DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

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

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Concursos Públicos/Processos Seletivos 2
Edital 2

EXPEDIENTE

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

ACERVO

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

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Itirapina
CNPJ 46.313.714/0001-50
Avenida Um, 106
Telefone: (19) 3575-9000
Site: www.itirapina.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/itirapina

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

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

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

ESTADO DE SÃO PAULO
PREFEITURA MUNICIPAL ITIRAPINA

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023

EDITAL N. 001/2023 – ABERTURA E REGULAMENTO GERAL

A PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA/SP, Estado de São Paulo, neste ato representada por sua Prefeita Prof.ª Maria da Graça Zucchi Moraes, fazendo uso de suas atribuições legais, **TORNA PÚBLICO** a abertura do Concurso Público visando à seleção de pessoal para os empregos constantes neste Edital, nos termos da Lei Municipal nº 3.081 de 09 de setembro de 2022, do Art. 37, inciso II da Constituição Federal, e as demais legislação aplicável e disposições regulamentares deste Edital e anexo.

1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público será realizado pela empresa **EMBRASIL – Desenvolvimento Institucional e de Carreiras - LTDA**, encarregada do recebimento das inscrições, do planejamento, organização, elaboração, aplicação e correção das provas.

1.2. No Concurso Público serão exigidos níveis de conhecimento e grau de complexidade, compatíveis com a escolaridade e atribuições de cada emprego público.

1.3. O Concurso Público tem por finalidade a seleção de pessoal para vagas imediatas.

1.4. Os horários mencionados neste edital terão como referência o **horário oficial de Brasília-DF.**

1.5. A relação de trabalho dos candidatos selecionados no Concurso Público será disciplinada sob o regime **CLT** - Consolidação das Leis do Trabalho.

1.6. A contratação dos candidatos selecionados atenderá as necessidades do Poder Executivo de Itirapina/SP.

1.7. A divulgação deste regulamento e demais atos referentes ao Concurso Público dar-se-á por editais ou avisos publicados, no Diário Oficial Eletrônico do Município no site www.itirapina.sp.gov.br e no site da Empresa EMBRASIL (www.embrasilvirtual.com.br).

1.8. O candidato deverá acompanhar a publicação dos locais e horários para realização das provas em todas as etapas do Concurso Público.

1.9. O cronograma de atividades do Concurso Público consta no **ANEXO I** deste Edital, podendo sofrer alterações de acordo com as necessidades do poder executivo.

2. DOS EMPREGOS/VAGAS/ /VENCIMENTOS/PONTO DE CORTE/TAXA DE INSCRIÇÃO.

2.1 O Concurso Público tem por finalidade o preenchimento de vagas imediatas para os seguintes empregos:

TABELA 2.1

CARGOS/EMPREGOS	VAGAS		CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTOS/ *REMUNERAÇÃO	REQUISITOS/ESCOLARIDADE	TAXA DE INSCRIÇÃO
	AMPLA CONCORRENCIA	PCD				
AUXILIAR DE COZINHA	01	–	35 hs	R$ 1.502,07	5º ano completo (Fundamental I)	R$ 30,00
COZINHEIRA	01	–	35 hs	R$ 1.526,88	5º ano completo (Fundamental I)	R$ 30,00
TRATORISTA	01	–	40 hs	R$ 1.855,42	5º ano completo (Fundamental I) CNH categoria C	R$ 30,00
VIGIA GERAL	01	–	40 hs	R$ 1.526,88	5º ano completo (Fundamental I)	R$ 30,00
FISCAL AMBIENTAL	01	–	40 hs	R$ 2.086,41	Ensino de nível médio completo	R$ 50,00
SECRETÁRIO ESCOLAR	01	–	40 hs	R$ 2.391,94	Ensino de nível médio completo	R$ 50,00
COORDENADOR PEDAGÓGICO	08	-	40 hs	R$ 5.175,00	Licenciatura plena em pedagogia e ter experiência de 1 (hum) ano de efetivo exercício no magistério público ou privado.	R$ 80,00
DIRETOR DE ESCOLA	08	-	40 hs	R$ 6.325,00	Licenciatura plena em pedagogia com habilitação em administração escolar e ter no mínimo 5 (cinco) anos de efetivo exercício no magistério público ou privado.	R$ 80,00
NUTRICIONISTA II	01	-	40 hs	R$ 3.690,83	Ensino superior e registro no Conselho competente	R$ 80,00
PROF. ED. BÁSICA II – ARTES	01	-	24 hs	R$ 2.653,74	Curso superior, licenciatura de graduação plena, com habilitação específica em área própria ou formação superior em área correspondente e complementação nos termos da lei vigente.	R$ 80,00
PROF. ED. BÁSICA II – CIÊNCIAS	01	-	24 hs	R$ 2.653,74	Curso superior, licenciatura de graduação plena, com habilitação específica em área própria ou formação superior em área correspondente e complementação nos termos da lei vigente.	R$ 80,00

PROF. ED. BÁSICA II – MATEMÁTICA	01	-	24 hs	R$ 2.653,74	Curso superior, licenciatura de graduação plena, com habilitação específica em área própria ou formação superior em área correspondente e complementação nos termos da lei vigente.	R$ 80,00
PROF. EDUCAÇÃO ESPECIAL	02	-	30 hs	R$ 3.317,18	Curso normal em nível superior ou licenciatura de graduação plena em pedagogia, contendo no currículo, metodologia de ensino de 1º grau e prática de ensino de 1º grau, integralizando no mínimo 300 (trezentas) horas aula de estudo dessas disciplinas, art. 65 da Lei 9394/96, com especialização em educação especial ou formação superior em área correspondente.	R$ 80,00
PROFESSOR ASSISTENTE	02	-	27 hs	R$ 2.985,46	Curso normal em nível superior ou licenciatura de graduação plena em pedagogia, contendo no currículo, metodologia de ensino de 1º grau e prática de ensino de 1º grau, integralizando no mínimo 300 (trezentas) horas aula de estudo dessas disciplinas, art. 65 da Lei 9394/96, para a docência no Ensino Fundamental e Infantil	R$ 80,00
SUPERVISOR DE ENSINO	03	-	40 hs	R$ 6.670,00	Licenciatura plena em pedagogia e ter, no mínimo, 8 (oito) anos de efetivo exercício no magistério público ou privado e 3 (três) anos de direção escolar.	R$ 80,00
VICE DIRETOR DE ESCOLA	08	-	40 hs	R$ 5.175,00	Licenciatura plena em pedagogia com habilitação em administração escolar e ter no mínimo 3 (três) anos de efetivo exercício no magistério público ou privado.	R$ 80,00

* Os documentos de comprovação de experiência devem ser apresentados no momento da convocação para admissão emprego.

2.2 Além dos vencimentos os candidatos selecionados e contratados poderão receber as demais vantagens dos respectivos empregos conforme previsto em leis municipais específicas vigentes.

2.3 O certame é destinado a seleção de pessoal para vagas imediatas cujo preenchimento será de acordo com as necessidades do poder Executivo e dentro do prazo de validade do certame.

2.4 A descrição das atribuições sumárias e os requisitos exigidos para provimento nos empregos constam no ANEXO III deste edital.

2.5 Às pessoas com deficiência é assegurado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou das que vierem a surgir no prazo de validade deste Concurso Público.

3. DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS PARA CONTRATAÇÃO

3.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão Português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Decreto nº 70.436, de 18/04/72, Constituição Federal, § 1° do Art. 12 de 05/10/88 e Emenda Constitucional n. 19, de 04/06/98, Art. 3º).

3.2 Possuir, no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da Contratação.

3.3 Comprovar quitação com as obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, quitação do serviço militar.

3.4 Estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos.

3.5 Comprovar aptidão física e mental através dos exames exigidos neste edital no ato da convocação para a Contratação, mediante confirmação de exame médico admissional.

3.6 Comprovar os pré-requisitos ou habilitações exigidas para contratação e exercício do emprego, inclusive, quando for o caso, registro ativo no órgão de classe competente.

3.7 Ser aprovado em todas as etapas do Concurso Público.

3.8 Comprovar o nível de escolaridade e demais requisitos exigidos para contratação.

3.9 Apresentar todos os documentos constantes na convocação, conforme legislação vigente.

3.10 Conhecer, atender e aceitar as condições estabelecidas neste edital;

3.11 Não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade incompatível com a investidura em emprego público, prevista na Lei Federal n.º 8.429, de 02 de junho de 1992;

3.12 Não ser, nem ter sido condenado judicialmente por prática criminosa;

3.13 Não possuir vínculo com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que impossibilite acumulação de cargos, empregos, e funções, ressalvados os casos contidos nas alíneas “a”, “b” e “c”, inc. XVI, do art. 37, da Constituição Federal, inclusive no que concerne à compatibilidade de horários;

3.14 Não ser aposentado por invalidez ou ter aposentadoria especial para o mesmo emprego, e nem estar em idade de aposentadoria compulsória;

3.15 Não ter sido demitido por ato de improbidade ou exonerado “a bem do serviço público”, mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental no prazo de 05 anos;

3.16 As exigências contidas neste edital deverão ser obrigatoriamente comprovadas por ocasião da apresentação do candidato convocado para assumir o emprego público para o qual foi aprovado.

3.17 Caso não seja comprovado o preenchimento de todos os requisitos básicos exigidos para contratação, o candidato convocado será automaticamente eliminado do certame.

3.18 Não ter impossibilidade de acúmulo de aposentadoria com o cargo, emprego ou função, exceto nos casos permitidos, art.37, XVI, do § 10 da Constituição Federal.

4. LOCAL E PERÍODO DE INSCRIÇÃO

4.1 As inscrições serão realizadas exclusivamente pela internet no site da instituição organizadora www.embrasilvirtual.com.br.

4.2 O período de inscrições será de **10/05/2023 a 30/05/2023** com início às 10:00 horas e término as 23:59 horas do último dia (horário oficial de Brasília/DF), podendo ser efetuado o pagamento da taxa de inscrição até o primeiro dia útil após o encerramento do prazo de inscrição.

5. DA INSCRIÇÃO

5.1 PROCEDIMENTO PARA INSCRIÇÃO

5.1.2 Para efetuar a inscrição o candidato deverá preencher e enviar o formulário de inscrição, bem como imprimir o boleto bancário através do site www.embrasilvirtual.com.br para fins de pagamento da taxa de inscrição prevista no item 2.1 deste regulamento.

5.1.3 As taxas do Concurso Público deverão ser pagas na rede bancária autorizada, não sendo aceito pagamento em cheque ou por meio de envelopes nos caixas eletrônicos.

5.1.4 Não serão acatadas inscrições cujo pagamento da taxa de inscrição tenha sido efetuado em desacordo com as condições previstas neste edital.

5.1.5 Os dados constantes da ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, inclusive quanto aos erros, omissões ou incorreções. Em caso de falsa declaração o candidato sujeitará às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto Federal nº. 83.936/79.

5.1.6 A inscrição do candidato somente será concluída com a publicação do edital de homologação das inscrições.

5.1.7 Considera-se indeferido pedido quando o candidato não recolher a taxa de inscrição; prestar informações inverídicas no requerimento de inscrição; omitir dados ou preencher incorretamente o formulário de inscrição; efetuar o pagamento em desacordo com o edital ou descumprir as regras deste regulamento.

5.1.8 No ato de preenchimento do formulário de inscrição o candidato declarará que são verdadeiras as informações prestadas, que conhece e está de acordo com as exigências deste Edital.

5.1.9 O candidato deverá, obrigatoriamente, optar por um emprego, não podendo fazer alteração de emprego após o envio da solicitação de inscrição.

5.1.10 Não haverá devolução de importância paga, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade.

5.1.11 A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Concurso Público não se realizar.

5.1.12 A qualquer tempo, após processo administrativo com garantia do contraditório e da ampla defesa, poderão ser anulados os atos de inscrição, provas, nomeação ou posse dos candidatos, caso seja confirmada a falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade quanto aos documentos apresentados.

5.1.13 Salvo as hipóteses previstas neste edital, não haverá restituição da taxa de inscrição.

5.1.14 Antes de enviar o formulário de inscrição pela internet ou de efetuar o pagamento da taxa de inscrição o candidato deverá tomar conhecimento do conteúdo deste Edital e seus anexos, certificando sobre os requisitos exigidos para contratação.

5.1.15 Não será permitida a transferência da taxa de inscrição para outro candidato.

5.1.16 Não haverá a necessidade de entrega de documentos para efetivar a inscrição, exceto no caso de Pessoas com Deficiência (PcD) que deverão anexar a documentação comprobatória de sua condição.

5.1.17 O candidato com deficiência deverá, após a efetivação da sua inscrição, enviar o Laudo com o CID digitalizado, dentro do prazo de inscrição, para o campo especifico do site: www.embrasilvirtual.com.br, na área do candidato. A instituição organizadora não se responsabiliza pelos laudos que não forem anexados e enviados

5.1.18 O candidato poderá realizar mais de uma inscrição, desde que sejam em turnos distintos.

5.1.19 Não será aceita inscrição fora do horário e período estabelecidos no cronograma de atividades.

5.1.20 Os candidatos poderão solicitar UMA ISENÇÃO do pagamento da taxa de inscrição para UM EMPREGO se:

5.1.20.1 Nos termos da Lei n.º 13.656/2018 e da Lei Municipal nº 927/2018, o cidadão de baixa renda pode solicitar isenção desde que comprove seu estado de pobreza através de sua inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico e for membro de família de baixa renda com renda per capita de até meio salário-mínimo, acompanhado da FICHA CADASTRAL emitida pelo Sistema CadÚnico, constando a renda per capita da família, em atividade, no Programa do Governo Federal. A ficha cadastral junto com uma cópia sem autenticação do RG, CPF, da Solicitação de Isenção (ANEXO IV) e do comprovante de inscrição, deverão ser enviados via upload no momento da inscrição, no site www.embrasilvirtual.com.br.

5.1.21 A ausência de quaisquer dos documentos supracitados acarretará o indeferimento da isenção do candidato. O envio da documentação deve ser realizado no período estipulado no cronograma de atividades, caso contrário, a solicitação de isenção não será avaliada.

5.1.22 Caso o candidato utilize outro meio que não o estabelecido neste edital ou não cumpra os prazos estipulados, o seu pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição será indeferido.

5.1.23 Não será aceita a entrega condicional ou complementação de documentos após a entrega da devida documentação.

5.1.24 O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição, será divulgado no site www.embrasilvirtual.com.br em tempo hábil para que o candidato, cuja isenção tiver sido indeferida, possa efetuar o pagamento do boleto bancário, caso assim deseje.

5.1.25 A qualquer tempo, mesmo depois de homologado o concurso, poder-se-ão anular as provas e a admissão do candidato, desde que seja verificada a falsidade de suas declarações ou dos documentos apresentados, bem como a existência de fraude na realização das provas, sem prejuízo da sua responsabilização civil, penal e administrativa.

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

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

5.1.28 a) Deixar de enviar a documentação solicitada no período fixado ou o fizer por meios distintos daqueles previstos neste edital;

5.1.29 b) Omitir informações e/ou torná-las inverídicas;

5.1.30 c) Fraudar e/ou falsificar documento.

5.1.31 No dia estabelecido no Cronograma das atividades para a homologação das inscrições dos candidatos isentos, o interessado deverá acessar o site www.embrasilvirtual.com.br, no link área do candidato para averiguar se sua isenção foi deferida. Caso a isenção conste como indeferida, o candidato poderá entrar com pedido de recurso conforme orientação constante na publicação.

5.1.32 Se julgar necessário, o candidato pode entrar em contato com o setor de Coordenação de Concurso da Empresa EMBRASIL, por meios disponíveis no nosso site www.embrasilvirtual.com.br.

5.1.33 Nos casos em que as isenções permaneçam INDEFERIDAS após recurso, os candidatos que desejarem deverão pagar o boleto bancário dentro dos prazos estabelecidos neste edital para concluírem suas inscrições.

5.1.34 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações de todos os atos concernentes ao Concurso Público que serão divulgadas no site www.embrasilvirtual.com.br. A empresa EMBRASIL não se responsabiliza por informações postadas em outros sites.

5.2 DO CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO

5.2.1 O horário e o local da realização das avaliações serão disponibilizados em até 05 (cinco) dias antes da data do certame, no endereço eletrônico www.embrasilvirtual.com.br, no link **área do candidato**. O Cartão de identificação NÃO será enviado pelos Correios ou outros meios de comunicação.

5.2.2 O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, horário e local de realização das provas para fins de justificativa de sua ausência.

5.2.3 É de exclusiva responsabilidade do candidato tomar ciência do trajeto até o local de realização das provas, a fim de evitar eventuais atrasos, sendo-lhe aconselhável visitar o local com antecedência.

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

5.2.5 O não comparecimento às provas, por qualquer motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação deste concurso.

5.2.6 O candidato que, por qualquer motivo, não tiver seu nome constante na convocação para a prova objetiva, mas que apresente os comprovantes de inscrição, boleto bancário e seu comprovante de pagamento, efetuados nos moldes previstos neste edital, terá acesso ao local de prova.

5.2.7 Para ser incluído nos locais de prova de forma efetiva e segura, o candidato deverá entrar em contato com a Empresa EMBRASIL, imediatamente após a publicação dos referidos locais de prova, por meio dos contatos disponíveis no site.

5.2.8 Eventuais erros de digitação ocorridos no nome do candidato, na sua data de nascimento, no número do documento de identidade utilizado na inscrição ou na sigla do órgão expedidor constantes no Cartão de identificação, deverão ser comunicados imediatamente a Empresa EMBRASIL.

5.2.9 Caso o candidato não comunique a Empresa EMBRASIL sobre erro de digitação no Requerimento de inscrição antes da prova, ele arcará com o prejuízo advindo de tal erro, sendo excluído do certame.

5.2.10 Em nenhuma hipótese serão efetuadas alterações e/ou retificações nos dados informados pelo candidato no Formulário Eletrônico de Inscrição ou de Isenção, relativa ao emprego e nem quanto à condição em que concorre.

5.2.11 Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes

5.3 INSCRIÇÕES PARA LACTANTES

5.3.1 Fica assegurado às lactantes o direito de participarem do CONCURSO PÚBLICO, nos critérios e condições estabelecidos pelos artigos 227 da Constituição Federal, artigo 4º da Lei Federal n.º 8.069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente), artigos 1º e 2º da Lei Federal n.º 10.048/2000 e Lei nº 13.872, de 17 de setembro de 2019.

5.3.2 A candidata que seja mãe lactante de bebê de até 6 (seis) meses de idade deverá requerer, no ato da inscrição, local reservado para amamentação.

5.3.3 A prova da idade do infante será feita mediante declaração anexada no ato de inscrição para o CONCURSO PÚBLICO e apresentação da respectiva certidão de nascimento durante sua realização. A candidata que não apresentar a solicitação no período de inscrição, poderá não ter a solicitação atendida por questões de não adequação das instalações físicas do local de realização das provas.

5.3.4 Deferida a solicitação, a mãe deverá, no dia da prova ou da etapa avaliatória, indicar uma pessoa acompanhante que será a responsável pela guarda da criança durante o período necessário.

5.3.5 A mãe terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho. A mãe poderá retirar-se, temporariamente, da sala em que estiver sendo realizadas as provas, para atendimento ao seu bebê, em sala especial a ser reservada pela Coordenação da Empresa EMBRASIL.

5.3.6 Para a amamentação, o bebê deverá permanecer no ambiente determinado pela Coordenação da Empresa EMBRASIL.

5.3.7 A criança deverá estar acompanhada somente de um maior de 18 (dezoito) anos, capaz, responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata), e a permanência temporária desse adulto, em local apropriado, será autorizada pela Coordenação da Empresa EMBRASIL responsável pelo CONCURSO PÚBLICO. O acompanhante do infante não poderá utilizar celulares ou outros equipamentos eletrônicos.

5.3.8 A pessoa acompanhante somente terá acesso ao local das provas até o horário estabelecido para fechamento dos portões e ficará com a criança em sala reservada para essa finalidade, próxima ao local de aplicação das provas.

5.3.9 A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada de uma fiscal da Empresa EMBRASIL, sem a presença do responsável pela guarda da criança, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste edital.

5.3.10 O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.

5.3.11 A empresa EMBRASIL não disponibilizará acompanhante para a guarda de crianças.

6. DA RESERVA DE VAGAS

6.1 PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD) E DAS CONDIÇOES ESPECIAIS.

6.1.1 São reservadas para cada emprego, no mínimo, 5% (cinco por cento) das vagas abertas ou que forem criadas no prazo de validade do Concurso Público, às Pessoas com Deficiência, desde que compatível com as atribuições do respectivo emprego, em cumprimento do disposto no Artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, à Lei Federal nº 7.853/89, Decreto Federal nº 3.298/1999 e a Lei Municipal nº29/2002.

6.1.2 Para fins de identificação de cada tipo de deficiência, adotar-se-á a definição contida no art. 4º do Decreto Federal n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que regulamentou a Lei n.º 7.853, de 1989, com as alterações advindas do Decreto Federal n.º 5.296, de 2 de dezembro de 2004, bem como a Súmula 377 do STJ;

6.1.3 As deficiências dos candidatos, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais, devem permitir o desempenho adequado das atribuições especificadas para o emprego.

6.1.4 Ressalvadas as condições especiais contidas no Decreto n.º 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne ao conteúdo das provas, à avaliação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para os demais candidatos e a todas as demais normas de regência do Concurso Público.

6.1.5 A necessidade de intermediários permanentes para auxiliar na execução das atribuições do emprego público é obstativa à inscrição no certame.

6.1.6 Não obsta à inscrição ou ao exercício das atribuições do emprego público a utilização de material tecnológico de uso habitual.

6.1.7 O candidato com necessidades especiais deve preencher, no campo próprio do formulário de Inscrição, o requerimento para concorrer às vagas reservadas às Pessoas com Deficiência e, se for o caso, solicitar as condições especiais para realização das provas, sendo vedadas alterações posteriores. Caso não o faça, seja qual for o motivo alegado, fica sob sua exclusiva responsabilidade a opção de realizar ou não a prova.

6.1.8 O candidato que se inscrever como Pessoas com Deficiência – PcD deverá, obrigatoriamente, **apresentar laudo médico original ou cópia autenticada emitido no prazo de até 06 (seis) meses contados a partir da data de início das inscrições**, atestando a espécie, grau ou nível da necessidade especial, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID.

6.1.9 O candidato com deficiência deverá, após a efetivação da sua inscrição, enviar o Laudo com o CID digitalizado, para o campo especifico do site: www.embrasilvirtual.com.br, na área do candidato. A instituição organizadora não se

responsabiliza pelos laudos que não forem anexados e enviados.

6.1.10 Caso na aplicação do percentual de vagas reservadas às Pessoas com Deficiência de que trata o item 6.1 deste edital resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos) este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, nos termos do § 2º, art. 1º da Lei Estadual n. 14.715/04.

6.1.11 Caso não houver candidatos com necessidades especiais classificados e aprovados as vagas poderão ser preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem de classificação final.

6.1.12 A convocação para preenchimento das vagas para Pessoas com Deficiência respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, considerando a relação entre o número de vagas total e as vagas reservadas a estes candidatos.

6.1.13 O candidato deverá ainda, no ato da inscrição, requerer qualquer outra condição ou atendimento especial para o dia de realização das provas, indicando em campo específico do formulário as condições de que necessita, conforme previsto no artigo 40, parágrafos 1º e 2º, do Decreto Federal n. 3.298/1999.

6.1.14 As condições especiais solicitadas pelo candidato serão analisadas e atendidas, segundo critérios de viabilidade e razoabilidade.

6.1.15 O candidato que não requerer condição especial no ato de preenchimento do formulário da inscrição perderá o direito e poderá não ser atendido no dia da prova pela falta de adequação das instalações físicas ou de pessoal especializado para aplicação das provas.

6.1.16 Os candidatos que não enviarem o CID ao Requerimento de inscrição no período estipulado, não poderão fazê-lo em outro momento.

6.1.17 O laudo médico terá validade somente para este Concurso Público.

6.1.18 O candidato que, após a avaliação médica, não for considerado deficiente nos termos do Decreto Federal n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal n.º 5.296, de 2 de dezembro de 2004, bem como a Súmula n.º 377, do Superior Tribunal de Justiça – STJ, de 22 de abril de 2009, permanecerá somente na lista de ampla concorrência de classificação do emprego público para o qual se inscreveu.

6.1.19 Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência previstas neste edital, assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, o candidato que:

a) Não enviar o laudo médico ou o fizer fora do prazo estabelecido;
b) Apresentar o laudo médico sem data de expedição;
c) Apresentar laudo médico que não contenha a expressa referência ao código correspondente à Classificação Internacional de Doença – CID;
d) Apresentar laudo médico que não contenha informações que permitam caracterizar a deficiência nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal n.º 3298, de 20 de dezembro de 1999, combinado com o enunciado da Súmula n.º 377, do STJ, de 22 de abril de 2009.

6.1.20 Após a admissão do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.

6.1.21 A pessoa com deficiência que precisar de auxílio para transcrição das respostas da prova, deverá indicar tal necessidade no ato da inscrição. Neste caso, o candidato terá o auxílio de um fiscal, não podendo a Prefeitura Municipal de Itirapina/SP e a Empresa Embrasil serem responsabilizados, sob qualquer alegação por parte do candidato, por eventuais erros de transcrição cometidos pelo fiscal.

6.1.22 A pessoa com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas, além de indicar esta necessidade no Formulário Eletrônico de Inscrição, deverá enviar o laudo médico acompanhado de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, que justificará a necessidade do tempo adicional solicitado pelo candidato, nos termos do § 2º do art. 40, do Decreto Federal n.º 3.298/1999.

6.1.23 A pessoa com deficiência visual (cega ou com baixa visão) poderá solicitar prova especial em Braille ou ampliada. Neste último caso, serão oferecidas provas com tamanho de letra correspondente a corpo 16.

6.1.24 Conforme norma contida no Decreto de n.º 9.508/2018, à pessoa com deficiência auditiva que solicitar condições especiais será oferecido intérprete de libras somente para tradução das informações e/ou orientações para realização da prova. Será permitido o uso de aparelhos auditivos no interior do local de prova, sendo este aparelho submetido à inspeção e aprovação pela autoridade responsável pelo certame.

6.1.25 A pessoa com deficiência que não requerer às condições especiais no prazo e forma previstas neste edital, sejam quais forem os motivos alegados, terá exclusiva responsabilidade na opção de realizar ou não a prova sem as condições especiais não solicitadas.

6.1.26 O resultado final deste Concurso Público será publicado em duas listas, contendo, a primeira, a classificação de todos os candidatos – ampla concorrência, inclusive com o nome dos candidatos com deficiência – e a segunda contendo somente a classificação dos candidatos que concorrem às vagas destinadas aos deficientes.

6.1.27 O candidato com necessidades especiais aprovado e classificado no Concurso Público será convocado para realização de perícia médica para homologação de laudo através do médico do trabalho do Município, que avaliará sua condição de Pessoa com Deficiência - PcD, atestando o grau da deficiência e a capacidade para exercício do emprego, cuja decisão será terminativa, nos termos do Decreto n° 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e alterações do Decreto n. 5.296, de

2 de dezembro de 2004.

6.1.28 O candidato citado no subitem anterior deverá comparecer à presença do médico do trabalho do município, munida de laudo médico original ou de cópia autenticada do laudo que ateste a espécie e o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente do CID, bem como a provável causa da deficiência.

6.1.29 A não realização da perícia para homologação do laudo ou a reprovação pelo médico do trabalho da condição de pessoa com deficiência o candidato perderá o direito às vagas reservadas para estes candidatos e passará a concorrer juntamente com os demais candidatos.

6.1.30 Caso a conclusão do Médico do trabalho do Município seja pela incapacidade do candidato para desempenhar as funções do emprego será o mesmo considerado inapto, ficando eliminado do Concurso Público, desde que lhe seja assegurado o direito de ampla defesa.

6.1.31 No ato da homologação das inscrições a instituição organizadora divulgará os candidatos inscritos como Pessoa com Deficiência – PcD, podendo ser apresentado recurso contra esta decisão no prazo previsto neste regulamento.

7. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES.

7.1 O deferimento da inscrição dar-se-á mediante edital de homologação, sendo obrigação exclusiva do candidato retirar o **CARTÃO DO CANDIDATO** através do site www.embrasilvirtual.com.br para fins de confirmação da inscrição.

7.2 O **CARTÃO DO CANDIDATO É MERAMENTE INFORMATIVO PARA ORIENTAÇÃO DO CANDIDATO** sobre o local da prova, **é obrigatório ser apresentado documento de identidade para realização das provas.**

7.3 **Sem apresentar documento de identificação com foto, o candidato não identificado ficará impossibilitado de realizar a prova objetiva e/ou prova prática, quando houver.**

7.4 O candidato deverá guardar o comprovante de pagamento da taxa de inscrição até o final do certame.

7.5 As inscrições efetuadas de acordo com o disposto neste edital serão homologadas pela Empresa responsável pelo Certame, submetendo a apreciação da **COMISSÃO ESPECIAL DO CONCURSO PÚBLICO DA EMPRESA EMBRASIL**, significando tal ato que o candidato está habilitado a participar das demais etapas.

7.6 A lista das inscrições deferidas será publicada no site www.embrasilvirtual.com.br, no site www.itirapina.sp.gov.br e no Diário Oficial Eletrônico do Município. Caso o nome do candidato não constar na lista, deverá ser apresentado recurso junto à Comissão do Concurso Público da empresa EMBRASIL.

7.7 Caso o pagamento da taxa não for confirmado por motivos de falhas em equipamento, congestionamento de linhas de comunicação ou qualquer outro fator de ordem técnica que impossibilite a transferência de dados, alheios à Prefeitura Municipal de Itirapina/SP e à organizadora do certame, deverá o candidato, após a homologação, apresentar recurso comprovando o pagamento da taxa para efetivar sua inscrição.

8. DAS ETAPAS, TIPOS DE PROVAS E PONTUAÇÃO MÍNIMA PARA APROVAÇÃO.

8.1 O concurso público será composto pelas seguintes fases:

ETAPA	DESCRIÇÃO	CARGOS	CARÁTER
Primeira	PROVA OBJETIVA	Todos os cargos	Eliminatório e Classificatório
Segunda	PROVA DE TÍTULOS	Para o cargo de DIRETOR DE ESCOLA, VICE DIRETOR DE ESCOLA, SUPERVISOR DE ENSINO, COORDENADOR PEDAGÓGICO, PROF. ED. BÁSICA II – ARTES, PROF. ED. BÁSICA II – CIÊNCIAS, PROF. ED. BÁSICA II – MATEMÁTICA, PROFESSOR ASSISTENTE e PROF. EDUCAÇÃO ESPECIAL.	Classificatório
Terceira	PRATICA	Prova Prática para o cargo de TRATORISTA	Eliminatório

8.2 O Concurso Público será realizado em uma ou mais etapas, de acordo com o emprego pretendido.

8.3 A primeira etapa do Concurso público consiste na realização de provas objetivas para todos os empregos, de caráter eliminatório e classificatório, cuja pontuação valerá até **100 (cem) pontos**.

8.4 A segunda etapa do Concurso Público consiste na realização de Prova de Títulos para o emprego de PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – Braile, aplicada para todos os candidatos inscritos, porém, **SÓ SERÃO ANALISADOS OS TÍTULOS** do candidato que atingir, no mínimo a **NOTA DE CORTE DE 60 (sessenta) pontos da prova objetiva.**

8.5 A terceira etapa do Concurso consiste na realização de Prova Prática, para o cargo de Tratorista, aplicada para os candidatos que atingir ou superar a **NOTA DE CORTE DE 60 (sessenta) pontos da prova objetiva**, e estiver dentro do número de vagas constante na tabela 2.1,

8.6 A prova será de caráter eliminatório, cujo resultado constará de Apto ou Inapto.

8.7 Serão convocados para a prova Prática os candidatos aprovados na prova objetiva, seguindo a ordem de classificação.

8.8 Considera-se classificado na primeira etapa o candidato que **obtiver uma nota mínima 60 (sessenta) pontos,** estiver

dentro da classificação (número de convocados) para provas práticas, quando houver**,** bem como não ser eliminado em outras etapas.

8.9 Considerar – se -a classificado o candidato que, cumulativamente:

8.9.1 **Atingir a nota mínima de 60 (sessenta) pontos, somando-se as notas da provas objetiva.**

8.9.2 **Não tiver sido eliminado nas etapas seguintes, se houver.**

8.9.3 Em caso de número ímpar no total de questão a banca não arredondará percentual de acerto.

8.10 Será considerado eliminado do Concurso Público o candidato que não comparecer para a realização das provas no horário e local previamente determinado, não apresentar a documentação exigida, não obtiver classificação até o ponto de corte do respectivo emprego ou não alcançar a nota mínima exigida.

9. DAS PROVAS

9.1 1ª ETAPA - DAS PROVAS OBJETIVAS

9.1.1 As provas objetivas serão realizadas no dia **02/07/2023 (Domingo),** cujos locais e horários serão previamente divulgados mediante edital no site www.embrasilvirtual.com.br e www.itirapina.sp.gov.br.

9.1.2 A prova será realizada PREFERENCIALMENTE no município de Itirapina - SP.

9.1.3 Caso a cidade não possua estrutura para oferecer segurança pelo grande número de inscrito no certame a aplicação poderá ser direcionada a municípios vizinhos.

9.1.4 O conteúdo programático da prova objetiva consta no **ANEXO II** deste edital, em conformidade com os respectivos níveis de escolaridade, atribuições e responsabilidades do emprego.

9.1.5 A pontuação da prova objetiva será atribuída de acordo com as respectivas disciplinas, quantidades, peso e / ou valor da questão, da seguinte forma:

Quadro I

QUADRO DAS PROVAS OBJETIVAS POR NÍVEL DE ESCOLARIDADE

EMPREGOS DO ENSINO FUNDAMENTAL

AUXILIAR DE COZINHA - COZINHEIRA - TRATORISTA - VIGIA GERAL

DISCIPLINAS	Qtde. Questões	Valor de cada questão	Total Pontos
Língua Portuguesa	10	3,5	35
Matemática	10	3,0	30
Conhecimentos Gerais	10	3,5	35
TOTAL	**30**	**-**	**100**

Quadro II

QUADRO DAS PROVAS OBJETIVAS POR NÍVEL DE ESCOLARIDADE

EMPREGOS DO ENSINO MÉDIO/TÉCNICO

FISCAL AMBIENTAL – SECRETÁRIO ESCOLAR

DISCIPLINAS	Qtde. Questões	Valor de cada questão	Total Pontos
Língua Portuguesa	10	3,5	35
Matemática	10	3,0	30
Conhecimentos Específicos do Emprego	10	3,5	35
TOTAL	**30**	**-**	**100**

Quadro III

QUADRO DAS PROVAS OBJETIVAS POR NÍVEL DE ESCOLARIDADE

EMPREGOS DO ENSINO SUPERIOR

COORDENADOR PEDAGÓGICO, DIRETOR DE ESCOLA, NUTRICIONISTA II, PROF. ED. BÁSICA II – ARTES, PROF. ED. BÁSICA II – CIÊNCIAS, PROF. ED. BÁSICA II – MATEMÁTICA, PROF. EDUCAÇÃO ESPECIAL, PROFESSOR ASSISTENTE, SUPERVISOR DE ENSINO, VICE DIRETOR DE ESCOLA

DISCIPLINAS	Qtde. Questões	Valor de cada questão	Total Pontos
Língua Portuguesa	10	3,0	30
Informática	10	2,0	20
Legislação	10	2,0	20

Conhecimentos Específicos do Emprego	10	3,0	30
TOTAL	**40**	**-**	**100**

9.1.6 Aprova objetiva será de **múltipla escolha** e **cada questão conterá 04 (quatro) alternativas** para resposta, sendo que apenas 01 (uma) deverá ser assinalada como correta.

9.1.7 Não será pontuada resposta que contiver mais de uma ou nenhuma alternativa assinalada, possuir emenda ou rasura no cartão-resposta.

9.1.8 O prazo estipulado para duração das provas objetivas será de **03 (três) horas**.

9.1.9 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos do horário fixado para o seu início, munido obrigatoriamente de caneta preta fabricada em material transparente, comprovante de inscrição e do documento de identificação com foto recente, podendo ser eliminado do Concurso Público o candidato que se recusara atender esta determinação.

9.1.10 O ingresso do candidato na sala onde se realizarão as provas somente será permitido no horário estabelecido, mediante a apresentação do **DOCUMENTO ORIGINAL DE IDENTIDADE COM FOTO**, preferencialmente o mesmo documento utilizado para inscrição.

9.1.11 Caso o nome do candidato não constar na listagem da homologação ou dos locais de prova, poderá ser feita a inclusão condicional do candidato mediante a entrega do comprovante original de pagamento da taxa de inscrição.

9.1.12 Sendo constatada qualquer irregularidade na inclusão mencionada no item anterior será cancelada a respectiva inscrição e anulados os atos dela decorrentes, após a garantia do direito de ampla defesa ao candidato.

9.1.13 O candidato não poderá, durante a realização das provas, portar ou fazer uso de quaisquer aparelhos eletrônicos; (*telefone celular, relógio do tipo data bane, agenda eletrônica, notebook, tablete, Mac book, net book, palmtop, bip, receptor, gravador e outros aparelhos eletrônicos semelhantes*).

9.1.14 Caso o candidato estiver portando algum aparelho eletrônico, deverá desligar e, se possível, retirar a bateria e colocar dentro da embalagem plástica entregue pelo fiscal no dia da prova e lacrar e colocar embaixo da carteira até o final da prova. O descumprimento desta instrução ou o flagrante do candidato utilizando o aparelho celular durante a realização das provas implicará na sua eliminação do Concurso Público, caracterizando tal ato como tentativa de fraude.

9.1.15 Fica vedada, durante a realização das provas, qualquer comunicação entre os candidatos, bem como qualquer utilização de máquinas calculadoras ou similares, anotações, impressos, livros ou qualquer outro material de consulta. O descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato, caracterizando se tal ato como tentativa de fraude.

9.1.16 **É proibida** a entrada de candidatos após o fechamento dos portões ou fora dos locais predeterminados.

9.1.17 O candidato não poderá ausentar-se da sala de realização das provas, sem acompanhamento de fiscal, após ter assinado a lista de presença.

9.1.18 As provas objetivas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico de **leitura ótica**, sendo garantido o sigilo do julgamento.

9.1.19 As respostas das provas objetivas serão transcritas pelo candidato para o **CARTÃO-RESPOSTA**, que é o único documento válido para correção eletrônica. Em nenhuma hipótese haverá substituição do cartão- resposta, exceto por culpa exclusiva da organização do Concurso Público.

9.1.20 Qualquer anotação feita de forma incorreta, com emenda, rasura ou preenchimento incompleto, mesmo que legível, ou questões não assinaladas serão consideradas ERRADAS pelo equipamento de leitura ótica do cartão.

9.1.21 Caso for constatado por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, administrativa ou judicial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, em qualquer tempo e após lhe ser assegurado o direito do contraditório e da ampla defesa, poderá ser eliminado do Concurso Público.

9.1.22 Não será permitido que a folha ou cartão-resposta seja assinalado por outra pessoa, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim no ato da inscrição. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal devidamente treinado pela coordenação do Concurso Público.

9.1.23 O candidato não poderá entregar a prova objetiva e sair do prédio antes de decorrido o tempo de 01 (uma) hora do início e **somente quando estiver faltando 01 (uma) hora para o término poderá levar consigo o caderno de provas**. O candidato que insistir em sair, descumprindo o aqui disposto, deverá assinar termo de ocorrência, declarando sua desistência do Concurso Público, o que será lavrado pelo coordenador do local, passando à condição de excluído do certame.

9.1.24 Os exemplares dos cadernos das provas aplicadas ficarão à disposição dos candidatos perante a Comissão Especial de Fiscalização para fins de apresentação de recursos ou quaisquer consultas.

9.1.25 O preenchimento do cartão ou folha de respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder

de conformidade com as instruções contidas na capa do caderno de provas, não havendo substituição do cartão resposta por erro do candidato. O cartão ou folha de respostas preenchida a lápis não será corrigido, sendo-lhe aplicada pontuação zero ao candidato.

9.1.26 Após o término da prova objetiva o candidato deverá, obrigatoriamente, entregar ao Fiscal de Sala o cartão-resposta, sob pena de ser considerado eliminado.

9.1.27 No decorrer da prova se o candidato observar qualquer anormalidade, inclusive troca de prova ou erro gráfico relacionado a prova deverá manifestar-se junto ao Fiscal de Sala, o qual comunicará a coordenação do Concurso Público para solução da questão ou registro da ocorrência na ata para posterior análise pela comissão fiscalizadora e banca examinadora do Concurso Público.

9.1.28 A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objetos de avaliação nas provas do certame.

9.1.29 Para a realização da prova objetiva não será permitido qualquer tipo de consulta em livros, códigos ou outros impressos.

9.1.30 O cartão ou folha de respostas será identificado através de leitura ótica podendo ser assinado pelo candidato em campo específico.

9.2 2ª ETAPA - DAS PROVAS DE TÍTULOS

DISPOSIÇÕES GERAIS

9.2.1 A Prova de Títulos será aplicada aos candidatos aprovados na prova objetiva, para o cargo de **COORDENADOR PEDAGÓGICO, DIRETOR DE ESCOLA, PROF. ED. BÁSICA II – ARTES, PROF. ED. BÁSICA II – CIÊNCIAS, PROF. ED. BÁSICA II – MATEMÁTICA, PROF. EDUCAÇÃO ESPECIAL, PROFESSOR ASSISTENTE, SUPERVISOR DE ENSINO, VICE DIRETOR DE ESCOLA**.

9.2.2 Os documentos de títulos deverão ser enviados nos dias **15/07/2023 a 19/07/2023**, conforme Anexo I – Cronograma Previsto de Atividades e instruções abaixo.

9.2.3 Não será aceito envio de documentos fora do prazo estipulado acima.

9.2.4 A Prova de Títulos tem caráter classificatório, servindo a pontuação correspondente para a apuração da classificação final.

9.2.5 A avaliação da documentação relativa à Prova de Títulos será realizada pela Banca Examinadora do EMBRASIL mediante observância dos critérios de avaliação e pontuação estabelecidos neste Edital.

9.2.6 Para efeito de pontuação, os documentos/títulos exigidos como "pré-requisitos" para investidura no emprego NÃO SERÃO PONTUADOS.

PROCEDIMENTO PARA ENVIO DE TÍTULOS

9.2.7 O envio dos documentos comprobatórios deverá ser realizado por meio de plataforma on-line, disponibilizada no portal eletrônico ("área do candidato") do EMBRASIL (www.embrasilvirtual.com.br), em período definido no Cronograma - Anexo I deste edital.

9.2.8 A plataforma on-line para envio dos Títulos será composta por tópicos intitulados de acordo com a tabela contida neste tópico, devendo o candidato anexar em cada tópico a documentação comprobatória correspondente à descrição.

9.2.9 Documentos anexados em tópicos não correspondentes serão desconsiderados/indeferidos (Exemplo: "Diploma de Mestrado" anexado no tópico "Doutorado").

9.2.10 Cada arquivo cadastrado na plataforma de avaliação equivale a uma **ÚNICA** comprovação, ou seja, não será pontuado mais de um Título por arquivo cadastrado;

9.2.11 O candidato que pretender comprovar mais de uma titulação, deverá cadastrar os documentos separadamente, informando os dados correspondentes;

9.2.12 Para efeito de avaliação, não serão correlacionadas informações constantes em arquivos diversos.

9.2.13 Cada arquivo anexado deverá ser de, no máximo, 10 MB e em formato PDF.

9.2.14 No ato do cadastro dos documentos no sistema, é indispensável o preenchimento correto dos campos indicados como "obrigatórios", sendo as informações prestadas utilizadas para identificação/conferência do documento correspondente a avaliação;

9.2.15 Caso, no arquivo enviado, não seja identificado documento que corresponda aos dados informados, o mesmo será indeferido/desconsiderado.

9.2.16 Os candidatos deverão informar os dados reais e verdadeiros, sob pena de eliminação no certame e de responder

cível e criminalmente, caso reste comprovado que existiu má-fé do candidato ao informar dados falsos para benefício próprio ou de outrem.

9.2.17 Para efeito de pontuação/deferimento, **serão considerados somente os títulos profissionais obtidos na mesma área do emprego ao que o candidato pleiteia;**

9.2.18 Não serão consideradas as disciplinas cursadas isoladamente.

9.2.19 Os documentos comprobatórios anexados deverão, obrigatoriamente, cumprir todas as exigências correspondestes constantes na tabela do item abaixo.

9.2.20 O limite de arquivos a serem cadastros no sistema de avaliação corresponderá a tabela contida no item abaixo.

9.2.21 Serão considerados os seguintes títulos para efeito de pontuação:

TÍTULOS	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
A.1. DOUTORADO, comprovando através de diploma devidamente registrado, ou declaração de conclusão de curso expedida pela unidade de ensino dentro do prazo de cento e oitenta dias. O documento comprobatório deverá, indispensavelmente, estar **acompanhado do histórico escolar.**	5,00 (Máximo 01 título)	5,0
A.2. MESTRADO, comprovando através de diploma devidamente registrado, ou declaração de conclusão de curso expedida pela unidade de ensino dentro do prazo de cento e oitenta dias. O documento comprobatório deverá, indispensavelmente, estar **acompanhado do histórico escolar.**	3,00 (Máximo 01 título)	3,0
A.3. PÓS-GRADUAÇÃO "LATO SENSU" – ESPECIALIZAÇÃO, com carga horária mínima de 360 horas, comprovando através de certificado de conclusão de curso expedido pela unidade de ensino ou declaração de conclusão de curso expedido pela unidade de ensino dentro do prazo de cento e oitenta dias. O documento comprobatório deverá, indispensavelmente, estar **acompanhado do histórico escolar.**	2,00 (Máximo 01 título)	2,0
PONTUAÇÃO MÁXIMA		10,0

9.2.22 Somente serão consideradas as modalidades de documentos comprobatórios constantes na tabela acima, sendo desconsideradas quaisquer outras entregues em desacordo com as disposições estabelecidas neste Edital.

9.2.23 A Prova de Títulos será avaliada de 0,00 (zero) até 10,00 (dez) pontos;

9.2.24 Cada Título será considerado uma única vez, não se computando os que excederem ao valor máximo estabelecido em cada tópico da tabela de pontuação constante acima, bem como os que não corresponderem às especificações nela descritas, não se admitindo ainda, em nenhuma hipótese, a somatória de cargas horárias de cursos.

9.2.25 Não serão computados pontos para:

a) Cursos de formação de grau inferior ao exigido no REQUISITO ao exercício da função;

b) Cursos em que o candidato tenha participado como apresentador, coordenador, mediador, monitor, expositor, organizador ou qualquer outro que não seja na condição de aluno/participante/ouvinte;

c) Cursos/eventos não concluídos;

d) Cursos de inglês, informática, oratória, ou qualquer outro que não guarde relação direta com o objeto de contratação do presente Edital.

9.2.26 Documentos em língua estrangeira somente serão considerados se revalidados por universidades públicas brasileiras, regularmente credenciadas, criadas e mantidas pelo poder público, que tenham curso reconhecido do mesmo nível e área, ou equivalente, respeitando-se os acordos internacionais de reciprocidade ou equiparação.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

9.2.27 Para avaliação e classificação do candidato, será utilizada a nota preliminar calculada automaticamente pelo sistema a partir das informações prestadas pelo candidato no momento do envio dos documentos comprobatórios e posteriormente comprovadas por meio da análise dos mesmos;

9.2.28 O candidato deverá confirmar se os dados informados estão corretos, sob pena de obter nota diversa da esperada;

9.2.29 Ao final do envio dos títulos, o candidato poderá imprimir a comprovação dos títulos inseridos no sistema, através do botão "imprimir página".

9.2.30 Os documentos comprobatórios anexados e as informações prestadas são de inteira responsabilidade do candidato, que deverá verificar se os documentos/arquivos foram devidamente inseridos no sistema, bem como realizar o upload do arquivo na data estabelecida no Cronograma – Anexo I, arcando o candidato com as consequências de eventuais

erros no procedimento de anexo (upload);

9.2.31 As digitalizações ilegíveis serão desconsideradas.

9.2.32 Não haverá segunda chamada para envio dos documentos comprobatórios independente do motivo de impedimento do candidato que não entregou as cópias dos documentos comprobatórios nos dias e horários determinados no Cronograma - Anexo I-, deste Edital.

9.2.33 A pontuação correspondente à Prova de Títulos será efetivada pela EMBRASIL, porém, a validação e conferência da veracidade dos documentos apresentados serão realizadas pela Prefeitura Municipal de Itirapina/SP, no ato da convocação;

9.2.34 A veracidade dos documentos apresentados será averiguada a qualquer tempo, obedecendo ao previsto nos artigos 298, 299 e 304 constantes no Código Penal - Decreto-lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940, que trata dos crimes contra a fé pública e da falsidade documental, sob pena de abertura de processo administrativo disciplinar, nos termos das Leis Municipais Vigentes, sendo remetido cópia ao Ministério Público para a instauração de ação penal.

9.3 3ª PROVA PRÁTICA - TRATORISTA

9.3.1 A PROVA PRÁTICA AOS EMPREGOS DESCRITOS ACIMA será realizada no dia **23/07/2023 (Domingo),** em local e horário previamente divulgados nos sites www.embrasilvirtual.com.br e www.itirapina.sp.gov.br.

9.3.1.1 Participará da prova prática, os candidatos aprovados na prova objetiva, conforme item 8.5 do edital regulamento, seguindo a ordem de classificação dentre os aprovados na prova objetiva respeitando os empates da última posição.

9.3.2 DA PROVA PRÁTICA PARA O EMPREGO DE TRATORISTA

9.3.2.1 A Prova Prática é de caráter eliminatório.

9.3.2.2 Haverá prova prática para o(s) candidato(s) ao cargo de Tratorista, que tiverem sido aprovados na prova objetiva, conforme item 8.5, que será realizada no dia **02/07/2023 (Domingo)**, em local e horário previamente divulgados nos sites www.ibraspconcursos.com.br e www.itirapina.sp.gov.br.

9.3.2.3 Os candidatos ao cargo de Tratorista serão submetido à Prova Prática, de caráter eliminatório e terá resultado expresso em "**APTO**" ou "**INAPTO**".

9.3.2.4 A Prova Prática é de caráter eliminatório.

9.3.2.5 Será eliminado o candidato que não atingir o mínimo de 50 pontos.

9.3.2.6 O candidato que por motivos diversos faltar à prova, será eliminado do certame, mesmo que apresente justificativas, atestados médicos, dentre outros.

9.3.2.7 O candidato que sofrer alguma lesão, distensão, dentre outros, no momento da prova de modo que o impeça de concluir com êxito os exercícios propostos será eliminado do certame.

9.3.2.8 A prova consistirá na execução de tarefas propostas pelo avaliador no dia da prova. Para cada falta acarretará na subtração de pontos, que, ao início da prova, todos os candidatos terão 100 pontos.

9.3.2.9 Caso o candidato demonstre conhecimento insuficiente ou insegurança, oferecendo qualquer tipo de risco na operação, o mesmo será impedido de realizar o referido teste prático e será considerado desclassificado e eliminado do concurso público, inclusive se não conseguir ligar, arrancar ou executar uma manobra em até cinco tentativas consecutivas.

9.3.2.10 No caso de eventual pane mecânica não causada pelo candidato, que implique na troca do equipamento ou máquina, a prova será retomada a partir do momento em que foi interrompida, permanecendo válida a pontuação até o momento da interrupção.

9.3.2.11 Antes de iniciar a Prova, o candidato assinará junto com os examinadores credenciados pela (EMBRASIL - Consultoria e Concursos), a ata de comparecimento ao exame, bem como o formulário de avaliação onde serão anotadas as faltas cometidas ou outras situações que por ventura ocorram durante a realização da prova.

9.3.2.12 O candidato deverá apresentar a Carteira Nacional de Habilitação categoria "C" para realizar a prova de Prática.

9.3.2.13 O candidato que não apresentar a Carteira Nacional de habilitação Categoria "C" não realizará a Prova Prática e Constará como Eliminado do certame.

9.3.2.14 A avaliação prática consistirá em:

Execução da Prova: A Prova Prática iniciará com a verificação preliminar das condições operacionais dos equipamentos ou máquinas antes de seu funcionamento, desempenho, operacionalidade. **Ferramentas utilizadas:** Será utilizada uma máquina do tipo "Trator de Pneus com implementos". **Duração máxima da prova prática:** Máximo 30 (trinta) minutos (Tempo máximo para realizar a prova). (O tempo será cronometrado, através de um cronômetro digital, começando a contagem a partir da autorização concedida pelo avaliador da prova). Todos os candidatos devem estar utilizando calçados fechados.	
CRITÉRIOS	**PONTUAÇÃO**

Técnicas / habilidades no comando e manobra da máquina;	30
Acoplagem e desacoplagem de implementos / Finalização da tarefa e estacionamento da máquina;	40
Conhecimento e aplicação das normas básicas de trânsito e segurança.	30
Total	**100**

AVALIAÇÃO CONCEITUAL: A cada candidato é atribuída a pontuação máxima por critérios, sendo deduzida dessa pontuação as faltas cometidas pelo candidato. Após contabilizadas as faltas por critério, o candidato será considerado Apto ou Inapto conforme a pontuação abaixo.
a) De 0 (zero) a 49 (quarenta e nove) pontos totais: Inapto
b) 50 (cinquenta) a 100 (cem) pontos totais: Apto.
c) O candidato deverá realizar a prova dentro do tempo máximo estabelecido, o não cumprimento do tempo estabelecido, acarretará a eliminação do candidato(a).
d) O candidato só terá uma chance para realizar a prova.

Faltas Gravíssimas: 55 pontos

- Esbarrar ou passar sobre elementos balizadores;
- Inobservância à segurança do operador, das pessoas próximas do local de operação, da segurança da máquina e de bens próximos (sejam públicos ou de particulares), no início ou durante a operação;
- Promover qualquer manobra não autorizada, como demonstração desnecessária de habilidade;
- Exceder a velocidade durante a avaliação;
- Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza gravíssima.

Faltas Graves: 35 pontos

Desconsiderar a existência e funcionamento de acessórios de utilização obrigatória, ou necessária;

- Não promover os ajustes necessários antes da movimentação da máquina como, bancos e espelhos retrovisores;
- Deixar de respeitar a capacidade operacional e técnica da máquina;
- Não conseguir executar movimentos frontais ou de marcha a ré;
- Não frear ou travar a máquina antes do início das operações de escavação;
- Não nivelar as lâminas niveladoras ou caçambas carregadeiras;
- Não conseguir acoplar ou desacoplar algum implemento;
- Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza grave.

Faltas Médias: 25 pontos

- Não executar com eficiência, no início da operação, a partida e a arrancada;
- Ao final da prova, apresentar o trabalho executado de maneira insatisfatória;
- Não verificar as condições mecânicas, elétricas, hidráulicas e operacionais da máquina antes do início de sua partida;
- Não conferir os instrumentos de painel como, medidores de pressão, combustíveis e temperatura;
- Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza média.

10. CONDIÇÕES GERAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS.

10.1 Todas as provas do Concurso Público serão realizadas no município sede do órgão realizador do certame, em locais definidos conjuntamente pela Comissão Especial e a organizadora do certame. Caso a quantidade de candidatos inscritos seja superior à capacidade física dos prédios cedidos pelo município para realização do certame, as provas poderão ser aplicadas nos municípios circunvizinhos.

10.2 Será considerado eliminado do certame o candidato que deixar de realizar qualquer prova.

10.3 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar no dia da realização das provas o documento de identidade, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento de boletim da ocorrência policial com data de até 30 (trinta) dias antes da data de realização das provas, bem como outro documento que o identifique. Nesta ocasião será submetido a identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio de ocorrências.

10.4 A identificação especial será exigida do candidato quando o documento de identificação apresentar dúvidas relativas à fisionomia e/ou assinatura do candidato.

10.5 **São considerados documentos oficiais de identidade:** carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelos Corpos de Bombeiros Militares, carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.), passaporte, carteiras funcionais expedidas por órgão público reconhecido por lei como identidade, Carteira Nacional de Habilitação com foto e Carteira de Trabalho e Previdência Social.

10.6 Não serão aceitos como documento de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados, cópias e protocolos.

10.7 O candidato que não apresentar documento de identidade oficial original, na forma definida neste edital, não poderá

fazer as provas e será automaticamente eliminado do Concurso Público.

10.8 Não serão realizadas provas fora do local, data e horários previamente divulgados.

10.9 Será automaticamente excluído deste Concurso Público o candidato que, durante a realização das provas: a) usar ou tentar usar meios fraudulentos ou ilegais para a sua realização; b) for surpreendido dando ou recebendo auxílio na resolução da prova oralmente, por escrito ou através de equipamentos eletrônicos; c) utilizar-se de anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta não permitido; d) utilizar-se ou deixar ligados quaisquer equipamentos eletrônicos que permitam o armazenamento ou a comunicação de dados e informações; e) faltar com a devida urbanidade para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas ou autoridades presentes; f) afastar-se do local ou da sala da prova, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal; g) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas; h) descumprir as instruções contidas no Caderno de Provas; i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos; j) faltar ou chegar atrasado a qualquer prova; k) tumultuar a realização das provas, podendo responder legalmente pelos atos ilícitos praticados; l) recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização. m) fizer, em qualquer momento, declaração falsa ou inexata; n) entrar ou permanecer no local das provas com vestimenta inadequada (trajando somente sunga, sem camisa, com boné, com chapéu, com touca ou com gorro ou qualquer acessório ou objeto não permitido). o) apresentar sinais de embriaguez.

10.10 É expressamente proibido ao candidato entrar ou permanecer com armas no local de realização das provas, ainda que detenha o porte legal de arma, sob pena de sua desclassificação.

10.11 O candidato que deixar de comparecer ou não atender à chamada para a execução das provas estará automaticamente eliminado do Concurso Público, devendo a recusa ou ausência constar na ata da prova.

10.12 Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada para realização das provas.

10.13 O candidato que ficar impossibilitado da realização da prova por motivo de acidente será eliminado do Concurso Público, não cabendo recurso contra esta decisão.

11. CLASSIFICAÇÃO FINAL DE DESEMPATE

11.1 A classificação final dos candidatos será ordenada por cargo, em ordem decrescente, de acordo com o **somatório dos pontos obtidos em todas as etapas, se houver**.

11.2 A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, sendo uma contendo a pontuação de todos os candidatos aprovados e outra lista específica dos candidatos inscritos na condição de Pessoas com Deficiência.

11.3 Para todos os cargos a **classificação final** será realizada com observância do ponto de corte estabelecido pela soma das vagas abertas, desde que o candidato tenha obtido a nota mínima exigida.

11.4 Os candidatos aprovados dentro do número de vagas abertas serão considerados Aprovados.

11.5 Na hipótese de empate entre os candidatos serão aplicados os seguintes critérios de desempate:

a) Para candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia de inscrição terá preferência o mais idoso, nos termos do Art. 27, § único da Lei 10.741/03.

b) Maior pontuação na prova de conhecimentos específicos;

c) Maior pontuação na prova língua portuguesa;

d) Maior idade.

12. RECURSOS

12.1 O candidato poderá interpor recurso nos seguintes casos: Publicação do Edital, do resultado da isenção da taxa de inscrição, resultado da homologação das inscrições, do Gabarito preliminar e do Resultado preliminar da Prova Objetiva e Resultado Preliminar da Prova de Títulos, dentro do prazo de **24 (vinte e quatro) horas** para a interposição, a contar da divulgação de cada uma das publicações citadas acima.

12.2 Os gabaritos preliminares e oficiais da prova OBJETIVA serão divulgados na Internet, no endereço eletrônico - www.embrasilvirtual.com.br.

12.3 Para recorrer contra os resultados/publicações oficiais, o candidato deverá utilizar o endereço eletrônico - www.embrasilvirtual.com.br, fazer o *login* utilizando CPF e Senha e seguir as instruções ali contidas.

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

12.5 Se do exame de recursos resultarem anulação de item integrante da Prova Objetiva, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido ou não.

12.6 Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de item integrante de prova, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

12.7 Todos os recursos serão analisados e as alterações de gabarito serão divulgadas no endereço eletrônico - www.embrasilvirtual.com.br, quando da divulgação do gabarito definitivo. Serão encaminhadas, via sistema, as respostas individuais aos candidatos.

12.8 Não serão aceitos recursos via postal, via fax, via correio eletrônico ou fora do prazo.

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

12.10 **Recursos cujo teor desrespeite a banca ou qualquer membro da equipe EMBRASIL/PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ITIRAPINA/SP serão preliminarmente indeferidos, podendo neste caso ser o candidato eliminado sumariamente do Concurso Público.**

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 A elaboração, aplicação, correção das provas recursos serão executados pela instituição organizadora do Concurso Público.

13.2 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos até a data da convocação dos candidatos para as provas mediante publicação de Editais ou avisos no placar ou órgão oficial, jornal de circulação e nos sites de divulgação do Concurso Público.

13.3 A empresa organizadora e a Prefeitura Municipal de Itirapina não se responsabiliza por despesas com viagens e hospedagens dos candidatos em quaisquer das fases do certame do Concurso Público, mesmo quando alteradas datas previstas no cronograma inicial.

13.4 13.4 Os prazos para interposição de recursos em qualquer fase deverão ser contados do dia seguinte à publicação do ato no site.

13.5 A análise dos recursos será de responsabilidade da Empresa EMBRASIL.

13.6 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital só poderão ser feitas por meio de Edital de retificação.

13.7 O prazo de validade do presente Concurso Público será de 02 (dois) anos, contados da data da homologação dos resultados finais, podendo ser prorrogado por uma única vez e por igual período, mediante ato do chefe do Poder Executivo.

A inscrição do candidato importará no conhecimento e aceitação tácita das condições do Concurso Público tais como se acham estabelecidas neste Edital.

A instituição encarregada da realização do certame não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao Concurso Público.

13.5 Durante o prazo de validade do Concurso Público deverá o candidato aprovado manter o endereço atualizado junto ao setor de Departamento Pessoal, através de Requerimento emitido no setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Itirapina, visando eventuais convocações, não lhe cabendo reclamação caso não comunicar as mudanças do seu endereço.

13.6 Após 60 (sessenta) dias da divulgação oficial do resultado final do Concurso Público, as folhas de respostas serão incineradas e mantidas em arquivo eletrônico, com cópia de segurança, pelo prazo de cinco anos.

13.7 É de inteira responsabilidade do candidato manter seu cadastro (endereço, email e telefone) atualizado até a publicação do resultado final junto a Empresa EMBRASIL e após homologação e validade do Concurso Público, junto à Prefeitura Municipal de Itirapina/SP, visando a eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação, caso não seja possível convocá-lo.

13.8 A Prefeitura Municipal de Itirapina/SP e a Empresa EMBRASIL não se responsabilizam por eventuais falhas no recebimento ou envio das correspondências, recebidas ou não, em decorrência de:

a) Insuficiência, falta de atualização, equívoco ou alterações dos dados e endereço eletrônico por ele fornecidos;
b) Correspondência eletrônica devolvida por razões diversas;
c) Correspondência eletrônica recebida por terceiros;

13.9 A atualização de dados pessoais junto à Prefeitura Municipal e a Empresa EMBRASIL não desobriga o candidato de acompanhar as publicações oficiais do concurso, não cabendo a este alegar perda de prazo por ausência de recebimento de correspondência.

13.10 Concluído o Concurso Público e homologado o seu resultado final, a convocação dos candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertadas neste edital obedecerá à estrita ordem de classificação, ao prazo de validade do certame e ao cumprimento das disposições legais pertinentes.

13.11 As convocações serão publicadas do Diário Eletrônico do Município e enviadas via TELEGRAMA no endereço informado pelo candidato no momento da inscrição, devendo manter seus dados atualizados. Não haverá outras formas de convocação.

13.12 O candidato terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da data da Publicação no Diário Oficial para comparecer ao Departamento de Pessoal, apresentando os documentos solicitados na convocação.

13.13 A não apresentação dos documentos no prazo estipulado ou a falta de documentos será considerada como desistência automática do candidato ao emprego público.

13.14 Após o prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da data de publicação, a omissão ou negativa do candidato após este prazo será entendida como desistência da contratação.

13.15 4.6. A aprovação não gera ao candidato o direito de escolha do local de trabalho.

13.16 4.7. Será automaticamente eliminado do Concurso Público, o candidato classificado que, ao ser convocado, não apresente os documentos exigidos no ato da admissão, sendo declarada nula a sua inscrição e todos os atos decorrentes.

13.17 4.8. Será considerado desistente, o candidato que deixar de assumir o exercício do emprego em data determinada.

13.18 O candidato admitido será responsabilizado administrativamente por quaisquer informações inverídicas que vier a prestar, sendo assegurados o contraditório e a ampla defesa.

13.19 Deverão ser aceitos os protocolos de requerimento de certidões quando se verificar que, solicitadas a tempo (no prazo das 05 (cinco) dias úteis a contar da data de publicação no Diário Oficial, ainda não foram expedidas no prazo legal, contados dos registros pelos órgãos expedidores.

13.20 Estará impedido de assumir o emprego o candidato que deixar de comprovar qualquer um dos documentos especificados neste edital e seus anexos.

13.21 A admissão será feita obedecida rigorosamente à ordem de classificação no presente Concurso Público.

13.22 Serão exigidos pela Prefeitura Municipal de Itirapina/SP, no ato da convocação, para a admissão no emprego público efetivo os seguintes documentos originais e cópias:

DOCUMENTOS
COMPROVANTE DO NÚMERO DA CONTA BANCÁRIA (CONFORME FOLHA DE PAGAMENTO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA – CONSULTAR NO DEPARTAMENTO PESSOAL)
CURRÍCULO
CARTEIRA DE TRABALHO DIGITAL ONDE CONSTAM OS DADOS PESSOAIS E OS 03 (TRÊS) ULTIMOS REGISTROS
COMPROVANTE DO Nº PIS/PASEP
DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO RG
CPF – CADASTRO DE PESSOA FÍSICA
TÍTULO DE ELEITOR (frente e verso)
CERTIDÃO DE QUITAÇÃO ELEITORAL
CERTIDÃO DE NASCIMENTO OU DE CASAMENTO/UNIÃO ESTÁVEL
CADERNETA DE VACINAÇÃO COM AS VACINAS ATUALIZADAS (frente e verso)
COMPROVANTE DE VACINAÇÃO COVID-19 COM NO MÍNIMO 02 (DUAS) DOSES
COMPROVANTE DE ESCOLARIDADE – CONFORME EDITAL
REGISTRO NO CONSELHO DA RESPECTIVA CATEGORIA – ANUIDADE DO ANO
CNH EM CATEGORIA ESPECÍFICA E VÁLIDA – CONFORME EDITAL
COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA (ATUAL)
CERTIDÃO DE ANTECEDENTES, EMITIDO PELO ÓRGÃO DE SEGURANÇA PÚBLICA DO RESPECTIVO ESTADO.
CERTIDÃO NEGATIVA CÍVEL E CRIMINAL DE 1º GRAU DA JUSTIÇA ESTADUAL, INCLUINDO DOS JUIZADOS ESPECIAIS CRIMINAIS (FÓRUM)
01 FOTO 3X4
CERTIDÃO DE RESERVISTA OU CERTIFICADO DE DISPENSA (masculino)
DECLARAÇÃO DE COMPATIBILIDADE DE HORÁRIO (APENAS PARA EMPREGOS QUE PERMITEM ACUMULAÇÃO)
CERTIDÃO DE NASCIMENTO DOS FILHOS ATÉ 21 (VINTE E UM) ANOS
CPF DOS FILHOS ATÉ 21 (VINTE E UM) ANOS
CADERNETA DE VACINAÇÃO DOS FILHOS MENORES DE 14 (CATORZE) ANOS
DECLARAÇÃO DE FREQUÊNCIA ESCOLAR DOS FILHOS A PARTIR DE 07 (SETE) ANOS E MENORES DE 14 (CATORZE) ANOS

13.23 Exames laboratoriais, de imagem, complementares ou avaliação com especialista, serão solicitadas de acordo com o PCMSO (Programa de Controle médico de Saúde Ocupacional) da Prefeitura Municipal de Itirapina para serem utilizados no exame admissional, em caso de inaptidão, o candidato estará sob pena de desclassificação automática do certame.

13.24 O candidato que for admitido na condição de pessoa com deficiência não poderá arguir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar pedido de readaptação/reabilitação profissional, alteração de carga horária, alteração de jornada de trabalho e limitação de atribuições para o desempenho da função no emprego.

13.25 O candidato se obriga a manter atualizado seu endereço para envio do TELEGRAMA de convocação para admissão ao emprego no qual foi classificado, junto ao órgão realizador e a Prefeitura Municipal, após o resultado final.

13.26 Os candidatos com deficiência deverão apresentar Laudo Médico, contendo:

a) o nome e o documento de identidade do candidato;

b) a assinatura, carimbo e inscrição no CRM do profissional e deverá especificar que o candidato é deficiente;

c) a descrição da espécie, o grau ou o nível de deficiência, bem como a sua provável causa, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID.

13.27 O candidato aprovado e convocado cujo laudo médico for considerado em desacordo com este Edital será ELIMINADO automaticamente deste Concurso Público.

13.28 Nos casos em que forem apresentadas certidões positivas, o candidato interessado deverá anexar também Certidão Narrativa das respectivas ações judiciais nelas constantes.

13.29 Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos para contratação.

13.30 O candidato que por qualquer motivo não apresentar a documentação exigida neste Edital ou não comprovar os requisitos legais para contratação perderá o direito à vaga, sendo convocado o próximo candidato de acordo com a classificação final dos aprovados.

13.31 O candidato que por qualquer motivo não apresentar a documentação e não realizar os exames exigidos neste Edital ou não comprovar os requisitos legais para contratação, após assegurado o direito de ampla defesa e do contraditório, poderá perder o direito à contratação no emprego.

13.32 Após a entrega dos documentos acima relacionados, sendo constatado que o candidato não possui os requisitos legais ou for considerado inapto para desempenho das atribuições do cargo, a nomeação tornar-se-á sem nenhum efeito, ficando impossibilitada a posse no cargo.

13.33 O candidato convocado e habilitado deverá assumir suas atividades em dia, hora e local fixados pela Administração da Prefeitura Municipal de Itirapina Pessoal e somente após ser-lhe-á garantido o direito à remuneração.

13.34 Não serão prestadas por telefone ou e-mail informações relativas a resultado, nota ou classificação deste Concurso Público.

13.35 A eventual disponibilização de atos nos endereços eletrônicos da Prefeitura Municipal de Itirapina/SP e da Empresa Embrasil não isenta o candidato da obrigação de acompanhar as publicações oficiais sobre este Concurso Público.

13.36 Incorporar-se-ão a este edital, para todos os efeitos, quaisquer atos complementares, avisos, comunicados e convocações relativos a este Concurso Público, que vierem a ser publicados pela Prefeitura Municipal de Itirapina/SP divulgados por meio do Diário Eletrônico ou no endereço eletrônico da Empresa Embrasil.

13.37 O candidato interessado poderá relatar fatos ocorridos durante a realização do Concurso Público ou obter outras informações pelo site da organizadora ou diretamente perante a comissão especial fiscalizadora do Concurso Público.

13.38 O candidato que desejar comprovante de comparecimento nas provas deverá solicitá-lo ao coordenador do local onde realizará a prova.

13.39 A homologação dos resultados finais do Concurso Público dar-se-á por ato do Chefe de Poder Executivo, devendo ser publicado no Diário eletrônico oficial do município de Itirapina/SP.

13.40 Fazem parte integrante deste Edital os seguintes anexos:

a) ANEXO I – Cronograma Previsto das Atividades do Concurso Público
b) ANEXO II – Conteúdo Programático da Prova Objetiva;
c) ANEXO III – Atribuições dos cargos.
d) ANEXO IV – Autodeclaração de Baixa Renda

Itirapina/SP, 09 de maio de 2023.

Profª MARIA DA GRAÇA ZUCCHI MORAES
Prefeita Municipal

ESTADO DE SÃO PAULO
PREFEITURA MUNICIPAL ITIRAPINA

EDITAL 001/2023

ANEXO I – CRONOGRAMA PREVISTO DE ATIVIDADES

DATA PREVISTA	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
09/05/2023	Publicação do Extrato do Edital Regulamento de abertura
10/05/2023 a 30/05/2023	**PERÍODO DE INSCRIÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO**
10/05/2023 a 11/05/2023	Período de Isenção do Valor da Taxa de Inscrição
12/05/2023	Relação Preliminar dos candidatos com Pedido de Isenção
15/05/2023	Recursos da Relação Preliminar com Pedido de Isenção
16/05/2023	Resposta aos recursos da Relação Preliminar com Pedido de Isenção Relação Final dos candidatos com Pedido de Isenção
08/06/2023	Divulgação da Relação Preliminar de Inscrições Homologadas Divulgação da Relação Preliminar de Candidatos que concorrem como PcD Divulgação da Relação Preliminar de Candidatos solicitaram Condições Especiais para a prova
09/06/2023	Recursos da Relação Preliminar de Candidatos que concorrem como PcD. Recursos da Relação Preliminar de Candidatos que solicitaram Condições Especiais para a prova. Recurso da relação Preliminar de Inscrições Homologadas.
13/06/2023	Divulgação dos recursos interposto contra homologação das inscrições PcD Divulgação dos recursos interposto contra homologação das inscrições que solicitaram Condições Especiais para a prova. Divulgação dos recursos interposto contra homologação das inscrições na ampla concorrência.
13/06/2023	Divulgação da Relação Final de Inscrições Homologadas Divulgação da Relação Final de Candidatos que concorrem como PcD Divulgação da Relação Final de Candidatos solicitaram Condições Especiais para a prova
20/06/2023	Homologação dos Locais de Prova Objetiva
20/06/2023	Retirar Cartão de Convocação da Prova (CCP)
02/07/2023	**REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS PARA TODOS OS CARGOS**
03/07/2023	Divulgação dos Gabaritos Preliminares das Provas Objetivas.
04/07/05/2023	Recurso do gabarito preliminar de provas
10/07/2023	Resultado dos recursos interpostos contra o gabarito preliminar de provas Divulgação dos Gabaritos definitivos das Provas Objetivas Divulgação do Resultado Preliminar das provas Objetivas
11/07/2023	Recurso do Resultado Preliminar das provas Objetivas
14/07/2023	Resultado dos recursos interpostos contra Resultado Preliminar da prova Objetiva
14/07/2023	**RESULTADO FINAL DA PROVA OBJETIVA** **CONVOCAÇÃO PARA ENTREGA DE TÍTULOS (online)**
14/07/2023	**CONVOCAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DE LOCAIS PARA PROVA PRÁTICA (Tratorista)**
15/07/2023 a 19/07/2023	**PERÍODO PARA ENVIO DE TÍTULOS (online).**
23/07/2023	**PROVA PRÁTICA (Tratorista)**
25/07/2023	**Homologação de Laudo PCD pelo Médico do Trabalho**
27/07/2023	Divulgação do Resultado Preliminar das provas de títulos Divulgação do Resultado preliminar da Prova Prática
28/07/2023	Recurso do Resultado Preliminar da prova de Títulos Recurso do Resultado Preliminar da prova de Prática
31/07/2023	Resultado dos recursos interpostos contra Resultado Preliminar da Prova de Títulos Resultado dos recursos interpostos contra Resultado Preliminar da Prova Prática
31/07/2023	Resultado final da prova de títulos Resultado final da Prova Prática
31/07/2023	Resultado Final do Concurso
31/07/2023	Divulgação dos resultados e classificação final dos aprovados para fins de homologação pelo Chefe do Poder Executivo

ESTADO DE SÃO PAULO
PREFEITURA MUNICIPAL ITIRAPINA

EDITAL 001/2023

ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS

1. ENSINO FUNDAMENTAL

Quadro I			
QUADRO DAS PROVAS OBJETIVAS POR NÍVEL DE ESCOLARIDADE			
EMPREGOS DO ENSINO FUNDAMENTAL			
AUXILIAR DE COZINHA - COZINHEIRA - TRATORISTA - VIGIA GERAL			
DISCIPLINAS	**Qtde. Questões**	**Valor de cada questão**	**Total Pontos**
Língua Portuguesa	10	3,5	35
Matemática	10	3,0	30
Conhecimentos Gerais	10	3,5	35
TOTAL	**30**	**-**	**100**

1.1. LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão e interpretação de textos. Tipos e gêneros textuais. Frase e oração. Língua padrão: ortografia, acentuação gráfica, pontuação, classes de palavras, concordância nominal e verbal, regência verbal e nominal, sintaxe de colocação. Produção Textual. Formação de palavras. Palavras primitivas e derivadas. Variação linguística.
1.2. MATEMÁTICA: Raciocínio lógico matemático. Conjuntos. Sistema de numeração decimal. Números racionais. Medida de tempo. Operações Fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Resolução de Problemas. Regra de três simples e porcentagem.
1.3 CONHECIMENTOS GERAIS: 1. Lei Orgânica do Município Itirapina/SP. 2. Aspectos geográficos, históricos, artísticos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do estado e do Município Itirapina/SP. 3. Símbolos nacionais, estaduais e municipais. 4. Atualidades nos assuntos relacionados com economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do mundo, do Brasil, do Estado e do município ocorridos até a data da realização da prova, divulgados na mídia local e/ou nacional. 5. Ética no trabalho. 6. História do Município Itirapina/SP.

2. ENSINO MÉDIO/TÉCNICO

Quadro II			
QUADRO DAS PROVAS OBJETIVAS POR NÍVEL DE ESCOLARIDADE			
EMPREGOS DO ENSINO MÉDIO/TÉCNICO			
FISCAL AMBIENTAL – SECRETÁRIO ESCOLAR			
DISCIPLINAS	**Qtde. Questões**	**Valor de cada questão**	**Total Pontos**
Língua Portuguesa	10	3,5	35
Matemática	10	3,0	30
Conhecimentos Específicos do Emprego	10	3,5	35
TOTAL	**30**	**-**	**100**

2.1 LÍNGUA PORTUGUESA: Interpretação de textos: princípios de coesão e coerência textuais. Ortografia. Variação linguística: as diversas modalidades do uso da língua. Níveis de linguagem. Acentuação gráfica. Uso da crase. Pontuação. Estrutura e formação das palavras. Concordância verbal e nominal. Figuras de linguagem. Classes de palavras. Termos da oração. Orações coordenadas e subordinadas.
2.2 MATEMÁTICA: 1.Conjuntos numéricos: Naturais (N), Inteiros (Z), Racionais (Q), Reais (R): representação, ordenação, operações, problemas. 2. Operações numéricas (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e raiz). 3. Números fracionários: operações com números fracionários. 4. Números decimais: operações com números decimais. 5. Teoria dos números: pares / ímpares / múltiplos / divisores / primos / compostos / fatoração / divisibilidade / MMC (Mínimo Múltiplo Comum) / MDC (Máximo divisor Comum). 6. Equações do 1º e do 2º grau. 7. Razão e proporção: propriedades das proporções e divisão proporcional. 8. Regra de três simples. 9. Porcentagem. 10. Resolução de situações problemas. 11. Tratamento da informação: gráficos e tabelas. 12. Áreas de figuras planas (triângulos, quadriláteros, círculos e polígonos regulares). 13. Função quadrática. 14. Função exponencial. 15. Função logarítmica. 16. Análise Combinatória Simples. 17.

Noções de estatísticas e probabilidade. 18. Progressão aritmética e geométrica. 19. Juros simples e compostos.

2.3 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

2.3.1 SECRETÁRIO ESCOLAR: O Secretário Escolar: Importância da Secretaria Escolar e do Secretário, perfil e papel; Princípios norteadores do trabalho dos profissionais da Secretaria; Gestão da Secretaria Escolar. Escrituração Escolar: Conceito; Documentos Escolares e sua escrituração; A vida escolar do aluno. Administração Geral: Noções de Arquivo, Conceito, Tipos de Arquivo, Métodos de Arquivamento e Forma de Organização; Registros e Controle referentes ao aluno e referentes à instituição; Ética Profissional. Legislação: Lei Federal 9394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (atualizada); Lei Federal nº 8069 /1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente: Título I – das Disposições Preliminares; Título II – dos Direitos Fundamentais Capítulo I – Do Direito à vida e à saúde, Capítulo II – Do Direito à Liberdade, ao Respeito e à Dignidade, Capítulo IV – Do Direito à Educação, à Cultura, ao Esporte e ao Lazer.

2.3.2 FISCAL AMBIENTAL: 1. O meio ambiente na Constituição Federal de 1988. 2. A Política Nacional do Meio Ambiente. 3. Lei de Crimes Ambientais. 4. Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza. 5. O Novo Código Florestal Brasileiro. 6. O Licenciamento Ambiental no Estado de Goiás. 7. Educação Ambiental. 8. Conceitos e tipos de poluição e impacto ambiental. 9. Avaliação de impactos ambientais. 10. Fiscalização ambiental. 11. Recuperação de áreas degradadas. 12. Gerenciamento de áreas contaminadas e de riscos ambientais. 13. Controle, monitoramento e conservação ambiental: solo, recursos hídricos e ar. 14. Padronização, mensuração e controle de qualidade ambiental. 15. Programas de conservação ambiental. 16. Gestão de áreas verdes. 17. Reciclagem e tratamento de resíduos sólidos e líquidos.

3 ENSINO SUPERIOR COMPLETO

Quadro III			
QUADRO DAS PROVAS OBJETIVAS POR NÍVEL DE ESCOLARIDADE			
EMPREGOS DO ENSINO SUPERIOR			
COORDENADOR PEDAGÓGICO, DIRETOR DE ESCOLA, NUTRICIONISTA II, PROF. ED. BÁSICA II – ARTES, PROF. ED. BÁSICA II – CIÊNCIAS, PROF. ED. BÁSICA II – MATEMÁTICA, PROF. EDUCAÇÃO ESPECIAL, PROFESSOR ASSISTENTE, SUPERVISOR DE ENSINO, VICE DIRETOR DE ESCOLA			
DISCIPLINAS	**Qtde. Questões**	**Valor de cada questão**	**Total Pontos**
Língua Portuguesa	10	3,0	30
Informática	10	2,0	20
Legislação	10	2,0	20
Conhecimentos Específicos do Emprego	10	3,0	30
TOTAL	**40**	**-**	**100**

3.1 LÍNGUA PORTUGUESA: Interpretação de textos: princípios de coesão e coerência textuais. Ortografia. Variação linguística: as diversas modalidades do uso da língua. Níveis de linguagem. Acentuação gráfica. Uso da crase. Pontuação. Estrutura e formação das palavras. Concordância verbal e nominal. Figuras de linguagem. Classes de palavras. Termos da oração. Orações coordenadas e subordinadas.

3.2 INFORMÁTICA: 1.Principais componentes de um computador. 2. Funcionamento básico de um computador. 3. Função e Características dos Principais Dispositivos utilizados em um computador. 4. Conceitos básicos sobre hardware e software. 5. Dispositivo de entrada e saída de dados. 6. Noções de sistema operacional (Windows). 7. Internet: Navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. 8. Editor de texto (Microsoft Office – Word 2010): Formatação de Fonte e Parágrafo; Bordas e Sombreamento; Marcadores, Numeração e Tabulação; Cabeçalho, Rodapé e Número de Páginas; Manipulação de Imagens e Formas; Configuração de página; Tabelas. 9. Planilha eletrônica (Microsoft Office – Excel 2010): Formatação da Planilha e de Células; criar cálculos utilizando as quatro operações; formatar dados através da Formatação Condicional; representar dados através de Gráficos. Configuração de Impressoras. 10. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware, etc.). 11. Procedimentos de backup. 12. Correio Eletrônico (e-mail).

3.3 LEGISLAÇÃO: Ética no Serviço Público: Conceitos Básicos. Serviço Público no Brasil: definição, natureza, espécies, características. Direito Administrativo: Atos Administrativos: conceito e requisitos: atributos; classificação; espécies; motivação; validade e invalidade; revogação; controle jurisdicional; Constituição Federal de 1988: Título I (artigos 1º a 4º); Título II: Capítulo I (artigo 5º); Capítulo VII, Seções I e II (artigos 37 ao 41), Lei Orgânica do Município de Itirapina/SP, Estatuto do Servidor Público Municipal; Lei nº 12.527/2011 e suas alterações (Lei de Acesso à Informação). Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD.

3.4 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

3.4.1 COORDENADOR PEDAGÓGICO: Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil. Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 anos. Base Nacional Comum Curricular – Competências gerais da Educação Básica; os marcos legais que embasam a BNCC; os fundamentos pedagógicos da BNCC; o pacto Inter federativo e a implementação da BNCC; Estrutura da BNCC; A etapa da Educação Infantil: A Educação Infantil na Base Nacional Comum Curricular; A Educação Infantil no contexto da Educação Básica; Direitos de aprendizagem e desenvolvimento na Educação Infantil; Os campos de experiências; Os objetivos de aprendizagem e desenvolvimento para a Educação Infantil; A transição da Educação Infantil para o Ensino Fundamental. Anos Iniciais e Anos Finais: Competências específicas, unidades temáticas, objetos de conhecimento e habilidades nas áreas de Linguagens, Matemática, Ciências da Natureza, Ciências Humanas e Ensino Religioso. Elaboração do Plano Municipal de Educação. Gestão da Educação Escolar. Gestão Democrática nos sistemas e na escola. de Programas governamentais para os Municípios. Indicadores da qualidade na educação. Indicadores da qualidade na educação infantil. Memorial da Gestão da Escola Municipal. Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Subsídios para o Planejamento de Conferência Municipal de Educação. Trabalho Escolar e Teorias Administrativas. Aprender e ensinar na educação infantil. Música na Educação Infantil. Escrever e ler: como as crianças aprendem e como o professor pode ensiná-las a escrever e ler. Os fazeres na educação infantil. Gestão democrática da educação. O coordenador pedagógico e a educação continuada. Avaliação na pré-escola. Ler e escrever na escola. Didática. A gestão participativa na escola. Concepções e processos democráticos de gestão educacional. Ação integrada: Administração, supervisão e orientação educacional. A escola como sistema e a divisão de trabalho. A questão da integração. O processo de consultoria. Gestão da cultura e do clima organizacional da escola. O espaço sociocultural da escola e seu cotidiano. Gestão Educacional. As diferenças entre a administração e a gestão educacional. Liderança em gestão escolar. Teorias sobre liderança. Competências para ensinar. O coordenador pedagógico e o cotidiano da escola. O coordenador pedagógico e a formação docente. Formação continuada de educadores na escola. Reuniões na escola: oportunidade de comunicação e saber. O coordenador pedagógico e o desafio das novas tecnologias. O coordenador pedagógico e as reformas pedagógicas. O ensino e a aprendizagem. Funções do coordenador pedagógico.

3.4.2 DIRETOR DE ESCOLA: Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil. Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 anos. Base Nacional Comum Curricular – Competências gerais da Educação Básica; os marcos legais que embasam a BNCC; os fundamentos pedagógicos da BNCC; o pacto Inter federativo e a implementação da BNCC; Estrutura da BNCC; A etapa da Educação Infantil: A Educação Infantil na Base Nacional Comum Curricular; A Educação Infantil no contexto da Educação Básica; Direitos de aprendizagem e desenvolvimento na Educação Infantil; Os campos de experiências; Os objetivos de aprendizagem e desenvolvimento para a Educação Infantil; A transição da Educação Infantil para o Ensino Fundamental. Anos Iniciais e Anos Finais: Competências específicas, unidades temáticas, objetos de conhecimento e habilidades nas áreas de Linguagens, Matemática, Ciências da Natureza, Ciências Humanas e Ensino Religioso. Elaboração do Plano Municipal de Educação. Gestão da Educação Escolar. Gestão Democrática nos sistemas e na escola. Programas governamentais para os Municípios. Indicadores da qualidade na educação. Indicadores da qualidade na educação infantil. Memorial da Gestão da Escola Municipal. Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Subsídios para o Planejamento de Conferência Municipal de Educação. Trabalho Escolar e Teorias Administrativas. O espaço escolar. Gestão democrática da educação. Ler e escrever na escola. Ação integrada: Administração, supervisão e orientação educacional. A escola como sistema e a divisão de trabalho. A questão da integração. O processo de consultoria. A gestão participativa na escola. Avaliação e monitoramento do trabalho educacional. Concepções e processos democráticos de gestão educacional. Gestão da cultura e do clima organizacional da escola. O espaço sociocultural da escola e seu cotidiano. Gestão Educacional. As diferenças entre a administração e a gestão educacional. Liderança em gestão escolar. Teorias sobre liderança. Funções do diretor de escola.

3.4.3 NUTRICIONISTA II: Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional – SISVAM. Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE). Segurança alimentar. Nutrição básica aplicada. Nutrição Clínica do Adulto e Criança. Nutrição e Saúde Pública. Biodisponibilidade de alimentos. Nutrição Funcional. Educação nutricional. Administração de Unidades de Alimentação e Nutrição. Avaliação Nutricional. Conservação de alimentos. Desnutrição. Fisiologia, digestão, absorção e metabolismo. Dietoterapia. Higiene dos Alimentos. IDR. Legislação Brasileira. Alimentos Funcionais. Noções de Gastronomia. Intoxicação Alimentar. Microbiologia dos alimentos e toxi-infecções alimentares. Nutrição dos grupos etários. Nutrição Enteral e Parenteral. Nutrição Materno-Infantil. Principais carências nutricionais. Técnica Dietética. Tecnologia dos Alimentos. Noções de epidemiologia e saúde. Código de Ética Profissional.

3.4.4 PROF. ED. BÁSICA II – ARTES: Fundamentos da educação. Bases legais da educação nacional: BNCC (Base Nacional Comum Curricular), Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil, Estatuto da Criança e do Adolescente, Constituição da República, LDB (Lei nº 9.394/96), Diretrizes Curriculares Nacionais e Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil. Desenvolvimento histórico das concepções pedagógicas. Bases psicológicas da

aprendizagem. Histórico do ensino de arte no Brasil. Movimentos e períodos: Arte na pré-história, arte no antigo Egito, arte Grecoromana, arte medieval, arte romântica e gótica, renascimento, barroco, romantismo, realismo, impressionismo, expressionismo, cubismo, dadaísmo, surrealismo, entre outros. TEATRO: elementos formais, composição, movimentos e períodos. MÚSICA: elementos formais, composição, movimentos e períodos. ARTES VISUAIS: Elementos formais (linha, forma, superfície, volume, luz, cor e textura). Técnicas: pintura, fotografia, desenho, gravura, pontilhismo, grafite, escultura, etc). Gêneros: retrato, autorretrato, natureza morta, paisagem). Informática Básica. Lei Orgânica Municipal.

3.4.5 PROF. ED. BÁSICA II – CIÊNCIAS: Seres vivos: Características gerais; semelhanças e diferenças entre os seres vivos; constituição dos seres vivos - níveis de organização células, tecidos, órgãos e sistemas e os grandes grupos vegetais e animais (classificação, características básicas dos grandes reinos, representantes). Componentes de um ecossistema: cadeias e teias alimentares. Funções do organismo humano: nutrição: digestão, respiração, circulação e excreção; relação: locomoção e percepção sensorial; coordenação nervosa e hormonal; reprodução: reprodução vegetal e animal e reprodução humana: anatomia e fisiologia do aparelho reprodutor humano, gametogênese, gravidez e parto, embriogênese, puericultura, controle da reprodução, doenças sexualmente transmissíveis, drogas, etc. Preservação da Saúde: defesas do organismo imunização; doenças adquiridas não transmissíveis; doenças adquiridas e transmissíveis; meios de preservação da saúde e saneamento básico. Evolução: origem da vida; teoria e evidências da evolução; mecanismos de especiação. Matéria e energia: diversidade de materiais; propriedades da matéria; estados físicos da matéria e mudanças de estado; substâncias puras simples e compostas; misturas homogêneas e heterogêneas; métodos de separação. Estrutura atômica da matéria: constituição atômica da matéria; natureza elétrica da matéria; prótons e elétrons; elemento químico; formação de íons. Noções de Física: Mecânica - cinemática: o movimento e suas causas; referencial, trajetória, posição, velocidade, aceleração. Movimento retilíneo: uniforme; movimento variado e queda livre. Estatística/Dinâmica: leis de Newton; conservação de energia (trabalho de uma força constante, potência, trabalho e energia cinética, energia potencial gravitacional, energia potencial elástica, conservação da energia); gravitação universal. Construção de uma estrutura geral da área que favoreça a aprendizagem significativa do conhecimento historicamente acumulado e a formação de uma concepção de ciência, suas relações com a tecnologia e com a sociedade. Conceber a relação de ensino e aprendizagem como uma relação entre sujeitos, em que cada um, a seu modo e com determinado papel, está envolvido na construção de uma compreensão dos fenômenos naturais e suas transformações, na formação de atitudes e valores humanos. Procedimentos fundamentais que permitem a investigação, a comunicação e o debate de fatos e ideias. A observação, a experimentação, a comparação, o estabelecimento de relações entre fatos ou fenômenos e ideias, a leitura e a escrita de textos informativos, a organização de informações por meio de desenhos, tabelas, gráficos, esquemas e textos, a proposição de suposições, o confronto entre suposições e elas e os dados obtidos por investigação, a proposição e a solução de problemas, como procedimentos que possibilitam a aprendizagem. O ensino de Ciências e as novas tecnologias da informação e comunicação. Avaliação de aprendizagem do conhecimento das Ciências Naturais. Competências e habilidades propostas pelos Parâmetros Curriculares Nacionais para a Disciplina de Ciências Naturais. BNCC, Estatuto da Criança e Adolescente, Ética profissional.

3.4.6 PROF. ED. BÁSICA II – MATEMÁTICA: Proporcionalidade, Juros, Porcentagens e Médias: Conceito de Razões e Proporções: Proporções Contínuas, cálculo de termos desconhecidos de uma proporção; Divisão em parte diretas e inversamente proporcionais; Regra de três simples e composta; Probabilidade; Números e Operações; Problemas abertos e situações problemas relacionados a álgebra e aritmética; Frações e Dizimas periódicas; Cálculo de médias: Aritmética, Ponderada, Geométrica e Harmônica. Teoria dos Conjuntos: Conjuntos Numéricos, Conjuntos Naturais, Conjuntos dos Inteiros, Conjuntos dos Racionais, Conjuntos dos Reais, Conjuntos dos Complexos. FUNÇÕES: Conceito de funções: domínio, imagem, contradomínio, notação, funções numérica. Funções elementares e funções definidas por várias sentenças; Operações com função. Composição de funções; Classificação de funções. Polinômios: função polinomial. Equações, inequações e sistemas de 1º e 2º graus. Equações redutíveis ao 1º e 2º graus. Funções lineares quadráticas e valor absoluto. Funções exponencial e logarítmica. Progressão Geométrica e Progressão Aritmética. Análise combinatória e binômio de Newtom. Matrizes, determinantes e sistemas de equações lineares. Introdução à geometria, ângulos, triângulos, polígonos, circunferência e círculo. Área das superfícies planas e área e volumes dos sólidos usuais. Geometria no espaço: Postulado da reta e do plano, Intersecção de planos; Paralelismos e perpendicularismos de retas, de planos, de retas e planos. Poliedros, poliedros conexos regulares. Relação de Euler; Prismas e pirâmides: conceito, elementos, classificação, transversais, troncos e relações métricas; Cilindro e Cone: Conceitos, elementos, plano secante, parte da esfera e relações métricas. Sólidos Gerados; funções trigonométricas, equações trigonométricas e resolução de triângulos. Estudo analítico da reta, circunferência, elipse, parábola hipérbole. Questões educacionais relacionadas a ensino e aprendizagem da Matemática.

3.4.7 PROF. EDUCAÇÃO ESPECIAL: Direitos das Pessoas com Deficiência. Diretrizes Curriculares para a Educação Especial na Educação Básica. Diretrizes Operacionais para o atendimento educacional especializado na Educação Básica, modalidade Educação Especial. Educação Especial na Perspectiva da Inclusão Escolar. Atendimento Educacional Especializado. Diversidade e Inclusão. ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente. Resolução nº 4 de 2 de outubro de

2009; Decreto 7.611 de 2011 que estabelece o Atendimento Educacional.

3.4.8 PROFESSOR ASSISTENTE: Aprendizagem – Processo e Fatores que interferem e aplicação das Teorias Psicológicas à Educação; A Compreensão da Educação como Processo Social; A LDB: Princípios e Fins da Educação; Níveis e Modalidades de Ensino; Planejamento de Ensino: Componentes do Plano Didático; O Projeto Pedagógico da Escola: Concepção, Características, Processos; Currículo e Matriz Curricular: Teorias do Currículo; Fundamentos Condicionantes e Metodologia do Planejamento Curricular; Gestão Escolar: Gestão Democrática da Escola; Eficiência e Eficácia Escolar; Clima de Trabalho na Escola; Organização; Assistência à Educação / Coordenação / Controle; Avaliação; A Dinâmica da Escola: Projeto Pedagógico; Estrutura Funcional; Currículo; A Função e a Prática do Gestor na organização e articulação do Trabalho Pedagógico: Práticas Pedagógicas Integradas no cotidiano Escolar; Tempos e Espaços Escolares: Os Aspectos legais para o seu funcionamento; O Regimento Escolar, sua importância, elaboração e aplicabilidade. Conhecimentos pedagógicos: O processo de construção do conhecimento científico pela criança; Concepções Pedagógicas; Teorias Educacionais; Projetos Pedagógicos; Currículo e Avaliação; Didática Geral e Prática de Ensino; O Lúdico como Instrumento de Aprendizagem; O Jogo e o Brincar; Prática Educativa; Parâmetros Curriculares Nacionais; Projetos Interdisciplinares; Temas transversais; Diretrizes e bases da educação na nova LDB; Ambiente Educacional e Familiar, Participação dos Pais; História e Cultura Afro-brasileira e Indígena; Legislação Educacional; História da Educação; ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente.

3.4.9 SUPERVISOR DE ENSINO: Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil. Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 anos. Base Nacional Comum Curricular – Competências gerais da Educação Básica; os marcos legais que embasam a BNCC; os fundamentos pedagógicos da BNCC; o pacto Inter federativo e a implementação da BNCC; Estrutura da BNCC; A etapa da Educação Infantil: A Educação Infantil na Base Nacional Comum Curricular; A Educação Infantil no contexto da Educação Básica; Direitos de aprendizagem e desenvolvimento na Educação Infantil; Os campos de experiências; Os objetivos de aprendizagem e desenvolvimento para a Educação Infantil; A transição da Educação Infantil para o Ensino Fundamental. Anos Iniciais e Anos Finais: Competências específicas, unidades temáticas, objetos de conhecimento e habilidades nas áreas de Linguagens, Matemática, Ciências da Natureza, Ciências Humanas e Ensino Religioso. Elaboração do Plano Municipal de Educação. Aprender e ensinar na educação infantil. Escrever e ler: como as crianças aprendem e como o professor pode ensiná-las a escrever e ler. Os fazeres na educação infantil. Gestão democrática da educação. Avaliação na pré-escola. Ler e escrever na escola. Gestão participativa na escola. Didática. Ação integrada: Administração, supervisão e orientação educacional. A escola como sistema e a divisão de trabalho. A questão da integração. O processo de consultoria. Avaliação e monitoramento do trabalho educacional. Concepções e processos democráticos de gestão educacional. Avaliação institucional da escola. Fundamentos da avaliação institucional. Competências para ensinar. Supervisão pedagógica ampliada. Supervisão e narrativa no cotidiano escolar. Supervisão e inclusão. Gestão da cultura e do clima organizacional da escola. O espaço sociocultural da escola e seu cotidiano. Gestão Educacional. As diferenças entre a administração e a gestão educacional. Liderança em gestão escolar. Teorias sobre liderança. Orientação e Supervisão Escolar. O trabalho como elemento da socialização humana e sua interação na prática educativa. A trajetória dos profissionais da educação. O trabalho coletivo: o caminho da gestão educacional. O ensino e a aprendizagem. Funções do supervisor do ensino. Gestão Pedagógica: Desempenho e eficácia das Unidades Escolares; Objetivos e metas para a educação na Unidade Escolar tendo por referência a legislação Federal e Municipal; Indicadores de desempenho escolar; Avaliação institucional da escola; Tendências e inovação em gestão escolar. O Currículo e a Formação de educadores; Estudos Curriculares: as teorias do currículo; O Currículo na prática escolar. Gestão Escolar e Projeto Político-Pedagógico. Gestão Escolar e a política educacional atual. A trajetória da Gestão Escolar. Gestão Educacional: Diagnóstico e análise dos indicadores sociais, educacionais e culturais; Levantamento das formas de atendimento a necessidades específicas; Bases legais de apoio. Desenvolvimento da Educação e Estratégias de Ação; Indicadores demográficos considerados no mapeamento da demanda escolar; Elaboração de Plano de Ação compartilhado por todos da comunidade escolar.

3.4.10 VICE DIRETOR DE ESCOLA: Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil. Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 anos. Base Nacional Comum Curricular – Competências gerais da Educação Básica; os marcos legais que embasam a BNCC; os fundamentos pedagógicos da BNCC; o pacto Inter federativo e a implementação da BNCC; Estrutura da BNCC; A etapa da Educação Infantil: A Educação Infantil na Base Nacional Comum Curricular; A Educação Infantil no contexto da Educação Básica; Direitos de aprendizagem e desenvolvimento na Educação Infantil; Os campos de experiências; Os objetivos de aprendizagem e desenvolvimento para a Educação Infantil; A transição da Educação Infantil para o Ensino Fundamental. Anos Iniciais e Anos Finais: Competências específicas, unidades temáticas, objetos de conhecimento e habilidades nas áreas de Linguagens, Matemática, Ciências da Natureza, Ciências Humanas e Ensino Religioso. Elaboração do Plano Municipal de Educação. Gestão da Educação Escolar. Gestão Democrática nos sistemas e na escola. Programas governamentais para os Municípios. Indicadores da qualidade na educação. Indicadores da qualidade na educação infantil. Memorial da Gestão da Escola Municipal. Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva.

Subsídios para o Planejamento de Conferência Municipal de Educação. Trabalho Escolar e Teorias Administrativas. O espaço escolar. Gestão democrática da educação. Ler e escrever na escola. Ação integrada: Administração, supervisão e orientação educacional. A escola como sistema e a divisão de trabalho. A questão da integração. O processo de consultoria. A gestão participativa na escola. Avaliação e monitoramento do trabalho educacional. Concepções e processos democráticos de gestão educacional. Gestão da cultura e do clima organizacional da escola. O espaço sociocultural da escola e seu cotidiano. Gestão Educacional. As diferenças entre a administração e a gestão educacional. Liderança em gestão escolar. Teorias sobre liderança. Funções do vice-diretor de escola.

ESTADO DE SÃO PAULO
PREFEITURA MUNICIPAL ITIRAPINA

EDITAL 001/2023
ANEXO III - ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS DO CARGO

1. SUPERVISOR DE ENSINO

Garantir a integração do Sistema Municipal de Ensino em seus aspectos administrativos e pedagógicos, fazendo observar o cumprimento das normas legais e das determinações dos órgãos superiores, assim como proceder à orientação, acompanhamento e avaliação dos processos educacionais implementados nos diferentes níveis e modalidades desse sistema;
Participar, sempre que solicitado, da elaboração de programas e projetos em nível de Secretaria da Educação;
Assistir tecnicamente as Unidades Escolares sob sua responsabilidade, por meio de visitas regulares e reuniões;
Supervisionar os estabelecimentos de ensino sob sua responsabilidade, mantendo-se atento ao seu andamento na área pedagógica e administrativa;
Proceder, em comissão, à análise dos pedidos de legalização e autorização de funcionamento das escolas particulares de educação infantil;
Assumir atendimento ao público em geral;
Trabalhar em conjunto com seus pares e demais elementos de suporte pedagógico, a fim de manter sua formação e o andamento pedagógico e administrativo da Rede Municipal de Ensino;
Homologar junto com a Secretaria de Educação Regimento escolar;
Acompanhar e analisar o planejamento anual (consiste em organizar e orientar os trabalhos e projetos que serão realizados durante o ano letivo);
Analisar e orientar sobre o Plano de Gestão das Unidades Escolares, anualmente;
Analisar e orientar sobre o PPP (Projeto Político Pedagógico) das escolas a cada dois anos rever a Missão/ Visão e valores;
Controlar a aprovação, retenção e evasão escolar;
Acompanhar, orientar e avaliar os gestores em assuntos administrativos e pedagógicos através de reuniões pedagógicas e visitas às Unidades Escolares;
Acompanhar e analisar junto a Secretaria de Educação os resultados das avaliações Internas e Externas (Simulados, Prova Brasil, Saresp) para organizar, juntamente com as escolas o plano de ação;
Propor e articular formação continuada de acordo com as necessidades da rede;
Contemplar todas as modalidades e anos de Ensino Infantil, Fundamental, EJA, Educação Especial e Inclusiva das Unidades Escolares;
Implementar, acompanhar e avaliar políticas e ações curriculares, políticas de formação dos profissionais e políticas de avaliação da SMEC.

2. DIRETOR DE ESCOLA

Executar as atividades de planejamento, administração, supervisão, orientação e inspeção escolar
Coordenar a elaboração e a execução da proposta pedagógica da escola;

Elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programa e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema e/ou rede de ensino e de escola, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais;
Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema ou rede de ensino ou da escola;
Acompanhar e supervisionar o funcionamento da escola, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino.
Representar a escola;
Garantir a observância das normas da gestão democrática do ensino público na educação básica;
Estabelecer, juntamente com a Secretaria Municipal de Educação, relação adequada entre o número de alunos e o professor, a carga horária e as condições materiais do estabelecimento;
Prestar informações pertinentes a todos os segmentos da escola e da comunidade;
Participar de reuniões em nível de Rede Municipal de Ensino, mantendo contato com seus pares e autoridades de ensino e colaborar na implementação de programas e projetos educacionais;
Zelar pelo funcionamento da parte física do prédio escolar e encaminhar solicitações aos setores competentes de manutenção e reforma;
Assegurar, em conjunto com a comunidade educativa, da definição, implantação e implementação das normas de convívio da unidade educacional;
Analisar os dados referentes às dificuldades nos processos de ensino e aprendizagem, expressos em quaisquer instrumentos internos e externos à unidade educacional, garantindo a implementação de ações voltadas à sua superação;
Avaliar de forma ética os Processos de estágios probatórios;

Analisar e validar os concluintes dos 9º anos na plataforma SED (Secretaria de Educação Digital).
Administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros da escola, tendo em vista o atingimento de seus objetivos pedagógicos;
Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas/aulas estabelecidos;
Velar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente
Prover meios para recuperação dos alunos de menor rendimento;
Promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola;
Informar os pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola;
Coordenar, no âmbito da escola, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional;
Acompanhar o processo de desenvolvimento dos estudantes, em colaboração com os docentes e as famílias;

3. VICE DIRETOR DE ESCOLA

Responder pela direção da escola no horário que lhe é confiado;
Substituir o Diretor de Escola em suas ausências e impedimentos, obedecendo o rol de atividades do Diretor;
Assessorar o Diretor no desempenho das atribuições que lhe são próprias Organizar e sistematizar, com a equipe docente, a comunicação de informações sobre a assiduidade e à necessidade de compensação de ausências dos alunos junto aos pais ou responsáveis;
Colaborar nas atividades relativas ao setor pedagógico, a manutenção e conservação do prédio e mobiliário escolar;
Acompanhar a frequência escolar dos alunos e desenvolver ações, junto às famílias, para evitar às defasagens no aprendizado e consequentemente as evasões;
Ajudar no controle e recebimento da merenda escolar;
Participar de estudos e deliberações que afetam o processo educacional;
Colaborar com o Diretor no cumprimento dos horários dos docentes, discentes e funcionários;
Executar tarefas correlatas às acima descritas e as que forem determinadas pelo superior imediato.
Fazer acompanhamento do estoque de material de limpeza e escolar junto com os monitores e funcionários de limpeza e relatar ao diretor;
Fazer acompanhamento semanal do estoque da cozinha, bem como acompanhar a planilha de descarte e quantitativo de refeições;
Organizar a distribuição de material escolar, apostila e livros didáticos;
Organizar e controlar o transporte dos alunos;
Gerenciar o patrimônio da Unidade Escolar.

4. COORDENADOR PEDAGÓGICO

Elaborar o plano de trabalho da professor coordenação pedagógica, articulado com o plano da direção da escola, indicando metas, estratégias de formação, cronogramas de formação continuada e de encontros para o planejamento do acompanhamento e avaliação com os demais membros da Equipe Gestora;
Fomentar a troca de informações entre os docentes da escola, a fim de analisar as metodologias utilizadas, caso as utilizadas mostrarem-se ineficazes frente aos resultados obtidos, estimulando o docente envolvido a tentar novas formas de trabalho capazes de alterar os rumos do processo;
Oferecer aos docentes nas HTPCs e Reuniões Pedagógicas, textos e materiais de leitura, como base teórica e de reflexão, os quais auxiliarão os docentes no preparo de suas aulas;
Orientar o corpo docente no sentido de fazê-lo compreender que a recuperação não constitui mera repetição dos conteúdos não apreendidos, mas um novo momento no qual se aplicarão métodos diferenciados para atingir os objetivos propostos pelo professor. Discutir novas metodologias implicará em o professor-coordenador buscar fontes de informações para se equipar.
Coordenar a elaboração, implementação e integração dos planos de trabalho dos professores e demais profissionais em atividades docentes, em consonância com a proposta pedagógica e as diretrizes curriculares da Secretaria Municipal de Educação;
Assegurar a implementação e avaliação dos programas e projetos que favoreçam a inclusão dos educandos, em especial dos alunos com necessidades especiais, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação;
Promover a análise dos resultados das avaliações internas e externas, estabelecendo conexões com a elaboração dos planos de trabalho dos docentes, da coordenação pedagógica e dos demais planos constituintes do projeto político- pedagógico;
Analisar os dados referentes às dificuldades nos processos de ensino e aprendizagem, expressos em quaisquer instrumentos internos e externos à unidade educacional, garantindo a implementação de ações voltadas à sua superação;
Identificar, em conjunto com a equipe docente, casos de alunos que apresentem dificuldades de aprendizagem e desenvolvimento e, por isso, necessitam de atendimento diferenciado, orientando os encaminhamentos pertinentes, inclusive no que se refere aos estudos de recuperação contínua e paralela;

Planejar ações que promovam o engajamento da equipe escolar na efetivação do trabalho coletivo, assegurando a integração dos profissionais que compõem a unidade educacional;
Participar da elaboração de critérios de avaliação e acompanhamento das atividades pedagógicas desenvolvidas na unidade educacional;
Acompanhar o processo de avaliação, nas diferentes atividades e componentes curriculares, bem como assegurar as condições para os registros do processo pedagógico;
Participar, em conjunto com a comunidade educativa, da definição, implantação e implementação das normas de convívio da unidade educacional;
Organizar e sistematizar, com a equipe docente, a comunicação de informações sobre o trabalho pedagógico, inclusive quanto à assiduidade e à necessidade de compensação de ausências dos alunos junto aos pais ou responsáveis;
Promover o acesso da equipe docente aos diferentes recursos pedagógicos e tecnológicos disponíveis na unidade educacional, garantindo a instrumentalização dos professores quanto à sua organização e uso;
Participar da elaboração, articulação e implementação de ações, integrando a unidade educacional à comunidade e aos equipamentos locais de apoio social;
Promover e assegurar a implementação dos programas e projetos da Secretaria Municipal de Educação, por meio da formação dos professores, bem como a avaliação e acompanhamento da aprendizagem dos alunos, no que concerne aos avanços, dificuldades e necessidades de adequação;
Participar das diferentes instâncias de discussão, juntamente com a equipe pedagógica e escolar, para a tomada de decisão quanto à destinação de recursos materiais, humanos e financeiros, inclusive a verba do Programa Dinheiro Direto na Escola - PDDE da unidade educacional;
Participar dos diferentes momentos de avaliação dos alunos com necessidades especiais, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação, promovendo estudos de caso em conjunto com os professores e estabelecendo critérios para encaminhamentos necessários de alunos com dificuldades de aprendizagem;
Orientar, acompanhar e promover ações que integrem estagiários e outros profissionais no desenvolvimento das atividades curriculares;
Participar das atividades de formação continuada promovidas pelos órgãos regionais e centrais da Secretaria Municipal de Educação, com vistas ao constante aprimoramento da ação educativa.

5. PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II

Acompanhar o corpo discente em seu desenvolvimento, visando uma formação holística;
Participar ativamente dos programas de capacitação promovidos pela Escola ou Secretaria Municipal de Educação;
Preparar os planejamentos diários, com atividades que sejam condizentes com o nível cognitivo do corpo discente;
Acompanhar o ato de aprender do aluno, para estimular o conhecimento, por meio de atividades compatíveis ao mesmo;
Promover ao aluno a relação intra e interpessoal, favorecendo a socialização e a interação com o meio, objetivando uma aprendizagem mais significativa;
Realizar sistematicamente avaliações processuais, visando acompanhar o desenvolvimento da aprendizagem do aluno;
Verificar com frequência a lista da SED de alunos na secretaria da escola, para manter o diário de classe sempre atualizado;
Colaborar assiduamente na organização e promoção de solenidades recreativas e comemorativas, jogos, trabalhos manuais para ativar o interesse dos alunos pelos acontecimentos sociais, culturais e históricos do município;
Favorecer a inclusão social dos alunos com necessidades educativas especiais;
Colaborar e comparecer pontualmente, independentemente do horário de aulas com alunos, de festividades, reuniões de pais, reuniões pedagógicas, cursos de capacitação, reuniões de planejamento e replanejamento e conselhos de classe, convocadas pelo Diretor da Escola ou pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
Participar da associação de pais e mestres e outras instituições auxiliares da escola;
Executar e manter atualizados os registros relativos à suas atividades e fornecer informações, por escrito, conforme as normas estabelecidas pela equipe escolar;
Responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentos em uso nos ambientes especiais próprios de sua área curricular;
Colaborar no processo de orientação educacional, atuando, inclusive como professor conselheiro, quando designado;
Atualizar-se, quanto a conhecimentos específicos das disciplinas, áreas de estudo e atividades que constituem o seu campo de trabalho;
Tratar com respeito e dignidade, colegas, funcionários, alunos e pais;
Avisar com antecedência ao Coordenador Pedagógico quando não puder cumprir seu horário de trabalho;
Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas e/ou determinadas por sua chefia imediata, ou autoridade administrativa superior competente.
Obedecer aos termos da legislação trabalhista do ensino e do regimento escolar;
Comunicar a coordenação pedagógica e a secretaria da escola, por escrito, sobre o excesso de faltas dos alunos.

Município de Itirapina – Estado de São Paulo
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

6. PROFESSOR ASSISTENTE

Ministrar ensinamentos e aulas, visando o desenvolvimento sócioeducacional dos alunos, nas ausências do professor titular, em qualquer unidade escolar da Rede Municipal de Ensino;
Assessorar o professor titular em seu trabalho cotidiano, aplicando testes, provas e outros instrumentos de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade da classe para verificação do rendimento escolar;
Ministrar aulas de recuperação e reforço escolar aos alunos que apresentam defasagem de aprendizagem;
Elaborar, juntamente com o Coordenador Pedagógico, relatórios sobre o comportamento e desempenho dos alunos, para que sirvam de informações à direção da escola e aos pais de alunos;
Colaborar e comparecer pontualmente, independentemente do horário de aulas com alunos, de festividades, reuniões de pais, reuniões pedagógicas, cursos de capacitação, reuniões de planejamento e replanejamento e conselhos de classe;
Colaborar na organização e promoção de solenidades recreativas e comemorativas, jogos, trabalhos manuais para ativar o interesse dos alunos pelos acontecimentos sociais, culturais e históricos do município;
Favorecer a inclusão social dos alunos com necessidades educativas especiais;
Colaborar e comparecer pontualmente, independentemente do horário de aulas com alunos, de festividades, reuniões de pais, reuniões pedagógicas, cursos de capacitação, reuniões de planejamento e replanejamento e conselhos de classe, convocadas pelo Diretor da Escola ou pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
Avisar com antecedência ao Coordenador Pedagógico quando não puder cumprir seu horário de trabalho;
Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas e/ou determinadas por sua chefia imediata, ou autoridade administrativa superior competente.
Comunicar a coordenação pedagógica e a secretaria da escola, por escrito, sobre o excesso de faltas dos alunos.

7. PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

Planejar, organizar e ministrar aulas em classes de Educação Especial e no atendimento educacional especializado e salas de recursos, desenvolvendo competências para identificar as necessidades educacionais especiais para definir, implementar, liderar, apoiar a implementação de estratégia de flexibilização, adaptação curricular, procedimentos didáticos e práticas alternativas adequadas ao atendimento das mesmas, bem como trabalhar em equipe;
Elaborar plano de trabalho que contemple as especificidades da demanda existente na unidade, atendidas as novas diretrizes de educação especial;
Integrar os conselhos de classes/ ciclos/ series e participar das horas de trabalho pedagógico e outras atividades programadas pela escola / município;
Orientar a equipe escolar quanto aos procedimentos e estratégias de inclusão dos alunos nas classes comuns;
Ministrar aulas em classes de Portadores de Necessidades Especiais visando auferir-lhe conhecimentos, bem como integração social;
Elaborar o plano de aula, selecionando o assunto, o material didático a ser utilizado, com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento do ensino;
Ministrar as aulas, transmitindo aos alunos conhecimentos de conformidade com o tipo e grau de deficiência, aplicar-lhes testes adequados e outros métodos usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade da classe, para verificar o aproveitamento do aluno;
Elaborar boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos e anotando atividades efetuadas, para manter um Registro atualizado que permita dar informações à diretoria da escola e pais;
Organizar e promover solenidades comemorativas, jogos, trabalhos manuais para ativar o interesse dos alunos pelos acontecimentos histórico-sociais da pátria;
Manter estreita relação com demais profissionais do município: Psicólogo, Fonoaudiólogo, Assistente Social e Psicopedagogo;
Atuar nas salas de recursos atendendo alunos individualmente ou em pequenos grupos, para alunos que apresentem necessidades educacionais especiais, em horário diferente daquele em que frequentem a classe em horário diferente daquele em que frequentem a classe comum;
Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola;
Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica da escola;
Zelar pela aprendizagem dos alunos nos seus respectivos níveis de desenvolvimento;
Estabelecer estratégias de recuperação continua para os alunos de menor rendimento;
Ministrar os dias letivos estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, coordenação pedagógica, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
Colaborar nas atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
Proceder à observação dos alunos, identificando necessidades e carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde que interferem na aprendizagem, encaminhando-os à orientadora educacional ou à direção que os encaminha aos setores especializados de assistência;

Participar dos conselhos de classe;
Participar do conselho de escola, quando indicado na forma deste regimento;
Manter permanente contato com os pais ou responsáveis, informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento do aluno e obtendo dados de interesse para o processo educativo;
Participar assiduamente de atividades cívicas, culturais e educativas da comunidade;
Participar da associação de pais e mestres e outras instituições auxiliares da escola;
Executar e manter atualizados os registros relativos a suas atividades e fornecer informações, por escrito, conforme as normas estabelecidas pela equipe escolar;
Responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentos em uso nos ambientes especiais próprios de sua área curricular;
Fornecer ao Coordenador Pedagógico, relação de material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares, conforme normas estabelecidas pela equipe escolar;
Realizar atividades relacionadas à coordenação pedagógica, atuando inclusive como professor coordenador de equipe de docentes, quando designado;
Comunicar a coordenação pedagógica e a secretaria da escola, por escrito, sobre o excesso de faltas dos alunos;
Verificar, com frequência, a lista da SED de alunos na secretaria da escola para manter o diário de classe sempre atualizado;
Conhecer, no que couber e for pertinente, a constituição federal, a consolidação das leis trabalhistas, a lei orgânica do município e a lei municipal que dispõe sobre o regime jurídico único dos servidores públicos municipais, a lei de diretrizes e bases, o plano de carreira do magistério e o estatuto da criança e do adolescente e agir em conformidade com as mesmas;
Valer-se de técnicas pedagógicas próprias e atualizadas para obter melhor rendimento de seus alunos;
Utilizar-se de todos os recursos disponíveis na escola para atingir os fins educacionais a que se propõe;
Dispor de condições adequadas ao bom desempenho de sua profissão;
Ministrar aulas e trabalhos aos seus alunos de acordo com os modernos preceitos e técnicas pedagógicas, ensinando-os, orientando-os e conduzindo-os com compromisso e dedicação, para que eles se tornem aptos a definir-se em opções básicas de vida pessoal e comunitária;
Transmitir o ensino de forma a desenvolver no aluno capacidade de observação, reflexão, criação, discriminação de valores, julgamento, comunicação, convívio, cooperação, decisão e ação;
Proceder à avaliação do rendimento dos alunos em termos dos objetivos propostos como processo contínuo que acompanha o de aprendizagem, levando em consideração todos os aspectos do comportamento do aluno e utilizar os resultados para orientar a sequência e reformulação do planejamento curricular, atendendo às necessidades individuais e dos grupos;
Documentar os resultados obtidos através de observações, dados de auto avaliação e avaliação cooperativa, de forma que possam ser levados ao conhecimento do aluno, pais e demais especialistas da escola;
Constituir, para o aluno e a comunidade, exemplos de dedicação ao trabalho, honradez e elevado padrão moral;
Obedecer aos termos da legislação trabalhista do ensino e do regimento escolar;
Atualizar-se, quanto a conhecimentos específicos das disciplinas, áreas de estudo e atividades que constituem o seu campo de trabalho;
Opinar quando estiver seguro de poder defender com propriedade o seu ponto de vista;
Tratar com respeito e dignidade, colegas, funcionários, alunos e pais;
Manter em dia a escrituração escolar nos diários de classe retratando fielmente as ocorrências e/ou informações prestadas aos pais à Coordenação e Direção;
Avisar com antecedência o Coordenador Escolar quando não puder cumpri seu horário de trabalho;
Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas e/ou determinadas por sua chefia imediata, ou autoridade administrativa superior competente.

8. NUTRICIONISTA II

Elaborar cardápios, coordenar e supervisionar a preparação das refeições servidas nas Creches, Escolas Municipais e Unidades de Saúde e, ainda em outros setores que forem necessários;
Visitar as escolas e creches municipais, para avaliar o perfil nutricional das crianças;
Elaborar ficha técnica com necessidades nutricionais específicas para cada idade ou grupo;
Elaborar cardápio visando o atendimento das necessidades nutricionais específicas;
Desenvolver técnicas na preparação dos alimentos que assegurem a manutenção das suas características nutricionais;
Verificar a qualidade dos insumos utilizados na preparação das receitas;
Assegurar a higiene e o cuidado na preparação das refeições;
Coordenar o trabalho das cozinheiras;
Supervisionar e promover auto inspeção nas rotinas operacionais da preparação das refeições;
Verificar a aceitação do cardápio e colher sugestões dos alunos para melhoria;
Inspecionar equipamentos, instalações e utensílios utilizados na preparação dos alimentos providenciando a substituição ou

reparo necessários;
Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas e/ou determinadas por sua chefia imediata, ou autoridade administrativa superior competente.

9. SECRETÁRIO ESCOLAR

Organizar e manter atualizados os prontuários dos alunos, procedendo ao registro e escrituração relativos à vida escolar, bem como o que se refere à matrícula, frequência e histórico escolar, para facilitar a identificação de aptidões, interesse e comportamento dos mesmos;
Responsabilizar-se pelo Sistema de Cadastro de Alunos, da Secretaria de Estado da Educação (GDAE-PRODESP), alimentando o sistema, de acordo com orientações recebidas da Secretaria Municipal de Educação e Cultura e Diretoria Regional de Ensino.
Executar tarefas relativas à anotação, organização de documentos e outros serviços administrativos, procedendo de acordo com normas específicas, para agilizar o fluxo de trabalhos dentro da secretaria;
Supervisionar e orientar os demais funcionários na execução das atividades da secretaria como redigir correspondências, verificar a regularidade da documentação referentes a transferência de alunos e registros de documentos, para assegurar o funcionamento eficiente da unidade;
Elaborar propostas das necessidades de material permanente e de consumo, submetendo à aprovação do diretor, para atender às necessidades da unidade.
Responder perante a Diretoria da escola, pelo expediente e serviços gerais do estabelecimento;
Redigir e fazer expedir toda a correspondência da escola, submetendo-a à assinatura do Diretor ou a seu substituto legal;
Assinar, juntamente com o Diretor, documentos da vida escolar dos alunos;
Manter em ordem toda a escrituração escolar e livros pertinentes ao desenvolvimento do processo educativo;
Zelar pela matrícula dos alunos, de acordo com a legislação vigente;
Atender as autoridades de ensino naquilo que lhe diz respeito;
Atender os pais dos alunos ou seus responsáveis naquilo que lhe diz respeito ou quando solicitado pela Direção da escola;
Coordenar e/ou executar todas as atividades de escrituração escolar, cumprindo normas e procedimento estabelecidos;
Organizar e manter atualizados os prontuários dos alunos, procedendo ao registro e escrituração relativos à vida escolar, bem como o que se refere à matrícula, frequência e histórico escolar, para facilitar a identificação de aptidões, interesse e comportamento dos mesmos;
Responder, perante o diretor, pela regularidade e autenticidade dos registros da vida escolar dos alunos a cargo da secretaria;
Cumprir e fazer cumprir normas legais, regulamentos, decisões e prazos estabelecidos para a execução dos trabalhos de responsabilidade da secretaria;
Propor e opinar sobre medida que visem à racionalização das atividades de apoio administrativo;
Expedir instruções necessárias à manutenção da regularidade dos serviços sob sua responsabilidade;
Providenciar a instrução de processos e expedientes que devem ser submetidos a decisão superior;
Assinar todos os documentos escolares que, conforme normas estabelecidas pela administração superior devam conter sua assinatura;
Responsabilizar-se pela guarda dos livros e papéis;
Organizar a fluidez do setor, os documentos assinados pelo superior;
Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas e/ou determinadas por sua chefia imediata, ou autoridade administrativa superior competente.

10. FISCAL AMBIENTAL

O fiscal Ambiental deve praticar exames, vistorias, perícias, verificações, avaliações, cálculos e estimativas nas rondas realizadas em nome da Prefeitura Municipal onde for lotado;
Executar trabalhos de fiscalização no campo da preservação do meio ambiente, fazendo cumprir a legislação ambiental.
Exercer ação fiscalizadora externa, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos.
Organizar coletâneas de pareceres, decisões e documentos concernentes à interpretação da legislação com relação ao meio ambiente;
Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
Inspecionar guias de trânsito de madeira, caibro, lenha, carvão, areia e qualquer outro produto extrativo, examinando-as a luz das leis e regulamentos que defendem o patrimônio ambiental, para verificar a origem dos mesmos e apreendê-los, quando encontrados em situação irregular;
Zelar pela conservação de rios, flora e fauna de lagoas, brejos e várzeas da área territorial do Município, especialmente parques e reservas florestais, controlando as ações desenvolvidas e verificando as práticas usadas, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas de proteção ambiental;
Participar de sindicâncias especiais para instauração de processos ou apuração de denúncias e reclamações, quando

nomeado pelo Chefe do Executivo;
Realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas;
Emitir notificações e aplicar autos de infração por atos ou agressões ao meio ambiente urbano, rural e florestal;
Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando emergências e solicitando socorro;
Articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário;
Redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados;
Formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes.
Executar outras tarefas referentes ao cargo;
Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

11. AUXILIAR DE COZINHA

Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, observando o cardápio, quantidades estabelecidas e qualidade dos gêneros alimentícios, temperando e cozinhando os alimentos, para obter o sabor adequado a cada prato e para atender ao programa alimentar da unidade;
Auxiliar no pré-preparo da alimentação, em tarefas como lavar, descascar, picar, moer, escolher, etc.;
Receber ou recolher louças, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso;
Distribuir as refeições preparadas, colocando-se em recipientes apropriados, a fim de servir aos alunos;
Receber e armazenar os produtos, observando a data de validade e a qualidade dos gêneros alimentícios, bem como a adequação do local reservado à estocagem, visando à perfeita qualidade da merenda;
Solicitar a reposição dos gêneros alimentícios, verificando periodicamente a posição de estoques e prevendo futuras necessidades para suprir a demanda;
Fornecer dados e informações sobre a alimentação consumida na unidade, para a elaboração de relatórios;
Manipular, higienizar, preparar e distribuir a alimentação escolar da rede de ensino municipal; manter a higiene dos espaços, utensílios e mobiliários da cozinha;
Controlar, receber, higienizar, manipular e organizar os estoques;
Observar as normas de nutrição, as instruções de preparo e determinações da Nutricionista responsável, cumprindo o cardápio definido pela Nutricionista e aprovado pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura ou Secretaria Municipal da Saúde;
Participar das formações definidas pelo setor de alimentação ou pela Nutricionista responsável;
Atender as orientações das Nutricionistas e da chefia imediata e direção escolar;
Observar e controlar os prazos de validades dos produtos de alimentação e higiene;
Notificar a direção escolar, a nutricionista ou à chefia imediata, ocorrências no que tange às suas atribuições e ambiente de trabalho;
Atuar com cordialidade e respeito com todos no ambiente de trabalho;
Zelar pela limpeza, higienização, preservação, manutenção e organização dos utensílios, equipamentos e do local de trabalho;
Higienizar e conservar continuamente limpos e organizados os utensílios, os equipamentos e as instalações pertinentes à sua área de atuação;
Zelar pela guarda dos materiais de limpeza, utensílios, equipamentos e gêneros alimentícios à sua disposição;
Solicitar os materiais e gêneros de consumo de acordo com a real necessidade de reposição;
Apoiar os eventos da Prefeitura quando requerido, para preparar e servir água, café e outros;
Efetuar limpezas extraordinárias decorrentes do derrame de água, café ou outros itens relacionados;
Manter a higiene pessoal ao manusear alimentos e bebidas;
Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas e/ou determinadas por sua chefia imediata, ou autoridade administrativa superior competente.

12. COZINHEIRA

Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, cumprindo o cardápio definido pela Nutricionista e aprovado pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura ou Secretaria Municipal da Saúde, observando as quantidades estabelecidas e qualidade dos gêneros alimentícios, temperando e cozinhando os alimentos, para obter o sabor adequado a cada prato e para atender ao programa alimentar da unidade;
Preparar as refeições, colocando-as em recipientes apropriados a fim de servir aos alunos;
Orientar as auxiliares quanto ao pré-preparo dos gêneros alimentícios;
Responsabilizar-se pelo recebimento e armazenamento dos gêneros alimentícios, observando suas quantidades, qualidade e prazos de validade.
Solicitar a reposição dos gêneros alimentícios, verificando periodicamente a posição de estoques e prevendo futuras necessidades para suprir a demanda;

Garantir a limpeza e higienização geral de cozinhas, despensas, utensílios e equipamentos em geral. Preencher formulários de controle de estoque de gêneros alimentícios em conjunto com a chefia imediata;
Zelar pelo armazenamento e guarda adequado dos utensílios e equipamentos de trabalho; Manter a chefia imediata informada de qualquer acontecimento ou situação inadequada que impeça o desenvolvimento do trabalho;
Fornecer dados e informações sobre a alimentação consumida na unidade, para a elaboração de relatórios;
Participar das formações definidas pelo setor de alimentação ou pela Nutricionista responsável;
Atender as orientações das Nutricionistas e da chefia imediata e direção escolar;
Notificar a direção escolar, a nutricionista ou à chefia imediata, ocorrências no que tange às suas atribuições e ambiente de trabalho;
Atuar com cordialidade e respeito com todos no ambiente de trabalho;
Executar tarefas correspondentes ao preparo e à distribuição de refeições, selecionando os ingredientes necessários para atender os cardápios estabelecidos;
Solicitar os gêneros alimentícios necessários para o preparo das refeições;
Preparar as refeições, de acordo com o cardápio estabelecido;
Disponibilizar as refeições nos locais e horários estabelecidos;
Manter a higiene pessoal ao manusear alimentos e bebidas;
Utilizar adequadamente os equipamentos e utensílios básicos de cozinha;
Prevenir a contaminação dos alimentos;
Manejar adequadamente as sobras, separar e classificar o lixo;
Higienizar e conservar continuamente limpos e organizados os utensílios, os equipamentos e as instalações da cozinha;
Coletar e conservar adequadamente as amostras dos alimentos preparados;
Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas e/ou determinadas por sua chefia imediata, ou autoridade administrativa superior competente.

13. VIGIA GERAL

Exercer a vigilância em praças, jardins, logradouros públicos, centros esportivos, almoxarifados, rodoviária, sistema de água, sistema de tratamento de esgoto, centros de saúde, prédios públicos e outros bens públicos municipais, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, visando à proteção, à manutenção da ordem, evitando a destruição do patrimônio público;
Efetuar a ronda diurna ou noturna nas dependências dos prédios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, para evitar roubos e outros danos;
Controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, fazendo os registros pertinentes, anotando o número dos mesmos, para evitar desvio de materiais e outras faltas;
Zelar pela segurança de veículos e equipamentos guardados nas garagens, almoxarifado central, oficina mecânica e demais equipamentos da Administração Municipal, fiscalizando a entrada de pessoas nas dependências sob sua guarda, visando à proteção e segurança dos bens públicos;
Verificar se a pessoa procurada está no prédio, utilizando-se de telefone, interfone ou outros meios, para encaminhar o visitante ao local;
Inspecionar as dependências da organização, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos, para assegurar o bem-estar dos ocupantes;
Percorrer sistematicamente e inspecionar seus locais de trabalho, evitando incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades, inclusive batendo o ponto nos locais instalados;
Encarregar-se das encomendas de pequeno porte enviadas aos ocupantes do prédio, recebendo e encaminhando aos destinatários, para evitar extravios e outras ocorrências desagradáveis;
Executar outras tarefas correlatas requeridas e/ou determinadas pelo superior imediato, ou autoridade superior administrativa competente.

14. TRATORISTA

Operar tratores e reboques montados sobre rodas, para carregamento e descarregamento de materiais, roçadas de terreno, preparo da terra e desobstrução de vias públicas;
Observar as condições do trator no que se refere à manutenção, verificando pneus, combustível, e demais fatores ou ocorrências pertinentes;
Diariamente solicitar informação ao superior imediato sobre a prorrogação de trabalho, trajeto a ser realizado e recomendações a serem seguidas;
Percorrer as ruas da cidade, relacionando os locais onde existem buracos e necessidade de manutenção no asfalto;
Operar trator provido de rolo compressor para estender as camadas de asfalto na construção de estrada e operação tapa buraco, acionando dispositivo para posicioná-los segundo as necessidades do trabalho;
Efetuar operações de máquinas agrícolas, acionando comandos no processo de arar, gradear e roças a terra, por meios

Município de Itirapina – Estado de São Paulo
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

mecânicos, favorecendo o processo de plantio e fornecendo apoio aos pequenos e médios produtores;
Executar serviços de terraplanagem, tais como remoção, distribuição nivelamento de superfícies, cortes de barrancos, acabamento e outros;
Providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas de sua responsabilidade;
Zelar pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas que utiliza na execução de duas tarefas;
Executar outras tarefas correlatas ao seu cargo, requeridas e/ou determinadas pelo supervisor imediato, ou autoridade administrativa superior competente.

ANEXO IV – AUTODECLARAÇÃO DE BAIXA RENDA

Eu, _____, (nome completo), portador(a) do NIS nº _____ (n° do NIS) e da Carteira de Identidade n° _____, emitida pelo(a) _____, (órgão expedidor) e CPF nº _____, residente na _____ (endereço completo), no município de _____, (município), DECLARO, para efeito de concessão de isenção de taxa de inscrição no Processo Seletivo, sob as penas da lei, que atendo aos requisitos e às condições estabelecidos no edital de abertura, que sou membro de família de baixa renda, conforme definições adotadas pelo Decreto Federal nº 11.016/2022, transcritas a seguir.

DECRETO Nº 11.016/2022 (DEFINIÇÕES)

Para fins desse decreto, adotam-se as seguintes definições:
I. família - a unidade composta por um ou mais indivíduos que contribuam para o rendimento ou tenham suas despesas atendidas pela unidade familiar e que sejam moradores em um mesmo domicílio;
II. família de baixa renda: familiar com renda familiar mensal per capita de até meio salário mínimo;
III. domicílio: local que serve de moradia à família.
IV. responsável pela unidade familiar - pessoa responsável por prestar as informações ao CadÚnico em nome da família, que pode ser:
a) responsável familiar - indivíduo membro da família, morador do domicílio, com idade mínima de dezesseis anos e, preferencialmente, do sexo feminino; ou
b) representante legal - indivíduo não membro da família e que não seja morador do domicílio, legalmente responsável por pessoas menores de dezesseis anos ou incapazes e responsável por prestar as informações ao CadÚnico, quando não houver morador caracterizado como responsável familiar;
V. grupos populacionais tradicionais e específicos - grupos, organizados ou não, identificados pelas características socioculturais, econômicas ou conjunturais particulares e que demandam estratégias diferenciadas de cadastramento no CadÚnico;
VI. renda familiar mensal - soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família, exceto:
a) benefícios e auxílios assistenciais de natureza eventual e temporária;
b) valores oriundos de programas assistenciais de transferência de renda, com exceção do Benefício de Prestação Continuada de que trata o art. 20 da Lei nº 8.742, de1993;
c) rendas de natureza eventual ou sazonal, na forma a ser estabelecida em ato do Ministro de Estado da Cidadania; e
d) outros rendimentos, na forma a ser estabelecida em ato do Ministro de Estado da Cidadania; e
VII. renda familiar per capita - razão entre a renda familiar mensal e o total de indivíduos da família. Parágrafo único. As famílias com renda familiar mensal per capita superior àquela prevista no inciso II do caput poderão ser incluídas no CadÚnico, desde que:

I. a inclusão esteja vinculada à seleção de programas sociais implementados por quaisquer das esferas de Governo; e
II. II. o órgão ou a entidade executora do programa tenha firmado o termo de uso do CadÚnico, nos termos do disposto no art. 11.

Local / Data:

Assinatura:_____
_____