões práticas e/ou teórico-práticas, o candidato deverá redigir o mínimo de 8 (oito) e o máximo de 10 (dez) linhas por questão.

10.6. Caberá recurso em conformidade com o Capítulo XII deste Edital.

10.2.1. A prova discursiva será realizada, observando-se as seguintes condições:

a) Cada candidato receberá um caderno específico definitivo com campo destinado para o rascunho, no qual redigirá com caneta de tinta na cor azul ou preta seu texto definitivo;

b) A prova discursiva deverá ser escrita à mão, em letra legível;

c) Não será permitida durante a realização da prova, comunicação ou consulta entre os candidatos e ou a participação de outras pessoas, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações;

d) O candidato não portador de necessidades especiais, que tenha solicitado condição especial para realização das provas, realizará a prova acompanhado por um fiscal indicado pelo Instituto CETRO, devidamente treinado, ao qual deverá ditar, especificando integralmente o texto, a grafia das palavras e os sinais gráficos de acentuação e pontuação;

e) A prova discursiva não poderá ser assinada, rubricada, ou conter, em outro local que não seja o cabeçalho da folha de texto definitivo, qualquer palavra ou marca que a identifique, sob pena de ser anulada. A detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do texto definitivo acarretará à anulação da prova discursiva sendo atribuída nota zero;

10.2.3. A prova discursiva será avaliada considerando:

a) Norma culta: o candidato deverá demonstrar domínio da norma culta da língua escrita.

b) Tema e texto: o texto produzido deverá obedecer à proposta quanto ao tipo dissertativo-argumentativo e quanto ao tema proposto. Quaisquer dos desvios repercutirá na desconsideração do texto.

c) Coesão e coerência: o candidato deverá selecionar argumentos e organizá-los, articulando as partes do texto e utilizando os recursos coesivos adequadamente.

d) Proposta de solução para o problema abordado: o candidato deverá apresentar proposta de intervenção bem articulada à argumentação desenvolvida em seu texto.

10.4. Será atribuída nota ZERO à prova discursiva nos seguintes casos:

10.4.1. Fuga em relação à proposta apresentada;

10.4.2. Apresentação de textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou forma em verso);

10.4.3. Assinatura fora do local indicado;

10.4.4. Apresentação de qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato;

10.4.5. Discursiva escrita a lápis, em parte ou na sua totalidade;

10.4.6. Entrega da prova em branco;

10.4.7. Apresentação em letra ilegível;

10.4.8. Não obedecer aos números mínimo e máximo de linhas exigidas para cada questão.

10.5. A folha para rascunho no caderno de provas é de preenchimento facultativo. Em hipótese alguma, o rascunho elaborado pelo candidato será considerado na correção da prova discursiva, pela banca examinadora.

XI - DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

11.1. A nota final de cada candidato será igual ao total de pontos obtidos na Prova Objetiva exceto para o cargo de Procurador Jurídico cuja nota final será igual ao total de pontos obtidos na Prova Objetiva acrescido dos pontos obtidos na Prova Discursiva.

11.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente da nota final, em lista de classificação por cargo.

11.3. Serão elaboradas duas listas de classificação, uma geral com a relação de todos os candidatos, inclusive os portadores de necessidade especial, e uma especial com a relação apenas dos candidatos portadores de deficiência.

11.4. O resultado do Concurso será publicado no Boletim Oficial do Município, afixado na sede da ITANHAÉM-PREV e divulgado na Internet no endereço eletrônico www.institutocetro.org.br e caberá recurso nos termos do Capítulo XII, deste Edital.

11.5. A lista de Classificação Final/Homologação, após avaliação dos eventuais recursos interpostos, será afixada na sede da ITANHAÉM-PREV e publicada no Boletim Oficial do Município.

11.6. No caso de igualdade na classificação final, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:

11.6.1. Tiver idade superior a sessenta anos, até o último dia das inscrições, em atendendo ao que dispõe o Estatuto do Idoso - Lei Federal nº. 10.741/03;

11.6.2. Obter maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos, quando houver.

11.6.3. Obter maior número de acertos na prova de Língua Portuguesa, quando houver;

11.6.4. Maior idade inferior a 60 (sessenta) anos, até o último dia das inscrições.

11.7. A classificação no presente Concurso não gera aos candidatos direito à nomeação para o Cargo, cabendo à ITANHAÉM-PREV o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de nomeação de todos os candidatos aprovados, respeitada sempre a ordem de classificação, bem como não garante escolha do local de trabalho.

XII - DOS RECURSOS

12.1. Será admitido recurso quanto à aplicação das provas Objetivas, divulgação dos gabaritos, aplicação e resultados das provas Objetivas e Discursivas e resultado do Concurso.

12.1.1. Para recorrer o candidato deverá utilizar o endereço eletrônico www.institutocetro.org.br e seguir as instruções ali contidas.

12.2. Os recursos poderão ser interpostos no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da:

12.2.1. Aplicação das provas Objetivas.

12.2.2. Divulgação dos gabaritos oficiais do Concurso.

12.2.3. Divulgação da lista de resultado contendo a nota da Prova Objetiva e da Prova Discursiva (quando for o caso).

12.3. Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados.

12.4. Se da análise de recursos resultar anulação de questão(ões) de prova, a pontuação correspondente a esse(s) item(s) será atribuída a todos os candidatos.

12.5. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no item 12.3., deste capítulo.

12.6. A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso.

12.7. Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, telex, telegrama, sedex ou outro meio que não seja o estabelecido no Item 12.1.1., deste capítulo.

12.8. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar a nota/classificação inicial obtida pelo candidato para uma nota/classificação superior ou inferior ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

12.9. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o resultado final do Concurso, com as alterações ocorridas, em face do disposto no item 12.8., citado acima.

12.10. Não serão apreciados os recursos que forem apresentados:

12.11. em desacordo com as especificações contidas neste capítulo;

12.11.1. fora do prazo estabelecido;

12.11.2. sem fundamentação lógica e consistente;

12.11.3. com argumentação idêntica a outros recursos.

12.12. Em hipótese alguma será aceito, vistas de prova, revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso de gabarito final definitivo.

12.13. A banca examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

XIII - DA NOMEAÇÃO

13.1. A contratação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade da ITANHAÉM-PREV e o limite fixado pela Constituição e Legislação Federal com despesa de pessoal.

13.2. A aprovação no concurso não gera direito à contratação, mas esta, quando se fizer estágio probatório, respeitará a ordem de classificação final.

13.3. Por ocasião da convocação que antecede a contratação, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais,

acompanhados de uma cópia que comprovem os requisitos para provimento e que deram condições de inscrição, estabelecidos no presente Edital.

13.4. A convocação, que trata o item anterior, será realizada através de correspondência com aviso de recebimento e através de publicação de Edital no Boletim Oficial do Município.

13.5. Os candidatos após o comparecimento e ciência da convocação citada no item 13.4., terão o prazo máximo de 2 (dois) dias úteis para apresentação dos documentos discriminados a seguir: Certidão de Casamento, Título de Eleitor, Comprovações de votação nas 2 (duas) últimas eleições ou Certidão de Quitação com a Justiça Eleitoral, Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, Cédula de Identidade - RG ou RNE, 2 (duas) fotos 3x4 iguais, coloridas e recentes, Pesquisa do PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro, Cadastro de Pessoa Física - CPF/CIC e regularização, Comprovações de escolaridade, Certidão de Nascimento dos filhos, Caderneta de Vacinação dos filhos menores entre 1 e 5 anos e Atestados de Antecedentes Criminais e Certidão de Distribuição Criminal; Comprovante de endereço, Carteira de Trabalho e Previdência Social (original e cópia relativa à qualificação frente e verso); Declaração de bens.

13.6. Obedecida à ordem de classificação, os candidatos convocados serão submetidos a exame médico que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes ao Cargo a que concorrem.

13.6.1. A avaliação médica compreenderá a realização de Exames Básicos (e Complementares, se necessário), Exames específicos da função e Avaliação Clínica, os quais serão realizados por médicos indicados pela ITANHAÉM-PREV.

13.6.2. As decisões do Serviço Médico da ITANHAÉM-PREV serão de caráter eliminatório para efeito de contratação, são soberanas e delas não caberá qualquer recurso.

13.7. Não serão aceitos no ato da posse e/ou contratação, protocolos ou cópias dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original, para fins de conferência pelo órgão competente.

13.8. No caso de desistência do candidato selecionado, quando convocado para uma vaga, o fato será formalizado pelo mesmo através de Termo de Desistência Definitiva.

13.8.1. O não comparecimento, quando convocado, implicará na sua exclusão e desclassificação em caráter irrevogável e irretratável do Concurso Público, fato comprovado pela empresa através de Termo de Convocação e Aviso de Recebimento.

13.9. O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço perante a ITANHAÉM - PREV.

13.10. Ao entrar em exercício, o funcionário contratado ficará sujeito ao Estágio Probatório de 3 (três) anos e terá o seu desempenho no cargo avaliado a cada 6 (seis) meses.

13.11. Os candidatos classificados serão contratados pelo Regime Estatutário.

13.12. A Administração concederá vale-transporte aos seus servidores, exclusivamente para o transporte coletivo público urbano nos limites territoriais do Município de Itanhaém, excluídos os serviços seletivos e os especiais, para utilização efetiva em deslocamento da residência para o trabalho e vice-versa (Lei Municipal nº. 3.480 de 05 de novembro de 2008).

XIV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. Todas as convocações, avisos e resultados referentes exclusivamente às etapas do presente concurso, serão publicados no Boletim Oficial do Município, e afixados na sede da ITANHAÉM - PREV.

14.2. Serão publicados no jornal apenas os resultados dos candidatos que lograrem classificação no concurso.

14.3. A aprovação no Concurso não gera direito à contratação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.

14.4. A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da contratação, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

14.5. Caberá ao Prefeito Municipal a homologação dos resultados finais do Concurso Público, a qual poderá ser efetuada por cargo, individualmente ou pelo conjunto de cargos constantes do presente Edital, a critério da Administração.

14.6. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.

14.7. O candidato se obriga a manter atualizado o endereço perante o Instituto CETRO, situado à Av. Paulista, 2001 - 13º andar - São Paulo/SP, CEP 01311-300, até a data de publicação da homologação dos resultados e, após esta data, junto a ITANHAÉM-PREV, situada na Rua Cunha Moreira, 61, Centro - Itanhaém/SP - CEP 11.740-000. O candidato deverá identificar o nome do concurso no envelope -"ITANHAÉM-PREV".

14.8. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso, os quais serão afixados também nos quadros de aviso da Prefeitura, devendo ainda, manter seu endereço e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso.

14.9. A ITANHAÉM-PREV e o Instituto CETRO não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

14.9.1. Endereço não atualizado.

14.9.2. Endereço de difícil acesso.

14.9.3. Correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato.

14.9.4. Correspondência recebida por terceiros.

14.10. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso e à apresentação para posse e exercício correrão às expensas do próprio candidato.

14.11. A ITANHAÉM - PREV e o Instituto CETRO não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso.

14.12. A realização do certame será feita sob exclusiva responsabilidade do Instituto CETRO.

14.13. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso da ITANHAÉM - PREV e pelo Instituto CETRO, no que tange a realização deste concurso.

14.14. A ITANHAÉM - PREV não emitirá declaração de aprovação no Concurso, servindo a própria publicação no Boletim Oficial do Município, de documento hábil para fins de comprovação da aprovação.

Peterson Gonzaga Dias

Superintendente

A N E X O I - ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

AUXILIAR ADMINISTRATIVO: Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparam relatórios e planilhas; proceder as rotinas de admissão, acompanhamento e demissão de funcionários e providenciar os cálculos de encargos sociais e os respectivos pagamentos, executam serviços gerais de escritório. Elaborar pareceres sobre assuntos de sua unidade, coletando e analisando dados, para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos. Coordenar e promover a execução dos serviços gerais de escritório, verificando os documentos, para garantir os resultados da unidade. Participar de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compoendo fluxogramas, organogramas e demais esquemas gráficos, para garantir maior produtividade e eficiência dos serviços. Datilografar ou digitar cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade, atendendo à exigências de padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas para atender às rotinas administrativas. Recepcionar as pessoas que procuram a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas. Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando a agilização de informações. Efetuar controles relativamente

complexos, envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais dados, conferência de cálculos de licitações, controle de férias, contábil, e/ou outros tipos similares de controle, para cumprimento das necessidades administrativas. Atender e efetuar ligações telefônicas, anotando ou enviando recados de dados de rotina ou prestando informações relativas aos serviços executados. Receber e transmitir fax. Controlar o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio, com a finalidade de encaminha-la ou despacha-la para as pessoas interessadas. Redigir memorandos, circulares, redigir memorandos, circulares, relatórios, ofícios simples, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa. Executar outras tarefas, trabalhos, serviços ou procedimentos pelo superior imediato, compatível com sua área de atuação, competência e conhecimento.

- Executar serviços gerais de escritórios das diversas unidades administrativas de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informação, arquivo, datilografia em geral e atendimento ao público; Datilografia ou digita cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade às exigências de padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas para atender as rotinas administrativas; Recepção de pessoas que procuram a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhe a informação desejada; Organiza e matem atualizado o arquivo de documento da unidade, classificando-os por assunto, em ordem alfabética visando à agilização de informações; Efetua controles relativamente complexo, envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais dados, conferências de cálculos de licitações, controle de férias, contábil e/ou outros tipos similares de controle, para cumprimento das administrativas; Atende e efetua ligações telefônicas anotando ou enviando recados e dados de rotina ou prestando informações relativas aos serviços executados; Controla o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio, com a finalidade de encaminha-la ou despacha-la para pessoas interessadas; Redige memorandos, circulares, relatórios, ofícios simples, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa; Executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

MÉDICO DO TRABALHO: Proceder aos exames médicos destinados à admissão do candidato habilitado ao serviço público, para possibilitar a avaliação para declara-lo apto para o ingresso; elaborar quando solicitado, laudos periciais sobre acidente de trabalho, condições de insalubridade e penosidade e doenças profissionais, fornecendo subsídio para tomadas de decisões em questões específicas relacionadas às normas de segurança, higiene e medicina do trabalho; efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina; prestar assistência integral à saúde do indivíduo, utilizando toda a sua capacidade técnica profissional e dos meios propedêuticos, de apoios diagnósticos, cirúrgicos e terapêuticos existentes e reconhecidos pela comunidade médica científica no modelo mundial, bem como, desenvolver ações no âmbito da saúde, prevenção das doenças; prestar assistência integral aos indivíduos sob sua responsabilidade; examinar o servidor, auscultando-o, executando palpitações e percutes, por meio de estetoscópio e de outros específicos para verificar a presença de anomalias e distúrbios, a fim de avaliar-lhe as condições de saúde e estabelecer o diagnóstico; executar exames periódicos de todos os servidores, ou em especial daqueles expostos a maior risco de acidentes de trabalho ou de doenças profissionais, fazendo o exame clínico e/ou interpretando os resultados dos exames complementares, para controlar as condições de saúde dos mesmos e assegurar a continuidade operacional do órgão público; executar exames médicos especiais nos servidores do sexo feminino, idosos ou portadores de sub-nomalias, fazendo anamnese, exame clínico e/ou interpretando os resultados dos exames complementares, para detectar prováveis danos à saúde em decorrência do trabalho que executam e instruir a autarquia para a readaptação em outra função, orientando e/ou executando a terapêutica adequada, para prevenir conseqüências mais graves ao servidor público; avaliar, juntamente com outros profissionais, condições de segurança, elaboração e execução dos programas de proteção à saúde dos trabalhadores, analisando em conjunto os riscos, as condições de trabalho, os fatores de insalubridade, de fadiga e outros, para obter a redução de absenteísmo e a renovação da mão-de-obra; participar de inquéritos sanitários, levantamento de doenças profissionais, lesões traumáticas e estudos epidemiológicos, elaborando e/ou preenchendo formulários próprios e estudando dados estatísticos, para estabelecer medidas destinadas a reduzir a morbidade e mortalidade decorrente de acidentes de trabalho, doenças profissionais e doenças de natureza não ocupacional; participar dos programas de vacinação, orientando a seleção das pessoas que trabalharão e o tipo de vacina a ser aplicada para prevenir moléstias transmissíveis; participar de estudos de atividades realizadas pela Autarquia, analisando as exigências psicossomáticas de cada atividade, para elaboração das análises fisiográficas; proceder aos exames médicos destinados à admissão dos candidatos habilitados ao serviço público municipal, para possibilitar a avaliação para declara-lo apto para o ingresso; elaborar, quando solicitado, laudos periciais sobre acidente de trabalho, condições de insalubridade e penosidade e doenças profissionais, fornecendo subsídios para tomadas de decisões em questões específicas relacionadas às normas de segurança e higiene e medicina do trabalho; efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina; executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato. Sendo também atribuições e deveres atuar como médico-perito da autarquia, enquanto Instituto de Previdência Municipal, avaliando a capacidade de trabalho do segurado, através de exame clínico, analisando documentos, provas e laudos referentes ao caso; subsidiar tecnicamente a decisão para a concessão de benefícios; comunicar, por escrito, o resultado do exame médico-pericial ao periciando, com a devida identificação do perito-médico (CRM, nome e matricula); orientar o periciando para tratamento quando eventualmente não o estiver fazendo e encaminhá-lo para reabilitação, quando necessária.

PROCURADOR JURÍDICO: Prestar assessoria jurídica ao órgão, através da emissão de pareceres sobre assuntos fiscais, trabalhistas, administrativos, previdenciários, constitucionais, civis e outros; estudar e redigir minutas de projetos de leis, decretos, atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais; desenvolver e executar atividades relacionadas com a defesa dos interesses da Autarquia como autora, réu, assistente ou oponente nas ações ou feitos judiciais; efetuar a cobrança da dívida ativa, bem como promover desapropriações, de forma amigável ou judicial; atuar nos processos de aquisição, transferência ou alienação de bens, em que for interessado a Autarquia, examinando toda a documentação concernente à transação; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

SERVENTE: Solicitar ao escritório o material de limpeza bem como os necessários à manutenção de prédio, alimentos, armazenando-os após o recebimento. Cuidar da limpeza, conservação e manutenção da copa, cozinha, refeitório, banheiros, pátio, jardins e do prédio em geral. Cuidar da limpeza, conservação e manutenção da copa, cozinha, refeitório, banheiros, pátio, jardins e do prédio em geral. Cuidar da limpeza e da esterilização das salas de atendimento especializado, tais como: salas de curativo, salas de vacina, salas de inalação, centro de material, consultório, etc...

Diluir desinfetantes, solventes e esterilizações conforme orientação do fabricante. Manter as normas de higiene em dependências, móveis, equipamentos gerais e instalações. Transmitir recados, entregar e receber correspondências, móveis, equipamentos gerais e instalações. Abrir e fechar o prédio (posto de trabalho). Orientar os usuários sobre as condições e horários de atendimento. Preparar mesa para café ou refeições dos servidores ou convidados.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE: Realiza atividades inerentes à contabilidade em empresas, órgãos governamentais e outras instituições públicas e privadas; para tanto, constituem e regularizam empresas, identificam documentos e informações, atendem à fiscalização e procedem consultoria empresarial. Executam a contabilidade geral, operacionalizam a contabilidade de custos e efetuam contabilidade gerencial.

A N E X O II - C O N T E Ú D O P R O G R A M Á T I C O

PARA O CARGO DE SERVENTE

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos. Ortografia. Acentuação. Plural de substantivos e adjetivos. Conjugação de verbos. Concordância entre adjetivo e substantivo e entre o verbo e seu sujeito. Confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas. Pontuação. Sinônimo e antônimo. Separação silábica. Relações entre fonemas e grafias. Processos de coordenação e subordinação. Sintaxe. Morfologia. Regências verbal e nominal.

MATEMÁTICA

Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Problemas envolvendo as quatro operações. Noções de conjunto. Sistema métrico decimal. Sistema monetário brasileiro. Números e grandezas direta e inversamente proporcionais: razões e proporções, divisão proporcional. Regras de três simples e composta. Porcentagem. Juros. Geometria no plano e no espaço. Sistema de medidas legais. Resolução de situações-problema. Raciocínio lógico. Polinômio. Perímetro. Equações de 1° e 2° graus.

CONHECIMENTOS GERAIS

Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais veiculados nos últimos 6 (seis) meses, a contar da data de realização da prova, em meios de comunicação de massa, como jornais, rádio e televisão. Elementos de política brasileira. Cultura e sociedade: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas públicas, aspectos locais e globais. História e geografia do Brasil e do Município de Itanhaém.

PARA OS CARGOS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO E TÉCNICO DE CONTABILIDADE

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Crase. Figuras de sintaxe. Vícios de linguagem. Equivalência e transformação de estruturas. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). Processos de coordenação e subordinação. Sintaxe. Morfologia. Estrutura e formação das palavras. Discurso direto, discurso indireto e discurso indireto livre. Processos de coordenação e subordinação. Colocação Pronominal. Equivalência e transformação de estrutura.

MATEMÁTICA

Funções e equações: números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais. Equações de 1° e 2° graus. Funções e equações lineares, quadráticas, exponenciais, logarítmicas e trigonométricas. Polinômios e equações. Probabilidade e análise combinatória. Matrizes, determinantes e sistemas lineares. Números e grandezas direta e inversamente proporcionais: razões e proporções e divisão proporcional. Regras de três simples e composta. Porcentagem. Juros. Geometria no plano e no espaço. Perímetro. Progressões. Probabilidade: contagem, permutações, arranjos e combinações. Probabilidade e eventos independentes. Sistema de medidas legais. Resolução de situações-problema. Potência. Sistema monetário brasileiro.

CONHECIMENTOS GERAIS

Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais veiculados nos últimos 6 (seis) meses, a contar da data de realização da prova, em meios de comunicação de massa, como jornais, rádio e televisão. Elementos de política brasileira. Cultura e sociedade: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas públicas, aspectos locais e globais. História e geografia do Brasil e do Município de Itanhaém.

CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA

Conhecimentos sobre princípios básicos de informática. Microsoft Windows XP MS Office 2003: Word e Excel. Internet Explorer.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Noções básicas de: matemática financeira, compras, veiculação, circulação e arquivamento de documentos; registro, admissão, movimentação, demissão e pagamento de pessoal, contratações; estoque e almoxarifado. Lei Municipal 3.212/06 e Lei Municipal 3.055/04.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE TÉCNICO DE CONTABILIDADE

Conceitos, objetivos e finalidades da contabilidade. Patrimônio: componentes, equação fundamental do patrimônio, situação líquida, representação gráfica. Atos e fatos administrativos: conceitos, fatos permutativos, modificadores e mistos. Contas: conceitos, contas de débitos, contas de créditos e saldos. Plano de contas: conceitos, elenco de contas, função e funcionamento das contas. Escrituração: conceitos, lançamentos contábeis, elementos essenciais, fórmulas de lançamentos, livros de escrituração, métodos e processos. Contabilização de operações contábeis diversas: juros, descontos, tributos, aluguéis, variação monetária/cambial, folha de pagamento, compras, vendas e provisões, depreciações e baixa de bens. Análise e conciliações contábeis: conceitos, com posição de contas, análise de contas, conciliação bancária. Balancete de verificação: conceitos, modelos e técnicas de elaboração. Balanço patrimonial: conceitos, objetivo, composição. Demonstração de resultado de exercício: conceito, objetivo, composição. Noções de matemática financeira. Noções de finanças. Conceitos básicos de orçamento. Aspectos introdutórios dos princípios de tributos. Resolução 3506 e Resolução 4320.

PARA O CARGO DE PROCURADOR JURÍDICO

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Crase. Figuras de sintaxe. Vícios de linguagem. Equivalência e transformação de estruturas. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). Processos de coordenação e subordinação. Sintaxe. Morfologia. Estrutura e formação das palavras. Discurso direto, discurso indireto e discurso indireto livre. Processos de coordenação e subordinação. Colocação Pronominal. Equivalência e transformação de estrutura.

CONHECIMENTOS GERAIS

Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais veiculados nos últimos 6 (seis) meses, a contar da data de realização da prova, em meios de comunicação de massa, como jornais, rádio e televisão. Elementos de política brasileira. Cultura e sociedade: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE PROCURADOR JURÍDICO

Direito Administrativo: Administração Pública: conceito, órgãos da Administração, hierarquia; Princípios Constitucionais do Direito Administrativo. Poderes Administrativos: vinculado, discricionário, hierárquico, regulamentar, disciplinar e de polícia. Administração Indireta: conceito, Autarquia, Sociedade de Economia Mista, Empresa Pública, Fundações. Serviço Público: conceito, classificação, formas de prestação, concessão, permissão, autorização; Privatização. Atos Administrativos: noção, elementos, atributos, espécies, validade e invalidade, anulação e revogação, controle jurisdicional dos atos administrativos; Discricionariedade e vinculação, desvio do Poder; Poder de Polícia. Licitação: natureza jurídica, finalidades, princípios, procedimentos; Licitação: dispensa e flexibilidade - Lei 8.666/93 e Decreto 2745/98. Contratos Administrativos: conceito, peculiaridades, espécies. Bens Públicos: regime jurídico e classificação; Formas de utilização, concessão, permissão e autorização de uso, alienação. Servidor Público: agentes públicos, cargos, empregos, regime jurídico, servidor na Constituição, remuneração e Lei nº. 10.261/68. Agentes Públicos: conceito, categoria. Desapropriação: noção, desapropriação por utilidade pública, necessidade pública, interesse social. Limitações administrativas. Responsabilidade Civil do Estado; Responsabilidade dos Agentes Públicos. Tarifas e Preços Públicos; Orçamento. Teoria Geral do procedimento administrativo e leis de processo administrativo. As agências reguladoras independentes; a proteção da concorrência e do consumidor. Lei de Responsabilidade Fiscal. Direito Constitucional: Constituição: conceito e conteúdo, princípios fundamentais do Direito Constitucional; Poder constituinte originário e derivado. Direitos e Garantias Fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos, generalidades, direito de ação, devido processo legal, habeas-corpus, mandado de segurança, mandado de segurança coletivo, ação popular, mandado de injunção, habeas-data e ação civil pública. Princípios e normas referentes à Administração Direta e Indireta. Estado Federal: a União, os Estados, os Municípios, o Distrito Federal e os Territórios. Município: organização, competência e fiscalização; Intervenção no Município. Política Urbana, separação de poderes, delegação. Poder Legislativo: composição e atribuições. Processo Legislativo; Poder Executivo: composição e atribuições;

Poder Judiciário: composição e atribuições. Funções essenciais à Administração da Justiça: o Ministério Público e a Advocacia. Princípios Constitucionais do Orçamento; Bases e Valores da Ordem Econômica e Social; Direito do Consumidor; Função dos Tribunais de Contas; Da Ordem Econômica e Financeira. Bases constitucionais da Tributação e das Finanças Públicas; Sistema Tributário Nacional; Princípios Gerais; Limitação do poder de tributar; Tributos da União, dos Estados e Municípios. Reforma Administrativa: Emenda Constitucional nº 19. Direito Civil: Introdução ao Código Civil. Direito Público e Privado. Das pessoas naturais e jurídicas. Fatos jurídicos, negócios jurídicos, atos jurídicos e atos ilícitos; Prescrição e Decadência. Obrigações - conceito, tipos e extinção. Contratos - definição e classificação, disposições gerais, extinção dos contratos, as espécies de contratos. Responsabilidade civil. Da propriedade em geral. Código de Defesa do Consumidor (Lei nº. 8078/90). Direito de Empresa - Empresário, Sociedade e tipos, estabelecimento, institutos complementares. Lei de Falência e Recuperação Judicial e Extrajudicial de Empresas e Empresário - Lei nº. 11.101/05. Direito Processual Civil: Jurisdição: contenciosa e voluntária; características, poderes, princípios e espécies. Competência: conceito, espécies, critérios determinativos; Incompetência; Conflito de Competência. Ação: conceito, condições, classificações. Elementos; Cumulação de Ações. Processos: conceito, natureza jurídica, princípios fundamentais, pressupostos processuais, espécies; Formação, Suspensão e Extinção do Processo. Atos Processuais: classificação, forma, prazo, tempo e lugar. Partes: capacidade, legitimidade, representação, substituição processual; Denúnciação da lide, chamamento ao processo. Procedimento Ordinário, Sumário e Especial. Petição inicial; Resposta do Réu; Revelia; Intervenção de Terceiros; Litisconsórcio e Assistência. Julgamento conforme o estado do Processo. Provas: noções gerais, sistema, classificação, espécies. Audiência; Sentença e Coisa Julgada. Recursos: noções gerais, sistema, espécies. Execução: partes, competência, requisitos, liquidação de sentença; Das diversas espécies de execução; Embargos do Devedor. Do Processo Cautelar. Mandado de Segurança; Ação Popular; Ação Civil Pública; Ação Declaratória Incidental; Mandado de Injunção (habeas-data); Ação Direta de Inconstitucionalidade. Direito do Trabalho: Direito do Trabalho: Das Normas Gerais de Tutela do Trabalho. Do contrato individual de trabalho. Da Organização Sindical. Das Convenções Coletivas de Trabalho. Do processo de Multas Administrativas. Da Justiça do Trabalho: Juntas de Conciliação e Julgamento; dos Juízes de Direito; dos Tribunais Regionais do Trabalho; do Trabalho; do Tribunal Superior do Trabalho. Do Ministério Público do Trabalho. Do Processo Judiciário do Trabalho: Dos Dissídios Individuais. Dos Dissídios Coletivos. Da Execução. Dos Recursos. Direito Tributário: Normas Gerais. Normas gerais de direito tributário. O Estado e o poder de tributar. Direito Tributário: conceito e princípios. Sistema Tributário Nacional. Legislação. Competência. Norma Tributária - incidência - vigência - aplicação - interpretação. Princípios constitucionais tributários. Obrigação tributária: conceito, capacidade tributária, domicílio tributário, espécies, fato gerador (hipótese de incidência), sujeito ativo e passivo, solidariedade, responsabilidade, substituição. Crédito tributário: conceito, natureza, lançamento, revisão, prescrição e decadência, repetição do indébito. Constituição - suspensão da exigibilidade, extinção e exclusão - garantias e privilégios. Tributo: conceito e espécies. Código Tributário Nacional. Norma tributária: espécies, natureza, vigência e aplicação, interpretação e integração. Responsabilidade tributária. Responsabilidade por dívida própria e por dívida de outrem. Solidariedade e sucessão. Responsabilidade pessoal e de terceiros. Responsabilidade supletiva. Garantias e privilégios do crédito tributário. Sistema Tributário Nacional: princípios gerais. Limitações do poder de tributar. Impostos da União. Impostos dos estados e Distrito Federal. Impostos dos municípios. Repartição das receitas tributárias. Dívida ativa e certidões negativas. Tributos e suas espécies, impostos, taxas, contribuições sociais, parafiscais, de intervenção sobre o domínio econômico, empréstimos compulsórios - Tributos federais, estaduais e municipais. Imunidade, não-incidência e isenção. Administração Tributária. Contencioso tributário judicial. Processo Administrativo Fiscal (Decreto nº. 70.235/72). Tributação Internacional. Execução Fiscal: Lei nº. 6830/80. Processamento. Direito Previdenciário: Seguridade Social. Origem e evolução legislativa no Brasil. Conceituação. Organização e princípios constitucionais. Legislação Previdenciária. Conteúdo, fontes, autonomia. Aplicação das normas previdenciárias. Vigência, hierarquia, interpretação e integração. Regime Geral de Previdência Social. Segurados obrigatórios. Filiação e inscrição. Conceito, características e abrangência: empregado, empregado doméstico, contribuinte individual, trabalhador avulso e segurado especial. Segurado facultativo: conceito, características, filiação e inscrição. Trabalhadores excluídos do Regime Geral. Empresa e empregador doméstico: conceito previdenciário. Financiamento da Seguridade Social. Receitas da União. Receitas das contribuições sociais: Salário-de-contribuição. Parcelas integrantes e parcelas não integrantes. Salário-base: enquadramento, fracionamento, progressão e regressão. Proporcionalidade. Reajustamento. Arrecadação e recolhimento das contribuições destinadas à seguridade social. Responsabilidade solidária: conceito, natureza jurídica e características. Notificação fiscal de lançamento de débito. Parcelamento de contribuições e demais importâncias devidas à seguridade social. Decadência e prescrição. Restituição e compensação de contribuições. Isenção de contribuições: requisitos, manutenção e perda. Prova de inexistência de débito. Crimes contra a seguridade social. Infrações à legislação previdenciária. Dívida ativa: inscrição e execução judicial. Plano de Benefícios da Previdência Social: beneficiários, espécies de prestações, benefícios, disposições gerais e específicas, períodos de carência, salário-de-benefício, renda mensal do benefício, reajustamento do valor dos benefícios. Manutenção, perda e restabelecimento da qualidade de segurado. 18. Lei nº8.212, de 24/07/1991 e alterações posteriores. Lei nº 8.213, de 24/07/1991 e alterações posteriores. Decreto nº 3.048, de 06/05/1999 e alterações posteriores. Lei Federal 9.717 de 27/11/1998 e alterações posteriores. Emenda Constitucional nº 19 de 04/06/1998. Emenda Constitucional nº 20 de 15/12/1998. Lei Municipal 3055/04, Lei Municipal 3212/06, Lei Orgânica do Município.

PARA O CARGO DE MÉDICO

POLÍTICAS DE SAÚDE

Sistema Único de Saúde: princípios básicos, limites e perspectivas. Art. 196 a 200 da Constituição Federal. Lei 8.080 de 19/09/90. Lei 8.142 de 28/12/90. Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB-SUS de 1996. Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS - NOAS-SUS 01/02. Programa de Saúde da Família - PSF. Estratégias de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. Preenchimento de Declaração de Óbito. Doenças de notificação compulsória. Ênfase em saúde coletiva. Código de Ética Médica. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE MÉDICO

Doenças profissionais. Identificação. Medidas preventivas e tratamentos. Noções de saúde mental do trabalhador. Conceituação de saúde ocupacional. Legislação e organização dos serviços de segurança, higiene e Medicina do Trabalho, inclusive programas sobre AIDS e outras D.S.T. Epidemiologia. Gravidez. Envelhecimento. História natural das doenças profissionais devidas a agentes químicos, físicos e biológicos. Estatística e demografia. Higiene e saneamento do meio ambiente (reconhecimento, avaliação de controle de riscos ambientais). Fisiologia do trabalho. Agentes mecânicos de doenças profissionais. Acidentes do trabalho e cadastro de acidentes. Noções de toxicologia (alcoólio, tabagismo e outras drogas nas empresas) e controle do uso de drogas causadoras de dependência entre os trabalhadores. Limites de tolerância. Doenças causadas por ruídos: trauma acústico. Controle médico dos trabalhadores menores, do sexo feminino, idosos e expostos a agentes físicos e químicos. Readaptação e reabilitação profissional. Exames pré-admissionais e aptidão para o trabalho. Exames médicos periódicos. Imunizações de interesse ocupacional. Promoção da saúde nos locais de trabalho. Psicologia do trabalho. Patologia e clínica do trabalho. Nutrição e trabalho. Normas regulamentadoras (NR-4, NR-6, NR-7, NR-13, NR-15, NR-16, NR-17, NR-21), inclusive com as alterações NR-7, Of-Port. nº 2 de 29.12.94.

CRONOGRAMA (DATAS A SEREM CONFIRMADAS)	
DATAS	EVENTOS
23/03 a 06/04/09	Período de inscrição via Internet e Posto de Inscrição.
23 e 24/03/09	Período de apresentação dos documentos para Solicitação de Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição.
31 a 06/04/09	Período de inscrição para os candidatos isentos do pagamento da taxa de inscrição. Posto
24/04/09	Divulgação dos locais de prova no Boletim Oficial do Município e na Internet no endereço eletrônico e www.institutocetro.org.br .
03/05/09	Data prevista para aplicação das provas Objetiva.
05/05/09	Data prevista para publicação dos gabaritos no site da ITAPREV e do Instituto Cetro.
06 e 07/05/09	Período previsto para interposição de recursos referente à publicação dos gabaritos.
19/05/09	Data prevista para a divulgação do resultado provisório, a ser publicado no Boletim Oficial do Município, afixado na sede da ITAPREV e na Internet no endereço eletrônico e www.institutocetro.org.br .
20 e 21/05/09	Período previsto para a interposição de recursos referentes à divulgação do resultado provisório.
A partir de 04/06/09	Data prevista para divulgação do resultados das finais

ITANHAÉM-PREV

AVISO DE RATIFICAÇÃO

PROCESSO nº 082/2009

Objeto: LOCAÇÃO DE IMÓVEL.

Para: instalação do INSTITUTO DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ITANHAÉM ESTADO DE SÃO PAULO - ITANHAÉM-PREV. Situado a Rua: Rui Barbosa, 408 Centro, Itanhaém-SP destinado a instalação do INSTITUTO DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE ITANHAÉM - ESTADO SÃO PAULO - ITANHAÉM-PREV.

Informamos que o procedimento foi ratificado no dia 26/02/2009.

Portaria: GS 004/2009

PETERSON GONZAGA DIAS, Superintendente do Instituto de Previdência Municipal de Itanhaém, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei. Resolve: Conceder a partir de 04 de Fevereiro de 2009, à servidora Sra. Eva de Oliveira Souza, Servente, o Benefício de Aposentadoria Voluntária por Implemento de Idade de acordo com art. 40, § 1º, III, "b" da CF. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação. Registre-se, Publique-se e Dê-se Ciência. Instituto de Previdência Municipal de Itanhaém, aos 04 de Fevereiro de 2009. Peterson Gonzaga Dias Superintendente ITANHAÉM - PREV

Portaria: GS 005/2009

PETERSON GONZAGA DIAS, Superintendente do Instituto de Previdência Municipal de Itanhaém, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei. Resolve: Conceder a partir de 05 de Fevereiro de 2009, o benefício de Pensão por Morte a dependente Sra .Eisabel Cardoso de Azevedo, do ex-servidor Nildemar de Souza Oliveira. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação. Registre-se, Publique-se e Dê-se Ciência. Instituto de Previdência Municipal de Itanhaém, aos 05 de Fevereiro de 2009. Peterson Gonzaga Dias Superintendente ITANHAÉM - PREV

Portaria: GS 006/2009

PETERSON GONZAGA DIAS, Superintendente do Instituto de Previdência Municipal de Itanhaém, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei. Resolve: Conceder a partir de 05 de Fevereiro de 2009, a servidora Sra. Maria Esposo de Menezes, o Benefício de Aposentadoria Voluntária por Tempo de Contribuição de acordo com § 5º, III, "a" do art. 3º da Emenda Constitucional 47/05. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação. Registre-se, Publique-se e Dê-se Ciência. Instituto de Previdência Municipal de Itanhaém, aos 05 de Fevereiro de 2009. Peterson Gonzaga Dias Superintendente ITANHAÉM - PREV

Portaria: GS 007/2009

PETERSON GONZAGA DIAS, Superintendente do Instituto de Previdência Municipal de Itanhaém, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei. Resolve: Conceder a partir de 05 de Fevereiro de 2009, à servidora Sra. Leile Bellini Lefcadito, o Benefício de

Aposentadoria por Invalidez Proporcional, com fundamento no art. 40, § 1º, I, da Constituição Federal e art. 20, "caput" da Lei Municipal 3.212/06. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, Publique-se e Dê-se Ciência.

Instituto de Previdência Municipal de Itanhaém, aos 05 de Fevereiro de 2009.

Peterson Gonzaga Dias

Superintendente ITANHAÉM - PREV

COMUNICADO

"TERMO DE COMPROMISSO E OBRIGAÇÃO DE FAZER"

Partes: Departamento Municipal de Meio Ambiente, SAENGE ENGENHARIA DE SANEAMENTO E EDIFICAÇÕES LTDA e TRANSPOLIX AMBIENTAL SERVIÇOS DE LIMPEZA PÚBLICA E PRIVADA LTDA. Objeto: Depósito temporário de material inerte, oriundo das escavações necessárias à consecução do objeto do contrato de obra pública firmado com a SABESP. Situação: APROVADO. ASSINADO. João Paulo de Barros Monteiro Departamento de Meio Ambiente - Diretor

A Fiscalização de Obras do Município de Itanhaém

informa aos proprietários e/ou responsáveis pelos imóveis mencionados a providenciar o serviço de roçada do lote.

-A empresa Mevian Industria e Comercio de Roupas LTDA., compromissário do imóvel situado à Avenida Brasil, Quadra 007, lote 003, no Jardim Luizamar Mirim, lembramos que existe processo nº 8744/2007, intimações nºs 06599 e 03813, auto de infração nº 01993.

A Fiscalização de Obras do município de Itanhaém,

informa aos proprietários e/ou responsáveis pelos imóveis mencionados a apresentarem o projeto aprovado da edificação.

-Sr. José Dos Santos Oliveira, possuidor do imóvel situado à Santo André, quadra 025, lote 008, no loteamento Jardim Cibratel, lembramos que existe processo 539/2009, Intimação nº 06385 e auto de infração nº 03910.

-Sr. João Alves da Silva, possuidor do imóvel situado à Avenida Walter Miranda, Quadra 050, lote 003, no Balneário Tropical, lembramos que existe processo nº 4064/2005, intimação nº 06747, auto de infração nº 03841.

-Srª. Célia Rodrigues Costa, possuidor do imóvel situado à Rua Mario Micas, Quadra 009, lote 007, no Jardim Lindomar, lembramos que existe processo nº 9116/2008, intimação nº 05990, auto de infração nº 03588.

-Sr. Reinaldo Joel, compromissário do imóvel situado à Avenida Montezuma, Quadra 023, lote 012, no Balneário Paranapuá, lembramos que existe processo nº 11085/2008, intimação nº 06603, auto de infração nº 03900.

-Sr. Emauel Gomes de Mello, compromissário do imóvel situado à Rua Caiarana, Quadra 057, lote 003, no Jardim Guacyra, lembramos que existe processo nº 7707/2005, intimação nº 01187, auto de infração nº 03932.

-Sr. Natalina Pereira dos Santos, compromissário do imóvel situado à Rua Humberto Ladalardo, Quadra 024, lote 022, no Parque Balneário Itanhaém, lembramos que existe processo nº 4648/2008, intimação nº 05073, auto de infração nº 03016.

-À Igreja Assembléia de Deus, compromissário do imóvel situado à Rua Afonso Meira Junior, Quadra 004, lote 011, no Vila Leopoldina, lembramos que existe processo nº 4660/2008, intimação nº 03945, auto de infração nº 01634.

Agricultores recebem novos maquinários do Governo Federal

Os novos equipamentos são constituídos por: bomba pulverizadora de barras com capacidade para 600 litros, roçadeira hidráulica de 1,65 metro de diâmetro, uma grade niveladora com 24 discos, uma picadeira/ensiladeira e dois pulverizadores costais motorizados

Cada vez mais o Governo Municipal está investindo no setor agrícola. Desde o mês de junho, por meio do Programa de Máquina e Mecanização Agrícola, do Departamento de Agricultura, os proprietários rurais passaram a contar com novos maquinários para a implantação, manutenção e reforma de lavouras.

Na última segunda-feira (2), os produtores da Cidade receberam novos implementos agrícolas. Desta vez, a remessa foi constituída por bomba pulverizadora de barras com capacidade para 600 litros, roçadeira hidráulica de 1,65 metro de diâmetro, uma grade niveladora com 24 discos, uma picadeira/ensiladeira e dois pulverizadores costais motorizados.

No total foram investidos em equipamentos cerca de R\$ 48 mil por meio do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento através do Programa de Desenvolvimento do Setor Agropecuário (PRODESA), com contrapartida da Prefeitura.

Estas novas ferramentas se juntam a um trator agrícola, equipado com sulcador, conjunto perfurador, esparramador de calcário, uma enxada rotativa, duas carretas agrícolas de duas rodas, um conjunto de lâmina e pá carregadeira dianteira e uma grade aradora intermediária, que já estão sendo utilizadas pelos agricultores, com supervisão do Departamento de Agricultura.

De acordo com Departamento Municipal de Agricultura, a

aquisição dos equipamentos tem como objetivo atender a uma demanda por equipamentos específicos para o preparo do solo, condução de lavouras e controle de pragas e doenças, contribuindo para o aumento da produtividade, menor custo ao produtor rural e uma significativa melhoria na qualidade dos produtos. São mais de 200 proprietários rurais da Cidade que utilizam o nosso maquinário rural. O objetivo é fazer com que a produção agrícola fique mais estruturada e, conseqüentemente, capaz de incrementar a economia do Município.

Foram investidos cerca de R\$ 48 mil por meio do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento através do PRODESA, com contrapartida da Prefeitura



Biblioteca abre inscrições para curso de informática para Terceira Idade

Para aqueles que já estão na 'melhor idade' e tem vontade de conhecer e utilizar periféricos como mouse, teclado, CPU, além da internet e outras famosas ferramentas do mundo da computação, a Biblioteca Municipal Poeta Paulo Bomfim estará com as inscrições abertas até sábado (14), para o curso de Informática e Internet Básica para Terceira Idade.

Os interessados devem comparecer de segunda a sexta-fei-

ra, das 8 às 17 horas, e também aos sábados, das 9 às 13 horas, apenas com o Registro Geral (RG). O início das atividades acontecem no dia 17. As aulas serão ministradas no período da manhã, duas vezes por semana, e terão duração de duas horas. Cada turma será composta, em média, por 16 alunos.

Segundo a Coordenação da Biblioteca, esta iniciativa irá contribuir para a vida dos idosos, auxili-

ando no uso, cada vez mais constante, das tecnologias encontradas em caixas eletrônicas e celulares, além de permitir um resgate nas relações familiares, através de e-mails e redes de relacionamentos. Informações podem ser obtidas na Biblioteca Municipal localizada na rua Cunha Moreira, 71, no Centro, ou pelo telefone 3426-1477.

TELECENTRO - O espaço foi implantado na Biblioteca Municipal em parceria com a Prefeitura e

o Ministério das Comunicações. O local, que conta com 10 computadores de última geração conectados à Internet, está disponível aos usuários para pesquisas escolares e lazer.

Desde sua inauguração, em novembro do ano passado, mais de 3 mil pessoas já utilizaram o Telecentro. Vale lembrar que o local é destinado a toda a comunidade, tendo como objetivo o combate a exclusão digital.

Construção da nova escola do Belas Artes está 90% concluída

A unidade escolar receberá o nome da ex-professora do Município Maria Graciete Dias

Com o nome de Maria Graciete Dias, as obras da nova Escola Municipal do Belas Artes, que ficará localizada na Rua Antonio Parreira, s/nº, já estão em fase final. A previsão é para que o empreendimento seja entregue ainda no primeiro semestre. A nova unidade escolar conta com aproximadamente 2.500 m² de área construída e atenderá cerca de 400 alunos com ensino integrado de 4 meses até 10 anos.

A realização da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes está recebendo um investimento de mais de R\$ 2 milhões, provenientes do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB).

As melhorias que estão sendo executadas pela Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano, contarão com duas salas de maternal, berçário, fraldário, duas salas de pré, cinco salas de aula para alunos do 1º ano de 9 anos a 4ª série, banheiro para portadores de necessidades especiais, biblioteca, sala de informática, cozinha e despensa, refeitório, sala para diretoria e administração, além de sala para o uso pedagógico, enfermaria e almoxarifado.

Com as obras iniciadas em junho de 2008, a nova unidade escolar terá uma infra-estrutura moderna, contando ainda com playground, praça com dois canteiros de grama e palmeiras, bancos de concreto, e ainda quadra poliesportiva coberta,

com arquibancada, e vestiários com banheiro para portadores de necessidades especiais.

HOMENAGEM - O nome da nova unidade escolar é uma forma de homenagear a falecida professora Maria Graciete Dias. Ela trabalhou durante toda sua vida em Itanhaém, principalmente nas escolas estaduais Benedito Calixto e Jon Teodoro. Muito estimada por seus ex-alunos, Maria Graciete sempre manteve uma ótima relação com seus colegas e funcionários das escolas onde passou. A professora sempre foi reconhecida pelo grande profissionalismo com que encarava sua missão, além do carinho e dedicação que transmitia a todos. Maria Graciete Dias faleceu em 2002 deixando seu marido Miguel Simões Dias, com quem teve seis filhos, além de netos e bisnetos.



Com o investimento de mais de R\$ 2 milhões, a nova escola contará com aproximadamente 2.500m² de área construída e beneficiará cerca de 400 alunos com ensino integrado de 4 meses até 10 anos

Esportes inicia as Seletivas para os Jogos da Juventude e Regionais

Começam no próximo dia 12 de março as seletivas para a formação das equipes esportivas de Itanhaém para a disputa dos Jogos da Juventude e dos Jogos Regionais. As peneiras serão realizadas em diversos pontos da Cidade, em ginásios, quadras e campos de futebol. A intenção do Departamento é oferecer aos atletas

de todos os bairros a oportunidade de mostrar talento e assim, integrar as seleções municipais. Neste ano, todas as modalidades serão incentivadas, através das seleções que participarão dos jogos oficiais.

Para os Jogos da Juventude, que começam na primeira semana de abril, o Departamento de Esportes inscreveu as se-

guintes modalidades: futsal masculino e feminino, vôlei feminino, futebol masculino, judô masculino e feminino, jogos de damas e xadrez, masculino e feminino, handebol masculino e feminino, basquete masculino e feminino.

Nas peneiras, serão aceitas inscrições de atletas de 15 a 18 anos. Os candidatos a uma vaga

na seleção devem levar o próprio material esportivo, como exemplo, chuteira ou tênis, meião e caneleira, dependendo da modalidade. Para outras informações ligue no Departamento Municipal de esportes no telefone 3421-1700.

Acesse o site oficial do Município e confira os dias, locais e horários das peneiras.