JORNAL OFICIAL ELETRÔNICO DE ITAPIRA

Conforme Lei Municipal nº 5.624, de 09 de agosto de 2017

SUMÁRIO

Atos Oficiais 2

Secretaria de Recursos Materiais 2

Secretaria de Administração 6

EXPEDIENTE

Prefeitura Municipal de Itapira
Rua João de Moraes, 490 - Centro - CEP: 13970-903
Tel: (019) 3843-9100
e-mail: jornaloficial@itapira.sp.gov.br - site: www.itapira.sp.gov.br
Departamento de Comunicação Social da Prefeitura de Itapira

ATOS OFICIAIS

DECRETO Nº130, DE 04 DE SETEMBRO DE 2025

"Dispõe sobre a desvinculação de receitas de que trata a Emenda Constitucional nº 132 de 20 de dezembro de 2023, da Constituição da República Federativa do Brasil.

.

ANTONIO HÉLIO NICOLAI, Prefeito Municipal de Itapira, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO o disposto no artigo 76 – B, do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, incluído pela Emenda Constitucional nº 132, de 20 de dezembro de 2023, acerca da desvinculação de receitas do Município;

DECRETA:

Art. 1º Ficam desvinculadas de órgãos, fundo ou despesa, até 31 de dezembro de 2032, até 30,00% (trinta por cento) das receitas do Município de Itapira, relativas a impostos, taxas e multas, já instituídos ou que vierem a ser criados, até a referida data, seus adicionais e respectivos acréscimos legais, e outras receitas correntes.

Parágrafo Único. Excetuam-se da desvinculação prevista no *caput*:

I – Recursos destinados ao financiamento das ações e serviços públicos de saúde e à manutenção e desenvolvimento do ensino;

II – receitas de contribuições previdenciárias;

III – transferências obrigatórias e voluntárias entre entes da federação, com destinação específica em lei;

Art. 2º Os valores passíveis de desvinculação aplicam-se exclusivamente às receitas previstas no artigo 1º e arrecadadas a partir da data da Emenda Constitucional nº 132/2023.

§ 1º. Os saldos financeiros auferidos nos anos anteriores à entrada em vigor da Emenda Constitucional nº 132/2023, permanecem vinculados conforme legislação que os criou;

§ 2º. O saldo financeiro disponível em conta bancária, cuja entrada do numerário ocorreu após a entrada em vigor da Emenda Constitucional nº 132/2023, poderá ser desvinculado conforme estabelece o presente Decreto;

Art. 3º As receitas desvinculadas serão transferidas para a conta bancária de livre movimentação do Município de Itapira-SP.

§ 1º. As movimentações previstas no caput serão evidenciadas em demonstrativo a ser publicado até o último dia do mês seguinte ao de sua ocorrência.

§ 2º. Nos históricos dos registros contábeis das transferências deverão ser citados este Decreto, tendo como anexo a memória de cálculo dos valores desvinculados.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação, nos termos da Emenda Constitucional nº 132, de 20 de dezembro de 2023, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA, em 04 de Setembro de 2025.

ANTONIO HÉLIO NICOLAI
PREFEITO MUNICIPAL

Registrado em livro próprio na Divisão de Atos Oficiais e publicado no Jornal Oficial de Itapira na data supra.

SANDRO CÉSAR OLIVEIRA ALMEIDA
SECRETÁRIO DE GOVERNO

ANEXO ÚNICO
RELATÓRIO DE DESVINCULAÇÃO DA RECEITA
RECURSO CONTRIBUIÇÃO PARA CUSTEIO DO SERVIÇO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA – CIP
Autorizada pela Emenda Constitucional nº 132, de 20 de dezembro de 2023, Art. 76-B.
Regulamentada pelo Decreto Municipal nº130, de 04 de Setembro de 2025.

CÁLCULO CIP - ATÉ 30% DESVINCULAÇÃO	
EXERCÍCIO DE 2025	
MÊS	ARRECADAÇÃO
JANEIRO	R$ 564.724,34
FEVEREIRO	R$ 641.650,69
MARÇO	R$ 577.730,53
ABRIL	R$ 603.946,23
MAIO	R$ 599.805,42
JUNHO	R$ 583.484,69
JULHO	R$ 439.701,61
AGOSTO	R$ 545.520,16
TOTAL	R$ 4.556.563,67
24,14% DESVINCULADO	R$ 1.100.000,00

Prefeitura Municipal de Itapira, em 04 de setembro de 2025.

ANTONIO HÉLIO NICOLAI
Prefeito Municipal

.....

SECRETARIA DE RECURSOS MATERIAIS

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 0146/2025 REFERENTE AO PREGÃO ELETRÔNICO N° 054/2025 – PROCESSO N° 0109/2025 **– OBJETO:** Registro de preços para futuras e eventuais aquisições de mobiliários, condicionadores de ar e eletrodomésticos para atendimento às Diversas Secretarias do Município de Itapira/SP. **-** DETENTORA DA ATA: **GUILHERME AUGUSTO DE GODOY - ME –** Data da assinatura: 16 de Junho de 2025 - Valor (R$): 17.500,00 (dezessete mil e quinhentos e reais) - Vigência: 12 (doze) meses.

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 0147/2025 REFERENTE AO PREGÃO ELETRÔNICO N° 054/2025 – PROCESSO N° 0109/2025 **– OBJETO:** Registro de preços para futuras e eventuais aquisições de mobiliários, condicionadores de ar e eletrodomésticos para

atendimento às Diversas Secretarias do Município de Itapira/SP. **-** DETENTORA DA ATA: **F.S. COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA - EPP –** Data da assinatura: 16 de Junho de 2025 - Valor (R$): 4.000,00 (quatro mil reais) - Vigência: 12 (doze) meses.

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 0148/2025 REFERENTE AO PREGÃO ELETRÔNICO N° 054/2025 – PROCESSO N° 0109/2025 **– OBJETO:** Registro de preços para futuras e eventuais aquisições de mobiliários, condicionadores de ar e eletrodomésticos para atendimento às Diversas Secretarias do Município de Itapira/SP. **-** DETENTORA DA ATA: **TECNO-FLEX DE MOGI MIRIM INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE MÓVEIS LTDA - EPP –** Data da assinatura: 16 de Junho de 2025 - Valor (R$): 8.100,00 (oito mil, e cem reais) - Vigência: 12 (doze) meses.

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 0149/2025 REFERENTE AO PREGÃO ELETRÔNICO N° 054/2025 – PROCESSO N° 0109/2025 **– OBJETO:** Registro de preços para futuras e eventuais aquisições de mobiliários, condicionadores de ar e eletrodomésticos para atendimento às Diversas Secretarias do Município de Itapira/SP. **-** DETENTORA DA ATA: **MAGAZINE G&G LTDA - ME –** Data da assinatura: 16 de Junho de 2025 - Valor (R$): 15.561,00 (quinze mil, e quinhentos e sessenta e um reais) - Vigência: 12 (doze) meses.

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 0150/2025 REFERENTE AO PREGÃO ELETRÔNICO N° 054/2025 – PROCESSO N° 0109/2025 **– OBJETO:** Registro de preços para futuras e eventuais aquisições de mobiliários, condicionadores de ar e eletrodomésticos para atendimento às Diversas Secretarias do Município de Itapira/SP. **-** DETENTORA DA ATA: **SOLDDINOX DISTRIBUIDORA DE EQUIPAMENTOS LTDA –** Data da assinatura: 16 de Junho de 2025 - Valor (R$): 7.125,00 (sete mil, e cento e vinte e cinco reais) - Vigência: 12 (doze) meses.

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 0151/2025 REFERENTE AO PREGÃO ELETRÔNICO N° 054/2025 – PROCESSO N° 0109/2025 **– OBJETO:** Registro de preços para futuras e eventuais aquisições de mobiliários, condicionadores de ar e eletrodomésticos para atendimento às Diversas Secretarias do Município de Itapira/SP. **-** DETENTORA DA ATA: **CONVE COMERCIO DE MÓVEIS E UTILIDADES LTDA –** Data da assinatura: 16 de Junho de 2025 - Valor (R$): 66.030,00 (sessenta e seis mil, e trinta reais) - Vigência: 12 (doze) meses.

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 0152/2025 REFERENTE AO PREGÃO ELETRÔNICO N° 054/2025 – PROCESSO N° 0109/2025 **– OBJETO:** Registro de preços para futuras e eventuais aquisições de mobiliários, condicionadores de ar e eletrodomésticos para atendimento às Diversas Secretarias do Município de Itapira/SP. **-** DETENTORA DA ATA: **MOGIFLEX INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE CADEIRAS LTDA - EPP –** Data da assinatura: 16 de Junho de 2025 - Valor (R$): 10.175,00 (dez mil, e cento e setenta e cinco reais) - Vigência: 12 (doze) meses.

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 0153/2025 REFERENTE AO PREGÃO ELETRÔNICO N° 054/2025 – PROCESSO N° 0109/2025 **– OBJETO:** Registro de preços para futuras e eventuais aquisições de mobiliários, condicionadores de ar e eletrodomésticos para atendimento às Diversas Secretarias do Município de Itapira/SP. **-** DETENTORA DA ATA: **L. A. SESSO COMÉRCIO LTDA - EPP –** Data da assinatura: 16 de Junho de 2025 - Valor (R$): 16.800,00 (dezesseis mil, e oitocentos reais) - Vigência: 12 (doze) meses.

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 0154/2025 REFERENTE AO PREGÃO ELETRÔNICO N° 054/2025 – PROCESSO N° 0109/2025 **– OBJETO:** Registro de preços para futuras e eventuais aquisições de mobiliários, condicionadores de ar e eletrodomésticos para atendimento às Diversas Secretarias do Município de Itapira/SP. **-** DETENTORA DA ATA: **ODETE MARIA FREITAS - ME –** Data da assinatura: 16 de Junho de 2025 - Valor (R$): 182.625,00 (cento e oitenta e dois mil, e seiscentos e vinte e cinco reais) - Vigência: 12 (doze) meses.

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 0155/2025 REFERENTE AO PREGÃO ELETRÔNICO N° 054/2025 – PROCESSO N° 0109/2025 **– OBJETO:** Registro de preços para futuras e eventuais aquisições de mobiliários, condicionadores de ar e eletrodomésticos para atendimento às Diversas Secretarias do Município de Itapira/SP. **-** DETENTORA DA ATA: **DEBRUM MÓVEIS CORPORATIVOS LTDA –** Data da assinatura: 16 de Junho de 2025 - Valor (R$): 7.800,00 (sete mil, e oitocentos reais) - Vigência: 12 (doze) meses.

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 0156/2025 REFERENTE AO PREGÃO ELETRÔNICO N° 054/2025 – PROCESSO N° 0109/2025 **– OBJETO:** Registro de preços para futuras e eventuais aquisições de mobiliários, condicionadores de ar e eletrodomésticos para atendimento às Diversas Secretarias do Município de Itapira/SP. **-** DETENTORA DA ATA: **TECNOBLU COMÉRCIO DE REFRIGERAÇÃO LTDA - EPP –** Data da assinatura: 16 de Junho de 2025 - Valor (R$): 48.385,00 (quarenta e oito mil, e trezentos e oitenta e cinco reais) - Vigência: 12 (doze) meses.

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 0157/2025 REFERENTE AO PREGÃO ELETRÔNICO N° 054/2025 – PROCESSO N° 0109/2025 **– OBJETO:** Registro

de preços para futuras e eventuais aquisições de mobiliários, condicionadores de ar e eletrodomésticos para atendimento às Diversas Secretarias do Município de Itapira/SP. **-** DETENTORA DA ATA: **HEWLLEX COMÉRCIO DE PRODUTOS ELETRO ELETRÔNICOS LTDA - EPP –** Data da assinatura: 16 de Junho de 2025 - Valor (R$): 139.815,59 (cento e trinta e nove mil, e oitocentos e quinze reais, e cinquenta e nove centavos) - Vigência: 12 (doze) meses.

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 0141/2025 REFERENTE AO PREGÃO ELETRÔNICO N° 048/2025 – PROCESSO N° 0114/2025 **– OBJETO:** Registro de preços para futuras e eventuais aquisições de fios de sutura destinados para o Hospital Municipal do Município de Itapira/SP **-** DETENTORA DA ATA: **CIRÚRGICA UNIÃO LTDA –** Data da assinatura: 11 de Junho de 2025 - Valor (R$): 12.579,39 (doze mil, e quinhentos e setenta e nove reais, e trinta e nove centavos) - Vigência: 12 (doze) meses.

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 0142/2025 REFERENTE AO PREGÃO ELETRÔNICO N° 048/2025 – PROCESSO N° 0114/2025 **– OBJETO:** Registro de preços para futuras e eventuais aquisições de fios de sutura destinados para o Hospital Municipal do Município de Itapira/SP **-** DETENTORA DA ATA: **PONTUAL COMERCIAL LTDA –** Data da assinatura: 11 de Junho de 2025 - Valor (R$): 39.178,00 (trinta e nove mil, e cento e setenta e oito reais) - Vigência: 12 (doze) meses.

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 0143/2025 REFERENTE AO PREGÃO ELETRÔNICO N° 048/2025 – PROCESSO N° 0114/2025 **– OBJETO:** Registro de preços para futuras e eventuais aquisições de fios de sutura destinados para o Hospital Municipal do Município de Itapira/SP **-** DETENTORA DA ATA: **FARMA 2 PRODUTOS PARA A SAÚDE LTDA –** Data da assinatura: 11 de Junho de 2025 - Valor (R$): 20.363,34 (vinte mil, e trezentos e sessenta e três reais, e trinta e quatro centavos) - Vigência: 12 (doze) meses.

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 0144/2025 REFERENTE AO PREGÃO ELETRÔNICO N° 048/2025 – PROCESSO N° 0114/2025 **– OBJETO:** Registro de preços para futuras e eventuais aquisições de fios de sutura destinados para o Hospital Municipal do Município de Itapira/SP **-** DETENTORA DA ATA: **POUSO FARMA HOSPITALAR LTDA - EPP –** Data da assinatura: 11 de Junho de 2025 - Valor (R$): 1.140,00 (hum mil, e cento e quarenta reais) - Vigência: 12 (doze) meses.

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 0145/2025 REFERENTE AO PREGÃO ELETRÔNICO N° 048/2025 – PROCESSO N° 0114/2025 **– OBJETO:** Registro de preços para futuras e eventuais aquisições de fios de sutura destinados para o Hospital Municipal do Município de Itapira/SP **-** DETENTORA DA ATA: **RMP DISTRIBUIDORA LTDA - ME –** Data da assinatura: 11 de Junho de 2025 - Valor (R$): 25.200,00 (vinte e cinco mil, e duzentos reais) - Vigência: 12 (doze) meses.

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 0233/2025 REFERENTE AO PREGÃO ELETRÔNICO N° 082/2025 – PROCESSO N° 0168/2025 **– OBJETO:** Registro de preços para futuras e eventuais aquisições de gêneros alimentícios destinados para o Hospital Municipal de Itapira/SP. **-** DETENTORA DA ATA: **RMP DISTRIBUIDORA LTDA - ME –** Data da assinatura: 11 de Junho de 2025 - Valor (R$): 31.965,00 (trinta e um mil, e novecentos e sessenta e cinco reais) - Vigência: 12 (doze) meses.

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 0234/2025 REFERENTE AO PREGÃO ELETRÔNICO N° 083/2025 – PROCESSO N° 0195/2025 **– OBJETO:** Registro de preços para futuras e eventuais aquisições de gêneros alimentícios – carnes e frios destinados às unidades socioassistenciais da Secretaria de Promoção Social e Hospital Municipal de Itapira/SP. **-** DETENTORA DA ATA: **NUTRICIONALE COMÉRCIO DE ALIMENTOS LTDA –** Data da assinatura: 26 de Agosto - Valor (R$): 90.202,20 (noventa mil, e duzentos e dois reais, e vinte centavos) - Vigência: 12 (doze) meses.

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 0235/2025 REFERENTE AO PREGÃO ELETRÔNICO N° 083/2025 – PROCESSO N° 0195/2025 **– OBJETO:** Registro de preços para futuras e eventuais aquisições de gêneros alimentícios – carnes e frios destinados às unidades socioassistenciais da Secretaria de Promoção Social e Hospital Municipal de Itapira/SP. **-** DETENTORA DA ATA: **FRIGORÍFICO CALAFATE LTDA –** Data da assinatura: 26 de Agosto - Valor (R$): 299.918,00 (duzentos e noventa e nove mil, e novecentos e dezoito reais) - Vigência: 12 (doze) meses.

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 0236/2025 REFERENTE AO PREGÃO ELETRÔNICO N° 083/2025 – PROCESSO N° 0195/2025 **– OBJETO:** Registro de preços para futuras e eventuais aquisições de gêneros alimentícios – carnes e frios destinados às unidades socioassistenciais da Secretaria de Promoção Social e Hospital Municipal de Itapira/SP. **-** DETENTORA DA ATA: **ELDORADO COMÉRCIO DE PRODUTOS ALIMENTÍCIOS EM GERAL LTDA - EPP –** Data da assinatura: 26 de Agosto - Valor (R$): 223.726,80 (duzentos e vinte e três mil, e setecentos e vinte e seis reais, e oitenta centavos) - Vigência: 12 (doze) meses.

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 0237/2025 REFERENTE AO PREGÃO ELETRÔNICO N° 083/2025 – PROCESSO N° 0195/2025 **– OBJETO:** Registro de preços para futuras e eventuais aquisições de gêneros

alimentícios – carnes e frios destinados às unidades socioassistenciais da Secretaria de Promoção Social e Hospital Municipal de Itapira/SP. **-** DETENTORA DA ATA: **ITAJAI SUL – INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE PESCADO E TRANSPORTE - ME –** Data da assinatura: 26 de Agosto - Valor (R$): 37.380,00 (trinta e sete mil, e trezentos e oitenta reais) - Vigência: 12 (doze) meses.

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 0230/2025 REFERENTE AO PREGÃO ELETRÔNICO N° 073/2025 – PROCESSO N° 0156/2025 **– OBJETO:** Registro de preços para futuras e eventuais aquisições de formulas infantis e suplementos para distribuição nos Centros de Educação Infantil e Hospital do Município de Itapira/SP. **-** DETENTORA DA ATA: **GABEE FOODS COMÉRCIO DE ALIMENTOS LTDA - EPP –** Data da assinatura: 14 de Agosto - Valor (R$): 225.294,50 (duzentos e vinte e cinco mil, e duzentos e noventa e quatro reais, e cinquenta centavos) - Vigência: 12 (doze) meses.

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 0231/2025 REFERENTE AO PREGÃO ELETRÔNICO N° 073/2025 – PROCESSO N° 0156/2025 **– OBJETO:** Registro de preços para futuras e eventuais aquisições de formulas infantis e suplementos para distribuição nos Centros de Educação Infantil e Hospital do Município de Itapira/SP. **-** DETENTORA DA ATA: **NUTRIPORT COMERCIAL LTDA –** Data da assinatura: 14 de Agosto - Valor (R$): 215.938,90 (duzentos e quinze mil, e novecentos e trinta e oito reais, e noventa centavos) - Vigência: 12 (doze) meses.

.....

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA
Estado de São Paulo

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 03/2025

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA/SP**, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação vigente, torna público que realizará, por meio do **INSTITUTO MAIS DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL**, Concurso Público para provimento de cargos vagos e que vierem a vagar durante o prazo de validade do mesmo, bem como de Cadastro Reserva, regido pelo Artigo 37 da Constituição Federal e pelo Decreto Municipal nº 72, de 08 de junho de 2005 e suas alterações, de acordo com a distribuição de vagas especificada na Tabela I, do **Capítulo I – Das Disposições Preliminares**, deste Edital, sob a supervisão da Comissão de Concurso Público, nomeada por meio da **Portaria nº 66/2024.**

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

I N S T R U Ç Õ E S E S P E C I A I S

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público destina-se ao provimento, pelo Regime Estatutário, dos cargos mencionados na **Tabela I**, deste **Capítulo**, atualmente vagos e dos que vagarem, dentro do prazo de validade de 02 (dois) anos, prorrogável uma única vez por igual período a contar da data da Homologação do Resultado Final, a critério da **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA/SP**. O período de validade estabelecido para este Concurso Público não gera obrigatoriedade para a contratação de todos os candidatos classificados, exceto para aqueles classificados dentro do número de vagas oferecidas.

1.1.1. O Cadastro Reserva somente será aproveitado mediante a abertura de novas vagas observado o prazo de validade do presente Concurso Público.

1.1.2. Caso haja candidatos aprovados em Concurso anterior e vigente, nos mesmos cargos com cadastro em reserva para este Concurso, estes candidatos serão convocados com prioridade sobre os demais aprovados neste Concurso.

1.1.3. Todo o processo de execução deste Concurso Público, com as informações pertinentes, estará disponível no *site* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**.

1.1.4. Todos os Atos Oficiais relativos ao Concurso Público serão publicados no **Jornal Oficial Eletrônico do Município de Itapira/SP (https://imprensaoficialmunicipal.com.br/itapira)**, bem como divulgados na *Internet*, nos *sites* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** e da **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA/SP (https://itapira.sp.gov.br/)**.

1.1.5. A Homologação do Resultado Final do Concurso Público será publicada no **Jornal Oficial Eletrônico do Município de Itapira/SP (https://imprensaoficialmunicipal.com.br/itapira)**, bem como divulgados na *Internet*, nos *sites* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** e da **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA/SP (https://itapira.sp.gov.br/)**.

1.2. As Atribuições Básicas dos Cargos estão descritas no **Anexo I**, deste Edital.

1.3. Os vencimentos constantes na **Tabela I**, deste Capítulo, correspondem à faixa inicial de cada cargo, em vigência.

1.4. Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário de Brasília/DF.

1.5. O Código do Cargo, o Cargo, as Vagas Existentes, a Escolaridade/Requisitos exigidos, o Vencimento Mensal, Jornada de Trabalho e a Taxa de Inscrição são os estabelecidos na **Tabela I – Capítulo I**, deste Edital, conforme especificada abaixo:

TABELA I

CÓDIGO DO CARGO	CARGO	VAGAS EXISTENTES		ESCOLARIDADE/REQUISITOS	VENCIMENTO MENSAL / JORNADA DE TRABALHO
		TOTAL (*1)	RESERVA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (*2)		
ENSINO FUNDAMENTAL (INCOMPLETO E COMPLETO) **TAXA DE INSCRIÇÃO: R$ 51,00**					
101	**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**	**05**	01	4ª Série do Ensino Fundamental.	**R$ 1.674,09** **36/40 horas semanais.**

Município de Itapira - SP | Código de Verificação: 4909-2233
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA
Estado de São Paulo

TABELA I					
CÓDIGO DO CARGO	CARGO	VAGAS EXISTENTES		ESCOLARIDADE/REQUISITOS	VENCIMENTO MENSAL / JORNADA DE TRABALHO
		TOTAL (*1)	RESERVA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (*2)		
102	BORRACHEIRO	01	--	4ª Série do Ensino Fundamental.	R$ 1.674,09 40 horas semanais.
103	BRAÇAL	05	01	4ª Série do Ensino Fundamental.	R$ 1.674,09 40 horas semanais.
104	MECÂNICO DE AUTOS OFICIAL	01	--	Ensino Fundamental Completo.	R$ 2.044,43 40 horas semanais.
105	OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	01	--	Ensino Fundamental Completo e Carteira de Habilitação Categoria "D", válida.	R$ 3.256,65 40 horas semanais.
106	SERVENTE DE PEDREIRO	01	--	4ª Série do Ensino Fundamental.	R$ 1.674,09 40 horas semanais.
107	TRATORISTA	01	--	Ensino Fundamental Completo e Carteira de Habilitação Categoria "D", válida.	R$ 2.044,43 40 horas semanais.
108	ZELADOR DE PRAÇAS ESPORTIVAS	01	--	4ª Série do Ensino Fundamental.	R$ 1.674,09 40 horas semanais.
ENSINO MÉDIO COMPLETO TAXA DE INSCRIÇÃO: R$ 63,00					
201	COPEIRO HOSPITALAR	01	--	Ensino Médio Completo.	R$ 1.825,14 36/ 40 horas semanais.
202	ESCRITURÁRIO	01	--	Ensino Médio Completo.	R$ 1.825,14 40 horas semanais.
203	RECEPCIONISTA	03	--	Ensino Médio Completo.	R$ 1.825,14 40 horas semanais.
204	SERRALHEIRO	01	--	Ensino Médio Completo e Carteira de Habilitação Categoria 'B", válida.	R$ 2.194,96 40 horas semanais.
205	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	CR	--	Ensino Médio Completo, Curso Técnico na Área de Atuação e registo ativo no COREN.	R$ 2.164,96 36/40 horas semanais.
206	TÉCNICO DE GESSO	01		Ensino Médio Completo, Curso Técnico na Área de Atuação.	R$ 1.931,34 36 horas semanais.
207	TÉCNICO DE MANUTENÇÃO HOSPITALAR	CR	--	Ensino Médio Completo, Curso Técnico na Área de Atuação.	R$ 2.044,43 40 horas semanais.

Município de Itapira - SP | Código de Verificação: 4909-2233
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA
Estado de São Paulo

TABELA I

CÓDIGO DO CARGO	CARGO	VAGAS EXISTENTES		ESCOLARIDADE/REQUISITOS	VENCIMENTO MENSAL / JORNADA DE TRABALHO
		TOTAL (*1)	RESERVA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (*2)		
208	**TÉCNICO DE PISCINA**	**01**	--	Ensino Médio Completo, Curso Técnico na Área de Atuação.	**R$ 1.725,47** **40 horas semanais.**
209	**TUTOR EDUCACIONAL**	**01**	--	Ensino Médio Completo.	**R$ 1.518,00** **40 horas semanais.**
ENSINO SUPERIOR (COMPLETO) **TAXA DE INSCRIÇÃO: R$ 75,00**					
301	**ASSISTENTE DE PROCURADORIA**	**01**	--	Ensino Superior Completo em **Direito** e Habilitação Categoria 'B", válida.	**R$ 3.893,11** 40 horas semanais
302	**FONOAUDIOLOGO**	**01**	--	Ensino Superior Completo em **Fonoaudiologia** e Registro Ativo Órgão de Classe	**R$ 3.455,64** 40 horas semanais

*(*1) Total de Vagas existentes, incluindo-se a reserva de Vagas para Pessoas com Deficiência – PCD.*
*(*2) Reserva de Vagas para Pessoa com Deficiência, conforme estabelecido no Decreto Municipal nº 72, de 08 de junho de 2005.*

1.6. Serão concedidos, aos candidatos nomeados os seguintes benefícios e verbas indenizatórias:

a) Auxílio Refeição no valor mensal de R$ 708,03;

b) Auxílio Transporte no valor que exceder a 3% da renda mensal bruta (para servidores que utilizam transporte público coletivo);

c) Abono Assiduidade a cada 3 (três) meses no valor de R$ 99,58;

d) Abono Natalino no valor de R$ 188,69; e

e) Adicional de Insalubridade, Periculosidade ou Penosidade para determinadas categorias funcionais que trabalham expostas a risco ou perigo, conforme laudo do setor competente e características do local de trabalho, atribuições e previsão legal.

1.7. Caso haja necessidade, a jornada de trabalho poderá ser realizada em regime de plantões, bem como aos sábados, domingos e feriados, de acordo com as necessidades e conveniências da **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA/SP**.

1.8. Os documentos comprobatórios para o cargo que exige escolaridade completa – Diplomas registrados e acompanhados de Histórico Escolar – devem referir-se a Cursos devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura (MEC), Conselho Nacional de Educação (CNE) ou Conselho Estadual de Educação (CEE) e Conselhos Regionais de Profissões.

1.8.1. Os Diplomas e Certificados obtidos no exterior, para que tenham validade, deverão estar revalidados de acordo com a legislação vigente.

1.9. Em consonância com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/18), o candidato, ao realizar a sua inscrição, estará consentindo e autorizando o uso de alguns de seus dados cadastrais informados na inscrição em conformidade com o que segue:

1.9.1. Na divulgação das Listagens de Homologação das Inscrições e dos Resultados – Nome do Candidato, Documento de Identidade e Data de Nascimento;

1.9.2. No envio de informativos, notícias de Concursos Públicos e/ou Processos Seletivos abertos, e outros comunicados a título gratuito, pelo **INSTITUTO MAIS DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL**, e-mail informado no ato da inscrição;

1.9.3. Na manutenção do banco de dados em suporte eletrônico ou físico, estabelecido em um ou vários locais, destinando-se tais dados exclusivamente ao uso no presente Concurso Público, podendo promover a troca deles com a **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA/SP**, com a finalidade prevista em Edital, todos os dados;

Município de Itapira - SP | Código de Verificação: 4909-2233
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA
Estado de São Paulo

1.9.4. Na geração de dados estatísticos, promoção de conhecimento, inclusão social e amparo legal, viabilização de ações e projetos – todos os dados.

CAPÍTULO II – DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS

2.1. Os requisitos básicos para investidura no cargo são os especificados a seguir:

2.1.1. O candidato deverá ler o Edital de Abertura do Concurso Público em sua íntegra e cumprir todas as determinações nele contidas;

2.1.2. Ter sido aprovado e classificado neste Concurso Público;

2.1.3. Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, amparada pelo Estatuto da Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, conforme o disposto nos termos do Parágrafo 1º, Artigo 12, da Constituição Federal, e do Decreto Federal nº 70.436/72, ou ser naturalizado brasileiro conforme legislação vigente no país até a data da posse;

2.1.4. Ter idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos, quando da posse;

2.1.5. Encontrar-se na fruição dos direitos políticos;

2.1.6. Encontrar-se em dia no cumprimento das obrigações militares na data da posse;

2.1.7. Estar quite com a Justiça Eleitoral na data da posse;

2.1.8. Não ser aposentado por invalidez;

2.1.9. Possuir os **Requisitos Mínimos Exigidos** para o cargo, conforme o especificado na **Tabela I – Capítulo I – Das Disposições Finais**, deste Edital;

2.1.10. Apresentar a documentação comprobatória de acordo com as exigências acima, por ocasião da convocação, que antecede a contratação;

2.1.11. Não registrar antecedentes criminais oriundos de sentença transitada em julgado ou demonstrar o cumprimento integral das penas que tenham sido cominadas;

2.1.11.1. Fica vedado o acesso a cargos públicos no município de Itapira/SP, conforme Lei Municipal nº 6.390, de 07 de maio de 2024, para agressores de mulheres e meninas tendo como base os direitos previstos na Lei Federal nº 44.340, de 07 de agosto de 2006 (Lei Maria da Penha);

2.1.12. Não ter sofrido, no exercício da Função Pública, penalidade incompatível com nova investidura em cargo;

2.1.13. Não encontrar-se acumulando cargo, emprego ou função pública em desconformidade com as hipóteses de acumulação lícitas previstas em Lei, e na Constituição Federal;

2.1.14. Não estar com idade de aposentadoria compulsória;

2.1.15. Ter aptidão física e mental e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício do cargo, comprovada mediante sujeição a exame de saúde admissional a ser realizado pelo Serviço Médico da **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA/SP**, quando da posse;

2.1.16. Não estar respondendo a processo relativo ao exercício da profissão;

2.2. A comprovação da documentação hábil de que os candidatos possuem os requisitos exigidos no **item 2.1**, deste Capítulo, será solicitada por ocasião da posse.

2.3. A não apresentação de qualquer dos documentos implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato em decorrência de sua habilitação no Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.

2.4. O candidato que prestar declaração falsa, inexata, ou ainda, que não satisfaça a todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado na prova e que o fato seja constatado posteriormente.

2.5. No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas neste Edital. No entanto, o candidato que não as satisfizer no ato da posse, mesmo que tenha sido aprovado, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

Município de Itapira - SP | Código de Verificação: 4909-2233
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA
Estado de São Paulo

CAPÍTULO III – DAS INSCRIÇÕES

3.1. Somente será admitida inscrição via *Internet*, no *site* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**, no período de **10 de setembro a 09 de outubro de 2025**, iniciando-se às **10h**, do dia **10 de setembro de 2025**, e encerrando-se, impreterivelmente, às **17h** do dia **09 de outubro de 2025**, observado o horário de Brasília/DF e os itens constantes no **Capítulo II – Dos Requisitos Básicos Exigidos** para contratação no cargo, estabelecidos neste Edital.

3.1.1. Os candidatos poderão obter informações e orientações para realizar sua inscrição no período de **10 de setembro a 09 de outubro de 2025**, por meio do **Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC)** do **INSTITUTO MAIS** através do telefone (11) 2539-0919, no horário das **9h às 17h** (horário de Brasília/DF), exceto aos sábados, domingos e feriados, ou enviar mensagem para **sac@institutomais.org.br**.

3.2. O candidato que desejar realizar sua inscrição deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário, pagável em toda a rede bancária, com vencimento para o dia **10 de outubro de 2025**, disponível no endereço eletrônico do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**. O boleto bancário deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição após a conclusão do preenchimento do Formulário de Inscrição *on-line* conforme **Tabela I**, do **Capítulo I – Das Disposições Preliminares**, deste Edital.

3.2.1. O Formulário de Inscrição *on-line* estará disponível para inscrição até às **17h** do dia **09 de outubro de 2025**.

3.2.1.1. O boleto bancário estará disponível para impressão no endereço eletrônico do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**, até às **17h** do dia **10 de outubro de 2025**.

3.2.1.2. O pagamento do valor da inscrição deverá ser realizado dentro do horário bancário, observando a data limite para pagamento conforme subitem **3.2.1.1**.

3.2.1.3. É dever do candidato manter sob sua guarda cópia do boleto bancário pago, inclusive no dia da realização das provas, para esclarecer eventuais dúvidas.

3.2.2. O candidato interessado **poderá realizar inscrição para 02 (dois) cargos**, desde que as provas sejam realizadas em períodos distintos, verificando, antes de efetuar a sua inscrição, o período de realização das provas, conforme estabelecido a seguir e constante no **Capítulo VII – Da Prestação das Provas Objetivas e Prático-Profissional**, deste Edital:

CARGO	DATA PREVISTA DA PROVA / PERÍODO
101 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS **201 – COPEIRO HOSPITALAR** **202 – ESCRITURÁRIO** **204 – SERRALHEIRO** **205 – TÉCNICO DE ENFERMAGEM** **206 – TÉCNICO DE GESSO** **207 – TÉCNICO DE MANUTENÇÃO HOSPITALAR** **208 – TÉCNICO DE PISCINA** **209 – TUTOR EDUCACIONAL**	**02/11/2025** **(MANHÃ)**
102 – BORRACHEIRO **103 – BRAÇAL** **104 – MECÂNICO DE AUTOS OFICIAL** **105 – OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS** **106 – SERVENTE DE PEDREIRO** **107 – TRATORISTA** **108 – ZELADOR DE PRAÇAS ESPORTIVAS** **203 – RECEPCIONISTA** **301 – ASSISTENTE DE PROCURADORIA** **302 – FONOAUDIÓLOGA**	**02/11/2025** **(TARDE)**

3.2.3. Na eventualidade do candidato efetuar as 02 (duas) inscrições para o mesmo período de realização das provas, será considerado, para efeito deste Concurso Público, aquele em que o candidato estiver presente nas Provas, sendo considerado ausente nas demais opções.

3.2.4. Ocorrendo a hipótese do subitem 3.2.3 ou pagamento duplicado de um mesmo boleto bancário, não haverá restituição parcial ou integral dos valores pagos a título de taxa de inscrição.

3.2.4.1. Em havendo coincidência no horário de realização das provas, o candidato deverá optar por uma das inscrições realizadas, sendo considerado para todos os efeitos ausente nas demais.

3.2.5. O candidato deve se atentar à **opção de cargo**, **data prevista da prova** e **período** antes de escolher a opção e efetuar o pagamento.

Município de Itapira - SP | Código de Verificação: 4909-2233
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA
Estado de São Paulo

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

3.2.7. É vedada a transferência do valor pago, referente a taxa de inscrição, para outro cargo, para terceiros, bem como para outros certames.

3.3. Não será concedida **ISENÇÃO** total ou parcial da taxa de inscrição, **salvo exceções previstas na Lei Municipal nº 4.235, de 28 de março de 2008 (Doador de Sangue) ou na Lei Municipal nº 5.718, de 14 de setembro de 2018 (Desempregado).**

3.4. Não haverá restituição do valor pago, referente à taxa de inscrição em hipótese alguma.

3.5. As inscrições somente serão efetivadas após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição na rede bancária, conforme o disposto no **item 3.2** deste Edital.

3.6. As informações prestadas no Formulário de Inscrição *on-line* são de inteira responsabilidade do candidato, ainda que feitas com o auxílio de terceiros, cabendo ao **INSTITUTO MAIS** o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-lo com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente. O não preenchimento dos dados corretamente poderá implicar o cancelamento da inscrição.

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

3.7. O candidato deverá, obrigatoriamente, indicar, no ato da inscrição, o código da opção do cargo conforme **Tabela I**, do **Capítulo I – Das Disposições Preliminares**, **item 1.5**, bem como todos os itens solicitados no Formulário de Inscrição on-line, principalmente, o seu endereço completo e correto, inclusive com a indicação do CEP.

3.8. Os candidatos inscritos **NÃO** deverão enviar cópia de documento de identidade ao **INSTITUTO MAIS**, sendo de responsabilidade exclusiva dos candidatos os dados cadastrais informados no ato de inscrição, sob as penas da Lei.

3.9. O **INSTITUTO MAIS** e a **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA/SP** não se responsabilizam por solicitação de inscrição via *Internet* não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados. Ademais, não se responsabilizam, tampouco reembolsarão candidatos por informações bancárias errôneas, advindas de crimes cibernéticos, em especial aquelas que se referem à linha de dígitos do código de barras do boleto bancário, que resulte em ausência de compensação bancária. O candidato deve se atentar para as informações dos seguintes dados bancários, sendo que o descumprimento das instruções para inscrição via *Internet* implicará a não efetivação da inscrição.

3.10. Após a conclusão do preenchimento do Formulário de Inscrição *on-line*, o candidato deverá imprimir o boleto bancário para o pagamento do valor da inscrição e deverá ficar atento ao que segue:

a) ao emitir o boleto bancário, verifique se o cargo de interesse está correto;

b) verifique se no boleto bancário emitido para o pagamento da taxa de inscrição, consta o nome do candidato;

c) certifique-se se o computador utilizado é confiável e se está com o antivírus atualizado para, assim, evitar possíveis fraudes na geração do boleto bancário supracitado;

d) o boleto bancário a ser gerado para este Concurso Público será emitido pelo **Banco Santander**;

e) a representação numérica do código de barras (linha digitável) constante no boleto bancário, sempre iniciará com o número **03399.01696.023,** que identifica o **Banco Santander** e o **INSTITUTO MAIS**; e

f) antes de efetuar o pagamento, verifique se os primeiros números constantes no código de barras pertencem ao **Banco Santander**, pois boletos gerados por outras instituições bancárias, para o pagamento da taxa de inscrição deste Concurso Público, são automaticamente boletos falsos.

3.10.1. Será de responsabilidade do candidato ficar atento para as informações do boleto bancário, a fim de evitar fraudes no seu pagamento.

3.10.2. Em caso de dúvida na conclusão do preenchimento do Formulário de Inscrição *on-line*, entre em contato com o **Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC)** do **INSTITUTO MAIS**, através do telefone (11) 2539-0919, no horário das 9h às 12h ou das 14h às 17h (horário de Brasília/DF), exceto aos sábados, domingos e feriados, ou enviar mensagem para **sac@institutomais.org.br**.

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

Município de Itapira - SP | Código de Verificação: 4909-2233
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA
Estado de São Paulo

3.12. O pagamento do valor da inscrição poderá ser efetuado em dinheiro, cheque do próprio candidato ou débito em conta corrente de bancos conveniados.

3.12.1. O pagamento efetuado por meio de cheque somente será considerado quitado após a respectiva compensação.

3.12.2. Em caso de devolução do cheque, qualquer que seja o motivo, ou caso o mesmo seja preenchido com valor menor, não será permitida a complementação em hipótese alguma, bem como considerar-se-á sem efeito a inscrição.

3.12.3. O candidato que efetuar o **AGENDAMENTO DE PAGAMENTO** de sua inscrição deverá atentar-se para a confirmação do débito em sua conta corrente, na data do vencimento do boleto bancário.

3.12.4. Não tendo ocorrido o débito do valor agendado e consequente crédito na conta do **INSTITUTO MAIS,** a inscrição não será considerada válida, sob qualquer hipótese.

3.12.5 Serão canceladas as inscrições cujo pagamento da taxa de inscrição seja efetuado a valor menor do que o estabelecido na **Tabela I**, do **Capítulo I – Das Disposições Preliminares**, deste Edital e cujo pagamento da taxa de inscrição seja efetuado após a data de vencimento constante no boleto bancário.

3.12.5.1 Ocorrendo as hipóteses relacionadas no item **3.12.5**, não haverá a devolução da taxa de inscrição sob hipótese alguma.

3.12.6. As inscrições devem ser feitas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação no *site*, nos últimos dias de inscrição.

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

3.12.8. As inscrições efetuadas somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.

3.12.9. Não serão consideradas as inscrições nas quais seu pagamento seja realizado no último dia, após os horários limites estabelecidos pelas instituições financeiras escolhidas pelos candidatos, a quem incumbe tal verificação. Isso porque, se efetuados pela Internet ou por meio dos Caixas Eletrônicos, os pagamentos realizados fora de tais horários são considerados como extemporâneos e essas operações farão parte do movimento do próximo dia útil da instituição bancário.

3.13. Encerrado o prazo de inscrição e esgotados todos os prazos permitidos para pagamento, impressos no boleto bancário, mesmo tendo o candidato realizado o pagamento da inscrição, este ficará impossibilitado de participar do Concurso Público.

3.13.1.O candidato que efetuar o pagamento da taxa de inscrição após o prazo de vencimento estabelecido no boleto bancário, não terá a sua inscrição efetivada. O valor pago pela taxa de inscrição não será devolvido.

SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA

3.14. O candidato que necessitar de qualquer tipo de **Condição Especial** para a realização das Provas Objetivas, deverá preencher totalmente e corretamente o Formulário de Condição Especial, conforme modelo constante no **Anexo III**, no **durante o período das inscrições**, com prazo para envio **por *upload* no *site* www.institutomais.org.br**, **na área restrita do candidato, em *link* específico, com Ref.: "CONDIÇÃO ESPECIAL",** até às **17h do dia seguinte ao término do período de inscrição,** os documentos abaixo:

a) cópia do **Atestado Médico** ou de **Especialista** que comprove a necessidade do atendimento especial, assinado por Médico ou Especialista devidamente inscritos no respectivo Conselho Regional de Classe e que nele conste, para fins comprobatórios, o número de registro do Médico ou do Especialista na referida entidade de Classe; e

b) Formulário de solicitação de **Condição Especial** para realização da Prova, informando quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos, Prova Ampliada, Braile ou o Auxílio de Ledor/Transcritor etc.), **Anexo III** deste Edital.

USO DE MARCAPASSO OU OUTROS INSTRUMENTOS METÁLICOS

3.15. Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais durante as provas, aqueles que, por razões de saúde, porventura façam uso de **marcapasso**, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos, deverão comunicar previamente ao **INSTITUTO MAIS** acerca da situação, assinalando no **Anexo III**, a utilização desse(s) instrumento(s) e encaminhando via *upload*, **17h do dia seguinte ao término do período de inscrição**. Estes candidatos deverão ainda comparecer ao local de provas munidos dos exames e laudos ou do cartão de identificação de ser portador de marcapasso ou uso de outros equipamentos.

3.15.1. A solicitação de Condições Especiais será atendida obedecendo a critérios de legalidade, viabilidade e de razoabilidade.

3.15.2. O candidato que não realizar a solicitação estabelecida no **item 3.15**, **durante o período de inscrição**, não terá a prova especial e/ou as Condições Especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.

Município de Itapira - SP | Código de Verificação: 4909-2233
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA
Estado de São Paulo

SOLICITAÇÃO DE NOME SOCIAL – DECRETO FEDERAL Nº 8.727/16

3.16. De acordo com o **Decreto Federal n.º 8.727, de 28 de abril de 2016,** o candidato travesti ou transexual poderá solicitar a inclusão e uso do **Nome Social** para tratamento, devendo preencher totalmente e corretamente o requerimento de inclusão e uso do Nome Social, conforme modelo constante no **Anexo IV**, assinar e encaminhar o mesmo **durante o período das inscrições**, com prazo para envio **por *upload* no *site* www.institutomais.org.br**, **na Área Restrita do candidato, em *link* específico, com Ref.: "NOME SOCIAL",** até às **17h do dia seguinte ao término do período de inscrição**.

3.16.1. Quando das publicações oficiais e nas listas de publicações no *site* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** será considerado o Nome Civil.

3.16.2. As solicitações de **Condição Especial** e Requerimento de Inclusão e Uso de Nome Social se enviadas após às **17h do dia seguinte ao término do período de inscrição** serão indeferidas.

FUNÇÃO JURADO – LEI FEDERAL Nº 11.689/08

3.17. O candidato que exerceu efetivamente a **Função de Jurado** no período entre a data de publicação da Lei Federal n.º 11.689/08 (09 de junho de 2008), até a data de publicação deste Edital, poderá solicitar, no ato da inscrição, esta opção para critério de desempate, devendo encaminhar obrigatoriamente:

a) cópia do comprovante de inscrição; e

b) certidão comprobatória que exerceu efetivamente a Função de Jurado.

3.17.1. Os documentos previstos no **item 3.17**, **alíneas** "**a**" e "**b**", deverão ser encaminhados, **durante o período de inscrição**, com prazo para envio **por *upload* no *site* www.institutomais.org.br**, **na Área Restrita do candidato, em *link* específico, com Ref.: "FUNÇÃO JURADO",** até às **17h do dia seguinte ao término do período de inscrição**.

3.17.2. Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no **item 3.17** e **subitem 3.17.1**, não serão considerados como Jurados para critério de desempate.

3.18. Os **documentos** previstos no **item 3.14 e suas alíneas** "**a**" e "**b**" **(Condição Especial)**, **item 3.15 (Uso de Marcapasso e outros Instrumentos Metálicos), item 3.16 (Nome Social)** e **item 3.17 (Função Jurado) e suas alíneas** "**a**" e "**b**", deverão ser encaminhados até as **17h do dia seguinte ao término do período de inscrição**, **por *upload***, no ***site*** do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**, **na área restrita do candidato**, **em seus respectivos *links***.

3.18.1. Antes de encaminhar a(s) solicitação(ões) e/ou o documento(s) comprobatório(s), o candidato deverá:

a) digitalizar as cópias dos documentos e salvar o arquivo **em formato PDF, JPG ou GIF**, com até **10 (dez) MB**;

b) no caso de **Documento emitido de forma Digital**, baixar o arquivo e enviar **em formato PDF, JPG ou GIF**, com até **10 (dez) MB**;

c) os documentos que possuírem frente e verso deverão ser digitalizados em ambos os lados do documento;

d) conferir a qualidade da imagem digitalizada dos documentos;

e) verificar se a imagem está nítida, se está completa, se é possível realizar a leitura com clareza de todas as informações, se está orientada corretamente e/ou outros detalhes que possam comprometer a correta leitura de seu conteúdo.

3.18.2. Os documentos obtidos por meio digital (via *Internet*) deverão atender as seguintes condições:

a) conter a informação de que o documento foi assinado digitalmente ou eletronicamente e a identificação do assinante;

b) conter o código de verificação de sua autenticidade e assinatura devidamente identificada do responsável por sua emissão.

3.18.3. Não será(ão) analisado(s) documento(s) ilegível(is) e/ou com rasura(s) ou proveniente(s) de arquivo corrompido, bem como arquivo(s) encaminhado(s) em formato(s) diferente(s) de PDF, JPG ou GIF.

3.18.4. O **INSTITUTO MAIS** e a **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA/SP** não se responsabilizam por solicitações não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, falta de energia elétrica, congestionamento das linhas de comunicação, **encaminhamento para *link* diverso do previsto em Edital,** bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

3.19. A partir de 05 (cinco) dias úteis, o candidato poderá conferir, no endereço eletrônico do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**, se os dados da inscrição efetuada via *Internet* foram recebidos e se o valor da inscrição foi pago. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato por meio do **Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC)** do **INSTITUTO MAIS** através do telefone (11) 2539-0919, no horário das 9h às 12h ou das 14h às 17h (horário de Brasília/DF), exceto aos sábados, domingos e feriados, ou enviar mensagem para **sac@institutomais.org.br**.

Município de Itapira - SP | Código de Verificação: 4909-2233
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA
Estado de São Paulo

3.20 Para efetuar consultas da inscrição o candidato deverá acessar o *site* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** e clicar no *link* "**Meus Concursos**", digitando o número do seu CPF e sua senha de acesso.

3.21. A partir do dia **24 de outubro de 2025**, serão divulgadas no *site* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br),** as inscrições **Deferidas ou Indeferidas** (candidatos que se declararam Pessoa com Deficiência – PCD, exerceram a Função de Jurado e/ou solicitaram atendimento especializado para realização da Prova) e **Inscrições Homologadas** (candidatos efetivamente inscritos no Concurso Público).

3.21.1. Contra o indeferimento das inscrições caberá recurso, conforme **Capítulo XI – Dos Recursos**, deste Edital, nas datas prováveis de **27 e 28 de outubro de 2025**.

3.22. O **Edital de Convocação**, em que constará a relação dos candidatos que realizarão as **Provas Objetivas, para todos os cargos e Provas Objetiva e Prático-Profissional para o cargo de Assistente de Procuradoria** será publicado na Imprensa Oficial e divulgado no *site* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**, na data provável de **24 de outubro de 2025.**

CAPÍTULO IV – DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.1. O candidato amparado pela **Lei Municipal nº 4.235, de 28 de março de 2008 (Doador de Sangue) ou pela Lei Municipal nº 5.718, de 14 de setembro de 2018 (Desempregado)**, poderá realizar, nos dias **10 e 11 de setembro de 2025**, iniciando-se às **10h**, do dia **10 de setembro de 2025**, e encerrando-se, impreterivelmente, às **17h** do dia **11 de setembro de 2025**, seu pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição, no *site* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**, desde que seja:

a) Doador de Sangue que contar, com no mínimo, de 01 (uma) doação de sangue efetuada em Órgãos Oficiais ou entidades credenciadas pela União, Estados ou Município, hemocentros e nos bancos de sangue dos hospitais, dentro do período de 180 (cento e oitenta) dias antecedentes à data de inscrição no Concurso Público.

OU

b) Se encontre na condição de Desempregado, apresentando cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS emitida digitalmente, onde conste o registro de saída de seu último emprego.

4.1.1. Considerando que a partir de 24 de setembro de 2019, a CTPS em meio físico não é mais necessária para os registros de vínculo empregatício, **não serão aceitas cópias da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS em meio físico, bem como Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS – digital em branco (sem nenhum registro) como comprovação da condição de desempregado.**

4.2. Para obter a sua isenção o candidato deverá:

a) preencher CORRETAMENTE, **no período estabelecido no item 4.1**, no momento de sua inscrição, a **Solicitação de Inscrição/Isenção *on-line* do pagamento do valor da taxa de inscrição**, que ficará disponível no *site* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**, bem como declarar eletronicamente de que atende as condições previstas em Lei e de que as informações prestadas são verdadeiras, sob pena de sofrer as sanções dispostas na Lei; e

b) enviar por *upload* no *site* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**, **a cópia digitalizada ou o Documento emitido de forma Digital, na Área Restrita do candidato, em *link* específico, com Ref.: "ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO"** os seguintes documentos:

4.2.1. Solicitação de Isenção – Doador de Sangue (Lei Municipal nº 4.235/2008):

a) **cópia digitalizada ou o Documento emitido de forma Digital** de **01 (uma) doação de sangue efetuada** em Órgãos Oficiais ou entidades credenciadas pela União, Estados ou Município, hemocentros e nos bancos de sangue dos hospitais, **dentro do período de 180 (cento e oitenta) dias** antecedentes à data limite para inscrição no Concurso Público; e

b) Declaração de Solicitação de Isenção de Taxa de Inscrição preenchida e assinada conforme **Anexo V**, deste Edital.

4.2.2. Solicitação de Isenção – Desempregado (Lei Municipal nº 5.718/2018):

a) **Documento emitido de forma Digital** da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, onde conste o registro de saída de seu último emprego;

a1) Não serão aceitas como comprovação da condição de desempregado**:**

- cópias da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS em meio físico; e
- cópias da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS digital em branco (sem nenhum registro);

b) Declaração de Solicitação de Isenção de Taxa de Inscrição preenchida e assinada conforme **Anexo V**, deste Edital.

Município de Itapira - SP | Código de Verificação: 4909-2233
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA
Estado de São Paulo

4.2.3. Os **documentos** previstos no **item 4.2, alíneas "a" e "b", e nos subitens 4.2.1 e 4.2.2,** deverão ser encaminhados **até as 17h do dia 12 de setembro de 2025**, **por *upload* no** *site* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**, **na Área Restrita do candidato, em *link* específico, com Ref.: "ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO"**.

4.2.4. Antes de encaminhar os documentos de **Solicitação de Isenção de Taxa de Inscrição**, o candidato deverá:

a) digitalizar as cópias dos documentos e salvar o arquivo **em formato PDF, JPG ou GIF**, com até **10 (dez) MB**;

b) no caso de **Documento emitido de forma Digital**, baixar o arquivo e enviar **em formato PDF, JPG ou GIF**, com até **10 (dez) MB**;

c) os documentos que possuírem frente e verso deverão ser digitalizados em ambos os lados do documento;

d) conferir a qualidade da imagem digitalizada dos documentos;

e) verificar se a imagem está nítida, se está completa, se é possível realizar a leitura com clareza de todas as informações, se está orientada corretamente e/ou outros detalhes que possam comprometer a correta leitura de seu conteúdo.

4.2.5. Os documentos obtidos por meio digital (via *Internet*) deverão atender as seguintes condições:

a) conter a informação de que o documento foi assinado digitalmente ou eletronicamente e a identificação do assinante;

b) conter o código de verificação de sua autenticidade e assinatura devidamente identificada do responsável por sua emissão.

4.2.6. Não será(ão) analisado(s) documento(s) ilegível(is) e/ou com rasura(s) ou proveniente(s) de arquivo corrompido, bem como arquivo(s) encaminhado(s) em formato(s) diferente(s) de PDF, JPG ou GIF.

4.2.7. Não serão considerados documentos encaminhados por *e-mail*, Correios, fax ou por quaisquer outras formas diferentes da única especificada neste Edital.

4.3. Sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que prestar informação falsa com o intuito de usufruir da isenção de que trata o **item 4.1**, estará sujeito:

a) ao cancelamento da inscrição e exclusão do Concurso Público, se a falsidade for constatada antes da Homologação de seu Resultado;

b) à exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constatada após a Homologação do Resultado e antes da nomeação para o cargo;

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

4.4. Será considerada nula a isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:

a) omitir informações e/ou apresentar informações inverídicas;

b) fraudar e/ou falsificar documentação.

4.4.1. Para os casos mencionados nas alíneas "**a**" e "**b**", do **item 4.4**, acima, o candidato terá sua situação informada à autoridade policial competente para as providências cabíveis.

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

a) pleitear a isenção sem preencher, no momento da inscrição, o **Formulário de Solicitação de Inscrição/Isenção** disponível no *site* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**;

b) não observar o período para a solicitação de isenção; e

c) não observar ao solicitado no **item 4.2, suas alíneas e subitens.**

4.6. Não serão aceitas as **Solicitações de Isenção de Taxa de Inscrição** por e-mail, Correios, fax ou por quaisquer outras formas diferentes da única especificada neste Edital, bem como se apresentadas incompletas.

4.7. É vedada a concessão de isenção de 02 (duas) ou mais taxas de inscrição ao candidato no mesmo Concurso Público.

4.7.1. Em havendo a solicitação de isenção de 02 (duas) ou mais taxas de inscrição, conforme item **4.7.,** será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição da **última inscrição** realizada pelo candidato.

4.8. Ao término da apreciação dos **Formulários de Solicitação de Inscrição/Isenção** do pagamento da taxa de inscrição e dos respectivos documentos, o **INSTITUTO MAIS** divulgará no *site* **(www.institutomais.org.br)**, na data prevista de **19 de setembro de 2025**, o Resultado da apreciação dos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição na área restrita do candidato.

4.8.1. O requerimento de solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição, se deferido, formalizará a inscrição do candidato no Concurso.

4.8.2. O candidato que tiver sua solicitação de isenção de pagamento da taxa de inscrição **indeferida** poderá interpor recurso, conforme **Capítulo XI – Dos Recursos**, deste Edital, nos dias **22 e 23 de setembro de 2025.**

Município de Itapira - SP | Código de Verificação: 4909-2233
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA
Estado de São Paulo

4.8.2.1. No prazo recursal, não será possível a inclusão ou alteração dos documentos enviados no prazo previsto no item 4.2.3.

4.8.2.2. Ao término da apreciação dos recursos contra o indeferimento de isenção do pagamento da taxa de inscrição, o **INSTITUTO MAIS** divulgará no *site* do **INSTITUTO MAIS *(www.institutomais.org.br)***, na data prevista de **26 de setembro de 2025** o Resultado Final da apreciação dos pedidos, na área restrita do candidato.

4.8.2.3. Os candidatos que tiverem a sua solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferida poderão garantir a sua participação no Concurso Público por meio de inscrição, imprimindo o boleto bancário, com data de pagamento até **10 de outubro de 2025**, disponível **até as 17h**.

4.8.3. O interessado que não tiver seu pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição deferido, e que não efetuar a inscrição na forma estabelecida neste Capítulo, não terá sua inscrição efetivada.

4.9. O **INSTITUTO MAIS** e a **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA/SP não** se responsabilizam por solicitações não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, falta de energia elétrica, congestionamento das linhas de comunicação, **encaminhamento para *link* diverso do previsto em Edital,** bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

CAPÍTULO V – DA INSCRIÇÃO PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA – PCD

5.1. Nos termos do **Decreto Municipal nº 72, de 08 de junho de 2005**, bem como da **Lei Federal nº 13.146, de 06 de julho de 2015**, e do **Decreto Federal nº 9.508, de 24 de setembro de 2018**, serão reservadas vagas às Pessoas com Deficiência, a que se refere o Artigo 37, Inciso VIII, da Constituição Federal.

5.1.1. Em obediência ao disposto no Artigo 14, do **Decreto Municipal nº 72, de 08 de junho de 2005**, às Pessoas com Deficiência, será reservado, por cargo, o percentual de **10% (dez por cento)** das vagas que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público.

5.1.2. Na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas a Pessoas com Deficiência, esse será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).

5.1.3. Os candidatos com deficiência aprovados no Concurso Público serão convocados a ocupar a 5ª (quinta), 11ª (décima primeira), 21ª (vigésima primeira) vagas do Concurso Público, e assim sucessivamente a cada intervalo de 10 (dez) vagas providas.

5.2. Para o cargo cujo número não contemple as vagas conforme fração estabelecida nos **subitens 5.1.1** e **5.1.2** acima, não haverá reserva de vagas para Pessoas com Deficiência, no presente momento.

5.2.1. Caso surjam novas vagas durante a validade do Concurso Público, as vagas serão reservadas conforme **subitem 5.1.1**, deste Edital.

5.3. Serão consideradas Pessoas com Deficiência aquelas que se enquadrarem no Artigo 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004; no art. 1º, § 1º, da Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista); e na Lei Federal nº 14.126, de 22 de março de 2021 (Visão Monocular), Lei Federal nº 14.768, de 22 de dezembro de 2023 (Deficiência Auditiva), observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949/2009 e Lei Federal nº 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência).

5.4. Durante o **período de inscrições**, o candidato que desejar se inscrever para as vagas reservadas às **Pessoas com Deficiência** ou que necessite de **Condição Especial** para realização da prova, conforme consta no **item 3.7 e seus subitens**, do Edital, deverá encaminhar a documentação e solicitação a seguir:

a) Laudo Médico, especificando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, versão 10 ou superior, bem como a provável causa da deficiência, informando também o seu nome, número do Documento de Identidade (RG ou RNE), número do Cadastro de Pessoa Física (CPF) e a opção de cargo;

b) O candidato com **deficiência visual**, que necessitar de **prova especial em Braile, ou Ampliada, ou a necessidade de leitura/transcrição de sua prova**, além do envio da documentação indicada na letra "a" deste item, deverá encaminhar solicitação por escrito, **conforme Anexo III deste Edital**, até o término das inscrições;

c) O candidato com **deficiência auditiva**, que necessitar do atendimento do **intérprete de Língua Brasileira de Sinais**, além do envio da documentação indicada na letra "a" deste item, deverá encaminhar solicitação por escrito, **conforme Anexo III deste Edital,** até o término das inscrições;

d) O candidato com **deficiência que necessitar de tempo adicional** para realização das provas, além do envio da documentação indicada na letra "a" deste item, deverá encaminhar solicitação, por escrito, **conforme Anexo III deste Edital,** até o término das inscrições, **com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência;**

Município de Itapira - SP | Código de Verificação: 4909-2233
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA
Estado de São Paulo

e) O candidato com **deficiência física**, que necessitar de atendimento especial, além do envio da documentação indicada na letra "a" deste item, deverá solicitar, por escrito, **conforme Anexo III deste Edital**, até o término das inscrições, mobiliário adaptado e espaços adequados para a realização da prova, designação de fiscal para auxiliar na transcrição das respostas, salas de fácil acesso, banheiros adaptados para cadeira de rodas etc, especificando o tipo de deficiência.

5.4.1 Aos candidatos com **deficiência visual (cegos)** que solicitarem prova especial em Braile serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas deverão ser transcritas também em Braile. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo utilizar-se de soroban.

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

5.4.2.1 O candidato deverá indicar o tamanho da fonte de sua prova Ampliada, entre 18, 24 ou 28. Não havendo indicação de tamanho de fonte, a prova será confeccionada em fonte 24.

5.4.2.2. A ampliação oferecida é limitada ao Caderno de Questões. A(s) folha(s) de respostas e outros documentos utilizados durante a aplicação não serão ampliados. O candidato que necessitar, deverá solicitar o auxílio de um fiscal para efetuar a transcrição das respostas para a folha de respostas, durante o período de inscrições.

5.5. Os **documentos** previstos no **item 5.4**, **alíneas** "**a**" a"**e**", deverão ser encaminhados até as **17h do dia seguinte ao término do período de inscrição**, **por *upload***, no *site* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**, na **Área Restrita do candidato**, em *link* específico, com **Ref.: "LAUDO MÉDICO"** ou com **Ref.: "SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS"**.

5.5.1. Antes de encaminhar a(s) solicitação(ões) e/ou o documento comprobatório, o candidato deverá:

a) digitalizar a(s) cópia(s) do(s) documento(s) e salvar o arquivo **em formato PDF, JPG ou GIF**, com até **10 (dez) MB**;

b) no caso de **Documento emitido de forma Digital**, baixar o arquivo e enviar **em formato PDF, JPG ou GIF**, com até **10 (dez) MB**;

c) os documentos que possuírem frente e verso deverão ser digitalizados em ambos os lados do documento;

d) conferir a qualidade da imagem digitalizada dos documentos;

e) verificar se a imagem está nítida, se está completa, se é possível realizar a leitura com clareza de todas as informações, se está orientada corretamente e/ou outros detalhes que possam comprometer a correta leitura de seu conteúdo.

5.5.2. Os documentos obtidos por meio digital (via *Internet*) deverão atender as seguintes condições:

a) conter a informação de que o documento foi assinado digitalmente ou eletronicamente e a identificação do assinante;

b) conter o código de verificação de sua autenticidade e assinatura devidamente identificada do responsável por sua emissão.

5.5.3. Não será(ão) analisado(s) documento(s) ilegível(is) e/ou com rasura(s) ou proveniente(s) de arquivo corrompido, bem como arquivo(s) encaminhado(s) em formato(s) diferente(s) de PDF, JPG ou GIF.

5.5.4. O **INSTITUTO MAIS** e a **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA/SP** não se responsabilizam por solicitações não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, falta de energia elétrica, congestionamento das linhas de comunicação, **encaminhamento para *link* diverso do previsto em Edital,** bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

5.6. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise da legalidade, viabilidade e razoabilidade do pedido.

5.7. O candidato que não atender, **dentro do prazo do período de inscrições**, aos dispositivos mencionados no **item 5.4 e suas alíneas**, bem como no **item 5.5, seus subitens e suas alíneas**, não concorrerá às vagas reservadas às Pessoas com Deficiência ou não terá a condição especial atendida, seja qual for o motivo alegado.

5.8. O candidato aprovado nos termos dos **Capítulos VIII – Do Julgamento das Provas Objetivas e XII – Da Classificação Final**, deste Edital, além das exigências pertinentes aos demais candidatos, sujeitar-se-á, por ocasião do ingresso, a exame médico específico e à avaliação para verificação da compatibilidade da deficiência de que é portador com as atribuições do cargo almejado.

5.9. O candidato que, no ato da inscrição, declarar ser Pessoa com Deficiência, se aprovado no Concurso Público, terá seu nome publicado na Lista Geral dos aprovados e em Lista Específica.

5.9.1. Caso o candidato seja aprovado nas duas Listas, o mesmo será admitido por aquela em que estiver melhor classificado, ficando automaticamente excluído da outra, admitindo-se em seu lugar o candidato subsequente, respeitada a ordem de classificação.

5.9.2. Será eliminado da lista específica o candidato habilitado cuja deficiência assinalada no Formulário de Inscrição não se fizer constatada, devendo o mesmo permanecer apenas na lista de classificação geral.

Município de Itapira - SP | Código de Verificação: 4909-2233
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA
Estado de São Paulo

5.10. A avaliação do potencial de trabalho do candidato com deficiência, frente às rotinas do cargo, será realizada pelo Serviço Médico da **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA/SP**, que fornecerá Laudo Comprobatório de sua capacidade para o exercício das funções inerentes ao cargo pretendido.

5.11. Os candidatos com deficiência participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida de aprovação, para todos os demais candidatos.

5.12. O Laudo Médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e **não será devolvido**.

5.13. Após a posse do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria ou readaptação de cargo.

CAPÍTULO VI – DAS PROVAS

6.1. O Concurso Público constará das seguintes Provas:

CARGO	TIPO DE PROVA	CONTEÚDO	Nº DE ITENS
4ª SÉRIE DO ENSINO FUNDAMENTAL			
108 – ZELADOR DE PRAÇAS ESPORTIVAS	**Prova Objetiva**	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais	10 10 10
101 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS **102 – BORRACHEIRO** **103 – BRAÇAL** **106 – SERVENTE DE PEDREIRO**	**Prova Objetiva**	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais	10 10 10
	Prova Prática	Tarefas a serem realizadas de acordo com a Descrição do Cargo estabelecida no **Anexo I**, com a finalidade de verificar se o candidato possui os conhecimentos necessários da área de atuação, conforme estabelecido no **Capítulo X – Das Provas Práticas**, deste Edital.	--

CARGO	TIPO DE PROVA	CONTEÚDO	Nº DE ITENS
ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO			
104 – MECÂNICO DE AUTOS OFICIAL **105 – OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS** **107 – TRATORISTA**	**Prova Objetiva**	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	10 07 08 15
	Prova Prática	Tarefas a serem realizadas de acordo com a Descrição do Cargo estabelecida no **Anexo I**, com a finalidade de verificar se o candidato possui os conhecimentos necessários da área de atuação, conforme estabelecido no **Capítulo X – Das Provas Práticas**, deste Edital.	--

Município de Itapira - SP | Código de Verificação: 4909-2233
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA
Estado de São Paulo

CARGO	TIPO DE PROVA	CONTEÚDO	Nº DE ITENS
ENSINO MÉDIO COMPLETO			
201 – COPEIRO HOSPITALAR **202 – ESCRITURÁRIO** **203 – RECEPCIONISTA**	**Prova Objetiva**	Língua Portuguesa Raciocínio Lógico-Matemático Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	10 08 07 15
204 – SERRALHEIRO	**Prova Objetiva**	Língua Portuguesa Raciocínio Lógico-Matemático Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	10 08 07 15
	Prova Prática	Tarefas a serem realizadas de acordo com a Descrição do Cargo estabelecida no **Anexo I**, com a finalidade de verificar se o candidato possui os conhecimentos necessários da área de atuação, conforme estabelecido no **Capítulo X – Das Provas Práticas**, deste Edital.	
205 – TÉCNICO DE ENFERMAGEM **206 – TÉCNICO DE GESSO** **208 – TÉCNICO DE PISCINA**	**Prova Objetiva**	Língua Portuguesa Raciocínio Lógico-Matemático Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal Conhecimentos Específicos	10 08 07 15
207 – TÉCNICO DE MANUTENÇÃO HOSPITALAR	**Prova Objetiva**	Língua Portuguesa Raciocínio Lógico-Matemático Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal Conhecimentos Específicos	10 08 07 15
	Prova Prática	Tarefas a serem realizadas de acordo com a Descrição do Cargo estabelecida no **Anexo I**, com a finalidade de verificar se o candidato possui os conhecimentos necessários da área de atuação, conforme estabelecido no **Capítulo X – Das Provas Práticas**, deste Edital.	
209 – TUTOR EDUCACIONAL	**Prova Objetiva**	Língua Portuguesa Raciocínio Lógico-Matemático Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal Conhecimentos Específicos	10 08 07 15

CARGO	TIPO DE PROVA	CONTEÚDO	Nº DE ITENS
ENSINO SUPERIOR COMPLETO			
302 – FONOAUDIOLOGO	**Prova Objetiva**	Língua Portuguesa Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal Conhecimentos Específicos	10 10 20
301 – ASSISTENTE DE PROCURADORIA	**Prova Objetiva**	Língua Portuguesa Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal Conhecimentos Específicos	10 10 20
	Prova Prático-Profissional	Será composta de **01 (uma) Peça Processual**, que versará sobre o Conteúdo de **Conhecimentos Específicos**, constante no **Anexo II** deste Edital. **SEM CONSULTA.**	--

6.2. A **Prova Objetiva**, de caráter **eliminatório e classificatório**, constará de questões de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas cada, que terão uma única resposta correta. Versará sobre os Conteúdos Programáticos contidos no **Anexo II**, deste Edital, e buscará avaliar o grau de conhecimento do candidato para o desempenho do cargo e será avaliada conforme **Capítulo VIII – Do Julgamento da Prova Objetiva**, deste Edital.

6.3. A **Prova Prático-Profissional**, de caráter **eliminatório e classificatório**, será avaliada conforme critérios estabelecidos no **Capítulo VIII – Do Julgamento da Prova Objetiva**, deste Edital.

Município de Itapira - SP | Código de Verificação: 4909-2233
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA
Estado de São Paulo

6.4. As **Provas Práticas** para os cargos de **101 – Auxiliar de Serviços Gerais, 102 – Borracheiro, 103 – Braçal, 104 – Mecânico de Autos Oficial, 105 – Operador de Máquinas Pesadas,106 – Servente de Pedreiro, 107 – Tratorista, 204 – Serralheiro e 207 – Técnico de Manutenção Hospitalar,** de caráter **eliminatório e classificatória**, serão realizadas e avaliadas, conforme **Capítulo X – Das Provas Práticas.**

CAPÍTULO VII – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS E PRÁTICO-PROFISSIONAL

7.1. As **Provas Objetivas,** para todos os cargos e Provas Objetiva e Prático-Profissional para o cargo de Assistente de Procuradoria, serão realizadas no município de **Itapira/SP**, na data prevista de **02 de novembro de 2025**, em locais e horários a serem comunicados oportunamente no **Edital de Convocação para as Provas Objetivas e Prático-Profissional**, nos *sites* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** e da **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA/SP (https://itapira.sp.gov.br/)**, bem como divulgado no **Jornal Oficial Eletrônico do Município de Itapira/SP (https://imprensaoficialmunicipal.com.br/itapira)**, conforme períodos relacionados nas **Tabelas I e II**, deste **Capítulo**:

TABELA I – PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

CARGO	DATA PREVISTA DA PROVA / PERÍODO	PROVAS	DURAÇÃO DA PROVA	TEMPO MÍNIMO DE PERMANÊNCIA EM SALA
101 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 201 – COPEIRO HOSPITALAR 202 – ESCRITURÁRIO 204 – SERRALHEIRO 205 – TÉCNICO DE ENFERMAGEM 206 – TÉCNICO DE GESSO 207 – TÉCNICO DE MANUTENÇÃO HOSPITALAR 208 – TÉCNICO DE PISCINA 209 – TUTOR EDUCACIONAL	02/11/2025 (MANHÃ)	OBJETIVA (SEM CONSULTA)	3 HORAS	1 HORA
102 – BORRACHEIRO 103 – BRAÇAL 104 – MECÂNICO DE AUTOS OFICIAL 105 – OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS 106 – SERVENTE DE PEDREIRO 107 – TRATORISTA 108 – ZELADOR DE PRAÇAS ESPORTIVAS 203 – RECEPCIONISTA 302 – FONOAUDIÓLOGA.	02/11/2025 (TARDE)	OBJETIVA (SEM CONSULTA)	3 HORAS	1 HORA

TABELA II – PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVA E PRÁTICO PROFISSIONAL

CARGO	DATA PREVISTA DA PROVA / PERÍODO	PROVAS	DURAÇÃO DA PROVA	TEMPO MÍNIMO DE PERMANÊNCIA EM SALA
301 – ASSISTENTE DE PROCURADORIA	02/11/2025 (TARDE)	OBJETIVA E PRÁTICO – PROFISSIONAL (SEM CONSULTA)	5 HORAS	2 HORAS

7.1.1. Se o número de candidatos inscritos exceder à oferta de lugares adequados existentes nas escolas do Município de **Itapira/SP**, o **INSTITUTO MAIS** se reserva ao direito de alocá-los em cidades próximas determinadas para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

7.1.1.1. Havendo alteração da data prevista, a prova será aplicada em sábado, domingo ou feriado.

Município de Itapira - SP | Código de Verificação: 4909-2233
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA
Estado de São Paulo

7.1.2. Ao candidato só será permitida a participação nas provas na respectiva data, horário e local constante no **Edital de Convocação**, publicado nos *sites* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** e da **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA/SP (https://itapira.sp.gov.br/)**, bem como divulgado no **Jornal Oficial Eletrônico do Município de Itapira/SP (https://imprensaoficialmunicipal.com.br/itapira)**.

7.1.3. Não será permitida, em hipótese alguma, realização da prova em outra data, horário ou fora do local designado.

7.1.4. Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.

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

7.2. Os eventuais erros de digitação de **número de Documento de Identidade**, **sexo** e **endereço**, poderão ser corrigidos no *site* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**, em até **02 (dois) dias corridos** após a aplicação das Provas, no Menu "**Meus Concursos**", Ícone "**Correção Cadastral**", sendo obrigatório ser informado para o Fiscal da Sala, no dia de realização da Prova, e registrada a referida correção na **Ata da Sala**.

7.2.1. Caso exista necessidade de ser efetuado correção de **nome** e da **data de nascimento** no dia de realização da Prova, o candidato deverá solicitar ao Fiscal da Sala a devida correção, a qual será realizada em **Formulário Específico**, devendo ser assinado pelo candidato e pelo Coordenador do local de aplicação das Provas.

7.2.2. A correção de ***e-mail*** somente poderá ser efetuada através do **Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC)** do **INSTITUTO MAIS**, enviando mensagem para **sac@institutomais.org.br** OU entrar em contato através do telefone (11) 2539-0919, no horário das **9h às 17h** (Horário Oficial de Brasília/DF), exceto aos sábados, domingos e feriados.

7.2.3. Não será efetuada, em hipótese alguma, alteração do cargo.

7.3. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência **mínima de 30 (trinta) minutos**, munido de:

a) caneta esferográfica de **tinta azul ou preta, de corpo transparente;**

b.1.) ORIGINAL de um dos documentos de identidade a seguir: Carteira Oficial de Identidade (RG e RNE); Carteira de Identidade Nacional (CIN); Carteiras Funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valham como identidade; Carteira e/ou Cédula de Identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS); Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Identificação Profissional fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por Lei Federal valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CREA, CRF, CRQ, etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/1997); **OU**

b.2) APLICATIVO de um dos seguintes documentos digitais de identificação: Cédula de Identidade (RG), ou Carteira Nacional de Habilitação ou Título Eleitoral Digital (e-Título) com foto. Neste caso, a conferência será feita exclusivamente por meio do acesso ao documento no aplicativo do órgão emissor;

c) comprovante de inscrição (**que só será solicitado caso o candidato não conste da lista de inscritos**, conforme consta no **item 3.21**, do Edital).

7.3.1. É de responsabilidade exclusiva do candidato verificar o local em que fará a sua prova e a antecedência suficiente para chegar ao local durante o período de abertura dos portões. Recomenda-se que o candidato verifique se haverá algum evento ou ruas interditadas em seu percurso. Não será admitida a entrada de candidatos após o fechamento dos portões seja qual for o motivo alegado.

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

7.4.1. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em Formulário Específico.

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

7.4.2. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados, **bem como não serão aceitos documentos digitalizados ou "*print*" de tela, para a realização das provas.**

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

7.4.4. O comprovante de inscrição e o comprovante de pagamento **não** terão validade como documento de identidade.

7.5. No dia da realização da prova, na hipótese de o candidato não constar das listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o **INSTITUTO MAIS** procederá à inclusão do referido candidato por meio

Município de Itapira - SP | Código de Verificação: 4909-2233
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA
Estado de São Paulo

de preenchimento de Formulário Específico, mediante a apresentação do comprovante de inscrição e pagamento.

7.5.1. A inclusão, de que trata o **item 7.5**, será realizada de forma condicional e será confirmada pelo **INSTITUTO MAIS** na fase de julgamento das provas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.

7.5.2. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o **item 7.5**, esta será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

7.6. No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato entrar e/ou permanecer no local de prova com armas, **qualquer espécie de relógio** e/ou qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação, tais como, gravador, telefone celular, notebook, tablets, smartphones, pulseiras e relógios inteligentes ou outros equipamentos similares, bem como protetores auriculares e fones de ouvido), sendo que o descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato no Concurso Público, caracterizando-se tentativa de fraude.

7.6.1. O candidato que estiver portando equipamento eletrônico, como os indicados no **item 7.6**, deverá desligá-lo, ter a respectiva bateria retirada, quando possível, e acondicioná-lo em embalagem cedida para guardar, permanecendo nesta condição até a saída do candidato do local de realização das provas, sendo que o **INSTITUTO MAIS** e a **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA/SP** não se responsabilizarão por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

7.6.1.1. A utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte do local de prova. Assim, ainda que o candidato tenha terminado sua prova e esteja se encaminhando para a saída do local, não poderá utilizar quaisquer aparelhos eletrônicos, sendo recomendável que a embalagem, não reutilizável, fornecida para o recolhimento de tais aparelhos, somente seja rompida após a saída do candidato do local de provas.

7.6.1.2. Após o início das provas, caso o equipamento eletrônico (telefone celular, relógio, entre outros) toque e esteja dentro da embalagem cedida para a guarda do pertence, o fiscal da sala deverá comunicar imediatamente à Coordenação, que solicitará ao candidato a abertura da embalagem e o desligamento do mesmo, guardando novamente em embalagem cedida e o fiscal registrará em Ata.

7.6.1.3. No caso do telefone celular tocar e o candidato atender, ou constatado que o equipamento eletrônico (telefone celular, relógio, entre outros) esteja fora da embalagem cedida para a guarda ou a embalagem rompida, o fiscal de sala comunicará à Coordenação e o candidato será excluído do Concurso Público, registrando-se no Termo de Eliminação.

7.6.2. No dia da realização da prova, o **INSTITUTO MAIS** poderá submeter os candidatos à revista, por meio de detector de metais.

7.6.2.1. Caso constatado, na revista por meio do detector de metais, que o candidato, após o início das provas, está portando aparelhos eletrônicos e/ou aparelho celular, independentemente de estar acondicionado na embalagem cedida para guarda de seus pertences, o candidato será eliminado do Concurso Público nos termos do **item 7.13** e **seus subitens 7.13.6** e **7.13.15**.

7.6.3. Durante a realização da prova, o candidato que quiser ir ao sanitário deverá solicitar ao Fiscal da Sala sua saída e este designará um Fiscal Volante para acompanhá-lo no deslocamento, devendo o candidato manter-se em silêncio durante todo o percurso, podendo, antes da entrada no sanitário e depois da utilização deste, ser submetido à revista por meio de detector de metais.

7.6.3.1. Na situação descrita no **subitem 7.6.3**, se for detectado que o candidato estiver portando qualquer tipo de equipamento eletrônico, **mesmo acondicionado em embalagem cedida para guarda de pertences,** este será eliminado automaticamente do Concurso Público.

7.6.4. Para a segurança de todos os envolvidos no Concurso Público, é vedado que os candidatos portem arma de fogo no dia de realização das provas, salvo os candidatos amparados pela Lei Federal nº 10.826, de 22 de dezembro de 2003 e alterações.

7.6.4.1. O candidato que estiver portando arma de fogo, amparados pela Lei mencionada no **subitem 7.6.4**, deverá procurar pelo Coordenador do local de Aplicação para realizar o desmuniciamento da mesma e acondicioná-la em embalagem cedida para guardar, permanecendo nesta condição até a saída do candidato do local de realização das provas.

7.7. Não será admitido, durante a prova, o uso de boné, lenço, chapéu, gorro ou qualquer outro acessório que cubra a cabeça e/ou as orelhas do candidato.

7.7.1. Não há proibição quanto ao uso de lápis, desde que não seja tabuada ou que contenha instrumento de cálculo, lapiseira de corpo transparente, apontador e borracha sem invólucro. Os demais materiais não serão permitidos.

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

7.8.1 A inviolabilidade do sigilo das provas será comprovada no momento de romper-se o lacre do(s) malotes(s) de provas mediante Termo de Abertura do Malote das Provas e na presença de **3 (três) candidatos na coordenação do local de realização das provas.**

Município de Itapira - SP | Código de Verificação: 4909-2233
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA
Estado de São Paulo

7.9. Quanto às Provas Objetivas:

7.9.1. Para a realização das **Provas Objetivas**, o candidato lerá as questões no Caderno de Questões e fará a devida marcação na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, **de corpo transparente**.

7.9.1.1. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta, emendas ou rasuras, ainda que ilegível, mesmo que uma delas esteja correta.

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

7.9.1.3. Ao terminar a Prova, o candidato entregará ao Fiscal da Sala a sua Folha de Respostas da **Prova Objetiva**, pois será o único documento válido para a correção.

7.10. Quanto à Prova Prático-Profissional (01 (uma) Peça Processual), para o cargo de Assistente de Procuradoria:

7.10.1. A Prova Prático-Profissional, será realizada no mesmo período da Prova Objetiva.

7.10.1.1. Para a realização da **Prova Prático-Profissional,** o candidato deverá redigir o texto com caneta de tinta azul ou preta, **de corpo transparente**.

7.10.1.2. A **Prova Prático-Profissional** deverá ser escrita à mão, em letra legível, não sendo permitida a interferência ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um Fiscal do **INSTITUTO MAIS**, devidamente treinado, ao qual deverá ditar integralmente o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de acentuação e pontuação.

7.10.1.3. A **Prova Prático-Profissional** não poderá ser assinada, rubricada ou conter, em outro local que não seja o cabeçalho da Folha do Texto Definitivo, qualquer palavra ou marca que o identifique, sob pena de ser anulado. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do Texto Definitivo acarretará a anulação da **Prova Prático-Profissional**, implicando a eliminação do candidato.

7.10.1.4. A Prova Prático-Profissional será realizada SEM QUALQUER TIPO DE CONSULTA (legislações, livros, notas, impressos, anotações pessoais ou quaisquer outros meios de consulta).

7.10.1.5. O Texto Definitivo será o único documento válido para a avaliação da **Prova Prático-Profissional**. As folhas para rascunho são de preenchimento facultativo e não valem para finalidade de avaliação.

7.10.1.6. A Banca Examinadora terá acesso somente aos Textos Definitivos escaneados, ou seja, virtualmente, sem qualquer espaço para anotação de nome, número de inscrição ou de qualquer outro documento que possa identificar os candidatos.

7.10.1.7. Na **Prova Prático – Profissional,** a folha de identificação com os dados do candidato será destacada na frente do mesmo, ao final da prova, e acondicionada em envelope plástico separado do Texto Definitivo que irá para correção.

7.10.1.8. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao Fiscal da Sala a sua Folha de Respostas da **Prova Objetiva** e a Folha do Texto Definitivo da **Prova Prático-Profissional**, pois serão os únicos documentos válidos para a correção.

7.11. As Provas terão duração de:

a) Provas Objetiva e Prática-Profissional, para o cargo de Assistente de Procuradoria, terá duração de 5h (cinco horas); e

b) Provas Objetivas, para os demais cargos, terá a duração de 3h (três horas).

7.11.1. Iniciadas as Provas, os candidatos não poderão retirar-se da sala antes de decorrida **2h (duas horas)** do início das mesmas, para o cargo de Assistente de Procuradoria e **1h(uma) hora** para os demais cargos.

7.11.2. Após os tempos mínimos de permanência em sala, conforme estabelecidos no **subitem 7.11.1** acima, ao terminar a sua prova, o candidato poderá levar o Caderno de Questões da sua Prova, deixando com o Fiscal da Sala a sua Folha de Respostas das **Provas Objetivas e a Folha do Texto da Prova Prático-Profissional, para o cargo de Assistente de Procuradoria**, pois será(ão) o(s) único(s) documento(s) válido(s) para a correção.

7.11.3. O candidato que insistir em sair antes dos prazos estabelecidos neste Capítulo, descumprindo as informações estabelecidas, deverá assinar termo de ocorrência, declarando sua desistência do Concurso Público, o que será lavrado pela Equipe de Coordenação, passando à condição de candidato eliminado.

7.11.4. O candidato, após entregar todo o material correspondente à Prova realizada para o Fiscal da Sala, deverá, imediatamente, retirar-se da sala e do prédio, bem como não poderá utilizar os banheiros.

7.11.4.1. O candidato que desejar utilizar o banheiro antes de sair do prédio, deverá solicitar o acompanhamento de um Fiscal antes de entregar o material correspondente a sua Prova.

7.12. As Folhas de Respostas das Provas Objetiva e Prático-Profissional dos candidatos serão personalizadas, impossibilitando a substituição.

Município de Itapira - SP | Código de Verificação: 4909-2233
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA
Estado de São Paulo

7.13. Será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que:

7.13.1. Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais ou horários pré-determinados;

7.13.2. Não apresentar o documento de identidade exigido no **item 7.3**, **alíneas** "**b**" e "**b1**", deste Capítulo;

7.13.3. Não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;

7.13.4. Ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do Fiscal, ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido no **subitem 7.11.1** deste Capítulo, seja qual for o motivo alegado;

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

7.13.6. For surpreendido portando **qualquer espécie de relógio** e qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação, tais como, gravador, telefone celular, notebook, tablets, smartphones, pulseiras e relógios inteligentes ou outros equipamentos similares, bem como protetores auriculares e fones de ouvido, seguindo o que estabelece o **item 7.6 e seus subitens**;

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

7.13.8. Não devolver a(s) Folha(s) de Respostas cedida(s) para a realização das Provas;

7.13.9. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos integrantes da Equipe de Coordenação, Fiscais, Examinadores, Executores e seus Auxiliares, ou Autoridades presentes;

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

7.13.11. Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando a(s) Folha(s) de Respostas;

7.13.12. Não cumprir as instruções contidas no Caderno de Questões e na(s) Folha(s) de Respostas;

7.13.13. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público;

7.13.14. Recusar-se a se submeter ao sistema de detecção de metal;

7.13.15. For surpreendido portando qualquer equipamento eletrônico ao utilizar os sanitários, **mesmo acondicionado em embalagem cedida para guarda de pertences**; e

7.13.16. Fotografar, filmar ou, de alguma forma, registrar e divulgar imagens e informações acerca do local da prova e de seus participantes.

7.13.17. No caso do telefone celular tocar e o candidato atender, ou constatado que o equipamento eletrônico (telefone celular, relógio, entre outros) esteja fora da embalagem cedida para a guarda ou a embalagem rompida.

7.14. Constatado, após a prova, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por qualquer outro meio, ter o candidato utilizado procedimentos ilícitos, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público, sem prejuízo das medidas penais cabíveis.

7.15. Não haverá, por qualquer motivo alegado, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da Prova em razão de afastamento do candidato da sala de Prova.

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

7.16.1. Ocorrendo alguma situação de emergência, o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança. A Equipe de Coordenação responsável pela aplicação da Prova dará todo o apoio que for necessário.

7.16.2. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, este não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do Concurso Público.

7.17. O local de realização das Provas será de acesso exclusivo dos candidatos convocados, da Equipe de Coordenação, Fiscais e Apoios, não sendo permitido permanecer no local qualquer acompanhante de candidatos (idosos, menores de idade que não necessitem de amamentação, etc.), bem como aqueles que já realizaram a referida Prova.

7.18. A candidata lactante que necessitar amamentar no dia da realização das provas deverá encaminhar sua solicitação de atendimento especial, **em até 05 (cinco) dias antes da realização da prova**, por meio do **Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC)** do **INSTITUTO MAIS**, enviando mensagem para **sac@institutomais.org.br**, identificando seu nome, Função, CPF e o nome do Concurso Público para o qual está concorrendo: "**CONCURSO PÚBLICO – PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA/SP – Edital nº 03/2025 – Ref.:** "**AMAMENTAÇÃO**".

7.18.1 No dia da realização da prova, deverá levar um acompanhante, sendo esta indicação de sua inteira responsabilidade, cuja pessoa deverá possuir maioridade legal e permanecer em sala reservada para essa finalidade, sendo responsável pela guarda da criança.

Município de Itapira - SP | Código de Verificação: 4909-2233
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA
Estado de São Paulo

7.18.2. Durante o período em que a candidata estiver amamentando, ela deverá permanecer no local designado pela Coordenação para este fim e, ainda, na presença de uma Fiscal, respeitando todas as demais normas estabelecidas neste Edital.

7.18.3. O acompanhante que ficará responsável pela criança também deverá permanecer no local designado pela Coordenação e submeter-se-á a todas as normas constantes deste Edital, inclusive no tocante ao uso de equipamentos eletrônicos e celular, bem como deverá apresentar um dos documentos previstos nas **alíneas** "**b.1**" e "**b.2**", do **item 7.3** para acessar o local designado e permanecer nele.

7.18.4. O **INSTITUTO MAIS** não disponibilizará acompanhante para guarda de criança. Assim, a candidata, nesta condição, que não levar acompanhante, não realizará as provas.

7.18.5. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

7.19. No dia da realização da prova, não serão fornecidas, por qualquer membro da Equipe de Coordenação da Prova e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das Provas e/ou critérios de avaliação/classificação.

7.20. Quanto aos Cadernos de Questões, após a distribuição destes e antes do início da prova, sob hipótese ainda que remota, de ocorrência de falhas na impressão, haverá substituição dos Cadernos com manchas, borrões e/ou qualquer imperfeição que impeça a nítida visualização da prova.

7.20.1. Na hipótese, ainda que remota, de falta de Cadernos para substituição, será feita a leitura dos itens onde ocorreram as falhas, utilizando-se um Caderno completo.

7.20.2. A verificação de eventuais falhas no Caderno de Questões, mencionadas no **item 7.20** e **seu subitem**, deste Capítulo, deverá ser realizada pelo candidato antes do início da prova e após determinação do Fiscal, não sendo aceitas reclamações posteriores.

7.21. Os Gabaritos das Provas Objetivas, considerados como corretos, serão divulgados no *site* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**, **no primeiro dia útil após a data de sua realização – após as 14h**.

7.22. Os **03 (três) últimos candidatos** em sala deverão permanecer na mesma até que o último deles termine a prova.

7.22.1. Na recusa do candidato em permanecer em sala até o último terminar a Prova, o mesmo será **eliminado** do Concurso Público.

7.23. O candidato que necessitar de **Comprovante de Comparecimento** deverá solicitar ao Fiscal da Sala onde estiver realizando a prova, e, ao seu término, deverá retirar junto à Equipe de Coordenação. Não serão emitidos Comprovantes de Comparecimento após a data de realização da prova.

CAPÍTULO VIII – DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

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

8.2. Na avaliação da prova, será utilizado o Escore Bruto.

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

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

8.4. Será considerado habilitado o candidato que **obtiver pontuação mínima de 50 (cinquenta) pontos** na **Prova Objetiva**.

Município de Itapira - SP | Código de Verificação: 4909-2233
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA
Estado de São Paulo

8.4.1 Para os cargos que farão as Provas Práticas, será considerado habilitado o candidato que obtiver pontuação mínima de 50 (cinquenta) pontos na Prova Objetiva **e que estiver de dentro dos quantitativos especificados na Tabela I a seguir,** observando a rigorosa ordem de classificação, com os critérios de desempate aplicados, **mais os empatados na última posição, conforme Capítulo XII – Da Classificação Final dos Candidatos:**

TABELA II		
Cargos	**Número de candidatos considerados habilitados nas Provas Objetivas (Lista Geral – Ampla Concorrência)**	**Número de candidatos considerados habilitados nas Provas Objetivas (Pessoas com Deficiência – PCD)**
101 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	**100ª (centésima) posição**, mais todos os candidatos empatados na última posição.	Todos os candidatos habilitados nas Provas Objetivas.
102 – BORRACHEIRO	**10ª (décima) posição**, mais todos os candidatos empatados na última posição.	Todos os candidatos habilitados nas Provas Objetivas.
103 – BRAÇAL	**100ª (centésima) posição**, mais todos os candidatos empatados na última posição.	Todos os candidatos habilitados nas Provas Objetivas.
104 – MECÂNICO DE AUTOS OFICIAL	**10ª (décima) posição**, mais todos os candidatos empatados na última posição.	Todos os candidatos habilitados nas Provas Objetivas.
105 – OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	**30ª (trigésima) posição**, mais todos os candidatos empatados na última posição.	Todos os candidatos habilitados nas Provas Objetivas.
106 – SERVENTE DE PEDREIRO	**10ª (décima) posição**, mais todos os candidatos empatados na última posição.	Todos os candidatos habilitados nas Provas Objetivas.
107 – TRATORISTA	**30ª (trigésima) posição**, mais todos os candidatos empatados na última posição.	Todos os candidatos habilitados nas Provas Objetivas.
204 – SERRALHEIRO	**10ª (décima) posição**, mais todos os candidatos empatados na última posição.	Todos os candidatos habilitados nas Provas Objetivas.
207 – TÉCNICO DE MANUTENÇÃO HOSPITALAR	**10ª (décima) posição**, mais todos os candidatos empatados na última posição.	Todos os candidatos habilitados nas Provas Objetivas.

8.4.2 Para o cargo de **Assistente de Procuradoria** será considerado habilitado o candidato que obtiver pontuação mínima de 50 (cinquenta) pontos na Prova Objetiva **e que estiver de dentro dos quantitativos especificados na Tabela II a seguir,** observando a rigorosa ordem de classificação, com os critérios de desempate aplicados, **mais os empatados na última posição, conforme Capítulo XII – Da Classificação Final dos Candidatos:**

TABELA III		
Cargo	**Número de candidatos considerados habilitados nas Provas Objetivas (Lista Geral – Ampla Concorrência)**	**Número de candidatos considerados habilitados nas Provas Objetivas (Pessoas com Deficiência – PCD)**
301 – ASSISTENTE DE PROCURADORIA	**30ª (trigésima) posição**, mais todos os candidatos empatados na última posição.	Todos os candidatos habilitados nas Provas Objetivas.

8.4.3. O candidato que não atingir a colocação estabelecida acima, **será automaticamente eliminado do Concurso Público**.

8.4.4. A quantidade preestabelecida de candidatos poderá sofrer alteração de acordo com as necessidades da **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA/SP**.

8.5. Em hipótese alguma haverá revisão de Provas.

8.6. Caberá recurso do Resultado da **Prova Objetiva**, conforme estabelecido no **Capítulo XI – Dos Recursos**, deste Edital.

Município de Itapira - SP | Código de Verificação: 4909-2233
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA
Estado de São Paulo

CAPÍTULO IX – DA AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICO-PROFISSIONAL

9.1. Será corrigida a **Prova Prático-Profissional somente dos candidatos habilitados** na **Prova Objetiva**, conforme disposto no **Capítulo VIII – Do Julgamento da Prova Objetiva**, deste Edital, observando a rigorosa ordem de classificação, **com os critérios de desempate aplicados**, conforme **Capítulo XII – Da Classificação Final dos Candidatos**, de acordo com o quantitativo estabelecido nas Tabela disposta no **subitem 8.4.2.**

9.2. A **Prova Prático-Profissional** será composta de **01 (uma) Peça Processual**, em espaço pré-determinado de, no máximo, 150 (cento e cinquenta) linhas, que versará sobre os **Conhecimentos Específicos**, constantes no Conteúdo Programático, presente no **Anexo II**, deste Edital, com base em problema prático, envolvendo, no que diz respeito ao aspecto substantivo das matérias.

9.3. Na avaliação da **Prova Prático-Profissional**, serão considerados: adequada abordagem dos temas requisitados e obrigatórios; grau de conhecimento ao tema demonstrado; uso e precisão adequados da linguagem jurídica; fluência e coerência da exposição da prova; e uso adequado da norma-padrão da Língua Portuguesa e precisão da linguagem jurídica.

9.4. A **Prova Prático-Profissional** valerá um total de **100 (cem) pontos**, sendo que a **01 (uma) Peça Processual** será avaliado na escala de **0 (zero) a 100 (cem) pontos**, de acordo com os critérios estabelecidos no **subitem 9.4.1**, abaixo.

9.4.1. A **Peça Processual** valerá no total **100 (cem) pontos** e será avaliado conforme a seguir:

a) adequada abordagem dos temas requisitados e obrigatórios – de **0 (zero) a 30 (trinta) pontos**;

b) grau de conhecimento ao tema demonstrado – de **0 (zero) a 30 (trinta) pontos**;

c) uso e precisão adequados da linguagem jurídica – de **0 (zero) a 20 (vinte) pontos**;

d) fluência e coerência da exposição da prova – de **0 (zero) a 10 (dez) pontos**; e

e) uso adequado da norma-padrão da Língua Portuguesa e precisão da linguagem jurídica – de **0 (zero) a 10 (dez) pontos**.

9.5. Na **Prova Prático-Profissional**, será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior **50 (cinquenta) pontos.**

9.6. Será atribuída nota 0 (zero) à **Prova Prático-Profissional** quando esta:

a) fugir à proposta apresentada;

b) apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas em forma de verso, ou de outras formas);

c) for assinada fora do local apropriado;

d) apresentar qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato;

e) for escrita a lápis, em parte ou na sua totalidade;

f) estiver em branco; ou

g) apresentar letra ilegível.

9.7. Será automaticamente **eliminado** do Concurso Público o candidato que:

9.7.1. zerar na **Prova Prático-Profissional**;

9.7.2. não obtiver nota igual ou superior **50 (cinquenta) pontos.**

9.8. O espelho da Resposta Esperada da **Prova Prático-Profissional** será divulgado juntamente com o Resultado das Provas Objetiva e Prático-Profissional.

9.9. Caberá recurso do resultado da **Prova Prático-Profissional**, conforme estabelecido no **Capítulo XI – Dos Recursos**, deste Edital.

9.10. É facultado ao candidato a revisão da **Prova Prático-Profissional** e o acesso à Folha do Texto Definitivo no período de elaboração de recurso.

CAPÍTULO X – DAS PROVAS PRÁTICAS

10.1. As **Provas Práticas**, para os cargos de **102 – BORRACHEIRO; 103 – BRAÇAL; 104 – MECÂNICO DE AUTOS OFICIAL; 105 – OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS; 106 – SERVENTE DE PEDREIRO; 107 – TRATORISTA; 204 – SERRALHEIRO E 207 – TÉCNICO DE MANUTENÇÃO HOSPITALAR**, serão realizada no município de **Itapira/SP**, na data previsa de **17 e/ou 18 de janeiro de 2026**, em locais e horários a serem confirmados oportunamente, por meio de **Edital de Convocação** a ser publicado na *Internet*, nos *sites* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** e da **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA/SP (https://itapira.sp.gov.br/)**, bem como no **Jornal Oficial Eletrônico do Município de Itapira/SP (https://imprensaoficialmunicipal.com.br/itapira)**.

10.2. Para a realização da **Prova Prática** serão convocados os candidatos classificados nas **Provas Objetivas**, conforme

Município de Itapira - SP | Código de Verificação: 4909-2233
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA
Estado de São Paulo

disposto no **Capítulo VIII – Do Julgamento da Prova Objetiva**, item **8.4.1**, deste Edital, observando a rigorosa ordem de classificação, **com os critérios de desempate aplicados**, conforme **Capítulo XII – Da Classificação Final dos Candidatos e Tabela I, deste Capítulo, a seguir:**

TABELA IV		
Cargos	**Número de candidatos considerados habilitados nas Provas Objetivas (Lista Geral – Ampla Concorrência)**	**Número de candidatos considerados habilitados nas Provas Objetivas (Pessoas com Deficiência – PCD)**
101 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	**100ª (centésima) posição**, mais todos os candidatos empatados na última posição.	Todos os candidatos habilitados nas Provas Objetivas.
102 – BORRACHEIRO	**10ª (décima) posição**, mais todos os candidatos empatados na última posição.	Todos os candidatos habilitados nas Provas Objetivas.
103 – BRAÇAL	**100ª (centésima) posição**, mais todos os candidatos empatados na última posição.	Todos os candidatos habilitados nas Provas Objetivas.
104 – MECÂNICO DE AUTOS OFICIAL	**10ª (décima) posição**, mais todos os candidatos empatados na última posição.	Todos os candidatos habilitados nas Provas Objetivas.
105 – OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	**30ª (trigésima) posição**, mais todos os candidatos empatados na última posição.	Todos os candidatos habilitados nas Provas Objetivas.
106 – SERVENTE DE PEDREIRO	**10ª (décima) posição**, mais todos os candidatos empatados na última posição.	Todos os candidatos habilitados nas Provas Objetivas.
107 – TRATORISTA	**30ª (trigésima) posição**, mais todos os candidatos empatados na última posição.	Todos os candidatos habilitados nas Provas Objetivas.
204 – SERRALHEIRO	**10ª (décima) posição**, mais todos os candidatos empatados na última posição.	Todos os candidatos habilitados nas Provas Objetivas.
207 – TÉCNICO DE MANUTENÇÃO HOSPITALAR	**10ª (décima) posição**, mais todos os candidatos empatados na última posição.	Todos os candidatos habilitados nas Provas Objetivas.

10.2.1. Serão convocados para a **Prova Prática**, todos os candidatos inscritos para concorrer às vagas reservadas para Pessoa com Deficiência, habilitados na Prova Objetiva, conforme critérios definidos no **Capítulo VIII – Do Julgamento da Prova Objetiva.**

10.2.2. Não serão concedidos equipamentos adaptados para a situação do candidato com deficiência e nem posteriormente, no exercício das atividades, serão fornecidos carros e/ou equipamentos especiais.

10.2.3. Os demais candidatos não convocados para a realização da **Prova Prática**, estarão automaticamente eliminados do Concurso Público.

10.3. O Edital de Convocação contendo o local e horário para a realização da **Prova Prática** será publicado no **Jornal Oficial Eletrônico do Município de Itapira/SP (https://imprensaoficialmunicipal.com.br/itapira)**, por ocasião da divulgação do Resultado Final das **Provas Objetivas** ou em data informada posteriormente a referido Resultado, e estará disponibilizado nos *sites* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** e da **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA/SP (https://itapira.sp.gov.br/)**.

10.3.1. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento da convocação para a Prova Prática, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

10.3.2. Ao candidato somente será permitida a participação na **Prova Prática** na respectiva data, horário e local, a serem divulgados de acordo com as informações constantes no Edital de Convocação.

10.3.2.1. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização da **Prova Prática** em outro dia, horário ou fora do local designado.

10.3.2.2. Não haverá segunda chamada ou repetição da **Prova Prática** seja qual for o motivo alegado.

10.4. O candidato deverá comparecer ao local designado para a **Prova Prática** com antecedência **mínima de 30 (trinta) minutos** do horário marcado para sua realização, munido de **Documento Oficial de Identidade**.

Município de Itapira - SP | Código de Verificação: 4909-2233
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA
Estado de São Paulo

10.4.1. O candidato somente poderá realizar a **Prova Prática** se estiver portando **Documento Oficial de Identidade**, conforme estabelecido no **item 7.3**, **alínea** "**b1**" e "**b2**", deste Edital.

10.4.2.O candidato somente poderá realizar a **Prova Prática de Direção Veicular**, se **estiver portando a Carteira Nacional de Habilitação – CNH**, na **categoria** "**D**" ou superior, **em validade**, **ORIGINAL ou DIGITAL**, de acordo com a legislação vigente (Código Nacional de Trânsito). Não serão aceitos permissões e/ou protocolos de renovação e/ou de troca de categoria.

10.4.3. Não será aceita a Carteira Nacional de Habilitação – CNH, na **categoria** "**D**" ou superior**, digitalizados ou "print" de tela, para a realização da Prova.**

10.4.4. Não será aceita cópia da **Carteira Nacional de Habilitação – CNH**, na **categoria** "**D**" ou superior, ainda que autenticadas.

10.5. O candidato deverá se preparar com antecedência para realização da **Prova Prática**, sendo de sua responsabilidade a sua preparação e conhecimento da Área, não podendo interferir no andamento do Concurso Público.

10.5.1. Os candidatos deverão se apresentar com roupas e calçados próprios para a execução das tarefas.

10.6. O candidato no dia da realização da **Prova Prática** terá acesso à Planilha de Avaliação contendo os critérios que serão utilizados na realização da Prova.

10.6.1. Após a ciência dos critérios a serem avaliados na **Prova Prática**, o candidato assinará a respectiva Planilha, não cabendo alegação de desconhecimento do seu conteúdo.

10.7. A **Prova Prática** será aplicada por Banca Examinadora presidida por profissionais da Área de Avaliação.

10.7.1. O Resultado da **Prova Prática** será registrado pela Banca Examinadora na Planilha de Avaliação de cada candidato.

10.7.1.1. A **Prova Prática** terá caráter **eliminatório e classificatório** e valerá no total de **0 (zero) a 10 (dez) pontos**, sendo considerado **habilitado** o candidato que obtiver nota igual ou superior **05 (cinco) pontos** na **Prova Prática** para o desempenho eficiente das atividades do cargo.

10.7.1.1.1. Após realização da **Prova Prática**, os candidatos serão reclassificados para efeito de divulgação do Resultado Final, considerando-se somente os candidatos **habilitados** na **Prova Prática**.

10.7.1.1.2. Será automaticamente **eliminado** do Concurso Público o candidato que **não obtiver nota igual ou superior 05 (cinco) pontos na Prova Prática**.

10.7.1.1.3. O candidato considerado **eliminado** na **Prova Prática** ou que **não comparecer para realizá-la**, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

10.8. A **Prova Prática** tem por objetivo aferir a capacidade técnica, a adequação funcional e situacional, e a agilidade, através do desenvolvimento de tarefas propostas pela Banca Examinadora, podendo a prova contemplar qualquer uma das tarefas relacionadas na Tabela I, deste Capítulo a seguir:

TABELA V	
CARGOS	**TAREFAS A SEREM PROPOSTAS PELA BANCA EXAMINADORA**
101 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	• Contribuir com a ordem e a limpeza das repartições públicas, no que se refere tanto à área interna quanto externa, através da limpeza e conservação dos mesmos, mantendo as condições de asseio e higiene requeridas, assim como realizar a limpeza de materiais, equipamentos, brinquedos, entre outros. • Executar tarefas de lavar à mão ou à máquina, secar e passar peças de vestuário e outros artefatos inclusive de uso hospitalar; preparar roupas, tecidos e artefatos para lavar à mão ou à máquina, para posterior secagem, em máquinas ou varais. • Manter fora do alcance de crianças produtos químicos e utensílios que coloquem em risco a vida das mesmas quando atuando em escolas e/ou creches. • Zelar pelo cumprimento das normas internas estabelecidas, informando ao superior imediato, os problemas gerais ocorridos. • Preparar, servir café e executar os serviços de disponibilização de água potável, contribuindo com o bem-estar dos servidores. • Movimentar móveis, equipamentos e instrumentos. • Garantir a continuidade do processo de higienização e manutenção do ambiente e instalações, através do pedido, recepção, conferência, controle e distribuição do material de consumo, limpeza e outros, bem como através do seu correto uso e conservação.

Município de Itapira - SP | Código de Verificação: 4909-2233
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA
Estado de São Paulo

TABELA V	
CARGOS	**TAREFAS A SEREM PROPOSTAS PELA BANCA EXAMINADORA**
102 – BORRACHEIRO	• Executar a reparação de pneus e câmaras de ar, a frio e a quente, usados em veículos de transporte e tratores, consertando e recapando partes avariadas ou desgastadas, com auxílio de equipamentos apropriados, para restituir-lhes, as condições de uso; • Desmontar a roda do veículo, separando a mesma do pneu avariado, com auxílio de ferramentas adequadas, para examinar a câmara e o pneu danificado; • Retirar a câmara de ar do interior do pneu utilizado espátulas, martelo e outros instrumentos, para examinar as partes que apresentam perfurações, rasgos e outros estragos, encher a câmara do pneu, utilizando um compensador de ar, para dilatar sua superfície; • Imergir em água a câmara de ar servindo-se de recipiente apropriado e atentando na formação de bolhas, para localizar, os furos existentes; • Marcar a câmara os furos indicados pelas bolhas de ar, fazendo riscos com giz ou outro material adequado, para orientar o reparo; • Vedar os furos encontrados na câmara de ar, utilizando materiais adesivos, para impedir a saída de ar; • Colocar na câmara de a válvula de entrada e saída de ar; • Fazer alinhamentos, balanceamentos do conjunto de roda e pneu, e controlar a vida útil e utilização do pneu; • Outras tarefas solicitadas pela Banca Examinadora.
103 – BRAÇAL	• Auxiliar nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como: cal, cimento, areia, pedra, tijolos e outros, acondicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o seu estoque; • Realizar atividades pertinentes à poda de árvores, ao cultivo de flores e plantas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, limpando o local, aplicando inseticidas, herbicidas, bem como realizando podas e aparando-as em épocas preestabelecidas pelos superiores, de modo a conservar e embelezar canteiros, parques, jardins, entre outros; • Efetuar limpeza e conservação de áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos, carpindo, limpando, lavando, varrendo, rastelando, transportando entulhos, visando melhorar o aspecto das áreas públicas; • Promover a execução, recuperação e limpeza de valas, bocas de lobo, grelhas, tampas, caixas de água, escavando e removendo terra, pedra, areia, cascalho e outros; • Preparar área para sepultamentos, abrindo e fechando covas, bem como auxiliando na colocação do caixão, a fim de facilitar os sepultamentos e manter o local limpo e conservado; • Abrir túmulos mediante prévia autorização do órgão competente, visando auxiliar na exumação determinada pela Justiça, bem como na transferência de restos mortais; • Auxiliar motoristas e operadores de máquinas nas atividades de carga, descarga e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço físico e/ou outros recursos; • Auxiliar nos serviços de construção, manutenção, reparação, conserto e adequação em alvenaria, concreto, carpintaria, pintura, entre outros, utilizando instrumentos diversos; • Integrar a equipe de trabalho nos setores de obras e serviços públicos, como os de viação, manutenção de estradas, ruas, entre outros, bem como auxiliando em caminhão pipa; • Auxiliar nos serviços de hidráulica, mecânica, eletricidade, entre outros, atuando como suporte para o profissional habilitado sempre que necessário ou conforme solicitação do superior imediato; • Auxiliar na apreensão de animais soltos em vias públicas como: cavalos, vacas, cachorros, cabritos e outros, lançando-os e conduzindo-os ao local apropriado, para evitar acidentes e garantir a saúde da população; • Auxiliar no assentamento de tubos de concreto, valendo-se de esforço físico e/ou outros recursos para o transporte e posicionamento da peça de forma a garantir a correta instalação; • Auxiliar no serviço de levantamentos, medições topográficas e agrimensor, montando e/ou segurando equipamentos e/ou instrumentos utilizados, a fim de otimizar o serviço de alinhamento; • Outras tarefas solicitadas pela Banca Examinadora.
104 – MECÂNICO DE AUTOS OFICIAL	• Auxiliar na montagem, desmontagem e limpeza do motor, conjunto de transmissão, diferencial e outras partes que requeiram exame, utilizando chaves comuns e especiais, jatos de água e ar, para eliminar impurezas e preparar peças do motor para inspeção e reparação; • Auxiliar na substituição, ajuste ou retificação de peças do motor, como: anéis, bomba de óleo, válvula, cabeçote, diferencial e outros, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de controle e outros equipamentos, para assegurar-lhe as características funcionais; • Auxiliar na substituição, reparação ou regulagem total ou parcial dos sistemas de freios, alimentação de combustível, de lubrificação, de transmissão, direção e suspensão, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o veículo e assegurar seu funcionamento; • Efetuar limpeza e lubrificação de peças e equipamentos, providenciando os acessórios necessários, para a execução do serviço; • Executar o alinhamento da direção e regulagem dos faróis, enviando, conforme o problema detectado, a outro profissional especializado, para completar a manutenção do veículo; • Corrigir desgastes em peças e equipamentos, consertando perfurações e efetuando consertos e soldagem em braçadeiras de motoniveladoras e outros, visando à utilização e à conservação das mesmas; • Providenciar os materiais e ferramentas necessários à execução dos serviços; • Testar veículo uma vez montado, dirigindo-o na oficina ou fora dela, para comprovar o resultado dos serviços executados; • Outras tarefas solicitadas pela Banca Examinadora.

Município de Itapira - SP | Código de Verificação: 4909-2233
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA
Estado de São Paulo

TABELA V	
CARGOS	**TAREFAS A SEREM PROPOSTAS PELA BANCA EXAMINADORA**
105 – OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS **Categoria D, válida para realização da Prova Prática**	• Operar máquinas montadas sobre rodas, esteiras e providas de caçamba, pá mecânica ou lâminas, conduzindo-o em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e instruções recebidas, para nivelar solos, escavar e mover terra, areia, pedra, cascalho e outros materiais, quando da construção de edifícios, pistas, caminhos, estradas e outras obras e, para a abertura de canais de drenagem, abastecimento de água e outros, aprofundamento e alargamento de leito de rios ou canais, ou extração de areia e cascalho; • Movimentar a máquina, acionando seu motor, seus pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura, assim como seus comandos de tração e os hidráulicos, para escavar, levantar, carregar, descarregar, movimentar pedra, terra, areia e outros materiais; • Executar serviços de terraplanagem, tais como: remoção, distribuição e nivelamento de superfícies, cortes de barrancos, acabamento e outros; • Vistoriar os veículos automotores, realizar pequenos reparos, verificando os documentos e equipamentos de porte obrigatório, o estado dos pneus, o nível de combustível, de água e óleo, testando o freio, a parte elétrica, detectando problemas mecânicos, identificando sinais sonoros, luminosos ou visuais, checando indicações dos instrumentos do painel, solicitando manutenção quando necessário, entre outros, visando contribuir na conservação e segurança do veículo, para que o veículo esteja em conformidade com a legislação de trânsito; • Examinar as ordens de serviço e preparar os relatórios de viagem, fazendo as anotações relativas a destino, objetivo da viagem, horário de saída e chegada, conforme procedimentos estabelecidos; • Evitar acidentes, controlando e auxiliando na carga e descarga de mercadorias e materiais, orientando o seu acondicionamento no veículo, bem como garantir a correta entrega de mercadorias, verificando a localização dos depósitos e estabelecimentos onde se processarão carga e descarga e conferindo as mesmas com documentos de recebimento ou entrega; • Zelar pelo bom andamento do serviço, dirigindo em velocidade compatível com o local e o estado das vias de tráfego, adotando as medidas recomendadas na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos serviços prestados, cargas, transeuntes e veículos, visando evitar danos e atrasos no cumprimento de suas tarefas e em conformidade com a legislação de trânsito; • Efetuar a limpeza e lubrificação das máquinas e seus equipamentos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, para assegurar seu bom funcionamento; • Prestar socorro mecânico e/ou guinchar veículos, quando necessário, bem como operar comandos e/ou mecanismos do veículo, possibilitando a execução da tarefa necessária; • Manter registro das operações realizadas, anotando em diário ou em impressos, os tipos, os períodos de trabalho, quilometragem e outros dados sobre a condução dos veículos, bem como o registro de qualquer anormalidade no funcionamento e necessidade de reparos, para assegurar seu perfeito estado e funcionamento e para permitir a avaliação e o controle dos resultados pelo superior imediato. • Outras tarefas solicitadas pela Banca Examinadora.
204 – SERRALHEIRO	• Recortar, modelar e trabalhar barras perfiladas de materiais ferrosos e não ferrosos para fabricar esquadrias, portas, tabelas, traves, grades, vitrais, esquadrias e peças similares; • Desenvolver produtos e soluções que visam suprir a demanda crescente do mercado corporativo em soluções de espaço, favorecendo o bem-estar dos munícipes; • Confeccionar reparar e instalar peças e elementos diversos em chapas de metal como aço, ferro galvanizado, cobre, estanho, latão, alumínio e zinco, executar ajustes, instalação de peças e fazendo medições, auxiliando no recorte e modelação de chapas e barras; • Efetuar a manutenção, solda e outros necessários à boa conservação, reparo e acabamento dos equipamentos e instalações da Secretaria de lotação; • Outras tarefas solicitadas pela Banca Examinadora.
106 – SERVENTE DE PEDREIRO	• Preparar argamassa, tintas, reboco, massa corrida, misturando os materiais necessários na proporção adequada, para assentamento de tijolos, pisos, pinturas de paredes e outros; • Efetuar a abertura de valas, escavando e removendo terra, pedra, areia, cascalho e outros, para assentar os alicerces da obra a ser construída; • Auxiliar na montagem e desmontagem de armações e na abertura de paredes para instalação de tubos, condutores de fiação elétrica ou tubulação hidráulica; • Descarregar, empilhar, transportar e disponibilizar materiais e ferramentas para os profissionais que estiver auxiliando.
205 – TÉCNICO DE MANUTENÇÃO HOSPITALAR	• Preparar estimativas detalhadas das quantidades e custos dos materiais e mão-de-obra necessários, efetuando cálculos e projeções, para determinar a manutenção de equipamentos e instalações elétricas, mecânicas e outras; • Orientar as atividades a seus ajudantes acompanhando a execução das tarefas, solucionando problemas, esclarecendo e tomando medidas para assegurar os padrões técnicos estabelecidos; • Examinar periodicamente os instrumentos, equipamentos, motores e instalações elétricas e/ou mecânica e outras, utilizando aparelhos necessários ou operando-os experimentalmente, para assegurar as condições o seu funcionamento dentro das normas de segurança; • Executar as correções necessárias, assegurando o melhor rendimento, para garantir o aproveitamento e baixo custo operacional; • Controlar os materiais a serem utilizados, observando e anotando as quantidades existentes, para garantir os níveis adequados de estoque; • Acompanhar as alterações operacionais dos equipamentos, observando normas e especificações adequadas; • Outras tarefas solicitadas pela Banca Examinadora.

Município de Itapira - SP | Código de Verificação: 4909-2233
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA
Estado de São Paulo

TABELA V	
CARGOS	**TAREFAS A SEREM PROPOSTAS PELA BANCA EXAMINADORA**
107 – TRATORISTA **Categoria D, válida para realização da Prova Prática.**	• Dirigir veículos automotores providos ou não de implementos diversos, como roçadeiras, lâminas e máquinas varredoras ou pavimentadoras, acionando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e instruções recebidas, para efetuar a movimentação de cargas e executar operações de limpeza ou similares; • Vistoriar os veículos automotores e implementos, realizar pequenos reparos, verificando os documentos e equipamentos de porte obrigatório, o estado dos pneus, o nível de combustível, de água e óleo, testando o freio, a parte elétrica, detectando problemas mecânicos, identificando sinais sonoros, luminosos ou visuais, checando indicações dos instrumentos do painel, solicitando manutenção quando necessário, entre outros, visando contribuir na conservação e segurança do veículo, para que o veículo esteja em conformidade com a legislação de trânsito; • Examinar as ordens de serviço e preparar os relatórios de viagem, fazendo as anotações relativas a destino, objetivo da viagem, horário de saída e chegada, conforme procedimentos estabelecidos; • Evitar acidentes, controlando e auxiliando na carga e descarga de mercadorias e materiais, orientando o seu acondicionamento no veículo, bem como garantir a correta entrega de mercadorias, verificando a localização dos depósitos e estabelecimentos onde se processarão carga e descarga e conferindo as mesmas com documentos de recebimento ou entrega; • Zelar pelo bom andamento do serviço, dirigindo em velocidade compatível com o local e o estado das vias de tráfego, adotando as medidas recomendadas na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos serviços prestados, transeuntes e veículos, visando evitar danos e atrasos no cumprimento de suas tarefas e em conformidade com a legislação de trânsito; • Prestar socorro mecânico e/ou guinchar veículos, quando necessário, bem como operar comandos e/ou mecanismos do veículo, possibilitando a execução da tarefa necessária; • Efetuar a limpeza e lubrificação dos veículos e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante ou do superior imediato, para assegurar seu bom funcionamento; • Manter registro das operações realizadas, anotando em diário ou em impressos, os tipos, os períodos de trabalho, quilometragem e outros dados sobre a condução dos veículos, bem como o registro de qualquer anormalidade no funcionamento e necessidade de reparos, para assegurar seu perfeito estado e funcionamento e para permitir a avaliação e o controle dos resultados pelo superior imediato; • Outras tarefas solicitadas pela Banca Examinadora.

10.9. A condição de saúde do candidato, no dia de realização da **Prova Prática**, será de sua exclusiva responsabilidade.

10.9.1. Ocorrendo alguma situação de emergência, o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança, e a Equipe de Coordenadores, responsáveis pela aplicação da Prova, dará todo o apoio que for necessário.

10.9.2. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, o mesmo não poderá retornar ao local da Prova, sendo eliminado do Concurso Público.

10.10. O local de realização das **Provas Práticas** será de acesso exclusivo dos candidatos convocados, da Equipe de Coordenadores, Fiscais e Apoios, não sendo permitido permanecer no local qualquer acompanhante de candidatos (idosos, menores de idade que não necessitem de amamentação, etc.), bem como aqueles que já realizaram a referida Prova.

10.11. O candidato ao ingressar no local de realização da **Prova Prática** deverá, obrigatoriamente, manter desligado qualquer aparelho eletrônico que esteja sob sua posse, incluindo os sinais de alarme e os modos de vibração e silencioso.

10.11.1. O uso de **qualquer espécie de relógio** e/ou qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação, tais como, gravador, telefone celular, notebook, tablets, smartphones, pulseiras e relógios inteligentes ou outros equipamentos similares, bem como protetores auriculares e fones de ouvido, poderá resultar na eliminação do candidato do Concurso Público, caracterizando-se tentativa de fraude.

10.11.1.1. O candidato que estiver portando equipamento eletrônico, como os indicados no **subitem 10.11.1**, deverá desligá-lo, ter a respectiva bateria retirada, quando possível, e acondicioná-lo em embalagem cedida para guarda, permanecendo nesta condição até a saída do candidato do local de realização **da Prova Prática**, sendo que o **INSTITUTO MAIS** e a **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA/SP** não se responsabilizarão por perdas ou extravios de objetos, de documentos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das Provas, nem por danos neles causados.

10.11.2. A utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte do local de Prova. Assim, ainda que o candidato tenha terminado sua Prova e esteja se encaminhando para a saída do local, não poderá utilizar quaisquer aparelhos eletrônicos, sendo recomendável que a embalagem, não reutilizável, fornecida para o recolhimento de tais aparelhos, somente seja rompida após a saída do candidato do local de Provas.

10.11.3. Para a segurança de todos os envolvidos no Concurso Público, é vedado que os candidatos portem arma de fogo no dia de realização das Provas, salvo os candidatos amparados pela Lei Federal nº 10.826, de 22 de dezembro de 2003, e alterações.

10.11.3.1. O candidato que estiver portando arma de fogo, amparados pela Lei mencionada acima, deverá realizar o desmuniciamento da mesma e acondicioná-la em embalagem cedida para guarda, permanecendo nesta condição até a saída do candidato do local de realização das Provas.

Município de Itapira - SP | Código de Verificação: 4909-2233
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA
Estado de São Paulo

10.12. Motivarão a eliminação do candidato do Concurso Público, ainda, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital ou a outras relativas ao Concurso Público, aos comunicados, às Instruções ao Candidato ou às Instruções constantes da Prova, bem como o tratamento indevido e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das Provas.

10.13. O candidato que se apresentar no dia da realização da **Prova Prática com sinais de embriaguez e/ou de uso de entorpecentes**, com alteração da capacidade psicomotora ou não, **será impedido de realizar a Prova Prática**, sendo de inteira responsabilidade do candidato esta ocorrência.

10.14. O candidato que necessitar de **Comprovante de Comparecimento**, deverá solicitar ao Fiscal responsável onde estiver realizando a prova e retirá-lo junto à Equipe de Coordenação, não sendo emitido Comprovante posteriormente.

10.15. A critério do **INSTITUTO MAIS** a **Prova Prática** poderá ser gravada em vídeo, para fins de subsidiar a decisão dos recursos nesta fase. Os vídeos, porém, não serão disponibilizados aos candidatos participantes.

10.16. Caberá recurso da **Prova Prática**, em conformidade com o **Capítulo XI – Dos Recursos**, deste Edital.

CAPÍTULO XI – DOS RECURSOS

11.1. Serão admitidos recursos a serem interpostos no prazo máximo de **02 (dois) dias úteis** contados da:

a) divulgação do **Resultado da Análise da Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição**;

b) divulgação dos **Deferimentos, Indeferimentos** e **Homologação das Inscrições**;

c) aplicação das **Provas Objetivas, Prático-Profissional e Práticas**;

d) divulgação do **Gabarito das Provas Objetivas**; e

e) divulgação do **Resultado Provisório das Provas Objetivas, Prático- Profissional e Práticas.**

11.2. Para recorrer, o candidato deverá utilizar o *site* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** e seguir as instruções ali contidas.

11.2.1. No prazo de recurso previsto no **item 11.1, alínea "d",** será disponibilizado na área restrita do candidato, um **exemplar do Caderno de Questões** do cargo referente à prova realizada.

11.2.2. No prazo de recurso previsto no **item 11.1, alínea** "**e**", serão disponibilizadas, na área restrita dos candidatos, a Folha de Resposta da **Prova Objetiva** (de todos os candidatos presentes à prova).

11.2.3. No prazo de recurso previsto **no item 11.1, alínea "e",** será divulgada a **Resposta Esperada da Prova Prático-Profissional,** para o cargo de Assistente de Procuradoria.

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

11.4. O recurso deverá ser **individual**, devidamente **fundamentado** e conter o nome do Concurso Público, nome do candidato, número de inscrição, *e-mail* atual e o seu questionamento.

11.5. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no **item 11.1**.

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

11.7. Não serão aceitos recursos interpostos por correspondência (SEDEX, AR, telegrama etc.), via SAC ou outro meio que não seja o estabelecido no **item 11.2**.

11.8. O ponto relativo a uma questão eventualmente anulada será atribuído a todos os candidatos presentes às provas, exceto no caso em que o candidato já tenha obtido o ponto por ocasião da divulgação do gabarito após realização da Prova Objetiva e antes do prazo recursal.

11.8.1. A quantidade de questões estabelecidas no **Capítulo VI – Das Provas**, bem como os critérios estabelecidos no **Capítulo VIII – Do Julgamento da Prova Objetiva**, não sofrerão alterações em razão de questão eventualmente anulada.

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

11.8.3. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o Resultado Final do Concurso Público.

Município de Itapira - SP | Código de Verificação: 4909-2233
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA
Estado de São Paulo

11.9. Não serão apreciados os recursos que forem apresentados:

11.9.1. Em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo.

11.9.2. Fora do prazo estabelecido.

11.9.3. Sem fundamentação lógica e consistente.

11.9.4. Com argumentação idêntica a outros recursos.

11.9.5. Contra terceiros.

11.9.6. Com teor que desrespeite a Banca Examinadora.

11.10. Em hipótese alguma, serão aceitos revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso de Gabarito Final Definitivo.

11.11. As decisões dos recursos serão dadas a conhecer, coletivamente, aos pedidos deferidos e indeferidos, por meio dos *sites* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** e da **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA/SP (https://itapira.sp.gov.br/)**.

11.12. A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

11.13. O **INSTITUTO MAIS** e a **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA/SP** não se responsabilizam por recursos via *Internet* não recebidos por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

CAPÍTULO XII – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

12.1. A Nota Final de cada candidato será **IGUAL** ao total de pontos obtidos:

a) na **Prova Objetiva somados os pontos obtidos na Prática** para os cargos **de 101 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, 102 – BORRACHEIRO; 103 – BRAÇAL; 104 – MECÂNICO DE AUTOS OFICIAL; 105 – OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS; 106 – SERVENTE DE PEDREIRO; 107 – TRATORISTA; 204 – SERRALHEIRO E 207 – TÉCNICO DE MANUTENÇÃO HOSPITALAR;**

b) na **Prova Objetiva somados os pontos obtidos na Prova Prático-Profissional para o cargo de 301 – ASSISTENTE DE PROCURADORIA; e**

c) nas **Provas Objetivas** para os demais cargos.

12.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente, da Nota Final, em lista de classificação por cargo.

12.3. A publicação do Resultado do Concurso Público será feita em **02 (duas) listas**, na seguinte conformidade:

a) uma Lista Geral, com a classificação dos candidatos aprovados, inclusive dos candidatos que se declararam Pessoas com Deficiência – PCD, na forma da legislação específica; e

b) uma Lista Específica, com a classificação dos candidatos que se declararam Pessoas com Deficiência – PCD, aprovados.

12.4. No caso de igualdade das Notas, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:

a) tiver idade superior a 60 (sessenta) anos até o último dia das inscrições, atendendo ao que dispõe o Estatuto da Pessoa Idosa – Lei Federal nº 10.741/03, atualizada;

b) obtiver maior número de acertos na Prova de **Conhecimentos Específicos** (quando houver);

c) obtiver maior número de acertos na Prova de **Língua Portuguesa**;

d) obtiver maior número de acertos na Prova de **Conhecimentos Básicos-Legislação Municipal** (quando houver);

e) obtiver maior número de acertos na Prova de **Conhecimentos Gerais** (quando houver);

f) obtiver maior número de acertos na Prova de **Raciocínio Lógico e Matemático** (quando houver);

g) obtiver maior número de acertos na Prova de **Matemática** (quando houver);

h) maior idade inferior a 60 (sessenta) anos até o último dia das inscrições;

i) exerceu efetivamente a Função de Jurado no período entre a data de publicação da Lei Federal nº 11.689/08 até a data de publicação deste Edital.

Município de Itapira - SP | Código de Verificação: 4909-2233
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA
Estado de São Paulo

12.5. O Resultado Final deste Concurso Público será publicado, na íntegra, nos *sites* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** e da **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA/SP (https://itapira.sp.gov.br/)**, bem como na **Jornal Oficial Eletrônico do Município de Itapira/SP (https://imprensaoficialmunicipal.com.br/itapira)**.

12.6. O candidato não aprovado será eliminado do Concurso Público e não constará da lista de classificação definitiva.

12.7. A classificação, no presente Concurso, não gera aos candidatos direito à contratação para o cargo, cabendo preferencialmente a **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA/SP** o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de contratação de todos os candidatos aprovados, respeitando sempre a ordem de classificação.

CAPÍTULO XIII – DAS ETAPAS PARA O INGRESSO NA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA/SP

13.1. A contratação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade da **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA/SP** e o limite fixado pela Constituição Federal, com despesa de pessoal.

13.1.1. A convocação para a contratação dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, não gerando, o fato da aprovação, direito à contratação, exceto para aqueles classificados dentro do número de vagas oferecidas. Apesar do número de vagas disponibilizadas no presente Edital, os aprovados e classificados além desse número **poderão** ser convocados para aquelas que vagarem e as que, eventualmente, forem criadas dentro do prazo da validade do presente Concurso Público.

13.2. Por ocasião da convocação que **antecede a contratação**, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais que comprovem os requisitos para a contratação, que deram condições de inscrição e os requisitos estabelecidos no presente Edital.

13.2.1. A convocação de que trata o **item 13.2** será realizada por meio de publicação no *site* da **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA/SP (https://itapira.sp.gov.br/)**, bem como no **Jornal Oficial Eletrônico do Município de Itapira/SP (https://imprensaoficialmunicipal.com.br/itapira)**, na data e horários estabelecidos no mesmo.

13.2.2. O candidato não poderá alegar desconhecimento da publicação de convocação, sendo sua responsabilidade acompanhar, durante toda a validade deste Edital, o **Jornal Oficial Eletrônico do Município de Itapira/SP (https://imprensaoficialmunicipal.com.br/itapira)**.

13.3. Para ser nomeado, o candidato deverá atender, além dos requisitos que deram condições de inscrição e outras condições estabelecidas neste Edital, às condições para contratação conforme as alíneas do **item 13.4.**

13.4. Os candidatos convocados em conformidade com o **item 13.2** e **subitem 13.2.1** deverão obedecer aos prazos e horários estabelecidos na convocação, devendo apresentar os documentos discriminados a seguir:

a) Declaração de acúmulo para os cargos permitidos por Lei e/ou exoneração de outros Órgãos Públicos. Caso tenha trabalhado anteriormente em qualquer tipo de órgão público (Federal, Estadual ou Municipal), apresentar comprovação do desligamento (declaração, portaria ou carteira de trabalho com a baixa). A declaração de acúmulo de cargo em outros Órgãos Públicos deve conter: data de admissão, cargo, jornada semanal, tipo de plantão, e neste caso par/ímpar – noite/dia, em papel timbrado, assinado e datado com no máximo 10 dias antes da Posse;

b) Cartão do PIS/PASEP (caso não possua o cartão e já tenha trabalhado com registro, apresentar busca realizada na Caixa Econômica Federal ou pelo Banco do Brasil) OU, ainda, Cartão do NIT/NIS;

c) 02 (duas) fotos 3x4 recentes;

d) comprovante de residência atualizado;

e) Certidões de Distribuições Criminais: Certidão de Distribuição de Ações Criminais, Certidão de Execuções Criminais SAJ PG5 e Certidão de Execuções Criminais SIVEC;

f) Carteira Oficial de Identidade (RG ou RNE) e Cadastro de Pessoa Física (CPF);

g) Título de Eleitor e último(s) comprovante(s) de votação (dos 2 (dois) turnos), OU justificativa, OU Certidão de Quitação Eleitoral;

h) Certificado de Reservista (se do sexo masculino) ou Certificado de Dispensa da Incorporação;

i) Certidão de Nascimento, se Solteiro(a), OU Certidão de Casamento e/ou Declaração de União Estável, e se Separado ou Divorciado, Averbação;

Município de Itapira - SP | Código de Verificação: 4909-2233
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA
Estado de São Paulo

j) Certidão de Nascimento e/ou Carteira Oficial de Identidade (RG ou RNE) e Cadastro de Pessoa Física (CPF) dos filhos menores de 18 (dezoito) anos, e/ou dos filhos até 24 (vinte e quatro) anos, se universitário;

k) Carteira de Trabalho e Previdência Social, CTPS (cópia das folhas de identificação – frente e verso), e/ou Cadastro Nacional de Informações Sociais, CNIS;

l) Atestado de Antecedentes Criminais, emitido pela Secretaria de Segurança Pública de São Paulo, atualizado;

m) Comprovante de escolaridade e especialização, conforme requisitos para o cargo;

n) Carteira e/ou Comprovante de Registro no Órgão de Classe, quando o cargo exigir; e

o) Declaração de não estar respondendo a processo relativo ao exercício da profissão.

13.4.1. Caso haja necessidade, a **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA/SP** poderá solicitar outros documentos complementares.

13.5. Obedecida a ordem de classificação, os candidatos convocados serão submetidos a exame médico, que avaliará sua capacidade física e mental, para o desempenho das tarefas pertinentes ao cargo a que concorrem, a ser realizado pelo Serviço Médico, o qual avaliará e emitirá Laudo Médico Admissional.

13.5.1. Os candidatos convocados para o exame médico deverão apresentar exames complementares, de responsabilidade e a expensas dos candidatos, com validade de 180 (cento e oitenta) dias para Exames de Imagem e 90 (noventa) dias para os demais exames, conforme relacionados.

13.5.2. Se necessário o Serviço Médico da **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA/SP** poderá solicitar todo e qualquer exame médico que entender ser necessário para a conclusão adequada do diagnóstico laboral do candidato, sendo estes de responsabilidade do candidato.

13.6. Por ocasião da tomada de posse, o candidato deverá entregar cópia simples dos documentos relacionados no **item 13.4**, e se for o caso, o(s) do **item 13.4.1**, juntamente com exibição dos seus originais.

13.7. No caso de desistência do candidato aprovado, quando convocado para uma Vaga, o fato será formalizado pelo candidato, por meio de assinatura de Termo de Desistência.

13.7.1. Se o candidato convocado nos termos do **item 13.2**, deste Edital, não comparecer no prazo previsto na convocação publicada pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA/SP**, será considerado desistente e automaticamente excluído e desclassificado em caráter irrevogável e irretratável do Concurso Público.

13.7.2. O não cumprimento do **item 13.4 e suas alíneas e subitem 13.4.1**, ocasionará a exclusão do candidato do Concurso Público.

13.8. Os candidatos aprovados e convocados no Concurso Público serão contratados pelo Regime Estatutário, nos termos da legislação vigente.

CAPÍTULO XIV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a aceitação tácita das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, das quais não poderá alegar desconhecimento.

14.2. Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou nas instruções constantes nas Provas, bem como o tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida para aplicação.

14.3. A inexatidão das informações e/ou irregularidades e/ou falsidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da posse, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

14.3.1. Comprovada a inexatidão ou irregularidades, descrita no **item 14.3**, deste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por Falsidade Ideológica de acordo com o Artigo 299, do Código Penal.

14.4. Todos os cálculos descritos neste Edital, relativo ao Resultado das provas, serão realizados com 02 (duas) casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a 05 (cinco).

14.5. Caberá ao Prefeito da **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA/SP** a Homologação deste Concurso Público.

14.6. O prazo de validade deste Concurso Público será de **02 (dois) anos**, contados da data da Homologação de seus Resultados, prorrogável uma única vez por igual período, a critério da Administração.

Município de Itapira - SP | Código de Verificação: 4909-2233
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA
Estado de São Paulo

14.7. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA/SP** reserva-se o direito de proceder às convocações dos candidatos aprovados à contratação, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e os cargos vagos existentes, durante o período de validade do Concurso Público.

14.8. O candidato se obriga a manter atualizado seus dados, desde a inscrição até a publicação da classificação final junto ao **INSTITUTO MAIS** e, após esse período, desde que aprovado, na **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA/SP**.

14.9. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito ou circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado no **Jornal Oficial Eletrônico do Município de Itapira/SP (https://imprensaoficialmunicipal.com.br/itapira)**.

14.10. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público (deslocamentos, hospedagem e alimentação), à apresentação para o exame médico, a posse e a integração correrão a expensas do próprio candidato, eximindo-se a **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA/SP** e o **INSTITUTO MAIS** da responsabilidade por essas despesas e outras decorrentes das necessidades advindas da realização do Concurso Público.

14.11. O não atendimento pelo candidato, a qualquer tempo, de quaisquer das condições estabelecidas neste Edital, implicará em sua eliminação do Concurso Público.

14.12. É de inteira responsabilidade de o candidato acompanhar os Editais, Comunicados, Convocações, inclusive para os exames médicos e demais publicações referentes a este Concurso, no **Jornal Oficial Eletrônico do Município de Itapira/SP (https://imprensaoficialmunicipal.com.br/itapira)** e no site da **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA/SP (https://itapira.sp.gov.br/)**.

14.12.1. Do mesmo modo é de responsabilidade do candidato acompanhar as informações no *site* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**.

14.13. Os candidatos classificados serão nomeados para os cargos vagos, observando-se rigorosamente a ordem de classificação final por cargo, segundo a conveniência da Administração.

14.14. Toda menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes, terá como referência o horário de Brasília/DF.

14.15. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos, serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA/SP**, por meio de seus órgãos competentes e, pelo **INSTITUTO MAIS**, no que a cada um couber, ouvida sempre a Comissão de Concurso Público.

14.16. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA/SP** e o **INSTITUTO MAIS,** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.

14.17. A legislação a ser abordada no conteúdo programático será aquela vigente até a data de publicação do presente Edital.

Itapira/SP, 08 de setembro de 2025.

ANTONIO HELIO NICOLAI
PREFEITO MUNICIPAL DE ITAPIRA/SP

REALIZAÇÃO:

instituto mais.org.br
O Futuro é nosso Presente

Município de Itapira - SP | Código de Verificação: 4909-2233
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA
Estado de São Paulo

ANEXO I
ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO E/OU COMPLETO	
CARGOS	**ATRIBUIÇÕES**
101 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	I – Contribuir com a ordem e a limpeza das repartições públicas, no que se refere tanto à área interna quanto externa, através da limpeza e conservação dos mesmos, mantendo as condições de asseio e higiene requeridas, assim como realizar a limpeza de materiais, equipamentos, brinquedos, entre outros. II – Executar tarefas de lavar à mão ou à máquina, secar e passar peças de vestuário e outros artefatos inclusive de uso hospitalar; preparar roupas, tecidos e artefatos para lavar à mão ou à máquina, para posterior secagem, em máquinas ou varais. III – Manter fora do alcance de crianças produtos químicos e utensílios que coloquem em risco a vida das mesmas quando atuando em escolas e/ou creches. IV – Zelar pelo cumprimento das normas internas estabelecidas, informando ao superior imediato, os problemas gerais ocorridos. V – Preparar, servir café e executar os serviços de disponibilização de água potável, contribuindo com o bem-estar dos servidores. VI – Movimentar móveis, equipamentos e instrumentos. VII – Garantir a continuidade do processo de higienização e manutenção do ambiente e instalações, através do pedido, recepção, conferência, controle e distribuição do material de consumo, limpeza e outros, bem como através do seu correto uso e conservação.
102 – BORRACHEIRO	I – Executar a reparação de pneus e câmaras de ar, a frio e a quente, usados em veículos de transporte e tratores, consertando e recapando partes avariadas ou desgastadas, com auxílio de equipamentos apropriados, para restituir-lhes, as condições de uso. II – Desmontar a roda do veículo, separando a mesma do pneu avariado, com auxílio de ferramentas adequadas, para examinar a câmara e o pneu danificado. III – Retirar a câmara de ar do interior do pneu utilizado espátulas, martelo e outros instrumentos, para examinar as partes que apresentam perfurações, rasgos e outros estragos, encher a câmara do pneu, utilizando um compensador de ar, para dilatar sua superfície. IV – Imergir em água a câmara de ar servindo-se de recipiente apropriado e atentando na formação de bolhas, para localizar, os furos existentes. V – Marcar a câmara os furos indicados pelas bolhas de ar, fazendo riscos com giz ou outro material adequado, para orientar o reparo. VI – Vedar os furos encontrados na câmara de ar, utilizando materiais adesivos, para impedir a saída de ar. VII – Colocar na câmara de a válvula de entrada e saída de ar. VIII – Fazer alinhamentos, balanceamentos do conjunto de roda e pneu, e controlar a vida útil e utilização do pneu.
103 – BRAÇAL	I – Auxiliar nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como: cal, cimento, areia, pedra, tijolos e outros, acondicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o seu estoque. II – Realizar atividades pertinentes à poda de árvores, ao cultivo de flores e plantas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, limpando o local, aplicando inseticidas, herbicidas, bem como realizando podas e aparando-as em épocas preestabelecidas pelos superiores, de modo a conservar e embelezar canteiros, parques, jardins, entre outros. III – Efetuar limpeza e conservação de áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos, carpindo, limpando, lavando, varrendo, rastelando, transportando entulhos, visando melhorar o aspecto das áreas públicas. IV – Promover a execução, recuperação e limpeza de valas, bocas de lobo, grelhas, tampas, caixas de água, escavando e removendo terra, pedra, areia, cascalho e outros. V – Preparar área para sepultamentos, abrindo e fechando covas, bem como auxiliando na colocação do caixão, a fim de facilitar os sepultamentos e manter o local limpo e conservado. VI – Abrir túmulos mediante prévia autorização do órgão competente, visando auxiliar na exumação determinada pela Justiça, bem como na transferência de restos mortais. VII – Auxiliar motoristas e operadores de máquinas nas atividades de carga, descarga e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço físico e/ou outros recursos. VIII – Auxiliar nos serviços de construção, manutenção, reparação, conserto e adequação em alvenaria, concreto, carpintaria, pintura, entre outros, utilizando instrumentos diversos. IX – Integrar a equipe de trabalho nos setores de obras e serviços públicos, como os de viação, manutenção de estradas, ruas, entre outros, bem como auxiliando em caminhão pipa. X – Auxiliar nos serviços de hidráulica, mecânica, eletricidade, entre outros, atuando como suporte para o profissional habilitado sempre que necessário ou conforme solicitação do superior imediato. XI – Auxiliar na apreensão de animais soltos em vias públicas como: cavalos, vacas, cachorros, cabritos e outros, lançando-os e conduzindo-os ao local apropriado, para evitar acidentes e garantir a saúde da população. XII – Auxiliar no assentamento de tubos de concreto, valendo-se de esforço físico e/ou outros recursos para o transporte e posicionamento da peça de forma a garantir a correta instalação. XIII – Auxiliar no serviço de levantamentos, medições topográficas e agrimensor, montando e/ou segurando equipamentos e/ou instrumentos utilizados, a fim de otimizar o serviço de alinhamento.

Município de Itapira - SP | Código de Verificação: 4909-2233
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA
Estado de São Paulo

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO E/OU COMPLETO	
CARGOS	**ATRIBUIÇÕES**
104 – MECÂNICO DE AUTOS OFICIAL	I – Auxiliar na montagem, desmontagem e limpeza do motor, conjunto de transmissão, diferencial e outras partes que requeiram exame, utilizando chaves comuns e especiais, jatos de água e ar, para eliminar impurezas e preparar peças do motor para inspeção e reparação. II – Auxiliar na substituição, ajuste ou retificação de peças do motor, como: anéis, bomba de óleo, válvula, cabeçote, diferencial e outros, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de controle e outros equipamentos, para assegurar-lhe as características funcionais. III – Auxiliar na substituição, reparação ou regulagem total ou parcial dos sistemas de freios, alimentação de combustível, de lubrificação, de transmissão, direção e suspensão, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o veículo e assegurar seu funcionamento. IV – Efetuar limpeza e lubrificação de peças e equipamentos, providenciando os acessórios necessários, para a execução do serviço. V – Executar o alinhamento da direção e regulagem dos faróis, enviando, conforme o problema detectado, a outro profissional especializado, para completar a manutenção do veículo. VI – Corrigir desgastes em peças e equipamentos, consertando perfurações e efetuando consertos e soldagem em braçadeiras de motoniveladoras e outros, visando à utilização e à conservação das mesmas. VII – Providenciar os materiais e ferramentas necessários à execução dos serviços. VIII – Testar veículo uma vez montado, dirigindo-o na oficina ou fora dela, para comprovar o resultado dos serviços executados.
105 – OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	I – Operar máquinas montadas sobre rodas, esteiras e providas de caçamba, pá mecânica ou lâminas, conduzindo-o em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e instruções recebidas, para nivelar solos, escavar e mover terra, areia, pedra, cascalho e outros materiais, quando da construção de edifícios, pistas, caminhos, estradas e outras obras e, para a abertura de canais de drenagem, abastecimento de água e outros, aprofundamento e alargamento de leito de rios ou canais, ou extração de areia e cascalho. II – Movimentar a máquina, acionando seu motor, seus pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura, assim como seus comandos de tração e os hidráulicos, para escavar, levantar, carregar, descarregar, movimentar pedra, terra, areia e outros materiais. III – Executar serviços de terraplanagem, tais como: remoção, distribuição e nivelamento de superfícies, cortes de barrancos, acabamento e outros. IV – Vistoriar os veículos automotores, realizar pequenos reparos, verificando os documentos e equipamentos de porte obrigatório, o estado dos pneus, o nível de combustível, de água e óleo, testando o freio, a parte elétrica, detectando problemas mecânicos, identificando sinais sonoros, luminosos ou visuais, checando indicações dos instrumentos do painel, solicitando manutenção quando necessário, entre outros, visando contribuir na conservação e segurança do veículo, para que o veículo esteja em conformidade com a legislação de trânsito. V – Examinar as ordens de serviço e preparar os relatórios de viagem, fazendo as anotações relativas a destino, objetivo da viagem, horário de saída e chegada, conforme procedimentos estabelecidos. VI – Evitar acidentes, controlando e auxiliando na carga e descarga de mercadorias e materiais, orientando o seu acondicionamento no veículo, bem como garantir a correta entrega de mercadorias, verificando a localização dos depósitos e estabelecimentos onde se processarão carga e descarga e conferindo as mesmas com documentos de recebimento ou entrega. VII – Zelar pelo bom andamento do serviço, dirigindo em velocidade compatível com o local e o estado das vias de tráfego, adotando as medidas recomendadas na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos serviços prestados, cargas, transeuntes e veículos, visando evitar danos e atrasos no cumprimento de suas tarefas e em conformidade com a legislação de trânsito. VIII – Efetuar a limpeza e lubrificação das máquinas e seus equipamentos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, para assegurar seu bom funcionamento. IX – Prestar socorro mecânico e/ou guinchar veículos, quando necessário, bem como operar comandos e/ou mecanismos do veículo, possibilitando a execução da tarefa necessária. X – Manter registro das operações realizadas, anotando em diário ou em impressos, os tipos, os períodos de trabalho, quilometragem e outros dados sobre a condução dos veículos, bem como o registro de qualquer anormalidade no funcionamento e necessidade de reparos, para assegurar seu perfeito estado e funcionamento e para permitir a avaliação e o controle dos resultados pelo superior imediato.
106 – SERVENTE DE PEDREIRO	I – Preparar argamassa, tintas, reboco, massa corrida, misturando os materiais necessários na proporção adequada, para assentamento de tijolos, pisos, pinturas de paredes e outros. II – Efetuar a abertura de valas, escavando e removendo terra, pedra, areia, cascalho e outros, para assentar os alicerces da obra a ser construída. III – Auxiliar na montagem e desmontagem de armações e na abertura de paredes para instalação de tubos, condutores de fiação elétrica ou tubulação hidráulica. IV – Descarregar, empilhar, transportar e disponibilizar materiais e ferramentas para os profissionais que estiver auxiliando.

Município de Itapira - SP | Código de Verificação: 4909-2233
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA
Estado de São Paulo

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO E/OU COMPLETO	
CARGOS	**ATRIBUIÇÕES**
107 – TRATORISTA	I – Dirigir veículos automotores providos ou não de implementos diversos, como roçadeiras, lâminas e máquinas varredoras ou pavimentadoras, acionando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e instruções recebidas, para efetuar a movimentação de cargas e executar operações de limpeza ou similares. II – Vistoriar os veículos automotores e implementos, realizar pequenos reparos, verificando os documentos e equipamentos de porte obrigatório, o estado dos pneus, o nível de combustível, de água e óleo, testando o freio, a parte elétrica, detectando problemas mecânicos, identificando sinais sonoros, luminosos ou visuais, checando indicações dos instrumentos do painel, solicitando manutenção quando necessário, entre outros, visando contribuir na conservação e segurança do veículo, para que o veículo esteja em conformidade com a legislação de trânsito. III – Examinar as ordens de serviço e preparar os relatórios de viagem, fazendo as anotações relativas a destino, objetivo da viagem, horário de saída e chegada, conforme procedimentos estabelecidos. IV – Evitar acidentes, controlando e auxiliando na carga e descarga de mercadorias e materiais, orientando o seu acondicionamento no veículo, bem como garantir a correta entrega de mercadorias, verificando a localização dos depósitos e estabelecimentos onde se processarão carga e descarga e conferindo as mesmas com documentos de recebimento ou entrega. V – Zelar pelo bom andamento do serviço, dirigindo em velocidade compatível com o local e o estado das vias de tráfego, adotando as medidas recomendadas na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos serviços prestados, transeuntes e veículos, visando evitar danos e atrasos no cumprimento de suas tarefas e em conformidade com a legislação de trânsito. VI – Prestar socorro mecânico e/ou guinchar veículos, quando necessário, bem como operar comandos e/ou mecanismos do veículo, possibilitando a execução da tarefa necessária. VII – Efetuar a limpeza e lubrificação dos veículos e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante ou do superior imediato, para assegurar seu bom funcionamento. VIII – Manter registro das operações realizadas, anotando em diário ou em impressos, os tipos, os períodos de trabalho, quilometragem e outros dados sobre a condução dos veículos, bem como o registro de qualquer anormalidade no funcionamento e necessidade de reparos, para assegurar seu perfeito estado e funcionamento e para permitir a avaliação e o controle dos resultados pelo superior imediato.
108 – ZELADOR DE PRAÇAS ESPORTIVAS	I – Executar serviços de zeladoria em praças esportivas, promovendo a limpeza e conservação, fazendo cumprir o regulamento interno para assegurar o asseio, ordem e segurança dos locais e o bem-estar de seus ocupantes. II – Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos nas praças esportivas, observando os seus movimentos na portaria principal, outros acessos e saídas, procurando identificá-las e registrando-as em formulários apropriados, visando manter a ordem e a segurança dos servidores, autoridades e visitantes. III – Verificar se a pessoa procurada está no local, anotando recados e utilizando-se de telefone, interfone ou outros meios, para encaminhar o visitante ao local. IV – Inspecionar as dependências das praças esportivas, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos, para assegurar o bem-estar dos ocupantes. V – Providenciar a demarcação, preparação, instalação, colocação e retirada dos materiais e equipamentos necessários à realização das atividades previstas para os locais. VI – Providenciar serviços de manutenção em geral, como pequenos reparos ou consertos de instalações elétricas, bombas, caixas d'água, extintores, requisitando pessoas habilitadas para assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações.

Município de Itapira - SP | Código de Verificação: 4909-2233
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA
Estado de São Paulo

ENSINO MÉDIO COMPLETO	
CARGOS	**ATRIBUIÇÕES**
201 – COPEIRO HOSPITALAR	I – Desempenhar serviços de copa no ambiente hospitalar e entregar aos pacientes refeições que obedecem as prescrições do nutricionista, prezando pela segurança nutricional. II – Executar pré-preparo e porcionamento de alimentos e bebidas, conforme requisitos de boas práticas na manipulação de alimentos, de acordo com instruções nutricionais. III – Montagem de pratos conforme quantias e proporções indicadas para o paciente. IV – Atualização sobre a composição e preparação do cardápio do dia para os pacientes. V – Preparo de lanches, bem como de sucos e café. VI – Montagem de bandejas, cuidando para que se faça uma boa apresentação dos alimentos. VII – Cuidado diário com o armazenamento de alimentos, para que não estraguem. VIII – Transporte de carrinhos de refeições. IX – Distribuição das refeições para os pacientes indicados pelo nutricionista. X – Recolhimento de pratos, copos, talheres e eventuais resíduos de alimentos e bebidas. XI – Cumprimento do Plano de Gerenciamento de Resíduos (PGR) do Hospital. XII – Higienização de utensílios depois do uso e zelo pela organização da copa. XIII – Ter empatia e entendimento das necessidades do usuário e comunicação clara e adequada à compreensão do usuário e sua família.
202 – ESCRITURÁRIO	I – Recepcionar os cidadãos, prestando atendimento, anunciando e encaminhando-os aos setores procurados, orientando sobre horários de atendimento, a fim de atender a todos com rapidez e eficiência. II – Assegurar o correto cumprimento dos processos envolvendo o município, organizando e preparando documentos em geral, ordenando dados, efetuando cálculo de valores, verificando sua exatidão, observando prazos de entrega e datas de vencimento, e efetuando análises e conferências. III – Realizar controle de documentos e materiais, recebendo, protocolando, arquivando, registrando e encaminhando os mesmos, baseando-se em instruções e procedimentos preestabelecidos, evitando extravios. IV – Redigir correspondências e documentos de rotina, obedecendo os padrões estabelecidos, assegurando o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa. V – Providenciar o acondicionamento e conservação de documentos, correspondências, relatórios, fichas e demais materiais, arquivando-os e classificando-os, visando garantir o controle dos mesmos e a fácil localização. VI – Executar tarefas administrativas como: recepcionar e expedir listagem de trabalhos processados; efetuar controle de material de expediente; digitar e inserir no sistema tabelas, correspondências, relatórios, circulares, formulários, informações processuais, requerimentos, memorandos e outros relatórios; providenciar a duplicação de documentos utilizando máquinas para tal, preenchendo requisições e angariando assinaturas; conferir nomes, endereços e telefones extraídos de documentos recebidos, fichas e outros; executar o fechamento de planilhas e de bloquetes de débitos e créditos bancários; entre outros. VII – Executar as atividades relativas ao processo de aposentadoria, desde a pré-contagem até a informação final, com os cálculos e seus detalhes. VIII – Preparar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, mapas, formulários, fluxogramas e outros instrumentos, consultando documentos, efetuando cálculos, registrando informações com base em dados levantados, com o intuito de criar relatórios, disponibilizar informações pertinentes e padronizar e otimizar o rendimento. IX – Elaborar cronogramas e acompanhar a realização dos eventos, bem como administrar a agenda do superior, facilitando o cumprimento das obrigações assumidas, contribuindo com o cumprimento de prazos. X – Acompanhar e coordenar a execução de atividades em sua área de atuação, quando necessário e/ou solicitado, distribuindo tarefas, apurando irregularidades, efetuando conferências e analisando resultados. XI – Elaborar pareceres, informes e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.
203 – RECEPCIONISTA	I – Recepcionar pessoas que procuram a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas e providenciar o seu devido encaminhamento após fazer a sua identificação e providenciar a expedição de crachá de identificação. II – Efetuar o controle da agenda de consultas, verificando os horários disponíveis e registrando as marcações, para mantê-la organizada e atualizada. III – Controlar fichário e/ou arquivo de documentos relativos ao histórico do paciente, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao médico consultá-los quando necessários. IV – Registrar os atendimentos realizados em sistemas ou fichas, livros ou mapas para possibilitar o controle e acompanhamento da prestação de serviços na unidade. V – Elaborar, periodicamente, balanços e outros documentos para prestação de contas e os encaminhar para seu superior imediato ou para outros órgãos da administração. VI – Orientar os horários e os locais para exames de laboratórios e prestar as informações necessárias. VII – Atender e efetuar ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina ou prestando informações relativas aos serviços executados. VIII – Expedir e receber mensagens através de equipamentos de fax e E-mail, enviando ou encaminhando aos respectivos setores. IX – Controlar o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio, com finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para as pessoas interessadas.

Município de Itapira - SP | Código de Verificação: 4909-2233
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA
Estado de São Paulo

ENSINO MÉDIO COMPLETO	
CARGOS	**ATRIBUIÇÕES**
204 – SERRALHEIRO	I – Recortar, modelar e trabalhar barras perfiladas de materiais ferrosos e não ferrosos para fabricar esquadrias, portas, tabelas, traves, grades, vitrais, esquadrias e peças similares. II – Desenvolver produtos e soluções que visam suprir a demanda crescente do mercado corporativo em soluções de espaço, favorecendo o bem-estar dos munícipes. III – Confeccionar reparar e instalar peças e elementos diversos em chapas de metal como aço, ferro galvanizado, cobre, estanho, latão, alumínio e zinco, executar ajustes, instalação de peças e fazendo medições, auxiliando no recorte e modelação de chapas e barras. IV – Efetuar a manutenção, solda e outros necessários à boa conservação, reparo e acabamento dos equipamentos e instalações da Secretaria de lotação.
205 – TÉCNICO DE ENFERMAGEM	I – Orientar e executar programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares do município, em conformidade com SUS e conselhos profissionais visando auxiliar na promoção da melhoria do atendimento e da qualidade de vida da população. II – Prestar assistência sob orientação do médico ou enfermeiro, através de serviços técnicos de enfermagem, tratamentos, cuidados de conforto, higiene pessoal e outros, adaptando os pacientes ao ambiente hospitalar, bem como aos métodos terapêuticos aplicados a fim de proporcionar o bem-estar dos mesmos. III – Participar, planejar, orientar, supervisionar e executar programas, atividades, campanhas e outros, bem como motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios na população. IV – Auxiliar os usuários nas questões de saúde, prestando serviços auxiliares de enfermagem, proporcionando-lhes alívio de dor, mal-estar e outros, de acordo com instruções recebidas, receitas médicas, orientando a população através de palestras, atendimentos individualizados e outros. V – Garantir pleno funcionamento da unidade de trabalho, bem como a qualidade e quantidade de medicamentos e material ambulatorial, controlando o estoque, solicitando reposição de material, realizando organização, manutenção, controle, limpeza, esterilização de materiais, equipamentos, ambientes e outros. VI – Preparar informes, relatórios, registros, documentos e outros, sempre que solicitado a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros. VII – Colaborar com a prevenção e controle sistemático de infecção ambulatorial, verificando periodicamente a qualidade e funcionalidade, zelando pela manutenção, limpeza e ordem do material, equipamento de trabalho e das dependências dos serviços de saúde. VIII – Auxiliar nas atividades de urgência e emergência em atendimentos especializados, sob supervisão de profissional habilitado em ações que requeiram maior complexidade. IX – Garantir a promoção da saúde pública, auxiliando aos usuários, prestando informações sobre consultas, exames, medicamento e outros, bem como assistindo ao enfermeiro na execução de programas de educação em saúde. X – Realizar acompanhamento técnico, através de visitas a pacientes em hospitais, escolas, domicílios, sempre que necessário. XI – Garantir a correta execução das atividades, orientando, supervisionando e treinando o pessoal auxiliar.
206 – TÉCNICO DE GESSO	I - Organizar a sala de gesso, cuidando dos equipamentos necessários ao seu funcionamento. II - Remover pacientes engessados e orientá-los sobre o uso e conservação da área imobilizada. III - Atentar para as alergias do paciente com relação aos materiais utilizados e observar o tipo de imobilização, com base na prescrição médica. IV - Efetuar a assepsia do local a ser imobilizado e informar ao médico as condições da mesma. V - Confeccionar e retirar aparelhos gessados, talas gessadas (goteiras, calhas) e enfaixamentos com uso de material convencional e sintético (resina de fibra de vidro). VI - Executar a imobilização com uso de esparadrapo e talas digitais (imobilizações para os dedos). VII - Preparar e executar trações cutâneas, auxiliar o médico ortopedista na instalação de trações esqueléticas e nas manobras de redução manual. VIII - Preparar sala para pequenos procedimentos fora do centro cirúrgico, como pequenas suturas e anestesia local para manobras de redução manual, punções e infiltrações.
207 – TÉCNICO DE MANUTENÇÃO HOSPITALAR	I – Preparar estimativas detalhadas das quantidades e custos dos materiais e mão-de-obra necessários, efetuando cálculos e projeções, para determinar a manutenção de equipamentos e instalações elétricas, mecânicas e outras. II – Orientar as atividades a seus ajudantes acompanhando a execução das tarefas, solucionando problemas, esclarecendo e tomando medidas para assegurar os padrões técnicos estabelecidos. III – Examinar periodicamente os instrumentos, equipamentos, motores e instalações elétricas e/ou mecânica e outras, utilizando aparelhos necessários ou operando-os experimentalmente, para assegurar as condições o seu funcionamento dentro das normas de segurança. IV – Executar as correções necessárias, assegurando o melhor rendimento, para garantir o aproveitamento e baixo custo operacional. V – Controlar os materiais a serem utilizados, observando e anotando as quantidades existentes, para garantir os níveis adequados de estoque. VI – Acompanhar as alterações operacionais dos equipamentos, observando normas e especificações adequadas.

Município de Itapira - SP | Código de Verificação: 4909-2233
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA
Estado de São Paulo

ENSINO MÉDIO COMPLETO	
CARGOS	**ATRIBUIÇÕES**
208 – TÉCNICO DE PISCINA	I – Zelar pelo bom funcionamento do sistema de abastecimento, tratamento e desinfecção de água e sistema de iluminação. II – Proceder periodicamente às análises da água e elaborar inventários periódicos e manter atualizados os bens da piscina. III – Montar, desmontar e arrumar os materiais necessários às atividades. IV – Aspirar o fundo da piscina e proceder ao tratamento e verificação do cloro e PH da água e assegurar a limpeza das zonas circundantes à piscina mediante utilização de equipamento adequado. V – Prestar primeiros socorros aos usuários, providenciar seu rápido transporte para o estabelecimento de atendimento hospitalar, sempre que a gravidade do caso o exigir. VI – Zelar pelo cumprimento das normas elementares de higiene referentes à utilização das instalações. VII – Controlar a utilização dos espaços da piscina, fazendo cumprir e cumprindo as normas de utilização e impedir a prática de atos que ponham em risco a integridade física dos usuários e técnicos, bem como do normal funcionamento das atividades. VIII – Elaborar relatório mensal a respeito das ocorrências que constituam desvio à normal utilização das instalações.
209 – TUTOR EDUCACIONAL	I – Auxiliar na autonomia motora ou intelectual do aluno; II – Auxiliar o aluno em sua higiene, garantindo que ele esteja sempre limpo e asseado; III – Auxiliar o aluno portador de necessidades especiais nas idas ao banheiro e, caso o aluno possua autonomia para se limpar sozinho, seu trabalho passa a ser estar presente e supervisionar as idas ao banheiro; IV – Cuidar e acompanhar o aluno na locomoção pelas dependências da escola; V – Informar ao professor e aos gestores sobre qualquer ocorrência que seja relevante em relação ao aluno; VI – Ler e escrever pelo aluno nos casos específicos, buscando facilitar e incentivá-lo nas realizações de suas tarefas em sala de aula, estimulando a aprendizagem.

ENSINO SUPERIOR COMPLETO	
CARGOS	**ATRIBUIÇÕES**
301 – ASSISTENTE DE PROCURADORIA	I – Auxiliar nos estudos de matéria jurídica de interesse da municipalidade, consultando códigos, leis, jurisprudência, doutrina e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável na formulação de pareceres e orientação da tomada de decisões do Prefeito. II – Fazer apurações e produzir informações de cunho jurídico e fático de interesse da administração municipal, inquirindo testemunhas e outras pessoas envolvidas em feitos de interesse da municipalidade, inclusive tomando outras medidas para obter os elementos necessários à defesa da Municipalidade em quaisquer instâncias, sempre sob supervisão do Procurador do Município. III – Preparar a defesa, arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado, para apresentá-la em juízo; sob supervisão do Procurador do Município. IV – Coadjuvar, sempre mediante supervisão do Procurador do Município, a representação da administração municipal em juízo ou fora dele, acompanhando processos judiciais em todas as suas fases até o trânsito em julgado, redigindo petições, requisitando documentos para instruir defesas e recursos, comparecendo às audiências, interpondo recursos judiciais e administrativos e praticando todos os atos necessários visando uma decisão favorável à administração municipal. V – Redigir leis ou elaborar documentos e pareceres jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, penal, fiscal, civil, trabalhista, constitucional, tributária, sob supervisão do Procurador do Município, aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-las na defesa do interesse da administração municipal. VI – Presidir ou participar como membro de Comissão de Sindicâncias ou Processo Administrativo Disciplinar, subscrevendo pareceres e praticando todos os atos necessários para apuração dos fatos investigados nos processos que lhe forem carreados. VII – Manter organizados e atualizados todas as documentações e arquivos da Secretaria de Negócios Jurídicos, zelando pela plena legalidade de todos os atos e tarefas que lhe forem delegadas pelos Procuradores Municipais. VIII – Possuir Carteira Nacional de Habilitação, bem como todas as certificações digitais e eletrônicas, com regular inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil, de modo a estar permanentemente habilitado a peticionar junto aos Tribunais de Justiça, Tribunais de Contas e todos os órgãos em que possa estar sendo discutido interesses da municipalidade.

Município de Itapira - SP | Código de Verificação: 4909-2233
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA
Estado de São Paulo

ENSINO SUPERIOR COMPLETO	
CARGOS	**ATRIBUIÇÕES**
302 – FONOAUDIOLOGO	I – Coordenar e executar programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares do município, em conformidade com SUS e conselhos profissionais visando auxiliar na promoção da melhoria do atendimento e da qualidade de vida da população; II – Buscar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala, avaliando e identificando problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação, realizando os exames e treinamentos fonéticos, da linguagem, auditivo, de dicção, entre outros, estabelecendo o plano de treinamento ou terapêutico; III – Proporcionar a habilitação e reabilitação dos usuários portadores de deficiência auditiva, por meio da seleção e indicação de aparelhos de amplificação sonora e/ou próteses auditivas; IV – Participar na viabilidade e resolutividade dos tratamentos, acompanhando seus pacientes no processo do desenvolvimento de linguagem oral, escrita, fala, voz, articulação e audição, bem como elaborando diagnósticos, pareceres, relatórios, documentos, prontuários e outros, observando as anotações das aplicações e procedimentos realizados; V – Realizar o acompanhamento terapêutico, através de visitas a pacientes em hospitais, escolas, domicílios, sempre que necessário; VI – Propiciar a plena atenção prestada aos usuários, integrando a equipe multiprofissional de saúde, sempre que necessário, bem como encaminhando, requerendo pareceres técnicos e ou exames complementares, de outros profissionais de saúde, quando necessários; VII – Promover a melhoria e aperfeiçoamento das equipes multiprofissionais, subsidiando decisões e ações bem como, participando efetivamente dos processos de planejamento e avaliação das mesmas; VIII – Preparar informes e documentos referentes à sua formação técnica, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros; IX – Contribuir, preventiva e corretivamente, com os conhecimentos de sua área de atuação assessorando escolas, ambulatórios, consultórios, hospitais e outros.

Município de Itapira - SP | Código de Verificação: 4909-2233
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA
Estado de São Paulo

ANEXO II
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

(4ª Série do Ensino Fundamental)
Cargos: 101 – Auxiliar de Serviços Gerais, 102 – Borracheiro, 103 – Braçal, 106 – Servente de Pedreiro e 108 – Zelador de Praças Esportivas

LÍNGUA PORTUGUESA:
Compreensão de textos. Ortografia. Plural de substantivos e adjetivos. Conjugação de verbos. Concordância entre adjetivo e substantivo e entre o verbo e seu sujeito. Confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas. Pontuação. Separação silábica. Acentuação.

MATEMÁTICA:
Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Problemas envolvendo as quatro operações. Sistema de medidas. Sistema monetário brasileiro.

CONHECIMENTOS GERAIS (ATUALIDADES):
Temas relacionados à atualidade, cidadania, consciência ecológica, geografia, história, meio ambiente e cultura.

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

Cargos: 104 – Mecânico de Autos Oficial, 105 – Operador de Máquinas Pesadas e 107 – Tratorista

LÍNGUA PORTUGUESA:
Compreensão de textos. Ortografia. Plural de substantivos e adjetivos. Conjugação de verbos. Concordância nominal e verbal. Confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas. Pontuação. Separação silábica e sua classificação. Acentuação. Emprego das classes de palavras (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações): substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção.

MATEMÁTICA:
Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Problemas envolvendo as quatro operações. Sistema de medidas. Sistema monetário brasileiro.

CONHECIMENTOS GERAIS (ATUALIDADES):
Temas relacionados à atualidade, cidadania, consciência ecológica, geografia, história, meio ambiente e cultura.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

104 – MECÂNICO DE AUTOS OFICIAL:
Conhecimentos sobre manutenção corretiva e preventiva, conservação, manutenção de componentes automotivos. Conhecimento em reparos de motores, embreagens, sistemas de combustíveis. Manutenção geral de veículos, sistemas: freio, transmissão, injeção eletrônica, carburação, refrigeração e suspensão. Manutenção preventiva, alinhamento, troca de óleos, de pneus, amortecedores, frios e direção. Montagem e desmontagem de motores 4/2 tempos. Sistema de admissão e escapamento, sistema de refrigeração, sistema de alimentação, sistema de lubrificação, sistema elétrico, conjunto de direção. Pneus (alinhamento, balanceamento, função, tempos, rodízios). Motores (tipos, tempo, regulagem e peças). Carrocerias (função). EPIs. Noções de segurança no trabalho. Primeiros socorros. Reparos e ajustamento de motores a combustão de baixa e alta compressão, movidos a gasolina, óleo diesel ou outros conjuntos mecânicos de automóveis. Geradores de eletricidades e outros. Consertos de transmissão hidramática, tubo compressor, sistema de comando hidráulico e outros. Equipamentos que auxiliam no desenvolvimento do trabalho.

105 – OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS:
Serviços de Operação de Máquinas Pesadas, bem como sua conservação e funcionamento. Trabalhos de operação de escavadeiras, Guindastes, Tratores de Esteiras e de Rodas, Reboques, Motoniveladoras, Carregadeiras, Rolo Compressor e outros. Lubrificação de pinos e verificação de nível de óleo e estado dos filtros. Reparos de emergência, Conservação de máquinas e equipamentos pesados. Guarda e aquisição de material de reparos e reposição.

Município de Itapira - SP | Código de Verificação: 4909-2233
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA
Estado de São Paulo

107 – TRATORISTA:
Conhecimento sobre manutenção de máquinas montadas sobre rodas, esteiras e providas de caçamba, pá mecânica ou lâminas. Legislação de Trânsito, baseada no novo Código de Trânsito Brasileiro. Regras Gerais para a circulação de veículos no perímetro urbano e nas estradas. Os sinais de trânsito, segurança e velocidade. Registro e Licenciamento de veículos. Condutores de veículos – deveres e proibições. As infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos. Manutenção de veículos. Noções básicas de mecânica automotiva. Primeiros socorros em acidentes de trânsito. Circulação urbana e trânsito.

ENSINO MÉDIO COMPLETO

Cargos: 201 – Copeiro Hospitalar, 202 – Escriturário, 203 – Recepcionista, 204 – Serralheiro,

LÍNGUA PORTUGUESA:
Interpretação de Texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Colocação pronominal.

RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO:
Resolução de situações-problema. Números Inteiros: Operações, Propriedades, Múltiplos e Divisores; Números Racionais: Operações e Propriedades. Números e Grandezas Diretamente e Inversamente Proporcionais: Razões e Proporções, Divisão Proporcional, Regra de Três Simples e Composta. Porcentagem. Juros Simples. Sistema de Medidas Legais. Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume. Raciocínio lógico. Raciocínio sequencial. Orientações espacial e temporal. Formação de conceitos. Discriminação de elementos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

CONHECIMENTOS GERAIS (ATUALIDADES):
Temas relacionados à atualidade, cidadania, consciência ecológica, geografia, história, meio ambiente e cultura.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

201 – COPEIRO HOSPITALAR:
Noções gerais sobre: alimentos, função dos alimentos, vitaminas e nutrientes, reaproveitamento de alimentos, conservação e validade dos alimentos. Limpeza e conservação dos objetos de uso, de equipamentos e do local de trabalho. Noções básicas de preparação de alimentos, tais como alimentos lácteos e mingaus. Relatório de pedidos de gêneros alimentícios. Contaminação e doenças veiculadas por alimentos. Higiene na manipulação de alimentos. Metodologia de distribuição e manipulação da dieta enteral.

202 – ESCRITURÁRIO:
Processo Organizacional (planejamento, organização, liderança, execução e controle). Planejamento estratégico. Processo decisório. Mudança organizacional. Comportamento Organizacional: motivação, comunicação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal, poder e autoridade. Administração de materiais e patrimônio: dimensionamento e controle de estoques, gestão de almoxarifado e administração de compras. Arquivos: finalidade, classificação, acessórios, fases, técnicas, sistemas e métodos de arquivamento. Protocolo: finalidade, objetivos e atividades gerais. Comunicação oficial: características (formalidade, uniformidade, clareza, precisão, concisão e harmonia). Elaboração de documentos oficiais (relatório, ofício, memorando, carta, ata, despachos, portaria, ordem de serviço, requerimento). Ética no serviço público. Princípios constitucionais da Administração Pública. Serviços públicos. Ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. Manual de redação da Presidência da República.

203 – RECEPCIONISTA:
Normas de qualidade no atendimento ao público interno e externo. Atendimento Telefônico; Sigilo Profissional. Equipamentos telefônicos: Siglas e Operações. Atendimento de chamadas: fraseologias adequadas. Atribuições do cargo público. Definição de termos telefônicos. Noções do Sistema Central do PABX. Operações por meio de aparelhos telefônicos.

204 – SERRALHEIRO:
Metrologia: escala, paquímetro, transferidor, graminho e esquadro e prumo. Soldagem por arco voltaico (eletrodo revestido e MIG). Junções de parafuso e rebites, corte, dobra, solda e montagem; aços e ferros fundidos, caixilhos e calandragem. Ferramentaria específica: mandris e gabaritos, máquinas operatrizes, instrumentos de medição, de traçado e de controle, para realizar a fabricação de esquadrias, portas grades, telas e alambrados e peças similares com orientação para instalação. Instalação de ferragens soldadas ou colocadas com buchas. Segurança do Trabalho: identificação e utilização de Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e Equipamento de Proteção Coletiva (EPC).

Município de Itapira - SP | Código de Verificação: 4909-2233
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA
Estado de São Paulo

ENSINO TÉCNICO COMPLETO

Cargos: 205 – Técnico de Enfermagem, 206 – Técnico de Gesso, 207 – Técnico de Manutenção Hospitalar e 208 – Técnico de Piscina

LÍNGUA PORTUGUESA:
Interpretação de Texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Colocação pronominal.

RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO:
Resolução de situações-problema. Números Inteiros: Operações, Propriedades, Múltiplos e Divisores; Números Racionais: Operações e Propriedades. Números e Grandezas Diretamente e Inversamente Proporcionais: Razões e Proporções, Divisão Proporcional, Regra de Três Simples e Composta. Porcentagem. Juros Simples. Sistema de Medidas Legais. Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume. Raciocínio lógico. Raciocínio sequencial. Orientações espacial e temporal. Formação de conceitos. Discriminação de elementos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

CONHECIMENTOS BÁSICOS DE LEGISLAÇÃO MUNICIPAL:
Lei Orgânica do Município de Itapira (atualizada e/ou alterada). Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais (atualizado e/ou alterado).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

205 – TÉCNICO DE ENFERMAGEM:
Código de ética dos profissionais de enfermagem; Implicações éticas e jurídicas no exercício da enfermagem. Técnicas básicas de enfermagem: Sinais vitais; Mensuração de altura e peso; assepsia e controle de infecção; Biossegurança; Administração de medicamentos (noções de farmacologia, cálculo para dosagem de drogas e soluções, vias de administração e cuidados na aplicação, venoclise). Prevenção de úlceras de pressão; Sondagens gástrica e vesical; Coleta de material para exames laboratoriais; Oxigenioterapia; Curativo; Administração de dieta oral, enteral, parenteral. Enfermagem médico-cirúrgica: Cuidados de enfermagem ao paciente com distúrbios endócrinos, cardiovasculares, pulmonares, autoimunes e reumatológicos, digestivos, neurológicos e do sistema hematopoiético. Preparo, acondicionamento e métodos de esterilização e desinfecção de materiais; Atendimento de emergência: parada cardiorrespiratória, corpos estranhos, intoxicações exógenas, estados convulsivos e comatosos, hemorragias, queimaduras, urgências ortopédicas; Vias de transmissão, profilaxia e cuidados de enfermagem relacionados a doenças transmissíveis e parasitárias. Enfermagem materno-infantil: Assistência à gestante no período pré-natal, pré-parto, parto e puerpério; Complicações obstétricas; Recém-nascido normal e patológico; Crescimento e desenvolvimento da criança; Aleitamento materno; Doenças da Primeira Infância. Enfermagem em Saúde Pública: Processo saúde – doença; Imunizações; Vigilância epidemiológica; Atenção à saúde da criança e do adolescente, do adulto, da mulher e da pessoa idosa.

206 – TÉCNICO DE GESSO:
Organização no Processo de Trabalho em Ortopedia e Traumatologia. Anatomia: posição, divisão e planos anatômicos. Fisiologia Humana. Fisiopatologia do Trauma. Sistema esquelético: ossos por região; sistema articular. Sistema muscular. conhecimento técnico para realização de imobilização gessada ou não, em geral, cuidados específicos na confecção da imobilização para evitar possíveis complicações; conhecimento básico para identificar as causas, sinais e sintomas das complicações mais comuns em decorrência das fraturas e/ou imobilizações: síndrome compartimental, embolia gordurosa, infecção, ulcera por pressão, edema em janela após-abertura de imobilização gessada; conhecimento teórico e prático para realização de imobilizações gessada ou não; posicionamento correto para determinadas imobilizações; cuidados com a pele; conhecimento teórico e prático para realização de correta tração cutânea e cuidados específicos para proteção da pele do membro a ser tracionado; cuidados e observações necessários em imobilizações com edema, perfusão periférica, dor, aparência externa da imobilização, manchas e quaisquer outras anormalidades. Aparelhos gessados. Aparelho gessado braquiomanual, inquienomoleolar e suropodálico; colocação de salto. Imobilização. Enfaixamento: com malha tubular, clavicular em oito, torocobraquial, compressivo dos membros, do joelho. Imobilização por fita adesiva. Calhas gessadas: técnicas, regras e cuidados. Calha autebraquimanual e suropodálica. Talas: regras e cuidados. Tala digital. Traumato-ortopedia: definição e objetivos. Patologias ósseas, luxações, entorse, distensão, traumatismo cranioencefálico. Primeiros Socorros e Suporte Básico de Vida.

207 – TÉCNICO DE MANUTENÇÃO HOSPITALAR:
Eletrônica básica: Lei de Ohm e aplicações básicas. Noções de eletromagnetismo. Grandezas elétricas. Resistores, baterias, capacitores e indutores. Instrumentos de medida analógicos e digitais (multímetros, osciloscópios, geradores de funções, fontes AC e DC). Sinais senoidais, frequência, amplitude, fase, valor eficaz e fator de potência. Normas técnicas, legislação e padrões elétricos de segurança e meio ambiente. Eletrônica analógica e de potência: Lei de Kirchhoff e Ponte de Wheatstone. Teoremas de Thevenin e Norton. Diodos e suas aplicações. Fontes de alimentação reguladas. Análise de circuitos com componentes passivos de corrente contínua (CC) 60 e de corrente alternada (CA). Amplificadores com transistor (configurações; circuitos com amplificadores operacionais; Filtros). Dimensionamento e especificação de motores e geradores. Transformadores. Retificadores de meia-onda, onda completa, dobrador de tensões. Eletrônica digital: Portas lógicas; Circuitos sequenciais (flip-flops, registradores e contadores). Conversores D/A e A/D. Microprocessadores e microcontroladores.

Município de Itapira - SP | Código de Verificação: 4909-2233
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA
Estado de São Paulo

208 – TÉCNICO DE PISCINA:
Piscinas: utilização de materiais e utensílios. Armazenamento e manuseio de produtos. Armazenamento e manuseio de resíduos. Procedimentos adotados na limpeza de ambientes fechados (piso, taco, mesa etc.) e abertos. Prevenção de acidentes e utilização de equipamentos de proteção individual.

ENSINO MÉDIO

Cargo: 209 – Tutor Educacional

LÍNGUA PORTUGUESA:
Interpretação de Texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Colocação pronominal.

RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO:
Resolução de situações-problema. Números Inteiros: Operações, Propriedades, Múltiplos e Divisores; Números Racionais: Operações e Propriedades. Números e Grandezas Diretamente e Inversamente Proporcionais: Razões e Proporções, Divisão Proporcional, Regra de Três Simples e Composta. Porcentagem. Juros Simples. Sistema de Medidas Legais. Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume. Raciocínio lógico. Raciocínio sequencial. Orientações espacial e temporal. Formação de conceitos. Discriminação de elementos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

CONHECIMENTOS BÁSICOS DE LEGISLAÇÃO MUNICIPAL:
Lei Orgânica do Município de Itapira (atualizada e/ou alterada). Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais (atualizado e/ou alterado).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:
A organização do tempo e do espaço em educação infantil. Cuidados essenciais: alimentação, repouso, higiene e proteção. Jogos e brincadeiras. Histórias infantis. Crianças com necessidades educativas especiais. A formação do caráter na infância. Ética na educação infantil. Arte e estética na educação infantil. Noções de puericultura. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 – Lei de Diretrizes e Bases (LDB). Diretrizes Curriculares para a Educação Infantil – MEC. Brinquedos e brincadeiras de creches – Manual de Orientação Pedagógica – MEC com apoio da UNICEF. Parâmetros Nacionais de Qualidade para a Educação Infantil – MEC. Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil (Introdução/vol. 2, vol. 3).

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

Cargos: 301 – Assistente de Procuradoria e 302 – Fonoaudiólogo

LÍNGUA PORTUGUESA:
Interpretação de Texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Colocação pronominal.

CONHECIMENTOS BÁSICOS DE LEGISLAÇÃO MUNICIPAL:
Lei Orgânica do Município de Itapira (atualizada e/ou alterada). Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais (atualizado e/ou alterado).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

301 – ASSISTENTE DE PROCURADORIA:
Direito Administrativo: Dos Atos administrativos: conceitos, requisitos, atributos, validade, eficácia, vigência, espécie, exteriorização, extinção, revogação, anulação, convalidação, atos vinculados, discricionários, inexistentes, nulos e anuláveis, de direito privado; Procedimento Administrativo: devido processo legal, licitação: conceito, finalidade, objeto, princípios, modalidades, dispensabilidade, inelegibilidade, adjudicação, homologação e anulação; Bens Públicos: conceito, classificação, aquisição, uso, imprescritibilidade, impenhorabilidade, e não oneração, concessão, permissão, autorização, servidões administrativas, da alienação dos bens públicos; Desapropriação: conceitos, requisitos, por utilidade pública, por zona e indireta, para urbanização e reurbanização e retrocessão; Serviço Público: conceitos, requisitos, remuneração, execução, centralizada e descentralizada; Poder regulamentar e poder de polícia: conceito, competência e limites; Contratos administrativos: conceitos, princípios, requisitos e execução; Servidores Públicos: princípios constitucionais, regime jurídico, provimento, acumulação, estabilidade, reintegração, responsabilidade civil, penal, disciplinar e responsabilidade patrimonial do Estado. Cargo, emprego, função públicos. Improbidade Administrativa, com as alterações à Lei nº 8.429/1992. Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos); **Direito Constitucional:** Constituição: conceito

Município de Itapira - SP | Código de Verificação: 4909-2233
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA
Estado de São Paulo

e espécies, interpretação e aplicabilidade das normas constitucionais, controle da constitucionalidade, órgãos e formas; A federação, a república, a democracia e o estado de direito: conceitos; A tripartição dos poderes: o Poder Legislativo, o Poder Executivo e o Poder Judiciário; O Estado federal: a União, os Estados, O Distrito Federal e os Municípios; Os Municípios: Lei Orgânica Municipal, autonomia, competência, organização política e administrativa, intervenção nos municípios, fiscalização financeira e orçamentária; O Processo Legislativo: conceito de Lei, fases do processo, espécies normativas e processo orçamentário; Controle de constitucionalidade de atos municipais; O mandado de Segurança e ação Popular; A Administração Pública: conceito, princípios, controle interno e controle externo - Tribunal de Contas. **Direito Tributário:** Fontes do Direito tributário; Sistema Constitucional Tributário: competência, princípios constitucionais tributários, limitações constitucionais; Código Tributário Nacional: normas gerais - vigência, aplicação e interpretação da legislação tributária - tributos, espécies - fato gerador, conceito, aspectos e classificação, crédito tributário e obrigação tributária, espécies - sujeição ativa e passiva direta e indireta, capacidade - domicílio tributário - constituição, suspensão, exclusão extinção do crédito tributário - garantias e privilégios de crédito tributário - administração tributária - dívida ativa; Impostos municipais - IPTU, ISS e ITBI; Taxas Contribuição de melhoria; Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar 101/2000) - administração da Receita Pública - da previsão e da arrecadação tributária - renúncia de receita e medidas de compensação; Precatórios Judiciais; Conceitos e limites de Dívida Pública; Leis de Execuções Fiscais nº 6.830/1980. **Direito Civil:** Das pessoas - pessoa natural, pessoa jurídica de direito privado e de direito público; Dos bens; Dos fatos jurídicos - conceito; Dos atos jurídicos - conceito; elementos constitutivos, classificação, defeitos, formas, nulidade, prescrição e decadência; Dos direitos das obrigações; Dos contratos em geral; Dos atos ilícitos - conceito; elementos constitutivos, abuso do direito; A propriedade, conceito, generalidades, aquisição, e perda da propriedade móvel e imóvel – a posse - conceito; Da Dação em pagamento e suas modalidades; Da Compensação. **Direito Processual Civil:** Processo: noções gerais. Relação Jurídica Processual. Pressupostos Processuais. Processo e procedimento. Espécies de processos e de procedimentos. Objeto do processo. Mérito. Questão principal, questões preliminares e prejudiciais. Medidas de contracautela. Suspensão de segurança, de liminar e de antecipação de tutela. Restrições legais à concessão o de liminares e de antecipação de tutela contra o Poder Público. Remessa Oficial. Meios de impugnação à sentença. Ação rescisória. Recursos. Disposições Gerais. Apelação. Agravos. Embargos de Declaração. Embargos Infringentes. Recurso Ordinário. Recurso Especial. Recurso Extraordinário. Recursos nos Tribunais Superiores. Reclamação e correição. Ação Popular. Ação Civil Pública. Aspectos processuais. Mandado de Segurança. Mandado de Injunção. Mandado de Segurança Coletivo. Habeas Data. O Processo Civil nos sistemas de controle da constitucionalidade. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação Declaratória de Constitucionalidade. Medida Cautelar. Declaração incidental de inconstitucionalidade. Ações Civis Constitucionais. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF). **Direito Penal:** Dos crimes contra a Administração Pública; Dos crimes contra a ordem tributária (Lei nº 8137/1990); Crimes contra as finanças públicas (Lei nº 10.028 de 19/10/2000); Crime de responsabilidade e acréscimo à Lei nº 1.079/1950, pela Lei Complementar nº 101/2000; Crime de responsabilidade de Prefeitos e vereadores com alterações ao Decreto-Lei nº 201/1967. **Direito do Trabalho e Processual do Trabalho:** Natureza Jurídica do Direito do Trabalho. Fontes do Direito do Trabalho. Princípios do Direito do Trabalho. Relação de trabalho e relação de emprego. Normas gerais de tutela do trabalho. Identificação profissional. Duração do trabalho. Férias. Normas especiais de tutela do trabalho. Proteção do trabalho da mulher. Proteção do trabalho do menor. Contrato individual de trabalho. Remuneração e salário. Alteração, suspensão e interrupção. Rescisão. Aviso prévio. Estabilidade. Força maior. Organização sindical. Instituição, enquadramento e contribuição. Convenção coletiva de trabalho. Acordo coletivo de trabalho. Comissões de conciliação prévia. Competência da Justiça do Trabalho – EC n.º 45, de 08/12/2004. Organização da Justiça do Trabalho. Varas do Trabalho. Tribunais Regionais do Trabalho. Tribunal Superior do Trabalho. Processo Judiciário do Trabalho. Processo em geral. Dissídio individual. Procedimento sumaríssimo. Inquérito para apuração de falta grave. Dissídio coletivo. Execução. Recursos. A Fazenda Pública perante a Justiça do Trabalho. Súmulas e orientações jurisprudenciais – jurisprudência correlata.

302 – FONOAUDIÓLOGO:

Desenvolvimento Global da Criança – Desenvolvimento Intrauterino. Desenvolvimento Psicomotor. Fatores que interferem no Desenvolvimento Infantil. Motricidade Orofacial – Anatomia e Fisiologia do Sistema Estomatognático. Desenvolvimento das Funções Estomatognáticas. Transtornos da deglutição em crianças. Alterações Fonoaudiológicas. Avaliação, Diagnóstico, Prognóstico e Tratamento Fonoaudiológico. Linguagem – Anatomofisiologia da Linguagem e Aprendizagem. Aquisição e Desenvolvimento da Linguagem oral e escrita. Linguística: Fonética e Fonologia da Língua Portuguesa Aplicadas à Fonoaudiologia. Transtornos da Linguagem e da Aprendizagem: Conceituação, Classificação e Etiologia. Avaliação e Tratamento Fonoaudiológico nos Transtornos de Linguagem e de Aprendizagem. Voz – Anatomia e Fisiologia da Laringe. Patologias Laríngeas: Conceituação, Classificação e Etiologia. Avaliação, Diagnóstico e Tratamento Fonoaudiológico. Audiologia – Anatomia e Fisiologia da Audição. Noções de Psicoacústica. Audiologia Clínica: Avaliação, Diagnóstico, Prognóstico. Processamento Auditivo Central. Atuação do Fonoaudiólogo. Saúde Pública – Prevenção e Intervenção Precoce. Fonoaudiologia em Instituição: Escola. A Fonoaudiologia na Relação Multidisciplinar: Interpretação de Laudos em Áreas Afins. Normas do Código de Ética do Fonoaudiólogo.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA
Estado de São Paulo

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 03/2025

ANEXO III
REQUERIMENTO DE CONDIÇÃO ESPECIAL

REQUERIMENTO DE CONDIÇÃO ESPECIAL

Eu, _____, portador(a) da

(Nome do(a) Candidato(a))

Cédula de Identidade nº _____, CPF/MF nº _____, inscrito no CONCURSO PÚBLICO da PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA/SP – EDITAL Nº 03/2025, para o cargo de _____, Tipo de deficiência de que sou portador(a) _____, CID nº _____,

ASSINALE COM UM "X" O CONDIÇÃO ESPECIAL QUE NECESSITA:

(__) CADERNO DE PROVA AMPLIADO – FONTE TAMANHO _____ (especificar entre 18, 24 ou 28).
(__) candidato(a) necessita de auxílio de um fiscal para transcrever as respostas para a Folha de Respostas definitiva.
(__) PROVA EM BRAILE.
(__) SALA DE FÁCIL ACESSO para (_) candidato cadeirante OU (_) candidato com dificuldade de locomoção.
(__) MESA E CADEIRA SEPARADAS.
(__) AUXÍLIO DE UM TRANSCRITOR OU AUXÍLIO PARA PREENCHIMENTO DA FOLHA DE RESPOSTAS.
(__) AUXÍLIO DE UM LEDOR.
(__) INTÉRPRETE DE LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS (LIBRAS).
(__) candidato(a) necessita do Intérprete de Libras para leitura na íntegra de sua prova; ou
(__) candidato(a) necessita do Intérprete de Libras somente para receber as instruções de sua prova e do fiscal de sala.
(__) outros fins. Descrever_____.
(__) TEMPO ADICIONAL (somente será aceito com o envio do laudo médico solicitando).
(__) OUTROS. RELACIONAR_____
_____

(OBS: Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres)

ATENÇÃO: É obrigatória a apresentação de LAUDO MÉDICO, conforme descrito no Capítulo V – Da Inscrição para Pessoa com Deficiência – PCD deste Edital, junto a esse requerimento.

_____, _____ de _____ de 2025.
Cidade/UF *Dia* *Mês*

_____
Assinatura do(a) Candidato(a)

*(**ATENÇÃO:** O candidato que desejar solicitar **Condições Especiais** deverá encaminhar a sua solicitação, conforme estabelecido no Capítulo V – Da Inscrição para Pessoa com Deficiência – PCD, deste Edital)*

Município de Itapira - SP | Código de Verificação: 4909-2233
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA
Estado de São Paulo

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 03/2025

ANEXO IV
REQUERIMENTO DE INCLUSÃO E USO DE NOME SOCIAL

REQUERIMENTO DE INCLUSÃO E USO DE "NOME SOCIAL"

Nos termos do Decreto Federal nº 8.727, de 28 de abril 2016, eu, _____ _____, portador(a) da

(Nome Civil do interessado)

Cédula de Identidade nº _____ e CPF/MF nº _____, inscrito(a) no CONCURSO PÚBLICO da PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA/SP – EDITAL Nº 03/2025, para o cargo _____, solicito a inclusão e uso do meu Nome Social (_____),

(indicação do Nome Social)

nos registros relativos aos serviços prestados por esse Órgão/Entidade.

_____, _____ de _____ de 2025.
Cidade/UF *Dia* *Mês*

_____

Assinatura do(a) Candidato(a)

Município de Itapira - SP | Código de Verificação: 4909-2233
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA
Estado de São Paulo
CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 03/2025

ANEXO V
DECLARAÇÃO DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

DECLARAÇÃO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Eu, _____, portador(a) de

(Nome Civil do interessado)

Cédula de Identidade nº _____, e CPF/MF nº _____, inscrito no CONCURSO PÚBLICO da PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA/SP – EDITAL Nº 03/2025, para o cargo _____, DECLARO, sob pena das sanções cabíveis, para fins de concessão de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição, prevista na **Lei Municipal nº 4.235, de 28 de março de 2008 (Doador de Sangue) ou pela Lei Municipal nº 5.718, de 14 de setembro de 2018 (Desempregado)**, que me encontro na condição de isento, conforme opção indicada abaixo:

☐ **Solicitação de Isenção – Doador de Sangue (Lei Municipal nº 4.235/2008):** preencher a Solicitação de Inscrição/Isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição, conforme **item 4.2, suas alíneas e subitens** e anexar em Campo Específico disponível no *site* do **INSTITUTO MAIS,** os documentos relacionados no **subitem 4.2.1, alíneas** "**a**" e "**b**" do **Capítulo IV – Da Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição.**

☐ **Solicitação de Isenção – Desempregado (Lei Municipal nº 5.718/2018):** preencher a Solicitação de Inscrição/Isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição, conforme **item 4.2, suas alíneas e subitens** e anexar em Campo Específico disponível no *site* do **INSTITUTO MAIS,** os documentos relacionados no **subitem 4.2.2, alíneas** "**a**" e "**b**" do **Capítulo IV – Da Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição.**

_____, _____ de _____ de 2025.
Cidade/UF *Dia* *Mês*

_____
Assinatura do(a) Candidato(a)

Município de Itapira - SP | Código de Verificação: 4909-2233
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA
Estado de São Paulo

ANEXO VI

CRONOGRAMA PREVISTO

ATENÇÃO! Todas as datas abaixo são prováveis, sujeitas a alterações, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os eventos, nos meios informados no presente Edital

DATAS	EVENTOS
10/09 a 09/10/2025	**Período de Inscrição pela Internet no site do INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br).**
10 e 11/09/2025	**Período de solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição, no site do IMAIS.**
12/09/2025	Data limite para envio, via *upload,* dos documentos exigidos para comprovação de **Isenção**.
19/09/2025	**Publicação, nos veículos oficiais de divulgação do Concurso Público:** ➲ **Resultado das Solicitações de Isenção da Taxa de Inscrição**.
22 e 23/09/2025	Prazo recursal contra o **Indeferimento da Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição de Inscrição**, através do *site* do **IMAIS.**
26/09/2025	**Publicação, nos veículos oficiais de divulgação do Concurso Público:** ➲ Respostas dos recursos de **Indeferimento** da Solicitação de **Isenção da Taxa de Inscrição**, via *e-mail* dos candidatos; ➲ **Resultado da Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição** – Pós-Recurso.
10/10/2025	Data limite para envio, via *upload,* dos documentos exigidos para comprovação de **Pessoa com Deficiência**, **Atendimentos/Provas Especiais** e **Jurados**.
10/10/2025	**Vencimento do boleto para pagamento da taxa de inscrição. (impressão disponível até as 17h)**
24/10/2025	**Publicação, nos veículos oficiais de divulgação do Concurso Público:** ➲ Comunicado de **Deferimentos e Indeferimentos das Inscrições** (candidatos considerados **Pessoa com Deficiência Atendimento/Provas Especiais e Jurados**); ➲ Comunicado de **Homologações das Inscrições** (todos os candidatos inscritos); ➲ **Edital de Convocação para Realização das Provas Objetivas e Prático-Profissional.**
27 e 28/10/2025	Prazo recursal contra o **Indeferimento e Homologação das Inscrições**, através do *site* do **IMAIS.**
31/10/2025	**Publicação, nos veículos oficiais de divulgação do Concurso Público:** ➲ Respostas dos recursos de **Indeferimento e Homologação das Inscrições**, via *e-mail* dos candidatos; e ➲ Comunicados de **Deferimentos e Indeferimentos das Inscrições** e **Homologações das Inscrições** – Pós-Recurso**.**
02/11/2025	**Aplicação das Provas Objetivas e Prático-Profissional.**
03 e 04/11/2025	Prazo recursal contra a **Aplicação** das **Provas Objetivas e Prático-Profissional**, através do *site* do **IMAIS**.
03/11/2025	Divulgação do **Gabarito da Prova Objetiva**, nos veículos oficiais de divulgação do Concurso Público.
04 e 05/11/2025	Prazo recursal contra os **Gabaritos** das **Provas Objetivas**, através do *site* do **IMAIS**.
05/12/2025	**Publicação, nos veículos oficiais de divulgação do Concurso Público:** ➲ Respostas dos recursos de **Aplicação** e **Gabarito** das **Provas Objetivas**, via *e-mail* dos candidatos; ➲ **Resultado Provisório** das **Provas Objetivas e Prático-Profissional**.
08 e 09/12/2025	Prazo recursal contra o **Resultado Provisório** das **Provas Objetivas e Prático-Profissional**, através do *site* do **IMAIS.**

Município de Itapira - SP | Código de Verificação: 4909-2233
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA
Estado de São Paulo

DATAS	EVENTOS
09/01/2026	**Publicação, nos veículos oficiais de divulgação do Concurso Público:** ➲ Respostas dos recursos de **Resultado Provisório** das **Provas Objetivas e Prático-Profissional;** ➲ **Resultado Final** das **Provas Objetivas e Prático-Profissional**; ➲ **Homologação do Resultado Final para os cargos sem Prova Prática** e ➲ **Edital de Convocação para Realização das Provas Práticas.**
17 e/ou 18/01/2026	**Aplicação das Provas Práticas.**
19 e 20/01/2026	Prazo recursal contra a **Aplicação das Provas Práticas**, através do *site* do IMAIS.
27/01/2026	**Divulgação, nos veículos oficiais de divulgação do Concurso Público:** ➲ **Resultado Provisório das Provas Práticas**.
28 e 29/01/2026	Prazo recursal contra o **Resultado Provisório das Provas Práticas**, através do *site* do **IMAIS**.
05/02/2026	**Divulgação, nos veículos oficiais de divulgação do Concurso Público:** ➲ Respostas dos Recursos contra a **Aplicação** e contra o **Resultado Provisório das Provas Práticas**, via *e-mail* dos candidatos; e ➲ **Resultado Final das Provas Práticas.**
05/02/2026	**Divulgação, nos veículos oficiais de divulgação do Concurso Público:** ➲ **Homologação da Classificação Final do Concurso Público (para os cargos com Provas Práticas)**.

Veículos Oficiais de Divulgação de divulgação do Concurso Público:

INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br);

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA/SP (https://itapira.sp.gov.br/); e

Jornal Oficial Eletrônico do Município de Itapira/SP (https://imprensaoficialmunicipal.com.br/itapira).

REALIZAÇÃO:

instituto mais.org.br
O Futuro é nosso Presente

Município de Itapira - SP | Código de Verificação: 4909-2233
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.