DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE ITAJU

Conforme Lei Municipal nº 2.063, de 08 de maio de 2018

www.itaju.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/itaju

Quarta-feira, 28 de dezembro de 2022 **Ano V | Edição nº 727** **Página 1 de 35**

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Licitações e Contratos 2
Extrato 2
Concursos Públicos/Processos Seletivos 3
Edital 3

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Itaju, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Itaju poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.itaju.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/itaju
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Itaju
CNPJ 44.496.313/0001-58
Avenida João Zamboni Aspareto, 297
Telefone: (14) 3667-1109
Site: www.itaju.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/itaju

Câmara Municipal de Itaju
CNPJ 02.257.043/0001-82
Rua João Batista Módolo, 248
Telefone: (14) 3667-1168
Site: www.camaraitaju.sp.gov.br

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Itaju garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.itaju.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/itaju

PODER EXECUTIVO

Licitações e Contratos

Extrato

EDITAL N.º 58/2022
PREGÃO PRESENCIAL N.º 26/2022
PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 673/2022
TIPO - MENOR PREÇO UNITÁRIO POR ITEM
OBJETO: Aquisição de combustível para abastecimento da frota municipal.
EXTRATO DE CONTRATO/ATA
ATA DE REGISTRO N.º 77
CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Itaju
CONTRATADO: BUDIN & MORALES BUDIN LTDA ME
VALOR GLOBAL: R$ 841.000,00 (oitocentos e quarenta e um mil reais).
VIGÊNCIA: 16/12/2022 a 16/03/2023
ATA DE REGISTRO N.º 78
CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Itaju
CONTRATADO: T & B LOPES DE AZEVEDO LTDA
VALOR GLOBAL: R$ 180.000,00 (cento e oitenta mil reais)
VIGÊNCIA: 16/12/2022 a 16/03/2023
Itaju, 28 de dezembro de 2022.
Jerri de Souza Neiva
Prefeito Municipal
.....

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJU
Avenida João Zamboni Aspareto nº 297
ITAJU/SP - Cep: 17.260-035 - Centro
Fone: (14) 3667.1109/3667.1148
e-mail: secretaria@itaju.sp.gov.br

CONCURSO PÚBLICO N.º 003/2022

EDITAL COMPLETO

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJU**, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que realizar-se-á neste Município, o **CONCURSO PÚBLICO N.° 003/2022**, através da empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda., coordenado pela Comissão do Concurso Público, nomeada através da Portaria Municipal nº 1.279, de 12 de dezembro de 2022, objetivando o provimento de vagas dos empregos públicos relacionados no subitem 1.2. deste Edital, regidos pelo Regime Jurídico CLT – Consolidação das Leis do Trabalho, criados e sob o regramento da Lei Municipal n.º 901, de 05 de abril de 1990, mediante as condições a seguir estabelecidas:

A Prefeitura estima convocar a quantidade de candidatos descrita na coluna “N° de Vagas” da tabela constante do subitem 1.2 deste Edital. A Prefeitura poderá, de acordo com suas necessidades, durante a vigência deste Concurso Público, convocar candidatos até o limite de vagas criadas para os referidos empregos constantes do Quadro de Pessoal. Poderá também, durante a vigência do Concurso Público, convocar da lista de aprovados, candidatos para vagas que venham a ser criadas, nos respectivos empregos públicos.

1. DOS EMPREGOS PÚBLICOS

1.1. A Lei Municipal n.º 1.890, de 05 de maio de 2015 e o “Anexo I” deste Edital, contém a descrição das atribuições de atividades a serem desempenhadas pelos candidatos, se aprovados e chamados em lista de classificação, aos empregos públicos previstos e enumerados no quadro do subitem 1.2.

1.2. Os empregos públicos a serem providos, a quantidade de vagas, carga horária de trabalho e vencimento são os constantes do quadro abaixo.

N.º de Vagas	Denominação dos Empregos Públicos	Carga Horária	Vencimento R$ (dezembro/2022)
01	FONOAUDIÓLOGO	20 horas semanais	R$ 2.157,14 Categoria M-2
01	PSICÓLOGO	30 horas semanais	R$ 3.235,80 Categoria J-1

1.3. As vagas em Concurso serão destinadas para o local de trabalho que melhor convier à municipalidade, a juízo da Administração.

1.4. A lotação e a fixação do horário de trabalho para os empregos em concurso serão estabelecidas pela Prefeitura Municipal de Itaju, em escalas que atendam às necessidades dos serviços públicos.

1.5. Fica a critério da Prefeitura Municipal de Itaju, convocar ou não os candidatos aprovados neste Concurso Público, à medida de suas necessidades e mediante avaliação do impacto financeiro e orçamentário em folha de pagamento, obedecendo aos limites impostos com gastos de pessoal pela legislação que suporta a matéria, em especial, a Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000).

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. A inscrição no Concurso Público implica, desde logo, no conhecimento e na tácita aceitação pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital.

2.2. As inscrições serão realizadas “**on-line via Internet”** a partir das **09h00min** do dia **05 de janeiro de 2023** até às **23h59min59seg** do dia **19 de janeiro de 2023,** observado o horário oficial de Brasília/DF, através do site: **www.sigmaassessoria.com.br**.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJU
Avenida João Zamboni Aspareto nº 297
ITAJU/SP - Cep: 17.260-035 - Centro
Fone: (14) 3667.1109/3667.1148
e-mail: secretaria@itaju.sp.gov.br

2.2.1. A Prefeitura Municipal de Itaju e a empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda., não se responsabilizarão por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos de linha, ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

2.2.2. Após o preenchimento do formulário eletrônico, o candidato deverá imprimir o documento para o pagamento da taxa correspondente a título de ressarcimento de despesas com materiais e serviços **na importância de R$ 50,00 (cinquenta reais)**.

2.2.3. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado em qualquer agência bancária ou correspondente bancário, até o dia **20 de janeiro de 2023,** através de ficha de compensação por código de barras (**Não será aceito pagamento da taxa de inscrição pelo correio, depósito em caixa eletrônico, transferência eletrônica, DOC, TED, PIX, ordem de pagamento ou depósito em conta corrente, condicional ou fora do período estabelecido de 05 de janeiro a 20 de janeiro de 2023, ou por qualquer outro meio não especificado neste Edital)),** respeitando-se, para tanto, o horário da rede bancária**.**

2.2.4. A Prefeitura Municipal de Itaju e a empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda., em nenhuma hipótese, processarão qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia **20 de janeiro de 2023.** As solicitações de inscrições realizadas com pagamento após esta data não serão acatadas.

2.2.5. O candidato deverá, 48 (quarenta e oito) horas após o pagamento do boleto bancário, conferir no site: www.sigmaassessoria.com.br se os dados da inscrição efetuada foram processados e se o status encontra-se como situação “confirmado”. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com a Sigma através de e-mail pelo “fale conosco”, para verificar o ocorrido.

2.3. Como todo o procedimento é realizado por via eletrônica, o candidato **NÃO** deve remeter à Prefeitura Municipal de Itaju ou a empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda. cópia de sua documentação, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados no ato de inscrição, sob as penas da lei.

2.4. Os candidatos com deficiência deverão verificar o disposto para encaminhamento dos documentos necessários, sob pena de ter a preferência prejudicada, nos termos do item 10 deste Edital.

2.5. O candidato poderá se inscrever para mais de um emprego em concurso, no entanto, a Prefeitura Municipal de Itaju e a empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda. não se responsabilizarão pelas coincidências de datas e horários de provas e quaisquer outras atividades, mesmo que em outro processo de seleção. Neste caso, o candidato deverá optar por prestar somente uma das provas, a seu critério.

2.6. Os pedidos de inscrições dos candidatos serão recepcionados pela empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda., que se manifestará pelo deferimento ou indeferimento da inscrição.

2.6.1. O Edital de deferimento das inscrições, com os respectivos números que lhe forem atribuídos, bem como, a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições indeferidas serão divulgadas no Quadro de Avisos da Prefeitura localizada à Avenida João Zamboni Aspareto, n.º 297, Centro, Itaju, no Diário Oficial Eletrônico do Município (https://imprensaoficialmunicipal.com.br/itaju), e, em caráter meramente informativo, no site: www.sigmaassessoria.com.br.

2.6.2. O candidato deverá acompanhar esse Edital, bem como, a relação de candidatos deferidos para confirmar sua inscrição.

2.6.2.1. Caso a inscrição não tenha sido deferida ou processada poderá o candidato impetrar recurso administrativo dentro do prazo e conforme estabelecido no item 8 do Edital, apresentando suas alegações e documentação comprobatória de pagamento, se for o caso.

2.6.3. Uma vez confirmada a inscrição e o pagamento, o seu nome passará a constar do Edital de Deferimento das Inscrições, devidamente retificado e republicado.

2.6.4. Se mantido o indeferimento ou o não processamento, o candidato será eliminado do Concurso Público, não assistindo direito à devolução da taxa de inscrição.

2. DOS REQUISITOS

3.1. São requisitos mínimos e essenciais para ingresso e preenchimento dos empregos públicos:

3.1.1. Escolaridade e Registro Profissional:

3.1.1.1. Curso de Nível Superior Completo em FONOAUDIOLOGIA e registro junto ao CRFa - Conselho Regional de Fonoaudiologia, para os candidatos ao emprego público de **Fonoaudiólogo**.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJU
Avenida João Zamboni Aspareto nº 297
ITAJU/SP - Cep: 17.260-035 - Centro
Fone: (14) 3667.1109/3667.1148
e-mail: secretaria@itaju.sp.gov.br

3.1.1.2. Curso de Nível Superior Completo, em PSICOLOGIA e registro junto ao CRP - Conselho Regional de Psicologia, para os candidatos ao emprego público de **Psicólogo**.
3.1.2. Ser brasileiro nato ou naturalizado nos termos do Art. 12 da Constituição Federal;
3.1.3. Ter, na data da convocação, idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;
3.1.4. Estar quite com a Justiça Eleitoral;
3.1.5. Estar devidamente regularizado junto ao Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda, através da Secretaria da Receita Federal;
3.1.6. Se do sexo masculino, comprovar estarem satisfeitas suas obrigações para com o Serviço Militar;
3.1.7. Estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos;
3.1.8. Atender as condições especiais prescritas para a habilitação ao Concurso Público;
3.1.9. Possuir os necessários documentos de identificação pessoal e profissional;
3.1.10. Não ter sido demitido ou exonerado do serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo (justa causa ou a bem do serviço público);
3.1.11. Não ocupar cargo, emprego ou função pública, ressalvados os acumuláveis previstos no art. 37, inciso XVI da Constituição Federal;
3.1.12. Não ser aposentado por invalidez e nem estar com a idade igual ou superior àquela fixada para aposentadoria compulsória.
3.2. ATENÇÃO: O candidato, por ocasião da convocação, deverá comprovar todos os requisitos acima elencados. A não apresentação dos comprovantes exigidos tornará sem efeito a aprovação obtida pelo candidato, anulando-se todos os atos ou efeitos decorrentes da inscrição no Concurso Público.

4. DA PROVA OBJETIVA

4.1. O Concurso Público constará de prova objetiva para todos os candidatos inscritos, de caráter eliminatório e classificatório, visando o grau de conhecimento teórico do candidato necessário ao desempenho do emprego público, e será composta de 30 (trinta) questões de múltipla escolha com 4 (quatro) alternativas (A, B C e D) cada, sendo apenas uma correta, de acordo com o Programa da Prova Objetiva constante do Item 6, conforme segue:

Disciplinas	Quantidade de Questões	Peso	Total
Português	**05**	**3,0**	**15,0**
Conhecimentos Gerais	**05**	**3,0**	**15,0**
Conhecimentos Específicos	**20**	**3,5**	**70,0**
Total	**30**	**-**	**100,0**

4.2. Sugere-se as seguintes leituras, com vistas às questões de Conhecimentos Gerais:
4.2.1. Jornais, Revistas e pesquisas na internet.
4.3. As questões de conhecimentos específicos visam aferir as noções básicas relacionadas ao conteúdo ocupacional do emprego ou à disciplina de sua formação profissional.
4.4. A bibliografia relativa às disciplinas fica livre, para que o candidato opte pelo autor ou autores que melhor lhe convier e que, preferencialmente, discorram sobre os temas do "Programa da Prova Objetiva", visto que a extensão, a complexidade e a subjetividade dos diversos assuntos impedem a indicação de uma bibliografia determinada e inflexível.

5. DA PRESTAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

5.1. A prova objetiva prevista inicialmente para o dia **12 de fevereiro de 2023, domingo,** será realizada em local e horário a ser divulgado por ocasião da homologação das inscrições acolhidas ao presente Concurso Público, através de publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município (https://imprensaoficialmunicipal.com.br/itaju), afixação no Quadro de Avisos da Prefeitura localizada à Avenida João Zamboni Aspareto, n.º 297, Centro, Itaju e, em caráter meramente informativo, no site: www.sigmaassessoria.com.br.
5.1.1. Em razão do número de candidatos, as provas objetivas poderão ser aplicadas em outros dias, horários e locais, do que o previsto inicialmente.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJU
Avenida João Zamboni Aspareto nº 297
ITAJU/SP - Cep: 17.260-035 - Centro
Fone: (14) 3667.1109/3667.1148
e-mail: secretaria@itaju.sp.gov.br

5.1.2. É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova objetiva e o comparecimento no horário determinado.

5.2. Na data de realização da prova, os candidatos deverão se apresentar, no mínimo, com antecedência de 30 (trinta) minutos do horário determinado para o início das mesmas, munidos do documento original de identidade oficial em papel e caneta esferográfica azul ou preta de material transparente, sem o que não serão admitidos à prova. A apresentação do comprovante de inscrição (cartão de convocação) e comprovante de pagamento será exigida caso eventualmente o nome do candidato não constar na Lista de Sala.

5.2.1. O documento de identificação deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.

5.2.2. Não serão aceitos como documentos de identificação: CPF (CIC), certidão de nascimento, título eleitoral, carteira de motorista (modelo antigo, sem foto), carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade, nem cópias de documentos de identificação, ainda que autenticados, ou protocolos de entrega de documentos.

5.2.3. Serão considerados documentos de identidade: Cédula Oficial de Identidade; Carteira Profissional; Certificado Reservista; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por Lei Federal, valem como documento de identidade e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97).

5.2.4. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência policial com data de no máximo 30 (trinta) dias antes da data de realização das provas, bem como outro documento que o identifique. Nesta ocasião poderá ser submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas em formulário próprio de ocorrências.

5.2.5. A identificação especial poderá ser exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.

5.2.6. O candidato que não apresentar documento original de identidade oficial em papel, na forma definida nos subitens acima, não poderá fazer a prova e será automaticamente eliminado do Concurso Público. Não será aceito DOCUMENTO DIGITAL para realização das provas.

5.2.7. A empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda. reserva-se o direito de efetuar procedimentos adicionais de identificação, a fim de garantir a plena integridade do Concurso Público.

5.2.8. Os candidatos deverão cumprir as determinações do protocolo de ações referentes aos cuidados em relação à COVID-19, constantes do item 12 – Protocolo de ações em relação à COVID-19.

5.3. Eventualmente, se, por qualquer motivo, o nome do candidato não constar nas Listas de Presença, mas este tiver em seu poder o respectivo comprovante de pagamento efetuado nos moldes previstos neste Edital, o candidato poderá participar deste Concurso Público, devendo, para tanto, preencher formulário específico no dia da realização da prova objetiva.

5.3.1. A inclusão de que trata o subitem anterior será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da referida regularidade, por apreciação da Comissão do Concurso Público.

5.3.2. Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

5.4. No horário marcado para o início da prova, será recolhida a lista de presença, não sendo admitidos candidatos atrasados, sob qualquer pretexto.

5.5. Não serão admitidos nos locais de prova, os candidatos que se apresentarem após o horário estabelecido para os exames.

5.6. A empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda. reserva-se o direito de efetuar filmagem nas salas de provas, como recurso adicional para evitar fraudes. As imagens serão preservadas na forma da lei.

5.7. Durante a realização da prova não será permitido, sob pena de exclusão do Concurso Público, a consulta de nenhuma espécie de legislação, livros, revistas, folhetos ou anotações, bem como o uso de máquina calculadora, relógio de qualquer tipo, agenda eletrônica ou similar, aparelhos sonoros, telefone celular ou qualquer outro tipo de equipamento receptor e emissor de mensagens, assim como uso de boné, gorro, chapéu, óculos de sol, protetores auriculares e outros acessórios similares, como também não será admitida comunicação entre os candidatos.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJU
Avenida João Zamboni Aspareto nº 297
ITAJU/SP - Cep: 17.260-035 - Centro
Fone: (14) 3667.1109/3667.1148
e-mail: secretaria@itaju.sp.gov.br

5.7.1. Recomenda-se aos candidatos não levarem para o local de provas aparelho celular, contudo, se levarem, estes deverão ser desligados, preferencialmente com baterias retiradas, e acondicionados em envelopes de segurança fornecidos pela Sigma, juntamente com demais pertences pessoais, lacrados e colocados embaixo da cadeira onde o candidato irá prestar a prova. Pertences que não puderem ser acondicionados nos envelopes deverão ser colocados no chão sob a guarda do candidato. Todos os pertences serão de inteira responsabilidade do candidato.

5.7.2. O candidato que for surpreendido na sala de provas portando qualquer pertence ou equipamento não permitido, em especial o telefone celular fora do envelopes de segurança fornecido pela Sigma, mesmo que desligado, (off-line) ou dentro dela, porém ligado, (on-line) será excluído do Concurso Público, devendo imediatamente entregar sua respectiva prova e retirar-se das dependências do local de aplicação das provas, podendo inclusive responder criminalmente por tentativa de fraude em processos seletivos.

5.8. O tempo de duração da prova será de 01h (uma hora) no mínimo e 02h30m (duas horas e trinta minutos) no máximo, inclusive para a marcação no cartão de respostas/gabarito.

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

5.10. Em caso de necessidade de amamentação durante a prova objetiva, e tão somente nesse caso, a candidata deverá levar um acompanhante, que ficará em local reservado para tal finalidade e será responsável pela guarda da criança.

5.10.1. No momento da amamentação, a candidata deverá ser acompanhada por uma fiscal.

5.10.2. Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da prova da candidata.

5.11. Excetuada a situação prevista no subitem anterior, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização de qualquer prova, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Concurso Público.

5.12. O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, deverá, no dia da prova, solicitar ao fiscal da sala, formulário específico para tal finalidade. O formulário deverá ser datado e assinado pelo candidato e entregue ao fiscal. O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar a sala de coordenação no local em que estiver prestando a prova.

5.12.1. O candidato que não atender aos termos deste subitem deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

5.13. A inviolabilidade das provas será comprovada no local de sua realização, no momento do rompimento do lacre dos envelopes, na presença dos candidatos.

5.14. O candidato deverá assinalar suas respostas no cartão de respostas/gabarito, que lhe será entregue no início da prova.

5.14.1. Somente serão permitidos assinalamentos no cartão de respostas/gabarito feitos pelo próprio candidato, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros.

5.14.2. O preenchimento do cartão de respostas/gabarito será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões e no cartão de respostas/gabarito.

5.14.3. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no cartão de respostas/gabarito serão de inteira responsabilidade do candidato.

5.14.4. Na correção do cartão de respostas/gabarito, será atribuída nota zero às questões rasuradas com mais de uma opção assinalada ou em branco.

5.14.5. Sob nenhuma hipótese haverá a substituição do cartão de respostas/gabarito por erro do candidato.

5.15. No decorrer da prova se o candidato observar qualquer anormalidade gráfica ou irregularidade na formulação de alguma questão deverá manifestar-se junto ao Fiscal de Sala que, consultada a coordenação, encaminhará solução imediata ou anotará na folha de ocorrências para posterior análise da Comissão do Concurso Público.

5.15.1. Lapsos ou pequenos erros de digitação, bem como pequenos erros de impressão, não terão o condão de anular questões cujo conteúdo esteja elaborado de forma a não prejudicar o entendimento geral dos candidatos. Tais situações serão eventualmente deliberadas pela Comissão do Concurso Público.

5.15.2. Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente da formulação dos recursos administrativos.

5.16. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao Examinador/Fiscal, o Caderno de Questões e o cartão de respostas/gabarito, bem como, todo e qualquer material cedido para execução da prova,

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJU
Avenida João Zamboni Aspareto nº 297
ITAJU/SP - Cep: 17.260-035 - Centro
Fone: (14) 3667.1109/3667.1148
e-mail: secretaria@itaju.sp.gov.br

podendo, no entanto, copiar no gabarito auxiliar o resultado de suas questões para posterior conferência.

5.16.1. O cartão de respostas/gabarito será disponibilizado no site www.sigmaassessoria.com.br, para consulta e posterior conferências, por meio de acesso à "área do candidato".

5.17. O caderno de prova será disponibilizado no site www.sigmaassessoria.com.br, por meio de acesso à "área do candidato" exclusivamente durante o prazo de interposição de recursos administrativos contra questões e gabarito preliminar.

5.18. Ao final da prova, os 02 (dois) últimos candidatos deverão permanecer na sala, a fim de assinar ou rubricar os cartões de respostas/gabaritos, a ata da prova e o lacre do envelope retorno juntamente com o Fiscal e Coordenador, sendo liberados somente quando todos a tiverem concluído.

5.19. Não haverá segunda chamada ou repetição da prova, nem mesmo início da prova após o horário fixado, qualquer que seja o motivo alegado, importando a ausência ou atraso do candidato na sua eliminação.

5.20. Sob nenhuma alegação será feita a prova fora dos locais pré-estabelecidos.

5.21. O candidato deve se retirar do recinto ao término da prova objetiva.

5.22. O não comparecimento para realização da prova excluirá automaticamente o candidato do Concurso Público.

6. DO PROGRAMA DA PROVA OBJETIVA

6.1. Português: Fonologia. Ortografia. Acentuação. Pontuação. Crase. Estrutura e formação das palavras. Verbos. Substantivos. Artigos. Adjetivos. Advérbios. Pronomes. Numerais. Preposições. Conjunções. Interjeições. Sintaxe. Termos essenciais da oração. Termos integrantes da oração, termos acessórios da oração e vocativo. Orações subordinadas substantivas. Orações subordinadas adjetivas. Orações subordinadas adverbiais. Orações coordenadas, concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Discurso direto, discurso indireto e discurso indireto livre. Coesão e coerência. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado das palavras. Interpretação de texto.

6.2. Conhecimentos Gerais: Conhecimentos de assuntos relevantes de diversas áreas, tais como: atualidades, Brasil, Exterior, política, economia, esporte, turismo, sociedade, cotidiano, saúde, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, artes e literatura e suas vinculações.

6.3. Conhecimentos Específicos: Conhecimentos técnicos adquiridos academicamente ou profissionalmente, assim discriminados:

6.3.1. Fonoaudiólogo: Conhecimento em Anatomia e Fisiologia (pertencentes à prática fonoaudiológica). Patologia dos Órgãos Fonoarticulatórios e Auditivo. Patologia do Sistema Nervoso Central e suas implicações na linguagem; Encefalopatias não progressivas; Encefalopatia Crônica Infantil Fixa, Disartrias, Dispraxias, Apraxias, Dislexia. Deficiência Mental. Distúrbio Psiquiátrico. Linguística Fonética e fonologia. Desenvolvimento Humano: físico e motor, perceptual e cognitivo. Desenvolvimento do Indivíduo com necessidade especial: Conceitos Básicos. Aspectos psicossociais dos indivíduos considerados especiais. Classificação das alterações neurológicas: mental, auditiva e física. Audiologia: Avaliação audiológica completa. Linguagem Oral: Desenvolvimento da Linguagem Oral, escrita e leitura: Contribuições das principais teorias psicolinguísticas: Comportamental (Skiner); Construtivista (Piaget); Inatista (Chomsky) e Sociointeracionista (Vygotsky). Etapas de aquisição da linguagem oral e escrita: fonético-fonológica; Sintática, Semântica, Pragmática. Teorias, Técnicas, Avaliação e Tratamento das Alterações da linguagem. Fonoaudiologia em Instituição Educacional: objetivos, conceitos e papéis. A instituição e a equipe multi e interdisciplinar. Dislalia; Atraso no desenvolvimento da linguagem; Fissura lábio palatina; Deglutição atípica; Paralisia cerebral; Deficiente auditivo; Alteração articulatória; Gagueira; Alteração na leitura e escrita; Voz; Audiologia; Afasia; Síndrome; Aleitamento materno. Laudos e Pareceres. Audiogramas e Simbologia. Classificações de Perda Auditiva. Configuração Audiométrica. Curva Audiométrica. Audiometrias Ocupacionais. Logoaudiometria. Medidas de Imitância Acústica. Código de ética. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

6.3.2. Psicólogo: Psicologia Geral. Psicoloterapia. Abordagem psicanalítica. Abordagem cognitivo-comportamental. Abordagem existencialista. Psicodiagnóstico: Entrevistas. Bateria psicométrica: testes projetivos, psicomotores e nível intelectual. Observação lúdica. Conduta e Encaminhamento. Noções de psicopatologia geral. Modalidades de tratamentos biológicos e

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJU
Avenida João Zamboni Aspareto nº 297
ITAJU/SP - Cep: 17.260-035 - Centro
Fone: (14) 3667.1109/3667.1148
e-mail: secretaria@itaju.sp.gov.br

psicológicos atuais: indicações, limitações, antagonismos, sinergismos. A psicologia nas diversas modalidades de atendimento. Métodos, objetivos, indicações e limitações. Depressão, TOC, Síndrome do Pânico e outros transtornos contemporâneos. Ética dos profissionais de saúde mental: responsabilidades, atribuições. Psicologia em Recursos Humanos. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

7. DA AVALIAÇÃO E JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

7.1. A prova objetiva constará de 30 (trinta) questões com testes de múltipla escolha.
7.2. A prova objetiva será avaliada de 00 (zero) a 100 (cem) pontos, consideradas as disciplinas constantes do programa de prova.
7.2.1. Será considerado aprovado o candidato que obtiver soma de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos, computados os pontos das disciplinas em conjunto.
7.3. Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente de valor da nota final.
7.4. No caso de empate na classificação final, serão adotados os seguintes critérios para desempate, no que couber:
7.4.1. Preferência ao candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até a data desse Edital, nos termos da Lei Federal Nº: 10.741/2003, sendo dada a preferência sempre ao candidato com maior idade considerando-se dia, mês e ano de nascimento, dentre aqueles com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos;
7.4.2. Preferência ao candidato que tiver o maior número de pontos na disciplina de Conhecimentos Específicos;
7.4.3. Preferência ao candidato que tiver o maior número de pontos na disciplina de Português;
7.4.4. Preferência ao candidato que tiver o maior número de pontos na disciplina de Conhecimentos Gerais;
7.4.5. Preferência ao candidato com maior idade, sendo esta inferior a 60 anos considerando-se dia, mês e ano de nascimento;
7.4.6. Alistado como jurado pelo Presidente do Tribunal de Júri, nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal;
7.4.7. Vencedor de sorteio, caso persista o empate após os critérios anteriores;
7.4.7.1. O sorteio será realizado ordenando-se as inscrições dos candidatos empatados, de acordo com o seu número de inscrição, de forma crescente ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da Loteria Federal, do sorteio imediatamente anterior ao dia de aplicação da Prova Objetiva, conforme os seguintes critérios:
a) se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem será a crescente;
b) se a soma dos algarismos da Loteria Federal for ímpar, a ordem será a decrescente.

8. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

8.1. Os recursos administrativos ou pedidos de revisão de provas ou notas poderão ser interpostos no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados a partir da data da realização ou publicação do evento que lhe deu origem.
8.2. Os recursos administrativos deverão ser efetuados **exclusivamente através do site www.sigmaassessoria.com.br**, a partir das **08h00min** do primeiro dia até as **17h00min** do último dia útil de recurso.
8.2.1. Para interposição do recurso administrativo, o candidato deverá acessar a "área do candidato" informando seu CPF e senha, selecionar o respectivo processo de seleção, e após, clicar no link do recurso que será disponibilizado somente durante o prazo estabelecido no subitem acima.
8.2.2. A partir daí, será aberto o formulário de recurso que deverá ser completado com os dados requisitados e, no qual deverão ser oferecidas as razões do recurso, de forma objetiva e devidamente embasadas, contendo justificativa pormenorizada sendo liminarmente indeferidos aqueles que não tenham fundamentação e embasamento ou que se baseiam em razões subjetivas.
8.3. O embasamento referente aos recursos administrativos contra a prova objetiva deverá referenciar a bibliografia eventualmente utilizada de forma completa (obra, autor, páginas), devendo-se, quando possível, disponibilizar o link para acesso das informações ofertadas. Prevalecerá na análise dos recursos administrativos o conteúdo programático e/ou no enunciado da questão, em relação a qualquer outra apresentada.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJU
Avenida João Zamboni Aspareto nº 297
ITAJU/SP - Cep: 17.260-035 - Centro
Fone: (14) 3667.1109/3667.1148
e-mail: secretaria@itaju.sp.gov.br

8.4. A interposição de recursos administrativos ou pedidos de revisão de provas ou notas não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso Público.

8.5. Após julgados os recursos administrativos em face do gabarito preliminar e/ou da prova objetiva, será publicado o gabarito oficial, com as modificações necessárias que eventualmente possam ocorrer, e, publicado o Resultado e Classificação Preliminar da Prova Objetiva.

8.5.1. 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 e os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso administrativo.

8.6. Depois de julgados os recursos administrativos apresentados contra o Resultado e Classificação Preliminar da Prova Objetiva, será publicado o Resultado e Classificação Final do Concurso Público, com as alterações ocorridas, se for o caso.

8.6.1. Caso haja procedência, o recurso administrativo interposto contra o Resultado e Classificação Preliminar da Prova Objetiva poderá eventualmente alterar a Classificação Inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior.

8.7. No caso de recurso administrativo em pendência à época da realização de alguma das etapas do Concurso Público, o candidato poderá participar condicionalmente da etapa seguinte.

8.8. A disponibilização da resposta aos recursos administrativos interpostos ser feita no site www.sigmaassessoria.com.br, por meio de consulta individual na "área do candidato", na data prevista no Anexo II deste edital.

8.9. É vedado o requerimento de exibição de provas de terceiros a qualquer outro candidato, bem como, revisão de recurso administrativo, recurso do recurso ou recurso administrativo de gabarito oficial definitivo e Resultado e Classificação Final do Concurso Público.

8.10. A Comissão do Concurso Público constitui última instância para recurso administrativo, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

8.11. O candidato que não for aprovado, não terá seu nome configurado na lista a ser publicada.

9. DA ADMISSÃO

9.1. A convocação para admissão do candidato aprovado será feita na ordem de classificação e na medida das necessidades.

9.2. A simples aprovação no Concurso não gera direito a admissão, pois a Prefeitura Municipal de Itaju convocará apenas o número de aprovados que, de acordo com seu critério, julgar necessário.

9.3. Por ocasião da admissão, o concursado fica sujeito ao regime empregatício adotado pela Prefeitura Municipal de Itaju e às normas do Departamento de Recursos Humanos, especialmente à aprovação em exame médico admissional que poderá ser realizado na Unidade Mista de Saúde do Município ou através de empresa de Medicina de Saúde Ocupacional, a critério da municipalidade, que servirá de avaliação da capacidade física, mental e psicológica conforme o caso, de acordo com o emprego público para o qual candidatou-se.

9.4. A convocação oficial para posse e preenchimento do emprego será feita via Diário Oficial eletrônico do Município, via e-mail, com aviso de recebimento, através do endereço eletrônico indicado no ato da inscrição ou qualquer outro meio de convocação hábil e eficaz a critério da Administração.

9.4.1. A Prefeitura Municipal de Itaju não se responsabilizará por alterações de endereço sem comunicação prévia por parte do candidato.

9.4.2. O Candidato classificado é totalmente responsável pelo acompanhamento das publicações referente aos editais de convocação.

9.4.3. Os candidatos que informarem endereço eletrônico (e-mail) por ocasião das inscrições poderão receber aviso da convocação por este meio, de forma não oficial, não se responsabilizando a Prefeitura Municipal pelo não recebimento do correio eletrônico em virtude de bloqueios de antivírus, firewall, spam ou outros problemas relacionados a configurações de computadores ao funcionamento da internet, prevalecendo, para todos os efeitos legais, a convocação postal com aviso de recebimento.

9.5. O candidato convocado deverá comparecer na data e local determinado, apresentando os documentos exigidos para comprovação dos requisitos para a atribuição nos termos do item 3 deste Edital, bem como outros eventualmente solicitados por ocasião da convocação.

9.6. O candidato convocado que no ato da posse se omitir, declinar ou não comparecer será entendido como desistência da admissão.

9.7. Caso o candidato convocado possua outro emprego, cargo ou função pública, acumulável na forma do artigo 37, inciso XVI, alíneas "a", "b" e "c", da Constituição Federal, deverá apresentar

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJU
Avenida João Zamboni Aspareto nº 297
ITAJU/SP - Cep: 17.260-035 - Centro
Fone: (14) 3667.1109/3667.1148
e-mail: secretaria@itaju.sp.gov.br

declaração firmada pelo órgão ou entidade pública contratante contemplando o horário em que exerce suas funções, para fins de averiguação de compatibilidade de horários.

9.8. Os candidatos aprovados e nomeados estarão sujeitos a estágio probatório de até 03 (três) anos.

9.9. Poderão ser admitidos servidores com vínculo de trabalho por prazo determinado, durante o prazo de validade do concurso, sem prejuízo do oferecimento de ingresso definitivo, observada a legislação pertinente e os casos de acúmulo legal, de acordo com a Constituição Federal.

9.10. A apresentação da documentação e comprovação dos requisitos essenciais de ingresso ao serviço e preenchimento do emprego público, constantes do item 3 deste Edital, deverá ocorrer por ocasião da convocação do candidato aprovado para admissão ao emprego público.

9.11. A não apresentação da documentação e comprovação dos requisitos por ocasião da convocação eliminará o candidato do Concurso Público, anulando todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis às falsidades da declaração constante da ficha de inscrição.

10. DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

10.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou das que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público, desde que os empregos pretendidos sejam compatíveis com a deficiência que possuem, conforme estabelece o artigo 37, § 1°, do Decreto Federal nº 3.298/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296/2004, que regulamentam a Lei nº 7.853/1989 e alterações posteriores.

10.2. Às pessoas com deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pela legislação, é assegurado o direito de inscrição para a reserva de vagas em Concurso Público, devendo ser observada a compatibilidade das atribuições do emprego com a deficiência de que são portadoras.

10.3. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a posse no emprego para o qual pretende concorrer, conforme especificado no presente Edital.

10.4. Na hipótese de aplicação do percentual resultar número fracionado, a fração será arredondada para 1 (uma) vaga, se igual ou superior a 0,5 (cinco décimos); se inferior a 0,5 (cinco décimos) a fração será desprezada.

10.5. As vagas destinadas aos candidatos inscritos na condição de deficiência, se não providas por falta de candidatos ou pela reprovação no certame, serão preenchidas pelos candidatos da ampla concorrência, observada a ordem classificatória.

10.6. O candidato que se declarar com deficiência deverá marcar a opção no formulário de inscrição e enviar/anexar digitalmente (upload), **exclusivamente através do site www.sigmaassessoria.com.br** e durante o período de inscrições**,** o laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID.

10.6.1. O laudo médico deve ser digitalizado em formato PDF, com no máximo 2 MB. Entende-se por "digitalizado" o documento escaneado a partir de seu documento original, sendo desconsiderado documento "fotografado" ou ainda outro meio que não permita a sua perfeita identificação. A digitalização deve ser em tamanho real do documento, sem qualquer tipo de redução ou ampliação, sendo utilizada a proporção de 1 para 1. Documento digitalizado em tamanho diverso ao original não será considerado, sendo indeferido. Da mesma forma, deve-se manter o esquema original de cores do documento, ou seja, sendo um documento "colorido" deve ser digitalizado mantendo o mesmo padrão de cores, sob pena de indeferimento, em caso de alterações.

10.6.2. O fato de o candidato se inscrever como pessoa com deficiência e enviar laudo médico não configura participação automática na concorrência desta modalidade, devendo o laudo passar por análise de cumprimento do disposto nesse Edital.

10.6.3. No caso de indeferimento, passará o candidato a concorrer somente às vagas de ampla concorrência.

10.7. O laudo médico deverá ser emitido contendo às seguintes exigências:

a) ter data de emissão de até 06 (seis) meses anteriores ao último dia de inscrição deste Edital;

b) constar o nome do candidato e assinatura do médico responsável pela emissão do laudo;

c) a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10), bem como, a causa da deficiência;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJU
Avenida João Zamboni Aspareto nº 297
ITAJU/SP - Cep: 17.260-035 - Centro
Fone: (14) 3667.1109/3667.1148
e-mail: secretaria@itaju.sp.gov.br

d) a indicação, quando for o caso, a necessidade de uso de próteses ou adaptações;

e) no caso de deficiente auditivo, o laudo deverá vir acompanhado do original do exame de audiometria recente, realizado até 6 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições;

f) no caso de deficiente visual, o laudo deverá vir acompanhado do original do exame de acuidade visual em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual recente, realizado até 6 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições.

10.8. O laudo que não atender às exigências contidas neste Edital não terá validade, ficando o candidato impossibilitado de concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência.

10.9. O candidato que se declarar deficiente no ato da inscrição e não entregar o laudo médico será desconsiderado como tal e não poderá, posteriormente, alegar essa condição para reivindicar qualquer garantia legal no Concurso Público.

10.10. Será divulgado no site www.sigmaassessoria.com.br a lista dos candidatos que tiverem deferidos ou indeferidos suas inscrições na condição de deficiência.

10.10.1. O candidato cuja inscrições na condição de deficiência for indeferida poderá interpor recurso nos prazos definidos no subitem 8.1. deste Edital, por meio do formulário eletrônico disponível na área do candidato.

10.11. A classificação do candidato na condição de pessoa com deficiência obedecerá aos mesmos critérios adotados para os demais candidatos.

10.12. O grau de deficiência do candidato não poderá ser invocado como causa de aposentadoria por invalidez.

10.13. Os termos deste capítulo apenas possibilitam ao candidato a inscrição como pessoa com deficiência, mas não isentam o mesmo de pagamento do valor da inscrição.

10.14. O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência poderá requerer atendimento especial, indicando as condições de que necessita para a realização das provas, conforme previsto no art. 40, §§ 1º e 2º, do Decreto Federal nº 3.298/99.

10.15. A classificação e aprovação do candidato não garante a ocupação da vaga reservada às pessoas com deficiência, devendo ainda, quando convocado, submeter-se à perícia médica que será promovida pela Prefeitura Municipal de Itaju.

10.15.1. A perícia médica terá decisão terminativa sobre a qualificação da deficiência do candidato classificado.

10.16. O não cumprimento do disposto neste item, a reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia acarretará a perda do direito às vagas que forem destinadas aos candidatos em tais condições.

10.16.1. O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído do processo de seleção, em qualquer fase deste Concurso Público, e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato.

10.17. Conforme o estabelecido na legislação vigente, o candidato que não se enquadrar como pessoa com deficiência na perícia médica, caso seja aprovado em todas as fases do Concurso Público, continuará figurando apenas na lista de classificação geral do emprego, desde que se encontre no quantitativo de corte previsto para ampla concorrência em cada etapa, quando houver; caso contrário, será eliminado do certame.

10.18. Caso a perícia médica confirme a deficiência declarada pelo candidato classificado, ele será convocado nessa condição, ficando a cargo de uma equipe multiprofissional, instituída nos moldes do artigo 43 do Decreto Federal nº 3.298/99, a avaliação da compatibilidade entre a natureza da deficiência apresentada pelo candidato e as atribuições inerentes ao emprego para o qual foi nomeado.

11. DO ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS

11.1. O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá indicar, no formulário de solicitação de inscrição, os recursos especiais necessários, tais como: sala de fácil acesso, prova ampliada, transcritor de prova, intérprete de Língua Brasileira de Sinais (Libras), tempo adicional ou outras condições as quais deverão estar claramente indicadas.

11.1.1. A solicitação de condições especiais será atendida segundo critérios de viabilidade e de razoabilidade.

11.2. Será divulgado no site www.sigmaassessoria.com.br a lista dos candidatos que tiverem deferidos ou indeferidos os pedidos de atendimento especial para a realização das provas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJU
Avenida João Zamboni Aspareto nº 297
ITAJU/SP - Cep: 17.260-035 - Centro
Fone: (14) 3667.1109/3667.1148
e-mail: secretaria@itaju.sp.gov.br

11.2.1. O candidato cujo pedido de atendimento especial for indeferido poderá interpor recurso nos prazos definidos no subitem 8.1. deste Edital, por meio do formulário eletrônico disponível na área do candidato.

11.3. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá solicitar atendimento especial para tal fim, conforme subitem 5.10. deste Edital.

11.4. Aos candidatos com deficiência visual (baixa visão) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas nesse sistema.

11.4.1. Para tanto, o candidato deverá indicar o tamanho da fonte de sua prova ampliada, entre 16 ou 20.

11.4.2. Não havendo indicação de tamanho de fonte, a prova será confeccionada em fonte 16.

11.5. O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas, deverá apresentar Laudo Médico expedido por especialista da área de sua deficiência justificando tal necessidade, bem como, o tempo adicional que necessite.

11.5.1. O tempo adicional eventualmente concedido será limitado a 01 (uma) hora.

11.5.2. A apresentação de Laudo Médico justificativo de tempo adicional deverá obedecer às mesmas normas, prazos e condições de apresentação do Laudo médico atestando a condição de deficiência do candidato, conforme disposto nos subitens 10.6 e 10.7 deste Edital.

11.6. O candidato que porventura declarar indevidamente, quando do preenchimento do formulário de inscrição via internet, ser pessoa com deficiência deverá, após tomar conhecimento da situação da inscrição nessa condição, entrar em contato com a Sigma por meio do Fale Conosco (e-mail) para a correção da informação, por tratar-se apenas de erro formal e inconsistência efetivada no ato da inscrição.

12. DO PROTOCOLO DE AÇÕES EM RELAÇÃO À COVID-19

12.1. Tendo em vista o disposto na Legislação pertinente, que dispõe sobre as medidas para enfrentamento das situações de saúde pública de importância internacional decorrente da pandemia da Covid-19.

12.2. Levando-se em considerando que a situação demanda o emprego de medidas de prevenção, controle e contenção de riscos, danos e agravos à saúde pública, a fim de evitar a disseminação da doença.

12.3. Será observado o cumprimento das medidas dispostas na Legislação vigente, objetivando a preservação da saúde dos candidatos, colaboradores e fiscais, em razão da pandemia da Covid-19.

12.4. Serão igualmente seguidas as demais determinações contidas em decreto municipal relacionado às medidas para enfrentamento da pandemia da Covid-19 e outras consideradas necessárias pela Coordenação visando o bem-estar comum.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. O candidato, ao inscrever-se, está aceitando todas as disposições deste Edital e da legislação vigente.

13.2. A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades de documentos, mesmo que verificadas posteriormente, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as decorrências, sem prejuízo das medidas de ordem administrativas, civil e criminal.

13.3. O candidato deve manter, durante o prazo de validade deste Concurso Público, o seu endereço atualizado para eventuais convocações, junto ao Departamento de Recursos Humanos do Município, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível ao órgão competente convocá-lo por falta da citada atualização.

13.4. O prazo de validade deste Concurso Público é de 02 (dois) anos, e poderá ser prorrogado por uma vez e por igual período, a contar da data de sua homologação, a juízo da Administração Municipal.

13.5. Em hipótese alguma será restituída a taxa de inscrição.

13.6. Em sendo decorrido o prazo de auditoria das contas municipais por parte dos órgãos fiscalizadores, respeitando ainda, o disposto na Lei Federal n.º 7144/83, de 23 de novembro de 1983, e, não se caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração das provas e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Concurso Público os registros eletrônicos.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJU
Avenida João Zamboni Aspareto nº 297
ITAJU/SP - Cep: 17.260-035 - Centro
Fone: (14) 3667.1109/3667.1148
e-mail: secretaria@itaju.sp.gov.br

13.7. Por razões de ordem técnica e de segurança a Comissão do Concurso Público e a empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda., reservam-se do direito de não fornecer, em hipótese alguma, nenhuma cópia do caderno de prova a candidato, autoridades ou a instituição de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Concurso Público.

13.8. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo para esse fim, a homologação publicada no Diário Oficial Eletrônico do Município (https://imprensaoficialmunicipal.com.br/itaju), e, disponível em caráter meramente informativo, no site: www.sigmaassessoria.com.br.

13.9. O Candidato é totalmente responsável pelo acompanhamento de todos os atos, editais, resultados, convocações e comunicados referente ao presente Concurso Público, através de publicações no Quadro de Avisos da Prefeitura localizada à Avenida João Zamboni Aspareto, n.º 297, Centro, Itaju, no Diário Oficial Eletrônico do Município (https://imprensaoficialmunicipal.com.br/Itaju), e, em caráter meramente informativo, no site: www.sigmaassessoria.com.br.

13.9.1. As informações ou mensagens disponibilizadas através dos meios eletrônicos são em caráter meramente informativo não reproduzindo efeito legal devido a suscetibilidade de erros ou falhas de comunicação, valendo para tanto, as informações obtidas através de publicações no Quadro de Avisos da Prefeitura localizada à Avenida João Zamboni Aspareto, n.º 297, Centro, Itaju e no Diário Oficial Eletrônico do Município (https://imprensaoficialmunicipal.com.br/itaju).

13.10. A Prefeitura Municipal de Itaju e a empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda. não recomendam nenhuma apostila preparatória para o presente Concurso Público, bem como, não aprovam a comercialização e nem fornecerão nenhuma apostila deste gênero, não se responsabilizando pelo conteúdo de qualquer produto adquirido pelo candidato.

13.11. A elaboração dos editais, das provas, sua aplicação e correção, bem como a classificação dos aprovados, ficará sob a responsabilidade da empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda., devidamente contratada para tais fins.

13.12. As informações sobre o presente Concurso Público, até a publicação da classificação final serão prestadas pela empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda., por meio de mensagem eletrônica enviada através do e-mail: sigma@sigmaassessoria.com.br ou do link “fale conosco” disponível no site: www.sigmaassessoria.com.br, sendo que após a competente homologação serão de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Itaju.

13.13. O cronograma de datas previstas constante do “Anexo II” poderá sofrer alterações devido à situações de andamento do presente Concurso Público.

13.14. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Concurso Público, “ad referendum” do Senhor Prefeito Municipal.

13.15. Caberá ao Prefeito Municipal de Itaju, a homologação do resultado final deste Concurso Público, que poderá ser efetuada por emprego público, individualmente, ou pelo conjunto de empregos públicos constantes do presente Edital, a critério da Administração.

Itaju, 27 de dezembro de 2022.

JERRI DE SOUZA NEIVA
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJU
Avenida João Zamboni Aspareto nº 297
ITAJU/SP - Cep: 17.260-035 - Centro
Fone: (14) 3667.1109/3667.1148
e-mail: secretaria@itaju.sp.gov.br

"ANEXO I"

A descrição das atividades a serem desempenhadas pelos candidatos, se aprovados e chamados em lista de classificação, aos empregos públicos previstos e enumerados no subitem 1.2 do Edital, são as seguintes:

FONOAUDIÓLOGO:

1- executar tratamento e orientação aos pacientes com dificuldades de falar;
2- modificação das letras e suas substituições;
3- planejar. Ações na atenção à saúde da criança, da mulher, do adulto e do idoso, abrangendo também o atendimento de pacientes restritos ao leito em conjunto com a equipe;
4- orientar familiares e toda a comunidade nos cuidados e adaptações de pessoas com necessidades especiais;
5- planejar estratégias de ações para promoção de saúde envolvendo as diversas categorias profissionais em atuação juntamente com a equipe interdisciplinar;
6- prescrever, planejar, ordenar, analisar, supervisionar e avaliar atividades fonoudiologicas dos pacientes, sua eficácia, resolutividade e condições de alta;
7- solicitar exames complementares para acompanhamento da evolução do quadro funcional do paciente sempre que necessário;
8- reformular o programa terapêutico sempre que necessário;
9- integrar a equipe multidisciplinar de saúde, com participação plena na atenção prestada ao paciente;
10- elaborar pareceres técnicos especializados;
11- executar procedimento para a melhoria da saúde do paciente;
12- Registrar em prontuário ou ficha de evolução do paciente a prescrição fonoaudiológica, a sua evolução, as intercorrências e as condições de alta em fonoaudiologia;
13- Executar outros trabalhos correlatos ao exercício da atividade e que forem atribuídos.

PSICÓLOGO:

1- desempenhar tarefas relativas a problemas de pessoal, como processos de recrutamento, seleção e orientação profissional;
2- elaborar e aplicar métodos e técnicas de pesquisas das características psicológicas dos indivíduos;
3- realizar estudos e aplicações práticas no campo de educação;
4- observar a realidade e efetuar experiências para obter elementos relevantes ao estudo dos processos de crescimento, inteligência, aprendizagem, personalidade e outros aspectos do comportamento humano;
5- analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e de outras espécies que atuam sobre os indivíduos;
6- elaborar e aplicar testes, utilizando seu conhecimento e prática dos métodos psicológicos;
7- realizar o acompanhamento e avaliação de desempenho de pessoal e a orientação profissional, afim de fornecer dados a serem utilizados pela administração;
8- executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

Itaju, 27 de dezembro de 2022.

JERRI DE SOUZA NEIVA
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJU
Avenida João Zamboni Aspareto nº 297
ITAJU/SP - Cep: 17.260-035 - Centro
Fone: (14) 3667.1109/3667.1148
e-mail: secretaria@itaju.sp.gov.br

ANEXO II - CRONOGRAMA PREVISTO DE DATAS

EVENTOS	DATAS PREVISTAS
Divulgação e Publicação do Edital Completo	28.12.2022
Período de Interposição de recursos administrativos contra os termos do Edital	29.12 a 02.01.2023
Divulgação da resposta aos recursos administrativos contra o Edital	04.01.2023
Republicação do Edital Completo caso haja alteração em função de recursos administrativos acolhidos	05.01.2023
Período de inscrições na modalidade “on-line via Internet”	05.01 a 19.01.2023
Último dia para recolhimento da Taxa de Inscrição	20.01.2023
Publicação do Edital de Homologação de Inscrições, Inscrições na Condição de Deficiência, Pedidos de Atendimento Especial para a Realização das Provas e Convocação para Prova Objetiva	27.01.2023
Período de interposição de recursos da fase de Homologação de Inscrições, Inscrições na Condição de Deficiência e Pedidos de Atendimento Especial para a Realização das Provas	30.01 a 01.02.2023
Divulgação da resposta aos recursos da fase de Homologação de Inscrições, Inscrições na Condição de Deficiência e Pedidos de Atendimento Especial para a Realização das Provas	06.02.2023
Republicação do Edital de Homologação de Inscrições, Inscrições na Condição de Deficiência, Pedidos de Atendimento Especial para a Realização das Provas e Convocação para Prova Objetiva, caso haja alteração no edital anteriormente divulgado em função de recursos administrativos acolhidos	07.02.2023
Realização da Prova Objetiva	12.02.2023
Publicação do Gabarito Preliminar da Prova Objetiva	14.02.2023
Período de Interposição de recursos contra a Prova Objetiva e Gabarito Preliminar	15.02 a 17.02.2023
Divulgação da resposta aos recursos contra a Prova Objetiva e Gabarito Preliminar	27.02.2023
Publicação do Gabarito Oficial e Resultado e Classificação Preliminar da Prova Objetiva	28.02.2023
Período de Interposição de recursos administrativos contra o Resultado e Classificação Preliminar da Prova Objetiva	01.03 a 03.03.2023
Divulgação da resposta aos recursos administrativos contra o Resultado e Classificação Preliminar da Prova Objetiva	06.03.2023
Publicação do Resultado e Classificação Final do Concurso Público	07.03.2023
Publicação da Homologação Final	08.03.2023

Itaju, 27 de dezembro de 2022.

JERRI DE SOUZA NEIVA
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJU
Avenida João Zamboni Aspareto nº 297
ITAJU/SP - Cep: 17.260-035 - Centro
Fone: (14) 3667.1109/3667.1148
e-mail: secretaria@itaju.sp.gov.br

CONCURSO PÚBLICO N.º 004/2022

EDITAL COMPLETO

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJU**, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que realizar-se-á neste Município, o **CONCURSO PÚBLICO N.° 004/2022**, através da empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda., coordenado pela Comissão do Concurso Público, nomeada através da Portaria Municipal nº 1.280, de 12 de dezembro de 2022, objetivando o provimento de vaga do emprego público relacionado no subitem 1.2. deste Edital, objetivando o provimento de vagas dos empregos públicos relacionados no subitem 1.2. deste Edital, regidos pelo Regime Jurídico CLT – Consolidação das Leis do Trabalho, criados e sob o regramento da Lei Municipal n.º 901, de 05 de abril de 1990, mediante as condições a seguir estabelecidas:

A Prefeitura estima convocar a quantidade de candidatos descrita na coluna “N° de Vagas” da tabela constante do subitem 1.2 deste Edital. A Prefeitura poderá, de acordo com suas necessidades, durante a vigência deste Concurso Público, convocar candidatos até o limite de vagas criadas para o referido emprego constante do Quadro de Pessoal. Poderá também, durante a vigência do Concurso Público, convocar da lista de aprovados, candidatos para vagas que venham a ser criadas, no respectivo emprego público.

1. DO EMPREGO PÚBLICO

1.1. A Lei Municipal n.º 1.936, de 25 de janeiro de 2016, alterada pela Lei nº 2.364, de 21 de outubro de 2022, o “Anexo I” deste Edital, contém a descrição das atribuições de atividades a serem desempenhadas pelos candidatos, se aprovados e chamados em lista de classificação, ao emprego público previsto e enumerado no quadro do subitem 1.2.

1.2. O emprego público a ser provido, a quantidade de vaga, carga horária de trabalho e vencimento são os constantes do quadro abaixo.

N.º de Vagas	Denominação do Emprego Público	Carga Horária	Vencimento R$ (dezembro/2022)
02	**PROCURADOR JURÍDICO**	**20 horas semanais**	**R$ 3.792,71 Categoria N-2**

1.3. As vagas em Concurso serão destinadas para o local de trabalho que melhor convier à municipalidade, a juízo da Administração.

1.4. A lotação e a fixação do horário de trabalho para o emprego em concurso serão estabelecidas pela Prefeitura Municipal de Itaju, em escalas que atendam às necessidades dos serviços públicos.

1.5. Fica a critério da Prefeitura Municipal de Itaju, convocar ou não os candidatos aprovados neste Concurso Público, à medida de suas necessidades e mediante avaliação do impacto financeiro e orçamentário em folha de pagamento, obedecendo aos limites impostos com gastos de pessoal pela legislação que suporta a matéria, em especial, a Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000).

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. A inscrição no Concurso Público implica, desde logo, no conhecimento e na tácita aceitação pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital.

2.2. As inscrições serão realizadas “**on-line via Internet”** a partir das **09h00min** do dia **05 de janeiro de 2023** até às **23h59min59seg** do dia **19 de janeiro de 2023,** observado o horário oficial de Brasília/DF, através do site: **www.sigmaassessoria.com.br**.

2.2.1. A Prefeitura Municipal de Itaju e a empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda., não se responsabilizarão por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos de linha, ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJU
Avenida João Zamboni Aspareto nº 297
ITAJU/SP - Cep: 17.260-035 - Centro
Fone: (14) 3667.1109/3667.1148
e-mail: secretaria@itaju.sp.gov.br

2.2.2. Após o preenchimento do formulário eletrônico, o candidato deverá imprimir o documento para o pagamento da taxa correspondente a título de ressarcimento de despesas com materiais e serviços **na importância de R$ 50,00 (cinquenta reais)**.

2.2.3. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado em qualquer agência bancária ou correspondente bancário, até o dia **20 de janeiro de 2023,** através de ficha de compensação por código de barras (**Não será aceito pagamento da taxa de inscrição pelo correio, depósito em caixa eletrônico, transferência eletrônica, DOC, TED, PIX, ordem de pagamento ou depósito em conta corrente, condicional ou fora do período estabelecido de 05 de janeiro a 20 de janeiro de 2023, ou por qualquer outro meio não especificado neste Edital)),** respeitando-se, para tanto, o horário da rede bancária**.**

2.2.4. A Prefeitura Municipal de Itaju e a empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda., em nenhuma hipótese, processarão qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia **20 de janeiro de 2023.** As solicitações de inscrições realizadas com pagamento após esta data não serão acatadas.

2.2.5. O candidato deverá, 48 (quarenta e oito) horas após o pagamento do boleto bancário, conferir no site: www.sigmaassessoria.com.br se os dados da inscrição efetuada foram processados e se o status encontra-se como situação "confirmado". Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com a Sigma através de e-mail pelo "fale conosco", para verificar o ocorrido.

2.3. Como todo o procedimento é realizado por via eletrônica, o candidato **NÃO** deve remeter à Prefeitura Municipal de Itaju ou a empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda. cópia de sua documentação, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados no ato de inscrição, sob as penas da lei.

2.4. Os candidatos com deficiência deverão verificar o disposto para encaminhamento dos documentos necessários, sob pena de ter a preferência prejudicada, nos termos do item 12 deste Edital.

2.5. O candidato poderá se inscrever para mais de um emprego em concurso, no entanto, a Prefeitura Municipal de Itaju e a empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda. não se responsabilizarão pelas coincidências de datas e horários de provas e quaisquer outras atividades, mesmo que em outro processo de seleção. Neste caso, o candidato deverá optar por prestar somente uma das provas, a seu critério.

2.6. Os pedidos de inscrições dos candidatos serão recepcionados pela empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda., que se manifestará pelo deferimento ou indeferimento da inscrição.

2.6.1. O Edital de deferimento das inscrições, com os respectivos números que lhe forem atribuídos, bem como, a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições indeferidas serão divulgadas no Quadro de Avisos da Prefeitura localizada à Avenida João Zamboni Aspareto, n.º 297, Centro, Itaju, no Diário Oficial Eletrônico do Município https://imprensaoficialmunicipal.com.br/itaju), e, em caráter meramente informativo, no site: www.sigmaassessoria.com.br.

2.6.2. O candidato deverá acompanhar esse Edital, bem como, a relação de candidatos deferidos para confirmar sua inscrição.

2.6.2.1. Caso a inscrição não tenha sido deferida ou processada poderá o candidato impetrar recurso administrativo dentro do prazo e conforme estabelecido no item 10 do Edital, apresentando suas alegações e documentação comprobatória de pagamento, se for o caso.

2.6.3. Uma vez confirmada a inscrição e o pagamento, o seu nome passará a constar do Edital de Deferimento das Inscrições, devidamente retificado e republicado.

2.6.4. Se mantido o indeferimento ou o não processamento, o candidato será eliminado do Concurso Público, não assistindo direito à devolução da taxa de inscrição.

3. DOS REQUISITOS

3.1. São requisitos mínimos e essenciais para ingresso e preenchimento do emprego público:

3.1.1. Escolaridade e Registro Profissional:

3.1.1.1. Curso de Nível Superior Completo em DIREITO e registro junto à OAB – Ordem dos Advogados do Brasil.

3.1.2. Ser brasileiro nato ou naturalizado nos termos do Art. 12 da Constituição Federal;

3.1.3. Ter, na data da convocação, idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;

3.1.4. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do Emprego, que poderá ser aferida mediante perícia médica, realizada pelo serviço médico oficial da Prefeitura Municipal de Itaju.

3.1.5. Estar quite com a Justiça Eleitoral e estar devidamente regularizado junto ao Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda, através da Secretaria da Receita Federal;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJU
Avenida João Zamboni Aspareto nº 297
ITAJU/SP - Cep: 17.260-035 - Centro
Fone: (14) 3667.1109/3667.1148
e-mail: secretaria@itaju.sp.gov.br

3.1.6. Se do sexo masculino, comprovar estarem satisfeitas suas obrigações para com o Serviço Militar;
3.1.7. Estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos;
3.1.8. Atender as condições especiais prescritas para a habilitação ao Concurso Público;
3.1.9. Possuir os necessários documentos de identificação pessoal e profissional;
3.1.10. Não ter sido demitido ou exonerado do serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo (justa causa ou a bem do serviço público);
3.1.11. Não ocupar cargo, emprego ou função pública, ressalvados os acumuláveis previstos no art. 37, inciso XVI da Constituição Federal;
3.1.12. Não ser aposentado por invalidez e nem estar com a idade igual ou superior àquela fixada para aposentadoria compulsória.
3.2. ATENÇÃO: O candidato, por ocasião da convocação, deverá comprovar todos os requisitos acima elencados. A não apresentação dos comprovantes exigidos tornará sem efeito a aprovação obtida pelo candidato, anulando-se todos os atos ou efeitos decorrentes da inscrição no Concurso Público.

4. DAS FASES DO CONCURSO PÚBLICO

4.1. O Concurso Público será composto das seguintes fases:
4.2. Da Prova Objetiva:
4.2.1. O Concurso Público constará de prova objetiva para todos os candidatos inscritos, de caráter eliminatório e classificatório, visando o grau de conhecimento teórico do candidato necessário ao desempenho do emprego público, e será composta de 30 (trinta) questões de múltipla escolha com 4 (quatro) alternativas (A, B C e D) cada, sendo apenas uma correta, de acordo com o Programa da Prova Objetiva constante do Item 6, conforme segue:

Disciplinas	Quantidade de Questões	Peso	Total
Português	**05**	**2,0**	**10**
Conhecimentos Gerais	**05**	**2,0**	**10**
Conhecimentos Específicos	**20**	**4,0**	**80,0**
Total	**30**	**-**	**100,0**

4.2.2. Sugere-se as seguintes leituras, com vistas às questões de Conhecimentos Gerais:
4.2.2.1. Jornais, Revistas e pesquisas na internet.
4.2.3. As questões de conhecimentos específicos visam aferir as noções básicas relacionadas ao conteúdo ocupacional do emprego ou à disciplina de sua formação profissional.
4.2.4. A bibliografia relativa às matérias fica livre, para que o candidato opte pelo autor ou autores que melhor lhe convier e que, preferencialmente, discorram sobre os temas do "Programa de Prova", visto que a extensão, a complexidade e a subjetividade dos diversos assuntos impedem a indicação de uma bibliografia determinada e inflexível.
4.3. Da Prova Discursiva (peça jurídica):
4.3.1. O Concurso constará de Prova Discursiva (peça jurídica), de caráter eliminatório e classificatório, com valorização de **100 (cem) pontos,** a ser aplicada a todos os candidatos concomitantes com a Prova Objetiva, sendo atribuída pontuação apenas aos 20 (vinte) candidatos melhores classificados e aprovados na Prova Objetiva, inclusive os empatados na 20ª colocação.
4.3.2. O candidato que não atingir a colocação estabelecida conforme disposto no subitem acima, não terá a Prova Discursiva corrigida e será eliminado do Concurso Público.
4.3.3. A Prova discursiva deverá conter no máximo 60 (sessenta) linhas, que versará sobre desenvolvimento de uma peça jurídica, tomando-se por base as atribuições do emprego público transcritas no Anexo I e do Programa da Prova Objetiva de **Conhecimentos Específicos** constante do subitem 6.1. do presente Edital, onde será aferida a aptidão prática e a capacidade técnica do candidato em conformidade com o Item 8 deste edital.

5. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

5.1. A prova objetiva e prova discursiva previstas inicialmente para o dia **12 de fevereiro de 2023, domingo,** serão realizadas concomitantes em local e horário a ser divulgado por ocasião da homologação das inscrições acolhidas ao presente Concurso Público, através de publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município https://imprensaoficialmunicipal.com.br/itaju), afixação no Quadro de

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJU
Avenida João Zamboni Aspareto nº 297
ITAJU/SP - Cep: 17.260-035 - Centro
Fone: (14) 3667.1109/3667.1148
e-mail: secretaria@itaju.sp.gov.br

Avisos da Prefeitura localizada à Avenida João Zamboni Aspareto, n.º 297, Centro, Itaju e, em caráter meramente informativo, no site: www.sigmaassessoria.com.br.

5.1.1. Em razão do número de candidatos, as provas poderão ser aplicadas em outros dias, horários e locais, do que o previsto inicialmente.

5.1.2. É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas objetiva e o comparecimento no horário determinado.

5.2. Na data de realização das provas, os candidatos deverão se apresentar, no mínimo, com antecedência de 30 (trinta) minutos do horário determinado para o início das mesmas, munidos do documento original de identidade oficial em papel e caneta esferográfica azul ou preta de material transparente, sem o que não serão admitidos às provas. A apresentação do comprovante de inscrição (cartão de convocação) e comprovante de pagamento será exigida caso eventualmente o nome do candidato não constar na Lista de Sala.

5.2.1. O documento de identificação deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.

5.2.2. Não serão aceitos como documentos de identificação: CPF (CIC), certidão de nascimento, título eleitoral, carteira de motorista (modelo antigo, sem foto), carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade, nem cópias de documentos de identificação, ainda que autenticados, ou protocolos de entrega de documentos.

5.2.3. Serão considerados documentos de identidade: Cédula Oficial de Identidade; Carteira Profissional; Certificado Reservista; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por Lei Federal, valem como documento de identidade e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97).

5.2.4. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência policial com data de no máximo 30 (trinta) dias antes da data de realização das provas, bem como outro documento que o identifique. Nesta ocasião poderá ser submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas em formulário próprio de ocorrências.

5.2.5. A identificação especial poderá ser exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.

5.2.6. O candidato que não apresentar documento original de identidade oficial em papel, na forma definida nos subitens acima, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do Concurso Público. Não será aceito DOCUMENTO DIGITAL para realização das provas.

5.2.7. A empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda. reserva-se o direito de efetuar procedimentos adicionais de identificação, a fim de garantir a plena integridade do Concurso Público.

5.2.8. Os candidatos deverão cumprir as determinações do protocolo de ações referentes aos cuidados em relação à COVID-19, constantes do item 14 – Protocolo de ações em relação à COVID-19.

5.3. Eventualmente, se, por qualquer motivo, o nome do candidato não constar nas Listas de Presenças, mas este tiver em seu poder o respectivo comprovante de pagamento efetuado nos moldes previstos neste Edital, o candidato poderá participar deste Concurso Público, devendo, para tanto, preencher formulário específico no dia da realização das provas.

5.3.1. A inclusão de que trata o subitem anterior será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da referida regularidade, por apreciação da Comissão do Concurso Público.

5.3.2. Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

5.4. No horário marcado para o início das provas, será recolhida a lista de presença, não sendo admitidos candidatos atrasados, sob qualquer pretexto.

5.5. Não serão admitidos nos locais de provas, os candidatos que se apresentarem após o horário estabelecido para os exames.

5.6. A empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda. reserva-se o direito de efetuar filmagem nas salas de provas, como recurso adicional para evitar fraudes. As imagens serão preservadas na forma da lei.

5.7. Durante a realização das provas não será permitido, sob pena de exclusão do Concurso Público, a consulta de nenhuma espécie de legislação, livros, revistas, folhetos ou anotações, bem como o uso de máquina calculadora, relógio de qualquer tipo, agenda eletrônica ou similar, aparelhos sonoros, telefone celular ou qualquer outro tipo de equipamento receptor e emissor de mensagens,

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJU
Avenida João Zamboni Aspareto nº 297
ITAJU/SP - Cep: 17.260-035 - Centro
Fone: (14) 3667.1109/3667.1148
e-mail: secretaria@itaju.sp.gov.br

assim como uso de boné, gorro, chapéu, óculos de sol, protetores auriculares e outros acessórios similares, como também não será admitida comunicação entre os candidatos.

5.7.1. Recomenda-se aos candidatos não levarem para o local de provas aparelho celular, contudo, se levarem, estes deverão ser desligados, preferencialmente com baterias retiradas, e acondicionados em envelopes de segurança fornecidos pela Sigma, juntamente com demais pertences pessoais, lacrados e colocados embaixo da cadeira onde o candidato irá prestar as provas. Pertences que não puderem ser acondicionados nos envelopes deverão ser colocados no chão sob a guarda do candidato. Todos os pertences serão de inteira responsabilidade do candidato.

5.7.2. O candidato que for surpreendido na sala de provas portando qualquer pertence ou equipamento não permitido, em especial o telefone celular fora do envelopes de segurança fornecido pela Sigma, mesmo que desligado, (off-line) ou dentro dela, porém ligado, (on-line) será excluído do Concurso Público, devendo imediatamente entregar sua respectiva prova e retirar-se das dependências do local de aplicação das provas, podendo inclusive responder criminalmente por tentativa de fraude em processos seletivos.

5.8. O tempo de duração das provas, objetiva e discursiva, será de 02h (duas horas) no mínimo e 03h30m (três horas e trinta minutos) no máximo, inclusive para preenchimento das folhas de respostas.

5.9. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala ou local de provas.

5.10. Em caso de necessidade de amamentação durante as provas, e tão somente nesse caso, a candidata deverá levar um acompanhante, que ficará em local reservado para tal finalidade e será responsável pela guarda da criança.

5.10.1. No momento da amamentação, a candidata deverá ser acompanhada por uma fiscal.

5.10.2. Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração das provas da candidata.

5.11. Excetuada a situação prevista no subitem anterior, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização de qualquer prova, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Concurso Público.

5.12. O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, deverá, no dia das provas, solicitar ao fiscal da sala, formulário específico para tal finalidade. O formulário deverá ser datado e assinado pelo candidato e entregue ao fiscal. O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar a sala de coordenação no local em que estiver prestando as provas.

5.12.1. O candidato que não atender aos termos deste subitem deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

5.13. A inviolabilidade das provas será comprovada no local de sua realização, no momento do rompimento do lacre dos envelopes, na presença dos candidatos.

5.14. O candidato deverá assinalar suas respostas no cartão de respostas/gabarito da Prova Objetiva, que lhe será entregue no início das provas.

5.14.1. Somente serão permitidos assinalamentos no cartão de respostas/gabarito feitos pelo próprio candidato, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros.

5.14.2. O preenchimento do cartão de respostas/gabarito será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões e no cartão de respostas/gabarito.

5.14.3. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no cartão de respostas/gabarito serão de inteira responsabilidade do candidato.

5.14.4. Na correção do cartão de respostas/gabarito, será atribuída nota zero às questões rasuradas com mais de uma opção assinalada ou em branco.

5.14.5. Sob nenhuma hipótese haverá a substituição do cartão de respostas/gabarito por erro do candidato.

5.15. No decorrer das provas se o candidato observar qualquer anormalidade gráfica ou irregularidade na formulação de alguma questão deverá manifestar-se junto ao Fiscal de Sala que, consultada a coordenação, encaminhará solução imediata ou anotará na folha de ocorrências para posterior análise da Comissão do Concurso Público.

5.15.1. Lapsos ou pequenos erros de digitação, bem como pequenos erros de impressão, não terão o condão de anular questões cujo conteúdo esteja elaborado de forma a não prejudicar o entendimento geral dos candidatos. Tais situações serão eventualmente deliberadas pela Comissão do Concurso Público.

5.15.2. Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente da formulação dos recursos administrativos.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJU
Avenida João Zamboni Aspareto nº 297
ITAJU/SP - Cep: 17.260-035 - Centro
Fone: (14) 3667.1109/3667.1148
e-mail: secretaria@itaju.sp.gov.br

5.16. Ao terminar as provas, o candidato entregará ao Examinador/Fiscal, o Caderno de Questões, o cartão de respostas/gabarito da Prova Objetiva, a Folha de Respostas Oficial e o Rascunho da Prova Discursiva, bem como, todo e qualquer material cedido para execução das provas, podendo, no entanto, copiar no gabarito auxiliar o resultado de suas questões para posterior conferência.

5.16.1. O cartão de respostas/gabarito da Prova Objetiva será disponibilizado no site www.sigmaassessoria.com.br, para consulta e posterior conferências, por meio de acesso à "área do candidato".

5.17. O Caderno de Questões da Prova Objetiva será disponibilizado no site www.sigmaassessoria.com.br, por meio de acesso à "área do candidato" exclusivamente durante o prazo de interposição de recursos administrativos contra questões e gabarito preliminar.

5.18. Ao final das provas, os 02 (dois) últimos candidatos deverão permanecer na sala, a fim de assinar ou rubricar os cartões de respostas/gabaritos da Prova Objetiva, a Folha de Respostas Oficial da Prova Discursiva, a ata das provas e o lacre do envelope retorno juntamente com o Fiscal e Coordenador, sendo liberados somente quando todos a tiverem concluído.

5.19. Não haverá segunda chamada ou repetição das provas, nem mesmo início das provas após o horário fixado, qualquer que seja o motivo alegado, importando a ausência ou atraso do candidato na sua eliminação.

5.20. Sob nenhuma alegação serão feitas as provas fora dos locais pré-estabelecidos.

5.21. O candidato deve se retirar do recinto ao término das provas.

5.22. O não comparecimento para realização das provas excluirá automaticamente o candidato do Concurso Público.

6. DO PROGRAMA DA PROVA OBJETIVA

6.1. Português: Fonologia. Ortografia. Acentuação. Pontuação. Crase. Estrutura e formação das palavras. Verbos. Substantivos. Artigos. Adjetivos. Advérbios. Pronomes. Numerais. Preposições. Conjunções. Interjeições. Sintaxe. Termos essenciais da oração. Termos integrantes da oração, termos acessórios da oração e vocativo. Orações subordinadas substantivas. Orações subordinadas adjetivas. Orações subordinadas adverbiais. Orações coordenadas, concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Discurso direto, discurso indireto e discurso indireto livre. Coesão e coerência. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado das palavras. Interpretação de texto.

6.2. Conhecimentos Gerais: Conhecimentos de assuntos relevantes de diversas áreas, tais como: atualidades, Brasil, Exterior, política, economia, esporte, turismo, sociedade, cotidiano, saúde, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, artes e literatura e suas vinculações.

6.3. Conhecimentos Específicos: Conhecimentos técnicos adquiridos academicamente ou profissionalmente, assim discriminados:

Direito Constitucional – Constituição: conceito e espécies, interpretação e aplicabilidade das normas constitucionais, controle da constitucionalidade, órgãos e formas; A federação, a república, a democracia e o estado de direito: conceitos; A tripartição dos poderes: o Poder Legislativo, o Poder Executivo e o Poder Judiciário; O Estado Federal: a União, os Estados, O Distrito Federal e os Municípios; Os Municípios: Lei Orgânica Municipal, autonomia, competência, organização política e administrativa, intervenção nos municípios, fiscalização financeira e orçamentária; O Processo Legislativo: conceito de Lei, fases do processo, espécies normativas e processo orçamentário; Controle de constitucionalidade de atos municipais; O mandado de Segurança e Ação Popular; A Administração Pública: conceito, princípios, controle interno e controle externo – Tribunal de Contas; Das Funções do Ministério Público e sua intervenção nos Municípios; Ação Civil Pública e Ação Popular.

Direito Tributário – Fontes do Direito Tributário; Sistema Constitucional Tributário: competência, princípios constitucionais tributários, limitações constitucionais; Código Tributário Nacional: normas gerais – vigência, aplicação e interpretação da legislação tributária – tributos, espécies – fato gerador, conceito, aspectos e classificação, crédito tributário e obrigação tributária, espécies – sujeição ativa e passiva direta e indireta, capacidade – domicílio tributário – constituição, suspensão, exclusão e extinção do crédito tributário – garantias e privilégios de crédito tributário – administração tributária – dívida ativa; impostos municipais – IPTU, ISS e ITBI; Taxas e contribuição de melhoria – administração da Receita Pública – da previsão e da arrecadação tributária – renúncia de receita e medidas de compensação.

Direito Civil – Das Pessoas – pessoa natural, pessoa jurídica de direito privado e de direito público, do domicílio; Das Diferentes Classes de Bens; Dos Fatos Jurídicos - dos negócios jurídicos, dos atos jurídicos lícitos, dos atos ilícitos, da prescrição e da decadência, da prova; Do Direito das Obrigações

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJU
Avenida João Zamboni Aspareto nº 297
ITAJU/SP - Cep: 17.260-035 - Centro
Fone: (14) 3667.1109/3667.1148
e-mail: secretaria@itaju.sp.gov.br

– das modalidades das obrigações, da transmissão das obrigações, do adimplemento e extinção das obrigações, do inadimplemento das obrigações, A propriedade em geral; Do Direito de Família – do casamento, das relações de parentesco, do regime de bens entre os cônjuges, do usufruto e da administração dos bens de filhos menores, dos alimentos, da união estável, da tutela e da curatela, Do Direito da Sucessão – da sucessão em geral, da sucessão legitima, da sucessão testamentária, do inventário e da partilha.

Direito Processual Civil – Da jurisdição e da competência – natureza da jurisdição – pressupostos e condições da ação – das partes e dos procuradores – litispendência; Da prescrição e decadência; Da sentença e dos recursos, da coisa julgada; Do processo de execução; Da execução fiscal; Dos procedimentos especiais de jurisdição contenciosa; Dos procedimentos especiais de jurisdição voluntária.

Direito Penal – Da aplicação da lei penal; Do crime; Da imputabilidade penal; Do concurso de pessoas; Das penas; Das medidas de segurança; Da ação penal; Da extinção da punibilidade; Dos crimes contra a pessoa; Dos crimes contra o patrimônio; Dos crimes contra os costumes; Dos crimes contra a família; Dos crimes contra a incolumidade pública; Dos crimes a paz pública; Dos crimes a fé pública; Dos crimes contra a Administração Pública; Decreto-Lei 201/67 e Lei 8429/92.

Direito Administrativo – Dos Atos Administrativos: conceitos, requisitos, atributos, validade, eficácia, vigência, espécie, exteriorização, extinção, revogação, anulação, convalidação, atos vinculados, discricionários, inexistentes, nulos, e anuláveis, de direito privado; Procedimento administrativo: devido processo legal, licitação: conceito, finalidade, objeto, princípios, modalidades, dispensabilidade, inelegibilidade, adjudicação, homologação e anulação; Bens Públicos: conceito, classificação, aquisição, uso, imprescritibilidade, impenhorabilidade, e não oneração, concessão, permissão, autorização, servidões administrativas, da alienação dos bens públicos; Desapropriação: conceitos, requisitos, por utilidade pública, por zona e indireta, para urbanização e reurbanização e retrocessão; Serviço Público: conceitos, requisitos, remuneração, execução, centralizada e descentralizada; Poder regulamentar e poder de polícia: conceito, competência e limites; Contratos administrativos: conceitos, princípios, requisitos e execução; Servidores Públicos: princípios constitucionais, regime jurídico, provimento, acumulação, estabilidade, reintegração, responsabilidade civil, disciplinar e responsabilidade patrimonial da Administração.

Direito do trabalho e processual do trabalho - Princípios e Fontes do Direito do Trabalho. Direitos constitucionais dos trabalhadores (Art. 7º da Constituição Federal de 1988). Interpretação e aplicação. Renúncia e transação. Direito do trabalho na Administração Pública; Relação de trabalho e relação de emprego: requisitos e distinção. Sujeitos do contrato de trabalho *stricto sensu*: empregador e empregado. Regime celetista na Administração Pública; Regimes jurídicos funcionais. Regime estatutário. Regime trabalhista. Contrato temporário; Contrato individual de trabalho: conceito, classificação e caracterização. Modalidades. Suspensão e interrupção do contrato de trabalho: caracterização e distinção. Contratos com a Administração Pública. Responsabilidade; Estabilidade e garantias provisórias de emprego: formas de estabilidade; despedida e reintegração de empregado detentor de garantia de emprego; Remuneração e salário: conceito e distinções; composição do salário; modalidades de salário; formas e meios de pagamento do salário. Proteção. Equiparação e princípio da igualdade; Extinção do contrato de trabalho. Causas. Modalidades. Efeitos. Justa causa. Sistema do FGTS. Aviso prévio; Prescrição e decadência; Terceirização. Responsabilidade da Administração Pública na terceirização; Duração do trabalho. Jornada de trabalho. Intervalos e períodos de descanso. Trabalho extraordinário. Regimes de compensação. Jornadas especiais; Férias: direito a férias e duração. Concessão e época das férias. Remuneração e abono de férias; Segurança e Medicina do trabalho. Trabalho insalubre e perigoso. CIPA. Normas gerais e especiais de tutela do trabalho. Proteção do trabalho da mulher. Proteção à maternidade. Proteção do trabalho do menor; Direito coletivo do trabalho: liberdade sindical (Convenção nº 87 da OIT). Organização sindical e conceito de categoria. Categoria diferenciada. Receitas sindicais. Convenções e acordos coletivos de trabalho. Sindicalização dos servidores públicos; Direito de greve. Serviços essenciais. Greve do servidor público; Direito processual do trabalho. Princípios. Fontes. Interpretação e aplicação; Organização da justiça do trabalho. Composição e funcionamento. Comissões de conciliação prévia; Audiências: de conciliação, de instrução e de julgamento. Notificação das partes. Arquivamento do processo. Revelia e confissão; Partes e procuradores. *Jus postulandi*. Substituição e representação processuais. Assistência judiciária. Honorários de advogado; Competência da Justiça do Trabalho. Competência material. Competência territorial. Ações acidentárias e servidores públicos; Dissídio coletivo. Processo e procedimento. Competência. Limites do poder normativo. Efeitos da sentença normativa.

Direito Urbanístico e Direito Ambiental: Lei nº 12.651, de 25 de maio de 2012. – Código Florestal Brasileiro. Teoria Geral do Direito Ambiental. Princípios Gerais de Direito Ambiental. Proteção Judicial do Meio Ambiente: Ações constitucionais e Meio Ambiente: Ação Civil Pública ambiental e Ação Popular

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJU
Avenida João Zamboni Aspareto nº 297
ITAJU/SP - Cep: 17.260-035 - Centro
Fone: (14) 3667.1109/3667.1148
e-mail: secretaria@itaju.sp.gov.br

ambiental; Ordem econômica e meio ambiente (livre iniciativa, direito de propriedade e função social); Direitos difusos e bens ambientais, Recursos hídricos, Fauna, Flora; O Sistema Nacional do Meio Ambiente (SISNAMA) e a Política Nacional do Meio Ambiente (PNMA); A relação jurídica de Direito Ambiental; A multilateralidade das relações jurídicas ambientais; Os sujeitos das relações jurídicas ambientais: direitos e deveres; Tutela Penal, a Lei 9.605/98 e os crimes ambientais, a Responsabilidade criminal das pessoas jurídicas.
Legislação Municipal: Lei Orgânica Do Município De Itaju.
Conhecimento dos ditames da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar 101/00); Lei de Licitações e Contratos (Lei Federal 8.666/93 e alterações e Lei Federal 14.133/21). Fundamentos e técnica de redação oficial na emissão de pareceres fundamentados na legislação vigente, elaboração de projetos de leis e outros atos legislativos e administrativos.

7. DA AVALIAÇÃO E JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

7.1. A prova objetiva constará de 30 (trinta) questões com testes de múltipla escolha.
7.2. A prova objetiva será avaliada de 00 (zero) a 100 (cem) pontos, consideradas as disciplinas constantes do programa de prova.
7.2.1. Será considerado aprovado o candidato que obtiver soma de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos, computados os pontos das disciplinas em conjunto.

8. DA AVALIAÇÃO E JULGAMENTO DA PROVA DISCURSIVA (PEÇA JURÍDICA)

8.1. A prova discursiva (peça jurídica) será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.
8.2. A prova discursiva consistirá no desenvolvimento de uma peça jurídica, tomando-se por base as atribuições do emprego público transcritas no Anexo I e do Programa da Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos constante do subitem 6.1. do presente Edital.
8.3. A Prova discursiva deverá ser manuscrita em letra legível, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul, cujo texto deverá conter a extensão máxima de 60 (sessenta) linhas e não será permitida a utilização ou consulta de quaisquer materiais didáticos, inclusive legislação seca.
8.4. Para elaboração da Prova Discursiva, o candidato receberá um formulário com Instruções e Rascunho e outro que servirá como Folha de Respostas Oficial, contendo linhas pautadas destinada à elaboração da resposta. Deverá ler atentamente as instruções e assinar nos locais indicados. A Folha de Respostas Oficial e o Rascunho da Prova Discursiva deverá ser entregue ao final da prova, juntamente com o Cartão de Respostas da Prova Objetiva.
8.5. A avaliação da peça jurídica obedecerá aos seguintes critérios:
a) **Exatidão (40 pontos) -** em que se verificará se a peça processual atende de forma correta e objetiva ao que é requerido no enunciado, sem rodeios e tergiversações.
b) **Abrangência (30 pontos)** - em que se verificará se a peça processual abrangeu todos os pontos requeridos no questionamento.
c) **Estilo (30 pontos)** - em que se verificará: **I)** síntese e coerência do texto; **II)** fluidez e clareza do texto; **III)** utilização de tratamento formal adequado; **IV)** utilização de linguagem técnica adequada; **V)** estética do texto.
d) **Correção** - será descontado **1,0 (um) ponto** à nota atribuída para cada ocorrência constatada de erros de ortografia e gramática (palavras escritas incorretamente, acentuação, pontuação, sintaxe, concordância, regência, ausência de parágrafos, etc.), rasuras ou palavras ilegíveis em função da caligrafia.
8.6. Será considerado aprovado na Prova Discursiva - Peça Jurídica o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.
8.6.1. Será corrigida a Prova Discursiva (Peça Jurídica) somente dos 20 (vinte) candidatos melhores classificados e aprovados na Prova Objetiva, inclusive os empatados na 20ª colocação, sendo que, o candidato que não atingir a colocação estabelecida será eliminado do Concurso Público.
8.7. A Prova Discursiva deverá ser manuscrita, com letra legível, não podendo ser assinada, rubricada ou conter em outro local que não o preestabelecido, qualquer palavra ou marca que o identifique, sob pena de ser anulada. Assim, sendo detectada qualquer marca/identificação apontada no espaço destinado à transcrição do texto acarretará a anulação da prova e a consequente eliminação do candidato no Concurso.
8.8. O processo de avaliação será por pares, realizado pelo sistema de "*blind review*", que consiste em ser um procedimento sigiloso quanto à identidade tanto do CANDIDATO quanto do AVALIADOR.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJU
Avenida João Zamboni Aspareto nº 297
ITAJU/SP - Cep: 17.260-035 - Centro
Fone: (14) 3667.1109/3667.1148
e-mail: secretaria@itaju.sp.gov.br

8.9. Por ocasião da publicação do Resultado Preliminar da Prova Discursiva, será divulgado o Espelho de Correção (gabarito) informando quais os tópicos mínimos que deveriam ter sido atendidos em resposta à questão proposta, os quais servirão de parâmetro para a deliberação de eventuais recursos.

8.10. A data da publicação do Resultado e Classificação Preliminar da Prova Objetiva e Prova Discursiva está prevista no Anexo II – Cronograma de Datas, deste edital.

8.11. Em relação à Prova Discursiva, caberá pedido de recurso, interposto de conformidade com o estabelecido no Item 10 deste Edital, no mesmo prazo previsto no Anexo II deste Edital estabelecido aos recursos contra o Resultado e Classificação Preliminar da Prova Objetiva.

9 - DA CLASSIFICAÇÃO

9.1. A nota final do candidato habilitado no Concurso Público será igual à somatória dos pontos obtidos na **PROVA OBJETIVA e PROVA DISCURSIVA**.

9.2. Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente de valor da nota final.

9.3. No caso de empate na classificação final, serão adotados os seguintes critérios para desempate, no que couber:

9.3.1. Preferência ao candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até a data desse Edital, nos termos da Lei Federal Nº: 10.741/2003, sendo dada a preferência sempre ao candidato com maior idade considerando-se dia, mês e ano de nascimento, dentre aqueles com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos;

9.3.2. Preferência ao candidato que tiver a maior nota na PROVA DISCURSIVA;

9.3.3. Preferência ao candidato que tiver a maior nota na PROVA OBJETIVA;

9.3.4. Preferência ao candidato com maior idade, sendo esta inferior a 60 anos considerando-se dia, mês e ano de nascimento;

9.3.5. Alistado como jurado pelo Presidente do Tribunal de Júri, nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal;

9.3.6. Vencedor de sorteio, caso persista o empate após os critérios anteriores;

9.3.6.1. O sorteio será realizado ordenando-se as inscrições dos candidatos empatados, de acordo com o seu número de inscrição, de forma crescente ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da Loteria Federal, do sorteio imediatamente anterior ao dia de aplicação da Prova Objetiva, conforme os seguintes critérios:

a) se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem será a crescente;

b) se a soma dos algarismos da Loteria Federal for ímpar, a ordem será a decrescente.

10. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

10.1. Os recursos administrativos ou pedidos de revisão de provas ou notas poderão ser interpostos no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados a partir da data da realização ou publicação do evento que lhe deu origem.

10.2. Os recursos administrativos deverão ser efetuados **exclusivamente através do site www.sigmaassessoria.com.br**, a partir das **08h00min** do primeiro dia até as **17h00min** do último dia útil de recurso.

10.2.1. Para interposição do recurso administrativo, o candidato deverá acessar a "área do candidato" informando seu CPF e senha, selecionar o respectivo processo de seleção, e após, clicar no link do recurso que será disponibilizado somente durante o prazo estabelecido no subitem acima.

10.2.2. A partir daí, será aberto o formulário de recurso que deverá ser completado com os dados requisitados e, no qual deverão ser oferecidas as razões do recurso, de forma objetiva e devidamente embasadas, contendo justificativa pormenorizada sendo liminarmente indeferidos aqueles que não tenham fundamentação e embasamento ou que se baseiam em razões subjetivas.

10.3. O embasamento referente aos recursos administrativos contra a prova objetiva deverá referenciar a bibliografia eventualmente utilizada de forma completa (obra, autor, páginas), devendo-se, quando possível, disponibilizar o link para acesso das informações ofertadas. Prevalecerá na análise dos recursos administrativos o conteúdo programático e/ou no enunciado da questão, em relação a qualquer outra apresentada.

10.4. A interposição de recursos administrativos ou pedidos de revisão de provas ou notas não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso Público.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJU
Avenida João Zamboni Aspareto nº 297
ITAJU/SP - Cep: 17.260-035 - Centro
Fone: (14) 3667.1109/3667.1148
e-mail: secretaria@itaju.sp.gov.br

10.5. Após julgados os recursos administrativos em face do gabarito preliminar e/ou da prova objetiva, será publicado o gabarito oficial, com as modificações necessárias que eventualmente possam ocorrer, e, publicado o Resultado e Classificação Preliminar da Prova Objetiva e Prova Discursiva.

10.5.1. 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 e os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso administrativo.

10.6. Depois de julgados os recursos administrativos apresentados contra o Resultado e Classificação Preliminar da Prova Objetiva e Prova Discursiva, será publicado o Resultado e Classificação Final do Concurso Público, com as alterações ocorridas, se for o caso.

10.6.1. Caso haja procedência, o recurso administrativo interposto contra o Resultado e Classificação Preliminar da Prova Objetiva e Prova Discursiva poderá eventualmente alterar a Classificação Inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior.

10.7. No caso de recurso administrativo em pendência à época da realização de alguma das etapas do Concurso Público, o candidato poderá participar condicionalmente da etapa seguinte.

10.8. A disponibilização da resposta aos recursos administrativos interpostos ser feita no site www.sigmaassessoria.com.br, por meio de consulta individual na "área do candidato", na data prevista no Anexo II deste edital.

10.9. É vedado o requerimento de exibição de provas de terceiros a qualquer outro candidato, bem como, revisão de recurso administrativo, recurso do recurso ou recurso administrativo de gabarito oficial definitivo e Resultado e Classificação Final do Concurso Público.

10.10. A Comissão do Concurso Público constitui última instância para recurso administrativo, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

10.11. O candidato que não for aprovado, não terá seu nome configurado na lista a ser publicada.

11. DA ADMISSÃO

11.1. A convocação para admissão do candidato aprovado será feita na ordem de classificação e na medida das necessidades.

11.2. A simples aprovação no Concurso não gera direito a admissão, pois a Prefeitura Municipal de Itaju convocará apenas o número de aprovados que, de acordo com seu critério, julgar necessário.

11.3. Por ocasião da admissão, o concursado fica sujeito ao regime empregatício adotado pela Prefeitura Municipal de Itaju e às normas do Departamento de Recursos Humanos, especialmente à aprovação em exame médico admissional que poderá ser realizado na Unidade Mista de Saúde do Município ou através de empresa de Medicina de Saúde Ocupacional, a critério da municipalidade, que servirá de avaliação da capacidade física, mental e psicológica conforme o caso, de acordo com o emprego público para o qual candidatou-se.

11.4. A convocação oficial para posse e preenchimento do emprego será feita via postal, mediante aviso de recebimento, através do endereço indicado no ato da inscrição ou qualquer outro meio de convocação hábil e eficaz a critério da Administração.

11.4.1. A Prefeitura Municipal de Itaju não se responsabilizará por alterações de endereço sem comunicação prévia por parte do candidato.

11.4.2. O Candidato classificado é totalmente responsável pelo acompanhamento das publicações referente aos editais de convocação.

11.4.3. Os candidatos que informarem endereço eletrônico (e-mail) por ocasião das inscrições poderão receber aviso da convocação por este meio, de forma não oficial, não se responsabilizando a Prefeitura Municipal pelo não recebimento do correio eletrônico em virtude de bloqueios de antivírus, firewall, spam ou outros problemas relacionados a configurações de computadores ao funcionamento da internet, prevalecendo, para todos os efeitos legais, a convocação postal com aviso de recebimento.

11.5. O candidato convocado deverá comparecer na data e local determinado, apresentando os documentos exigidos para comprovação dos requisitos para a atribuição nos termos do item 3 deste Edital, bem como outros eventualmente solicitados por ocasião da convocação.

11.6. O candidato convocado que no ato da posse se omitir, declinar ou não comparecer será entendido como desistência da admissão.

11.7. Caso o candidato convocado possua outro emprego, cargo ou função pública, acumulável na forma do artigo 37, inciso XVI, alíneas "a", "b" e "c", da Constituição Federal, deverá apresentar declaração firmada pelo órgão ou entidade pública contratante contemplando o horário em que exerce suas funções, para fins de averiguação de compatibilidade de horários.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJU
Avenida João Zamboni Aspareto nº 297
ITAJU/SP - Cep: 17.260-035 - Centro
Fone: (14) 3667.1109/3667.1148
e-mail: secretaria@itaju.sp.gov.br

11.8. Os candidatos aprovados e nomeados estarão sujeitos a estágio probatório de até 03 (três) anos.

11.9. Poderão ser admitidos servidores com vínculo de trabalho por prazo determinado, durante o prazo de validade do concurso, sem prejuízo do oferecimento de ingresso definitivo, observada a legislação pertinente e os casos de acúmulo legal, de acordo com a Constituição Federal.

11.10. A apresentação da documentação e comprovação dos requisitos essenciais de ingresso ao serviço e preenchimento do emprego público, constantes do item 3 deste Edital, deverá ocorrer por ocasião da convocação do candidato aprovado para admissão ao emprego público.

11.11. A não apresentação da documentação e comprovação dos requisitos por ocasião da convocação eliminará o candidato do Concurso Público, anulando todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis às falsidades da declaração constante da ficha de inscrição.

12. DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

12.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou das que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público, desde que os empregos públicos pretendidos sejam compatíveis com a deficiência que possuem, conforme estabelece o artigo 37, § 1°, do Decreto Federal nº 3.298/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296/2004, que regulamentam a Lei nº 7.853/1989 e alterações posteriores.

12.2. Às pessoas com deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pela legislação, é assegurado o direito de inscrição para a reserva de vagas em Concurso Público, devendo ser observada a compatibilidade das atribuições do emprego público com a deficiência de que são portadoras.

12.3. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a posse no emprego público para o qual pretende concorrer, conforme especificado no presente Edital.

12.4. Na hipótese de aplicação do percentual resultar número fracionado, a fração será arredondada para 1 (uma) vaga, se igual ou superior a 0,5 (cinco décimos); se inferior a 0,5 (cinco décimos) a fração será desprezada.

12.5. As vagas destinadas aos candidatos inscritos na condição de deficiência, se não providas por falta de candidatos ou pela reprovação no certame, serão preenchidas pelos candidatos da ampla concorrência, observada a ordem classificatória.

12.6. O candidato que se declarar com deficiência deverá marcar a opção no formulário de inscrição e enviar/anexar digitalmente (upload), **exclusivamente através do site www.sigmaassessoria.com.br** e durante o período de inscrições**,** o laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID.

12.6.1. O laudo médico deve ser digitalizado em formato PDF, com no máximo 2 MB. Entende-se por "digitalizado" o documento escaneado a partir de seu documento original, sendo desconsiderado documento "fotografado" ou ainda outro meio que não permita a sua perfeita identificação. A digitalização deve ser em tamanho real do documento, sem qualquer tipo de redução ou ampliação, sendo utilizada a proporção de 1 para 1. Documento digitalizado em tamanho diverso ao original não será considerado, sendo indeferido. Da mesma forma, deve-se manter o esquema original de cores do documento, ou seja, sendo um documento "colorido" deve ser digitalizado mantendo o mesmo padrão de cores, sob pena de indeferimento, em caso de alterações.

12.6.2. O fato de o candidato se inscrever como pessoa com deficiência e enviar laudo médico não configura participação automática na concorrência desta modalidade, devendo o laudo passar por análise de cumprimento do disposto nesse Edital.

12.6.3. No caso de indeferimento, passará o candidato a concorrer somente às vagas de ampla concorrência.

12.7. O laudo médico deverá ser emitido contendo às seguintes exigências:

a) ter data de emissão de até 06 (seis) meses anteriores ao último dia de inscrição deste Edital;

b) constar o nome do candidato e assinatura do médico responsável pela emissão do laudo;

c) a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10), bem como, a causa da deficiência;

d) a indicação, quando for o caso, a necessidade de uso de próteses ou adaptações;

e) no caso de deficiente auditivo, o laudo deverá vir acompanhado do original do exame de audiometria recente, realizado até 6 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJU
Avenida João Zamboni Aspareto nº 297
ITAJU/SP - Cep: 17.260-035 - Centro
Fone: (14) 3667.1109/3667.1148
e-mail: secretaria@itaju.sp.gov.br

f) no caso de deficiente visual, o laudo deverá vir acompanhado do original do exame de acuidade visual em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual recente, realizado até 6 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições.

12.8. O laudo que não atender às exigências contidas neste Edital não terá validade, ficando o candidato impossibilitado de concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência.

12.9. O candidato que se declarar deficiente no ato da inscrição e não entregar o laudo médico será desconsiderado como tal e não poderá, posteriormente, alegar essa condição para reivindicar qualquer garantia legal no Concurso Público.

12.10. Será divulgado no site www.sigmaassessoria.com.br a lista dos candidatos que tiverem deferidos ou indeferidos suas inscrições na condição de deficiência.

12.10.1. O candidato cuja inscrições na condição de deficiência for indeferida poderá interpor recurso nos prazos definidos no subitem 10.1. deste Edital, por meio do formulário eletrônico disponível na área do candidato.

12.11. A classificação do candidato na condição de pessoa com deficiência obedecerá aos mesmos critérios adotados para os demais candidatos.

12.12. O grau de deficiência do candidato não poderá ser invocado como causa de aposentadoria por invalidez.

12.13. Os termos deste capítulo apenas possibilitam ao candidato a inscrição como pessoa com deficiência, mas não isentam o mesmo de pagamento do valor da inscrição.

12.14. O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência poderá requerer atendimento especial, indicando as condições de que necessita para a realização das provas, conforme previsto no art. 40, §§ 1º e 2º, do Decreto Federal nº 3.298/99.

12.15. A classificação e aprovação do candidato não garante a ocupação da vaga reservada às pessoas com deficiência, devendo ainda, quando convocado, submeter-se à perícia médica que será promovida pela Prefeitura Municipal.

12.15.1. A perícia médica terá decisão terminativa sobre a qualificação da deficiência do candidato classificado.

12.16. O não cumprimento do disposto neste item, a reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia acarretará a perda do direito às vagas que forem destinadas aos candidatos em tais condições.

12.16.1. O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído do processo de seleção, em qualquer fase deste Concurso Público, e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato.

12.17. Conforme o estabelecido na legislação vigente, o candidato que não se enquadrar como pessoa com deficiência na perícia médica, caso seja aprovado em todas as fases Concurso Público, continuará figurando apenas na lista de classificação geral do emprego público, desde que se encontre no quantitativo de corte previsto para ampla concorrência em cada etapa, quando houver; caso contrário, será eliminado do certame.

12.18. Caso a perícia médica confirme a deficiência declarada pelo candidato classificado, ele será convocado nessa condição, ficando a cargo de uma equipe multiprofissional, instituída nos moldes do artigo 43 do Decreto Federal nº 3.298/99, a avaliação da compatibilidade entre a natureza da deficiência apresentada pelo candidato e as atribuições inerentes ao emprego público para o qual foi nomeado.

13. DO ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS

13.1. O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá indicar, no formulário de solicitação de inscrição, os recursos especiais necessários, tais como: sala de fácil acesso, prova ampliada, transcritor de prova, intérprete de Língua Brasileira de Sinais (Libras), tempo adicional ou outras condições as quais deverão estar claramente indicadas.

13.1.1. A solicitação de condições especiais será atendida segundo critérios de viabilidade e de razoabilidade.

13.2. Será divulgado no site www.sigmaassessoria.com.br a lista dos candidatos que tiverem deferidos ou indeferidos os pedidos de atendimento especial para a realização das provas.

13.2.1. O candidato cujo pedido de atendimento especial for indeferido poderá interpor recurso nos prazos definidos no subitem 10.1. deste Edital, por meio do formulário eletrônico disponível na área do candidato.

13.3. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá solicitar atendimento especial para tal fim, conforme subitem 5.10. deste Edital.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJU
Avenida João Zamboni Aspareto nº 297
ITAJU/SP - Cep: 17.260-035 - Centro
Fone: (14) 3667.1109/3667.1148
e-mail: secretaria@itaju.sp.gov.br

13.4. Aos candidatos com deficiência visual (baixa visão) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas nesse sistema.

13.4.1. Para tanto, o candidato deverá indicar o tamanho da fonte de sua prova ampliada, entre 16 ou 20.

13.4.2. Não havendo indicação de tamanho de fonte, a prova será confeccionada em fonte 16.

13.5. O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas, deverá apresentar Laudo Médico expedido por especialista da área de sua deficiência justificando tal necessidade, bem como, o tempo adicional que necessite.

13.5.1. O tempo adicional eventualmente concedido será limitado a 01 (uma) hora.

13.5.2. A apresentação de Laudo Médico justificativo de tempo adicional deverá obedecer às mesmas normas, prazos e condições de apresentação do Laudo médico atestando a condição de deficiência do candidato, conforme disposto nos subitens 12.6 e 12.7 deste Edital.

13.6. O candidato que porventura declarar indevidamente, quando do preenchimento do formulário de inscrição via internet, ser pessoa com deficiência deverá, após tomar conhecimento da situação da inscrição nessa condição, entrar em contato com a Sigma por meio do Fale Conosco (e-mail) para a correção da informação, por tratar-se apenas de erro formal e inconsistência efetivada no ato da inscrição.

14. DO PROTOCOLO DE AÇÕES EM RELAÇÃO À COVID-19

14.1. Tendo em vista o disposto na Legislação pertinente, que dispõe sobre as medidas para enfrentamento das situações de saúde pública de importância internacional decorrente da pandemia da Covid-19.

14.2. Levando-se em considerando que a situação demanda o emprego de medidas de prevenção, controle e contenção de riscos, danos e agravos à saúde pública, a fim de evitar a disseminação da doença.

14.3. Será observado o cumprimento das medidas dispostas na Legislação vigente, objetivando a preservação da saúde dos candidatos, colaboradores e fiscais, em razão da pandemia da Covid-19.

14.4. Serão igualmente seguidas as demais determinações contidas em decreto municipal relacionado às medidas para enfrentamento da pandemia da Covid-19 e outras consideradas necessárias pela Coordenação visando o bem-estar comum.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. O candidato, ao inscrever-se, está aceitando todas as disposições deste Edital e da legislação vigente.

15.2. A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades de documentos, mesmo que verificadas posteriormente, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as decorrências, sem prejuízo das medidas de ordem administrativas, civil e criminal.

15.3. O candidato deve manter, durante o prazo de validade deste Concurso Público, o seu endereço atualizado para eventuais convocações, junto ao Departamento de Recursos Humanos do Município, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível ao órgão competente convocá-lo por falta da citada atualização.

15.4. O prazo de validade deste Concurso Público é de 02 (dois) anos, e poderá ser prorrogado por uma vez e por igual período, a contar da data de sua homologação, a juízo da Administração Municipal.

15.5. Em hipótese alguma será restituída a taxa de inscrição.

15.6. Em sendo decorrido o prazo de auditoria das contas municipais por parte dos órgãos fiscalizadores, respeitando ainda, o disposto na Lei Federal n.º 7144/83, de 23 de novembro de 1983, e, não se caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração das provas e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Concurso Público os registros eletrônicos.

15.7. Por razões de ordem técnica e de segurança a Comissão do Concurso Público e a empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda., reservam-se do direito de não fornecer, em hipótese alguma, nenhuma cópia do caderno de prova a candidato, autoridades ou a instituição de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Concurso Público.

15.8. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo para esse fim, a homologação publicada no Diário Oficial Eletrônico do Município https://imprensaoficialmunicipal.com.br/itaju), e, disponível em caráter meramente informativo, no site: www.sigmaassessoria.com.br.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJU
Avenida João Zamboni Aspareto nº 297
ITAJU/SP - Cep: 17.260-035 - Centro
Fone: (14) 3667.1109/3667.1148
e-mail: secretaria@itaju.sp.gov.br

15.9. O Candidato é totalmente responsável pelo acompanhamento de todos os atos, editais, resultados, convocações e comunicados referente ao presente Concurso Público, através de publicações no Quadro de Avisos da Prefeitura localizada à Avenida João Zamboni Aspareto, n.º 297, Centro, Itaju, no Diário Oficial Eletrônico do Município https://imprensaoficialmunicipal.com.br/itaju), e, em caráter meramente informativo, no site: www.sigmaassessoria.com.br.

15.9.1. As informações ou mensagens disponibilizadas através dos meios eletrônicos são em caráter meramente informativo não reproduzindo efeito legal devido a suscetibilidade de erros ou falhas de comunicação, valendo para tanto, as informações obtidas através de publicações no Quadro de Avisos da Prefeitura localizada à Avenida João Zamboni Aspareto, n.º 297, Centro, Itaju e no Diário Oficial Eletrônico do Município https://imprensaoficialmunicipal.com.br/itaju).

15.10. A Prefeitura Municipal de Itaju e a empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda. não recomendam nenhuma apostila preparatória para o presente Concurso Público, bem como, não aprovam a comercialização e nem fornecerão nenhuma apostila deste gênero, não se responsabilizando pelo conteúdo de qualquer produto adquirido pelo candidato.

15.11. A elaboração dos editais, das provas, sua aplicação e correção, bem como a classificação dos aprovados, ficará sob a responsabilidade da empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda., devidamente contratada para tais fins.

15.12. As informações sobre o presente Concurso Público, até a publicação da classificação final serão prestadas pela empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda., por meio de mensagem eletrônica enviada através do e-mail: sigma@sigmaassessoria.com.br ou do link “fale conosco” disponível no site: www.sigmaassessoria.com.br, sendo que após a competente homologação serão de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Itaju.

15.13. O cronograma de datas previstas constante do “Anexo II” poderá sofrer alterações devido à situações de andamento do presente Concurso Público.

15.14. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Concurso Público, “ad referendum” do Senhor Prefeito Municipal.

15.15. Caberá ao Prefeito Municipal de Itaju, a homologação do resultado final deste Concurso Público, a critério da Administração.

Itaju, 27 de dezembro de 2022.

JERRI DE SOUZA NEIVA
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJU
Avenida João Zamboni Aspareto nº 297
ITAJU/SP - Cep: 17.260-035 - Centro
Fone: (14) 3667.1109/3667.1148
e-mail: secretaria@itaju.sp.gov.br

"ANEXO I"

A descrição das atividades a serem desempenhadas pelos candidatos, se aprovados e chamados em lista de classificação, aos empregos públicos previstos e enumerados no subitem 1.2 do Edital, são as seguintes:

PROCURADOR JURÍDICO

- Defender judicial e extrajudicialmente os direitos e interesses do Município de Itaju;
- Examinar, despachar e dar parecer em processos administrativos;
- Emitir parecer sobre desapropriações judiciais e amigáveis e outras ações de interesse municipal;
- Acompanhar o andamento de ações em juízo;
- Preparar, orientar e verificar o andamento de cartas precatórias;
- Elaborar petições, impugnações, contestações e recursos;
- Preparar mandados de segurança;
- Executar as tarefas necessárias ao processamento de licitações de obras e serviços, orientando procedimentos e emitindo pareceres;
- Preparar processos, instruí-los e tomar as demais providências necessárias ao julgamento, adjudicação, contratação, aditamento de obras e serviços;
- Emitir pareceres nos procedimentos internos;
- Prestar orientação técnica, através da emissão de parecer, quando solicitado, sobre questões de natureza jurídica inerentes à Administração Pública;
- Prestar orientação técnica, através da emissão de parecer, nos projetos que serão encaminhados à Câmara Municipal;
- Exercer a representação judicial da Prefeitura Municipal de Itaju, nas demandas em que o poder executivo for interessado na condição de autor, réu, assistente, oponente ou interveniente;
- Representar e promover os interesses do Município de Itaju perante os Tribunais Estaduais e Federais, inclusive o Tribunal de Contas do Estado e Ministério Público, interpondo e acompanhando recursos, inclusive sustentando oralmente, quando entender necessário, as razões de qualquer processo, nas sessões de julgamento e ou apresentar memoriais;
- Desenvolver, quando solicitado, estudos jurídicos das matérias em exame nas Secretarias e Diretorias, com o intuito de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres e debates;
- Amparar a elaboração e análise de projetos de leis, resoluções, portarias, decretos, minutas, contratos, editais de licitação e convênios em que for parte o Município de Itaju;
- Analisar os contratos, convênios e aditivos em que for parte o Município de Itaju;
- Supervisionar e prestar orientação jurídica às comissões de sindicância e inquéritos administrativos;
- Supervisionar e preparar as informações a serem prestadas em Mandados de Segurança impetrados contra ato do Chefe do Poder Executivo, Diretores ou Secretários, bem como, em ações correlatas e pedidos de informação formulados pelos órgãos do Ministério Público;
- Manter o Chefe do Poder Executivo informados sobre os processos judiciais e administrativos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;
- Assistir o Chefe do Poder Executivo no controle interno da legalidade dos atos da administração;
- Acompanhar a elaboração de escrituras, registros, contratos e outros documentos relacionados com os bens imóveis de posse do Poder Executivo;
- Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação;
- Executar outros trabalhos correlatos que lhe forem atribuídos,

Itaju, 27 de dezembro de 2022.

JERRI DE SOUZA NEIVA
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJU
Avenida João Zamboni Aspareto nº 297
ITAJU/SP - Cep: 17.260-035 - Centro
Fone: (14) 3667.1109/3667.1148
e-mail: secretaria@itaju.sp.gov.br

ANEXO II - CRONOGRAMA PREVISTO DE DATAS

EVENTOS	DATAS PREVISTAS
Divulgação e Publicação do Edital Completo	28.12.2022
Período de Interposição de recursos administrativos contra os termos do Edital	29.12 a 02.01.2023
Divulgação da resposta aos recursos administrativos contra o Edital	04.01.2023
Republicação do Edital Completo caso haja alteração em função de recursos administrativos acolhidos	05.01.2023
Período de inscrições na modalidade “on-line via Internet”	05.01 a 19.01.2023
Último dia para recolhimento da Taxa de Inscrição	20.01.2023
Publicação do Edital de Homologação de Inscrições, Inscrições na Condição de Deficiência, Pedidos de Atendimento Especial para a Realização das Provas e Convocação para Prova Objetiva	27.01.2023
Período de interposição de recursos da fase de Homologação de Inscrições, Inscrições na Condição de Deficiência e Pedidos de Atendimento Especial para a Realização das Provas	30.01 a 01.02.2023
Divulgação da resposta aos recursos da fase de Homologação de Inscrições, Inscrições na Condição de Deficiência e Pedidos de Atendimento Especial para a Realização das Provas	06.02.2023
Republicação do Edital de Homologação de Inscrições, Inscrições na Condição de Deficiência, Pedidos de Atendimento Especial para a Realização das Provas e Convocação para Prova Objetiva, caso haja alteração no edital anteriormente divulgado em função de recursos administrativos acolhidos	07.02.2023
Realização da Prova Objetiva e Prova Discursiva	12.02.2023
Publicação do Gabarito Preliminar da Prova Objetiva	14.02.2023
Período de Interposição de recursos contra a Prova Objetiva e Gabarito Preliminar	15.02 a 17.02.2023
Divulgação da resposta aos recursos contra a Prova Objetiva e Gabarito Preliminar	02.03.2023
Publicação do Gabarito Oficial e Resultado e Classificação Preliminar da Prova Objetiva e Prova Discursiva	03.03.2023
Período de Interposição de recursos administrativos contra o Resultado e Classificação Preliminar da Prova Objetiva e Prova Discursiva	06.03 a 08.03.2023
Divulgação da resposta aos recursos administrativos contra o Resultado e Classificação Preliminar da Prova Objetiva e Prova Discursiva	14.03.2023
Publicação do Resultado e Classificação Final do Concurso Público	15.03.2023
Publicação da Homologação Final	16.03.2023

Itaju, 27 de dezembro de 2022.

JERRI DE SOUZA NEIVA
Prefeito Municipal

CENTRO DE SAUDE III DE ITAJU

HORÁRIO DOS MÉDICOS, DENTISTAS E ESPECIALISTAS – DEZEMBRO / 2022

MÉDICOS

MÉDICO (A)	*SEGUNDA*	*TERÇA*	*QUARTA*	*QUINTA*	*SEXTA*
DR. ADRIANO **GINECOLOGISTA**	12:00 às 16:00				
DR.ª SILVANA [1] **PEDIATRA**			7:30 às 11:30		
DR. LUCIANO **CARDIOLOGISTA**		7:00 às 9:00		7:00 às 9:00	
DR. MURILLO **PSIQUIATRA**		13:30 às 17:30			
DR. WALTER **ORTOPEDISTA**			8:00 às 12:00		
DR.ª MARAISA [2] **MÉDICO P.S.F.**	6:00 às 11:30 12:30 às 15:00	6:00 às 11:30 12:30 às 15:00	6:00 às 11:30 12:30 às 15:00	6:00 às 11:30 12:30 às 15:00	6:00 às 11:30 12:30 às 15:00
DR.ª ALINE [3] **CLINICA GERAL**	7:30 às 10:30	7:30 às 10:30	7:30 às 10:30	7:30 às 10:30	7:30 às 10:30

DENTISTAS

DENTISTA	*SEGUNDA*	*TERÇA*	*QUARTA*	*QUINTA*	*SEXTA*
MARIA ANTÔNIA **SAÚDE**	6:30 às 11:30	6:30 às 10:00	6:30 às 11:30	6:30 às 10:00	7:00 às 10:00
SIRLES * **DENTISTA**	6:30 às 12:45	6:30 às 9:30 9:45 às 12:45	6:30 às 12:45	6:30 às 9:30 9:45 às 12:45	6:30 às 9:30 9:45 às 12:45
REINALDO ** **DENTISTA P.S.F.**	7:30 às 11:30 13:00 às 17:00	7:30 às 11:30 13:00 às 17:00	7:30 às 11:30 13:00 às 17:00	7:30 às 11:30 13:00 às 17:00	7:30 às 11:30 13:00 às 17:00

ESPECIALIDADES

ESPECIALISTA	*SEGUNDA*	*TERÇA*	*QUARTA*	*QUINTA*	*SEXTA*
THAIS **FISIOTERAPEUTA**	6:30 às 10:30	6:30 às 10:30	6:30 às 10:30	6:30 às 10:30	6:30 às 10:30
BRUNA **PSICÓLOGA**	7:00 às 13:00	7:00 às 13:00	7:00 às 13:00	7:00 às 13:00	7:00 às 13:00
WALESCA *** **NUTRICIONISTA**	13:30 às 16:30		7:30 às 11:00		7:30 às 11:00
ORLANDO NAV. **MASSAGISTA**	13:00 às 15:00				

[1] Dra. Silvana está de Férias entre 06/12 a 04/01;
[2] Dra. Maraísa está de Férias entre 12/12 a 21/12;
[3] Dra. Aline está de Férias entre 24/12 a 12/01;
*** Dentista Dra. Sirles está de Férias entre 26/12 a 09/01;**
**** Dentista Dr. Reinaldo está de Férias entre 19/12 a 02/01;**
***** Nutricionista Walesca está de Férias entre 12/12 a 31/12.**

Endereço de atendimento: Rua João Zamboni Aspareto, nº 261
Endereço Fonoaudióloga/Psicóloga/Nutricionista: Avenida Fortunato Falsetti, nº 280

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE ITAJU

Conforme Lei Municipal nº 2.063, de 08 de maio de 2018

CENTRO DE SAÚDE III "FLORÊNCIO CAMARGO GUIMARÃES

ESCALA ENFERMAGEM – DEZEMBRO 2022

ESCALA – DEZEMBRO 2022			Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D
NOME	**CARGO**	**HORÁRIO**	1	2	3*	4*	5	6	7	8	9	10	11*	12	13	14	15	16	17*	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	01*
Maria Auxiliadora Santos Coren: 375262	Enf.	07 às 13hrs			F	F							F						F							F							F	F
Ivone Rosemeire Bazza Coren: 310872	A.E.	07 às 13hrs			F	F						F	F						F	F	FR	FR	FR	FR	FR	FR	FR	FR	FR	FR	FR	FR	FR	FR
Maria Rosa Gasparotto Coren: 311909	A.E.	07 às 13hrs			F	F						F	F						F	F						F	F						F	F
Neusa Aparecida Modolin Coren: 180319	A.E.	07 às 13hrs	FR	FR	FR	FR	FR	FR	FR	FR	FR	FR	FR	FR	FR	FR	FR		F	F						F	F						F	F
Gislene Maria Sola Lau Coren: 480819	A.E.	12 às 18hrs			F	F						F	F						F	F	FR	FR	FR	FR	FR	FR	FR	FR	FR	FR	FR	FR	FR	FR
Elisa Aguiar Hespanhol Coren: 357801	Enf.	16 às 22hrs			F	F						F	F						F	F						F	F						F	F
Silmara Regina Gusmão Coren: 650372	Enf.	07 às 11:30 12:30 às 14hs			F	F						F	F						F	F							F							F

LEGENDA:
F – Folga
FE – Feriado
PF – Ponto Facultativo
FR – Férias
L – Licença
A – Atestado

***** A Enfermeira PSF Helenyse B. A. Moreira (Coren: 152.241) irá fazer plantão na Unidade nos dias 03, 04, 11, 17 e 01/01/2023.

Endereço de Atendimento: Rua João Zamboni Aspareto, n° 261

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJU
Endereço: Av. João Zamboni Aspareto, nº 297
Telefone: (14) 3667-1109
Site: www.itaju.sp.gov.br
Atendimento: 08h00 às 11h30 – 13h00 às 17h00

DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Endereço: Av. João Zamboni Aspareto, nº 283
Telefone: (14) 3667-1109
E-mail: assistenciasocial@itaju.sp.gov.br
Atendimento: 08h00 às 11h30 – 13h00 às 17h00

AGRICULTURA
Endereço: Av. João Zamboni Aspareto, nº 292
Telefone: (14) 3667-1288
E-mail: ca.itaju@cati.sp.gov.br
Atendimento: 07h30 às 12h00 – 13h00 às 17h00

DIRETORIA DE OBRAS
Endereço: Rua Buenópolis, 417
Telefone: (14) 3667-1182
Atendimento: 07h00 às 11h00 – 13h00 às 17h00

TELECENTRO
Endereço: Av. Olegário Pereira Garcia, 112
Telefone: (14) 3667-1267
Atendimento: 08h00 às 11h30 – 13h00 às 17h00

C.R.A.S.
Endereço: Rua João Batista Módolo, 548
Telefone: (14) 3667-1216 E-mail:
crasitaju@itaju.sp.gov.br
Atendimento: 08h00 às 11h30 – 13h00 às 17h00

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
Endereço: Av. João Zamboni Aspareto, nº 297
Telefone: (14) 3667-1109
E-mail: contabil@itaju.sp.gov.br
Atendimento: 08h00 às 11h30 – 13h00 às 17h00

DIRETORIA DE EDUCAÇÃO
Endereço: Rua João Batista Módolo, 278
Telefone: (14) 3667-1239
E-mail: educacao@itaju.sp.gov.br
Atendimento: 08h00 às 11h30 – 13h00 às 17h00

CONSELHO TUTELAR
Endereço: Av. João Zamboni Aspareto, nº 283
Telefone: (14) 3667-1227
E-mail: conselhotutelardeitaju@hotmail.com
Atendimento: 08h00 às 12h00 – 13h00 às 17h00

DIRETORIA DE SAÚDE
Endereço: Av. João Manzutti, nº 468
Telefone: (14) 3667-1238
E-mail: saude@itaju.sp.gov.br
Atendimento: 07h00 às 18h00

CENTRO DE SAÚDE
Endereço: Av. João Zamboni Aspareto, nº 261
Telefone: (14) 3667-1238
E-mail: saude@itaju.sp.gov.br
Atendimento: 07h00 às 22h00