Diário Oficial Eletrônico

ITUVERAVA

Quarta-feira, 15 de fevereiro de 2023

Ano IV | Edição nº 463A

Instituído conforme Lei Municipal

SUMÁRIO

Poder Executivo 2

Atos Oficiais 2

Outros atos oficiais 2

Licitações e Contratos 33

Aviso de Licitação 33

Diário Oficial Eletrônico

ITUVERAVA

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Outros atos oficiais

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITUVERAVA - SP

EDITAL DE ABERTURA N.º 01.001/2023

O Prefeito do Município de Ituverava, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital, em conformidade com a Constituição Federal e com as demais normas infraconstitucionais atinentes à matéria, **TORNA PÚBLICA** a realização do presente **Concurso Público n.º 001/2023**, sob o regime estatutário para o provimento de vagas do seu quadro de pessoal.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Concurso Público a que se refere o presente Edital será executado pela Fundação FAFIPA – Campus de Paranavaí, com sede na Av. Paraná, 794 A - Esquina com Rua Guaporé, 1° Andar - Centro CEP: 87.705-190, Paranavaí – PR, endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br e correio eletrônico candidato@fundacaofafipa.org.br.

1.2 A seleção visa o preenchimento de vagas, sob o regime estatutário, para suprir a necessidade de servidores do Município de Ituverava – SP.

1.3 O presente certame terá prazo de validade de 02 (dois) anos, a contar da data de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período a critério da Administração Pública.

1.4 À Comissão de Concurso designada pelo **Decreto n.º 5981/2022**, ficam delegados todos os poderes necessários para o pleno desenvolvimento do certame, e fornecer documentos/informações na esfera administrativa e judicial.

2. DO PROCESSO DE SELEÇÃO

2.1 A seleção dos candidatos inscritos para o Concurso Público de que trata o presente Edital dar-se-á por meio de seguintes etapas:

a) **Prova objetiva (PO)** de caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos;

b) **Prova de títulos (PT)** de caráter classificatório aos cargos de **NÍVEL SUPERIOR**;

c) **Prova Prática (PP)** de caráter eliminatório e classificatório para o cargo de **MOTORISTA DE ÔNIBUS.**

2.2 A convocação para as vagas ofertadas será feita de acordo com a necessidade e a conveniência do Município de Ituverava – SP, observando-se o prazo de validade do concurso.

2.3 Caso haja demanda de novas admissões acima do número de vagas previamente disponibilizadas, desde que dentro do prazo de validade do certame, a Administração Municipal poderá convocar os candidatos classificados, observando a ordem de classificação.

2.4 As atribuições dos cargos ofertados estão descritas no **Anexo I** deste Edital.

2.5 O conteúdo programático da prova objetiva encontra-se no **Anexo II** deste Edital.

2.6 O cronograma de execução do certame encontra-se disposto no **Anexo III** deste Edital.

2.7 Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos. O candidato deverá observar, rigorosamente, as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br e www.ituverava.sp.gov.br**. É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações.**

3. DOS CARGOS PÚBLICOS

3.1 O cargo, o requisito, o número de vagas para ampla concorrência, o número de vagas para pessoa com deficiência, o número de vagas para afrodescendentes, as remunerações iniciais e o valor da taxa de inscrição são os estabelecidos a seguir:

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITUVERAVA - SP

TABELA 3.1						
CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL						
VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO						R$ 40,00
QUADRO DE VAGAS						
CARGO	**REQUISITO**	**CHS**	**AC**	**PcD**	**AFRO**	**REMUNERAÇÃO**
Cozinheiro	Ensino fundamental completo	40h	**04 + CR**	**01**	**01**	R$ 1.615,97

TABELA 3.2						
CARGOS DE NÍVEL MÉDIO						
VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO						R$ 50,00
QUADRO DE VAGAS						
CARGO	**REQUISITO**	**CHS**	**AC**	**PcD**	**AFRO**	**REMUNERAÇÃO**
Motorista de Ônibus	Ensino médio completo, possuir CNH categoria D ou E e curso de transporte escolar e transporte coletivo	40h	**02**	-	**01**	R$ 1.782,62
Secretário Escolar	Ensino médio completo	40h	**02**	-	-	R$ 2.672,74

TABELA 3.3						
CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR						
VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO						R$ 80,00
QUADRO DE VAGAS						
CARGO	**REQUISITO**	**CHS**	**AC**	**PcD**	**AFRO**	**REMUNERAÇÃO**
Assistente Social Escolar	Nível Superior em Serviço Social e registro no CRESS	30h	**01**	-	-	R$ 3.539,18
Assistente Técnico em Contratos	Nível Superior	40h	**01**	-	-	R$ 3.539,18
Assistente Técnico em Licitações	Nível Superior	40h	**01**	-	-	R$ 3.539,18
Contador	Nível Superior em Ciências Contábeis e registro no CRC	40h	**01**	-	-	R$ 3.846,21
Controlador Interno	Nível Superior em Administração, Ciências Econômicas, Ciências Contábeis ou Direito	40h	**01**	-	-	R$ 3.539,18
Coordenador Pedagógico	Licenciatura em Pedagogia ou Pós Graduação em Gestão Escolar, de no mínimo 600 horas, ou portador de Títulos de Mestrado ou Doutorado na área de Educação, nos termos do inciso II do art. 61 da LDB e, no mínimo, 05 (cinco) anos de experiência em efetivo exercício no magistério da Educação Básica	40h	**12**	**01**	**03**	R$ 3.539,18
Diretor de Escola	Licenciatura em Pedagogia ou Pós Graduação em Gestão Escolar, de no mínimo 600 horas, ou portador de Títulos de Mestrado ou Doutorado na área de Educação, nos termos do inciso II do art. 61 da LDB e, no mínimo, 05 (cinco) anos de experiência em efetivo exercício no magistério da Educação Básica	40h	**13**	**01**	**04**	R$ 3.846,21
Professor de Educação Básica II – Educação Especial	Licenciatura em Educação Especial, ou Licenciatura em Educação Especial e Inclusiva, ou Licenciatura em Pedagogia, com habilitação específica na área da deficiência (DI ou TEA), no mínimo de 600 horas	19h	**02**	-	-	R$ 3.008,19
Psicólogo Escolar	Nível Superior em Psicologia e registro no Conselho Regional de Psicologia (CRP), com especialização na área Educacional.	30h	**02**	-	-	R$ 3.539,18
Supervisor de Ensino	Licenciatura em Pedagogia ou Pós Graduação em Gestão Escolar, de no mínimo 600 horas, ou portador de Títulos de Mestrado ou Doutorado na área da Educação, nos termos do inciso II do art. 61 da LDB e, no mínimo, 05 (cinco) anos de experiência em efetivo exercício no magistério da Educação	40h	**02**	-	-	R$ 4.184,68

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITUVERAVA - SP

	Básica, sendo pelo menos, 03 anos de experiência em cargo de suporte pedagógico					
Vice Diretor de Escola	Licenciatura em Pedagogia ou Pós Graduação em Gestão Escolar, de no mínimo 600 horas, ou portador de Títulos de Mestrado ou Doutorado na área de Educação, nos termos do inciso II do art. 61 da LDB e, no mínimo, 05 (cinco) anos de experiência em efetivo exercício no magistério da Educação Básica	40h	**06**	**01**	**02**	R$ 3.539,18

CR = Cadastro de reserva é o conjunto de candidatos aprovados que tenham obtido classificação além do número de vagas oferecido por cargo. Os candidatos que compõem o cadastro de reserva somente serão nomeados se, durante o período de validade do concurso, ocorrer o surgimento de novas vagas.

AC = Ampla Concorrência. **AFRO** = Afrodescendentes. **CHS** = Carga Horária Semanal. **PcD** = Pessoa com Deficiência.

4. DOS REQUISITOS PARA POSSE NO CARGO

4.1 São requisitos básicos para o ingresso no quadro de servidores do Município de Ituverava, Estado de São Paulo:

a) Ser brasileiro, nos termos da Constituição Federal;
b) Ter, na data da nomeação, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
c) No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar;
d) Estar quite com suas obrigações eleitorais e em gozo dos direitos políticos;
e) Possuir o requisito indicado nas tabelas do item 3;
f) Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a nomeação no cargo público;
g) Não estar ocupando cargo ou emprego na administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, nem ser empregado ou servidor de suas subsidiárias e controladas, salvo os casos de acumulação expressas em lei;
h) Cumprir as determinações deste edital, ter sido aprovado no presente Concurso Público e ser considerado apto após submeter-se aos exames médicos exigidos para a nomeação.

5. DAS INSCRIÇÕES

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

5.2 Antes de efetuar o pagamento do valor da inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos estabelecidos neste Edital.

5.3 O candidato, ao efetuar sua inscrição, não poderá utilizar abreviaturas quanto ao nome, data de nascimento e localidades de nascimento e residência.

5.4 O candidato inscrito por terceiro assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu representante, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento do formulário eletrônico de solicitação de inscrição disponível pela via eletrônica.

5.5 As informações prestadas no formulário eletrônico de solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo o Município de Ituverava – SP e/ou a Instituição Organizadora excluí-lo do Concurso Público, decisão esta, que será deliberada em observância a natureza e gravidade da situação fática, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

5.6 A declaração falsa ou inexata dos dados constantes do formulário de solicitação de inscrição, bem como a falsificação de declarações ou de dados e/ou outras irregularidades na documentação determinarão o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, implicando, em qualquer época a eliminação automática do candidato, sem prejuízo das cominações legais cabíveis. Caso a irregularidade seja constatada após a nomeação do candidato, este poderá ser exonerado mediante prévio procedimento administrativo.

5.7 Não será aceita solicitação de inscrição encaminhada por fax, por via postal, via correio eletrônico ou qualquer outro meio não previsto neste Edital.

5.8 No ato da inscrição, o candidato deverá optar por apenas um dos cargos ofertados. Não será admitida ao candidato alteração de cargo após a efetivação do pagamento da inscrição.

5.9 As inscrições para este Concurso Público serão realizadas somente via internet.

5.10 Das inscrições via internet:

5.10.1 O período para a realização das inscrições será a partir das **08h do dia 20/02/2023 às 23h59min do dia 19/03/2023**, observado o horário oficial de Brasília – DF, por meio do endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.

5.10.2 A taxa de inscrição será correspondente aos valores postos na(s) tabela(s) do item 3 deste Edital.

5.10.3 Para efetuar sua inscrição, o candidato deverá:

a) acessar o endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br;
b) selecionar o concurso pretendido;
c) declarar ter lido e concordado com os termos deste edital;
d) inserir o número de Cadastro de Pessoa Física - CPF;
e) preencher os campos de dados pessoais, endereço, contato, e definir uma senha de acesso pessoal;
f) selecionar o cargo pretendido;
g) selecionar a modalidade de Concorrência (Afrodescendente, Ampla Concorrência, Pessoa com Deficiência), quando houver;
h) selecionar a condição especial, caso necessário;
i) selecionar o campo “Efetuar Pagamento”, imprimir o boleto bancário da Caixa Econômica Federal (104), conferir se os três primeiros números da linha Digitável iniciam-se com n.º 104, bem como, conferir se os últimos dígitos da linha Digitável confere com o valor da taxa de inscrição de acordo com a(s) tabela(s) do item 3. Caso haja divergência nos números dispostos no boleto bancário, **NÃO** realize o pagamento, e imediatamente entre em contato com a Fundação FAFIPA por meio dos canais de comunicação.

5.10.4 Destaca-se, que todo esse procedimento se dá em virtude do aumento de número de fraude com relação à emissão de boletos bancários. Deste modo, é dever do candidato certificar-se, quanto à existência de instalação de antivírus atualizado no computador o qual se utilizará para efetuar a sua inscrição, estando o mesmo livre de qualquer vírus Malwares. Referida precaução, se deve ao fato da possibilidade de existência de mecanismos mal-intencionados que adulteram o código de barras do boleto de pagamento, ocasionando a não quitação do boleto, caso tenha sido gerado de forma adulterada.

5.11 O candidato terá sua inscrição deferida pela Instituição Organizadora somente após o recebimento da confirmação do banco referente ao pagamento de sua taxa de inscrição.

5.11.1 O candidato que efetuar o pagamento de sua inscrição e posteriormente realizar o cancelamento desta não fará jus ao reembolso do respectivo valor pago.

5.11.2 Do mesmo modo, não fará jus ao reembolso do respectivo valor pago, o candidato que cancelar sua inscrição e posteriormente efetuar o pagamento desta.

5.12 A Fundação FAFIPA e o Município de Ituverava, não se responsabilizam por Boleto Bancário, emitido através de endereço eletrônico diferente do www.fundacaofafipa.org.br.

5.13 **Não será permitido ao candidato, em hipótese alguma, alterar o cargo para o qual se inscreveu, após a efetivação do pagamento da inscrição.**

5.14 Não será considerado o pedido de inscrição não efetivado por motivo de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação ou congestionamento de linhas, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência dos dados.

5.15 Não haverá possibilidade de realização de duas ou mais inscrições de um mesmo candidato para o mesmo período de realização de prova. O candidato poderá alterar o cargo o qual pretende concorrer, até a realização do pagamento da inscrição, a partir disto será confirmada a inscrição que tenha sido paga.

5.15.1 O candidato que tenha realizado mais de um pagamento, não terá a devolução da importância paga, ainda que efetuada em valor superior ao fixado ou em duplicidade. A devolução da importância paga somente ocorrerá na hipótese de cancelamento do Concurso Público

5.16 O pagamento da taxa de inscrição poderá ser efetuado em toda a rede bancária credenciada até a data de seu vencimento, devendo ser observado os horários de compensação das Instituições financeiras. Sublinha-se que os boletos inerentes as inscrições possuirão vencimentos próprios, respeitado o prazo de inscrição do Concurso Público. Caso o candidato não efetue o pagamento de seu boleto bancário até a data limite estipulada, deverá o mesmo, acessar a "Área do Candidato", disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, até o dia **20 de março de 2023** e imprimir uma **2ª via de cobrança**. As inscrições realizadas com pagamento após essa data não serão acatadas, tampouco aquelas realizadas após o vencimento do boleto bancário.

5.16.1 Recomenda-se que o candidato efetue o acesso ao link citado no subitem e efetue a emissão do boleto com a antecedência necessária para atender ao limite de horário de compensação do banco que o candidato irá utilizar para efetuar o pagamento, para que seja possível efetuar o pagamento da taxa de inscrição dentro do prazo registrado no boleto.

5.17 Em hipótese alguma, será processado qualquer registro de pagamento com data posterior à estabelecida no subitem 5.16 deste Edital. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, a não ser por anulação plena deste certame.

5.18 Não serão aceitas inscrições pagas em cheque que venha a ser devolvido por qualquer motivo, nem as pagas em depósito, PIX ou transferência bancária e, tampouco, as de programação de pagamento que não sejam efetivadas.

5.19 O Município de Ituverava – SP e a Instituição Organizadora não se responsabiliza por solicitação de inscrição via *internet* não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação e/ou congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados: por erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas, no que se refere ao processamento do pagamento da taxa de inscrição.

5.20 Das Solicitações de Isenção da Taxa de Inscrição:

5.21 Não haverá isenção total ou parcial da taxa de inscrição, exceto para os candidatos amparados pelas normas deste Edital.

5.22 A solicitação de isenção da taxa de inscrição para o Concurso Público será realizada somente via internet.

5.23 Da Isenção – Cadúnico:

5.23.1 O candidato interessado em obter a isenção da taxa de inscrição na condição de hipossuficiente deverá:

a) solicitá-la a partir das **08h do dia 20/02/2023 até as 23h59min do dia 28/02/2023,** observando o horário oficial de Brasília – DF, mediante preenchimento do Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição, disponível no endereço eletrônico da Fundação FAFIPA, www.fundacaofafipa.org.br.

b) indicar no Requerimento de Isenção o número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico;

c) o candidato que requerer a isenção na condição de economicamente hipossuficiente deverá informar, no ato da inscrição, seus dados pessoais em conformidade com os que foram originalmente informados ao órgão de Assistência Social de seu Município, responsável pelo cadastramento de famílias no CadÚnico, mesmo que atualmente estejam divergentes ou que tenham sido alterados nos últimos 45 (quarenta e cinco) dias, em virtude do decurso de tempo para atualização do banco de dados do CadÚnico em âmbito nacional. Após o julgamento do pedido de isenção, o candidato poderá efetuar a atualização dos seus dados cadastrais através da "Área do Candidato" disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.

d) mesmo que inscrito no CadÚnico, a inobservância do disposto no subitem anterior poderá implicar o indeferimento do pedido de isenção do candidato, por divergência entre os dados cadastrais informados e os constantes do banco de dados do CadÚnico.

5.24 Da Isenção – Doador de Medula Óssea:

5.24.1 O candidato interessado em obter a isenção da taxa de inscrição na condição de doador de medula óssea deverá:

a) solicitá-la a partir das **08h do dia 20/02/2023 até as 23h59min do dia 28/02/2023,** observando o horário oficial de Brasília – DF, mediante preenchimento do Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição, disponível no endereço eletrônico da Fundação FAFIPA, www.fundacaofafipa.org.br.

b) comprovar cadastramento perante o Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea – REDOME, mediante juntada de documento oficial (carteirinha de doador e/ou declaração de

inscrição), expedida por entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde.

c) O documento probante da condição de doador de medula óssea deverá ser digitalizado de forma legível.

5.25 O Município de Ituverava – SP e a Instituição Organizadora não se responsabilizam pelo não recebimento dos documentos por quaisquer motivos de ordem técnica dos computadores ou falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação e/ou procedimento indevido do candidato, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferências de seus dados, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar a situação da sua solicitação de isenção.

5.26 O envio desta solicitação não garante ao candidato a Isenção. A solicitação será deferida ou indeferida após criteriosa análise, obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.

5.27 A exatidão dos documentos anexados é de total responsabilidade do candidato. Após o envio, dos documentos comprobatórios, não será permitida a complementação da documentação, nem mesmo por meio de pedido de revisão e/ou recurso.

5.28 O candidato que prestar informação falsa com o intuito de usufruir da isenção estará sujeito a:

I. cancelamento da inscrição e exclusão do certame, se a falsidade for constatada antes da homologação de seu resultado;

II. exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constatada após a homologação do resultado e antes da contratação para o cargo;

III. declaração de nulidade do ato de nomeação, se a falsidade for constatada após a sua publicação.

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

a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;

b) fraudar e/ou falsificar qualquer documentação;

c) não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos neste Edital;

d) não apresentar todos os documentos solicitados.

5.30 Não será aceita solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição via fax ou via correio eletrônico.

5.31 A relação dos pedidos de isenção deferidos será divulgada no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.

5.32 O candidato que tiver a solicitação de isenção da taxa de inscrição indeferida poderá interpor recurso, através da “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, subsequentes a publicação do deferimento das isenções.

5.33 Se após a análise do recurso, permanecer a decisão de indeferimento do requerimento de isenção da taxa de inscrição, o candidato poderá optar pelo pagamento da taxa, desde que o realize dentro do prazo disposto no item 5.16.

5.33.1 Os candidatos que não tiverem seu requerimento de isenção deferido e que não realizarem o pagamento da inscrição no prazo estabelecido no subitem anterior, estarão automaticamente excluídos do certame.

6. DA INSCRIÇÃO PARA A PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PcD)

6.1 Às pessoas com deficiência serão reservados o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência do candidato.

6.1.1 As disposições deste Edital, referentes às Pessoas com Deficiência são correspondentes ao parágrafo 1º do artigo 37 do Decreto Federal n.º 3.298/1999, bem como a Súmula no 377 do STJ, e as demais normas que venham a ampliar o rol de critérios para as Pessoas com Deficiência.

6.1.2 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 6.1 deste edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, respeitando o percentual máximo de 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas no certame.

6.1.3 Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos com deficiência nos cargos com número de vagas igual ou superior a 5 (cinco).

6.1.4 No decorrer da validade do concurso, caso surja(m) nova(s) vaga(s) para o cargo que o candidato com deficiência concorreu, o candidato com deficiência classificado em 1º lugar na lista de vagas reservadas será convocado para ocupar a 5ª vaga aberta. Os demais candidatos classificados

como PcD serão convocados para ocupar a 21ª, a 41ª e a 61ª vagas e, assim sucessivamente, observada a ordem de classificação e o número máximo de aprovados.

6.1.5 A compatibilidade da pessoa com deficiência com o cargo para o qual se inscreveu, será declarada por junta médica especial, perdendo o candidato o direito à nomeação caso seja considerado inapto para o exercício do cargo.

6.2 A pessoa com deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e às notas mínimas exigidas de acordo com o previsto no presente Edital.

6.3 Para concorrer como Pessoa com Deficiência, o candidato deverá:

6.3.1 Ao preencher o Formulário de solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição ou o Formulário de solicitação de Inscrição, conforme orientações do item 5, respectivamente, deste Edital, declarar que pretende participar do concurso como pessoa com deficiência e especificar no campo indicado o tipo de deficiência que possui;

6.3.2 Enviar cópia autenticada e digitalizada do Laudo Médico com as informações descritas no subitem 6.3.2.1 e 6.3.2.2 deste Edital;

6.3.2.1 O laudo médico deverá ser cópia autenticada e digitalizada, estar redigido em letra legível e dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença - CID, com citação do nome por extenso do candidato, carimbo indicando o nome, número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão. Somente serão considerados os laudos médicos **emitidos nos últimos 12 (doze) meses** anteriores à data de publicação deste edital.

6.3.2.2 Os candidatos deverão acessar a "Área do Candidato", disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, e anexar durante o prazo de inscrição a cópia autenticada e digitalizada do Laudo Médico disposto no subitem anterior em formato PDF, com o tamanho máximo de 25 (vinte e cinco) MB (megabytes).

6.3.2.3 O Município de Ituverava - SP e a Instituição Organizadora não se responsabilizam pelo não recebimento dos documentos por quaisquer motivos de ordem técnica dos computadores ou falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação e/ou procedimento indevido do candidato, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferências de dados, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar a situação do pedido de reserva.

6.4 O candidato com deficiência que não proceder conforme as orientações deste item será considerado como não deficiente, perdendo o direito à reserva de vaga para PcD e passando à ampla concorrência.

6.5 Caso a deficiência não esteja de acordo com os termos da Organização Mundial da Saúde e de acordo com as Legislações pertinentes, a opção de concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência, será desconsiderada, passando o candidato à ampla concorrência.

6.6 O deferimento das inscrições dos candidatos que se inscreverem como pessoa com deficiência será publicado no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.

6.6.1 O candidato que tiver a sua inscrição indeferida como Pessoa com Deficiência (PcD) poderá interpor recurso, em formulário próprio através da "Área do Candidato" disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, no prazo improrrogável de 02 (dois) dias úteis, subsequentes a publicação do deferimento das inscrições.

6.7 O candidato inscrito como Pessoa com Deficiência (PcD), se aprovado no Concurso Público, terá seu nome divulgado na lista geral dos aprovados e na lista específica dos candidatos aprovados para pessoas com deficiência.

6.8 **Não havendo candidatos aprovados para a(s) vaga(s) reservada(s) às pessoas com deficiência, esta, será preenchida com estrita observância da ordem de classificação geral.**

7. DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA E CANDIDATA LACTANTE

7.1 **Da Solicitação de Condição Especial para a Realização da Prova Objetiva:**

7.1.1 O candidato que necessitar de condição especial durante a realização da prova objetiva, pessoa com deficiência ou não, poderá solicitá-la com amparo no Decreto Federal n.º 9.508/2018.

7.1.2 As condições específicas disponíveis para a realização da prova são:

a) Prova em braile, prova ampliada (fonte 25);

b) Fiscal ledor, intérprete de libras;

c) Acesso à cadeira de rodas;

d) Tempo adicional de até 01 (uma) hora para realização da prova (somente para os candidatos com deficiência).

7.1.3 O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização da prova, deverá requerê-lo com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, no prazo de inscrição estabelecido no **ANEXO III** deste Edital.

7.1.4 Para solicitar condição especial, o candidato deverá:

a) no ato de inscrição, indicar claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição quais condições especiais requer;

b) enviar cópia autenticada e digitalizada do Laudo Médico, conforme disposições do subitem 7.3 deste Edital.

7.1.4.1 O laudo médico deverá, ser cópia autenticada e digitalizada, estar redigido em letra legível, dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença – CID, justificando a condição especial solicitada.

7.1.4.2 Somente serão considerados os laudos médicos **emitidos nos últimos 12 (doze) meses** anteriores à data de publicação deste edital.

7.2 **Da Candidata Lactante:**

7.2.1 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá:

a) solicitar esta condição indicando claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição a opção de lactante;

b) enviar certidão de nascimento do lactente ou laudo médico que ateste essa necessidade, conforme disposições do subitem 7.3 deste Edital.

7.2.2 A candidata que necessitar amamentar deverá, obrigatoriamente, levar um acompanhante adulto no dia da aplicação da prova objetiva, sob pena de ser impedida de realizar a prova na sua ausência. O acompanhante ficará responsável pela guarda do lactente (a criança) em sala reservada para amamentação. Contudo, durante a amamentação, é vedada a permanência de quaisquer pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata no local.

7.2.3 Ao acompanhante não será permitido o uso de quaisquer dos objetos e equipamentos descritos no item 16, deste Edital, durante a realização do certame.

7.2.4 Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se, temporariamente, da sala de prova acompanhada de uma fiscal. Não será concedido tempo adicional para a candidata que necessitar amamentar, a título de compensação, durante o período de realização da prova.

7.2.5 Não será permitida a entrada do lactente e de seu acompanhante responsável após o fechamento dos portões.

7.2.6 A candidata lactante não poderá ter acesso à sala de provas acompanhada do lactente.

7.2.7 Não será permitida, em hipótese alguma, a permanência da lactente no local da realização da prova objetiva sem a presença de um acompanhante adulto.

7.3 Os documentos referentes às disposições dos subitens 7.1.2, 7.1.3, 7.1.4 e 7.2.1, deverão ser anexados através da “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, durante o período de inscrição.

7.3.1 Os documentos a serem anexados, deverão encontrar-se em cópia autenticada e digitalizada, estar redigido em letra legível, em arquivo formato PDF, com tamanho máximo de 25 (vinte e cinco) MB (megabytes), sob pena de impossibilidade de cadastro.

7.4 O pedido desta solicitação não garante a(o) candidato(a) a condição especial. A solicitação somente será deferida ou indeferida após criteriosa análise dos documentos encaminhados, verificando a autenticidade destes, em observância aos critérios de viabilidade e razoabilidade.

7.5 O envio da documentação incompleta, sem observação de seus quesitos e fora do prazo definido no subitem 7.3 ou por via diversa da estabelecida neste Edital, causará o indeferimento da solicitação da condição especial.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITUVERAVA - SP

7.6 O Município de Ituverava – SP e a Instituição Organizadora não se responsabilizam pelo não recebimento dos documentos por quaisquer motivos de ordem técnica dos computadores ou falhas de comunicação, tampouco pelos congestionamentos das linhas de comunicação e/ou procedimento indevido do candidato, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferências de seus dados, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar a situação de sua solicitação de condição especial.

7.7 O deferimento das solicitações de condição especial estará disponível para consulta na "Área do Candidato", disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, devendo o candidato que tenha solicitado tal condição acessar e verificar a situação de deferimento ou indeferimento.

7.8 O candidato que tiver a sua solicitação de condição especial indeferida poderá interpor recurso, em formulário próprio, acessando a "Área do Candidato", disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, no prazo improrrogável de 02 (dois) dias úteis, subsequentes a publicação do deferimento das inscrições.

8. DA RESERVA DE VAGAS PARA CANDIDATOS AFRODESCENDENTES

8.1 Aos afrodescendentes serão reservados o percentual de 20% (vinte por cento) das vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Concurso, nos parâmetros estabelecidos pela Lei Municipal n.º 3.544/2003.

8.1.1 Quando o número de vagas reservadas aos afrodescendentes resultar em fração igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), arredondar-se-á para o número inteiro superior; quando resultar em fração menor que 0,5 (cinco décimos), arredondar-se-á para o número inteiro inferior.

8.1.2 O percentual de vagas reservadas aos afrodescendentes será observado ao longo do período de validade do Concurso Público, inclusive em relação às vagas que surgirem ou forem criadas.

8.2 Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá, no momento do preenchimento do Formulário de Solicitação de Inscrição, se declarar como de cor preta ou parda e como pertencendo à etnia negra, conforme a classificação oficial do IBGE, com o disposto na alínea "a" do artigo 2º da Lei Municipal n.º 3.544/2003.

8.2.1 O candidato que não efetuar a inscrição com observância do previsto no subitem 8.2, deste Edital, não concorrerá às vagas reservadas a candidatos afrodescendentes, mas automaticamente às vagas de ampla concorrência.

8.2.2 As informações prestadas no momento da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, respondendo esse por qualquer falsidade.

8.2.3 Os candidatos afr

( )ITJETOq0.000008871 0 595.32 841.92 reW*nBT/F6 9 Tf1 0 0 1 257. n6f 726.33Tf1 0 0 1 281. cJETOq0.000008871 0 595.32 841.92 reW*nBT/F6 9
Município de Ituverava - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

candidato, podendo ser exonerado após ser nomeado, conforme previsto no parágrafo único do artigo 2º da Lei Municipal n.º 3.544/2003.

8.6 O candidato que, no ato de inscrição, não declarar a opção de concorrer às vagas reservadas para pessoas negras ou pardas, conforme determinado no item 8 e seus subitens, deixará de concorrer a essas vagas e não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

9. DO DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES

9.1 O edital de deferimento das inscrições será divulgado no endereço eletrônico da Fundação FAFIPA, www.fundacaofafipa.org.br e publicado no Diário Oficial do Município de Ituverava – SP.

9.2 No edital de deferimento das inscrições constará a listagem dos candidatos às vagas para ampla concorrência, às vagas para candidatos afrodescendentes, às vagas para pessoa com deficiência e dos candidatos solicitantes de condições especiais para a realização da prova.

9.3 O candidato que tiver a sua inscrição indeferida poderá interpor recurso, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da data de divulgação da relação de candidatos inscritos, devendo, necessariamente utilizar-se do sistema de interposição de recursos, disponível na "Área do Candidato", constante do endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.

9.4 Não serão admitidos recursos fora do prazo, recursos interpostos de maneira diferente da estipulada no item 17 deste Edital, recursos sem fundamentação ou interpostos utilizando termos desrespeitosos ou ofensivos.

10. DAS FASES DO CONCURSO

10.1 O Concurso Público constará das seguintes provas e fases:

TABELA 10.1
COMUM AO CARGO DE COZINHEIRO

FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO PONTO	VALOR TOTAL	CARÁTER
Única	PO	Língua Portuguesa	10	3,50	35,00	Eliminatório e Classificatório
		Raciocínio Lógico	10	3,50	35,00	
		Conhecimentos Gerais	10	3,00	30,00	
TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS			**30**	**--**	**100,00**	--
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS					**100,00**	**--**

TABELA 10.2
COMUM AO CARGO DE MOTORISTA DE ÔNIBUS

FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO PONTO	VALOR TOTAL	CARÁTER
1ª	PO	Língua Portuguesa	10	2,50	25,00	Eliminatório e Classificatório
		Raciocínio Lógico	05	1,00	5,00	
		Informática	05	1,00	5,00	
		Conhecimentos Gerais	05	1,00	5,00	
		Conhecimentos Específicos	15	4,00	60,00	
TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS			**40**	**--**	**100,00**	--
2ª	PP	De acordo com o item 14	--	--	100,00	Eliminatório e Classificatório
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS					**200,00**	**--**

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITUVERAVA - SP

TABELA 10.3 COMUM AO CARGO DE SECRETÁRIO ESCOLAR						
FASE	**TIPO DE PROVA**	**ÁREA DE CONHECIMENTO**	**Nº DE QUESTÕES**	**VALOR POR QUESTÃO PONTO**	**VALOR TOTAL**	**CARÁTER**
Única	PO	Língua Portuguesa	10	2,50	25,00	Eliminatório e Classificatório
		Raciocínio Lógico	05	1,00	5,00	
		Informática	05	1,00	5,00	
		Conhecimentos Gerais	05	1,00	5,00	
		Conhecimentos Específicos	15	4,00	60,00	
TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS			**40**	**--**	**100,00**	--
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS					**100,00**	**--**

TABELA 10.4 COMUM AOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR						
FASE	**TIPO DE PROVA**	**ÁREA DE CONHECIMENTO**	**Nº DE QUESTÕES**	**VALOR POR QUESTÃO PONTO**	**VALOR TOTAL**	**CARÁTER**
1ª	PO	Língua Portuguesa	05	2,00	10,00	Eliminatório e Classificatório
		Raciocínio Lógico	05	2,00	10,00	
		Informática	05	2,00	10,00	
		Conhecimentos Gerais	05	2,00	10,00	
		Conhecimentos Específicos	20	3,00	60,00	
TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS			**40**	**--**	**100,00**	--
2ª	PT	De acordo com o item 13	--	--	10,00	Classificatório
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS					**110,00**	**--**

11. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

11.1 A prova objetiva será aplicada no Município de Ituverava, Estado de São Paulo. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares existentes no Município, a Instituição Organizadora e a Comissão Organizadora se reservam ao direito de alocar os locais de prova em cidades próximas àquelas inicialmente determinadas para esse fim.

11.1.1 A Instituição Organizadora e a Comissão Organizadora do Concurso Público, em hipótese alguma, se responsabilizarão por qualquer ônus proveniente do deslocamento e da hospedagem dos candidatos inscritos.

11.1.2 Havendo alteração da data prevista, as provas poderão ocorrer em sábados, domingos e feriados. Despesas provenientes da alteração de data serão de responsabilidade do candidato.

11.2 A prova objetiva será aplicada na data provável constante do **ANEXO III** deste edital, em horário e local a ser informado, por meio de edital próprio a ser disponibilizado no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br e no **CARTÃO DE CONVOCAÇÃO DO CANDIDATO**.

11.3 O horário de início das provas será o mesmo, ainda que realizadas em diferentes locais.

11.4 O Cartão de Convocação do Candidato com o local de realização das provas deverá ser emitido através da "Área do Candidato" disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.

11.5 O local e horário de realização da prova objetiva, constante do Cartão de Convocação, não será alterado, em hipótese alguma, a pedido do candidato.

11.6 O candidato deverá comparecer com antecedência mínima de 40 (quarenta) minutos do horário fixado para o fechamento do portão de acesso ao local de realização da prova, munido de caneta esferográfica transparente de tinta preta, seu **DOCUMENTO OFICIAL DE IDENTIFICAÇÃO COM FOTO** e o Cartão de Convocação do Candidato.

11.6.1 Consideram-se documentos válidos para a identificação do candidato: Cédulas de Identidade expedidas por Secretarias de Segurança Pública, Forças Armadas, Polícia Militar e Polícia Federal; Identidade expedida pelo Ministério da Justiça para estrangeiros, inclusive aqueles reconhecidos como refugiados, em consonância com a Lei nº 9.474, de 22 de julho de 1997; Protocolo Provisório de Solicitação de Refúgio emitido pelo Departamento de Polícia Federal, por força dos arts. 21 e 22 da Lei nº 9.474, de 22 de julho de 1997; Carteira de Registro Nacional

Município de Ituverava - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

Migratório, de que trata a Lei nº 13.445, de 24 de maio de 2017; Documento Provisório de Registro Nacional Migratório, de que trata o Decreto nº 9.277, de 05 de fevereiro de 2018; Identificação fornecida por Ordens ou Conselhos de Classe que por lei tenha validade como Documento de Identidade; Carteira de Trabalho e Previdência Social, emitida após 27 de janeiro de 1997; Certificado de Dispensa de Incorporação; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira Nacional de Habilitação com fotografia, na forma da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997; Identidade Funcional, em consonância com o Decreto nº 5.703, de 15 de fevereiro de 2006.

11.6.2 Não serão aceitos documentos de identificação que não estejam listados no item 11.6.1, como: protocolos; Certidão de Nascimento; Certidão de Casamento; Título Eleitoral; Carteira Nacional de Habilitação em modelo anterior à Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997; Carteira de estudante; Registro Administrativo de Nascimento Indígena (Rani); Crachás e Identidade Funcional de Natureza Privada; ou ainda Cópias de Documentos Válidos, mesmo que autenticadas, ou Documentos Digitais apresentados eletronicamente.

11.6.3 No caso de perda ou roubo do documento de identificação, o candidato deverá apresentar certidão que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedida há, no máximo, **30 (trinta) dias da data da realização da prova objetiva** e, ainda, ser submetido à identificação especial, que consiste na coleta de impressão digital.

11.7 Não haverá segunda chamada para a prova objetiva, portanto, se o candidato estiver ausente por qualquer motivo, será eliminado do Concurso Público.

11.8 Após devidamente identificado e acomodado na sala designada para a realização da prova, o candidato somente poderá ausentar-se da sala 60 (sessenta) minutos após o início da prova e, em caso de ausência temporária em que o candidato ainda não tiver terminado a sua prova, deverá fazê-lo acompanhado de um Fiscal. Exclusivamente, nos casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporária e necessidade extrema, em que o candidato necessite ausentar- se da sala antes dos 60 (sessenta) minutos após o início da prova, poderá fazê-lo, desde que acompanhado de um Fiscal.

11.9 Após a abertura do pacote de provas, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou leitura.

11.10 **Em hipótese alguma será permitido ao candidato:**

a) realizar a prova sem que esteja portando um documento oficial de identificação original que contenha, no mínimo, foto, filiação e assinatura;
b) realizar a prova sem que sua inscrição esteja previamente confirmada;
c) ingressar no local de prova após o fechamento do portão de acesso;
d) realizar a prova fora do horário ou espaço físico predeterminados;
e) comunicar-se com outros candidatos durante a realização da prova;
f) portar indevidamente e/ou fazer uso de quaisquer dos objetos e/ou equipamentos citados no subitem 16.1.3 deste Edital.

11.11 É altamente contraindicado que o candidato leve qualquer dos objetos ou equipamentos relacionados no item 16 deste Edital. Caso seja de extrema necessidade que o candidato porte algum desses objetos, estes deverão ser obrigatoriamente acondicionados em envelopes porta objeto fornecidos pela Instituição Organizadora no dia da prova e conforme o previsto neste Edital. Recomenda-se, nesses casos, que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo, assim, que nenhum som será emitido, inclusive do despertador, caso esteja ativado.

11.12 A Instituição Organizadora não se responsabilizará pela guarda de quaisquer dos objetos pertencentes aos candidatos, tampouco por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, ou ainda por danos neles causados.

11.13 Não será permitida a entrada de candidatos no local de prova portando qualquer tipo de arma. O candidato que estiver armado será encaminhado à Coordenação.

11.14 Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoa estranha ao certame, em qualquer local de prova, durante a realização da prova objetiva, salvo o previsto no subitem 7.2.2 deste Edital.

11.15 A Instituição Organizadora poderá, a seu critério, coletar impressões digitais dos candidatos bem como utilizar detectores de metais durante a realização da prova. Poderão, ainda, serem adotadas medidas adicionais de segurança.

11.16 A liberação dos candidatos ao término da prova será autorizada pelo fiscal de sala, após a realização dos procedimentos administrativos necessários. O candidato que terminar a prova deverá permanecer

aguardando em sua carteira e somente poderá levantar-se para a entrega do material se solicitado pelo fiscal.

11.17 Ao terminar a prova objetiva, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao Fiscal de Sala, sua Folha de Respostas devidamente preenchida e assinada.

11.17.1 Ao término da prova objetiva, o candidato poderá anotar suas respostas para posterior conferência, desde que isso seja feito no campo destinado para tal finalidade. Qualquer outra anotação será considerada tentativa de fraude, sujeitando o candidato à eliminação do certame, nos termos do item 16.1.5 deste Edital.

11.17.2 **O candidato deverá assinalar as respostas das questões da prova objetiva na Folha de Respostas, preenchendo integralmente os alvéolos com caneta esferográfica de tinta preta.**

11.17.3 As marcações feitas na folha de respostas, diferentes da orientação contida na capa do caderno de questões e folha de Respostas do candidato, tais como marcação rasurada, não preenchida integralmente e feitas a lápis, ou ainda, danos provocados à folha de resposta pelo ato de amassar, molhar, dobrar, rasgar ou manchar, serão de inteira responsabilidade do candidato, sendo que os prejuízos advindos poderão impossibilitar a realização do processamento eletrônico, invalidando as questões.

11.17.4 **Em hipótese alguma, haverá substituição da Folha de Respostas devido a erro do candidato**.

11.18 O candidato poderá entregar sua Folha de Respostas e deixar definitivamente o local de realização da prova objetiva somente depois de decorridos, no mínimo, **60 (sessenta) minutos** do seu início, porém, não poderá levar consigo o Caderno de Questões.

11.19 Os três últimos candidatos só poderão deixar a sala após entregarem suas Folhas de Respostas e assinarem o termo de fechamento do envelope no qual serão acondicionadas as Folhas de Respostas da sala.

11.20 O candidato poderá levar consigo o Caderno de Questões, desde que permaneça na sala até os últimos **60 (sessenta) minutos** que antecedem o encerramento da prova, conforme o período estabelecido no subitem 11.23 deste Edital, devendo, obrigatoriamente, devolver ao fiscal da sala sua Folha de Respostas da prova objetiva, devidamente preenchida e assinada.

11.21 O candidato que terminar sua prova não poderá utilizar os banheiros destinados aos candidatos que ainda estiverem realizando-a.

11.22 A prova objetiva será composta por **30 (trinta) ou 40 (quarenta) questões** distribuídas por áreas de conhecimento, observado o nível de escolaridade do cargo ofertado. Cada questão da prova objetiva terá **05 (cinco) alternativas**, sendo que cada questão terá apenas 1 (uma) alternativa correta, pontuadas conforme as tabelas do item 10. Será atribuída pontuação **0 (zero) às questões** com mais de uma opção assinalada, questões sem opção assinalada, com rasuras ou preenchidas a lápis.

11.23 A prova objetiva terá a **duração de 04 (quatro) horas**, incluído o tempo de marcação na Folha de Respostas. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a realização da prova em razão do afastamento de candidato da sala de prova.

11.24 As imagens digitalizadas das Folhas de Respostas da prova objetiva serão divulgados na “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, na mesma data da divulgação dos respectivos resultados, ficando disponível para consulta até a homologação do certame.

11.25 O candidato deverá obter nota igual ou superior a **50 (cinquenta) pontos**, numa escala de **0 (zero) a 100 (cem) pontos, do total das áreas de conhecimento da prova objetiva**, para ser considerado aprovado e classificado no Concurso Público, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.

12. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA

12.1 O gabarito preliminar e o caderno de questões da prova objetiva serão divulgados 01 (um) dia após a aplicação da prova objetiva, no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br. Os Cadernos de questões ficarão disponíveis na “Área do Candidato”, para serem baixados durante o prazo improrrogável de 10 (dez) dias corridos.

12.2 Quanto ao gabarito preliminar e ao caderno de questões divulgados caberá a interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do item 17 deste Edital.

13. DA PROVA DE TÍTULOS (PT)

13.1 A prova de títulos, de caráter classificatório, será aplicada estritamente aos cargos de **NÍVEL SUPERIOR.**

13.1.1 Somente estará habilitado a participar desta fase do certame o candidato que obtiver a pontuação estabelecida no subitem 11.25 da prova objetiva, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.

13.2 A relação dos candidatos habilitados a participar da Prova de Títulos e a data para preencher o formulário eletrônico de cadastro de títulos encontra-se disposto no **ANEXO III** deste edital.

13.2.1 **É de exclusiva responsabilidade do candidato o anexo dos títulos no site da Instituição como forma de comprovação.**

13.3 Os candidatos habilitados e interessados em participar da prova de títulos deverão:

a) acessar o endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, e posteriormente logar na "Área do Candidato", utilizando-se o CPF e sua senha pessoal;

b) selecionar o concurso qual encontra-se inscrito, e em seguida selecionar "Prova de Títulos";

c) anexar os documentos no formulário de cadastro de títulos disponível no endereço eletrônico;

d) os títulos anexados devem estar digitalizados frente e verso e devidamente autenticados, em formato PDF, com o tamanho máximo de 25 (vinte e cinco) MB (megabytes), por título anexado.

13.4 A prova de títulos será avaliada numa escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos, de acordo com a tabela 13.1 deste edital.

13.4.1 A prova de títulos terá o valor máximo de 10 (dez) pontos, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados seja superior a este valor, conforme prescreve a tabela 13.1 deste Edital;

13.4.2 Somente serão avaliados os títulos cadastrados e enviados em conformidade com a disposição deste item. Quaisquer documentos anexados de forma diversa da constante deste item não serão avaliados.

13.5 **Os documentos pertinentes à prova de títulos deverão ser apresentados em cópias legíveis de frente e verso, autenticadas por cartório competente ou acompanhadas por autenticação eletrônica.**

13.6 Para comprovação da conclusão do curso pós-graduação em nível de Especialização, Mestrado e Doutorado, serão pontuados os cursos de pós-graduação stricto-sensu reconhecidos pelo Ministério da Educação – MEC e cursos de pós-graduação lato-sensu, com carga horária mínima de 360 horas, oferecidos por instituições de educação superior devidamente credenciadas.

13.6.1 A conclusão de cursos de pós-graduação stricto-sensu deverá ser comprovada, no mínimo, com o ato de homologação da defesa de tese, dissertação ou monografia, acompanhado de histórico escolar no qual constem a data de início e término do curso, bem como a carga horária.

13.7 Para os cursos de mestrado e doutorado concluídos no exterior será aceito apenas o diploma, desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil e traduzido para a língua portuguesa por tradutor juramentado.

13.8 Os certificados/declarações em nível de especialização lato sensu, deverão conter a carga horária cursada e histórico.

13.9 Somente serão aceitos documentos apresentados em papel com timbre do órgão emissor e respectivos registros, e se deles constarem todos os dados necessários à identificação das instituições, dos órgãos expedidores e à perfeita avaliação do documento.

13.10 Não serão avaliados os documentos:

a) cadastrados fora do prazo ou de forma diferente do estabelecido neste edital e do edital de convocação;

b) cuja fotocópia/digitalização esteja ilegível;

c) cuja digitalização esteja corrompida;

d) cuja cópia não esteja autenticada em cartório, bem como documentos gerados por via eletrônica que não estejam acompanhados do respectivo mecanismo de autenticação;

e) sem data de expedição;

f) de mestrado ou doutorado concluídos no exterior que não estejam revalidados por instituição de ensino superior no Brasil e sem tradução juramentada.

13.11 Na avaliação dos documentos, os títulos apresentados que excederem ao limite máximo de pontos estabelecido na tabela 13.1 não serão considerados.

13.12 Não será admitida, sob hipótese nenhuma, o pedido de inclusão de novos documentos.

13.13 Os documentos apresentados não serão devolvidos em hipótese nenhuma, tampouco serão fornecidas cópias dos mesmos.

13.14 Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos documentos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação atribuída, sem prejuízo das cominações legais cabíveis.

13.15 Não serão aferidos quaisquer títulos diferentes dos estabelecidos na tabela 13.1.

13.16 A relação dos candidatos com a nota obtida na prova de títulos será publicada em edital, através do endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.

13.17 Quanto ao resultado da prova de títulos, caberá interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do item 17 deste Edital.

TABELA 13.1
DISTRIBUIÇÃO DE TÍTULOS PONTUÁVEIS

ITEM	TÍTULOS	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Diploma de curso de pós-graduação em **nível de doutorado** (título de doutor) na área do cargo a que concorre. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de doutorado na área do cargo a que concorre, desde que acompanhado de histórico escolar.	4,00 (por título)	4,00
2	Diploma de curso de pós-graduação em **nível de mestrado** (título de mestre) na área do cargo a que concorre. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de mestrado na área do cargo a que concorre, desde que acompanhado de histórico escolar.	3,00 (por título)	3,00
3	Certificado de curso de pós-graduação em **nível de especialização**, acompanhado do respectivo histórico escolar e carga horária mínima de 360 h/a na área do cargo a que concorre. Também será aceita a declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização na área do cargo a que concorre, desde que acompanhada de histórico escolar.	1,00 (por título)	3,00
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			**10,00**

14. DA PROVA PRÁTICA (PP)

14.1 A Prova Prática, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada ao cargo de **MOTORISTA DE ÔNIBUS.**

14.1.1 Somente estará habilitado a participar desta fase do certame, o candidato que obter a pontuação estabelecida no subitem 11.25 e classificar dentro da linha de corte estabelecida pela tabela 14.1, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.

14.1.2 Os candidatos que não alcançarem a pontuação estabelecida no subitem 11.25, estarão automaticamente desclassificados do Concurso Público.

14.1.3 Todos os candidatos empatados na última colocação, dentro do limite disposto nos subitens anteriores, serão convocados para a prova prática.

14.1.4 Os candidatos não classificados dentro da linha de corte estabelecida pela tabela 14.1, ainda que tenham a nota mínima prevista no subitem 11.25, estarão automaticamente desclassificados do Concurso Público.

14.1.5 Caso não haja número suficiente de candidatos com deficiência e afrodescendente, as vagas remanescentes serão acrescidas ao montante das vagas que compõe a ampla concorrência.

TABELA 14.1
LINHA DE CORTE PARA PROVA PRÁTICA

AMPLA CONCORRÊNCIA	PESSOA COM DEFICIÊNCIA	AFRODESCENDENTE
22 primeiros colocados na prova objetiva	02 primeiros colocados na prova objetiva	06 primeiros colocados na prova objetiva

14.2 O candidato deverá obter nota igual ou superior a **50 (cinquenta) pontos**, numa escala de **0 (zero) a 100 (cem) pontos**, na prova prática, para não ser eliminado do certame.

14.3 O local e o horário de realização da prova prática serão divulgados oportunamente.

14.4 Os candidatos quando da convocação, deverão comparecer ao local de prova com, no mínimo, 30 (trinta) minutos de antecedência, munidos de **documento oficial de identificação com foto (original)** e a **Carteira Nacional de Habilitação – CNH (original)**, válida, conforme requisito mínimo exigido para o cargo, bem como 01 (uma) cópia simples da mesma, no dia de realização da prova prática. O candidato que não apresentar a CNH, conforme o requisito mínimo para o cargo público previsto neste Edital, não poderá realizar a prova prática e estará automaticamente eliminado do certame.

14.5 A prova prática será realizada e avaliada de acordo com o prescrito nas tabelas a seguir:

TABELA 14.2

MOTORISTA

<table>
<tr><th>DESCRIÇÃO</th><th>PONTUAÇÃO MÁXIMA</th></tr>
<tr><td>
Tarefa: A prova de direção veicular em percurso pré-determinado por examinador técnico.

Itens que serão avaliados:
- Será avaliado o comportamento do candidato e a utilização dos equipamentos do veículo em uso;
a) rotação do motor;
b) uso do câmbio, dos freios e dos demais equipamentos de uso ao trabalho;
c) posicionamento correto do veículo na via de circulação;
d) velocidade desenvolvida e compatível com a via e as situações do percurso;
e) obediência à sinalização de trânsito (vertical, horizontal e semafórica) além das regras de circulação e conduta;

Hipóteses de eliminação direta:
Conforme prescreve o inciso I do Art. 19 da Resolução n.º 789 do CONTRAN será eliminado diretamente:
- O candidato que transitar na contramão de direção;
- Provocar acidente durante o percurso da prova prática;
- Não realizar de forma completa o exame de direção veicular.

As demais faltas eliminatórias contidas no dispositivo supracitado serão consideradas falta do grupo III (falta grave), conforme descrição abaixo:

<table>
<tr><th>GRUPO</th><th>FALTAS</th><th>PONTOS NEGATIVOS</th></tr>
<tr><td>I</td><td>Leve</td><td>5,00</td></tr>
<tr><td>II</td><td>Média</td><td>7,00</td></tr>
<tr><td>III</td><td>Grave</td><td>9,00</td></tr>
</table>

Obs: No decorrer do exame de direção veicular serão registradas as faltas cometidas pelo candidato sendo que, do total de pontos da prova prática, será descontada a somatória dos pontos relativos às faltas cometidas.

Tempo da prova: 20 (vinte) minutos.
</td><td>100,00 pontos</td></tr>
</table>

14.6 A prova prática realizar-se-á, independente das diversidades físicas ou climáticas, na data estabelecida para a realização da mesma.

14.7 Os casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários que impossibilitem a realização da prova prática não serão levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento privilegiado.

14.8 Não haverá segunda chamada para a prova prática, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato. O candidato que não comparecer ao local da prova no horário determinado para o início de sua realização será automaticamente excluído do concurso.

14.9 Quando a realização da prova prática envolver a operação de veículos e equipamentos que possam oferecer ameaça à integridade física dos candidatos, da equipe examinadora ou de quaisquer presentes, o examinador responsável poderá eliminar o candidato da prova prática, e consequentemente do concurso, quando este declarar não ter conhecimento a respeito da utilização do veículo e/ou equipamento a ser utilizada na prova, ou caso aja de forma imprudente ou imperita.

14.10 A relação com os candidatos habilitados, bem como de suas respectivas notas obtidas na prova prática será divulgada em edital no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.

14.11 Quanto ao resultado da prova prática caberá interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do item 17 deste Edital.

15. DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO

15.1 Será considerado aprovado e classificado no Concurso Público o candidato que obtiver a pontuação e a classificação mínimas exigidas para aprovação, nos termos deste Edital.

15.1.1 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente de nota final, observado o cargo em que concorrem.

15.2 Para os cargos de **NÍVEL FUNDAMENAL & MÉDIO**, a Nota Final será correspondente à pontuação obtida na prova objetiva.

15.3 Para o cargo de **NÍVEL MÉDIO: MOTORISTA DE ÔNIBUS**, a Nota Final será correspondente à soma das notas obtidas na prova objetiva e na prova prática.

15.4 Para os cargos de **NÍVEL SUPERIOR**, a Nota Final será igual à soma das notas obtidas na prova objetiva e na prova de títulos.

15.5 Na hipótese de igualdade da nota final, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

a) tiver maior idade, dentre os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até a data de publicação do resultado e classificação deste concurso, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei n.º 10.741, de 1.º de outubro de 2003).
b) obtiver maior pontuação em Conhecimentos Específicos, quando houver;
c) obtiver maior pontuação em Língua Portuguesa;
d) obtiver maior pontuação em Raciocínio Lógico;
e) obtiver maior pontuação em Informática, quando houver;
f) obtiver maior pontuação em Conhecimentos Gerais;
g) obtiver maior pontuação na Prova Prática, quando houver;
h) obtiver maior pontuação na Prova de Títulos, quando houver;
i) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade (exceto os enquadrados na alínea “a” deste subitem), considerando dia, mês, ano;
j) Sorteio Público.

15.6 O resultado final do Concurso Público será publicado por meio de 03 (três) listagens, a saber:

a) Lista de Candidatos com Deficiência, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos como Pessoa com Deficiência em ordem de classificação;
b) Lista de Candidatos Afrodescendentes, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos como Pessoa preta ou parda em ordem de classificação;
c) Lista Geral, contendo a classificação de todos os candidatos habilitados, inclusive os inscritos como Pessoa com Deficiência e como Pessoa preta ou parda em ordem de classificação.

16. DA ELIMINAÇÃO

16.1 Será eliminado do Concurso Público o candidato que:

16.1.1 Não estiver presente na sala ou no local de realização das provas no horário determinado para o seu início.

16.1.2 For surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato, utilizando-se de material não autorizado ou praticando qualquer modalidade de fraude para obter aprovação própria ou de terceiros.

16.1.3 For surpreendido, durante a realização da prova, utilizando e/ou portando indevidamente ou de forma diferente das orientações do item 11.10 e 11.11 deste Edital, os itens abaixo descritos, que devem ser obrigatoriamente acondicionados em envelope porta-objeto fornecido pela Instituição Organizadora:

a) Livros, anotações, réguas de cálculo, dicionários, códigos e/ou legislação, impressos que não estejam expressamente permitidos ou qualquer outro material de consulta, canetas de material não transparente, Carteira de bolso, lapiseira, corretivos, óculos escuros.

b) Quaisquer dispositivos eletrônicos, tais como: máquinas calculadoras, wearable tech, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, smartphones, tablets, iPods®, pen drives, mp3 player ou similar, gravadores, relógios, alarmes de qualquer espécie, chaves com dispositivo eletrônico, fones de ouvido ou qualquer transmissor, gravador ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens.

c) Artigos de chapelaria, tais como: boné, chapéu, viseira, gorro ou similares.

16.1.4 For surpreendido, durante a realização da prova prática, realizando filmagens com intuito de prejudicar o devido andamento da etapa.

16.1.5 Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos.

16.1.6 Fizer anotações de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio, que não os permitidos.

16.1.7 Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal.

16.1.8 Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas.

16.1.9 Descumprir as instruções contidas no caderno de questões e na Folha de Respostas.

16.1.10 Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

16.1.11 Não permitir a coleta de sua assinatura ou da impressão digital durante a realização das provas.

16.1.12For surpreendido portando qualquer tipo de arma e se negar a entregá-la à Coordenação.

16.1.13Recusar-se a ser submetido ao detector de metal.

16.1.14Ausentar-se da sala antes do tempo determinado no subitem 11.18 ou portando o caderno de questões da prova objetiva antes do tempo determinado no subitem 11.20.

16.1.15Recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização.

16.1.16Passar pela vistoria do detector de metal antes da entrada aos sanitários e estiver portando qualquer objeto relacionado nos subitens 16.1.3.

16.1.17Não atingir a pontuação mínima estabelecida neste edital para ser considerado habilitado em quaisquer das fases do certame.

16.2 As ocorrências que ensejarem a eliminação de candidatos serão registradas em ata.

16.3 Se, a qualquer tempo, for constatado por qualquer meio, ter o candidato se utilizado de procedimento ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

17. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

17.1 Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados à Banca examinadora, no prazo de **02 (dois) dias úteis** contados da publicação das decisões objetos de recursos, assim entendidos:

a) contra o indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição;

b) contra o indeferimento da inscrição nas condições: pagamento não confirmado, condição especial e Reserva de vagas (Pessoa com Deficiência);

c) contra as questões da prova objetiva e o gabarito preliminar;

d) contra o resultado da Prova objetiva (PO);

e) contra o resultado da Prova prática (PP);

f) contra o resultado da Prova de títulos (PT);

g) contra o resultado final e classificação dos candidatos.

17.2 Os recursos deverão ser protocolados em requerimento próprio através da “Área do Candidato” disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.

17.3 Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no subitem 17.1 deste Edital.

17.4 Os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados.

17.5 Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados ou interpostos fora do prazo estabelecido neste Edital não serão apreciados.

17.6 Recurso interposto em desacordo com este Edital não será considerado.

17.7 O prazo para a interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.

17.8 Os recursos serão recebidos sem efeito suspensivo, exceto no caso de ocasionar prejuízos irreparáveis ao candidato.

17.9 Não serão aceitos recursos via fax, via correio eletrônico.

17.10 **É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação das decisões objetos dos recursos no endereço eletrônico** www.fundacaofafipa.org.br**, sob pena de perder o prazo recursal.**

17.11 Especificamente para o caso previsto na alínea "c" do subitem 17.1, os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados e deverão estar acompanhados de citação da bibliografia, sendo admitido um único recurso por questão para cada candidato, não sendo aceitos recursos coletivos.

17.12 O gabarito preliminar da prova objetiva poderá sofrer alteração até a divulgação do resultado preliminar, em face de erro material. Ocorrendo esta hipótese, por se tratar de mero erro material, a correção das provas se dará com base no gabarito republicado, o qual deve ser considerado pelos candidatos para todos os efeitos de aferição de seus resultados, não sendo hipótese de atribuição de ponto ou anulação de questão.

17.13 Na hipótese de alteração do gabarito preliminar por força de provimento de algum recurso, as provas objetivas serão recorrigidas de acordo com o novo gabarito.

17.13.1 Se da análise do recurso resultar anulação de questão(ões) ou alteração de gabarito da prova objetiva, o resultado será recalculado de acordo com o novo gabarito.

17.13.2 No caso de anulação de questão(ões) da prova objetiva, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos, inclusive aos que não tenham interposto recurso.

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

17.15 As respostas aos recursos interpostos pelos candidatos, ficarão disponíveis para consulta individual na "Área do Candidato" disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, durante o prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data de publicação do edital de resultado a que se refere.

17.16 As imagens digitalizadas das folhas de respostas da prova serão divulgadas na "Área do Candidato", disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, na mesma data da divulgação dos respectivos resultados, ficando disponível para consulta até a homologação do certame.

17.17 A Banca Examinadora da Fundação FAFIPA, *campus de Paranavaí*, Instituição responsável pela organização do certame, constitui última instância administrativa para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos ou revisões adicionais.

18. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

18.1 O resultado final do Concurso Público, após decididos todos os recursos interpostos, será homologado pelo Município de Ituverava – SP e publicado no Diário Oficial e nos endereços www.fundacaofafipa.org.br e www.ituverava.sp.gov.br, em três listas, em ordem classificatória e pontuadas: lista contendo a classificação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos com deficiência e afrodescendentes, lista com classificação dos candidatos afrodescendentes e outra somente com a classificação dos candidatos com deficiência.

19. DOS ATOS CONVOCATÓRIOS

19.1 A convocação para posse será publicada no Diário Oficial do Município de Ituverava – SP e no endereço eletrônico www.ituverava.sp.gov.br, sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dos editais de convocação que serão publicados.

20. DA CONVOCAÇÃO

20.1 A convocação dos candidatos aprovados, dentro do número de vagas previsto no edital, ocorrerá de acordo com a necessidade, disponibilidade e conveniência do Município de Ituverava - SP, respeitando ordem de classificação e a vigência do Edital.

20.1.1 Até o encerramento da vigência do edital, deverão ser convocados todos os candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertado para o respectivo cargo público, salvo no caso de prorrogação, caso em que a convocação poderá ser postergada até o final de referido prazo.

20.2 O candidato que deixar de comparecer no prazo fixado no Edital de Convocação será considerado como desistente e substituído, na sequência, pelo imediatamente classificado.

20.3 A nomeação no cargo será precedida de inspeção médica oficial do Município. O candidato convocado somente será nomeado ser for julgado **APTO** física e mentalmente para o exercício do cargo. Caso seja considerado inapto para exercer o cargo, não será nomeado, perdendo automaticamente a vaga, sendo convocado o próximo habilitado da lista, obedecida a ordem de classificação.

20.3.1 Os candidatos com deficiência, se aprovados e classificados, serão submetidos à perícia médica para a verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo.

20.3.2 Caso a perícia médica conclua negativamente quanto à compatibilidade e habilitação do candidato para o exercício do cargo, este não será considerado apto à nomeação e deixará sua vaga disponível para o próximo candidato na ordem de classificação.

20.4 Para nomeação e posse no cargo o candidato, além dos demais requisitos previstos neste Edital, deverá apresentar os seguintes documentos:

a) Cópia da Certidão de Nascimento e/ou da Certidão de Casamento;
b) Prova de quitação com a Justiça Eleitoral;
c) Prova de quitação com o serviço militar para o candidato do sexo masculino;
d) Cópia do documento de Identificação;
e) Cópia do Cadastro de Pessoa Física - CPF
f) Cópia do Certificado de Conclusão do Curso/escolaridade exigido pelo requisito do cargo;
g) Cópia do Registro no órgão de classe e comprovante de pagamento da última anuidade, quando for requisito do cargo;
h) 02 (duas) fotografias 3X4 recentes;
i) Cópia da Certidão de Nascimento do(s) filho(s), menores de 21 (vinte e um) anos;
j) Certidão Negativa Criminal, expedida pela Comarca onde reside;
k) Cópia do comprovante de residência;
l) Número do PIS/PASEP;
m) Outros documentos listados no momento do ato convocatório.
n) O candidato poderá optar uma única vez pelo final de lista, devendo preencher formulário próprio a ser requisitado no Departamento de Recursos humanos e protocolar impreterivelmente até o dia anterior ao exame admissional. Após o exame, não serão aceitos pedidos de final de lista.

20.5 O candidato, após a convocação, deverá comparecer à Departamento de Recursos Humanos do Município de Ituverava – SP, no prazo de 03 (três) dias, contados da data da publicação do Edital de convocação, munido de documento de identidade original juntamente com os documentos citados no item 4 e subitem 20.4.

21. DA NOMEAÇÃO

21.1 Serão nomeados, gradativamente, através do Diário Oficial do Município, os candidatos aprovados em todas as etapas do concurso, para investidura no cargo e cumprimento do estágio probatório de três anos.

21.1.1 O provimento dos cargos ficará a critério do Município de Ituverava - SP e obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação.

21.2 Será eliminado do concurso o candidato que não comparecer ao local, dia e hora designados para nomeação e início do estágio probatório.

21.3 Caberá ao Município de Ituverava - SP, a definição da data de nomeação dos candidatos, não sendo permitida modificação desta data para qualquer fim que não seja necessidade e conveniência da Administração.

21.4 A falta de comprovação de quaisquer dos requisitos para a investidura até a data da posse ou a prática de falsidade ideológica em prova documental tornará sem efeito o respectivo ato de nomeação do candidato, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITUVERAVA - SP

22. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

22.1 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não estiver consumada a providência do evento que lhes diz respeito, circunstância que será mencionada em Comunicado ou Aviso Oficial, oportunamente divulgado pelo Município de Ituverava - SP, no endereço eletrônico www.ituverava.sp.gov.br e www.fundacaofafipa.org.br.

22.1.1 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar frequentemente as publicações de todos os comunicados e Editais referentes ao Concurso Público de que trata este Edital, no endereço eletrônico do Fundação FAFIPA – Campus de Paranavaí, www.fundacaofafipa.org.br e do Município de Ituverava – SP, www.ituverava.pr.gov.br.

22.2 Qualquer inexatidão e/ou irregularidade constatada nas informações e documentos do candidato, ou quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, ou ainda, irregularidade na realização das provas, com finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, mesmo que já tenha sido divulgado o resultado deste Concurso Público e embora o candidato tenha obtido aprovação, levará à sua eliminação, sendo considerados nulos todos os atos decorrentes da sua inscrição, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

22.3 Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de documentos após as datas estabelecidas.

22.3.1 Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e nas demais publicações no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.

22.4 Não haverá segunda chamada para quaisquer das fases do concurso, seja qual for o motivo da ausência do candidato, nem serão aplicadas provas em locais ou horários diversos dos estipulados no Cartão de Convocação do Candidato e os demais editais de convocação referentes às fases deste Concurso Público.

22.4.1 O não comparecimento do candidato a qualquer das fases acarretará sua eliminação do concurso

22.4.2 As ocorrências que ensejarem a eliminação de candidatos, exceto a mencionada no subitem anterior, serão registradas em ata conforme o item 16.2.

22.5 A inobservância por parte do candidato, de qualquer prazo estabelecido em convocação, será considerada, em caráter irrecorrível, como desistência.

22.6 A homologação publicada no Diário Oficial do Município de Ituverava – SP, acessado pelo endereço eletrônico www.ituverava.sp.gov.br, servirá como documento comprobatório de classificação no Concurso Público.

22.7 O Município de Ituverava – SP e a Fundação FAFIPA – Campus de Paranavaí não se responsabilizam por despesas com viagens e estadia dos candidatos para prestarem as provas deste Concurso Público.

22.7.1 Havendo alteração da data prevista, as provas de qualquer fase do certame poderão ocorrer em sábados, domingos e feriados. Despesas provenientes da alteração de data serão de responsabilidade do candidato.

22.8 A Instituição Organizadora não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos e apostilas referentes a este Concurso Público.

22.9 A banca examinadora do Concurso permanecerá constituída até a homologação deste certame.

22.10 O candidato que necessitar atualizar dados pessoais e/ou endereço residencial que não interfiram no resultado final do certame, poderá realizá-las por intermédio da “Área do candidato”, disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, até a data de publicação da homologação do resultado final e classificação. Após esta data, poderá requerer a alteração junto à Prefeitura do Município de Ituverava – SP.

22.11 O Município de Ituverava – SP e a Fundação FAFIPA – Campus de Paranavaí não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

a) endereço eletrônico incorreto e/ou desatualizado;
b) endereço residencial desatualizado;
c) correspondência devolvida pela Instituição de Correios e Telégrafos (ECT) por razões diversas;

d) outras informações divergentes e/ou errôneas, fornecidas pelo candidato, tais como: dados pessoais, telefones e documentos.

22.12 Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor não seja objeto de recurso apontado neste Edital.

22.13 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora em conjunto com a Instituição Organizadora.

22.14 Será admitida impugnação do presente Edital no prazo de 05 (cinco) dias corridos, a contar da data de sua publicação, por meio do endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, em link específico.

22.14.1 Para requerer a impugnação, o impugnante deverá efetuar cadastro no endereço eletrônico da Fundação FAFIPA, caso não seja cadastrado.

22.15 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Ituverava, 15 de fevereiro de 2023.

Luiz Antônio de Araújo
Prefeito

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITUVERAVA - SP

ANEXO I – DAS ATRIBUIÇÕES

ASSISTENTE SOCIAL ESCOLAR
Área de atuação: realizar pesquisas para identificar o perfil da população escolar, atuar contra a evasão de alunos e trabalhar pela qualidade dos serviços prestados. Fortalecer a gestão democrática e a integração das famílias no cotidiano escolar. **Rol de atribuições**: I. Fazer levantamento e acompanhamento do quantitativo de baixa frequência dos alunos, acompanhamento dos usuários do bolsa família e afins para formular medidas de prevenção a evasão escolar; II. Fazer acompanhamento sistemático das famílias bem como visitas domiciliares visando possibilitar articulações; III. Promover reuniões com os responsáveis representantes das turmas da U.E visando fortalecer a relação família x escola; IV. Efetivar o papel da representação dos familiares no espaço escolar, considerando a perspectiva de uma ação multiplicadora; V. Participar dos conselhos de classe, reuniões de estudos e reuniões pedagógicas, sempre que necessário, com a finalidade de discutir com os professores sobre as suas dificuldades em relação a execução de seu trabalho; VI. Elaborar mural com informações sobre a rede de proteção ao educando, Programas Sociais (Auxílio Brasil/Sistema Presença), bem como, outros projetos relativos a Secretaria Municipal de Educação; VII.Articular a inserção de alunos em atividades extracurriculares em ONGS, instituições filantrópicas e outras organizações, visando o aprimoramento físico mental-cognitivo dos mesmos; VIII.Participar de fóruns de discussão (seminários, congressos, palestras etc.) sobre a temática da educação e outros assuntos que dizem respeito a questão social e ao aprimoramento e conhecimento profissional.; IX. Desempenhar demais atribuições correlatas à natureza do cargo solicitadas pelos órgãos superiores.
ASSISTENTE TÉCNICO EM CONTRATOS
Acompanhar e coordenar as atividades desenvolvidas no âmbito da gestão e fiscalização de contratos, elaborar contratos, avaliar as vantagens e desvantagens das prorrogações contratuais, controlar prazos de vigência e execução dos contratos, notificando todas as unidades sobre a instrução de novo processo licitatório, quando houver, com antecedência de 04 meses do seu termo final, propor alterações nos contratos, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos do contratado; elaborar as minutas de contrato, bom base no Termo de Referência ou processo administrativo, sugerindo modificações, inclusões ou exclusões de informações.
ASSISTENTE TÉCNICO EM LICITAÇÕES
Dar suporte administrativo a todas as atividades no âmbito das coordenadorias e das comissões, em especial quanto à disponibilização de serviços, materiais e equipamentos de trabalho, receber, conferir e solicitar informações necessárias à instrução de processos licitatórios relacionados às compras de materiais, equipamentos, contratação de serviços e obras, registrar e acompanhar as informações das licitações, visando ao cumprimento da prestação de contas juntos ao Tribunal de Contas, por intermédio de Sistema de Informação Municipal, publica os extratos na imprensa oficial, instruir processo de registro de preços de serviços com base em levantamento de consumo, nos termos definidos no decreto relativo ao sistema de registro de preços, para procedimentos de licitação; Exercer a função de Pregoeiro nos processos licitatórios que assim exigir. Montagem e encaminhamento de editais dos processos licitatórios em todas as modalidades de licitações, análise de Editais, sempre buscando ajuda junto ao setor jurídico procurando melhor entendimento das leis relativas ao procedimento licitatório.
CONTADOR
Supervisionar, coordenar e executar serviços inerentes à contabilidade geral da Prefeitura Municipal; escriturar analiticamenteosw atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis para possibilitar os controle contábil e orçamentário; promover a prestação, os acertos e a conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; encaminhar a prestação de contas anual e outros arquivos de interesse como cadastro contábil, balancete e conciliações bancárias; elabora o Plano Plurianual de investimento; examinar empenhos de despesa para verificação da classificação e existência de recursos nas dotações; elabora demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais relativos a execução orçamentária; efetuar encerramento do encerramento do exercício com fechamento do balanço anual; prestar atendimento à auditoria do Tribunal de Conta; executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico.
CONTROLADOR INTERNO
Apoiar e dar assistência técnica ao Chefe do Executivo e demais unidades da Administração Pública nas questões contábeis, financeiras, orçamentárias, operacionais e patrimoniais, quanto aos aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções, renúncia de receita, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, eficácia, efetividade e equidade inerentes à gestão do Poder Executivo; Exercer o controle e impedir que sejam procedidas operações em desacordo com os planos estabelecidos; Orientar para que não sejam praticados atos em desacordo com as disposições legais e regulamentares. Exercer vigilância constante sobre as operações financeiras desenvolvidas; Verificar e controlar a pertinência e a eficácia dos controles setoriais efetuados pelas unidades administrativas; Avaliar o cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência de seus resultados; Comprovar a legalidade das gestões orçamentária, financeira e patrimonial; Comprovar a legalidade dos repasses a entidades do terceiro setor, avaliando a eficácia e eficiência dos resultados alcançados; Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do município; Apoiar o Tribunal de Contas e o Poder Legislativo no exercício de sua missão institucional; Assinar o relatório da gestão fiscal em conjunto com o Secretário de Finanças e o Chefe do Executivo; Atestar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesa, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados.
COORDENADOR PEDAGÓGICO
Área de atuação: Elaborar, desenvolver, monitorar e avaliar todas as atividades relacionadas ao processo de ensino aprendizagem e à formação continuada dos professores. **Rol de atribuições:** I - Integrar as ações pedagógicas, didáticas e tecnológicas desenvolvidas nas Unidades Escolares Municipais, com vistas à melhoria da qualidade do ensino; II - Organizar e coordenar, conjuntamente com as demais instâncias escolares, a elaboração do Plano de Gestão das escolas e planos de ensino dos professores; III - melhorar a qualidade do processo de ensino-aprendizagem, através da criação de um ambiente escolar que favoreça a incorporação adequada das novas tecnologias que propicie uma educação voltada para o desenvolvimento científico e tecnológico; IV - Propor e coordenar as atividades de aperfeiçoamento e atualização dos docentes da U.E; V- Formular Plano de Trabalho com orientação, acompanhamento, controle e avaliação da SME para utilização dos equipamentos existentes e capacitação dos docentes, alunos e demais usuários; VI- Estimular/auxiliar o uso pelos docentes, da infra-estrutura tecnológica mínima e necessária para atender aos alunos bem como desenvolver o seu trabalho pedagógico; VII-Elaborar documentos, planos e projetos solicitados e determinados pela Secretaria Municipal de Educação; VIII- Organizar grupos de atividades para utilização de recursos tecnológicos; IX- Integrar tecnologia,

Município de Ituverava - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITUVERAVA - SP

educação e recursos tecnológicos, com o objetivo final da melhoria da qualidade de ensino; X- Assegurar a adequada organização e funcionamento de todas as suas atividades; XI- Levantar as necessidades de recursos didáticos, pedagógicos e tecnológicos e orientar a sua utilização, de acordo com as propostas de trabalho das várias áreas curriculares e das demais atividades; XII- Capacitar docentes para a utilização de recursos tecnológicos; XIII- Acompanhar as atividades planejadas e realizadas, avaliar os resultados e apresentar relatórios; XIV- Oferecer materiais de apoio às atividades programadas para utilização dos docentes, alunos, comunidade escolar e para as diversas reuniões a serem realizadas; XV- Mobilizar a comunidade em geral para disseminação das informações e das propostas inovadoras do trabalho escolar. XVI- Divulgar entre os professores os referenciais teóricos atualizados, relativos aos processos de ensino e de aprendizagem XVII- Contribuir para a consecução eficaz das diretrizes educacionais da Secretaria Municipal da Educação; XVIII- Identificar necessidades de formação profissional, a partir do diagnóstico dos saberes dos professores; XIX - Promover um espaço coletivo de construção permanente do saber docente, onde as ações de coordenação pedagógica garantam a aprendizagem e a formação constante do professor; XIX- Acompanhar e avaliar o processo de ensino e o processo de aprendizagem, bem como os resultados do desempenho dos alunos; XX- Propor e organizar, junto com os professores, alternativas para o processo de ensino, buscando soluções dos problemas de aprendizagem identificados; XXI- Propiciar e organizar os momentos de formação continuada para garantir situações de estudo e de reflexão sobre a prática pedagógica, estimulando os professores a investirem em seu desenvolvimento profissional; XXII- Colaborar com a organização e seleção de materiais adequados às diferentes situações de ensino e de aprendizagem; XXIII- Atuar de maneira integradora com a equipe gestora; XXIV- Participar e assessorar a equipe gestora na realização de estudos e levantamentos para definição de agrupamentos de alunos e utilização de recursos didáticos; XXV- Estabelecer metas a serem atingidas em função das demandas explicitadas no trabalho dos professores; XXVI- Encaminhar alunos para atendimento especializados quando se fizer necessário; XXVII- Promover um clima escolar favorável à aprendizagem e ao ensino, a partir do entrosamento entre os membros da comunidade escolar e da qualidade das relações interpessoais.

COZINHEIRO

Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas, para obter melhor aproveitamento e conservação dos mesmos; Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, separando-os e medindo-os de acordo com o cardápio do dia, para facilitar a utilização dos mesmos; Preparar refeições, lavando, descascando, cortando, temperando, refogando, assando e cozendo alimentos diversos de acordo com orientação superior, para atender ao programa alimentar estabelecido; Distribuir refeições, entregando-as conforme rotina determinada , para atender aos comensais; Registrar o número de refeições distribuídas, anotando-as em impressos próprios, para possibilitar cálculos estatísticos; Efetuar a pesagem e registro das sobras e restos alimentares, utilizando balanças apropriadas e anotando os resultados em fichas específicas, para permitir a avaliação da aceitação dos alimentos pelos comensais; Efetuar o controle do material existente no setor, discriminando-o por peças e respectivas quantidades, para manter o estoque e evitar extravios; Receber ou recolher louça e talheres após as refeições, colocando-os no setor de lavagem, para determinar a limpeza dos mesmos; Dispor quanto às limpeza da louça, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixa-los em condições de uso imediato; Manter a ordem, higiene e segurança do ambiente de trabalho, observando as normas e instruções, para prevenir acidentes; Executar outras atividades correlatas.

DIRETOR DE ESCOLA

Área de atuação: Dirigir todas as atividades pedagógicas e administrativas inerentes à Unidade Escolar. **Rol de atribuições:** I- Dirigir toda a política educacional na Unidade Escolar em consonância com as orientações recebidas pela Secretaria Municipal de Educação de Ituverava, bem como da Diretoria de Ensino de São Joaquim da Barra; II- Gerenciar e participar da elaboração da Proposta Pedagógica da escola, bem como do Plano de Gestão e Regimento Escolar; III- Acompanhar a aplicação dos Planos de Ensino elaborados pelos professores; IV- Aplicar medidas disciplinares, em consonância com o Regimento Escolar; V- Manter todo o material escolar, inventariado, em dia; VI-Dirigir, construir, implementar e participar de todas as atividades pedagógicas da escola; VII- Articular ações educacionais desenvolvidas pelos diferentes segmentos da Unidade Escolar, visando a melhoria da qualidade de ensino; VIII- Estimular a reflexão sobre a prática docente; IX- Favorecer o intercâmbio de experiências entre os participantes do processo educativo, bem como promover boa articulação entre família e escola; X- Acompanhar e avaliar de forma sistemática os processos de ensino e aprendizagem; XI- Apontar e priorizar os problemas educacionais a serem tratados; XII-Propor alternativas para resolver os problemas detectados; XIII-Supervisionar e acompanhar as atividades de recuperação de alunos; XIV- Acompanhar todos os atos administrativos indispensáveis ao bom funcionamento da Unidade Escolar, tais como: livro ponto, frequência, prontuários (professores), correspondências, e outros; XV- Comunicar ao superior imediato e ao Departamento de RH as ausências de professores e funcionários; XVI- Criar condições de organização, disciplina e interação interpessoal na Unidade Escolar; XVII- Supervisionar a merenda escolar na Unidade Escolar; XVIII-Participar e dirigir os eventos cívicos e comemorativos da Unidade Escolar; XIX- Assinar todos os documentos relativos à vida escolar dos alunos, expedidos pela Unidade Escolar; XX- Responder pelo cumprimento, no âmbito da escola, das leis, regulamentos e determinações, bem como dos prazos para execução dos trabalhos estabelecidos pelas autoridades superiores; XXI-Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade no âmbito da escola que tome conhecimento; XXII- Executar tarefas correlatas às acima descritas e as que forem determinadas pela chefia imediata; XXIII- Subordinar-se, cumprir e fazer cumprir, todas as determinações da Secretaria Municipal de Educação; XXIV-Avocar para si as atribuições de seus subordinados na ausência dos mesmos. XXV-Comunicar ao Conselho Tutelar, os casos de suspeita ou confirmação de maus-tratos envolvendo alunos, assim como de casos de evasão escolar e de reiteradas faltas injustificadas, antes que estas atinjam o limite de 20% das aulas dadas; XXVI-Acompanhar a aplicação dos recursos financeiros pela APM da Unidade Escolar. XXVII-Sugerir medidas para a melhoria da produtividade escolar;

MOTORISTA DE ÔNIBUS

Atribuições: Atribuições: Descrição Sumária: Dirigir e conservar veículos automotores, tais como caminhões, ônibus, micro-ônibus, e peruas escolares, de acordo com as normas de trânsito e segurança do trabalho e as instruções recebidas. Descrição Detalhada: Inspecionar o veículo, antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustíveis, água, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento, toma providências para sanar as irregularidades detectadas. Dirigir corretamente caminhões, ônibus e peruas de transportes de estudantes e demais veículos pertencentes à frota municipal, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, recolhendo e transportando pessoas, cargas, materiais, animais e equipamentos em locais e horas determinadas, conduzindo-os em segurança conforme itinerários estabelecidos. Zelar pela documentação da carga e do veículo, verificando sua validade e legalidade, para apresentá-la às autoridades competentes, quando solicitada nos postos de fiscalização. Controlar e auxiliar na carga e descarga do material transportável, comparando-o aos

Município de Ituverava - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITUVERAVA - SP

documentos recebidos para atender corretamente o usuário. Efetuar reparo de emergência e troca de pneus no veículo, para garantir o seu funcionamento. Transportar material de construção em geral, ferramentas e equipamentos para obras em andamento, assegurando a execução dos trabalhos. Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas, solicitando reparos e providenciando limpeza do mesmo. Efetuar anotações das viagens realizadas, pessoas, equipamentos e materiais transportados, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas. Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da prefeitura, para permitir sua manutenção e abastecimento. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – EDUCAÇÃO ESPECIAL

Rol de atribuições: I. Ministrar aulas nas classes de atendimento educacional especializado, nas salas de recursos, e/ou de forma itinerante, a grupos de alunos, em diversas escolas, provendo um ensino inclusivo, permitindo que os alunos com necessidades educacionais especiais desenvolvam suas competências e habilidades, visando sua efetiva inclusão na vida em sociedade; II. Desenvolver procedimentos didáticos e utilizar diferentes materiais audiovisuais nas salas de recurso e/ou no atendimento itinerante; III. participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; IV. Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; V. Zelar pela aprendizagem dos alunos; VI. Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; VII. Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos; VIII. Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; IX. Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e comunidade; X. Incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino e aprendizagem; XI. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PSICÓLOGO ESCOLAR

Área de atuação: Estudar e intervir no comportamento humano no contexto da educação. Um de seus principais objetivos é o desenvolvimento de todos aqueles que estão inseridos neste cenário. **Rol de atribuições**: I. Colaborar com a adequação, por parte dos educadores, de conhecimentos da psicologia que lhes sejam úteis na consecução crítica e reflexiva de seus papéis; II. Desenvolver trabalhos com educadores e alunos, visando a explicitação e a superação de entraves institucionais ao funcionamento produtivo das equipes e ao crescimento individual de seus integrantes; III. Desenvolver, com os participantes do trabalho escolar (pais, alunos, diretores, professores, técnicos, pessoal administrativo), atividades visando a prevenir, identificar e resolver problemas psicossociais que possam bloquear, na escola, o desenvolvimento de potencialidades, a auto-realização e o exercício da cidadania consciente; IV. Elaborar e executar procedimentos destinados ao conhecimento da relação professor-aluno, em situações escolares específicas, visando, através de uma ação coletiva e interdisciplinar a implementação de uma metodologia de ensino que favoreça a aprendizagem e o desenvolvimento; V. Planejar, executar e/ou participar de pesquisas relacionadas a compreensão de processo ensino aprendizagem e conhecimento das características Psicossociais da clientela escolar; VI. Participar do trabalho das equipes de planejamento pedagógico, currículo e políticas educacionais, concentrando sua ação naqueles aspectos que digam respeito aos processos de desenvolvimento humano, de aprendizagem e das relações interpessoais, bem como participar da constante avaliação e do redirecionamento dos planos, e práticas educacionais implementados; VIII. Diagnosticar as dificuldades dos alunos dentro do sistema educacional e encaminhar, aos serviços de atendimento da comunidade, aqueles que requeiram diagnóstico e tratamento de problemas psicológicos específicos, cuja natureza transcenda a possibilidade de solução na escola, buscando sempre a atuação integrada entre escola e a comunidade; IX. Promover intervenções em caso de fracasso ou de evasão escolar; X. Orientar estudantes e seus familiares no processo de aprendizagem; XI. Emitir pareceres sobre situação dos avaliados; XII. Manter contínuo contato com os docentes para um trabalho conjunto; XIII. Acompanhar o trabalho do Atendimento Educacional Especializado (Salas de Recurso/ou atendimento por itinerância) aos alunos com deficiências e transtornos; XIV. Articular com os diversos setores a inter-relação do espaço escolar com suas áreas de atuação. XV. Pesquisar, analisar e estudar as variáveis psicológicas que influenciam no comportamento humano; XVI. Desempenhar demais atribuições correlatas à natureza do cargo solicitadas pelos órgãos superiores.

SECRETÁRIO ESCOLAR

Responder perante a direção da escola pelo expediente e serviços gerais da escola; organizar o arquivo de modo a assegurar a preservação dos documentos escolares e atender prontamente a qualquer pedido ou esclarecimento de interessados ou da direção da escola, redigir e fazer expedir toda a correspondência da escola, submetendo-a à assinatura do diretor ou seu substituto legal, escriturar livros, fichas e demais documentos escolares de modo a assegurar a clareza ou fidelidade; assinar juntamente com o diretor fichas, atas, certificados e outros documentos; expedir registro e controle de expedientes; organizar e manter atualizados os prontuários de professores e alunos; manter atualizado o controle de matrículas, listas de alunos, atas de reunião, termos de visitas de autoridades, registro de frequência de professores e funcionários; registros de avaliações gerais e também de recuperações, classificação e reclassificação de alunos, atas de resultados finais, diários de classe, frequências dos alunos , transferência de alunos e atualização do sistema PRODESP e GDAE.

SUPERVISOR DE ENSINO

Área de atuação: Supervisionar as atividades pedagógicas e administrativas do Sistema Municipal de Educação. **Rol de atribuições:** I– Implementar o macro-currículo, redefinindo ajustamentos, segundo as condições próprias de cada Unidade Escolar municipal; II- Manter as normas e diretrizes propostas assegurando a sua execução; III- Coordenar as atividades de supervisão nas diferentes Unidades Escolares Municipais, garantindo a integração de projetos e atividades de ensino; IV- Diagnosticar as necessidades do ensino no âmbito das Unidades Escolares Municipais; V- Opinar quanto á necessidade e oportunidade de aperfeiçoamento e atualização do pessoal docente, técnico e administrativo; VI- Elaborar e executar o Plano de Trabalho da Supervisão de Ensino, em consonância com as diretrizes traçadas pela Secretaria Municipal de Educação, adequando-o às peculiaridades das Unidades Escolares Municipais; VII- Acompanhar, controlar, avaliar e orientar o desempenho global das Unidades Escolares Municipais; VIII- Adequar, difundir e aplicar mecanismos de acompanhamento, controle , avaliação e orientação do planejamento e execução de projetos e programas; IX- Acompanhar, controlar e avaliar, juntamente com as demais instâncias educacionais, as experiências pedagógicas realizadas pelas escolas; X- Implementar e difundir as diretrizes para a supervisão de ensino, traçados pela Secretaria Municipal de Educação e pelos órgãos oficiais; XI- Adequar e difundir as diretrizes indicadas para a implementação de propostas curriculares; XII- Adequar, aplicar e divulgar mecanismos indicados para difusão de propostas curriculares; XIII- Adequar, aplicar e difundir no âmbito de dado componente curricular e de seus conteúdos específicos, os padrões para a avaliação dos resultados dos processos ensino-aprendizagem; XIV- Implementar as diretrizes propostas para a elaboração, execução, coordenação, controle, avaliação e orientação das Propostas Pedagógicas e do Plano de Gestão de cada Unidade Escolar Municipal; XV- Realimentar, sistematicamente, o planejamento das Unidades Escolares Municipais; XVI- Adequar e difundir as diretrizes traçadas para a avaliação

dos prédios escolares, instalações e equipamentos das Unidades Escolares Municipais ou outras variáveis que condicionam as atividades curriculares; XVII- Sugerir providências para a criação e instalação de novas classes e/ ou novas Unidades Escolares, bem como opinar sobre a necessidade de diminuição de salas, conforme a demanda; VIII-Assistir, tecnicamente aos diretores de escola sobre a elaboração, execução e avaliação das propostas pedagógicas, projetos e textos legais, referentes às suas Unidades Escolares.
VICE DIRETOR DE ESCOLA
Área de atuação: Atuar em colaboração com o Diretor do Estabelecimento de Ensino em todas as atividades pedagógicas e administrativas inerentes à Unidade Escolar e comunidade. **Rol de atribuições:** I - Auxiliar o Diretor de Estabelecimento de Escola em suas ausências e impedimentos, obedecendo ao rol de atividades do Diretor; II - Assessorar o Diretor no desempenho das atribuições que lhe são próprias; III - Colaborar nas atividades relativas ao setor pedagógico, à manutenção e conservação do prédio e mobiliário escolar; IV - Ajudar no controle e recebimento da merenda escolar; V - Participar de estudos e deliberações que afetam o processo educacional; VI - Colaborar com o Diretor no cumprimento dos horários dos docentes, discentes e funcionários; VII - Executar tarefas correlatas às acima descritas e as que forem determinadas pela chefia imediata

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITUVERAVA - SP

ANEXO II - DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONHECIMENTOS COMUNS AOS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL
Língua Portuguesa: Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão global; ponto de vista do autor; ideias centrais desenvolvidas em cada parágrafo, inferências); Elementos de coesão e coerência textual; Ortografia Oficial (acentuação gráfica, letra e fonema, sílaba, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos); Emprego das classes de palavras; Semântica (sinônimos e antônimos, significação das palavras, sentido conotativo e denotativo).
Raciocínio Lógico: As quatro operações fundamentais; Conjuntos numéricos: naturais, inteiros e decimais; Regra de três Simples; Unidades de medida: comprimento, capacidade, massa, tempo e volume; Noções de acaso: certeza ou impossível; Sistema monetário brasileiro; Sequências numéricas; Relação de igualdade; Proporção; Dados, tabelas e gráficos; Porcentagem; Resolução de problemas.
Conhecimentos Gerais: Aspectos culturais, sociais, históricos e geográficos do município de Ituverava e do Estado de São Paulo. Atualidades. Cenários políticos. Movimentos sociais. Trabalho, Previdência e outras questões sociais. Ciência, Tecnologia e Inovação. Meio Ambiente, Sustentabilidade e Aquecimento global. Desastres naturais e humanos. Arte e Cultura. Sociedade e comportamento. Guerras, conflitos e terrorismo.
CONHECIMENTOS COMUNS AOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO
Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão global; ponto de vista do autor; ideias centrais desenvolvidas em cada parágrafo, inferências); Comunicação, linguagem e variações linguísticas; Gêneros e Tipologias textuais; Elementos de coesão e coerência textual; Ortografia Oficial (acentuação gráfica, letra e fonema, sílaba, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos); Emprego das classes de palavras; Semântica (sinônimos e antônimos, significação das palavras, sentido conotativo e denotativo); Funções sintáticas; Concordâncias nominal e verbal; Pontuação; Uso dos porquês; Literatura Brasileira: prosa e poesia, autores e obras, figuras de linguagem.
Raciocínio Lógico: Equações 1º e 2º grau; Conjuntos numéricos: números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais; Intervalos numéricos; Operações entre conjuntos; Função: afim, modular, quadrática, exponenciais, logarítmica e trigonométricas; Classificação de funções: injetora, sobrejetora e bijetora; crescente e decrescente; Gráficos de funções; Triângulo Retângulo: relações e teorema de Pitágoras; Sistemas de equações do 1º grau; Trigonometria: circunferência trigonométrica; arcos e ângulos; seno, cosseno e tangente; Cálculos algébricos: monômios, polinômios e produtos notáveis; Estatística – medidas de dispersão: média, moda e mediana; Potenciação e radiciação; Sequências; Progressão aritmética e progressão geométrica; Matrizes: adição, subtração, multiplicação e matriz oposta; Unidades de medida: comprimento, capacidade, massa, tempo e volume. Cálculo de área: medidas de superfícies; Cálculo de volume: prismas, pirâmides, cilindro, cone e esfera; Comprimento da circunferência; Área do círculo; Probabilidade: certeza e impossibilidade, fenômenos aleatórios, espaço amostral e evento; Grandezas direta e inversamente proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros simples e compostos; Resolução de problemas.
Informática: Conceitos de informática, hardware (local de armazenamento: HDs, CDs, DVDs, Disco Removíveis como Pendrives e HDs Externos) e software (compactador de arquivos (extensão RAR e ZIP); Ambientes Operacionais: Windows 10 Pro; Processador de texto (Word 2016); Planilhas eletrônicas (Excel 2016); Conceitos de tecnologias relacionadas a Internet, (Navegador Internet (Internet Explorer, Google Chrome e Mozilla Firefox), Webmail (Zimbra), busca e pesquisa na Web.
Conhecimentos Gerais: Aspectos culturais, sociais, históricos e geográficos do município de Ituverava e do Estado de São Paulo. Atualidades. Cenários políticos. Movimentos sociais. Trabalho, Previdência e outras questões sociais. Ciência, Tecnologia e Inovação. Meio Ambiente, Sustentabilidade e Aquecimento global. Desastres naturais e humanos. Arte e Cultura. Sociedade e comportamento. Guerras, conflitos e terrorismo.
CONHECIMENTOS COMUNS AOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR
Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão global; ponto de vista do autor, ideias centrais desenvolvidas em cada parágrafo, inferências); Comunicação, linguagem e variações linguísticas; Funções da linguagem; Gêneros e Tipologias textuais; Elementos de coesão e coerência textual; Ortografia Oficial (acentuação gráfica, letra e fonema, sílaba, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos); Emprego das classes de palavras; Semântica (sinônimos e antônimos, significação das palavras, sentido conotativo e denotativo); Funções sintáticas; Sintaxe (coordenação e subordinação); Concordâncias nominal e verbal; Regências Verbal e Nominal; Emprego de sinal indicativo de crase; Pontuação; Emprego do que e do se; Uso dos porquês; Literatura Brasileira: prosa e poesia, autores e obras, figuras de linguagem.
Raciocínio Lógico: Conjuntos; Relações; Funções: afim; quadrática; polinomial; exponencial; logarítmica; trigonométrica; modular. Números reais; Intervalos reais; Números complexos; Sistemas lineares; Matrizes e Determinantes; Polinômios; Equações e Inequações exponenciais; Medidas de área; Medidas de volume; Medidas de grandezas vetoriais; Trigonometria; Inequações trigonométricas; Sistemas de equações do 1º e 2º grau; Função compostas e função inversa; Logaritmos; Sequencias; Progressão aritmética; Progressão geométrica; Geometria plana; Geometria espacial; Geometria analítica; Geometrias não euclidianas; Análise combinatória; Binômio de Newton; Estatística; Matemática financeira; Frações; Comparações; Razão e proporção; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Probabilidade; Resolução de problemas.
Informática: Conceitos de informática, hardware (local de armazenamento: HDs, CDs, DVDs, Disco Removíveis como Pendrives e HDs Externos) e software (compactador de arquivos (extensão RAR e ZIP); Ambientes Operacionais: Windows 10 Pro; Processador de texto (Word 2016); Planilhas eletrônicas (Excel 2016); Conceitos de tecnologias relacionadas a Internet, (Navegador Internet (Internet Explorer, Google Chrome e Mozilla Firefox), Webmail (Zimbra), busca e pesquisa na Web.
Conhecimentos Gerais: Aspectos culturais, sociais, históricos e geográficos do município de Ituverava e do Estado de São Paulo. Atualidades. Cenários políticos. Movimentos sociais. Trabalho, Previdência e outras questões sociais. Ciência, Tecnologia e Inovação. Meio Ambiente, Sustentabilidade e Aquecimento global. Desastres naturais e humanos. Arte e Cultura. Sociedade e comportamento. Guerras, conflitos e terrorismo.
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
ASSISTENTE SOCIAL ESCOLAR
Adaptações escolares; Educação Inclusiva; Serviço Social na Área Educacional; Fundamentos do serviço social. Política social. Serviço Social e família: diversidade e multiplicidade dos arranjos familiares e direitos geracionais. Serviço Social no Processo de reprodução de Relações Sociais. Questão social e Serviço social. Planejamento em serviço social: alternativas metodológicas de

Município de Ituverava - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

processos de planejamento, monitoramento e avaliação – formulação de programas, projetos e planos; processo de trabalho do Assistente Social. Elaboração de laudos, pareceres e relatórios sociais. Trabalho em rede. Interdisciplinaridade. LOAS (Lei Orgânica da Assistência Social); Código de Ética Profissional do Assistente Social; Lei de Regulamentação da Profissão de Assistente Social e ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente). Lei da Saúde - SUS. CFESS – Conselho Federal de Serviço Social.
ASSISTENTE TÉCNICO EM CONTRATOS
Processos administrativos: conceito, princípios, fases (planejamento, organização, direção e controle) e modalidade. Direito Constitucional: Constituição: conceito, conteúdo e classificações. Poder constituinte originário e derivado. Aplicabilidade e eficácia das normas constitucionais. Interpretação das normas constitucionais. Licitação Pública: Lei 8.666/1993 - Lei de Licitações e Contratos; modalidades, dispensa e inexigibilidade. Pregão. Contratos e compras. Convênios e termos similares. Métodos e técnicas de pesquisa. Orçamentos. Atendimento ao Público nas Organizações. Redação Oficial: Características e normas da Correspondência Oficial (formas de cortesia, formas e expressões de tratamento, vocativos, emprego dos pronomes de tratamento e endereçamento); O Padrão Ofício; Características e definições dos Atos Oficiais (alvará, ata, certidão, circular, comunicado, decreto, edital, memorando, ofício, portaria e requerimento); Relacionamento interpessoal. Comunicação (conceitos, princípios, sistemas). Organização do ambiente de trabalho.
ASSISTENTE TÉCNICO EM LICITAÇÕES
Nova Lei de Licitação; Conceitos básicos. Princípios. Modalidades: Convite, Tomada de Preços, Concorrência, Concurso, Pregão e Leilão. Dispensa e Inexigibilidade de Licitação: Possibilidades de dispensa, dispensas usuais efetuadas pela Administração Pública, possibilidades de inexigibilidade (elenco exemplificativo). Contratos Administrativos: Conceitos básicos, duração dos contratos, alteração do contrato administrativo, execução do contrato administrativo. Contratação Direta/Dispensa de licitação: despesas de pequeno vulto, emergência, calamidade pública, outras hipóteses não previstas na Lei nº 8.666/93. Licitação inexigível: inviabilidade de competição, fornecedor exclusivo, notoriedade para prestação de serviços. Recursos Administrativos: Conceitos, Tipos e Efeitos.
CONTADOR
Contabilidade Geral: Estrutura Conceitual Básica da Contabilidade; Sistematização e contabilização das operações comerciais e das operações financeiras; Critérios de Avaliação de Ativos e Passivos; Depreciação, amortização e exaustão; Provisões; Reservas; Reavaliação; Demonstrações Contábeis obrigatórias –

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITUVERAVA - SP

educação nacional; dos níveis e das modalidades de educação e ensino: da composição dos níveis escolares; da educação básica: das disposições gerais, da educação infantil, do ensino fundamental, da EJA; da educação especial; dos profissionais da educação; dos recursos financeiros; das disposições gerais; das disposições transitórias. Estatuto da criança e do adolescente, na íntegra e suas alterações. Educação na Constituição Brasileira: fins e objetivos da educação nacional; deveres do Estado para com a educação; princípios orientadores do ensino; papel do Estado na implementação da política educacional. As Instâncias Colegiadas. Base Nacional Curricular Comum.
DIRETOR DE ESCOLA
Princípios orientadores da ação de um Diretor Escolar; Planejamento Estratégico; Gestão Democrática do Ensino Público. Projeto Político Pedagógico. Estrutura e Funcionamento da escola. Os estágios do desenvolvimento cognitivo. Função do planejamento e projeto na prática educativa: Marco Referencial, Marco Doutrinal e Marco Operativo; Diagnóstico e Programação; Planejamento participativo. Objetivos Educacionais. Competências e Habilidades. Currículo Escolar. Avaliação: visão construtiva do erro; avaliação mediadora; avaliação – ação libertadora. Alfabetização construtivista e letramento: linguística, fala, escrita e leitura da criança. PCNs - Parâmetros Curriculares Nacionais. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional Dos níveis e das modalidades de educação e ensino: da composição dos níveis escolares; da educação básica: das disposições gerais, da educação infantil, do ensino fundamental, da EJA. Da educação especial. Dos profissionais da educação. Dos Recursos financeiros. Das disposições gerais. Das disposições transitórias. Estatuto da criança e do adolescente, na íntegra. Educação na Constituição Brasileira: fins e objetivos da educação nacional; deveres do Estado para com a educação; princípios orientadores do ensino; papel do Estado na implementação da política educacional.
MOTORISTA DE ÔNIBUS
Noções de limpeza e higiene. Noções de Primeiros Socorros. Legislação de Trânsito: Novo Código de Trânsito Brasileiro. Normas Gerais de Circulação e Conduta; Do Cidadão. Da educação para o trânsito. Da sinalização de trânsito. Das infrações. Dos crimes de Trânsito. Direção Defensiva e Inspeção e cuidados com os veículos. Noções de mecânica de veículos. Ética profissional.
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – EDUCAÇÃO ESPECIAL
O Projeto Político Pedagógico - Papel e função da escola: concepções e diferentes formas de organização do conhecimento e do tempo nos currículos escolares. A didática e as diferentes formas de organizar o ensino. Formação continuada do professor. Escola, violência e cidadania. Organização do trabalho pedagógico na escola: o pedagogo como educador e mediador no ambiente de trabalho. Transtornos do Desenvolvimento infantil. Transtornos específicos da aprendizagem. Dificuldades de aprendizagem. O lúdico como forma de aprendizagem. Educação Infantil: saberes e práticas da inclusão (Brasília: MEC/SEESP, 2006). Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva (Decreto Nacional nº 10.502 de 30/09/2020). Lei nº 10.436 e suas alterações. Lei nº 9394/96 e suas alterações - Diretrizes e Bases da Educação Nacional; Lei nº 8069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente; BNCC (Base Nacional Comum Curricular – aprovada pelo Conselho Nacional de Educação – CNE).
PSICÓLOGO ESCOLAR
Psicologia Escolar; O servido do Psicólogo no contexto Escolar; Adaptação Escolar; Estatuto da Criança e do Adolescente; Urgência e emergência em saúde mental, a atenção à crise e os serviços psicossociais; Visitas domiciliares e outras formas de busca do paciente, atenção à família; Os modelos de atenção e o fazer dos psicólogos; Campo e núcleo na área da psicologia, Desafios para o fortalecimento da psicologia no SUS: a produção referente a formação e a inserção profissional; Fundamentos da psicopatologia geral; Teorias e técnicas psicoterápicas; Teorias da personalidade; Assistência integral às pessoas em situação de risco: violência contra a criança e adolescente; Teoria das neuroses, psicoses, perversões e seus desdobramentos; Psicodinâmica do trabalho; Álcool, tabagismo, crack, outras drogas e redução de danos; Projeto Terapêutico Singular, Apoio Matricial, Clínica Ampliada; Elaboração de parecer e laudo psicológico; Registro de documentos: prontuários e pareceres; Código de ética Profissional.
SECRETÁRIO ESCOLAR
Sistema Educacional Brasileiro: Lei Federal nº 9.394/1996 (LDB – Lei de Diretrizes e Bases) e suas alterações; Atribuições dos entes federados na organização política da educação, criação dos Sistemas Educacionais e dos Conselhos Municipais, Estaduais e Nacional; O papel dos órgãos da educação; Censo escolar; Gestão escolar e democrática: Princípios e importância; O Projeto Político Pedagógico da Escola; O Regimento Escolar; As funções e atribuições do Conselho Escolar e o papel do sujeito que compõe a escola; A importância da relação comunidade/escola; Eleição para diretor(a) escolar; As atribuições da direção escolar e da coordenação pedagógica; Função e importância do Conselho de Classe; Organização administrativa e secretariado escolar: Tipos e métodos de arquivamento; Escrituração escolar: Certificados, históricos, boletim, diploma, atas, matrícula, transferência, aproveitamento de estudos, equivalência de estudos, promoção, classificação e reclassificação, diário de classe, registro e cadastro da vida funcional dos servidores da escola; Formas de documentação; Noções básicas de administração: planejamento, organização, direção e controle; Uso da informática para arquivamento, escrituração e documentação; Redação de correspondências oficiais: Manual de Redação da Presidência da República; Técnicas de atendimento ao público; Relações humanas no trabalho; Ética profissional/Ética no setor público.
SUPERVISOR DE ENSINO
Ética. Educação, teorias, abordagens e concepções pedagógicas. Elementos da prática pedagógica: Gestão escolar, planejamento, currículo, regimento, metodologia e avaliação. Gestão Democrática do Ensino Público. Projeto Político Pedagógico. Estrutura e Funcionamento da escola. Ser Educador. Pensadores da Educação. Educação Brasileira – correntes e tendências. Enfoques da didática nas tendências pedagógicas e epistemológicas. Didática: democratização do ensino; formação de professores. Pedagogia de Projetos; Sequência Didática; Relação professor – Aluno. Os estágios do desenvolvimento cognitivo. Função do planejamento e projeto na prática educativa: Marco Referencial, Marco Doutrinal e Marco Operativo; Diagnóstico e Programação; Planejamento participativo. Objetivos Educacionais. Competências e Habilidades. Currículo Escolar. Avaliação: visão construtiva do erro; avaliação mediadora; avaliação – ação libertadora. Alfabetização construtivista e letramento: linguística, fala, escrita e leitura da criança. PCNs - Parâmetros Curriculares Nacionais. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei 9.394/96. Educação na Constituição Brasileira: fins e objetivos da educação nacional; deveres do Estado para com a educação; princípios orientadores do ensino; papel do Estado na implementação da política educacional; Base Nacional Comum Curricular da Educação Infantil e do Ensino Fundamental.
VICE DIRETOR DE ESCOLA
Princípios orientadores da ação de um Vice Diretor Escolar; Planejamento Estratégico; Gestão Democrática do Ensino Público. Projeto Político Pedagógico. Estrutura e Funcionamento da escola. Competências e Habilidades. Currículo Escolar. Avaliação: visão construtiva do erro; avaliação mediadora; avaliação – ação libertadora. Alfabetização construtivista e letramento: linguística, fala,

Município de Ituverava - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

escrita e leitura da criança. PCNs - Parâmetros Curriculares Nacionais. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional Dos níveis e das modalidades de educação e ensino: da composição dos níveis escolares; da educação básica: das disposições gerais, da educação infantil, do ensino fundamental, da EJA. Da educação especial. Dos profissionais da educação. Dos Recursos financeiros. Das disposições gerais. Estatuto da criança e do adolescente, na íntegra. Educação na Constituição Brasileira: fins e objetivos da educação nacional.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITUVERAVA - SP

ANEXO III - DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

DAS ISENÇÕES	
Período para solicitação de isenção da taxa de inscrição	20/02/2023 a 28/02/2023
Divulgação do deferimento das solicitações de isenção	06/03/2023
Período para recurso contra o indeferimento das isenções	07/03/2023 a 08/03/2023
Homologação das isenções	13/03/2023
DAS INSCRIÇÕES	
Período para solicitação de inscrição	20/02/2023 a 19/03/2023
Período para juntada de laudo médico (PcD & Condição Especial)	20/02/2023 a 19/03/2023
Período para pagamento da taxa de inscrição	20/02/2023 a 20/03/2023
Divulgação do deferimento da inscrição	23/03/2023
Período para recurso contra o indeferimento da inscrição	24/03/2023 a 27/03/2023
Homologação das inscrições	30/03/2023
DA PROVA OBJETIVA	
Divulgação do horário e local de aplicação da prova	06/04/2023
Aplicação da prova objetiva	**16/04/2023**
Divulgação do gabarito preliminar e do caderno de questões.	17/04/2023
Período para recurso contra o gabarito preliminar e caderno de questões	18/04/2023 a 19/04/2023
Divulgação do parecer dos recursos deferidos contra o gabarito preliminar.	17/05/2023
Divulgação do resultado preliminar da prova objetiva.	17/05/2023
Divulgação das folhas de respostas da prova objetiva.	17/05/2023
Período para recurso contra resultado preliminar da prova objetiva.	18/05/2023 a 19/05/2023
Divulgação do resultado definitivo da prova objetiva	23/05/2023
DA PROVA DE TÍTULOS	
Convocação para prova de títulos	23/05/2023
Período para cadastramento da titulação	24/05/2023 a 31/05/2023
Resultado preliminar da prova de títulos	13/06/2023
Período para recurso contra o resultado preliminar	14/06/2023 a 15/06/2023
Resultado definitivo da prova de títulos	21/06/2023
DA PROVA PRÁTICA	
Convocação para prova prática	23/05/2023
Aplicação da prova prática	**04/06/2023**
Resultado preliminar da prova prática	13/06/2023
Período para recurso contra o resultado preliminar	14/06/2023 a 15/06/2023
Resultado definitivo da prova prática	21/06/2023
DA CLASSIFICAÇÃO	
Divulgação do resultado final e classificação	21/06/2023
Período para recurso contra o resultado final e classificação	22/06/2023 a 23/06/2023
DA HOMOLOGAÇÃO	
Homologação do resultado final e classificação	27/06/2023

O cronograma apresentado trata-se de uma projeção para execução das atividades inerentes ao Concurso Público do Município de Ituverava, Estado de São Paulo, podendo as datas sofrer alterações segundo as necessidades da banca examinadora.

Licitações e Contratos

Aviso de Licitação

Extrato de CANCELAMENTO DO ITEM 1 – AR CONDICIONADO 22.000 BTUs Inverter (...) – MARCA AGRATTO da Ata de Registro de Preços nº 013/2022 – Pregão Presencial nº 005/2022 – Processo Licitatório nº 007/2022; Objeto: **REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAIS E FUTURAS AQUISIÇÕES DE CONDICIONARES DE AR E VENTILADORES PARA A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO**; Contratante: Prefeitura Municipal de Ituverava; Fornecedora: **FERNANDO CÉSAR INADA DE OLIVEIRA - ME**, CNPJ: 010.922.781/0001-25; Pedido solicitado pela fornecedora, analisado e deferido pela Contratante. "I - Determino o cancelamento do registro do item 1 – AR CONDICIONADO 22.000 BTUs Inverter (...) – MARCA AGRATTO da Ata de Registro de Preços nº 013/2022 do Processo Licitatório nº 007/2022, Modalidade Pregão Presencial nº 005/2022. II - Em razão do cancelamento, de que trata o item I, fica suprimido da Ata de Registro de Preços, o valor referente ao item 1 – AR CONDICIONADO 22.000 BTUs Inverter (...) – MARCA AGRATTO, celebrado com a empresa FERNANDO CÉSAR INADA DE OLIVEIRA – ME.". Permanecem inalteradas as demais cláusulas e condições avençadas anteriormente. Ituverava-SP, 14 de fevereiro de 2023. LUIZ ANTÔNIO DE ARAÚJO - PREFEITO.

.....

EXTRATO DO 4º TERMO ADITIVO REFERENTE AO CONTRATO Nº 035/2020, PROCESSO LICITATÓRIO Nº 054/2020, PREGÃO PRESENCIAL Nº 027/2020, Empresa LABORATÓRIO SUNMED S/S LTDA EPP, CNPJ/MF sob o nº 01.639.514/0001-54 – **PEDIDO DE PRORROGAÇÃO CONTRATUAL** entre as partes já qualificadas no Pregão em epígrafe para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE REALIZAÇÃO DE EXAMES LABORATORIAIS PARA A SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO, COM EXECUÇÃO PARCELADA, PARA O PERÍODO DE ATÉ 12 (DOZE) MESES, DE ACORDO COM A NECESSIDADE DO MUNICÍPIO**. "(...) fica o referido Contrato aditado e, assim, prorrogado por mais 06 (seis) meses, **a contar de 04 de fevereiro de 2023 até 03 de agosto de 2023**. As partes acordam que não haverá reajuste e/ou reequilíbrio econômico-financeiro pelo novo período prorrogado. Permanecem inalteradas as demais cláusulas e condições avençadas anteriormente, desde que não se revelem conflitantes com o presente termo aditivo.". Ituverava (SP), 14 de fevereiro de 2023. LUIZ ANTÔNIO DE ARAÚJO - PREFEITO.

.....