



MUNICÍPIO DE ITARIRI
ESTADO DE SÃO PAULO



EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO - Nº 01/2026

O Município de Itariri, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob o número 46.578.522/0001-76, com sede na Rua Nossa Senhora do Monte Serrat, 133, Centro - Itariri, estado de São Paulo, neste ato representado pelo excelentíssimo Prefeito do Município Carlos Rocha Ribeiro, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Constituição da República Federativa do Brasil e pela Lei Orgânica do Município, pela Lei Complementar Municipal nº 77/2019, de 31 de de de 2019 (Dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais de Itariri) e pela Lei Complementar nº 75/2019, de 31 de Janeiro de 2019 (Dispõe Sobre o Plano de Carreira, Cargos Públicos e Vencimentos e a Organização do Quadro do Magistério Municipal de Itariri, estabelece e dá outras Providências) e Lei Complementar nº. 76/2026 (Dispõe sobre o Plano De Carreira, Cargos e Vencimentos dos Servidores Públicos Prefeitura Municipal de Itariri, e dá outras Providências), resolve Tornar Públicas as Instruções destinadas à realização do Concurso Público de Provas e de TÍTULOS para provimento de cargos atualmente vagos, existentes na Prefeitura Municipal de Itariri, bem como Cadastro Reserva, conforme o Edital a seguir:

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público será regido por este Edital e será executado técnico e administrativamente pelo INSTITUTO IBDO DE GESTÃO E PROJETOS, ou simplesmente INSTITUTO IBDO PROJETOS.

1.1.1. O prazo de validade do presente Concurso Público é de **02 (dois) anos**, contados da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por uma única vez, por igual período, mediante ato do prefeito.

1.1.2. Os CLASSIFICADOS no Concurso Público para os cargos do Poder Executivo serão nomeados sob o Regime Jurídico dos Servidores Públicos dos órgãos da administração direta do Poder Executivo do Município de Itariri, instituído pela Lei Complementar nº 77/2019, e suas alterações.

1.1.3. A aprovação no concurso fica condicionada à observância das disposições legais pertinentes, da rigorosa ordem de classificação, do seu prazo de validade e limites de vagas existentes ou segundo os critérios de oportunidade, conveniência e necessidades posteriores do Poder Público. Portanto, todos os candidatos aprovados dentro do número de vagas oferecidas, terão direito à nomeação dentro do prazo de validade do presente certame, respeitada a ordem de classificação.

1.1.4. No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas neste Edital,



**MUNICÍPIO DE ITARIRI
ESTADO DE SÃO PAULO**



no entanto, o candidato que não os comprovar no ato da posse, mesmo que tenha sido aprovado, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

1.2. Os cargos públicos objeto do Concurso Público, os requisitos necessários para habilitação, os valores dos respectivos vencimentos, o número de vagas, a jornada de trabalho e o valor das respectivas taxas de inscrições são aqueles especificados no quadro a seguir:

CÓD	CARGO	REQUISITO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	AC	PcD	VENCIMENTO	TAXA DE INSCRIÇÃO
100	Merendeira	Ensino Fundamental Completo	40 Horas	CR	-	R\$ 1.698,59	R\$ 28,00
101	Motorista	Ensino Fundamental Completo e CNH na categoria "D"	40 horas	CR	-	R\$ 1.709,86	R\$ 28,00
102	Operador de Máquinas	Ensino Fundamental Completo e CNH na categoria "D"	40 horas	CR	-	R\$ 1.709,86	R\$ 28,00
103	Pedreiro	Ensino Fundamental Completo	40 horas	CR	-	R\$ 1.709,86	R\$ 28,00
104	Servente	Ensino Fundamental Completo	40 horas	CR	-	R\$ 1.698,59	R\$ 28,00
105	Agente Comunitário de Saúde - ESF II- RAPOSO TAVARES	Ensino médio completo (admitido o ensino fundamental completo, desde que comprove em até três anos a conclusão do ensino médio, nos termos da Lei Federal 13595/2018) e residir no município de Itariri, na área de atuação.	40 horas	02 + CR	-	R\$ 3.316,39	R\$ 28,00
106	Agente Comunitário de Saúde ESF IV- UBS PREFEITO JOÃO ROCHA	Ensino médio completo (admitido o ensino fundamental completo, desde que comprove em até três anos a conclusão do ensino médio, nos termos da Lei Federal 13595/2018) e residir no município de Itariri, na área de atuação.	40 horas	CR	-	R\$ 3.316,39	R\$ 28,00
107	Agente Comunitário de Saúde ESF V- Jd. Quilles/ Nova Itariri	Ensino médio completo (admitido o ensino fundamental completo, desde que comprove em até três anos a conclusão do ensino médio, nos termos da Lei Federal 13595/2018) e residir no município de Itariri, na área de atuação.	40 horas	CR	-	R\$ 3.316,39	R\$ 28,00
108	Agente de Apoio Escolar	Ensino Médio Completo	40 horas	CR	-	R\$ 1.706,66	R\$ 28,00



MUNICÍPIO DE ITARIRI
ESTADO DE SÃO PAULO



109	Agente de Combate a Endemias	Ensino Médio Completo	40 horas	CR	-	R\$ 3.316,39	R\$ 28,00
110	Auxiliar de Educação Infantil	Ensino Médio Completo	40 horas	CR	-	R\$ 2.380,36	R\$ 28,00
111	Escriturário	Ensino Médio Completo	40 horas	CR	-	R\$ 1.706,66	R\$ 28,00
112	Fiscal de Comércio	Ensino Médio Completo	40 horas	CR	-	R\$ 1.706,66	R\$ 28,00
113	Fiscal de Obras	Ensino Médio Completo	40 horas	CR	-	R\$ 1.706,66	R\$ 28,00
114	Inspetor de alunos	Ensino Médio Completo	40 horas	CR	-	R\$ 1.703,44	R\$ 28,00
115	Técnico de contabilidade	Ensino Médio Completo com formação em nível técnico em Contabilidade com registro no conselho de classe respectivo.	40 horas	CR	-	R\$ 2.380,36	R\$ 28,00
116	Técnico em Hardware e Redes	Ensino Médio Completo, diploma de nível técnico em hardware e redes ou equivalente emitido por instituição reconhecida pelos órgãos governamentais e possuir CNH – Carteira Nacional de Habilitação, categoria “AB” ou superior.	40 horas	01 + CR	-	R\$ 2.215,97	R\$ 28,00
117	Analista de Procuradoria	Curso Superior em Direito	40 horas	01 + CR	-	R\$ 3.868,86	R\$ 28,00
118	Assistente social	Curso Superior em Serviço Social + CRESS	30 horas	CR	-	R\$ 2.843,36	R\$ 28,00
119	Professor Coordenador	Curso Normal Superior ou Licenciatura Plena em Pedagogia; Licenciatura Plena em outra disciplina constante da Grade do Ensino Fundamental com Pós-graduação em Gestão Escolar e ter no mínimo 03 (três) anos de efetivo exercício como docente.	40 horas	05 + CR	-	R\$ 8.449,35	R\$ 28,00
120	Professor de Educação Infantil II	Curso Normal Superior com Habilitação em Educação Infantil ou Licenciatura Plena em Pedagogia.	30 horas	01 + CR	-	R\$ 3.755,86	R\$ 28,00
121	Professor de Ensino Fundamental - Ciclo I	Curso Normal Superior com habilitação de 1º a 5º ano ou Licenciatura Plena em Pedagogia.	30 horas	01 + CR	-	R\$ 3.755,86	R\$ 28,00
122	Professor de Ensino	Licenciatura Plena em Educação Física	40 horas	01 + CR	-	R\$ 5.621,91	R\$ 28,00



**MUNICÍPIO DE ITARIRI
ESTADO DE SÃO PAULO**



	Fundamental II - Educação física						
123	Psicólogo	Ensino Superior Completo e registro ativo no CRP	40 horas	01 + CR	-	R\$ 2.843,36	R\$ 28,00
124	Supervisor Geral de Ensino	Licenciatura Plena em Pedagogia e Pós-graduação na área da Educação e ter no mínimo 07 (sete) anos em magistério dos quais 02 (dois) anos atuando como diretor/gestor de Escola ou Vice-Diretor/gestor de Escola ou 10 (dez) anos como docente no Magistério	40 horas	01 + CR	-	R\$ 9.193,38	R\$ 28,00

1.2.1. A descrição sintética das atividades, a definição dos conteúdos programáticos e as demais informações próprias dos cargos constarão de instruções específicas, expressas nos Anexos I e II do presente Edital.

1.3. Os candidatos deverão acessar o site www.ibdoprojetos.org.br, onde estarão disponíveis o Edital e seus Anexos, o requerimento de inscrição e o boleto bancário.

1.4. Os candidatos aprovados no Concurso Público poderão ser designados para as vagas existentes em qualquer unidade de serviço, de acordo com as necessidades da Prefeitura Municipal de Itariri.

1.5. A lotação dos candidatos aprovados e convocados será de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Itariri, de acordo com os cargos a serem preenchidos.

1.6. Para todos os cargos do Concurso Público, os candidatos aprovados ficarão sujeitos aos exames médicos pré-admissionais, necessários para os fins de provimento do cargo, antes da respectiva posse.

2 – DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições serão realizadas via internet, no endereço eletrônico www.ibdoprojetos.org.br, no período **entre 9:00 horas do dia 30 de março de 2026 e 23 horas e 59 minutos do dia 21 de abril de 2026**, observado o horário oficial de Brasília/DF.

2.2. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá ler o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a participação no Concurso Público e a ocupação do cargo público.

2.3. Uma vez efetivada a inscrição, não será permitida, em nenhuma hipótese, a sua alteração no que se refere à opção de cargo pretendido.

2.3.1. Os valores das taxas de inscrição são aqueles discriminados na tabela constante no item 1.2.



**MUNICÍPIO DE ITARIRI
ESTADO DE SÃO PAULO**



2.3.2. A taxa deverá ser recolhida, observado os valores constantes no item anterior, mediante BOLETO BANCÁRIO emitido no endereço eletrônico www.ibdoprojetos.org.br.

2.3.3. O pagamento do boleto bancário poderá ser efetuado em qualquer estabelecimento bancário, ou via internet, até a data do encerramento das inscrições, conforme previsto em cronograma específico para a realização deste Concurso Público.

2.3.4. Em nenhuma hipótese haverá devolução da importância paga, a título de ressarcimento das despesas com material e serviços necessários a realização do certame, mesmo nos casos de desistência, perda de prazo, indeferimento ou cancelamento de inscrição.

2.4. Ao se inscrever, o candidato deverá observar se atende as exigências contidas no item 1.2. deste Edital, preenchendo devidamente o cadastro eletrônico, dispondo a empresa organizadora do direito de excluir do Concurso Público, aquele que não preencher corretamente o formulário, ou utilizar de meios escusos.

2.5. Não será permitida, sob qualquer pretexto, a inscrição condicional por correspondência ou fax, nem documentos enviados por fax.

2.6. Caso não seja confirmado o pagamento do boleto bancário nas datas previstas, o Requerimento de Inscrição será automaticamente indeferido.

2.7. O INSTITUTO IBDO PROJETOS e a Prefeitura Municipal de Itariri - SP não se responsabilizarão por Requerimento de Inscrição não recebido por falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação e ou outros fatores de ordem técnica e operacional que impossibilitarem a transferência dos dados, ou impressões de outras informações.

2.8. Confirmada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração dos cargos, seja qual for o motivo alegado.

2.9. Caso o candidato tenha realizado uma consulta aos seus dados de inscrição, e tenha detectado algum tipo de inconsistência ou falta de alguma informação, este poderá acessar o endereço eletrônico www.ibdoprojetos.org.br acessar o link "Área do Candidato" e acionar o serviço "Alterar Dados Cadastrais", procedendo à devida correção dos dados, até o último dia de inscrição.

2.10. O candidato não poderá proceder à alteração dos seguintes dados: seu nome, seu CPF, RG e cargo para o qual concorre e sua data de nascimento, os demais dados poderão ser alterados conforme orientação do item anterior.

2.10.1. Em eventuais situações em que ocorra erro de digitação por parte do candidato em seu respectivo nome, CPF, RG, data de nascimento e nome da mãe, estes deverão ser corrigidos somente no dia da realização das provas mediante solicitação ao fiscal da sala, com apresentação de documento de identidade, para que seja anotada na ata de sala a informação a ser alterada.

2.11. O candidato será responsável pela veracidade dos dados fornecidos no formulário de inscrição, sob as penas do Art. 299 do Código Penal Brasileiro.

2.12. Após o pagamento da taxa de inscrição, não será permitida alteração ou troca de cargo, exceto quando houver exclusão do cargo para o qual o candidato se inscreveu.



**MUNICÍPIO DE ITARIRI
ESTADO DE SÃO PAULO**



2.13. Não haverá isenção total ou parcial do valor de inscrição, exceto para o candidato que declare e comprove hipossuficiência de recursos financeiros, nos termos do Decreto Federal nº 11.016, de 29 de março de 2022, observado o que se segue.

2.13.1.1. O INSTITUTO IBDO PROJETOS consultará o órgão gestor do CADÚNICO, a fim de verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato que requerer a isenção na condição de hipossuficiente.

2.13.2. Para as inscrições amparadas pelo item anterior, os candidatos deverão proceder da seguinte forma:

a) realizar o pré-cadastramento de seus dados pessoais, exclusivamente, pela Internet, através do site www.ibdoprojetos.org.br das **9:00 horas do dia 30/03/2026 até às 17:00 horas do dia 31/03/2026**, acessando a opção Cargos disponíveis no link do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Itariri - 01/2026 e escolher o cargo para o qual deseja pleitear isenção. Logo em seguida, o candidato deverá preencher eletronicamente o **Formulário de inscrição** e o **Formulário de Isenção (informando o Número de Identificação Social-NIS)**, e antes de confirmar a inscrição, conferir todos os dados, inclusive a denominação do cargo e seu respectivo código. Ressalta-se que os dados pessoais devem ser informados em conformidade com os que foram originalmente apresentados ao órgão de Assistência Social responsável pelo cadastramento de famílias junto ao CadÚnico, mesmo que tenham sofrido modificações nos últimos 45 (quarenta e cinco) dias, em virtude do lapso temporal necessário para atualização do banco de dados do CadÚnico.

b) enviar a declaração constante do ANEXO V deste edital, legível, devidamente preenchida (com nome, CPF e data) e assinada, **acompanhada das documentações lá exigidas**, por meio de link específico no endereço eletrônico www.ibdoprojetos.org.br

2.13.2.1. Os documentos comprobatórios anexados são de inteira responsabilidade do candidato, bem como o upload do arquivo na data estabelecida no cronograma, arcando o candidato com as consequências de eventuais erros no procedimento de anexo (upload).

2.13.3. As digitalizações ilegíveis serão desconsideradas.

2.13.3.1. O candidato só poderá solicitar isenção para um cargo. Caso o candidato solicite duas ou mais isenções, será considerada a última inscrição realizada.

2.13.4. A Prefeitura Municipal de Itariri e o INSTITUTO IBDO PROJETOS se reserva o direito de confirmar, em qualquer época, as informações e documentos apresentados, indeferindo as inscrições cujos documentos não sejam comprovadamente válidos.

2.13.4.1. Na ocorrência de falsidade de declaração, serão adotadas medidas legais contra os infratores, inclusive as de natureza criminal, sendo o mesmo excluído do Concurso Público.

2.13.5. O simples preenchimento dos dados necessários para o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição, durante a inscrição, não garante ao interessado a isenção de pagamento da taxa, a qual estará sujeita à análise e deferimento da solicitação por parte do INSTITUTO IBDO PROJETOS.



**MUNICÍPIO DE ITARIRI
ESTADO DE SÃO PAULO**



2.13.5.1. Não serão aceitos, após a realização do pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição, acréscimos ou alterações das informações prestadas.

2.13.6. O resultado da análise da documentação apresentada na inscrição do candidato contemplado será dado a conhecer através do site do INSTITUTO IBDO PROJETOS, cabendo exclusivamente ao candidato a responsabilidade de conferir, na data prevista no cronograma, se teve seu pedido de isenção do valor de inscrição deferido.

2.13.6.1. Todas as despesas provenientes da participação no presente certame, inclusive deslocamentos para os locais de realização das provas, serão de plena responsabilidade do candidato.

2.13.7. Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de inscrição via e-mail, telefone ou qualquer outra forma que não seja a prevista no item 2.13.2.

2.13.8. É assegurado recurso em caso de decisão denegatória do pedido de isenção nos 2 (dois) dias úteis subsequentes à divulgação da referida decisão.

2.13.9. Os recursos deverão ser realizados via Painel do Candidato na opção Recursos, no site www.ibdoprojetos.org.br.

2.13.10. Os candidatos que tiverem a pré-inscrição deferida estarão, automaticamente, inscritos no Concurso Público, para o cargo informado no formulário de inscrição.

2.13.11. O candidato que tiver a sua pré-inscrição indeferida poderá participar do Concurso Público, desde que efetue o pagamento do boleto bancário da inscrição já realizada.

2.13.12. Os candidatos que tiverem a pré-inscrição indeferida e que não efetuarem o pagamento do boleto bancário, estarão automaticamente excluídos do mesmo.

2.14. O fato de o candidato estar participando de algum Programa Social do Governo Federal, assim como o fato de ter obtido a isenção em outros certames, não garante, por si só, a isenção da taxa de inscrição.

2.15. A declaração falsa ou inexata dos dados do formulário de isenção do valor da taxa de inscrição, fornecidos pelo candidato, ou a apresentação de documentos falsos ou inexatos, que evidencie má fé, determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, sujeitando-se o requerente às sanções civis, criminais e administrativas cabíveis, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

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

- a) deixar de preencher, imprimir, assinar e enviar o Requerimento de Isenção da Taxa dentro do período fixado ou meios distintos dos previstos neste edital;
- b) omitir informações e/ou apresentá-las de forma inverídicas;
- c) fraudar e/ou falsificar documento;
- d) não observar os prazos referentes à solicitação de Isenção da Taxa;



2.17. O candidato deverá encaminhar eletrônica e individual sua documentação, sendo expressamente vedado o envio de documentos de mais de um candidato.

3. REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NO CONCURSO PÚBLICO

3.1. Os requisitos básicos para investidura nos cargos públicos são:

I - Possuir nacionalidade brasileira; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no art. 13 do Decreto Federal nº 70.436, de 18/04/1972 e art. 12, § 1º c/c art. 37, inciso I da Constituição da República.

II - Ter completado 18 (dezoito) anos de idade.

III – Escolaridade solicitada no edital, devidamente comprovada no momento da convocação.

IV - Estar plenamente no gozo de seus direitos políticos.

V - Estar em dia com as obrigações eleitorais.

VI - Estar em dia com suas obrigações militares.

VII - Aptidão física, mental e psicológica e Idoneidade moral comprovada por investigação social e certidões expedidas perante o Poder Judiciário Estadual e da União.

VIII - Possuir habilitação profissional e técnica para o exercício da função, quando for o caso.

3.2. Ter nível de escolaridade, conforme exigido no quadro de vagas previsto no item 1.2 deste Edital, e capacitação técnica para o exercício do cargo;

3.2.1. O candidato que não comprovar a escolaridade exigida para o cargo, no ato da posse, será eliminado do Concurso Público.

3.2.2. A comprovação da escolaridade mínima exigida será feita por meio de diploma registrado e legalmente reconhecido, acompanhado de histórico escolar, expedidos por instituição de ensino credenciada no Conselho Estadual de Educação ou no Ministério da Educação.

3.2.3. Os diplomas e certificados, obtidos no exterior, para que tenham validade, deverão estar revalidados de acordo com a legislação vigente e, em caso de documentos em Língua Estrangeira, deverão ser traduzidos por tradutor juramentado.

3.2.4. Caso o candidato ainda não esteja de posse do diploma correspondente à sua formação ou graduação/habilitação, este documento poderá ser substituído provisoriamente por certidão de conclusão de curso, acompanhada de histórico escolar.

4 – DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIAS.

4.1 As pessoas com deficiências - PcD que eventualmente pretenderem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e pela Lei nº 7.853/89,



**MUNICÍPIO DE ITARIRI
ESTADO DE SÃO PAULO**



lhes são garantidos o direito de inscrição para os cargos previstos neste CONCURSO PÚBLICO, cujas atribuições sejam compatíveis com sua respectiva deficiência.

4.1.1 Em obediência ao disposto no art. 1, § 1º do Decreto Federal nº 9.508 de 24/09/2018, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada cargo, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente CONCURSO PÚBLICO.

4.1.1.1 Se na aplicação do percentual resultar número fracionado superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01(uma) vaga para a PcD. Se inferior a 0,5 (cinco décimos) a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,6 (seis décimos), caso haja aumento do número de vagas para o cargo.

4.1.2 Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a PcD, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.

4.1.3 Consideram-se pessoas com deficiências - PcD aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99.

4.1.4 As pessoas com deficiências - PcD, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, participarão do CONCURSO PÚBLICO em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para os demais candidatos. Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, através de ficha de inscrição especial.

4.1.5. O candidato deverá encaminhar **via sistema eletrônico (através da “Área do Candidato”)**, durante o período de **30/03/26 a 21/04/26**, cópia de laudo médico original, emitido nos últimos 12 (doze) meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência. Poderá ser utilizado o Modelo constante no ANEXO IV.

4.1.5.1. O tamanho máximo de cada arquivo deverá ser 5 MB e o formato de inserção PDF.

4.1.5.2. É responsabilidade exclusiva do candidato verificar se o arquivo foi devidamente inserido no sistema.

4.1.5.2.1. As digitalizações ilegíveis serão desconsideradas.

4.1.6. Serão indeferidas as inscrições na condição especial de PcD, dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo Laudo Médico.

4.1.7. O candidato que não atender ao solicitado no subitem 4.1.5 deste edital, não será enquadrado no grupo das pessoas com necessidades especiais, assim, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

4.1.8. Ao ser convocado para investidura no cargo público, além das exigências previstas no item “4.1.5”, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Prefeitura Municipal de Itariri, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente



**MUNICÍPIO DE ITARIRI
ESTADO DE SÃO PAULO**



ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo. Será eliminado da lista de PcD o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral. Será observado ainda:

4.1.8.1. Após a publicação das listas de resultados finais, os candidatos classificados na condição de pessoa com deficiência deverão, conforme previsto no item 4.1.8, preliminarmente, submeter-se à avaliação de Perícia Médica, que emitirá parecer final considerando:

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

b) A Classificação Internacional de Doenças (CID10);

c) O disposto no Decreto Federal nº 9.508 de 24/09/2018, observando a natureza das atribuições e tarefas essenciais do cargo a desempenhar, a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas e a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize.

4.1.8.2. A perícia médica decidirá sobre a condição do candidato como PcD (Pessoa Portadora de Deficiência), através do laudo caracterizador de deficiência (De acordo com o Decreto 3.298/1999 e com a Instrução Normativa SIT/MTE nº98 de 15/08/2012, observando os dispositivos da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com deficiência, Lei 12.764/12, Lei 13.146/2015), com a finalidade de verificar se a deficiência da qual é portador realmente o habilita ao exercício do cargo em tais condições.

4.1.8.3. A decisão da perícia médica é terminativa, de modo que não caberá qualquer recurso administrativo da decisão proferida.

4.1.8.4. Ao ser convocado para investidura no cargo, o candidato com deficiência deverá ser encaminhado à avaliação da equipe multiprofissional para acolhimento e avaliação do posto de trabalho.

4.1.8.5. Será eliminado da lista especial, perdendo o direito de ingressar na Instituição mediante as vagas reservadas às Pessoas com Deficiência, o candidato que, por ocasião da perícia médica, não for qualificado como pessoa com deficiência ou, ainda, que não comparecer à perícia, devendo, entretanto, permanecer na lista de classificação geral, desde que habilitado em posição que o torne classificado de acordo com o Decreto Federal nº 9.508 de 24/09/2018.

4.1.9 Será excluído do CONCURSO PÚBLICO o candidato que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do cargo, bem como aquelas conceituadas pela medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e legislação aplicável à espécie, e que constituam limitação que implique em grau acentuado de dificuldade para integração social.

4.1.10. Após a investidura no cargo público, a deficiência não poderá ser arguida para justificar o direito das seguintes concessões: Readaptação de função, redução de carga horária ou aposentadoria por invalidez.

4.1.11. Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência o candidato que, por ocasião da perícia médica, não apresentar laudo médico (original ou cópia autenticada em



cartório) e/ou exames complementares comprobatórios da patologia apresentada ou que apresentar laudo que não tenha sido emitido nos últimos 12 (doze) meses, bem como o que não for qualificado na perícia médica como pessoa com deficiência ou, ainda, que não comparecer à perícia.

4.1.12. A compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada pelo candidato será avaliada durante o estágio probatório.

4.1.12.1. O candidato com deficiência que, no decorrer do estágio probatório, apresentar incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo será exonerado.

5 - DAS INSCRIÇÕES PARA CANDIDATOS COM NECESSIDADES DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO

5.1. Admite-se a realização da prova em condições especiais aos candidatos que no ato da inscrição no Concurso Público tenham alguma limitação física momentânea. Para tanto, deverá o candidato relacioná-las no formulário de inscrição, sendo vedadas alterações posteriores.

5.2. O INSTITUTO IBDO PROJETOS disponibilizará local de fácil acesso aos candidatos que se encontrem nessa condição, sendo imprescindível o comparecimento de tais candidatos aos locais determinados, não se admitindo a realização da prova em locais distintos.

5.3. As condições especiais previstas para realização da prova são:

- a) Dificuldade visual temporária - a prova será eventualmente realizada com o auxílio de um leitor, que transcreverá as respostas para o candidato;
- b) Limitação de locomoção - será eventualmente disponibilizado local de fácil acesso, principalmente se o candidato fizer uso de cadeira de rodas;
- c) Limitação na escrita - necessitando de condições especiais para escrever, o candidato terá eventualmente o auxílio de um fiscal para transcrição das respostas;
- d) Lactante – existindo a necessidade de amamentar no dia da prova, será permitida a entrada de um acompanhante que ficará com a guarda da criança em local reservado e diferente do local de prova da candidata. Ressalta-se que o ato da amamentação se dará nos momentos que se fizerem necessários, não possuindo a candidata nesse momento a companhia do acompanhante, assim como não será ofertado quaisquer tipos de compensação em relação ao tempo de prova consumido com o ato da amamentação. Se a lactante não levar um acompanhante para auxiliá-la, a mesma ficará impossibilitada de realizar a prova.

5.3.1. O candidato que necessitar de condição especial, nos casos previstos nas letras “a” e “c” para a realização da prova, ainda que tenha feito sua inscrição pela Internet e tenha especificado no Formulário de Inscrição a condição que necessita, deverá também solicitá-la por escrito e **anexar o laudo com justificativa médica**.

5.4. O INSTITUTO IBDO PROJETOS não se responsabilizará, sob qualquer alegação, por eventuais erros de transcrição da prova provocados pelo leitor ou fiscal, como também não se responsabilizará por problemas causados à lactante pela ausência de seu acompanhante.



5.5. As condições especiais solicitadas eventualmente pelo candidato para o dia da prova serão apreciadas e atendidas, segundo critérios de viabilidade e razoabilidade, sendo feita a comunicação do atendimento ou não em relatório emitido futuramente em data anterior à aplicação da prova.

5.6. O relatório contendo os nomes dos candidatos que tiveram as suas respectivas inscrições deferidas para receberem atendimento especializado será divulgado na Internet, no site do INSTITUTO IBDO PROJETOS, observado o cronograma existente para a realização deste Concurso Público.

6 - DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

6.1. O presente Concurso Público será realizado em 2 (duas) etapas distintas, observado o seguinte:

6.1.1. – A PRIMEIRA ETAPA é constituída de PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA de caráter ELIMINATÓRIO e CLASSIFICATÓRIO para todos os cargos.

6.1.2 – A SEGUNDA ETAPA é constituída de PROVA DE TÍTULOS e PROVA PRÁTICA observando o seguinte:

6.1.2.1. PROVA DE TÍTULOS de caráter CLASSIFICATÓRIO para os seguintes cargos: Analista de Procuradoria, Assistente social, Professor Coordenador, Professor de Educação Infantil II, Professor de Ensino Fundamental - Ciclo I, Professor de Ensino Fundamental II - Educação física, Psicólogo e Supervisor Geral de Ensino.

6.1.2.2. PROVA PRÁTICA de caráter ELIMINATÓRIA para os seguintes cargos: Motorista e Operador de Máquinas.

7 - DAS PROVAS

7.1 Da prova objetiva de múltipla escolha:

7.1.1 A Prova Objetiva de múltipla escolha conterà questões das áreas de conhecimento, conforme estabelecido no quadro de provas discriminados no item **7.1.4**.

7.1.2 Para todos os cargos de ENSINO FUNDAMENTAL a prova objetiva constará de 30 (trinta) questões de múltipla escolha, contendo 04 (quatro) alternativas (A – B – C – D), sendo apenas uma correta.

7.1.3 Para os demais cargos, a prova objetiva constará de 30 (trinta) questões de múltipla escolha, contendo 04 (quatro) alternativas (A – B – C – D), sendo apenas uma correta.

7.1.4 O conteúdo programático das provas consta no Anexo II deste Edital.

7.1.5 A organização da prova, seu detalhamento, número de questões por disciplina e valor das questões, encontram-se representados no QUADRO DE PROVA abaixo:



MUNICÍPIO DE ITARIRI
ESTADO DE SÃO PAULO



Cargo de Ensino Fundamental Completo: Merendeira, Motorista, Operador de máquinas, Pedreiro e Servente.

DISCIPLINA	QUANTIDADE DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
LÍNGUA PORTUGUESA	15	3	45
MATEMÁTICA	15	3	45
TOTAIS	30		90

Cargo de Ensino Médio Completo: Agente Comunitário de Saúde (Todas as áreas), Agente de Apoio Escolar, Agente de Combate a Endemias, Auxiliar de Educação Infantil, Escrivário, Fiscal de Comércio, Fiscal de Obras, Inspetor de alunos, Técnico de contabilidade e Técnico em Hardware e Redes.

DISCIPLINA	QUANTIDADE DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
LÍNGUA PORTUGUESA	10	2	20
LEGISLAÇÃO	10	2	20
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	10	4	40
TOTAIS	30		80

Cargo de Ensino Superior Completo: Analista de Procuradoria, Assistente social, Professor Coordenador, Professor de Educação Infantil II, Professor de Ensino Fundamental - Ciclo I, Professor de Ensino Fundamental II - Educação física, Psicólogo, Supervisor Geral de Ensino.

DISCIPLINA	QUANTIDADE DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
LÍNGUA PORTUGUESA	10	2	20
LEGISLAÇÃO	10	2	20
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	10	4	40
TOTAIS	30		80



7.2 DO JULGAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS

7.2.1 A nota da Prova Objetiva será obtida pela multiplicação do número de acertos em cada disciplina pelo peso de cada questão.

7.2.2 À Prova Objetiva será atribuído o seguinte resultado:

- a) APROVADO: o candidato alcançou o mínimo de 50% (cinquenta por cento) da pontuação total da Prova Objetiva;
- b) REPROVADO: o candidato não alcançou o mínimo de 50% (cinquenta por cento) da pontuação total da Prova Objetiva, acarretando em sua eliminação do CONCURSO PÚBLICO;
- c) AUSENTE: o candidato que não comparecer para realizar a Prova Objetiva, será automaticamente eliminado do CONCURSO PÚBLICO.

7.2.3 A pontuação relativa à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuída(s) a todos os candidatos do respectivo cargo daquela questão, presentes à prova.

8 - DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

8.1. As Provas Objetivas serão aplicadas nas datas e horários estipulados no cronograma estabelecido neste Edital na cidade de Itariri – SP. As Provas Objetivas terão duração máxima de 3h (três horas), incluso o tempo para preenchimento do Cartão de Respostas.

8.1.1. As datas das Provas Objetivas poderão ser alteradas por necessidade da administração. Havendo alteração da data prevista, será dada ampla divulgação.

8.1.2. A confirmação da data e as informações definitivas sobre horário e local para a realização das provas, caso haja alterações, serão divulgadas oportunamente por meio de Edital de Convocação a ser disponibilizado no site www.ibdoprojetos.org.br.

8.2. Os portões de acesso aos locais de realização das provas serão fechados, rigorosamente, na hora marcada para o início das mesmas, **não havendo tolerância**.

8.3. Caso o número de candidatos exceda a oferta de lugares nas escolas localizadas na cidade, a organizadora do CONCURSO PÚBLICO e a Prefeitura Municipal de Itariri poderão alterar horários das provas ou até mesmo dividir a aplicação das provas em mais de uma data, inclusive, podendo utilizar prédios em municípios circunvizinhos, sempre respeitando os níveis de escolaridade e a especificidade de cada cargo, cabendo aos candidatos a obrigação de acompanhar as publicações oficiais através do site www.ibdoprojetos.org.br.

8.4. As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem utilização de livros, notas, impressos, óculos escuros, bonés, relógios, celulares, calculadoras e similares. Reserva-se à Comissão Fiscalizadora e de Acompanhamento do CONCURSO PÚBLICO e aos Fiscais, o direito de excluir da prova e eliminar do restante das etapas de provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como tomar medidas saneadoras e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.

8.5. Não haverá sob qualquer pretexto ou motivo segunda chamada para a realização das provas.



8.6. Não serão computadas questões não assinaladas, ou que contenham emendas ou rasuras, ou que tenham sido respondidas a lápis, ou ainda, que contenham mais de uma alternativa assinalada.

8.7. No início das provas o candidato receberá seu Cartão de Respostas, o qual deverá ser assinado e ter seus dados conferidos e, em hipótese nenhuma, haverá substituição em caso de erro ou rasura do candidato.

8.8. O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado, fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar o(a) Coordenador(a) de Prova no local em que estiver prestando a prova.

8.9. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala de prova.

8.10. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, os quais serão disponibilizados no portal do INSTITUTO IBDO PROJETOS, através do endereço eletrônico www.ibdoprojetos.org.br, devendo o candidato manter-se atualizado.

8.11. O local e horário de realização das provas serão divulgados oportunamente no endereço eletrônico www.ibdoprojetos.org.br.

8.12. Só será permitida a realização da prova em data, local e horário estabelecidos.

8.13. O candidato deverá comparecer ao local de realização das provas, com antecedência mínima de 01 (uma) hora do horário estabelecido para o fechamento dos portões de acesso aos locais de prova, munido do Comprovante de Confirmação de Inscrição (CCI), de documento original de identificação oficial com foto e de caneta esferográfica de tinta azul ou preta (tinta fixa) de corpo transparente.

8.14. Serão considerados documentos de identificação oficial de identidade: Carteira de Trabalho, Carteira de Motorista, carteiras expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelos Corpos de Bombeiros, pelas Polícias Militares e pelos Órgãos fiscalizadores do exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.) e Passaporte, respeitado a validade própria de cada documento, caso haja. O documento apresentado deverá conter foto e estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura. Não serão aceitos crachás, identidade funcional, CPF, Título de Eleitor, cópias ou quaisquer outros documentos que impossibilitem a identificação do candidato, bem como a verificação de sua assinatura.

8.15. Não serão aceitos protocolo ou cópia dos documentos citados, ainda que autenticada, ou qualquer outro documento diferente dos anteriormente definidos. Para os efeitos deste concurso, aplicando-se a todos os atos de identificação do candidato, inclusive na inscrição, acesso ao local da prova e eventuais convocações.

8.15.1. Serão aceitos documentos digitais, com foto e assinatura, (e-Título digital, CNH digital, e RG digital) apresentados nos respectivos aplicativos oficiais.

8.16. Não será admitido na sala de prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início.



**MUNICÍPIO DE ITARIRI
ESTADO DE SÃO PAULO**



8.17. As Provas Objetivas desenvolver-se-ão através de questões de múltipla escolha, na forma estabelecida no presente Edital.

8.18. Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos do respectivo cargo e, os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos, independente de recurso.

8.19. Por motivo de segurança, serão adotados os seguintes procedimentos:

8.19.1. O fiscal de sala orientará aos candidatos quando do início das provas que o único documento que deverá permanecer sobre a carteira será o documento de identidade original, de modo a facilitar a identificação dos candidatos. O candidato só terá posse do Caderno de Questões da Prova Objetiva quando faltar 60 (sessenta) minutos para o término da prova. O Candidato que se retirar antes de cumprido esse prazo estará abrindo mão, voluntariamente, do direito de posse de seu Caderno de Questões, não podendo reivindicá-lo posteriormente, nem outro caderno semelhante.

8.19.1.1. Somente decorrida 01 (uma) hora do início da Prova, o candidato poderá retirar-se da sala de Prova, mesmo que tenha desistido do Concurso Público.

8.19.2. O candidato que se retirar antes do prazo mínimo que lhe permita levar seu Caderno de Questões, poderá apenas copiar sua marcação de respostas em canhoto próprio existente na capa dos cadernos de questões. Não será admitido qualquer outro meio para anotação deste fim.

8.19.3. Ao final da prova, o candidato é obrigado a entregar o seu Cartão-Resposta (devidamente assinado) ao fiscal de sala, sob pena de ter sua inscrição cancelada, mesmo que sua assinatura conste da folha de presença. O Cartão-Resposta não será aceito, sob qualquer pretexto, após a saída do candidato da sala de prova ou após o encerramento da mesma. Os três últimos candidatos deverão permanecer juntos na sala, sendo somente liberados quando o último deles tiver concluído a prova, ocasião em que assinarão o lacre do envelope das provas, juntamente com os fiscais.

8.19.4. Não será permitido ao candidato entrar na sala de prova portando apostilas de apoio aos estudos, livros, revistas, telefone celular(caso leve este item, deverá acondicioná-lo em envelope de segurança disponibilizado pela fiscalização), armas ou aparelhos eletrônicos e não será admitida qualquer espécie de consulta, comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos, anotações, réguas, compassos, aparelhos eletrônicos, tais como wearable tech, máquinas calculadoras, agendas eletrônicas e(ou) similares, telefones celulares, smartphones, tablets, ipods®, gravadores, pen drive, mp3 e(ou) similar, relógio de qualquer espécie, alarmes, chaves com alarme ou com qualquer outro componente eletrônico, fones de ouvido e(ou) qualquer transmissor, gravador e(ou) receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens, ou qualquer outro receptor de mensagens.

8.19.5. O candidato que portar qualquer aparelho de que trata o item anterior deverá, obrigatoriamente, acondicioná-lo desligado em saco plástico fornecido pelos fiscais da sala de prova.

8.19.5.1. Poderá ocorrer revista pessoal por meio da utilização de detector de metais.



8.20. Caso o telefone celular de um candidato toque durante a realização da prova, o acontecimento será registrado em documento próprio, para julgamento posterior, podendo motivar a eliminação do candidato.

8.20.1. O celular só poderá ser utilizado na entrada para fins de identificação digital. Em seguida, deverá permanecer desligado e guardado durante todo o exame.

8.21. Será automaticamente eliminado do concurso público, em decorrência da anulação de suas provas, o candidato que durante a realização das provas:

- a) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;
- b) não entregar o material das provas, incluindo a folha de respostas, ao término do tempo destinado para a sua realização;
- c) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- d) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas ou a folha de texto definitivo;
- e) descumprir as instruções contidas no caderno de provas, na folha de respostas ou na folha de texto definitivo;
- f) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, comportando-se indevidamente;
- g) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter a própria aprovação ou a aprovação de terceiros em qualquer etapa do concurso público;
- h) não permitir a coleta de sua assinatura;

8.21. Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do fiscal de sala, podendo sair somente acompanhado de um fiscal.

8.22. O cartão-resposta, cujo preenchimento é de inteira responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica e deverá ser entregue no final ao fiscal de sala, juntamente com o Caderno de Questões.

8.23. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas Leitoras Ópticas, prejudicando o desempenho do candidato.

9 – DA PROVA PRÁTICA - OPERADOR DE MÁQUINAS.

9.1. A Prova Prática de caráter eliminatório para OPERADOR DE MÁQUINAS será aplicada somente aos candidatos inscritos no cargo ao qual foram aprovados nas provas objetivas, conforme letra “a” do item 7.2.2.

9.2. A Prova Prática para o cargo de OPERADOR DE MÁQUINAS constará de execução de manobra com equipamento, a ser definido no ato da prova, disponibilizado num canteiro de obras e será avaliada por profissional competente, consumando em Laudo de Avaliação Técnica, que



verificará a capacidade prática do candidato no exercício e desempenho das tarefas do cargo, segundo sua categoria profissional.

9.2.1. A avaliação da Prova Prática de caráter eliminatório para OPERADOR DE MÁQUINAS será aplicada somente aos candidatos inscritos no cargo ao qual foram aprovados nas provas objetivas, dar-se-á através dos conceitos APTO ou INAPTO.

9.2.2. A Prova Prática de caráter eliminatório para OPERADOR DE MÁQUINAS, será aplicada somente aos candidatos inscritos no cargo ao qual foram aprovados nas provas objetivas, valerá 100 (cem) pontos e será considerado APTO o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

9.2.2.1. Serão utilizados na execução da prova prática, veículos específicos da categoria do cargo pleiteado.

9.2.3. O candidato que obtiver o conceito INAPTO será eliminado do Concurso Público.

9.2.4. A Prova Prática de caráter eliminatório para OPERADOR DE MÁQUINAS, será aplicada somente aos candidatos inscritos no cargo ao qual foram aprovados nas provas objetivas, será avaliada observando-se os seguintes critérios por máquinas e/ou equipamentos operados:

- a) Verificação da Máquina/equipamento antes de seu funcionamento: 10 pontos.
- b) Conhecimento sobre o funcionamento da Máquina/equipamento: 10 pontos.
- c) Desempenho na condução da Máquina/equipamento: 70 pontos.
- d) Desempenho no estacionamento da Máquina/equipamento: 10 pontos.

9.2.5. Avaliar-se-á quanto à prova prática para o cargo de OPERADOR DE MÁQUINAS a capacidade, atenção e percepção dos candidatos no trato das questões ligadas à sua categoria profissional, a habilidade no manuseio de equipamentos, bem como o conhecimento de normas de segurança no trabalho.

9.2.6. Não haverá segunda chamada da prova Prática por ausência do candidato, seja qual for o motivo alegado.

9.2.7. O candidato que faltar à Prova Prática será eliminado do Concurso Público.

9.2.8. Serão convocados para realizar a prova prática para o cargo de OPERADOR DE MÁQUINA, os candidatos devidamente aprovados na Prova Objetiva e classificados nas 10 (dez) primeiras posições. Havendo empate nesta última colocação, todos os candidatos nessas condições, também serão convocados.

9.3. Duração da Prova: Máximo de 20 minutos por candidato.

9.4. Para realizar a prova prática, os candidatos ao cargo de OPERADOR DE MÁQUINAS, deverão apresentar a CNH na categoria D ou superior.



10 – DOS TÍTULOS

10.1. A Prova de Títulos, de caráter classificatório, será aplicada somente aos candidatos inscritos nos cargos de Analista de Procuradoria, Assistente social, Professor Coordenador, Professor de Educação Infantil II, Professor de Ensino Fundamental - Ciclo I, Professor de Ensino Fundamental II - Educação física, Psicólogo, Supervisor Geral de Ensino.

10.1.1. Para os cargos de **Professor Coordenador, Professor de Educação Infantil II, Professor de Ensino Fundamental - Ciclo I, Professor de Ensino Fundamental II - Educação física e Supervisor Geral de Ensino**. Serão considerados os seguintes títulos, para efeitos do presente certame:

ALÍNEA	TÍTULO	VALOR UNITÁRIO
A	Curso de aperfeiçoamento na área objeto do cargo pretendido com carga horária igual ou superior a 120 (cento e vinte) horas.	1
B	Curso de aperfeiçoamento na área objeto do cargo pretendido com carga horária igual ou superior a 180 (cento e oitenta) horas.	1
C	Certificado ou declaração ou atestado de conclusão de CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO “LATO SENSU”, realizado em instituição reconhecida pelo MEC e/ou pelo CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO, com carga horária mínima de 360 horas.	2
D	Certificado ou declaração ou atestado de conclusão de CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO “STRICTO SENSU” (MESTRADO), realizado em instituição reconhecida pelo MEC e/ou pelo CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO.	2,5
E	Certificado ou declaração ou atestado de conclusão de CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO “STRICTO SENSU” (DOUTORADO), realizado em instituição reconhecida pelo MEC e/ou pelo CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO.	3,5



**MUNICÍPIO DE ITARIRI
ESTADO DE SÃO PAULO**



10.1.2. Para os cargos de **Analista de Procuradoria, Assistente Social e Psicólogo** serão considerados os seguintes títulos, para efeitos do presente certame:

ALÍNEA	TÍTULO	VALOR UNITÁRIO
A	Certificado ou declaração ou atestado de conclusão de CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO “LATO SENSU”, realizado em instituição reconhecida pelo MEC e/ou pelo CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO, com carga horária mínima de 360 horas.	02 (dois) pontos
B	Certificado ou declaração ou atestado de conclusão de CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO “STRICTO SENSU” (MESTRADO), realizado em instituição reconhecida pelo MEC e/ou pelo CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO.	03 (três) pontos
C	Certificado ou declaração ou atestado de conclusão de CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO “STRICTO SENSU” (DOUTORADO), realizado em instituição reconhecida pelo MEC e/ou pelo CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO.	05 (cinco) pontos

11 – DA PROVA PRÁTICA – MOTORISTA.

11.1. A Prova Prática, de caráter eliminatório, será aplicada somente aos candidatos inscritos nos cargos de MOTORISTA e que foram aprovados nas provas objetivas, conforme letra “a” do item 7.2.2.

11.1.1. A Prova Prática para o cargo de MOTORISTA constará de prática de direção no perímetro urbano e/ou rural, em veículo a ser definido no ato da prova, avaliada por profissional habilitado, consumando em Laudo de Avaliação Técnica, que verificará a capacidade prática do candidato no exercício e desempenho das tarefas do cargo, segundo sua categoria profissional.

11.1.1.1. A avaliação da Prova Prática para o cargo de MOTORISTA dar-se-á através dos conceitos APTO ou INAPTO.

11.1.1.2. A Prova Prática para o cargo de MOTORISTA valerá 100 (cem) pontos e será considerado APTO o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

11.1.1.3 O candidato que obtiver o conceito INAPTO será eliminado do Concurso Público.

11.1.1.4 A Prova Prática para o cargo MOTORISTA será avaliada em função da pontuação negativa por faltas cometidas (subtraindo-se pontos do total distribuído) durante todas as etapas do exame, atribuindo-se o seguinte:

a) uma falta eliminatória: reprovação;



**MUNICÍPIO DE ITARIRI
ESTADO DE SÃO PAULO**



- b) uma falta grave: 15,0 (quinze) pontos negativos;
- c) uma falta média: 7,5 (sete e meio) pontos negativos;
- d) uma falta leve: 2,5 (dois e meio) pontos negativos.

11.1.1.5 Constituem faltas no exame de direção:

I. Faltas Eliminatórias:

- a) desobedecer à sinalização semaforica e de parada obrigatória;
- b) avançar sobre o meio fio;
- c) usar a contramão de direção;
- d) não completar a realização de todas as etapas do exame;
- e) avançar a via preferencial;
- f) provocar acidente durante a realização do exame;
- g) exceder a velocidade indicada na via;
- h) cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza gravíssima.

II. Faltas Graves:

- a) desobedecer à sinalização da via, ou do agente da autoridade de trânsito;
- b) não observar as regras de ultrapassagem ou de mudança de direção;
- c) não observar a preferência do pedestre quando ele estiver atravessando a via transversal na qual o veículo vai entrar, ou ainda quando o pedestre não tenha concluído a travessia, inclusive na mudança de sinal;
- d) manter a porta do veículo aberta ou semiaberta durante o percurso da prova ou parte dele;
- e) não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente;
- f) não usar devidamente o cinto de segurança;
- g) perder o controle da direção do veículo em movimento;
- h) cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza grave.

III. Faltas Médias:

- a) executar o percurso da prova, no todo ou parte dele, sem estar o freio de mão inteiramente livre;
- b) trafegar em velocidade inadequada para as condições adversas do local, da circulação, do veículo e do clima;



- c) interromper o funcionamento do motor, sem justa razão, após o início da prova; fazer conversão incorretamente;
- d) usar buzina sem necessidade ou em local proibido;
- e) desengrenar o veículo nos declives;
- f) colocar o veículo em movimento, sem observar as cautelas necessárias;
- g) usar o pedal da embreagem, antes de usar o pedal de freio nas frenagens;
- h) entrar nas curvas com a engrenagem de tração do veículo em ponto neutro;
- i) engrenar ou utilizar as marchas de maneira incorreta, durante o percurso;
- j) cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza média.

IV. Faltas Leves:

- a) provocar movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado;
- b) ajustar incorretamente o banco de veículo destinado ao condutor;
- c) não ajustar devidamente os espelhos retrovisores;
- d) apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado e em movimento;
- e) utilizar ou Interpretar incorretamente os instrumentos do painel do veículo;
- f) dar partida ao veículo com a engrenagem de tração ligada;
- g) tentar movimentar o veículo com a engrenagem de tração em ponto neutro;
- h) cometer qualquer outra infração de natureza leve.

11.1.1.6. Avaliar-se-á quanto à prova prática para o cargo de MOTORISTA a capacidade, atenção e percepção dos candidatos no trato das questões ligadas à sua categoria profissional, a habilidade no manuseio de equipamentos, bem como o conhecimento de normas de segurança no trabalho.

11.1.1.7. Não haverá segunda chamada da Prova Prática por ausência do candidato, seja qual for o motivo alegado.

11.1.1.8. O candidato que faltar à Prova Prática será eliminado do Concurso Público.

11.1.1.9. Para submeter-se à Prova Prática para o cargo de MOTORISTA, o candidato deverá apresentar ao examinador a Carteira Nacional de Habilitação exigida para o cargo, conforme estabelecido no item 1.2 deste Edital, não sendo aceitos protocolos ou declarações.

11.2. Serão convocados para realizar a prova prática do cargo de MOTORISTA, os candidatos devidamente aprovados na Prova Objetiva e que estejam compreendidos entre os 20 (vinte) primeiros aprovados. Havendo empate nesta última colocação, todos os candidatos nessas condições, também serão convocados.



12- RESULTADO FINAL, CRITÉRIOS DE DESEMPATE E CLASSIFICAÇÃO.

12.1 Os resultados serão divulgados em listagem por ordem classificatória, já considerando os critérios de desempate, contendo as notas das provas objetivas.

12.1.1 A Publicação do resultado preliminar e gabarito pós-recursos será divulgada em data prevista no cronograma.

12.1.2 O resultado final do Concurso Público será divulgado por meio de duas listas, a saber:

- a) lista contendo a classificação de todos os candidatos habilitados, inclusive os inscritos como PcD;
- b) lista contendo a classificação, exclusivamente, dos candidatos habilitados inscritos como PcD.

12.1.3 A Publicação do resultado final será na data prevista no cronograma, encerrando-se assim, as atribuições do INSTITUTO IBDO PROJETOS. Todo o processo de convocação e posse do candidato classificado no Concurso Público é de competência do Município de Itariri-SP, e poderá se dar por meio de correspondência oficial eletrônica (E-mail) da Prefeitura Municipal de Itariri, por correspondência (telegrama) e mediante publicação no Boletim Oficial no sítio da Prefeitura de Itariri.

12.2 A nota final da Prova (objetiva) será calculada somando-se, simplesmente, os pontos de todas as questões, sendo somente considerados habilitados os candidatos que obtiverem, no mínimo, **50% (cinquenta por cento)** do total de pontos.

12.2.1. Para os cargos com previsão de prova de títulos serão somados os pontos de todas as etapas, obedecendo aos critérios de desempate.

12.3 A classificação dos candidatos será apresentada em ordem decrescente de pontos, em listagem específica com nota final, por nome e código de inscrição, com os desempates já realizados.

12.3.1 O desempate dos candidatos aos cargos públicos, obedecerá aos seguintes critérios, nesta ordem e sucessivamente:

- a) Ter idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o dia de realização da prova objetiva, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27, da Lei Federal nº 10.741, de 01 de outubro de 2003, e persistindo o empate serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios:
- b) Ter obtido maior nota na parte específica da prova objetiva (quando houver);
- c) Ter obtido maior nota na prova de língua portuguesa;
- d) Ter obtido maior nota na prova de legislação (quando houver);
- e) Ter obtido maior nota na prova de matemática (quando houver);
- f) Persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade.



13. RECURSOS E REVISÕES

13.1. Aos candidatos serão assegurados recursos em todas as etapas do Concurso Público, observado o cronograma previsto no ANEXO III.

13.1.1. O candidato poderá apresentar recurso, devidamente fundamentado, em relação a qualquer das questões da Prova Objetiva, informando as razões pelas quais discorda do gabarito ou conteúdo da questão.

13.2. O candidato que desejar interpor recursos contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas com datas previstas no calendário básico, deverá realizar em requerimento próprio disponibilizado no link correspondente Concurso Público no www.ibdoprojetos.org.br.

13.3. A interposição de recursos de gabarito e cartão respostas poderá ser feita somente via internet, através do Sistema Eletrônico (**através da “Área do Candidato”**) de Interposição de Recursos, com acesso pelo candidato com o fornecimento de dados referentes a inscrição do candidato, apenas no prazo recursal, conforme disposições previstas no item anterior e observado o prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados após o ato que motivou a reclamação.

13.4 Os recursos julgados serão divulgados no www.ibdoprojetos.org.br não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone ou fax, não sendo enviado, individualmente, a qualquer recorrente o teor dessas decisões.

13.5. Não serão aceitos recursos interpostos por telegrama, fax, via postal ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.

13.6. O recurso deverá ser individual, por questão, com a indicação daquilo em que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado.

13.7. No caso de interposição de mais de um recurso pelo mesmo candidato, o mesmo deverá ao término da argumentação de cada recurso, clicar o comando “ADICIONAR”, conforme orientações dispostas no link correlato ao Concurso Público;

13.8. O Candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

13.9. Serão rejeitados também liminarmente os recursos enviados fora do prazo improrrogável, no período com data estabelecida no Cronograma Previsto (ANEXO III), a contar da publicação de cada etapa, ou não fundamentados (comprovar alegações com citações de artigos, de legislação, itens, páginas de livros etc.), e os que não contiverem os dados necessários à identificação do candidato, com seu nome, número de inscrição, cargo e outras informações que possam permitir a identificação do candidato.

13.10. A decisão da banca examinadora será irrecorrível, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razões pela qual não caberão recursos administrativos adicionais, exceto em casos de erros materiais, havendo manifestação posterior da Banca Examinadora.



**MUNICÍPIO DE ITARIRI
ESTADO DE SÃO PAULO**



13.11. Será indeferido liminarmente o recurso ou pedido de revisão que descumprir as determinações constantes neste Edital; for dirigido de forma ofensiva ao INSTITUTO IBDO PROJETOS e/ou a Prefeitura Municipal de Itariri, for apresentado fora do prazo ou fora de contexto.

13.12. Se o exame de recursos resultarem anulação de item integrante de prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

13.13. Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de item de provas, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorridos.

13.14. No caso de apuração de resultado por processo eletrônico, o candidato poderá solicitar, vista do Cartão-Resposta, para mitigar eventual dúvida sobre as alternativas assinaladas, a ser concedida através de cópia do cartão, que poderá ser feita somente via internet, através do Sistema Eletrônico (**através da “Área do Candidato”**) de Interposição de Recursos, com acesso pelo candidato com o fornecimento de dados referentes a inscrição do candidato, apenas no prazo recursal quando da ocasião da divulgação do resultado preliminar da prova objetiva, conforme disposições contidas no www.ibdoprojetos.org.br, link correspondente ao Concurso Público; iniciando-se às 9 horas e encerrando-se às 17 horas do dia previsto no cronograma básico, em requerimento próprio disponibilizado no link correlato ao Concurso Público no www.ibdoprojetos.org.br.

13.15. Será indeferido, liminarmente, o requerimento que não estiver fundamentado.

13.16. No caso de o gabarito da prova ser fornecido incorretamente por falha de digitação, publicação ou outra, a questão não será anulada, procedendo-se à sua correção e publicação.

13.17. Será dada publicidade às decisões dos recursos, no site do INSTITUTO IBDO PROJETOS (www.ibdoprojetos.org.br).

13.18. Não haverá 2ª (segunda) instância de recurso administrativo.

13.19. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso de gabarito oficial definitivo.

13.20. Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital de Concurso Público, perante o Município de Itariri, a pessoa candidata que não o fizer até o segundo dia útil, após a sua publicação.

14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1. Os candidatos poderão obter informações gerais referentes ao Concurso Público através do site www.ibdoprojetos.org.br ou do e-mail candidato@ibdoprojetos.org.br.

14.1.1. Não serão dadas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e nem de resultados, gabaritos, notas, classificação, convocações ou outras quaisquer relacionadas aos resultados provisórios ou finais das provas e do Concurso Público. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma definida neste Edital.



**MUNICÍPIO DE ITARIRI
ESTADO DE SÃO PAULO**



14.1.1.1. Outras informações poderão ser obtidas através do portal do INSTITUTO IBDO PROJETOS (www.ibdoprojetos.org.br) ou por meio do telefone (21) 995222481.

14.1.2. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser feitas por meio de edital de retificação.

14.1.3. A Prefeitura Municipal de Itariri e o INSTITUTO IBDO PROJETOS não se responsabilizam por informações de qualquer natureza, divulgados em sites de terceiros e outros meios de comunicação.

14.2. É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar as publicações dos Editais, comunicações, retificações e convocações referentes a este Concurso Público, durante todo o período de validade do mesmo.

14.3. Caso o candidato queira utilizar-se de qualquer direito concedido por legislação pertinente, deverá fazer a solicitação ao INSTITUTO IBDO PROJETOS, até o último dia das inscrições, em caso de domingo ou feriado, até o primeiro dia útil seguinte. Este período não será prorrogado em hipótese alguma, não cabendo, portanto, acolhimento de recurso posterior relacionado a este subitem.

14.4. Os resultados finais serão divulgados na Internet nos sites www.ibdoprojetos.org.br e publicado no Diário Oficial do Município.

14.5. O resultado final do Concurso Público será homologado pelo Prefeito Municipal de Itariri/SP.

14.6. Acarretará a eliminação do candidato no Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros editais relativos ao Concurso Público, nos comunicados e/ou nas instruções constantes de cada prova.

14.7. A Prefeitura Municipal de Itariri procederá à guarda de todos os documentos relativos ao Concurso Público pelo prazo de 05 (cinco) anos, observada a Resolução nº 14, de 24/10/2001 do CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos), que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivos para a Administração Pública.

Itariri, 20 de março de 2026.

Carlos Rocha Ribeiro
Prefeito do Município de Itariri



ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DESCRIÇÃO SINTÉTICA

MERENDEIRA

- I. Executar tarefas inerentes ao preparo e distribuição de alimentação;
- II. receber os gêneros alimentícios necessários à confecção das preparações,
- III. conferindo e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas para obter IV. melhor aproveitamento e conservação dos mesmos;
- V. verificar o estoque e a necessidade de gêneros alimentícios para o preparo da refeição;
- VI. selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, separando-os e medindo-os de VII. acordo com o cardápio estabelecido;
- VIII. preparar as refeições, lavando, descascando, cortando, temperando, refogando e cozendo os IX. alimentos de acordo com a orientação superior;
- X. distribuir as refeições preparadas, entregando-as conforme rotinas determinadas para atender os XI. usuários de maneira que não haja desperdício;
- XII. dispor quanto à limpeza da louça, talheres e utensílios empregados ao preparo das refeições, XIII. providenciando sua lavagem e guarda para deixá-los em condições de uso imediato;
- XIV. efetuar a limpeza da cozinha, dispensa, equipamentos, azulejos, vidros, tampos, pisos e pano de pratos;
- XV. zelar pela guarda e conservação e higienização de todos os equipamentos da cozinha que estejam sob sua responsabilidade atendendo as normas de segurança;
- XVI. notificar o superior sobre quebra ou dano de material, instalação ou equipamentos de cozinha; verificar a necessidade de gás nos cilindros, solicitando ao superior a reposição conforme necessidade;
- XVII. manter o asseio(unhas limpas, sem esmaltes, curtas e aparadas) e higiene pessoal conforme orientação superior e usar os EPIs;
- XVIII. executar outras atividades afins, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
- XIX. manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

MOTORISTA

- I. Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de doentes, passageiros e cargas ou carros fúnebres, portando seu documento de habilitação e o do veículo que for conduzir;
- II. recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente;
- III. manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento;
- IV. fazer reparos de emergência;
- V. zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e entrega de correspondências ou de carga que lhe for confiada;



MUNICÍPIO DE ITARIRI ESTADO DE SÃO PAULO



- VI. promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo;
- VII. verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção, providenciar a lubrificação quando indicada;
- VIII. verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus e seu estado de conservação;
- IX. auxiliar médicos e enfermeiros na assistência a pacientes, conduzindo caixa de medicamentos, tubos de oxigênio, macas, etc.;
- X. eventualmente, operar rádio transceptor;
- XI. executar outras atividades afins, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
- XII. manter os veículos lavados externamente, limpos internamente;
- XIII. conservar os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

OPERADOR DE MÁQUINAS

- I. Executar terraplanagens, nivelamentos, abaulamentos, abrir valas e valetas e cortar taludes;
- II. realizar serviços de reboque quando necessário;
- III. realizar serviços agrícolas com tratores;
- IV. operar com rolo-compressor;
- V. dirigir máquinas e equipamentos rodoviários;
- VI. proceder ao transporte de aterros;
- VII. efetuar ligeiros reparos quando necessários;
- VIII. providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes na máquina sob sua responsabilidade;
- IX. zelar pela conservação e limpeza das máquinas sob sua responsabilidade;
- X. comunicar ao seu superior qualquer anomalia ao funcionamento da máquina;
- XI. executar outras atividades afins, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
- XII. manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

PEDREIRO

- I. Executar, sob supervisão, serviços de demolição, construção de alicerces, assentamento de tijolos ou blocos, colocação de armação de esquadrias, lajes, instalação de peças sanitárias, conserto de telhados e acabamento em obras;
- II. Executar outras atividades afins, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
- III. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade

SERVENTE

- I. Proceder a limpeza e a conservação do patrimônio público, de objetos e utensílios de mesa, servir café, executar tarefas de auxiliar de cozinha, preparar e cozinhar alimentos, preparar e servir merendas, fazer serviços de faxina em geral, limpar tapetes, trilhos, capachos, lavar pisos, janelas, louças, vidros, objetos, utensílios nas refeições, fazer e servir café, lavar vestuários de cama e mesa, bem como passar e servir merenda escolar;
- II. executar outras atividades afins, a partir das necessidades e demandas da área e de



conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
III. manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

- I. Exercer atividades de prevenção de doenças e de promoção da saúde, a partir dos referenciais da Educação Popular em Saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS que normatizam a saúde preventiva e a atenção básica em saúde, com objetivo de ampliar o acesso da comunidade assistida às ações e aos serviços de informação, de saúde, de promoção social e de proteção da cidadania, sob supervisão do gestor municipal;
- II. realizar visitas domiciliares rotineiras, casa a casa, para a busca de pessoas com sinais ou sintomas de doenças agudas ou crônicas, de agravos ou de eventos de importância para a saúde pública e consequente encaminhamento para a unidade de saúde de referência;
- III. utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural;
- IV. detalhar as visitas domiciliares, com coleta e registro de dados relativos a suas atribuições, para fim exclusivo de controle e planejamento das ações de saúde;
- V. mobilizar a comunidade e estimulá-la à participação nas políticas públicas voltadas para as áreas de saúde e socioeducacional;
- VI. realizar visitas domiciliares regulares e periódicas para acolhimento e acompanhamento:
 - a) da gestante, no pré-natal, no parto e no puerpério;
 - b) da lactante, nos seis meses seguintes ao parto;
 - c) da criança, verificando seu estado vacinal e a evolução de seu peso e de sua altura;
 - d) do adolescente, identificando suas necessidades e motivando sua participação em ações de educação em saúde, em conformidade com o previsto na Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente);
 - e) da pessoa idosa, desenvolvendo ações de promoção de saúde e de prevenção de quedas e acidentes domésticos e motivando sua participação em atividades físicas e coletivas;
 - f) da pessoa em sofrimento psíquico;
 - g) da pessoa com dependência química de álcool, de tabaco ou de outras drogas;
 - h) da pessoa com sinais ou sintomas de alteração na cavidade bucal; dos grupos homossexuais e transexuais, desenvolvendo ações de educação para promover a saúde e prevenir doenças;
 - i) da mulher e do homem, desenvolvendo ações de educação para promover a saúde e prevenir doenças.
- VII. Realizar visitas domiciliares regulares e periódicas para identificação e acompanhamento de situações:
 - a) de risco à família;
 - b) de grupos de risco com maior vulnerabilidade social, por meio de ações de promoção da saúde, de prevenção de doenças e de educação em saúde;
 - c) do estado vacinal da gestante, da pessoa idosa e da população de risco, conforme sua vulnerabilidade e em consonância com o previsto no calendário nacional de vacinação.
- VIII. Acompanhar condicionalidades de programas sociais, em parceria com os Centros de Referência de Assistência Social (Cras);
- IX. Desde que o Agente Comunitário de Saúde tenha concluído curso técnico e tenha disponíveis os equipamentos adequados, são atividades do Agente, em sua área geográfica de atuação, assistidas por profissional de saúde de nível superior, membro da equipe:
 - a) a aferição da pressão arterial, durante a visita domiciliar, em caráter excepcional,



MUNICÍPIO DE ITARIRI ESTADO DE SÃO PAULO



encaminhando o paciente para a unidade de saúde de referência;

b) a medição de glicemia capilar, durante a visita domiciliar, em caráter excepcional, encaminhando o paciente para a unidade de saúde de referência;

c) a aferição de temperatura axilar, durante a visita domiciliar, em caráter excepcional, com o devido encaminhamento do paciente, quando necessário, para a unidade de saúde de referência;

d) a orientação e o apoio, em domicílio, para a correta administração de medicação de paciente em situação de vulnerabilidade.

X. Fazer a verificação antropométrica;

XI. participar no planejamento e no mapeamento institucional, social e demográfico;

XII. consolidação e a análise de dados obtidos nas visitas domiciliares;

XIII. a realização de ações que possibilitem o conhecimento, pela comunidade, de informações obtidas em levantamentos socioepidemiológicos realizados pela equipe de saúde;

XIV. a participação na elaboração, na implementação, na avaliação e na reprogramação permanente dos planos de ação para o enfrentamento de determinantes do processo saúde-doença;

XV. a orientação de indivíduos e de grupos sociais quanto a fluxos, rotinas e ações desenvolvidos no âmbito da atenção básica em saúde;

XVI. o planejamento, o desenvolvimento e a avaliação de ações em saúde;

XVII. o estímulo à participação da população no planejamento, no acompanhamento e na avaliação de ações locais em saúde.

AGENTE DE APOIO ESCOLAR

I. Exercer atividades de alimentação, higiene e locomoção do estudante com deficiência;

II. Atuar em todas as atividades escolares nas quais se fizer necessária, em todos os níveis e modalidades de ensino da educação municipal de Itariri;

III. Atualizar-se profissionalmente, participando de palestras, cursos, seminários, encontros, grupos de estudos e outros eventos relativos à Educação;

IV. Colaborar e participar do preparo de execução de programas de festividades, comemorações e outras atividades desenvolvidas na unidade de ensino;

V. Zelar pelo bem-estar, integridade, participação e desenvolvimento integral do estudante e

VI. Executar outras atividades correlatas e afins ao cargo.

AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS

I. Executar ações de intervenções ambientais para minimizar os riscos a saúde através de medidas ativas visando o combate e/ou controle de vetores, hospedeiros e das zoonoses tais como a preparação e aplicação de produtos químicos, produtos biológicos e alternativos;

II. remoção manual dos mesmos quando for o caso; investigação e trabalho de campo com demais equipamentos disponíveis no Município;

III. operar máquinas e equipamentos para aplicação de produtos químicos, devidamente orientados e treinados;

IV. desenvolver atividades educativas de orientação sobre saúde e meio ambiente (distribuição e eventual afixação de material educativo, participação na organização e logística de eventos e outras atividades correlatas) junto a população em residências, escolas, indústrias, comércio, centros comunitários, igrejas e outros;

V. preencher planilhas e formulários, alimentação dos sistemas de informação e digitação dos



**MUNICÍPIO DE ITARIRI
ESTADO DE SÃO PAULO**



programas de Vigilância em Saúde;

VI. vistoriar e elaborar relatórios, atualização de mapas e preenchimento de notificações;

VII. realizar busca ativa de casos potenciais de doenças transmissíveis, com eventual apoio e encaminhamento de pacientes;

VIII. colaborar em pesquisas, inquéritos, investigação epidemiológica e entomológica, e campanhas e outros eventos;

IX. realizar atividades referentes a pesquisa entomológica;

X. informar e preparar a comunidade, casa e comércios, quando necessário, anteriormente e/ou posteriormente a aplicação química para controle de vetores e zoonoses;

XI. realizar controle casa a casa, quando necessário;

XII. vistoriar pontos estratégicos e imóveis especiais com respectivas medidas de intervenção;

XIII. atender demandas e denúncias provenientes da ouvidoria e de outros órgãos de controle relacionadas as zoonoses;

XIV. desenvolver ações integradas com os Agentes Comunitários de Saúde;

XV. registrar e digitar a atualização cadastral de todos imóveis vistoriados, das suas atividades de campo e produção desenvolvidas, nos sistemas informatizados do Ministério da Saúde e os utilizados pelo Departamento Municipal de Saúde de Itariri;

XVI. desenvolver outras atividades de campo ou nas Unidades de Saúde, desde que vinculadas as atribuições anteriores, a critério da chefia imediata e , executar outras tarefas correlatas determinadas pela chefia imediata.

AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

I. Atividade de nível auxiliar, de natureza operacional e de menor grau de complexidade atendendo crianças na faixa etária de zero a três anos e onze meses de idade;

II. Observar constantemente as crianças em relação ao seu bem estar no ambiente escolar;

III. participar de brincadeiras com as crianças, em diferentes espaços;

IV. Manter rigorosamente a higiene pessoal das crianças;

V. Acompanhar atividades que promovam a aquisição de hábitos de higiene e saúde;

VI. Dar banho nos bebês e nas crianças;

VII. Higienizar as mãos e o rosto do bebês;

VIII. Trocar fraldas e roupas dos bebês;

IX. Auxiliar e acompanhar as crianças no controle de esfínteres e se necessário completar a higiene;

X. acompanhar e auxiliar a troca de roupas pelas crianças;

XI. Acompanhar o sono/repouso das crianças, permanecendo junto das mesmas;

XII. Alimentar e hidratar os bebês, estimulando a eructação após as refeições;

XIII. Examinar os materiais antes do uso, quanto aos aspecto de estabilidade e segurança;

XIV. Realizar a higienização dos brinquedos conforme orientação superior;

XV. Responsabilizar-se pelas crianças que aguardam aos pais ou responsáveis, após o horário regular de saída, zelando pela segurança e bem estar das mesmas;

XVI. Cumprir as determinações superiores e solicitar esclarecimentos por escrito caso julgue-as ilegais;

XVII. Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior.

FISCAL DE COMÉRCIO

I. Fiscalizar feiras livres, sob os aspectos do horário, controle dos permissionários e bom andamento em geral;



**MUNICÍPIO DE ITARIRI
ESTADO DE SÃO PAULO**



- II. efetuar comandos gerais sobre ambulantes, veículos de aluguel, coletivos em geral e portarias de indústrias;
 - III. fiscalizar o comércio de ambulantes e bancas de jornais;
 - IV. exercer fiscalização sobre horário do comércio e do comércio eventual, plantões de farmácias, publicidades e poluição sonora;
 - V. dar plantões noturnos de fiscalização geral sempre que solicitado;
 - VI. fiscalizar mercados;
 - VII. dar informações em processos administrativos;
 - VIII. fiscalizar feiras de amostras e certames, festejos comemorativos, diversões públicas;
 - IX. realizar estudos para implantação de novas feiras ou mudanças de locais de feiras;
 - X. participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
 - XI. obedecer às normas de segurança;
 - XII. executar outras atividades afins, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
 - XIII. operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
 - XIV. manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.
- II. atender aos munícipes e outros servidores, pessoalmente, telefone ou outros meios eletrônicos disponibilizados para este fim;
 - III. preparar relatórios, ofícios, cartas, memorandos, planilhas e demais expedientes relativos às atividades de sua competência;
 - IV. participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
 - V. obedecer às normas de segurança;
 - VI. executar outras atividades afins, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
 - VII. operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
 - VIII. manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade.

FISCAL DE OBRAS

- I. Fiscalizar obras em geral, verificando sua regularidade documental e física de acordo com o código de obras do município e outras leis e posturas municipais, inclusive quanto às condições de segurança dos trabalhadores e de terceiros;
- II. orientar a construção de habitações populares de acordo com os padrões e procedimentos da municipalidade;
- III. lavrar autos de infração, termos de fiscalização, intimações e outros instrumentos que garantam o cumprimento das leis e posturas municipais;
- IV. participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- V. obedecer às normas de segurança;
- VI. executar outras atividades afins, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
- VII. operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao



exercício das demais atividades;

VIII. manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

INSPECTOR DE ALUNOS

- I. Coordenar a movimentação de alunos no estabelecimento de ensino, na entrada e saída, durante as aulas e intervalos, no recreio e na merenda;
- II. auxiliar a direção da escola na coordenação de turno;
- III. encaminhar e acompanhar os alunos quando da realização de atividades extra classe e extracurriculares;
- IV. subsidiar as atividades curriculares e extracurriculares, viabilizando o uso de material didático-pedagógico;
- V. receber e entregar correspondência, interna e externa;
- VI. acompanhar alunos, quando solicitado pela direção;
- VII. auxiliar o professor na sala de aula, quando solicitado;
- VIII. encaminhar à direção da escola situações que coloquem em risco a segurança dos alunos;
- IX. desenvolver junto ao educando hábitos de higiene, boas maneiras, educação informal, saúde e orientar no sentido de despertar o senso de responsabilidade;
- X. participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- XI. obedecer às normas de segurança;
- XII. executar outras atividades afins, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
- XIII. operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- XIV. manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade

TÉCNICO DE CONTABILIDADE

- I. Colaborar no preparo de normas de trabalho de contabilidade e executá-las;
- II. escriturar ou orientar a escrituração dos livros contábeis;
- III. fazer levantamentos e organizar balancetes patrimoniais e financeiros;
- IV. efetuar perícias financeiras;
- V. efetuar perícias contábeis;
- VI. participar de trabalhos de tomadas de contas;
- VII. assinar balanços e balancetes;
- VIII. preparar relatórios informativos;
- IX. orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais;
- X. auxiliar na preparação dos orçamentos;
- XI. executar outras atividades afins, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
- XII. operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- XIII. manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade

TÉCNICO EM HARDWARE E REDES



**MUNICÍPIO DE ITARIRI
ESTADO DE SÃO PAULO**



- I. Executar atividades relacionadas a manutenção, instalação e configuração de sistemas de hardware, redes de computadores e equipamentos periféricos;
- II. garantir o funcionamento adequado da infraestrutura de TI, realizando diagnósticos e correções em falhas de hardware e software;
- III. Realizar a instalação, manutenção e reparo de equipamentos de informática, servidores, roteadores, switches, cabos e periféricos, assegurando o funcionamento adequado dos dispositivos de hardware;
- IV. planejar, configurar, monitorar e otimizar redes de dados, como LAN, WAN e conexões Wi-Fi, além de implementar políticas de segurança, controle de tráfego e resolução de problemas de conectividade;
- V. instalar, atualizar e configurar sistemas operacionais, programas e aplicativos essenciais para o funcionamento da infraestrutura de TI, bem como garantir a compatibilidade entre hardware e software;
- VI. aplicar conceitos básicos de eletroeletrônica para diagnóstico e resolução de problemas relacionados a alimentação e ao funcionamento de circuitos eletrônicos de dispositivos e equipamentos de redes e computadores;
- VII. monitorar a performance de servidores, switches e roteadores, realizando ajustes e atualizações necessárias para garantir a integridade e a segurança dos dados na rede corporativa;
- VIII. Realizar deslocamentos para o atendimento de demandas externas, quando necessário, utilizando-se de veículos com habilitação apropriada para o exercício da função;
- IX. elaborar e manter registros de atividades realizadas, gerenciar inventários de equipamentos e gerar relatórios técnicos sobre o estado da infraestrutura de TI. O profissional deverá ter conhecimento técnico robusto nas áreas de redes, hardware, software e noções de eletroeletrônica, com capacidade para trabalhar de forma autônoma e eficaz, atendendo a diferentes demandas e emergências relacionadas ao funcionamento da infraestrutura tecnológica da Prefeitura Municipal de Itariri e suas diversas unidades funcionais.

ANALISTA DE PROCURADORIA

- I. Desenvolver atividades que envolvam o processamento de feitos, apoio as atividades dos Procuradores do Município, análise, pesquisa e coleta de legislação, de doutrina e de jurisprudência nos vários ramos do Direito;
- II. feitura de auditorias, prestação de informações jurídicas, elaboração de minutas de peças jurídicas, ofício, memorando, Laudos, relatórios, minutas de encaminhamento, dentre outros, pendentes de análise e aprovação superior;
- III. controlar os procedimentos administrativos e as ações judiciais, especialmente as audiências, as publicações, intimações, comunicações, os prazos (processuais, extraprocessuais, administrativos, dentre outros) em todas as esferas/âmbitos (Legislativo, Executivo, Judiciário, Tribunais de Contas, Ministério Público, Municipais, Estaduais e Federais) e na regularidade do cumprimento dos atos de natureza acessória e complementar, em apoio a atividade-fim da Divisão de Procuradoria;
- IV. colaborar, sob supervisão de Procurador(a) na feitura de minutas de peças administrativas, processuais e consultivas;
- V. emitir manifestação sobre a matéria que lhe for submetida; auxiliar na elaboração de dispositivos jurídicos tais como leis, decretos, portarias, editais, ordens de serviço, etc.;
- VI. auxiliar as comissões municipais;
- VII. operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades, exercer atividades externas quando necessário, além de



MUNICÍPIO DE ITARIRI ESTADO DE SÃO PAULO



atividades de naturezas acessória e complementar, em apoio as atividades da Divisão de Procuradoria Jurídica do Departamento de Assuntos Jurídicos, e outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo;

VIII. ter zelo no manuseio de documentos de caráter sigiloso, manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade, executar outras tarefas correlatas determinadas pela chefia imediata.

ASSISTENTE SOCIAL

I. prestar serviços de natureza social aos munícipes, pesquisando e levantando informações de natureza material, econômica, pessoal, psíquica, emocional ou de outra ordem, com o objetivo de prevenir, interferir, propor e implementar ações com vistas à busca de soluções que assegurem a reversão dos desajustes ou a sua minimização;

II. atender, ouvir, aconselhar e orientar as pessoas afetadas em seu equilíbrio emocional, familiar ou social, baseando-se no conhecimento sobre a dinâmica psicossocial da conduta e do comportamento humano; analisar casos, situações e problemas, emitir laudos e acompanhar a sua evolução, mantendo dossiês específicos em arquivos na sua área;

III. aplicar técnicas e procedimentos de serviço social, estimulando a participação e o envolvimento consciente dos envolvidos em atividades recreativas, culturais e educativas, a fim de proporcionar por parte deles, uma reflexão que consiga recuperar a sua autoestima, despertar suas capacidades e potenciais e acelerar o progresso individual e coletivo, além de conseguir, gradativamente, o seu ajustamento ao meio ambiente;

IV. participar na elaboração das políticas sociais do município;

V. prestar atendimento e consultoria social, elaborando atividades de integração e desenvolvimento social;

VI. diagnosticar causas e propor medidas preventivas ou corretivas de conflitos sócio-funcionais ou de clima organizacional;

VII. orientar e acompanhar os casos de conflitos sociais;

PROFESSOR COORDENADOR

I - Coordenar a elaboração, implementação e avaliação do projeto político-pedagógico da unidade educacional, visando a melhoria da qualidade de ensino, em consonância com as diretrizes educacionais do Município;

II - elaborar o plano de trabalho da coordenação pedagógica, articulado com o plano da direção da escola, indicando metas, estratégias de formação, cronogramas de formação continuada e de encontros para o planejamento do acompanhamento e avaliação com os demais membros da Equipe Gestora;

III - coordenar a elaboração, implementação e integração dos planos de trabalho dos professores e demais profissionais em atividades docentes, em consonância com o projeto político-pedagógico e as diretrizes curriculares do Departamento de Educação;

IV - assegurar a implementação e avaliação dos programas e projetos que favoreçam a inclusão dos educandos, em especial dos alunos com necessidades especiais, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação;

V - promover a análise dos resultados das avaliações internas e externas, estabelecendo conexões com a elaboração dos planos de trabalho dos docentes, da coordenação pedagógica e dos demais planos constituintes do projeto político pedagógico;

VI - analisar os dados referentes às dificuldades nos processos de ensino e aprendizagem, expressos em quaisquer instrumentos internos e externos à unidade educacional, garantindo a



implementação de ações voltadas à sua superação;

VII - identificar, em conjunto com a Equipe Docente, casos de alunos que apresentem dificuldades de aprendizagem e desenvolvimento e, por isso, necessitem de atendimento diferenciado, orientando os encaminhamentos pertinentes, inclusive no que se refere aos estudos de recuperação paralela;

VIII - planejar ações que promovam o engajamento da Equipe Escolar na efetivação do trabalho coletivo, assegurando a integração dos profissionais que compõem a unidade educacional;

IX - participar da elaboração de critérios de avaliação e acompanhamento das atividades pedagógicas desenvolvidas na unidade educacional;

X - acompanhar e avaliar o processo de avaliação, nas diferentes atividades e componentes curriculares, bem como assegurar as condições para os registros do processo pedagógico;

XI - participar, em conjunto com a comunidade educativa, da definição, implantação e implementação das normas de convívio da unidade educacional;

XII - organizar e sistematizar, com a Equipe Docente, a comunicação de informações sobre o trabalho pedagógico, inclusive quanto à assiduidade e à necessidade de compensação de ausências dos alunos junto aos pais ou responsáveis;

XIII - promover o acesso da equipe docente aos diferentes recursos pedagógicos e tecnológicos disponíveis na unidade educacional, garantindo a instrumentalização dos professores quanto à sua organização e uso;

XIV - participar da elaboração, articulação e implementação de ações, integrando a unidade educacional à comunidade e aos equipamentos locais de apoio social;

XV - promover e assegurar a implementação dos programas e projetos do Departamento de Educação, por meio da formação dos professores, bem como a avaliação e acompanhamento da aprendizagem dos alunos, no que concerne aos avanços, dificuldades e necessidades de adequação;

XVI - participar dos diferentes momentos de avaliação dos alunos com necessidades especiais, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação, promovendo estudos de caso em conjunto com os professores e estabelecendo critérios para o encaminhamento de alunos com dificuldades de aprendizagem;

XVII - orientar, acompanhar e promover ações que integrem estagiários, cuidadores e outros profissionais no desenvolvimento das atividades curriculares e

XVIII - participar das atividades de formação continuada promovidas pelo Departamento de Educação, com vistas ao constante aprimoramento da ação educativa.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL II

I - Conhecer o Projeto Pedagógico da Instituição e o Plano Municipal de Educação;

II - Participar da elaboração da proposta pedagógica de sua instituição;

III - Planejar, executar, acompanhar, avaliar e registrar o desenvolvimento da criança a fim de subsidiar reflexão e o aperfeiçoamento do trabalho em conformidade com a proposta pedagógica sob orientação do Coordenador Pedagógico e/ou Diretor da Escola;

IV - Registrar a frequência diária das crianças e encaminhar à pessoa responsável;

V - Garantir às crianças que estão iniciando, bem como aos seus responsáveis, um período de adaptação e o acolhimento na instituição;

VI - Receber diariamente as crianças na entrada e acompanhá-las na saída da instituição proporcionando um ambiente acolhedor e afetivo durante sua permanência;

VII - Acompanhar as tentativas das crianças, incentivar a aprendizagem, oferecer elementos para que elas avancem em suas hipóteses sobre o mundo;



- VIII - Estimular as crianças em seus projetos, ações e descobertas;
- IX - Ajudar as crianças em suas dificuldades, desafiá-las e despertar sua atenção, curiosidade e participação;

PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL – CICLO I / PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL II – EDUCAÇÃO FÍSICA

- I – Participar do processo de elaboração do Plano de Gestão e da Proposta Pedagógica da Unidade Escolar
- II – elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica da unidade escolar;
- III – planejar, executar, avaliar e registrar os objetivos e as atividades do processo educativo, numa perspectiva coletiva e integradora;
- IV – zelar pela aprendizagem dos alunos;
- V – manter atualizados os registros das ações pedagógicas, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo;
- VI – apresentar à Direção, nos prazos fixados, a programação das atividades planejadas;
- VII – estabelecer regime de ativa e constante integração com os alunos;
- VIII – manter a disciplina da classe e cooperar com a manutenção da disciplina geral da unidade escolar recorrendo à Direção nos casos necessários;
- IX – ministrar os dias letivos e horas estabelecidas e participar de todas as atividades previstas no calendário escolar;
- X – participar das reuniões pedagógicas e de todas as atividades escolares constantes do planejamento anual, bem como participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- XI – levar ao pronto conhecimento da Direção todas as irregularidades ocorridas na unidade escolar, das quais tenha conhecimento;
- XII – buscar, numa perspectiva de formação permanente, o aprimoramento do seu desempenho profissional e ampliação do seu conhecimento;
- XIII – participar das reuniões de avaliação do aproveitamento escolar, apresentando registros referentes às ações pedagógicas e vida escolar dos educandos, visando o processo educativo; analisando coletivamente as causas de aproveitamento não satisfatório e propondo medidas para superá-los; encaminhando à Secretaria da Escola a síntese do aproveitamento e da assiduidade referentes aos alunos de sua classe, conforme especificações e prazos fixados pelo cronograma escolar;
- XIV – participar de reuniões com os pais e com a comunidade, quando convocado;
- XV – identificar, em conjunto com a equipe técnico- pedagógica, casos de alunos que apresentem necessidades de atendimento diferenciado;
- XVI – estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento e
- XVII – Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PSICÓLOGO

- I. realizar diagnósticos psicológicos;
- II. promover a orientação psicopedagógica;
- III. promover a solução de problemas de ajustamento;
- IV. assessorar tecnicamente órgãos da Administração Pública Municipal;
- V. realizar perícias e emitir pareceres sobre psicologia;
- VI. velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente;



- VII. guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- VIII. apresentação de relatórios das atividades, à chefia imediata, para análise;
- IX. executar outras atividades afins, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
- X. operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- XI. manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

SUPERVISOR GERAL DE ENSINO

- I - implementar o macro-curriculum, redefinindo os ajustamentos, segundo as condições próprias de cada unidade escolar;
- II - manter as normas e diretrizes propostas, assegurando a sua execução;
- III - coordenar as atividades de supervisão nas diferentes unidades escolares, garantindo a integração de projetos e atividades de ensino;
- IV - diagnosticar as necessidades do ensino no âmbito das unidades escolares;
- V - opinar quanto à necessidade e oportunidade de aperfeiçoamento e atualização do pessoal docente, técnico e administrativo;
- VI - elaborar e executar o plano de supervisão do ensino, em consonância com as diretrizes traçadas pelo Departamento de Educação, adequando-a as peculiaridades das unidades escolares;
- VII - acompanhar, controlar e avaliar o desempenho global das unidades escolares do município;
- VIII - adequar, difundir e aplicar mecanismos de acompanhamento, controle e avaliação do planejamento e execução de programas e projetos;
- IX - colaborar com o Departamento de Educação e com as unidades escolares a fim de possibilitar o acompanhamento, controle e avaliação das experiências pedagógicas realizadas em escolas;
- X - implementar projetos e atividades de promoção, recuperação, classificação e reclassificação de alunos;
- XI - adequar e difundir os instrumentos e sistemática proposta para avaliação do currículo e do processo ensino-aprendizagem;
- XII - acompanhar, orientar, controlar e avaliar o desenvolvimento de programa e projetos referentes à educação permanente;
- XIII - analisar e difundir os dados de avaliação do rendimento escolar;
- XIV - implementar e difundir as diretrizes para a supervisão traçadas pelo Departamento de Educação;
- XV - adequar e difundir as diretrizes indicadas para implementação de propostas curriculares;
- XVI - adequar, aplicar e divulgar mecanismos indicados para difusão de propostas curriculares;
- XVII - adequar, aplicar e difundir no âmbito de cada componente curricular e de seus conteúdos específicos, os padrões para avaliação dos resultados dos processos ensino-aprendizagem;
- XVIII - implementar as diretrizes propostas para a elaboração, execução, coordenação, controle e avaliação do plano escolar;
- XIX - realimentar, sistematicamente, o planejamento escolar das unidades escolares;
- XX - aplicar instrumentos de análise para avaliar o desempenho do pessoal envolvido no processo ensino-aprendizagem, de acordo com as diretrizes propostas;
- XXI - difundir diretrizes para a avaliação de técnicas, recursos e materiais didáticos, especialmente



**MUNICÍPIO DE ITARIRI
ESTADO DE SÃO PAULO**



de material de apoio e multimeios para o ensino de jovens e adultos;

XXII - adequar e difundir as diretrizes traçadas para a avaliação das condições dos prédios, instalações e equipamentos;

XXIII - indicar, após estudos, a criação e instalação de novas classes do ensino de jovens e adultos;

XXIV - adequar e difundir materiais didáticos para o ensino;

XXV - implementar as diretrizes propostas para o ensino, visando à melhoria da produtividade do processo ensino-aprendizagem;

XXVI - sugerir medidas para a melhoria da produtividade do processo ensino- aprendizagem;

XXVII - assegurar o fluxo e refluxo de informações entre o Departamento de Educação e as unidades escolares;

XXVIII – participar das atividades relativas ao aperfeiçoamento e atualização de pessoal, adequando e implementando os programas e projetos de atualização e aperfeiçoamento de pessoal propostos pelo Departamento de Educação.

PCI Concursos



ANEXO II - CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

Cargo de Ensino Fundamental: Merendeira, Motorista, Operador de Máquinas, Pedreiro e Servente.

LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão de texto. Reescrita de passagens do texto. Ortografia: emprego de letras, divisão silábica, acentuação. Classes das palavras e suas flexões. Verbos: conjugação, emprego dos tempos, modos e vozes verbais. Concordâncias: nominal e verbal. Regências: nominal e verbal. Colocação dos pronomes. Emprego dos sinais de pontuação. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia. Coletivos. Processos sintáticos: subordinação e coordenação. Pontuação.

MATEMÁTICA: Números naturais, números inteiros, números racionais: quatro operações fundamentais (adição, subtração, divisão e multiplicação) em problemas envolvendo situações da vida prática, regra de três simples, porcentagem, grandezas proporcionais.

Cargo de Médio Completo/ Curso Técnico: Agente Comunitário de Saúde, Agente de Apoio Escolar, Agente de Combate a Endemias, Auxiliar de Educação Infantil, Escrivão, Fiscal de Comércio, Fiscal de Obras, Inspetor de Alunos, Técnico de Contabilidade, Técnico em Hardware e Redes.

LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão, interpretação e reescrita de textos, com domínio das relações morfossintáticas, semânticas e discursivas. A Comunicação: linguagem, texto e discurso; o texto, contexto e a construção dos sentidos; Coesão e coerência textuais; Intertextualidade. Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica. Classes de palavras e suas flexões. Processo de formação de palavras. Verbos: conjugação, emprego dos tempos, modos e vozes verbais. Concordâncias nominal e verbal. Regências nominal e verbal. Emprego do acento indicativo da crase. Colocação dos pronomes. Emprego dos sinais de pontuação. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, polissemia e figuras de linguagem. Coletivos. Funções sintáticas de termos e de orações. Processos sintáticos: subordinação e coordenação.

LEGISLAÇÃO: Estatuto dos Servidores do Município de Itariri e Lei Orgânica do Município de Itariri.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Processo saúde-doença e seus determinantes/condicionantes; Promoção, prevenção e proteção à saúde; Princípios e Diretrizes do SUS; Cadastramento familiar e territorial; Conceito de territorialização, micro área e área de abrangência; Indicadores epidemiológicos; Conceitos de



eficácia, eficiência e efetividade em saúde coletiva; Estratégia de avaliação em saúde; conceitos, tipos, instrumentos e técnicas; Conceitos de acessibilidade, equidade e outros; Principais problemas de saúde da população e recursos existentes para enfrentamento dos problemas; Intersetorialidade: conceito e dinâmica político-administrativa do município; Noções de ética e cidadania; Saúde da criança, adolescente; Instrumentos de avaliação de indicadores de saúde adulto e idoso; Sistema de informação da atenção básica; Conceito da estratégia saúde da família. Visita domiciliar; Constituição de equipe da Saúde da família; Controle Social; Atribuições específicas do Agente Comunitário de Saúde – ACS; Objetivos da estratégia saúde da família; A Estratégia Saúde da Família, como reorientada do modelo de atenção básica à saúde; Sistema de informação em saúde. Manual do Sistema com Prontuário Eletrônico do Cidadão PEC – Versão 4.2 (Cadastro da Atenção Básica e Ficha de Visita Domiciliar e Territorial). **INFORMÁTICA BÁSICA:** Conhecimentos sobre princípios básicos de informática, incluindo hardware, impressoras, scanners e multifuncionais. Segurança da Informação: fundamentos e princípios, procedimentos de segurança, malware (vírus, worms, trojan etc.), aplicativos de segurança (antivírus, firewall, anti-spyware etc.). Sistemas Operacionais. Aplicativos do Microsoft. Conceitos e serviços relacionados à Internet e ao correio eletrônico. Navegadores.

AGENTE DE APOIO ESCOLAR

Disciplina e vigilância dos alunos; Controle e movimentação do aluno; Observação e orientação aos setores sobre o comportamento dos alunos; Cuidados especiais: dietas; curativos; administração de medicamentos. Telefones de emergência: Pronto Socorro, Polícia Militar e Corpo de Bombeiros; Sinalização de trânsito, uso do cinto de segurança; Conhecimentos e manuseio de extintor de incêndio de autos; Higiene corporal e alimentação. Noções de Primeiros Socorros. BRASIL. Lei Federal nº 8.069/90 (artigos 1º ao 140). Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 16 jul. 1990. BRASIL. Lei Federal nº 13.146/2015 e suas alterações. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). **INFORMÁTICA BÁSICA:** Conhecimentos sobre princípios básicos de informática, incluindo hardware, impressoras, scanners e multifuncionais. Segurança da Informação: fundamentos e princípios, procedimentos de segurança, malware (vírus, worms, trojan etc.), aplicativos de segurança (antivírus, firewall, anti-spyware etc.). Sistemas Operacionais. Aplicativos do Microsoft. Conceitos e serviços relacionados à Internet e ao correio eletrônico. Navegadores.

AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS

O Sistema Único de Saúde - Legislação do SUS, seus princípios e diretrizes; Atribuições do Agente de Combate a Endemias; Atenção Básica; Visita domiciliar; Epidemiologia básica; Doenças infecciosas e parasitárias mais comuns no Brasil. Noções básicas de detecção, prevenção, tratamento e controle da Dengue, Febre Zika, Chikungunya, Febre Amarela, Leptospirose, Leishmaniose, Hepatites Virais, Raiva, Cólera, Tuberculose, Hanseníase e Malária; Saúde: conceito e relação com o ambiente; Vigilância em Saúde: conceitos, metodologia de trabalho e formas de intervenção no território, estratégias de atuação, formas de organização e legislação básica da vigilância epidemiológica, da vigilância sanitária, da vigilância ambiental em saúde e da vigilância à saúde do trabalhador; Sociedade, ética e promoção de saúde; Saneamento básico e saúde; Reconhecimento de problemas de saúde e fatores de risco; Endemias e doenças re-emergentes; Programa Nacional de Controle da Dengue; Controle de roedores em áreas urbanas; Animais



MUNICÍPIO DE ITARIRI ESTADO DE SÃO PAULO



Peçonhentos: noções básicas sobre controle, prevenção de acidentes e primeiros socorros; Educação Popular em Saúde; Noções de higiene e profilaxia. Noções de informática básica. **INFORMÁTICA BÁSICA:** Conhecimentos sobre princípios básicos de informática, incluindo hardware, impressoras, scanners e multifuncionais. Segurança da Informação: fundamentos e princípios, procedimentos de segurança, malware (vírus, worms, trojan etc.), aplicativos de segurança (antivírus, firewall, anti-spyware etc.). Sistemas Operacionais. Aplicativos do Microsoft. Conceitos e serviços relacionados à Internet e ao correio eletrônico. Navegadores.

AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Crescimento e desenvolvimento. Atividades diárias na construção de hábitos saudáveis. Sinais e sintomas de doenças. Acidentes e Primeiros socorros. Cuidados essenciais: alimentação, repouso, higiene e proteção. Jogos e brincadeiras. Histórias infantis. Crianças com necessidades educativas especiais. Noções de puericultura. Lei Federal nº 9.394 de 20 de dezembro de 1996 (e respectivas atualizações) - Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (e respectivas atualizações) - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do adolescente e dá outras providências. BRASIL. Critérios para um desenvolvimento em creches que respeite os direitos fundamentais das crianças. MEC, 2009.

ESCRITURÁRIO

Redação Oficial. Aspectos Gerais. Identidade Visual. Atos Oficiais: Medidas, Sistemática dos Instrumentos Normativos – artigos, parágrafos, incisos, alíneas, observações gerais e encaminhamento. Elaboração de documentos; Normas Gerais de Elaboração, siglas e acrônimos, vícios de linguagem, hífen, destaques – itálico, aspas, negrito, maiúsculas, minúsculas, enumerações, grafia de numerais, fecho para comunicações, identificação do signatário, autoridades - forma de tratamento, abreviatura, vocativo, destinatário e envelope. Modelos de comunicações oficiais – espécies, finalidades, assinaturas e estruturas: apostila, ata, carta, cartão de visita, circular, comunicação interna, contrato, convênio, correio eletrônico, despacho, instrução normativa, nota informativa, nota técnica, ofício, ordem de serviço, parecer, portaria, regimento interno, resolução. O padrão ofício. Aviso e Ofício. Memorando. Exposição de Motivos. Noções básicas de arquivo. Princípios básicos da administração pública e servidores. Regras de hierarquia no serviço público. **INFORMÁTICA BÁSICA:** Conhecimentos sobre princípios básicos de informática, incluindo hardware, impressoras, scanners e multifuncionais. Segurança da Informação: fundamentos e princípios, procedimentos de segurança, malware (vírus, worms, trojan etc.), aplicativos de segurança (antivírus, firewall, anti-spyware etc.). Sistemas Operacionais. Aplicativos do Microsoft. Conceitos e serviços relacionados à Internet e ao correio eletrônico. Navegadores.

FISCAL DE COMÉRCIO

Salubridade e higiene das edificações. Conceitos básicos de segurança e proteção contra incêndio (circulação e saídas de emergência, sistemas de combate a incêndio, detecção e alarme, sinalização e iluminação de emergência). Conceitos básicos, parâmetros e critérios aplicados à preservação ambiental e conservação dos recursos naturais e impactos de vizinhança: poluição do ar, das águas e do solo; cargas poluentes; atividades e usos incômodos, insalubres e perigosos; poluição sonora; desenvolvimento sustentável. Noções de segurança do trabalho; conceitos básicos utilizados nas normas federais aplicáveis a atividades urbanas. Posturas municipais: licenciamento e fiscalização do funcionamento de atividades em imóveis urbanos; fiscalização do uso dos espaços públicos: eventos, comércio de rua e feiras livres; limpeza pública; conservação e limpeza de



MUNICÍPIO DE ITARIRI ESTADO DE SÃO PAULO



terrenos, muros e passeios; ruído urbano; publicidade em espaços públicos; arborização urbana. Condicionantes da atividade de fiscalização; princípios da administração pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência; relação entre o poder público e o cidadão; transparência da informação no serviço público; atribuições legais do cargo de fiscal; definições, políticas e cuidados éticos da profissão de fiscal; comportamento profissional para o trato com o público interno e externo e com colegas de trabalho; direitos do consumidor. Legislação e normatização aplicáveis à atividade de fiscalização: Constituição Federal: Da Administração Pública (arts. 37 a 41). Estatuto da Cidade. Código de Defesa do Consumidor. Legislação (Lei Federal e Decreto Federal) e normatização técnica de acessibilidade a pessoas com deficiência (NBR 9050). Legislação estadual e normas técnicas de segurança contra incêndio; Noções de processo administrativo: Lei Federal n.º 9.784/1999. Noções de Direito Tributário e Poder de Polícia. Código Tributário Nacional. Direito de Vizinhança. **INFORMÁTICA BÁSICA:** Conhecimentos sobre princípios básicos de informática, incluindo hardware, impressoras, scanners e multifuncionais. Segurança da Informação: fundamentos e princípios, procedimentos de segurança, malware (vírus, worms, trojan etc.), aplicativos de segurança (antivírus, firewall, anti-spyware etc.). Sistemas Operacionais. Aplicativos do Microsoft. Conceitos e serviços relacionados à Internet e ao correio eletrônico. Navegadores.

FISCAL DE OBRAS

Código de Obras do Município; Constituição Federal: da Administração Pública (do Art. 37 ao Art. 41). Estatuto da Cidade (Lei Federal nº 10.257, de 10 de julho de 2001). Noções Básicas de Direito Administrativo (Poder de Polícia e Atos Administrativos). Noções de Direito Penal: Crimes contra a Administração Pública; Crimes praticados por funcionários públicos contra Administração Pública em Geral: Peculato, Peculato Culposo, Peculato mediante erro de outrem, Inserção de dados em sistema de informação, Modificação ou alteração não autorizada de sistema de informação, Extravio, sonegação ou inutilização de livros ou documentos, Emprego irregular de Verbas ou rendas públicas, Concussão, Excesso de exação, Corrupção passiva, Facilitação de contrabando ou descaminho, Prevaricação, Condescendência criminosa, Violência arbitrária, Abandono de função, Exercício funcional e legalmente antecipado ou prolongado, Violação de sigilo funcional, Violação de sigilo de proposta de correspondência. Funcionário Público, conceituação. Lei Orgânica Municipal. **INFORMÁTICA BÁSICA:** Conhecimentos sobre princípios básicos de informática, incluindo hardware, impressoras, scanners e multifuncionais. Segurança da Informação: fundamentos e princípios, procedimentos de segurança, malware (vírus, worms, trojan etc.), aplicativos de segurança (antivírus, firewall, anti-spyware etc.). Sistemas Operacionais. Aplicativos do Microsoft. Conceitos e serviços relacionados à Internet e ao correio eletrônico. Navegadores.

INSPETOR DE ALUNOS

Conceitos básicos do desenvolvimento Infantil. O brincar. Inclusão Escolar. Inspeção escolar. Motivação. Direitos e Deveres da criança e do adolescente previstos na Lei 8069/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente atualizado. Parâmetros Curriculares para a Educação Infantil, primeiro e segundo ciclos. Conceitos Básicos da Educação Nacional contidos na LDB 9394/96 atualizada (Artigos 1º a 60). Diretrizes Curriculares para a Educação Infantil. **INFORMÁTICA BÁSICA:** Conhecimentos sobre princípios básicos de informática, incluindo hardware, impressoras, scanners e multifuncionais. Segurança da Informação: fundamentos e princípios, procedimentos de segurança, malware (vírus, worms, trojan etc.), aplicativos de segurança (antivírus, firewall, anti-spyware etc.). Sistemas Operacionais. Aplicativos do Microsoft. Conceitos e serviços relacionados à Internet e ao correio eletrônico. Navegadores.



TÉCNICO DE CONTABILIDADE

Processo de planejamento-orçamento: plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual. Constituição da república federativa do Brasil de 1988: da fiscalização contábil, financeira e orçamentária (art. 70 ao 75), das finanças públicas (art. 163 ao 169). Lei de responsabilidade fiscal: Lei complementar nº 101/00. Lei nº 14.133/2021. Contabilidade aplicada ao setor público: conceito e campo de atuação. Princípios de contabilidade. Controle e variações do patrimônio público. Contabilização de atos e fatos contábeis. Receitas e despesas públicas: execução orçamentária e financeira. Ingressos e dispêndios extraorçamentários. Estrutura e análise dos balanços e demonstrações contábeis. Suprimento de fundos. Despesas de exercícios anteriores. Restos a pagar. Dívida ativa. Normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público. Lei Federal nº 4.320/64 e alterações posteriores. Norma Brasileira de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (NBC TSP) – Estrutura Conceitual. Ativo, passivo e patrimônio líquido: conceitos, classificação das contas, subgrupos de contas, reconhecimento, critérios de avaliação. INFORMÁTICA BÁSICA: Conhecimentos sobre princípios básicos de informática, incluindo hardware, impressoras, scanners e multifuncionais. Segurança da Informação: fundamentos e princípios, procedimentos de segurança, malware (vírus, worms, trojan etc.), aplicativos de segurança (antivírus, firewall, anti-spyware etc.). Sistemas Operacionais. Aplicativos do Microsoft. Conceitos e serviços relacionados à Internet e ao correio eletrônico. Navegadores.

TÉCNICO EM HARDWARE E REDES

Hardware: Instalação e manutenção do Windows e do Linux, hardware básico e avançado. Organização, arquitetura interna, características físicas e componentes funcionais (hardware e software) de microcomputadores e periféricos (mouse, teclado, impressoras, nobreaks, estabilizadores, monitores de vídeo). Conceitos e Funções dos Principais Softwares Básicos e Aplicativos: Sistemas operacionais, pacotes de escritório, antivírus, programas de internet, compactadores; Instalação, configuração, suporte e uso dos programas integrantes dos pacotes Microsoft Office e LibreOffice. Internet: Conceitos básicos e principais serviços; instalação, configuração, suporte e uso de softwares aplicativos e utilitários em estações dos sistemas operacionais Windows e Linux; montagem, instalação e configuração de microcomputadores e periféricos (impressoras, nobreak, monitor, mouse, teclado e scanner); manutenção corretiva e preventiva em microcomputadores e periféricos (impressoras, nobreak, monitor, mouse, teclado e scanner). Software: Configuração, instalação e manutenção de sistemas operacionais e softwares diversos (desktop plataforma Microsoft); fundamentos de infraestrutura de redes e serviços; noções de instalação, manutenção e configuração de sistemas operacionais Linux para desktops, noções de serviços de DHCP, DNS, WINS, File Server, ferramentas de backup, antivírus, proxy, print server; noções de protocolos de comunicação TCP/IP. Instalação e suporte de ferramentas de escritório: apresentação, edição de textos e planilhas; Programas de navegação na Internet. Noções de voz sobre IP (VOIP e Telefonia IP); noções de videoconferência; noções de redes de computadores LAN, MAN e WAN; instalação e configuração de redes sem fio. Redes Locais: Arquiteturas e topologias: conceitos, Modelo OSI; Infraestrutura: Cabeamento estruturado: Norma NBR 14.565. Rede Sem Fio (Wireless): Padrões IEEE 802.11b/g/n; Protocolos: IPv4, IPv6, TCP, UDP, IPSec, ARP, SNMP, SSH, DNS, DHCP, SMTP, HTTP, FTP, LDAP, H.323, SIP; Gateways de aplicação; NAT; Roteadores; Switches; Concentradores; Multiplexadores; Qualidade de serviço (QoS).



**MUNICÍPIO DE ITARIRI
ESTADO DE SÃO PAULO**



Cargos de Ensino Superior: Analista de Procuradoria, Assistente Social e Psicólogo.

LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão, interpretação e reescritura de textos, com domínio das relações morfosintáticas, semânticas e discursivas. A Comunicação: linguagem, texto e discurso; o texto, contexto e a construção dos sentidos; Coesão e coerência textuais; Intertextualidade. Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica. Classes de palavras e suas flexões. Processo de formação de palavras. Verbos: conjugação, emprego dos tempos, modos e vozes verbais. Concordâncias nominal e verbal. Regências nominal e verbal. Emprego do acento indicativo da crase. Colocação dos pronomes. Emprego dos sinais de pontuação. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, polissemia e figuras de linguagem. Coletivos. Funções sintáticas de termos e de orações. Processos sintáticos: subordinação e coordenação.

LEGISLAÇÃO: Estatuto dos Servidores do Município de Itariri e Lei Orgânica do Município de Itariri.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

ANALISTA DE PROCURADORIA

DIREITO CONSTITUCIONAL. Teoria geral da Constituição. Constitucionalismo e soberania popular. Teoria Geral da Democracia. Constitucionalismo e Neoconstitucionalismo. Constituição: conceito e concepções. Classificação. Constitucionalização: histórico, elementos. Poder constituinte. Revisão constitucional. Controle de constitucionalidade. Direito Constitucional intertemporal. Hermenêutica Constitucional. Eficácia e aplicabilidade das normas constitucionais. Interpretação e integração das normas constitucionais. Teoria Geral dos Direitos Fundamentais. Direitos e garantias fundamentais. Direitos e deveres individuais e coletivos. Direitos sociais. Direitos políticos. Limitação dos Direitos Fundamentais. Princípios Fundamentais. Estado Democrático de Direito. Princípio da legalidade. Princípio da igualdade. Princípio do controle judiciário. Princípios Fundamentais de caráter judicial e garantias constitucionais do processo. Garantias constitucionais: conceito e classificação. Remédios constitucionais: habeas-corpus, mandado de segurança; mandado de injunção; habeas data. Direito de petição. Organização do Estado. Bases teóricas do federalismo: estado unitário, estado regional e estado federal. Soberania e autonomia no estado federal. Repartição de competências na Federação e suas técnicas. A repartição de competência na Constituição de 1988. Intervenção federal nos estados. Intervenção federal nos municípios. Separação Poderes. Mecanismo de freios e contrapesos. Poder Legislativo. Processo Legislativo. Iniciativa. Emendas. Votação, sanção, veto, promulgação e publicação da lei. Medida Provisória. Processo Legislativo Estadual. A União. A unidade do poder estatal e a separação de poderes. Organização dos Poderes. O Município na Federação Brasileira. Criação e organização. Intervenção nos Municípios. Regiões metropolitanas. Princípios constitucionais da administração pública. Regime jurídico dos servidores públicos civis. Isonomia. Direitos aplicados aos servidores; aposentadoria e disponibilidade. Estabilidade. Poder Judiciário. Funções. Organização. Estatuto constitucional da magistratura. Garantias do Judiciário. Supremo Tribunal Federal: organização e competência. Superior Tribunal de Justiça: organização e competência.



**MUNICÍPIO DE ITARIRI
ESTADO DE SÃO PAULO**



Justiça Federal: organização e competência. Justiça do Trabalho: organização e competência. Justiça Comum Estadual: organização e competência. Crimes Contra a Administração da Justiça. Funções essenciais à justiça. Ministério Público. Advocacia e Defensoria Pública. Defesa do Estado e das instituições democráticas. Sistema tributário nacional. Finanças públicas. Ordem econômica e financeira. Princípios gerais. Atuação do Estado no domínio econômico. Política urbana: bases constitucionais do direito urbanístico. Direito de propriedade. Limitações e condições ao exercício do direito de propriedade. Desapropriação. Ordem social. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. DIREITO CIVIL. Ato jurídico: modalidade e formas. Efeitos do ato jurídico: nulidade, atos lícitos, abuso de direito e fraude à lei. Prescrição: conceito, prazo, suspensão, interrupção e decadência. Obrigações: obrigação de dar, de fazer e não fazer; obrigações alternativas, divisíveis, indivisíveis, solidárias; clausula penal. Extinção das obrigações de pagamento – Objeto e prova, lugar e tempo de pagamento; mora; compensação, novação, transação; direito de retenção. Responsabilidade civil. Direitos reais. Contratos em geral: Empréstimo; comodato; mutuo; prestação de serviço; empreitada; mandato; fiança; extinção. DIREITO PROCESSUAL CIVIL (NOVO CÓDIGO): Jurisdição e ação. Partes e procuradores: legitimação para causa para o processo; deveres e substituição das partes e dos procuradores. Intervenção de terceiros, litisconsórcio e assistência. Competência: competência em razão do valor e em razão da matéria; competência funcional; competência territorial; modificações da competência e declaração de incompetência. Atos processuais: forma, tempo e lugar dos atos processuais. Prazos e comunicação dos atos. Nulidades. Formação, suspensão e extinção do processo. Procedimentos: procedimento comum. Disposições gerais. Petição inicial: requisitos do pedido e do indeferimento da petição inicial. Tutela provisória de urgência e evidência. Resposta do réu: contestação e reconvenção. Provas: depoimento pessoal, confissão, prova documental, prova pericial e inspeção judicial. Recursos. Do processo de execução: execução em geral; espécies de execução; embargos do devedor; suspensão e extinção do processo de execução; remição. Execução contra a Fazenda Pública. Procedimentos especiais (ação de consignação em pagamento, embargos de terceiro). Mandado de segurança. Impugnação ao cumprimento de sentença. DIREITO TRIBUTARIO. Código Tributário Nacional. Competência tributária. Impostos. Taxas. Contribuição de melhoria. Obrigação tributária. Crédito tributário. Administração tributária. DIREITO ADMINISTRATIVO. Administração pública: princípios básicos. Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Serviços Públicos: conceito e princípios; delegação: concessão, permissão e autorização. Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. Organização administrativa: administração direta e indireta; centralizada e descentralizada; autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. Órgãos públicos: conceito, natureza e classificação. Servidores públicos: conceito, classificação, provimento, vacância, responsabilidade e regime previdenciário. Controle e responsabilização da administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo; Lei nº 14.133/21. Contrato administrativo: características, formalização, fiscalização, alteração, execução, inexecução, rescisão. Aspectos orçamentários e financeiros da execução do contrato. Sanção administrativa. Equilíbrio econômico-financeiro. Garantia contratual. Prorrogação do prazo de vigência e de execução. Bens públicos. Controle da Administração Pública. Intervenção do Estado na Propriedade Privada: Competência, características, modalidade, procedimento. DIREITO DO TRABALHO E DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO. Sujeitos da relação de emprego. Trabalhador autônomo, avulso eventual e temporário. O empregador;



sucessão de empregadores. O contrato de trabalho. Vícios e defeitos. Espécie do contrato de trabalho. Remuneração. Duração do trabalho: jornada, repouso, férias. Suspensão e interrupção do contrato de trabalho. Terminação do contrato de trabalho. Rescisão. Aviso prévio. Fundo de garantia do tempo de serviço. Sentença. Recursos no processo do trabalho.

ASSISTENTE SOCIAL

Código de Ética Profissional. O Serviço Social no Brasil e sua inserção no processo de produção e reprodução das relações sociais. O processo de institucionalização do serviço social. Perspectivas teórico metodológicas do Serviço Social. A influência do materialismo histórico e da fenomenologia na idealização e na ação do Serviço Social. As características metodológicas do Serviço Social em suas configurações clássicas ou tradicionais, de transição reconceituada. A assistência nas políticas sociais brasileiras. A institucionalização da assistência no Brasil. As grandes instituições de assistência no Brasil. A questão da saúde no contexto da política social brasileira. O Serviço Social nos programas de saúde pública ao nível de assistência primária. O Serviço Social nas áreas de saúde e sua articulação com as organizações sociais de base. Movimentos sociais urbanos. Desenvolvimento do Serviço Social na América Latina. Ênfase na realidade brasileira. As três vertentes do Serviço Social (Materialismo Histórico e Dialético, Fenomenologia e Funcionalismo). Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) e suas atualizações. Estatuto do Idoso e suas atualizações. Processos de trabalho do Serviço Social. Instrumentos e técnicas do Serviço Social; Pesquisa em Serviço Social. Política Nacional de Assistência Social (PNAS); Sistema Único de Assistência Social (SUAS); Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS); Orientações Técnicas para o Serviço de Acolhimento Institucional; Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais; Estatuto da Juventude; O Controle Social e o Financiamento da Política de Assistência Social; NOB/SUAS. LEI Nº 8.080, DE 19 DE SETEMBRO DE 1990. LEI Nº 8.142, DE 28 DE DEZEMBRO DE 1990. Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde - Princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde; Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; Endemias/epidemias: Situação atual, medidas de controle e tratamento; Planejamento e programação local de saúde, Distritos Sanitário, enfoque estratégico, História das Políticas de Saúde no Brasil; A Reforma Sanitária e a Construção do SUS.

PSICÓLOGO

O Psicólogo Clínico: abordagens em nível individual, grupal e institucional. Intervenção do psicólogo junto ao paciente, à família e a equipe. As psicoterapias de grupo e suas diferentes escolas. Novas formas de subjetivação: da modernidade à contemporaneidade. Psicopatologias: neuroses, psicoses e perversões. Código de Ética Profissional do Psicólogo e legislação. Princípios e diretrizes do Sistema Único de Assistência Social SUAS, Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS, Norma Operacional Básica - NOB, Política Nacional de Assistência Social, Estatuto da Criança e do Adolescente, Estatuto do Idoso e Constituição Federal. Princípios da gestão das organizações de aprendizagem, ética e cidadania na prática psicológica. A profissão de Psicólogo e as suas áreas de atuação. Ética e bioética na prática psicológica. O Código de Ética Profissional. Psicologia Social e Psicologia Comunitária. Representação Social. Saúde, gênero e violência. Família. Cultura, saúde e desenvolvimento humano. Saúde mental. Estresse e processos psicossomáticos. Elaboração e execução de estratégias de prevenção, promoção e intervenção no âmbito da psicologia. O processo de luto. Processos Educacionais e Sociais. Resoluções CFP nº 001/09, 018/02, 007/03 e 010/05. Resolução CFP nº 001/1999 Estabelece normas de atuação para os Psicólogos em relação à questão da orientação sexual; Resolução CFP nº 018/2002 -



**MUNICÍPIO DE ITARIRI
ESTADO DE SÃO PAULO**



Estabelece normas de atuação para os Psicólogos em relação a preconceito e discriminação racial; Resolução CFP nº 006/2019 – Institui regras para elaboração de documentos escritos produzidos pela(o) psicóloga (o) no exercício profissional e revoga a Resolução CFP Nº 15/1996, a Resolução CFP nº 07/2003 e a Resolução nº 04/2019; Resolução CFP nº 010/2005 - Aprova o Código de Ética do Psicólogo; Resolução CFP nº 001/2009 - Dispõe sobre a obrigatoriedade de registro documental decorrente da prestação de serviços psicológicos. Resolução CFP Nº 006/2019 - Institui regras para elaboração de documentos escritos produzidos pelo psicólogo; Resolução CFP Nº 010/2005 - Aprova o Código de ética do Psicólogo; Resolução CFP Nº 001/2009 - Dispõe sobre a obrigatoriedade de registro documental decorrente da prestação de serviços psicológicos; LEI Nº 8.080, DE 19 DE SETEMBRO DE 1990. LEI Nº 8.142, DE 28 DE DEZEMBRO DE 1990.

Cargos de Ensino Superior: Professor Coordenador, Professor de Educação Infantil II, Professor de Ensino Fundamental – Ciclo I, Professor de Ensino Fundamental II – Educação Física, Supervisor Geral de Ensino.

LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão, interpretação e reescrita de textos, com domínio das relações morfosintáticas, semânticas e discursivas. A Comunicação: linguagem, texto e discurso; o texto, contexto e a construção dos sentidos; Coesão e coerência textuais; Intertextualidade. Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica. Classes de palavras e suas flexões. Processo de formação de palavras. Verbos: conjugação, emprego dos tempos, modos e vozes verbais. Concordâncias nominal e verbal. Regências nominal e verbal. Emprego do acento indicativo da crase. Colocação dos pronomes. Emprego dos sinais de pontuação. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, polissemia e figuras de linguagem. Coletivos. Funções sintáticas de termos e de orações. Processos sintáticos: subordinação e coordenação.

LEGISLAÇÃO: Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - LDB 9394/96 atualizada. Lei 8069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente atualizado. Decretos, Leis e Resoluções que tratam de Educação Especial e Inclusão. Constituição Federal de 1988 (Artigos 205 a 214). Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil, Parecer CNE/CEB nº 20/2009 e Resolução CNE/CEB nº 05/2009; Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental, Parecer CNE/CEB nº 11/2010 e Resolução CNE/CEB nº 07/2010; Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica, Parecer CNE/CEB nº 07/2010 e Resolução CNE/CEB nº 04/2010. Educação Inclusiva.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

PROFESSOR COORDENADOR

O Pedagogo e suas atribuições. O pedagogo e a gestão do trabalho coletivo na escola. O pedagogo e sua atuação com professores e alunos. Tendências Pedagógicas: Filosofia, Sociologia e Psicologia da Educação. Administração Escolar. O pensamento pedagógico brasileiro: correntes e tendências na prática escolar. Fundamentos Teóricos da Educação: Perspectiva Histórica da Educação. Aspectos psicológicos do desenvolvimento humano e teorias da aprendizagem. Currículo. Concepções de aprendizagem na perspectiva histórico-cultural.



Interdisciplinaridade. Letramento no cotidiano escolar.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL II

A criança e a educação infantil: história, concepções. Teorias de aprendizagem e desenvolvimento infantil. Planejamento na educação infantil: dinâmica e processos. Eixos do trabalho pedagógico na educação infantil: o cuidar e o educar. Componentes curriculares da educação infantil: o brincar, o movimento e o conhecimento de si e do outro. Avaliação na educação infantil. O cotidiano na creche: espaço, rotina, afetividade, alimentação, higiene, cuidados essenciais. O professor de educação infantil. Família e instituição. Projeto Político Pedagógico: princípios e finalidades. Projetos de trabalho: concepção e perspectiva. Diretrizes curriculares nacionais para a educação infantil. Tendências pedagógicas na infância.

PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL - CICLO I

Aprendizagens significativas. Letramento e Alfabetização. O professor como mediador. Lateralidade. Educar e cuidar. Espaço físico e recursos materiais. A Brincadeira e o Desenvolvimento da imaginação e da criatividade. A construção social da criança. Contribuições de Piaget e de Vygotsky. O desenvolvimento do pensamento e da linguagem. Desenvolvimento e aprendizado. Avaliação da aprendizagem; Ética e cidadania; Bullying. Inclusão escolar. Distúrbios e dificuldades de aprendizagem.

PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL II – EDUCAÇÃO FÍSICA

Educação Física Escolar; Metodologia e Didática no Ensino da Educação Física; Educação Física Especial; Dificuldades de Aprendizagem; Educação Física e Sociedade; Organização de Eventos Esportivos e Culturais; Aprendizagem e Desenvolvimento Motor; Lazer e Educação; Fisiologia do Exercício; Psicomotricidade; Conhecimentos sobre a legislação nacional em vigor relacionada à educação. Conhecimentos sobre os Referenciais Curriculares Nacionais para o terceiro e quarto ciclos (6º ao 9º ano) do Ensino Fundamental e Ensino Médio.

SUPERVISOR GERAL DE ENSINO

História da Educação e da Pedagogia. Tendências Pedagógicas: Filosofia, Sociologia e Psicologia da Educação. O papel do supervisor na escola: conceituação e evolução histórica; características e tipos; princípios e objetivos. Funções do supervisor. Supervisão Escolar. Administração Escolar. O pensamento pedagógico brasileiro: correntes e tendências na prática escolar. Fundamentos Teóricos da Educação: Perspectiva Histórica da Educação. Aspectos psicológicos do desenvolvimento humano e teorias da aprendizagem. Currículo. Concepções de aprendizagem na perspectiva histórico-cultural. Interdisciplinaridade. Letramento no cotidiano escolar. Instrumentos Pedagógicos do Ensino e da Aprendizagem: Projeto Político Pedagógico.



ANEXO III - CRONOGRAMA PREVISTO

DATA	EVENTO
30/03/26 a 21/04/26	Inscrições dos Candidatos no Concurso Público.
30/03/26 a 31/03/26	Pedido de isenção de taxa de inscrição
30/03/26 a 31/03/26	Período de envio dos documentos previstos na letra "b" do item 2.13.2, para os candidatos que solicitarem o pedido de isenção
13/04/26	Resultado dos pedidos de isenção de taxa de inscrição.
14/04/26 a 15/04/26	Recurso dos pedidos de isenção de taxa de inscrição
17/04/26	Resposta aos recursos dos pedidos de isenção de taxa de inscrição
21/04/26	Último dia para envio do Laudo Médico pelo candidato que quiser concorrer como PESSOAS COM DEFICIÊNCIAS (Observar o item 4.1.5 e seus subitens)
22/04/26	Último dia para pagamento do boleto bancário.
04/05/26	Relação Preliminar dos Candidatos que concorrem as vagas de Pessoas com Deficiências
04/05/26	Divulgação das inscrições homologadas.
05/05/26 a 06/05/26	Interposição de recursos administrativos quanto a relação Preliminar dos Candidatos que concorrem as vagas de Pessoas com Deficiências
19/05/26	Relação Definitiva dos Candidatos que concorrem as vagas de Pessoas com Deficiências
19/05/26	Divulgação do Mapa Estatístico (Candidatos x Vagas)
19/05/26	Divulgação do Local de Realização das Provas (Objetiva de Múltipla Escolha) e confirmação de data e horários de provas
24/05/26	Realização das Provas: Objetiva de Múltipla Escolha
26/05/26	Divulgação do Gabarito Provisório da Prova Objetiva de Múltipla Escolha
27/05/26 a 28/05/26	Período de interposição de recursos administrativos quanto aos gabaritos provisórios
04/06/26	Divulgação do Gabarito Final pós recursos.
04/06/26	Divulgação do Resultado Preliminar das Provas Objetivas.
05/06/26 a 06/06/26	Interposição de recursos administrativos quanto ao Resultado Preliminar das Provas Objetivas.



**MUNICÍPIO DE ITARIRI
ESTADO DE SÃO PAULO**



08/06/26	Divulgação do Julgamento dos recursos administrativos quanto ao Resultado Preliminar das Provas Objetivas
09/06/26 a 11/06/26	Período de envio dos Títulos pelos candidatos inscritos no(s) cargo(s) mencionado(s) no item 10.1 deste Edital e que obtiverem a pontuação mínima exigida na Prova Objetiva de Múltipla Escolha.
08/06/26	Convocação para realização da Prova Prática (Operador de Máquinas e Motorista)
14/06/26	Realização da Prova Prática (Operador de Máquinas e Motorista e Motorista)
19/06/26	Divulgação do Resultado Preliminar da Prova Prática (Operador de Máquinas e Motorista)
20/06/26 a 21/06/26	Interposição de recursos administrativos quanto ao resultado preliminar da Prova Prática (Operador de Máquinas e Motorista)
19/06/26	Divulgação do Resultado Preliminar das notas dos Títulos
20/06/26 a 21/06/26	Interposição de recursos administrativos quanto ao resultado preliminar da Prova de Títulos
23/06/26	Divulgação do Julgamento dos recursos do Resultado Preliminar da Prova Prática (Operador de Máquinas e Motorista)
23/06/26	Divulgação do Julgamento dos recursos do Resultado Preliminar da Prova de Títulos
23/06/26	Divulgação do Resultado Final

Observação: Todas as divulgações na página ocorrerão após as 17 h.



ANEXO IV

MODELO DE ATESTADO MÉDICO PARA DEFICIENTES

Atesto para os devidos fins que o Sr(a) portador (a) do RG nº _____ e do CPF nº _____ possui a seguinte deficiência _____, CID nº _____. Sendo compatível com as atribuições do cargo _____ discriminado no Concurso Público, conforme Edital nº 01/2026.

Nome do médico especialista e número do CRM, com carimbo e assinatura, caso contrário, o atestado não terá validade.

Data ____ / ____ / ____



ANEXO V - DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA FINANCEIRA

Informações do candidato

Dados Pessoais:

Nome: _____

Nº de Identificação Social – NIS: _____

Nome da Mãe: _____

CPF: _____ RG/Expedição/Órgão: _____

Rua: _____

Nº _____ Complemento _____

Bairro: _____ Cidade _____

CEP: _____

Telefone: _____ e-mail _____

Declaro, para efeito de concessão de isenção de pagamento de inscrição para o Concurso Público da Prefeitura Municipal de Itariri - SP, sob as penas da lei, que atendo às condições e aos requisitos estabelecidos nos termos do Decreto Federal nº 11.016, de 29 de março de 2022.

Relação de cópias documentos do candidato e dos membros da família, conforme itens que forem aplicáveis à situação do candidato, entre eles:

- CPF e RG
- Cópia do cartão do NIS
- CadÚnico (Programas Sociais)

Itariri, ____ de _____ de 2026.

Assinatura