# DIÁRIO OFICIAL
## MUNICÍPIO DE ITAJOBI

Conforme Lei Municipal nº 1.292, de 29 de maio de 2018

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




## SUMÁRIO


**Poder Executivo** ..... 2
***Editais*** ..... 2


## EXPEDIENTE

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

## ACERVO

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

## ENTIDADES

**Prefeitura Municipal de Itajobi**
CNPJ 45.126.851/0001-13
Rua Cincinato Braga, 360
Telefone: (17) 3546-9000
Site: www.itajobi.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/itajobi

**Câmara Municipal de Itajobi**
CNPJ 51.840.601/0001-43
Avenida Marapoama, 480, Parque do Colégio
Telefone: (17) 3546-2001
Site: www.camaraitajobi.sp.gov.br

**Fundo Municipal de Seguridade**
CNPJ 03.122.091/0001-26
Rua Cincinato Braga, 360
Telefone: (17) 3546-9008
Site: www.fmsitajobi.sp.gov.br


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

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

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

# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE ITAJOBI

Conforme Lei Municipal nº 1.292, de 29 de maio de 2018




## PODER EXECUTIVO

### Editais

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJOBI/ SP**
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 003/2025**
**(alterado conforme retificação nº 01)**

O **Prefeito do Município de Itajobi/SP,** faz saber que realizará, por meio da empresa **Instituto Aplicativa**, sob supervisão da Comissão Fiscal nomeada por meio da Portaria nº 1.182/2025 de 26 de novembro de 2025, em datas, locais e horários a serem oportunamente divulgados, Concurso Público regido de acordo com a Constituição Federal de 5 de outubro de 1988, Regime estatutário ( Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Itajobi), Regime Previdenciário ( Regime Geral da previdência Social RGPS) as demais Leis Municipais em vigor, destinado à contratação das funções descritas na Tabela I, especificada no Capítulo 1 do Concurso Público deste edital.
O Concurso Público reger-se-á pelas disposições contidas nas Instruções Especiais, que ficam fazendo partes integrante deste Edital.

**INSTRUÇÕES ESPECIAIS**

**1. DO CONCURSO PÚBLICO**

1.1. O presente Concurso Público destina-se à contratação, pelo Regime Estatutário e pelo Regime Próprio de Previdência Social – RPPS, bem como demais legislações pertinentes, nas funções indicadas no presente edital. O prazo de validade do Concurso Público é de 2 (dois) ano, a contar da data da homologação do certame, a critério da Prefeitura do Município de Itajobi/SP.
1.2. As vagas oferecidas são para o município de **Itajobi/SP**.
1.3. As funções, as vagas, o vencimento inicial, a carga horária, os requisitos mínimos exigidos e a taxa de inscrição são os estabelecidos na Tabela I de Função, especificada abaixo.
1.4. As atribuições dos cargos estão descritas no Anexo I, deste Edital.
1.5. Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário oficial de Brasília/DF.

**TABELA I – CARGOS, VAGAS, VENCIMENTO INICIAL, CARGA HORÁRIA, REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS E TAXA DE INSCRIÇÃO**

| ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **CARGO** | **VAGAS** | **VAGAS RESERVADAS PCD*** | **Ref.** | **SALÁRIO INICIAL** | **CARGA HORÁRIA** | **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS** | **TAXA DE INSCRIÇÃO** |
| **Auxiliar de Limpeza dos Departamentos de Saúde** | 02 | - | 54-A | R$ 1.593,90 | 44 horas semanais | Ensino Fundamental Incompleto | **R$ 40,00** |
| **Auxiliar de Limpeza Escolar** | 03 | - | 54-A | R$ 1.593,90 | 44 horas semanais | Ensino Fundamental Incompleto | **R$ 40,00** |
| **Gari** | 02 | - | 54-A | R$ 1.593,90 | 44 horas semanais | Ensino Fundamental Incompleto | **R$ 40,00** |
| **Pedreiro I-A** | 01 | - | 18-A | R$ 2.831,82 | 40 horas semanais | Ensino Fundamental Incompleto | **R$ 40,00** |
| **Sepultador** | 01 | - | 17-A | R$ 2.611,91 | 44 horas semanais | Ensino Fundamental Incompleto | **R$ 40,00** |

**LEGENDA:**
**PCD*:** Pessoa com deficiência

| ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **CARGO** | **VAGAS** | **VAGAS RESERVADAS PCD*** | **Ref.** | **SALÁRIO INICIAL** | **CARGA HORÁRIA** | **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS** | **TAXA DE INSCRIÇÃO** |
| **Auxiliar Escriturário II** | 02 | - | 17-A | R$ 2.611,91 | 40 horas semanais | Ensino Fundamental Completo + conhecimentos em informática | **R$ 50,00** |

**LEGENDA:**
**PCD*:** Pessoa com deficiência

| ENSINO MÉDIO COMPLETO | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **CARGO** | **VAGAS** | **VAGAS RESERVADAS PCD*** | **Ref.** | **SALÁRIO INICIAL** | **CARGA HORÁRIA** | **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS** | **TAXA DE INSCRIÇÃO** |
| **Agente de Serviço Administrativo I** | 01 | - | 17-A | R$ 2.611,91 | 40 horas semanais | Ensino Médio Completo + conhecimentos em informática | **R$ 75,00** |
| **Apoio Administrativo** | 01 | - | 17-A | R$ 2.611,91 | 40 horas semanais | Ensino Médio Completo + conhecimentos em informática | **R$ 75,00** |

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJOBI/ SP**
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 003/2025**
**(alterado conforme retificação nº 01)**

| ENSINO MÉDIO COMPLETO | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **CARGO** | **VAGAS** | **VAGAS RESERVADAS PCD*** | **Ref.** | **SALÁRIO INICIAL** | **CARGA HORÁRIA** | **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS** | **TAXA DE INSCRIÇÃO** |
| **Escriturário** | 01 | - | 17-A | R$ 2.611,91 | 40 horas semanais | Ensino Médio Completo + conhecimentos em informática | **R$ 75,00** |
| **Escriturário I** | 01 | - | 60-A | R$ 3.400,00 | 40 horas semanais | Ensino Médio Completo + conhecimentos em informática | **R$ 75,00** |

**LEGENDA:**
**PCD*:** Pessoa com deficiência

| ENSINO SUPERIOR | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **CARGO** | **VAGAS** | **VAGAS RESERVADAS PCD*** | **Ref.** | **SALÁRIO INICIAL** | **CARGA HORÁRIA** | **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS** | **TAXA DE INSCRIÇÃO** |
| **Assistente de Administração** | 01 | - | 50-A | R$ 4.297,94 | 40 horas semanais | Ensino Superior Completo | **R$ 100,00** |
| **Monitor Desportivo** | 01 | - | 20-A | R$ 3.574,40 | 40 horas semanais | Ensino Superior Completo | **R$ 100,00** |
| **Ouvidor Municipal** | 01 | - | 21-A | R$ 3.849,39 | 40 horas semanais | Ensino Superior Completo | **R$ 100,00** |
| **Fisioterapeuta** | 02 | - | 23-A | R$ 4.674,14 | 30 horas semanais | Ensino Superior Completo + registro no conselho | **R$ 100,00** |
| **Instrutor de Educação Física** | 01 | - | 50-A | R$ 4.297,94 | 40 horas semanais | Ensino Superior Completo + registro no conselho | **R$ 100,00** |
| **Encarregado de Esportes** | 01 | - | 23-A | R$ 4.674,14 | 40 horas semanais | Ensino Superior Completo em Educação Fisica | **R$ 100,00** |

**LEGENDA:**
**PCD*:** Pessoa com deficiência.

**2. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO**

2.1. Para se inscrever o candidato deverá ler este edital em sua íntegra, tendo conhecimento e estando de acordo com as exigências nele contidas, principalmente, as especificadas a seguir, que devem ser comprovadas à época da contratação:
2.1.1. Ter nacionalidade brasileira, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no art. 12 da Constituição Federal e demais disposições de lei, no caso de estrangeiros;
2.1.2. Ter, na data da contratação, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
2.1.3. No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar, nos termos do Decreto nº 57.654/66, alterado pelo Decreto nº 93.670/86;
2.1.4. Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
2.1.5. Possuir documentação comprobatória dos **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS** para o cargo, conforme especificado na Tabela I, do Capítulo 1, e a **DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA** determinada no **item 12.5 do Capítulo 12** deste edital;
2.1.6. Ter aptidão física e mental e não possuir deficiência física incompatível com o exercício do cargo, comprovada em inspeção realizada pelo Serviço Médico indicado pelo **Município de Itajobi/SP**;
2.1.7. Não ter sido punido, em decisão da qual não caiba recurso administrativo, em processo disciplinar, por ato lesivo ao patrimônio público de qualquer esfera de governo, condenado em processo criminal por prática de crimes contra a administração pública, capitulados nos títulos II e XI da Partes Especial do Código Penal Brasileiro, na Lei nº 7.492/86 e na Lei nº 8.429/92;
2.1.8. Não estar, no ato da contratação, incompatibilizado para nova contratação em novo cargo;
2.1.9. Não possuir antecedentes criminais;
2.1.10. Não receber remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis previstos na Constituição Federal.

**3. DAS INSCRIÇÕES**

3.1. As inscrições serão realizadas via Internet, no endereço eletrônico **www.institutoaplicativa.org.br, iniciando-se no dia 28 de novembro de 2025 e encerrando-se no dia 09 de dezembro de 2025**, observado o horário oficial de Brasília/ DF e os itens estabelecidos no Capítulo 2. Das Condições para Inscrição, deste Edital.
3.2. Após o preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line, o candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, de acordo com o valor definido na Tabela I, do Capítulo 1 deste Edital.
3.3. Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá recolher o valor da taxa de inscrição somente se atender a todos os requisitos exigidos para o cargo pretendido.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJOBI/ SP**
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 003/2025**
**(alterado conforme retificação nº 01)**

3.4. A inscrição do candidato implicará no completo conhecimento e a tácita aceitação das normas legais pertinentes e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, e as condições previstas em Lei, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.
3.5. O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição através de boleto bancário, pagável em toda a rede bancária, com vencimento para o dia **09 de dezembro de 2025**.
3.5.1. O boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico **www.institutoaplicativa.org.br** até a data de encerramento das inscrições e deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line.
3.5.2. Após o encerramento do período de inscrição, não haverá possibilidade de impressão do boleto para pagamento, seja qual for o motivo alegado.
3.5.3. A inscrição somente será confirmada após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição.
3.5.4. O comprovante de inscrição é o boleto bancário devidamente quitado e deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado no local de realização da Prova Objetiva. É de inteira responsabilidade do candidato a manutenção sob sua guarda do comprovante do pagamento da taxa de inscrição, para posterior apresentação, se necessário.
3.6. O candidato poderá efetuar **até 2 (duas) inscrições no Concurso Público**, desde que seja 1 (uma) para cada período de aplicação das provas disposto na tabela do item 6.1.1, Capítulo 6 deste Edital.
3.6.1. Em caso de mais de uma inscrição para o mesmo período de aplicação de prova, o candidato deverá optar somente por uma inscrição por período, sendo considerado como ausente para a(s) outra(s) inscrição (ões) do referido período de aplicação, mesmo que a aplicação das provas ocorra na mesma sala.
3.6.2. Ocorrendo a hipótese do item 3.6.1 ou pagamento duplicado de um mesmo boleto bancário, não haverá restituição parcial ou integral dos valores pagos a título de taxa de inscrição.
3.6.3. Ocorrendo a hipótese do item 3.6.1, não haverá restituição parcial ou integral dos valores pagos a título de taxa de inscrição.
3.7. Não serão aceitas inscrições recebidas por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência ou depósito em conta corrente, por depósito "por meio de envelope" em caixa rápido, DOC, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital, bem como fora do período de inscrição estabelecido.
3.8. Não será aceito, como comprovante de pagamento da inscrição, comprovante de agendamento bancário.
3.9. Salvo nos casos de suspensão, anulação ou cancelamento do certame, não haverá devolução, parcial ou integral, da importância paga, ainda que superior ou em duplicidade, nem isenção total ou parcial de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.
3.10. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração de opção de cargo sob hipótese alguma, portanto, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deve verificar atentamente a opção preenchida.
3.10.1. É vedada a transferência do valor pago a título de inscrição para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outros processos ou concursos.
3.11. O **Instituto Aplicativa** e o **Município de Itajobi,** 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, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados. Assim é recomendável que o candidato realize sua inscrição e respectivo pagamento com a devida antecedência.
3.12. A partir do dia **10 de dezembro de 2025**, o candidato deverá conferir nos endereços eletrônicos **www.institutoaplicativa.org.br e www.itajobi.sp.gov.br** se os dados da inscrição, efetuada via Internet, e se o valor da inscrição foram recebidos pelo **Instituto Aplicativa**, ou seja, se a inscrição está confirmada.
3.12.1. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato do **Instituto Aplicativa**, pelo e-mail **concursos@institutoaplicativa.org.br** para verificar o ocorrido, das 9h às 17h de segunda a sexta, bem como interpor recurso conforme previsto no Capítulo 10 deste Edital.
3.13. 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.
3.14. As informações prestadas na ficha de inscrição on-line são de inteira responsabilidade do candidato, ainda que realizada com o auxílio de terceiros, cabendo ao **Município de Itajobi** e ao **Instituto Aplicativa** o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente, respeitando-se a ampla defesa e o contraditório.
3.15. O candidato que desejar concorrer à vaga reservada a pessoas com deficiência deverá, obrigatoriamente, no ato da inscrição, informar em campo específico da Ficha de Inscrição, e proceder conforme estabelecido no Capítulo 4 deste Edital.
3.16. O candidato que necessitar de condições especiais para realização das provas deverá encaminhar, **por meio de upload** em campo específico na ficha de inscrição, declaração constante no **Anexo III deste Edital**, devidamente preenchida e assinada pelo candidato, especificando a condição especial para a realização da prova.
3.16.1. O candidato que não o fizer durante o período de inscrição estabelecido no item anterior, não terá a prova e as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.
3.16.2. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
3.17. No caso de Candidata LACTANTE, serão aplicadas as regras previstas na Lei Federal nº 13.872/19;
3.17.3. Deverá levar um acompanhante (maior de 18 anos), que também se submeterá às regras deste Edital e Anexos e ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A CANDIDATA NESTA CONDIÇÃO QUE NÃO LEVAR ACOMPANHANTE, NÃO REALIZARÁ AS PROVAS.
3.17.2. Cujo tempo despendido na amamentação de filhos de até 6 (seis) meses, será compensado durante a realização da prova;
3.17.3. A candidata lactante poderá se ausentar-se da sala de prova, acompanhada de uma fiscal, nos horários de amamentação, consistente a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho;
3.17.4. Na sala ou local reservado para a amamentação, ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babas ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou amizade com a candidata;
3.17.5. A candidata lactante deverá declarar a referida condição na ficha de inscrição on-line e encaminhar sua solicitação ao **Instituto Aplicativa** até o último dia das inscrições, **por meio de upload** em campo específico na ficha de inscrição, juntamente ao Anexo III disponibilizado neste edital devidamente preenchido e assinado.
3.18. O candidato que necessitar de condições especiais para a realização da prova por motivo de crença religiosa, deverá encaminhar solicitação ao **Instituto Aplicativa,** nos termos do item 3.16 deste Capítulo.
3.19. O candidato que solicitar condição especial para a realização das provas deverá, a partir de **10 de dezembro de 2025**, acessar o site **www.institutoaplicativa.org.br** para verificar o resultado da solicitação pleiteada.
3.20. São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da lei, as informações fornecidas no ato da inscrição.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJOBI/ SP**
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 003/2025**
**(alterado conforme retificação nº 01)**

3.21. O período de inscrição poderá ser prorrogado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da **Comissão do Concurso Público** e do **Instituto Aplicativa**
3.21.1 A prorrogação de que trata o item 3.21. poderá ser feita sem aviso prévio, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação feita na Imprensa Oficial do Município e no endereço eletrônico **www.institutoaplicativa.org.br.**

**4. DA INSCRIÇÃO PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA**

4.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscreverem neste Concurso Público, desde que as atribuições do emprego pretendido sejam compatíveis com a deficiência que possuem, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004 e demais atualizações.
4.2. Em obediência ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004 e demais atualizações, aos candidatos com deficiência habilitados, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público.
4.3. São consideradas pessoas com deficiência as que apresentem, em certo grau, uma deficiência mental, motriz ou sensorial, com caráter de cronicidade e persistência de alteração de vida, bem como as que se enquadram no Artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004 e demais atualizações.
4.4. Será eliminado da lista de deficientes o candidato cuja deficiência, declarada na inscrição, não se constate, devendo o mesmo constar apenas da lista de classificação geral de aprovados.
4.4.1. Será eliminado do Concurso Público o candidato cuja deficiência declarada na inscrição seja incompatível com o emprego pretendido.
4.5. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.
4.6. As pessoas com deficiência participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
4.7. As vagas destinadas às pessoas com deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Concurso Público ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.
4.8. No ato da inscrição, o candidato com deficiência que necessite de tratamento diferenciado nos dias do Concurso Público deverá requerê-lo, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas.
4.9. O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência deverá declarar a condição na Ficha de Inscrição.
4.10. O candidato com deficiência, deverá encaminhar **por meio de upload** em campo específico na ficha de inscrição, de **28 de novembro de 2025 a 09 de dezembro de 2025**, a declaração constante no **Anexo III** deste Edital, devidamente preenchida e assinada pelo candidato, especificando a condição especial para a realização da prova, os documentos a seguir:
a) Declaração constante no Anexo III deste Edital, devidamente preenchida e assinada pelo candidato, especificando a condição especial para a realização da prova (caso a condição especial seja necessária); e
b) Cópia do Laudo Médico, expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova, informando o seu nome, número do RG e do CPF.
4.10.1. Os candidatos que solicitarem a prova em braille deverão levar, para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção.
4.10.2. O candidato com deficiência auditiva poderá solicitar, na declaração constante no Anexo III deste Edital, a autorização para utilização de aparelho auricular, sujeito a inspeção e aprovação da Comissão Multidisciplinar, com a finalidade de garantir a lisura do Concurso Público.
4.10.3 O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional de 1 (uma) hora para a realização das provas, deverá enviar a documentação indicada nas alíneas "a" e "b" do item 4.10, acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.
4.10.4. Aos deficientes visuais (amblíopes) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas neste sistema, com tamanho de letra correspondente a corpo 24.
4.10.5. As condições específicas e ajudas técnicas previstas acima não excluem outras que se fizerem necessárias.
4.10.6. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido e será divulgado conforme disposto no item 3.19 e seus subitens, do Capítulo 3 deste edital.
4.11. O candidato que não atender, dentro do período das inscrições, aos dispositivos mencionados no item 4.10 e respectivas alíneas e subitens, não terá a condição especial atendida ou não será considerado pessoa com deficiência, seja qual for o motivo alegado.
4.12. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme as instruções constantes deste Capítulo não poderá interpor recurso em favor de sua situação.
4.13. Os candidatos, que no ato da inscrição se declararem pessoas com deficiência, se aprovados no Concurso Público, terão seus nomes divulgados na lista geral dos aprovados e em lista à parte.

**5. DAS PROVAS**

5.1. O Concurso Público constará das seguintes provas e respectivo número de questões:

| **ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO** | | | |
|---|---|---|---|
| **Cargo** | **Formas de Avaliação** | **Quantidade de questões CB** | **Quantidade de questões CE** |
| **Auxiliar de Limpeza dos Departamentos de Saúde**<br>**Auxiliar de Limpeza Escolar**<br>**Gari**<br>**Pedreiro I-A** | Objetiva<br>+<br>Prática | 15 Língua Portuguesa<br>15 Matemática | - |

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJOBI/ SP**
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 003/2025**
**(alterado conforme retificação nº 01)**

| ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO | | | |
|---|---|---|---|
| **Cargo** | **Formas de Avaliação** | **Quantidade de questões CB** | **Quantidade de questões CE** |
| **Sepultador** | | | |

| ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO | | | |
|---|---|---|---|
| **Cargo** | **Formas de Avaliação** | **Quantidade de questões CB** | **Quantidade de questões CE** |
| **Auxiliar Escriturário II** | Objetiva | 15 Língua Portuguesa<br>10 Matemática | 05 Conhecimentos Específicos |

| ENSINO MÉDIO COMPLETO | | | |
|---|---|---|---|
| **Cargo** | **Formas de Avaliação** | **Quantidade de questões CB** | **Quantidade de questões CE** |
| **Agente de Serviços Administrativo I**<br>**Apoio Administrativo**<br>**Escriturário**<br>**Escriturário I** | Objetiva | 15 Língua Portuguesa<br>10 Matemática | 05 Conhecimentos Específicos |

| ENSINO SUPERIOR | | | |
|---|---|---|---|
| **Cargo** | **Formas de Avaliação** | **Quantidade de questões CB** | **Quantidade de questões CE** |
| **Assistente Administrativo**<br>**Fisioterapeutas** | Objetiva | 15 Língua Portuguesa<br>15 Matemática | 10 Conhecimentos Específicos |
| **Encarregado de Esportes**<br>**Instrutor de educação Física**<br>**Monitor Desportivo**<br>**Ouvidor Municipal** | Objetiva<br>+<br>Dissertativa | 15 Língua Portuguesa<br>15 Matemática | 10 Conhecimentos Específicos |

5.2. A **Prova Objetiva** será realizada com base em instrumentos que mensuram as habilidades e conhecimentos exigidos pelo cargo conforme indicação do ANEXO I, composta de questões de Conhecimentos Básicos (CB) e de Conhecimentos Específicos (CE), conforme o cargo.
5.3. As questões de Conhecimentos Básicos e Conhecimentos Específicos serão objetivas de múltipla escolha, com **4 (quatro) alternativas** cada, terão uma única resposta correta e versarão sobre os programas contidos no ANEXO II deste Edital.
5.4. A Prova de Dissertativa será realizada e avaliada conforme estabelecido no Capítulo 8 deste Edital.
5.5. A Prova de Prática será realizada e avaliada conforme estabelecido no Capítulo 9 deste Edital.

**6. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS E DISSERTATIVAS**

6.1. As provas objetivas e dissertativas serão realizadas na cidade de Itajobi/SP, na data prevista de **21 de dezembro de 2025**, conforme os períodos estabelecidos no item 6.1.1 deste Capítulo, em locais e horários a serem comunicados oportunamente através de Edital de Convocação para as Provas Objetivas e Dissertativas a ser publicado no Diário Oficial do Município e divulgado através da Internet nos endereços eletrônicos **www.institutoaplicativa.org.br** e **www.itajobi.sp.gov.br**, observado o horário oficial de Brasília/DF.
6.1.1. As provas serão aplicadas conforme a tabela que segue:

| PERÍODO DE APLICAÇÃO DE PROVAS | CARGO |
|---|---|
| **A** | **AGENTE DE SERVIÇO ADMINISTRATIVO I**<br>**ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO**<br>**AUXILIAR DE LIMPEZA DOS DEPARTAMENTOS DE SAÚDE**<br>**AUXILIAR ESCRITURÁRIO II**<br>**ESCRITURÁRIO**<br>**FISIOTERAPEUTA**<br>**GARI**<br>**INSTRUTOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA**<br>**PEDREIRO I-A** |
| **B** | **APOIO ADMINISTRATIVO**<br>**AUXILIAR DE LIMPEZA ESCOLAR**<br>**ENCARREGADO DE ESPORTES**<br>**ESCRITURÁRIO I**<br>**MONITOR DESPORTIVO**<br>**OUVIDOR MUNICIPAL**<br>**SEPULTADOR** |

6.1.2. Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares existentes nos colégios da cidade de Itajobi/SP, o **Instituto Aplicativa** reserva-se do direito de alocá-los em cidades próximas à determinada para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.
6.1.3. NÃO SERÁ ENVIADO CARTÃO INFORMATIVO DO CANDIDATO PARA O ENDEREÇO OU E-MAIL DO CANDIDATO. O candidato deverá, a partir do dia **15 de dezembro de 2025**, informar-se, pela internet, no endereço eletrônico **www.institutoaplicativa.org.br**, em que local e horário irá realizar a prova. Será de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJOBI/ SP**
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 003/2025**
**(alterado conforme retificação nº 01)**

6.1.4. Não serão fornecidas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas, exceto na condição do candidato com deficiência, que demande condição especial para a realização das provas e/ou esteja concorrendo às vagas reservadas para pessoas com deficiência, que, nesse caso, deverá entrar em contato com a empresa realizadora do Concurso Público, através do e-mail **concursos@institutoaplicativa.org.br**.
6.2. Ao candidato só será permitida a participação nas provas, na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 6.1 deste Capítulo.
6.3. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.
6.4. Os eventuais erros referentes a nome, número de documento de identidade, sexo ou data de nascimento, deverão ser comunicados no dia da realização das provas objetivas para que o fiscal da sala faça a devida correção em Ata da Sala de Prova.
6.4.1. O candidato que não solicitar as correções dos dados pessoais nos termos do item anterior deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.
6.5. Caso haja inexatidão na informação relativa à opção de cargo e/ou condição de candidato com deficiência, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC do **Instituto Aplicativa**, pelo e-mail **concursos@institutoaplicativa.org.br**, das 9h às 17h de segunda a sexta, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data de aplicação das Provas Objetivas e Dissertativas.
6.5.1. A alteração da condição de candidato com deficiência somente será efetuada na hipótese de que o dado expresso pelo candidato em sua ficha de inscrição tenha sido transcrito erroneamente nas listas afixadas e disponibilizado no endereço eletrônico **www.institutoaplicativa.org.br** desde que o candidato tenha cumprido todas as normas e exigências constantes no Capítulo 4 deste Edital.
6.5.2. O candidato que não entrar em contato com o SAC, no prazo mencionado no item 6.5 deste Capítulo, será o único responsável pelas consequências ocasionadas pela sua omissão.
6.6. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de:
a) Comprovante de inscrição emitido pelo site, na área do candidato;
b) Boleto bancário correspondente à inscrição, com o respectivo comprovante de pagamento ou em caso de pagamento via PIX comprovante de transação realizada;
c) De um dos documentos de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por lei federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97). Podendo ser utilizado em sua forma digital desde que o Aplicativo seja aberto no ato da apresentação ao fiscal de sala.
d) caneta esferográfica (de material transparente) de tinta PRETA ou AZUL, lápis preto nº 2 e borracha macia.
6.6.1. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.
6.6.2. O comprovante de inscrição não terá validade como documento de identidade.
6.6.3. 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 próprio.
6.6.3.1. A identificação especial também será exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.
6.6.4. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de Motorista Sênior (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.
6.6.5. Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticadas.
6.7. Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
6.8. No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o **Instituto Aplicativa** procederá à inclusão do referido candidato, através de preenchimento de formulário específico mediante a apresentação do comprovante de inscrição.
6.8.1. A inclusão de que trata o item 6.8, será realizada de forma condicional e será confirmada pelo **Instituto Aplicativa** na fase de Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.
6.8.2. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item 6.8, a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
6.8.3. No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato:
6.8.3.1. Entrar ou permanecer no local de exame portando arma(s), mesmo que possua o respectivo porte;
6.8.3.2. Entrar ou permanecer no local de exame com aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, relógios digitais, relógios com banco de dados, telefone celular, walkman etc.) ligados ou semelhantes, boné, gorro, chapéu, óculos de sol, fones de ouvido, bem como protetores auriculares.
6.8.4. Na ocorrência do funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização das provas escritas, o candidato será automaticamente eliminado do Concurso Público.
6.8.4.1. Os equipamentos eletrônicos deverão ser desligados e acondicionados em invólucros lacrados específicos para esse fim, que serão fornecidos aos candidatos pelo fiscal de sala. O aparelho celular deverá ter a bateria removida pelo próprio candidato.
6.8.4.2. O invólucro lacrado contendo os equipamentos eletrônicos desligados deverá permanecer sob a carteira do candidato até a entrega da folha de respostas ao fiscal, ao término da prova. O invólucro lacrado apenas poderá ser aberto pelo candidato após a saída do colégio de prova.
6.8.4.3. É aconselhável que o candidato **NÃO** leve nenhum dos objetos mencionados nos itens anteriores no dia da realização das provas.
6.8.5. **O descumprimento dos itens 6.8.3.1, 6.8.3.2 e 6.8.4 implicará na eliminação do candidato**.
6.8.6. O **Instituto Aplicativa** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos, nem por eventuais danos neles causados, ocorridos durante a realização das provas, sendo assim é de inteira e EXCLUSIVA RESPONSABILIDADE DO PRÓPRIO CANDIDATO.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJOBI/ SP**
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 003/2025**
**(alterado conforme retificação nº 01)**

6.8.7. Durante a realização das provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou pessoa estranha ao Concurso Público, nem a utilização de livros, códigos, manuais, revistas, impressos, quaisquer anotações, calculadora, celulares ou qualquer outro aparelho eletrônico.
6.9. Quanto às Provas:
6.9.1. Para a realização das provas objetivas, o candidato lerá as questões no caderno de questões e marcará suas respostas na Folha de Respostas, com caneta esferográfica (de material transparente) de tinta azul ou preta. A Folha de Respostas é o único documento válido para correção.
6.9.1.1. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis, ou aquelas respondidas a lápis.
6.9.1.2. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.
6.9.1.3. A Folha de Respostas será identificada, em campo específico, pelo próprio candidato com sua assinatura.
6.9.2. É de responsabilidade do candidato a leitura das orientações contidas na capa do caderno de questões e nas folhas de respostas, bem como a conferência do material entregue pelo **Instituto Aplicativa**, para a realização da prova.
6.10. A prova dissertativa deverá ser escrita à mão, em letra legível, não sendo permitida a interferência e ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial conforme capitulo 4 para esse fim. Nesse caso o candidato será acompanhado por um fiscal da Aplicativa serviços de apoio e Gestão administrativa, devidamente treinado, que deverá ditar, especificando integralmente o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de acentuação e pontuação.
6.10.1. A prova dissertativa deverá ter sua folha do texto original assinada pelo candidato no cabeçalho em local indicado;
6.10.1.1. A prova dissertativa não poderá ser assinada, rubricada, ou conter, em outro local que não seja o campo especifico para assinatura do candidato nas folhas de texto definitivo, qualquer palavra ou marca que as identifiquem, sob pena de ser anulada. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do texto definitivo, acarretará a anulação da parte da prova dissertativa, implicando na eliminação do candidato do Processo Seletivo.
6.10.2. O texto definitivo será o único documento valido para a avaliação da dissertativa. As folhas para o rascunho são de preenchimento facultativo, e não valem para a finalidade de avaliação.
6.10.3. A folha resposta especifica para a prova dissertativa será identificada, em campo especifico, pelo próprio candidato com sua assinatura.
6.10.4. É de responsabilidade do candidato a leitura das orientações contidas na capa do caderno de provas e nas folhas respostas, bem como a conferencia do material entregue pela Aplicativa Serviço de Apoio e Gestão Administrativa, para a realização da prova.
6.11. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal a folha de respostas.
6.12. A totalidade das Provas terá a **duração de 3 (três) horas.**
6.12.1. Após o período de 1 (uma) hora, o candidato, ao terminar a sua prova, poderá levar o caderno de questões, deixando com o fiscal da sala as folhas de resposta, que serão os únicos documentos válidos para a correção. Em nenhuma outra situação será fornecido o Caderno de Questões.
6.13. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorrida 1 (uma) hora, exceto em caso de extrema necessidade, desde que acompanhado por um Fiscal.
6.13.1. O início da prova será definido em cada sala de aplicação.
6.14. As Folhas de Resposta dos candidatos serão personalizadas, impossibilitando a substituição.
6.15. Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:
6.15.1. Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;
6.15.2. Não apresentar o documento de identidade exigido no item 6.6, alínea "c", deste Capítulo;
6.15.3. Não comparecer a qualquer das provas, seja qual for o motivo alegado;
6.15.4. Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes, do tempo mínimo de permanência estabelecido no item 6.12, deste capítulo;
6.15.5. 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;
6.15.6. For surpreendido portando equipamentos eletrônicos como agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, relógios digitais, relógios com banco de dados, telefone celular, fone de ouvido, walkman e/ou equipamentos semelhantes, ou ainda boné, gorro, chapéu, óculos de sol, bem como protetores auriculares;
6.15.7. Estiver com qualquer tipo de equipamento eletrônico em funcionamento durante a realização das provas escritas, incluindo os sinais sonoros referentes a alarmes;
6.15.8. Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;
6.15.9. Não devolver a Folha de Resposta cedida para realização das provas;
6.15.10. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares, ou autoridades presentes;
6.15.11. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;
6.15.12. Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando as folhas de respostas;
6.15.13. Não cumprir as instruções contidas no caderno de questões de provas e nas folhas de respostas;
6.15.14. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público.
6.16. Constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.
6.17. No caso de Candidata Lactante serão aplicadas as situações previstas no item 3.17. do Capítulo 3 deste Edital;
6.17.1. No caso de candidata lactante, não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata. A criança deverá permanecer em local designado, acompanhada de familiar ou terceiro, adulto responsável, indicado pela candidata.
6.17.2. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.
6.17.3. Excetuada a situação prevista no item 3.17 do Capítulo 3 deste Edital, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização da prova, podendo ocasionar, inclusive, a não participação da candidata no Concurso Público.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJOBI/ SP**
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 003/2025**
**(alterado conforme retificação nº 01)**

6.20. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de prova.
6.21. A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade.
6.22. Ocorrendo alguma situação de emergência o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança. A equipe de Coordenadores responsáveis pela aplicação das provas dará todo apoio que for necessário.
6.23. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, o mesmo não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do Concurso Público.
6.24. Reserva-se ao Coordenador do Concurso Público designado pelo **Instituto Aplicativa**, o direito de excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado ou que desobedecer a qualquer regulamento constante deste Edital, bem como, tomar medidas saneadoras, e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.
6.25. No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.
6.26. As instruções dadas pelos Fiscais e Coordenadores, assim como as contidas na prova, deverão ser respeitadas pelos candidatos.
6.27. O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de prova, salvo em caso de extrema necessidade, desde que acompanhado por Fiscal Credenciado e autorizado pelo Fiscal da Sala e, nesse caso, não poderá levar consigo qualquer tipo de bolsa, estojo ou qualquer objeto constante no item 6.14.6 deste capítulo, sob pena de exclusão do Concurso.
6.28. Ao final da prova, os 2 (dois) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o ultimo candidato termine sua prova, devendo todos assinarem ata de prova, atestando a idoneidade de sua fiscalização, e se retirando todos da sala ao mesmo tempo, sob pena de eliminação do certame.
6.29. Os gabaritos da prova objetiva serão divulgados no endereço eletrônico **www.institutoaplicativa.org.br** em data a ser comunicada no dia da realização das provas.

**7. DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA**

7.1. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.
7.1.1. Na avaliação e correção da Prova Objetiva será utilizado o Escore Bruto.
7.2. O Escore Bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.
7.2.1. 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.
7.2.2. O cálculo final será igual ao total de pontos do candidato na Prova Objetiva.
7.3. Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta).
7.4. O candidato que não comparecer para realizar a Prova ou não habilitado na Prova Objetiva será eliminado do Concurso Público.

**8. DA PROVAS DISSERTATIVAS**

8.1. A prova dissertativa será aplicada para as funções de **Monitor desportivo, Encarregado de Esporte, Instrutor de Educação física e Ouvidor Municipal**, em data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 6.1, do Capítulo 6 deste Edital.
8.1.1.1. Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.
8.1.1.2. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.
8.2. Serão avaliadas as provas dissertativas dos 20 (vinte) candidatos APROVADOS NA PROVA OBJETIVA conforme Capítulo 7.
8.3. A Prova dissertativa consistirá na elaboração de **1 (uma) questão Teórico Prática**;
8.4. Para a realização da prova dissertativa, o candidato receberá uma folha de resposta específica no qual redigirá a resposta com caneta de tinta AZUL ou PRETA.
8.4.1. A prova dissertativa deverá ser escrita à mão, em letra legível, não sendo permitida a interferência e 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 da Aplicativa, devidamente treinado que deverá ditar, especificando integralmente o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de acentuação e pontuação.
8.5. A prova dissertativa deverá ser assinada no cabeçalho da folha do texto definitivo.
8.5.1. A prova dissertativa não poderá ser assinada, rubricada, ou conter, em qualquer outro local que não seja o cabeçalho da folha de texto definitivo, qualquer palavra ou marca que identifique, sob pena de ser anulada. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do texto definitivo, acarretará a anulação da prova dissertativa.
8.5.2. O texto definitivo será o único documento válido para a avaliação da prova dissertativa. A folha para rascunho é de preenchimento facultativo, e não vale para finalidade de avaliação.
8.6. A prova dissertativa terá caráter **CLASSIFICATÓRIO** e será avaliada na escala de **0 (zero) a 100 (cem) pontos**.
8.7. O candidato deverá redigir dentro da quantidade mínima de 20 (vinte) linhas e máxima 30 (trinta) de linhas. Não será considerado texto escrito fora do local apropriado, que não atingir a quantidade mínima de linhas e/ou que ultrapassar a extensão máxima estabelecida.
8.7.1. O texto de cada questão/ parecer da prova dissertativa será avaliado conforme segue:
a) **TEMA:** Adequação quanto ao tema/ problema apresentado **(0 a 50 pontos).**
50 pontos = atende totalmente ao tema/ problema
25 pontos = atende parcialmente ao tema/ problema
10 pontos = tangencia o tema/ problema
0 ponto = foge ao tema/ problema
b) **ESTRUTURA DO PERÍODO E DO PARÁGRAFO:** Coerência, coesão e clareza na estruturação das frases e das orações; uso adequado de pontuação, estruturas sintáticas completas **(0 a 25 pontos).**
25 pontos = texto praticamente sem falhas de progressão, podendo ter até uma falha de adequação vocabular, sem comprometimento da compreensão geral.
15 pontos = texto com poucas falhas de progressão, porém, sem comprometimento da compreensão geral.
5 pontos = texto com falhas de progressão que afetaram a compreensão geral.
0 ponto = texto com muitas falhas de progressão, comprometendo altamente a compreensão geral.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJOBI/ SP**
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 003/2025**
**(alterado conforme retificação nº 01)**

c) **DOMÍNIO DE ESTILO FORMAL DA LÍNGUA:** Concordância, regência, emprego de tempos verbais, marcas de oralidade, grafia e acentuação gráfica; **(0 a 25 pontos).**
25 pontos = texto com excelente domínio de padrão culto. Uma ou duas falhas são aceitáveis, desde que não sejam graves (ortografia de palavras pouco usuais ou uso de regência popular, por exemplo).
15 pontos = texto com poucas falhas de uso de padrão culto.
5 ponto = texto com várias falhas de uso do padrão culto.
0 ponto = texto altamente comprometido quanto ao uso do padrão culto (falhas ortográficas de palavras usuais ou quanto à separação de sílabas, por exemplo).
8.9. Durante a realização da prova dissertativa, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, manuais, impressos ou quaisquer anotações.
8.10. Será atribuída nota ZERO à prova dissertativa nos seguintes casos:
a) Fugir ao tema proposto;
b) Apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenho, números e palavras soltas ou forma em verso);
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;
g) Apresentar letra ilegível;
h) Não atingir a quantidade mínima de linhas estabelecida no caderno de questões.
8.11. A folha para rascunho no caderno de provas é de preenchimento facultativo. Em hipótese alguma o rascunho elaborado pelo candidato será considerado na correção da prova dissertativa pela banca examinadora.

**9. DA PROVA PRÁTICA**

9.1. A Prova Prática (PP) será aplicada para os cargos de **Auxiliar de Limpeza dos Departamentos da Saúde, Auxiliar de Limpeza Escolar, Gari, Pedreiro I-A e Sepultador**, na cidade de Itajobi/SP, na data prevista de **18 de janeiro de 2026**, em local e horário a ser comunicados através do edital de convocação para a prova prática, que será publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município de Itajobi/SP e divulgado através da Internet no endereço eletrônico **www.aplicativa.net.br**.
9.1.1. A data da prova é sujeita à alteração.
9.1.2. Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.
9.1.3. Ao candidato só será permitida a participação nas provas na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 9.1, deste capítulo.
9.2. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.
9.3. Para a realização da Prova Prática somente serão convocados os candidatos habilitados e com as maiores e primeiras pontuações da Prova Objetiva, observando a ordem de classificação de acordo com quantidade abaixo especificada, após aplicados os critérios de desempate estabelecidos no Capítulo 10, deste Edital, conforme segue:

| Cargo | Nº. de candidatos convocados | Nº. de candidatos com deficiência convocados |
|---|---|---|
| **AUXILIAR DE LIMPEZA DOS DEPARTAMENTOS DA SAÚDE** | 20 | 01 |
| **AUXILIAR DE LIMPEZA ESCOLAR** | 20 | 01 |
| **GARI** | 20 | 01 |
| **PEDREIRO I-A** | 20 | 01 |
| **SEPULTADOR** | 20 | 01 |

9.3.1. Os demais candidatos aprovados nas provas objetivas e não convocados para as provas práticas, conforme previsto no item anterior, serão excluídos do Concurso Público.
9.4. Os candidatos inscritos como pessoa com deficiência e aprovados no Concurso Público serão convocados para realizar a prova prática e participarão desta fase conforme o que estabelece o item 4.6, deste Edital.
9.5. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de documento oficial de identidade original.
9.6. As provas práticas buscam aferir a capacidade de adequação funcional e situacional do candidato às exigências e ao desempenho eficiente das atividades.
9.6.1. O candidato condutor do veículo será o responsável pelos eventuais danos ao veículo e aos terceiros, conforme a Legislação de Trânsito vigente.
9.7. A Prova Prática terá caráter **eliminatório e classificatório** e terá o valor máximo de 100 (cem) pontos.
9.7.1. Será considerado habilitado na Prova Prática o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta).
9.7.2. O candidato que não comparecer para realizar a Prova ou não habilitado na Prova Prática será eliminado do Processo Seletivo Simplificado.
9.8. Não haverá segunda chamada ou repetição das provas seja qual for o motivo alegado.
9.9. É vedada a entrada e presença de pessoas ou candidatos que não constem no edital de convocação para a prova prática.
9.10. É vedada a permanência do candidato no local de aplicação após a realização da prova prática, sob pena de eliminação deste Processo Seletivo Simplificado.
9.11. Não será permitido aos candidatos a utilização de câmeras, celulares, filmadoras e demais aparelhos eletrônicos que possam reproduzir ou transmitir o conteúdo da prova prática, sob pena de eliminação deste Processo Seletivo Simplificado.
9.12. Os critérios de avaliação da Prova Prática são:

a) Para o cargo de **AUXILIAR DE LIMPEZA DOS DEPARTAMENTOS DA SAÚDE:**

| TAREFA | PONTUAÇÃO |
|---|---|
| 1 - Utilizar os materiais, produtos e ferramentas/equipamentos corretos. | 0 a 20 pontos |
| 2 - Realizar corretamente a(s) tarefa(s) solicitada(s). | 0 a 30 pontos |

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJOBI/ SP**
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 003/2025**
**(alterado conforme retificação nº 01)**

| | |
|---|---|
| 3 - Identificação de materiais, produtos e ferramentas/equipamentos utilizados na tarefa. | 0 a 30 pontos |
| 4 - Utilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) corretos. | 0 a 20 pontos |
| **TOTAL DE PONTOS** | **100 pontos** |
| **OTAL DE TEMPO PARA REALIZAÇÃO** | **30 min** |

b) Para o cargo de **AUXILIAR DE LIMPEZA ESCOLAR:**

| **TAREFA** | **PONTUAÇÃO** |
|---|---|
| 1 - Utilizar os materiais, produtos e ferramentas/equipamentos corretos. | 0 a 20 pontos |
| 2 - Realizar corretamente a(s) tarefa(s) solicitada(s). | 0 a 30 pontos |
| 3 - Identificação de materiais, produtos e ferramentas/equipamentos utilizados na tarefa. | 0 a 30 pontos |
| 4 - Utilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) corretos. | 0 a 20 pontos |
| **TOTAL DE PONTOS** | **100 pontos** |
| **OTAL DE TEMPO PARA REALIZAÇÃO** | **30 min** |

c) Para o cargo de **GARI:**

| **TAREFA** | **PONTUAÇÃO** |
|---|---|
| 1 - Utilizar os materiais, produtos e ferramentas/equipamentos corretos. | 0 a 20 pontos |
| 2 - Realizar corretamente a(s) tarefa(s) solicitada(s). | 0 a 30 pontos |
| 3 - Identificação de materiais, produtos e ferramentas/equipamentos utilizados na tarefa. | 0 a 30 pontos |
| 4 - Utilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) corretos. | 0 a 20 pontos |
| **TOTAL DE PONTOS** | **100 pontos** |
| **OTAL DE TEMPO PARA REALIZAÇÃO** | **30 min** |

d) Para o cargo de **PEDREIRO I-A:**

| **TAREFA** | **PONTUAÇÃO** |
|---|---|
| 1 - Utilizar os materiais, produtos e ferramentas/equipamentos corretos. | 0 a 20 pontos |
| 2 - Realizar corretamente a(s) tarefa(s) solicitada(s). | 0 a 30 pontos |
| 3 - Identificação de materiais, produtos e ferramentas/equipamentos utilizados na tarefa. | 0 a 30 pontos |
| 4 - Utilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) corretos. | 0 a 20 pontos |
| **TOTAL DE PONTOS** | **100 pontos** |
| **OTAL DE TEMPO PARA REALIZAÇÃO** | **30 min** |

e) Para o cargo de **SEPULTADOR:**

| **TAREFA** | **PONTUAÇÃO** |
|---|---|
| 1 - Utilizar os materiais, produtos e ferramentas/equipamentos corretos. | 0 a 20 pontos |
| 2 - Realizar corretamente a(s) tarefa(s) solicitada(s). | 0 a 30 pontos |
| 3 - Identificação de materiais, produtos e ferramentas/equipamentos utilizados na tarefa. | 0 a 30 pontos |
| 4 - Utilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) corretos. | 0 a 20 pontos |
| **TOTAL DE PONTOS** | **100 pontos** |
| **OTAL DE TEMPO PARA REALIZAÇÃO** | **30 min** |

**10. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS**

10.1. A nota final de cada candidato será IGUAL:
a) ao total de pontos obtidos na prova objetiva, acrescido dos pontos obtidos na prova dissertativa, para os cargos de Monitor Desportivo, Encarregado de Esporte, Instrutor de Educação Física e Ouvidor Municipal;
b) ao total de pontos obtidos na prova objetiva, acrescido dos pontos obtidos na prova prática para os cargos de Auxiliar de Limpeza dos Departamentos da Saúde, Auxiliar de Limpeza Escolar, Gari, Pedreiro I-A e Sepultador;
c) ao total de pontos obtidos na prova objetiva, para os demais cargos conforme Capítulo 7.
10.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente, da Nota Final, em lista de classificação, por cargo;
10.3. Serão elaboradas duas listas de classificação, uma geral com a relação de todos os candidatos, incluindo os candidatos com deficiência e uma especial, com a relação apenas dos candidatos com deficiência.
20.4. O resultado provisório do Concurso Público será publicado no Diário oficial do Municípios e divulgado na Internet nos endereços eletrônicos **www.institutoaplicativa.org.br** e **www.itajobi.sp.gov.br**, cabendo recurso nos termos do Capítulo 11. Dos Recursos deste Edital.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJOBI/ SP**
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 003/2025**
**(alterado conforme retificação nº 01)**

10.5. Após o julgamento dos recursos, eventualmente interpostos, será divulgada a lista de Classificação Final, não cabendo mais recursos.
10.6. A lista de Classificação Final será divulgada nos endereços eletrônicos **www.institutoaplicativa.org.br** e **www.itajobi.sp.gov.br**.
10.6.1. Serão publicados em Jornal de circulação regional apenas os resultados dos candidatos que lograram classificação no Concurso Público.
10.6.2. O resultado geral final do Concurso Público poderá ser consultado nos endereços eletrônicos **www.institutoaplicativa.org.br** e **www.itajobi.sp.gov.br**, pelo prazo de 3 (três) meses, a contar da data de sua publicação.
10.7. No caso de igualdade na classificação final, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:
10.7.1. Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste Concurso Público, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso – Lei Federal nº 10.741/03;
10.7.2. Obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimento Especifico (CE);
10.7.3. Obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimento Básico (CB);
10.7.4. Tiver maior idade, para os candidatos não alcançados pelo Estatuto do Idoso.
10.8. Persistindo o empate, mesmo após aplicados os respectivos critérios de desempate previstos no item 10.7 e subitens deste Capítulo, deverá ser feito sorteio na presença dos candidatos envolvidos por função.
10.9. A classificação no presente Concurso Público não gera aos candidatos direito à contratação para a função, cabendo ao Município de Itajobi o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de contratação de todos os candidatos aprovados no Concurso Público, respeitada sempre, a ordem de classificação, bem como não lhes garante escolha do local de trabalho.

**11. DOS RECURSOS**

11.1. O candidato que desejar interpor recurso em face dos atos previstos no presente Edital, disporá de **2 (dois) dias úteis** para fazê-lo, com início no dia seguinte à publicação do evento, conforme segue:
a) Divulgação do edital de abertura;
b) Divulgação do indeferimento da concorrência nas vagas reservadas às pessoas com deficiência;
c) Divulgação do indeferimento da solicitação de condição especial;
d) Divulgação do gabarito oficial preliminar da prova objetiva;
e) Divulgação das notas da prova objetiva;
f) Divulgação das notas da prova dissertativa;
g) Divulgação das notas da prova prática;
h) Divulgação da classificação preliminar;
11.1.1. Todos os recursos deverão ser interpostos em até 2 (dois) dias úteis, a contar da divulgação, por edital, de cada evento.
11.1.2. Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados.
11.2. Para recorrer, o candidato deverá utilizar o endereço eletrônico da empresa realizadora do certame www.institutoaplicativa.org.br, acessar a área do candidato, clicar em **RECURSOS** e depois no prazo recursal específico, na área do **Concurso Público Edital Nº 003/2025 do Município de Itajobi/SP.**
11.3. Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo pré-estabelecido e que possuírem fundamentação e argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação.
11.4. Não serão aceitos recursos interpostos por fax, e-mail, telegrama ou outro meio que não seja o especificado no item 11.2.
11.5. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.
11.6. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento. Em caso de recurso referente ao gabarito, o candidato poderá interpor um recurso por questão.
11.6.1. O recurso deverá ser individual, devidamente fundamentado e conter a identificação do Concurso Público, nome do candidato, número de inscrição, cargo, o questionamento e o número da questão (se for o caso).
11.7. Recebido o recurso, o **Instituto Aplicativa** decidirá pelo provimento ou não do ato recorrido, dando-se ciência da referida decisão ao interessado por meio do endereço eletrônico **www.institutoaplicativa.org.br**, na área do **Município de Itajobi – Edital Nº 003/2025 (Concurso Público)**.
11.8. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recurso, recursos de recursos e recurso de gabarito oficial definitivo.
11.9. Se do exame de recursos contra questões da Prova Objetiva resultar sua anulação, a pontuação correspondente à questão será atribuída a todos os candidatos que ainda não tiveram acumulado a mesma na sua pontuação final da prova Objetiva, independentemente de terem recorrido ou não.
11.9.1. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, haver alteração da classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou ainda poderá ocorrer desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.
11.10. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o resultado final do respectivo Concurso Público, com as alterações ocorridas em face do disposto no item 11.9.
11.11. A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

**12. DA CONTRATAÇÃO**

12.1. A contratação dos candidatos obedecerá rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade do **Município de Itajobi** e o limite fixado pela Constituição e Legislação Federal com despesa de pessoal.
12.2. A aprovação e a classificação final geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à contratação. **O Município de Itajobi** reserva-se o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJOBI/ SP**
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 003/2025**
**(alterado conforme retificação nº 01)**

12.3. A contratação temporária dos candidatos que vierem a ser convocados pelo Município de Itajobi será regida pelos preceitos estabelecidos na legislação municipal específica, bem como pelo Regime Estatutário e pelo Regime Próprio de Previdência Social – RPPS.
12.4. A convocação será realizada mediante, publicação de edital no Diário oficial do Município que estabelecerá o prazo mínimo para comparecimento do candidato.
12.5. Os candidatos convocados deverão apresentar originais e cópias dos documentos discriminados a seguir: Carteira de Trabalho e Previdência Social (as cópias devem ser das páginas onde está a foto e o número da CTPS, bem como da folha de qualificação civil; Certidão de Nascimento (quando solteiro) ou Casamento (quando casado); Título de Eleitor; Certidão de quitação eleitoral emitida por meio do site www.tre.sp.gov.br; Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, quando do sexo masculino; Cédula de Identidade – RG ou RNE; 2 (duas) fotos 3x4 recentes, coloridas e com o fundo branco; Inscrição no PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro; Cadastro de Pessoa Física – CPF; Comprovante de Residência (com data de até 3 meses da data da apresentação); Comprovantes de escolaridade requeridos pela função; Comprovante do Registro e de regularidade junto ao órgão de fiscalização profissional (Ex.: CRA, OAB, CREA etc.), se exigido pela função; Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos, quando possuir; Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 14 anos; Certidão negativa de Distribuições/ Antecedentes Criminais (dos últimos 5 anos) com data de emissão de até 60 (sessenta) dias da apresentação; Certidão expedida pelo órgão competente, se o candidato foi servidor público, afirmando que não sofreu qualquer penalidade no desempenho do serviço público; Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio; e outras declarações necessárias a critério do **Município de Itajobi**.
12.5.1. No ato de contratação, o candidato deverá declarar, sob as penas da lei, se exerce ou não, outro cargo, função ou emprego público remunerado, em outro órgão público da administração pública direta ou indireta de qualquer ente federativo, e se é aposentado por regime próprio ou geral de previdência social em âmbito municipal, estadual ou federal.
12.5.2. Caso haja necessidade, o **Município de Itajobi** poderá solicitar outras declarações e documentos complementares.
12.5.3. Não serão aceitos, no ato da contratação, protocolos ou cópias dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original.
12.6. Obedecida à ordem de classificação, os candidatos atendidos e que comprovarem os requisitos mínimos da forma definida neste Edital, serão submetidos a exame-médico, que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes à função a que concorrem.
12.6.1. As decisões do Serviço Médico indicado pelo **Município de Itajobi**, de caráter eliminatório para efeito de contratação, são soberanas, assegurado o contraditório e a ampla defesa do candidato.
12.7. O candidato que não comprovar os requisitos mínimos será eliminado deste Concurso Público, não cabendo recurso.
12.8. No caso de desistência do candidato selecionado, quando chamado para uma vaga, o fato será formalizado pelo mesmo através de Termo de Desistência, passando sua vez para o próximo candidato classificado.
12.9. O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço, o telefone e o e-mail perante o **Município de Itajobi**, conforme o disposto nos itens 13.8 e 13.9 do Capítulo 13 deste Edital.
12.10. Não poderá ser contratado o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa, inexata para fins de contratação, não possuir os requisitos mínimos exigidos ou não comprovar as condições estabelecidas no capítulo 2 deste Edital, na data estabelecida para apresentação da documentação.
12.10.1 **Não poderá ser admitido o candidato habilitado que não se enquadrar nos pré-requisitos descritos na tabela I deste edital.**

**13 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

13.1. Todas os avisos, resultado provisório e outras informações referentes exclusivamente às etapas do presente Concurso Público serão publicados no site da prefeitura – aba notícias e divulgados na Internet nos endereços eletrônicos **www.institutoaplicativa.org.br** e **www.itajobi.sp.gov.br**. É de responsabilidade do candidato acompanhar estas publicações.
13.1.1. As datas e horários estabelecidos nos editais poderão ser alterados, pelo **Município de Itajobi** e o **Instituto Aplicativa,** excepcionalmente, em razão de ocorrência de caso fortuito ou força maior, mesmo sem que seja atendido o item 13.7, desde que devidamente justificado.
13.2. Serão divulgados apenas os resultados dos candidatos que lograrem classificação no Concurso Público.
13.3. O **Município de Itajobi** e o **Instituto Aplicativa** se eximem das despesas com viagens e estadia dos candidatos em quaisquer das fases do Concurso Público.
13.4. A aprovação no Concurso Público não gera direito à contratação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.
13.5. A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da contratação, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.
13.6. Caberá ao **Município de Itajobi** a homologação dos resultados finais do Concurso Público.
13.7. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da respectiva providência ou evento, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado em Jornal de circulação regional, bem como divulgado na Internet, nos endereços eletrônicos **www.institutoaplicativa.org.br** e **www.itajobi.sp.gov.br**.
13.8. O candidato se obriga a manter atualizado o endereço perante o **Instituto Aplicativa**, para Caixa Postal 121 – Paraibuna/SP – CEP 12260-079, até a data de publicação da homologação dos resultados e, após esta data, junto à sede da **Prefeitura de Itajobi**, situada à Rua Cincinato Braga, nº 360, Centro, Itajobi/SP, CEP: 15840-053, aos cuidados do Departamento de Recursos Humanos, pessoalmente (munido de documento de identificação original com foto) ou por meio de correspondência com aviso de recebimento.
13.9. É de responsabilidade do candidato manter seu endereço e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso Público, para viabilizar os contatos se necessários.
13.10. **O Município de Itajobi** e o **Instituto Aplicativa** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
13.10.1. Endereço não atualizado.
13.10.2. Endereço de difícil acesso.
13.10.3. Correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJOBI/ SP**
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 003/2025**
**(alterado conforme retificação nº 01)**

132.10.4. Correspondência recebida por terceiros.
13.11. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público e à apresentação para contratação e exercício correrão às expensas do próprio candidato.
13.12. **O Município de Itajobi**, por decisão motivada e justificada, poderá revogar ou anular o presente Concurso Público, no todo ou em partes, bem como alterar os quantitativos de vagas constantes na Tabela I, do Capítulo 1 deste Edital.
13.13. **O Município de Itajobi** e o **Instituto Aplicativa** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.
13.14. Todos os cálculos de notas descritos neste edital serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.
13.15. A legislação indicada no ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO inclui eventuais alterações posteriores, ainda que não expressamente mencionadas. Considerar-se-á, para efeito de aplicação e correção das provas, a legislação vigente até a data de publicação deste Edital.
13.16. Não serão admitidas inscrições de candidatos que possuam com qualquer dos membros do quadro societário da empresa contratada para aplicação e correção do presente certame a relação de parentesco definida e prevista nos artigos 1591 a 1595 do Código Civil, valorizando-se assim os princípios de moralidade e impessoalidade que devem nortear a Administração Pública. Constatada a tempo será a inscrição indeferida pela Comissão Organizadora e, posterior à homologação será o candidato eliminado do Concurso Público, sem prejuízo de responsabilidade civil, penal e administrativa.
13.17. A realização do Concurso Público será feita sob exclusiva responsabilidade do **Instituto Aplicativa**, não havendo o envolvimento na realização e avaliação da etapa de Prova, de recursos humanos do **Município de Itajobi**.
12.18. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso Público do **Município de Itajobi** e pelo **Instituto Aplicativa**, no que tange a realização deste Concurso Público.

Itajobi/SP, 28 de novembro de 2025.

**SIDIOMAR UJAQUE**
**Prefeito do Município de Itajobi /SP**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJOBI/ SP**
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 003/2025**
**(alterado conforme retificação nº 01)**

**ANEXO I – ATRIBUIÇÕES**

**AGENTE DE SERVICO ADMINISTRATIVO I**
Recepcionar, orientar e encaminhar pessoas dentro da unidade que estiver lotado. Operar o sistema de telefonia da unidade. Executar serviços de reprografia. Executar serviços de digitação e datilografia de correspondências internas e externas, preenchimento de guias, notificações, formulários e fichas, para atender às rotinas administrativas. Receber e expedir documentos diversos, registrando dados relativos à data e ao destinatário em livros apropriados, para manter o controle da tramitação. Receber e transmitir fax. Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto. Executar tarefas simples, operando máquinas de escrever, computadores, calculadoras, reproduções gráficas e outros. Efetuar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**APOIO ADMINISTRATIVO**
Realizar atendimento ao público; Executar atividades administrativas como digitação, registro, controle e arquivo de documentos; Executar serviços de digitação de correspondências internas e externas, preenchimento de guias, notificações, formulários e fichas, para atender às rotinas administrativas; Cuidar dos tramites de correspondências e documentos; Controlar a tramitação dos processos administrativos; Atendimento telefônico; Auxiliar o superior hierárquico com questões práticas da rotina de trabalho; Responder e-mails; Apoiar o setor de pessoal com a entrega de documentos para os colaboradores; Atualizar arquivos e cadastros de informações; Tomar todas as providências necessárias à disciplina dos alunos, desde que lotado em Unidade Escolar, de modo a assegurar o normal funcionamento em unidade escolar; Utilizar formas de cortesia com direção, professores, funcionários, pais e alunos, desde que lotado em Unidade Escolar; Colocar-se à disposição do Superior Hierárquico e sua Equipe Gestora durante o horário de trabalho; Anotar todos os recados recebidos, passando-os aos destinatários; Participar de reuniões com a equipe Gestora, além de demais reuniões e ventos; Outras tarefas correlatas determinadas pelo Superior Hierárquico.

**ASSISTENTE DE ADMINISTRACAO**
Responsável por relatar pareceres, comunicados, portarias, resoluções e despachos, zelar pela agenda e acompanhamento da tramitação de projetas de lei da Câmara Municipal, divulgação e publicação de atos e fatos relativos à Administração, auxiliar na organização da legislação municipal e arquivamentos de documentos de interesse da administração; Responsável ainda pelas Rotinas contábeis auxiliares na execução de despesa pública e classificação da receita pública, tais como empenhos e liquidações, notificações, conciliação bancária, atualizações cadastrais, informes e demais atos necessários e inerentes à área contábil municipal. Outras atribuições correlatas ao exercício do cargo que forem solicitadas pelo superior imediato.

**AUXILIAR DE LIMPEZA DOS DEPARTAMENTOS DE SAUDE**
Recolher os diversos tipos de lixo para os devidos destinos; Coletar resíduos sólidos de serviços de saúde; Higienizar e realizar a desinfecção nas diferentes áreas das instituições de saúde; Repor os insumos (papel higiênico, papel toalha, sabonete líquido, copos descartáveis); Substituições lençóis por limpos; Utilizar máquinas de lavar roupas para a higienização de panos/lençóis; Comunicar o superior quanto à necessidade de manutenção e/ou troca nas instalações; Responsável pelo estoque de produtos de higiene e limpeza; Responsável pela limpeza na área de jardim e plantas (quando houver nas instalações); Responsável pelas louças e utensílios; Responsável por toda limpeza da copa; Responsável pela reposição de água e copos na recepção; Manutenção da higiene de superfícies e objetos de uso frequente, como maçanetas, interruptores e mesas; Lavagem de vidraças e persianas; Auxiliar em outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**AUXILIAR DE LIMPEZA ESCOLAR**
Realizar a limpeza e conservação do ambiente de trabalho; Manutenção do local com foco em mantê-lo limpo sendo: salas de aulas, banheiros, limpeza do escritório, limpeza da área operacional, refeitório, atuar com limpeza de área externa e interna, retirar lixo, varrer/lavar os ambientes, realizar a reposição de material de higiene, manter rotinas gerais de limpeza. Limpeza das áreas do parque e sala de brinquedos; Zelar pela organização e conservação do ambientes; Limpeza dos corredores e espaços de convivência; Recolhimento de lixo e descarte correto dos resíduos; Manutenção da higiene de superfícies e objetos de uso frequente, como maçanetas, interruptores e mesas; Lavagem de vidraças e persianas, ralos, caixa-de-gordura e esgotos; Desentupir pias e ralos solicitando auxilio quando necessário; Fornecer toalhas, sabão e papel higiênico aos sanitários; Informar ao chefe imediato sobre irregularidades encontradas nas dependências de trabalho.

**AUXILIAR ESCRITURARIO II**
Realizar atendimento ao público; Auxiliar na execução de atividades administrativas como digitação, registro, controle e arquivo de documentos; Auxiliar na execução de serviços de digitação de correspondências internas e externas, preenchimento de guias, notificações, formulários e fichas, para atender às rotinas administrativas; Cuidar dos tramites de correspondências e documentos; Controlar a tramitação dos processos administrativos; Atendimento telefônico; Auxiliar o superior hierárquico com questões práticas da rotina de trabalho; Responder e-mails quando designado para este serviço; Apoiar o setor de pessoal com a entrega de documentos para os colaboradores; Auxiliar na execução de atualizar arquivos e cadastros de informações; Auxiliar na execução na tomada de todas as providências necessárias à disciplina dos alunos, desde que lotado em Unidade Escolar, de modo a assegurar o normal funcionamento em unidade escolar; Utilizar formas de cortesia com direção, professores, funcionários, pais e alunos, desde que lotado em Unidade Escolar; Colocar-se à disposição do Superior Hierárquico e sua Equipe Gestora durante o horário de trabalho; Anotar todos os recados recebidos, passando-os aos destinatários; Outras tarefas correlatas determinadas pelo Superior Hierárquico.

**ENCARREGADO DE ESPORTES**
Participar da formulação e executar por si ou através de cooperação com entidades públicas ou privadas, as competições e eventos esportivos oficiais, assim como auxiliar na coordenação, elaboração e realização de tabelas e eventos esportivos extras oficiais; A organização e desenvolvimento de projetos, competições, campeonatos e atividades desportivas oficiais recomendados pela Diretoria de Esportes do Município; Fomentar a difusão da prática de esportes em suas diversas modalidades, objetivando elevar o nível e potencial desportivo do Município em competições internas ou regionais, especialmente entre jovens e crianças; Participar da execução das atividades esportivas amadoras, coletivas ou individuais, nas suas diversas modalidades por ocasião de

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJOBI/ SP**
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 003/2025**
**(alterado conforme retificação nº 01)**

competições em que o Município organizar ou participar; Executar projetos de difusão e aprimoramento da política municipal de esporte elaborada pela Diretoria de Esportes do Município; Executar estudos e projetos de ocupação de espaços para a prática desportiva recomendados pela Diretoria de Esportes do Município; Executar outras atividades correlatas.

**ESCRITURARIO**
Realizar atendimento ao público; Executar atividades administrativas como digitação, registro, controle e arquivo de documentos; Executar serviços de digitação de correspondências internas e externas, preenchimento de guias, notificações, formulários e fichas, para atender às rotinas administrativas; Cuidar dos tramites de correspondências e documentos; Controlar a tramitação dos processos administrativos; Atendimento telefônico; Auxiliar o superior hierárquico com questões práticas da rotina de trabalho; Responder e-mails; Apoiar o setor de pessoal com a entrega de documentos para os colaboradores; Atualizar arquivos e cadastros de informações; Tomar todas as providências necessárias à disciplina dos alunos, desde que lotado em Unidade Escolar, de modo a assegurar o normal funcionamento em unidade escolar; Utilizar formas de cortesia com direção, professores, funcionários, pais e alunos, desde que lotado em Unidade Escolar; Colocar-se à disposição do Superior Hierárquico e sua Equipe Gestora durante o horário de trabalho; Anotar todos os recados recebidos, passando-os aos destinatários; Participar de reuniões com a equipe Gestora, além de demais reuniões e ventos; Outras tarefas correlatas determinadas pelo Superior Hierárquico.

**ESCRITURARIO I**
Prestar atendimento ao público; Receber e orientar usuários, atender telefones e dar informações sobre serviços e processos públicos; Arquivar e manter documentos, preencher e controlar formulários, planilhas e registros, conferir documentos e relatórios, além de organizar o controle de correspondências e protocolos; Digitalizar documentos, atualizar cadastros e bancos de dados internos e garantir a precisão das informações; Auxiliar em tarefas burocráticas padronizadas, preparar documentos e relatórios, e realizar a solicitação de materiais; Utilizar equipamentos de escritório e de atendimento ao público para a realização das atividades; Zelar pela confidencialidade das informações sensíveis sob sua responsabilidade; Realizar lançamentos em contas, acompanhar toda movimentação financeira e analisa registros patrimoniais; Manter o bom funcionamento da comunicação interna; Lidar com sistemas e procedimentos que estão em constante mudança; Desempenhar funções que gerencia múltiplas tarefas simultaneamente; Outras tarefas correlatas determinadas pelo Superior Hierárquico.

**FISIOTERAPEUTA**
Prestar assistência fisioterapeutica (Anatomia; Fisiologia; Neurologia; Ortopedia; Fundamentos de Fisioterapia, Cinesioterapia, Fisioterapia aplicada à neurologia - infantil e adulto, fisioterapia aplicada à ortopedia e traumatologia, fisioterapia aplicada à ginecologia e obstetrícia, fisioterapia aplicada a Pneumologia). Prioridade para atendimento ao Serviço de Saúde Pública; comprometimento com a implantação de Programas de Saúde específicos do município; obedecer as Políticas de Saúde estabelecidas pela Secretaria de Saúde e Ação Social ou órgão competente; manter conduta que propicie ao usuário do Sistema de Saúde um atendimento eficaz, honesto, agradável e atencioso; e executar outras tarefas correlatas, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

**GARI**
Realiza e controla as atividades relacionadas com a limpeza de ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos, varrendo-os e coletando os detritos acumulados, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito; Promove os serviços de limpeza e remoção do lixo das ruas e logradouros, recolhe os montes de lixo, despejando-os em latões e outros depósitos apropriados, para facilitar a coleta e transporte; Prepara a terra, arando, adubando, irrigando e efetuando outros tratos necessários, pra proceder o plantio de flores, arvores, arbustos e outras plantas ornamentais; Efetua podagem das plantas e árvores, aparando-as em épocas determinadas, com tesouras e instrumentos apropriados para assegurar o desenvolvimento adequado das mesmas; Efetua o plantio de sementes e mudas, colocando-as em covas previamente preparadas em canteiros, para obter a germinação e o enraizamento; Efetua a formação de novos jardins e gramados, renovandolhes as partes danificadas, transplantando mudas, erradicando ervas daninhas e procedendo à limpeza dos mesmos, para mantê-los em bom estado de conservação; Prepara canteiros colocando anteparos de madeira e de outros materiais, seguindo os contornos estabelecidos, para atender à estética dos locais; Zela pelos equipamentos, ferramentas e outros materiais utilizados, colocando-os em local apropriado, para deixá-los em condições de uso; Utilizar equipamentos de segurança necessários no desempenho de suas funções; Desenvolver outras funções de mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação.

**INSTRUTOR DE EDUCACAO FISICA**
Desenvolver e conduzir aulas de educação física, aplicando o conhecimento teórico e adaptando as estratégias de ensino conforme as necessidades do público; Acompanhar e orientar as pessoas durante a prática de esportes e exercícios, garantindo a execução correta dos movimentos e a segurança; Observar e avaliar o progresso dos alunos, fornecendo feedback e ajustes para o desenvolvimento individual; Incentivar hábitos saudáveis, estimular a autoconfiança e a autoestima, e promover o bem-estar físico e mental; Implementar medidas de segurança, conhecer noções básicas de primeiros socorros e prevenir lesões; Organizar e coordenar eventos como competições, festivais e gincanas, além de atividades recreativas e de lazer; Gerenciar materiais, equipamentos e o espaço de trabalho, mantendo-o limpo e organizado; Elaborar documentos como planos de aula, avaliações, relatórios e registros de frequência; Realizar pesquisas e participar de cursos para se manter atualizado, além de contribuir com a elaboração de projetos pedagógicos; Executar outras atividades correlatas.

**MONITOR DESPORTIVO**
Auxilia nas atividades desportivas, ensinando princípios e regras técnicas de diversas modalidades, de acordo com a orientação do superior imediato; Promove e incentiva a prática desportiva, ensinando princípios e regras técnicas de diversas modalidades, para possibilitar o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção das boas condições físicas e mentais, sob orientação técnica; Aplica exercícios a grupos de treinamento, administrando princípios e noções básicas, conforme diversas modalidades esportivas, visando preservar e estimular as boas condições físicas e mentais; Instruir os treinandos quanto a técnicas e estratégias de cada modalidade, inclusive sobre a utilização de aparelhos e instalações de esportes, para assegurar o máximo aproveitamento e benefícios advindos dos exercícios; Auxilia no treinamento de atletas e equipes para participarem de competições regionais e/ou municipais, visando garantir-lhes bom desempenho em competições esportivas de todos os gêneros; Colabora na organização e desenvolvimento de eventos esportivos, auxiliando na seleção, treino dos atletas ou equipes para participarem de competições

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJOBI/ SP**
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 003/2025**
**(alterado conforme retificação nº 01)**

esportivas; Zela pela conservação e armazenamento de materiais e equipamentos esportivos, acondicionando-os em lugares apropriados, assegurando a utilização dos mesmos; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**OUVIDOR MUNICIPAL**
Realizar a coordenação técnica das atividades de ouvidoria no Poder Executivo Municipal, e sugerir a expedição de atos normativos de orientações; receber as denúncias direcionadas à Prefeitura Municipal e encaminhá-las, conforme a matéria, à unidade, órgão, ou entidade competente; receber e analisar as manifestações referentes a serviços públicos prestados pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal, propor e monitorar a adoção de medidas para a correção e a prevenção de falhas e omissões na prestação desses serviços; promover a conciliação e a mediação na resolução de conflitos evidenciados no desempenho das atividades de Ouvidoria entre cidadãos e órgãos, entidades ou agentes do Poder Executivo Municipal; produzir estatísticas indicativas do nível de satisfação dos usuários dos serviços públicos prestados no âmbito do Poder Executivo Municipal e promover formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços públicos.

**PEDREIRO I-A**
Executar trabalhos básicos de construção ou reconstrução de obras, galerias e edifícios públicos, na parte referente a alvenaria e acabamento; Trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo; Fazer e reparar bueiros e piso de cimento e cerâmica, fazer orifícios em pedras, acimentados e outros materiais; Preparar ou orientar a preparação de argamassa para junções de tijolos ou para reboco de paredes; Fazer blocos, lajotas e tubos de cimento; Assentar marcos de portas e janelas; Colocar telhas, azulejos e ladrilhos; Armar andaimes e fazer consertos em obras de alvenaria; Instalar aparelhos sanitários; Assentar e recolocar tijolos, telhas, tacos, lambris e outros; Trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e outros materiais de construção; Operar com instrumentos de controle de medidas, pelo prumo e nível, cortar pedras; Orientar e examinar serviços executados pelos ajudantes e outros auxiliares sob sua direção; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**SEPULTADOR**
Preparar a sepultura, escavando a terra e escorando as paredes da abertura ou retirando a lápide e limpando o interior das covas ou túmulos já existentes para permitir o sepultamento; Colocar o caixão na sepultura, manipulando as cordas de sustentação, para facilitar seu posicionamento na mesma; Efetuar o fechamento da sepultura, recobrindo-a com terra e cal ou fixando uma laje, para assegurar a inviolabilidade do túmulo; Executar tarefas de capinação, varrição, remoção de lixo, limpeza e desinfecção do velório, colaborando para a manutenção da ordem e limpeza do cemitério; Zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e ferramentas de trabalho, limpando-os e guardando-os em lugar apropriado, para mantê-los em condições de uso; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJOBI/ SP**
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 003/2025**
**(alterado conforme retificação nº 01)**

**ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO**

**PARA TODOS OS CARGOS DE AUXILIAR DE LIMPEZA DOS DEPARTAMENTOS DE SAÚDE, AUXILIAR DE LIMPEZA ESCOLAR, GARI, PEDREIRO I-A E SEPULTADOR.**

**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, verbo. Concordância verbal e nominal. Reconhecimento de frases corretas e incorretas.

**MATEMÁTICA**

Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Sistema de Medidas Legais. Porcentagem. Sistema monetário brasileiro. Resolução de situações problema. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Raciocínio lógico.

**ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

**PARA O CARGO DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

**LÍNGUA PORTUGUESA**

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral e verbo. Ortografia. Reconhecimento de frases corretas e incorretas. Acentuação gráfica. Pontuação. Concordância verbal e nominal.

**MATEMÁTICA**

Conjuntos numéricos. Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Sistema de Medidas Legais. Porcentagem. Sistema monetário nacional. Resolução de situações problema. Leitura e compreensão de tabelas e gráficos. Raciocínio lógico.

**PARA O CARGO DE AUXILIAR ESCRITURÁRIO II**

**CONHECIMENTO ESPECÍFICO**

Escrituração referente ao docente, especialista e pessoal administrativo: a. Livro de escrituração: - Tipos; - Finalidades; b. Instrumentos utilizados para o registro: Organização; ficha individual; Arquivo: Finalidade. Tipos. Importância. Organização. Processo de incineração, microfilmagem, informática. Legislação aplicável. Uso de equipamentos de escritório. Documentação e arquivamento – geral e informatizado, agenda, formas de tratamento e abreviação mais utilizadas. Noções de rotinas da área administrativa. Ética profissional e sigilo profissional. Redação Oficial. Conhecimentos em Informática: **MS-Windows 7 ou versões mais recentes:** área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. **MS-Word 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. **MS-Excel 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtragens e classificação de dados. **Correio Eletrônico:** comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. **Internet:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, softwares maliciosos (vírus / malware), busca e impressão de páginas.

**ENSINO MÉDIO COMPLETO**

**PARA TODOS OS CARGOS DE ENSINO MÉDIO COMPLETO**

**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. Sintaxe.

**MATEMÁTICA**

Resolução de situações-problema. Números Inteiros: Operações, Propriedades, Múltiplos e Divisores; Números Racionais: Operações e Propriedades. Razões e Proporções, Divisão Proporcional, Regra de Três Simples. Porcentagem. Juros Simples. Sistema de Medidas Legais. Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume. Raciocínio Lógico.

**PARA O CARGO DE AGENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS I**

**CONHECIMENTO ESPECÍFICO**

Atendimento ao público. Atendimento telefônico. Uso do PABX e demais equipamentos de escritório. Agenda. Noções de rotinas da área administrativa. Ética profissional e sigilo profissional. Postura profissional. Redação Oficial: Manual de Redação da Presidência da República. Protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. Noções de Arquivologia: função, triagem, métodos, classificação e ordenação de arquivos. Acondicionamento, armazenamento, preservação e conservação de documentos. Legislação arquivística. Tabela de temporalidade. Digitalização de documentos. Organização do local de trabalho. Hierarquia. Relações Interpessoais. Conhecimentos em Informática: **MS-Windows 7 ou versões mais recentes:** área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. **MS-Word 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJOBI/ SP**
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 003/2025**
**(alterado conforme retificação nº 01)**

cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. **MS-Excel 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtragens e classificação de dados. **Correio Eletrônico:** comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. **Internet:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, softwares maliciosos (vírus / malware), busca e impressão de páginas.

**PARA O CARGO DE APOIO ADMINISTRATIVO**
**CONHECIMENTO ESPECÍFICO**
Atendimento ao público. Atendimento telefônico. Uso do PABX e demais equipamentos de escritório. Agenda. Noções de rotinas da área administrativa. Ética profissional e sigilo profissional. Postura profissional. Redação Oficial: Manual de Redação da Presidência da República. Protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. Noções de Arquivologia: função, triagem, métodos, classificação e ordenação de arquivos. Acondicionamento, armazenamento, preservação e conservação de documentos. Legislação arquivística. Tabela de temporalidade. Digitalização de documentos. Organização do local de trabalho. Hierarquia. Relações Interpessoais. Conhecimentos em Informática: **MS-Windows 7 ou versões mais recentes:** área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. **MS-Word 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. **MS-Excel 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtragens e classificação de dados. **Correio Eletrônico:** comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. **Internet:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, softwares maliciosos (vírus / malware), busca e impressão de páginas.

**PARA O CARGO DE ESCRITURÁRIO**
**CONHECIMENTO ESPECÍFICO**
Redação Oficial. Aspectos Gerais. Identidade Visual. Atos Oficiais: Medidas, Sistemática dos Instrumentos Normativos – artigos, parágrafos, incisos, alíneas, observações gerais e encaminhamento. Elaboração de documentos; Normas Gerais de Elaboração, siglas e acrônimos, vícios de linguagem, hífen, destaques – itálico, aspas, negrito, maiúsculas, minúsculas, enumerações, grafia de numerais, fecho para comunicações, identificação do signatário, autoridades - forma de tratamento, abreviatura, vocativo, destinatário e envelope. Modelos de comunicações oficiais – espécies, finalidades, assinaturas e estruturas: apostila, ata, carta, cartão de visita, circular, comunicação interna, contrato, convênio, correio eletrônico, despacho, instrução normativa, nota informativa, nota técnica, ofício, ordem de serviço, parecer, portaria, regimento interno, resolução. O padrão ofício. Aviso e Ofício. Memorando. Exposição de Motivos. Noções básicas de arquivo. Princípios básicos da administração pública e servidores. Regras de hierarquia no serviço público. Bibliografia referencial e sites para estudo do conteúdo: Constituição da República Federativa do Brasil – arts. 37, e 39 a 41, acessível através do site: www.planalto.gov.br). Manual de Redação e de Atos Oficiais. http://arquivos.ana.gov.br/resolucoes/2007/480-2007- anexo1.pdf. Manual de Redação da Presidência da República http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-darepublica/manual-de-redacao.pdf. Conhecimentos em Informática: **MS-Windows 7 ou versões mais recentes:** área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. **MS-Word 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. **MS-Excel 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtragens e classificação de dados. **Correio Eletrônico:** comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. **Internet:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, softwares maliciosos (vírus / malware), busca e impressão de páginas.

**PARA O CARGO DE ESCRITURÁRIO I**
**CONHECIMENTO ESPECÍFICO**
Redação Oficial. Aspectos Gerais. Identidade Visual. Atos Oficiais: Medidas, Sistemática dos Instrumentos Normativos – artigos, parágrafos, incisos, alíneas, observações gerais e encaminhamento. Elaboração de documentos; Normas Gerais de Elaboração, siglas e acrônimos, vícios de linguagem, hífen, destaques – itálico, aspas, negrito, maiúsculas, minúsculas, enumerações, grafia de numerais, fecho para comunicações, identificação do signatário, autoridades - forma de tratamento, abreviatura, vocativo, destinatário e envelope. Modelos de comunicações oficiais – espécies, finalidades, assinaturas e estruturas: apostila, ata, carta, cartão de visita, circular, comunicação interna, contrato, convênio, correio eletrônico, despacho, instrução normativa, nota informativa, nota técnica, ofício, ordem de serviço, parecer, portaria, regimento interno, resolução. O padrão ofício. Aviso e Ofício. Memorando. Exposição de Motivos. Noções básicas de arquivo. Princípios básicos da administração pública e servidores. Regras de hierarquia no serviço público. Bibliografia referencial e sites para estudo do conteúdo: Constituição da República Federativa do

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJOBI/ SP**
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 003/2025**
**(alterado conforme retificação nº 01)**

Brasil – arts. 37, e 39 a 41, acessível através do site: www.planalto.gov.br). Manual de Redação e de Atos Oficiais. http://arquivos.ana.gov.br/resolucoes/2007/480-2007- anexo1.pdf. Manual de Redação da Presidência da República http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-darepublica/manual-de-redacao.pdf. Conhecimentos em Informática: **MS-Windows 7 ou versões mais recentes:** área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. **MS-Word 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. **MS-Excel 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtragens e classificação de dados. **Correio Eletrônico:** comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. **Internet:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, softwares maliciosos (vírus / malware), busca e impressão de páginas.

**ENSINO SUPERIOR**

**PARA TODOS OS CARGOS DE ENSINO SUPERIOR**
**LÍNGUA PORTUGUESA**
Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos, homônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação. Cargos 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. Colocação pronominal. Crase. Sintaxe.
**MATEMÁTICA**
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.

**PARA O CARGO DE ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO**
**CONHECIMENTO ESPECÍFICO**
Uso de equipamentos de escritório. Agenda. Noções de rotinas da área administrativa. Ética profissional e sigilo profissional. Redação Oficial: Manual de Redação da Presidência da República. Formas de tratamento e abreviação mais utilizadas. Gestão de estoques. Recebimento e armazenagem: Entrada. Conferência. Objetivos da armazenagem. Critérios e técnicas de armazenagem. Arranjo físico (leiaute). Distribuição de materiais: Características das modalidades de transporte. Estrutura para distribuição. Gestão patrimonial: Tombamento de bens. Controle de bens. Inventário. Alienação de bens. Alterações e baixa de bens. Noções de arquivologia. Arquivística: princípios e conceitos. Legislação arquivística. Gestão de documentos. Protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. Arquivamento de documentos: Classificação de documentos de arquivo. Arquivamento e ordenação de documentos de arquivo. Tabela de temporalidade de documentos de arquivo. Acondicionamento e armazenamento de documentos de arquivo. Preservação e conservação de documentos de arquivo. Triagem e eliminação de documentos e processos. Digitalização de documentos. Controle de qualidade da digitalização. Acesso à Informação: Lei nº 12.527/2011. Conhecimentos em Informática: **MS-Windows 7 ou versões mais recentes:** área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. **MS-Word 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. **MS-Excel 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtragens e classificação de dados. **Correio Eletrônico:** comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. **Internet:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, softwares maliciosos (vírus / malware), busca e impressão de páginas.

**PARA O CARGO DE ENCARREGADO DE ESPORTES**
**CONHECIMENTO ESPECÍFICO**
Educação Física e Cultura Corporal: Dança... Ensino, sentidos e possibilidades na escola. Educação como prática corporal. Pedagogia da cultura corporal: críticas e alternativas. Iniciação Esportiva universal: da aprendizagem motora ao treinamento Pedagogia do esporte: contextos e perspectivas. Atividade Motora Adaptada, Atividade Física Adaptada. Atividade Motora Adaptada: A alegria do Corpo. Artes Médicas. Exercício para grupos especiais Fisiologia do Exercício Clínico - Aplicação e Princípios Fisiológicos. Dimensões Físicas do Envelhecimento. Atividade Física e Saúde. Avaliação Física e Prescrição de Exercício Técnicas Avançadas Fisiologia do Exercício. Energia, Nutrição e Desempenho Humano. Prescrição e Periodização do Treinamento de Força em Academias. Conhecimentos em Informática: **MS-Windows 7 ou versões mais recentes:** área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. **MS-Word 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. **MS-Excel 2010 ou**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJOBI/ SP**
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 003/2025**
**(alterado conforme retificação nº 01)**

**versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtragens e classificação de dados. **Correio Eletrônico:** comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. **Internet:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, softwares maliciosos (vírus / malware), busca e impressão de páginas.

**PARA O CARGO DE FISIOTERAPEUTA**
**CONHECIMENTO ESPECÍFICO**
Código de Ética Profissional. Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Promoção da Saúde. Anatomia funcional. Fisiologia musculoesquelética, respiratória e cardiovascular. Fisiologia do Exercício. Desenvolvimento neuropsicomotor normal de zero a cinco anos de idade. Fisioterapia em emergência: abordagem inicial do paciente grave; oxigenoterapia; emergências pulmonares; emergências sistêmicas; insuficiência cardíaca; parada cardiorrespiratória; AVC; traumatismo. Ventilação mecânica invasiva e não invasiva. Cinesioterapia. Eletroterapia. Hidroterapia. Termoterapia e Fototerapia. Fisioterapia cardiorrespiratória e cardiovascular. Fisioterapia neurofuncional. Fisioterapia Traumato-ortopédica. Órteses e Próteses. Mobilização precoce. Terapêuticas médicas voltadas para funções de recuperação de luxações, pós fraturas, pós amputações, prevenção de incapacidades e atendimento a pacientes especiais. Fisioterapia na Saúde da Criança. Tratamento fisioterápico aplicado às principais doenças. Adaptações para pacientes especiais em casa. Recursos Terapêuticos Manuais. Métodos de Avaliação Clínica e Funcional. Fisioterapia na Saúde do Idoso. Farmacologia Básica para Fisioterapia. Ergonomia. Exercícios corretivos. Fisioterapia Preventiva e Comunitária**.** Conhecimentos em Informática: **MS-Windows 7 ou versões mais recentes:** área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. **MS-Word 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. **MS-Excel 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtragens e classificação de dados. **Correio Eletrônico:** comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. **Internet:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, softwares maliciosos (vírus / malware), busca e impressão de páginas.

**PARA O CARGO DE INSTRUTOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA**
**CONHECIMENTO ESPECÍFICO**
**Parte 1:** Psicologia do Desenvolvimento. Desenvolvimento e Aprendizagem. Educação e Novas Tecnologias. Planejamento e Proposta Pedagógica. Didática. Métodos de Ensino. Pedagogia de Projetos. Relação escola/comunidade. Integração/Inclusão. Relações sociais da escola. Teorias da aprendizagem. A prática educativa. A função social do Ensino e a concepção sobre processos de Aprendizagem. As relações interativas na sala de aula. A avaliação. O papel do professor. Referências essenciais à convivência democrática na escola. Temas transversais. Interdisciplinaridade. Currículo e Desenvolvimento Humano. Educandos e Educadores: Seus Direitos e o Currículo. Currículo, Conhecimento e Cultura. Diversidade e Currículo. Currículo e Avaliação. Gestão Democrática. Orientação Sexual na Escola. Ensino e Aprendizagem na perspectiva da pluralidade cultural. Educação Ambiental. Conceitos e Princípios da Educação Inclusiva. Fundamentos sócio-históricos e Políticos da Educação.
Sugestão Bibliográfica:

- ALARCÃO, Isabel. Professores Reflexivos em uma escola Reflexiva. 6ª ed. São Paulo: Cortez. 2008.
- AQUINO, Júlio Groppa. Indisciplina: o contraponto das escolas democráticas. São Paulo: Moderna. 2003.
- CARVALHO, Rosita Edler. Educação Inclusiva - com os pingos nos is. 6ª ed. Porto Alegre: Editora Mediação. 2008.
- COLL, César e outros. O construtivismo na sala de aula. 6ª ed. São Paulo: Ática. 2006.
- COLL, César; MARTÍN, Elena [et al.]. Aprender conteúdos e desenvolver capacidades. Porto Alegre: ArtMed. 2004.
- CORTELLA, Mário Sérgio. A Escola e o Conhecimento. 12ª ed. São Paulo: Cortez. 2008.
- DELORS, Jacques. Educação: Um tesouro a descobrir - Relatório para a UNESCO da Comissão Internacional sobre Educação para o século XXI. 10ª ed. São Paulo: Cortez. 2006.
- GADOTTI, Moacir e ROMÃO, José Eustáquio. Autonomia da Escola: princípios e propostas. 6ª ed. São Paulo, Cortez, 2004.
- GHANEM, Elie. Democracia: uma grande escola. Alternativa de apoio à democratização da gestão e à melhoria da educação pública. Guia para equipe técnicas. São Paulo: Ação educativa/UNICEF/Fundação Ford, 1998.
- HOFFMANN, Jussara. Avaliação Mediadora - Uma prática em construção da pré-escola à universidade. 26ª ed. Porto Alegre: Editora Mediação. 2008.
- LUCKESI, Cipriano Carlos. Avaliação da Aprendizagem Escolar. 19ª ed. São Paulo: Cortez. 2008.
- MANTOAN, Maria Teresa Égler. Inclusão Escolar. O que é? Por quê? Como fazer? 2ª ed. São Paulo: Editora Moderna. 2006.
- MANTOAN, Maria Tereza Égler. Caminhos Pedagógicos da Inclusão. São Paulo: Memnon. 2002.
- MATUI, Jiron. Construtivismo - Teoria Construtivista sócio-histórica aplicada ao ensino. São Paulo: Moderna. 1995.
- MELLO, Guiomar Namo de. Cidadania e Competitividade - desafios educacionais para o 3º milênio. 10ª ed. São Paulo: Cortez. 2005.
- PERRENOUD, Philippe. A Prática Reflexiva no ofício de professor: Profissionalização e razão pedagógica. Porto Alegre: ArtMed. 2002.
- PERRENOUD, Philippe. Avaliação: da excelência à regulação das aprendizagens - entre duas lógicas. Porto Alegre: ArtMed. 1999.
- PERRENOUD, Phillippe. A escola de A a Z: 26 maneiras de repensar a educação. Porto Alegre: ArtMed. 2005.
- RIOS, Terezinha Azeredo. Ética e Competência. Questões da nossa época Vol. 16. 18ª ed. São Paulo: Cortez. 2008.
- SACRISTAN, Gimeno. O currículo: uma reflexão sobre a prática. Porto Alegre: ArtMed. 2000.
- SANTOMÉ, Jurjo Torres. Globalização e Interdisciplinaridade. Porto Alegre: ArtMed. 1998.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJOBI/ SP**
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 003/2025**
**(alterado conforme retificação nº 01)**

- VASCONCELOS, Celso dos Santos. Avaliação da Aprendizagem: Práticas de mudança - por uma práxis transformadora. 5ª ed.(revista e ampliada). São Paulo: Libertad, 2003.
- ZABALA, Antoni. A Prática Educativa: Como Ensinar. Porto Alegre: ArtMed. 1998.
- MEC - Brasília. Parâmetros Curriculares Nacionais, Vol. 1 e Vol. 10 (10.1,10.2,10.3,10.4,10.5)
- MEC - Brasília 2008 - Indagações sobre o currículo

**Parte 2:**
- LDB - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – nº 9.394/20/12/1996.
- PNE - Plano Nacional de Educação – Lei nº 13.005 de 2014.
- Constituição Federal - Da Educação, Capítulo III, Seção I.
- ECA - Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069 de 1990.

BRASIL. Ministério da Educação. Base Nacional Comum Curricular. Disponível em: http://basenacionalcomum.mec.gov.br
BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais da Educação Básica. Brasília: MEC, SEB, DICEI, 2013.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Anatomia e fisiologia humana - Aspectos gerais do corpo humano. Desenvolvimento Motor (fases do desenvolvimento desde o nascimento até a adolescência); Corporeidade e Motricidade. Concepções filosóficas, históricas, sociocultural, biológica e psicológica da Educação Física. História da Educação Física. O ensino e aprendizagem de Educação Física. Cultura corporal do movimento. Qualidade de vida, lazer e recreação. Atividade Motora Adaptada. Fisiologia do exercício. Terminologia dos movimentos Corporais. Esporte, dança, ginástica, jogos. Atividades rítmicas e expressivas. Procedimentos metodológicos e avaliação. Socorros de urgência aplicados à Educação Física. A Educação Física no currículo da Educação Básica: significados e possibilidades. Perspectivas educacionais através do lúdico. As diferentes tendências pedagógicas da Educação Física na escola.

Bibliografia sugerida:

•Parâmetros Curriculares Nacionais – Terceiro e Quarto Ciclos do Ensino Fundamental: Educação Física.
• FREIRE, J.B., Educação de corpo inteiro: teoria e prática da educação física. São Paulo: Scipione, 1997.
• GALLAHUE, D. Compreendendo o desenvolvimento motor: bebês, crianças, adolescentes e adultos. São Paulo: Phorte Editora, 2004.
• NEIRA, M. G., Educação Física: desenvolvendo competências. São Paulo; Phorte Editora, 2003.
• NEIRA M. G. Ensino de educação física. São Paulo: Thomson Learning, 2007- (Coleção ideias em ação/ coordenadora Anna Maria Pessoa de Carvalho).
• SOARES, C. L. et al., Metodologia do Ensino de Educação Física. São Paulo: Editora Cortez, 2013.
• ZABALA, A. (org). Como trabalhar os conteúdos procedimentais em aula. introdução e cap. 5, Porto Alegre: Editora Art Méd. , 1999.
• PICOLLO, V. L. N. (org),Pedagogia dos Esportes. Campinas, S.P: Papirus, 1999.
• BROTTO, Fábio Otuzi. Jogos Cooperativos: o jogo e o esporte como um exercício de convivência. Santos: Projeto Cooperação, 2001
• CASTELLANI FILHO, Lino. Educação Física no Brasil - a história que não se conta. Campinas: Papirus, 1991.

CASTELLANI FILHO, L. Política educacional e educacão física. Campinas. Autores Associados, 1998.
DARIDO, Suraya Cristina et all. Educação física na escola: Implicações para a prática pedagógica. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2008.
FREIRE, João B. e SCAGLIA. Educação como Prática Corporal. Scipione. 2010.
SANTIN, S. Educação Física: uma abordagem filosófica da corporeidade. Ijuí: Ed. Unijuí, 1987.
TANI, G. Educação Física Escolar: fundamentos de uma abordagem desenvolvimentista. São Paulo: EPU/EDUSP, 1998.

**PARA O CAGO DE MONITOR DESPORTIVO**
**CONHECIMENTO ESPECÍFICO**

Educação Física e Cultura Corporal: Dança... Ensino, sentidos e possibilidades na escola. Educação como prática corporal. Pedagogia da cultura corporal: críticas e alternativas. Iniciação Esportiva universal: da aprendizagem motora ao treinamento Pedagogia do esporte: contextos e perspectivas. Atividade Motora Adaptada, Atividade Física Adaptada. Atividade Motora Adaptada: A alegria do Corpo. Artes Médicas. Exercício para grupos especiais Fisiologia do Exercício Clínico - Aplicação e Princípios Fisiológicos. Dimensões Físicas do Envelhecimento. Atividade Física e Saúde. Avaliação Física e Prescrição de Exercício Técnicas Avançadas Fisiologia do Exercício. Energia, Nutrição e Desempenho Humano. Prescrição e Periodização do Treinamento de Força em Academias. Conhecimentos em Informática: **MS-Windows 7 ou versões mais recentes:** área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. **MS-Word 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. **MS-Excel 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtragens e classificação de dados. **Correio Eletrônico:** comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. **Internet:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, softwares maliciosos (vírus / malware), busca e impressão de páginas.

**PARA O CARGO DE OUVIDOR MUNICIPAL**
**CONHECIMENTO ESPECÍFICO**

Noções de Direito Administrativo. Administração Pública. Princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Conceito, fontes e princípios do Direito Administrativo. Atividades Administrativas: conceito, natureza, fins e princípios básicos. Atos administrativos: conceito e requisitos; atributos; classificação; espécies; anulação e revogação. Administração financeira e orçamentária. Elaboração, análise e avaliação de projetos. Planejamento. Ajuste dos demonstrativos financeiros.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJOBI/ SP**
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 003/2025**
**(alterado conforme retificação nº 01)**

Análise horizontal e vertical. Projetos e suas etapas. Mercado, tamanho, localização, custos e receitas. Investimento fixo e capital de giro, fontes e usos. Cronograma físico- financeiro. Gestão empresarial e viabilidade. Princípios orçamentários. Execução orçamentária. Organização Administrativa Brasileira. Administração direta e indireta; centralização e descentralização. Os sistemas federais de recursos humanos, de organização e modernização administrativa, de administração dos recursos de informação e informática, de serviços gerais, de documentação e arquivo, de planejamento e de orçamento, de contabilidade e de administração financeira. Administração de recursos humanos, de materiais, de patrimônio e de serviços. Processo organizacional: planejamento, direção, comunicação, controle e avaliação. Comportamento organizacional: motivação, liderança e desempenho. Princípios e sistemas de administração federal. Estrutura e funcionamento do serviço público no Brasil. Teoria Geral da Administração. Organização de Sistemas e Métodos. Sistemas de Informações Gerenciais. Gestão Contemporânea. Características básicas das organizações formais: tipos de estrutura organizacional; natureza, finalidades e critérios de departamentalização. Programa da Qualidade no Serviço Público. Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Auditoria Interna. Conhecimentos em Informática: **MS-Windows 7 ou versões mais recentes:** área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. **MS-Word 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. **MS-Excel 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtragens e classificação de dados. **Correio Eletrônico:** comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. **Internet:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, softwares maliciosos (vírus / malware), busca e impressão de páginas.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJOBI/ SP**
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 003/2025**
**(alterado conforme retificação nº 01)**

**ANEXO III**
**DECLARAÇÃO PARA CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA E/OU SOLICITANTE DE CONDIÇÃO ESPECIAL**
**Concurso Público nº 01/2025 – Município de Itajobi/SP**

Dados do candidato:

| | | | |
|---|---|---|---|
| **NOME:** | | | |
| **INSCRIÇÃO:** | | **RG:** | |
| **CARGO:** | | | |
| **TELEFONE:** | | **CELULAR:** | |

**CANDIDATO(A) POSSUI DEFICIÊNCIA? ☐ SIM ☐ NÃO**

Se sim, especifique a deficiência: _____

_____

Nº do CID: _____

Nome do médico que assina do Laudo: _____
Nº do CRM: _____

**NECESSITA DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA? ☐ SIM ☐ NÃO**

☐ INTERPRETE DE LIBRAS
☐ LACTANTE (BEBÊS ATÉ 6 MESES)
Nome Completo _____ RG nº_____
☐ LEDOR
☐ MESA PARA CADEIRANTE
☐ PROVA E FOLHA RESPOSTA COM FONTE AMPLIADA (FONTE TAMANHO 24)
☐ PROVA EM BRAILE
☐ SALA DE FÁCIL ACESSO (ANDAR TÉRREO COM RAMPA E/ OU ELEVADOR)
☐ SALA SEPARADA (TDAH, TEA, etc.)
☐ SANITÁRIO ADAPTADO PARA CADEIRANTE
☐ TRANSCRITOR
☐ OUTRA. QUAL?_____

_____

**ATENÇÃO:** Esta declaração e a cópia do respectivo Laudo Médico deverão ser encaminhadas, **por meio de upload** em campo específico na ficha de inscrição, conforme disposto no Capítulo 4 deste Edital.
**O não envio dos documentos comprobatórios acarretará o indeferimento das solicitações pleiteadas.**

Itajobi/SP, _____ de _____ de 2025.

_____
Assinatura do(a) candidato(a)

# DIÁRIO OFICIAL
## MUNICÍPIO DE ITAJOBI

Conforme Lei Municipal nº 1.292, de 29 de maio de 2018




## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJOBI/ SP
## CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 003/2025

**RETIFICAÇÃO Nº 01 DO EDITAL DE ABERTURA**

O **Prefeito do Município de Itajobi/SP**, por meio da empresa **Instituto Aplicativa**, retifica o Edital de Abertura do Concurso Público nº 003/2025 publicado na Edição do Diário Oficial nº 1442, de 28 de novembro de 2025, conforme segue:

**NO CAPÍTULO 1. DO CONCURSO PÚBLICO**

**Onde se lê:**

1.1. O presente Concurso Público destina-se à **contratação**, pela Consolidação da Leis do Trabalho - CLT, bem como demais legislações pertinentes, nas funções indicadas no presente edital. O prazo de validade do Concurso Público é de 2 (dois) ano, a contar da data da homologação do certame, a critério da **Prefeitura do Município de Itajobi/SP**.

**Leia-se:**

1.1. O presente Concurso Público destina-se à **contratação**, pelo Regime Estatutário e pelo Regime Próprio de Previdência Social – RPPS, bem como demais legislações pertinentes, nas funções indicadas no presente edital. O prazo de validade do Concurso Público é de 2 (dois) ano, a contar da data da homologação do certame, a critério da **Prefeitura do Município de Itajobi/SP**.

**NO CAPÍTULO 12. DA CONTRATAÇÃO**

**Onde se lê:**

12.3. A contratação temporária dos candidatos que vierem a ser convocados pelo **Município de Itajobi** será regida pelos preceitos estabelecidos na legislação municipal específica, bem como pela Consolidação da Leis do Trabalho - CLT.

**Leia-se:**

12.3. A contratação temporária dos candidatos que vierem a ser convocados pelo **Município de Itajobi** será regida pelos preceitos estabelecidos na legislação municipal específica, bem como pelo Regime Estatutário e pelo Regime Próprio de Previdência Social – RPPS.

**Onde se lê:**

Itajobi, 28 de novembro de 2025.

**CLAYTON ÁLVARO MACHADO**
**Prefeito do Município de Itajobi/SP**

**Leia-se:**

Itajobi, 28 de novembro de 2025.

**SIDIOMAR UJAQUE**
**Prefeito do Município de Itajobi/SP**

Permanecem inalterados os demais itens do Edital nº 003/2025 do Concurso Público para o Município de Itajobi/SP.

E para que chegue ao conhecimento dos interessados, é expedido a presente Retificação.

Itajobi/SP, 28 de novembro de 2025.

**SIDIOMAR UJAQUE**
**Prefeito do Município de Itajobi /SP**