SEMANÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE ITAPURA

Conforme Lei Municipal nº 2.282, de 27 de junho de 2018

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

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Concursos Públicos/Processos Seletivos 2
Edital 2

EXPEDIENTE

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

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Itapura
CNPJ 44.447.126/0001-84
Rua Getúlio Vargas, 1087
Telefone: (18) 3745-9020
Site: www.itapura.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/itapura

Câmara Municipal de Itapura
CNPJ 59.761.379/0001-03
Rua Sete de Setembo ,1431
Telefone: (18) 3745-1154
Site: www.camaraitapura.sp.gov.br

Instituto de Previdência do Município de Itapura - IPMI
CNPJ 04.237.782/0001-38
Rua Afonso Pena, 461

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

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

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

PODER EXECUTIVO

Concursos Públicos/Processos Seletivos

Edital

MUNICIPIO DE ITAPURA – SP
CNPJ 44.447.126.0001/84 – I.E 378.057.244.113
Rua Getúlio Vargas nº 1087- Centro
Tel.3745-9020 – Fax. 3745-9023
Site: www.itapura.sp.gov.br
Email: secretaria@itapura.sp.gov.br

PROCESSO SELETIVO DE PROVAS E DE PROVAS E TÍTULOS – EDITAL Nº 001/2026

A Prefeitura Municipal de Itapura, Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 37, inciso IX da Constituição Federal e demais Legislações Federais, Estaduais e Municipais (Lei nº 878/1989, Lei nº 1.407/1995 – Estatuto Servidores, Lei nº 1.831/2009 – Estatuto do Magistério, Lei Orgânica – LOM e LGPD- (Lei Geral de Proteção de Dados nº 13.709/18) e DECRETO nº 3.753/23, sob qual o presente instrumento foi elaborado, **FAZ SABER** que realizará **Processo Seletivo** para provimento de empregos/funções relacionados, regidos pelas instruções especiais e seus anexos que constam no presente Edital: 1.Agente Comunitário de Saúde, 2. Auxiliar Administrativo, 3. Auxiliar de Consultório dentário, 4. Auxiliar de Enfermagem, 5. Auxiliar de Serviços diversos (masculino), 6. Auxiliar de Serviços diversos (feminino), 7. Cozinheiro, 8. Dentista, 9. Enfermeiro, 10. Escriturário, 11. Fisioterapeuta, 12. Mecânico, 13. Motorista, 14. Nutricionista, 15. Operador de Máquinas, 16. Pedreiro, 17. Pintor, 18. Professor (PEB I) EMEF, 19. Professor de Educação Infantil (CEI e CEMEI), 20. Técnico em Informática, 21. Técnico em Meio Ambiente, 22. Tratorista, 23. Vigia.

1- DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo, de que trata este Edital, destina-se a formação de Cadastro Reserva e eventual contratação temporária para o ano de 2026 podendo ser prorrogado por até um ano (para os empregos do magistério) e 6 (seis) meses para os demais empregos, exclusivamente em circunstâncias de vacâncias por conta de licenças médicas ou particulares, maternidades e demais situações imprevisíveis, junto à Prefeitura Municipal de Itapura/SP e suas respectivas Secretarias e/ou Departamentos.
1.2 O Processo Seletivo Público será regido por este Edital, por seus anexos, avisos, atos complementares e eventuais retificações.
1.2.1 A Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo **001/2026** foi nomeada pela **Portaria nº 4.883/26** de **16 de janeiro de 2026** acompanhará toda a execução do certame.

3. DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO E NOMEAÇÃO deste Edital deverão ser atendidos e comprovados na data da convocação.
1.2.2 A nomeação e o exercício dos cargos serão regidos pelo REGIME CELETISTA, de acordo a Lei Municipal 1.831/2009 e Lei Municipal n.º 1407/1995.
1.2.3 Integram a este Edital os seguintes Anexos: ANEXO I – Atribuições dos cargos/funções; ANEXO II – Referências; ANEXO III – Requerimento para condição especial ou prova especial; ANEXO IV- Quadro de Horário da Prova Objetiva; ANEXO V- Cronograma Previsto; ANEXO VI- Modelo de Recurso e ANEXO VII- Passo a passo inscrição
1.2.4 Este Processo Seletivo Público será realizado nas modalidades de Prova Escrita/Objetiva, Prova de Títulos e Prova Prática conforme descrição a seguir:

1.3- EMPREGO - ESCOLARIDADE EXIGIDA - TIPO DE PROVA - CARGA HORÁRIA – SALÁRIO

1.3.1 Agente Comunitário de Saúde

Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Específicos do Emprego/Legislação, Conhecimentos Gerais + Noções de Informática Básica
Carga horária: 40 horas semanais
Escolaridade Exigida: Ensino Médio Completo
Salário: R$ 3.242,00

1.3.2 Auxiliar Administrativo

Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Específicos do Emprego/Legislação e Conhecimentos Gerais + Noções de Informática Básica
Carga horária: 30 horas semanais
Escolaridade Exigida: Ensino Médio Completo
Salário: R$ 1.621,00

1.3.3 Professor de Educação Básica I (CEI e CEMEI)

Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Específicos do Emprego/Legislação e Conhecimentos Gerais + Prova de Títulos
Carga horária: 22h (CEI)
Salário: R$ 2.677,27 + Piso Docente (Ref. Piso de 2025)
Carga horária: 25h (CEMEI)
Salário: R$ 3.042,36 + Piso Docente (Ref. Piso de 2025)
Escolaridade Exigida: Ensino Superior completo (Pedagogia)* ou Normal Superior.

**Estudante do último ano poderá participar do Processo Seletivo em todas as suas etapas, porém, somente ascenderá a uma sala de aula se estiver concluído o curso de Pedagogia.*

MUNICIPIO DE ITAPURA – SP
CNPJ 44.447.126.0001/84 – I.E 378.057.244.113
Rua Getúlio Vargas nº 1087- Centro
Tel.3745-9020 – Fax. 3745-9023
Site: www.itapura.sp.gov.br
Email: secretaria@itapura.sp.gov.br

1.3.4 Cozinheiro e/ou cozinheira

Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Específicos do Emprego e Conhecimentos Gerais
Carga horária: 40h semanais
Escolaridade Exigida: Ensino Fundamental Incompleto
Salário: R$ 1.621,00

1.3.5 Professor de Educação Básica- PEB I – Ensino Fundamental (EMEF)

Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Específicos do Emprego/Legislação e Conhecimentos Gerais, Conhecimentos de Informática + Prova de Títulos
Carga horária: 30 horas semanais
Escolaridade Exigida: Ensino Superior completo (Pedagogia)*** ou Normal Superior.
Salário: R$ Salário: R$ 3.650,83 + Piso Docente (Ref. Piso de 2025)
****Estudante do último ano poderá participar do Processo Seletivo em todas as suas etapas, porém, somente ascenderá a uma sala de aula se estiver concluído o curso de Pedagogia.*

1.3.6 Dentista

Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Específicos do Emprego/Legislação e Conhecimentos Gerais + Noções de Informática Básica
Carga horária: 40 horas semanais
Escolaridade Exigida: Ensino Superior completo (Odontologia + Registro no CRO- SP).
Salário: R$ 4.147,06

1.3.7 Enfermeiro

Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Específicos do Emprego/Legislação e Conhecimentos Gerais + Noções de Informática Básica
Carga horária: 40h semanais
Escolaridade Exigida: Ensino Superior Completo (Enfermagem) + Registro ativo no COREN-SP.
Salário: R$ 4.147,06

1.3.8 Fisioterapeuta

Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Específicos do Emprego/Legislação e Conhecimentos Gerais + Noções de Informática Básica
Carga horária: 30 horas semanais
Escolaridade Exigida: Ensino Superior Completo (Fisioterapia)
Salário: R$ 4.147,06

1.3.9 Auxiliar do Consultório Dentário

Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Específicos do Emprego/Legislação e Conhecimentos Gerais + Noções de Informática Básica
Escolaridade Exigida: Ensino Médio completo + Curso Específico e Registro no CRO-SP
Carga horária: 40 horas semanais
Salário: R$ 1.621,00

1.3.10 Escriturário

Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Específicos do Emprego/Legislação e Conhecimentos Gerais + Noções de Informática Básica
Carga horária: 40 horas semanais
Escolaridade Exigida: Ensino Médio completo
Salário: R$ 1.775,17

1.3.11 Nutricionista

Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Específicos do Emprego/Legislação e Conhecimentos Gerais + Noções de Informática Básica
Carga horária: 40 horas semanais
Escolaridade Exigida: Ensino Superior completo (Nutrição) + inscrição ativa no Conselho Regional de Nutrição (CRN)
Salário: R$ 4.147,06

MUNICIPIO DE ITAPURA – SP
CNPJ 44.447.126.0001/84 – I.E 378.057.244.113
Rua Getúlio Vargas nº 1087- Centro
Tel.3745-9020 – Fax. 3745-9023
Site: www.itapura.sp.gov.br
Email: secretaria@itapura.sp.gov.br

1.3.12 Mecânico

Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Específicos do Emprego e Conhecimentos Gerais
Carga horária: 40 horas semanais
Escolaridade Exigida: Ensino Fundamental Completo
Salário: R$ 1.621,00

1.3.13 Auxiliar de Enfermagem

Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Específicos do Emprego/Legislação e Conhecimentos Gerais + Noções de Informática Básica
Carga horária: 40 horas semanais
Escolaridade Exigida: Curso completo de Auxiliar ou Técnico de Enfermagem.
Salário: R$ 1.621,00 + Piso da Enfermagem ref. 2025

1.3.14 Pintor

Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Específicos do Emprego/Legislação de trânsito e Conhecimentos Gerais + Prova Prática
Carga horária: 40 horas semanais
Escolaridade Exigida: Ensino Fundamental (incompleto)
Salário: R$ 1. 621,00

1.3.15 Vigia

Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Específicos do Emprego e Conhecimentos Gerais
Carga horária: 40 horas semanais
Escolaridade Exigida: Ensino Fundamental (incompleto)
Salário: R$ 1.621,00

1.3.16 Tratorista

Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Específicos do Emprego e Conhecimentos Gerais + Prova Prática
Carga horária: 40 horas semanais
Escolaridade Exigida: Ensino Fundamental (incompleto) + Carteira de Motorista cat. C ou superior
Salário: R$ 1.621,00

1.3.17 Pedreiro

Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Específicos do Emprego e Conhecimentos Gerais + Prova Prática
Carga horária: 40 horas semanais
Escolaridade Exigida: Alfabetizado + Conhecimentos específicos para o emprego de pedreiro
Salário: R$ 1.621,00

1.3.18 Motorista

Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Específicos do Emprego e Conhecimentos Gerais + Prova Prática
Carga horária: 40 horas semanais
Escolaridade Exigida: Ensino Médio Completo + Carteira de Habilitação categoria C ou superior.
Salário: R$ 1.621,00

1.3.19 Operador de Máquinas

Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Específicos do Emprego e Conhecimentos Gerais + Prova Prática
Carga horária: 40 horas semanais
Escolaridade Exigida: Ensino Fundamental Completo + Capacitação para operar máquinas pesadas + habilitação categoria “C” ou superior
Salário: R$ 1.621,00

MUNICIPIO DE ITAPURA – SP
CNPJ 44.447.126.0001/84 – I.E 378.057.244.113
Rua Getúlio Vargas nº 1087- Centro
Tel.3745-9020 – Fax. 3745-9023
Site: www.itapura.sp.gov.br
Email: secretaria@itapura.sp.gov.br

1.3.20 Auxiliar de Serviços Diversos (MASCULINO)

Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Específicos do Emprego e Conhecimentos Gerais + Prova Prática
Carga horária: 40 horas semanais
Escolaridade Exigida: Alfabetizado + Conhecimentos específicos para o emprego de ASD.
Salário: R$ 1.621,00

1.3.21 Auxiliar de Serviços Diversos (FEMININO)

Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Específicos do Emprego e Conhecimentos Gerais + Prova Prática
Carga horária: 40 horas semanais
Escolaridade Exigida: Alfabetizado + Conhecimentos específicos para o emprego de ASD.
Salário: R$ 1.621,00

1.3.22 Técnico em Informática

Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Específicos do Emprego e Conhecimentos Gerais
Carga horária: 40 horas semanais
Escolaridade Exigida: Ensino Médio completo + Curso Técnico em Informática*
*Experiência ou conhecimento em Gestão de Sistemas Operacionais Programação de Computadores experiência ou conhecimento em redes cabeadas e wireless, roteadores, mikrotik, manutenção, configuração e instalação de computadores, laptops impressoras, switch/hub Ethernet, antenas via-radio em conexões ponto a ponto (em especial produtos Ubiquiti), conhecimento ou noção de servidores e redes intranet.
Salário: R$ 2.154,26

1.3.23 Técnico em Meio Ambiente

Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Específicos do Emprego e Conhecimentos Gerais + Conhecimentos Básicos de Informática
Carga horária: 40 horas semanais
Escolaridade Exigida: Ensino Médio completo + Curso Técnico em Meio Ambiente e registro no conselho de classe CRT-SP (Conselho Regional de Técnicos Industriais do Estado de São Paulo).
Salário: R$ 2.500,10

2 – DAS FUNÇÕES E ATIVIDADES

2.1 Os vencimentos dos respectivos empregos deste Edital são os praticados até **JAN/2026**.
2.2. As atribuições dos empregos/funções constam no Anexo I deste Edital.

3.REQUISITOS DA INSCRIÇÃO E NOMEAÇÃO

3.1. O candidato, ao efetuar a inscrição, deverá ter ciência dos requisitos exigidos a seguir, que estão em consonância com a Lei nº 8.112/90, artigo 5º, **comprovando-os** na data da **convocação**:

a) ser brasileiro, nato ou naturalizado, na forma do artigo 12 da Constituição Federal;
b) estar em gozo dos direitos políticos, civis e eleitorais;
c) estar quite com as obrigações militares (quando do sexo masculino);
d) estar quite com as obrigações eleitorais;
e) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até a data de nomeação;
f) gozar de boa saúde física, mental e psicológica para o exercício das atribuições do cargo, comprovada por inspeção médica oficial realizada por profissionais designados pela Prefeitura;
g) possuir escolaridade/requisitos especiais exigidos para o cargo que concorre;
h) não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis previstos no artigo 37, inciso XVI da Constituição Federal;
i) não ter sido demitido ou exonerado do serviço público em consequência de processo administrativo.
j) preencher as exigências dos cargos segundo o que determina a Lei e os itens 1.3 e 3.1 do presente Edital.

3.2. O candidato que, na convocação, não reunir os requisitos enumerados no item 3.1, perderá o direito de nomeação.
3.3. A não entrega dos documentos eliminará o candidato do Processo Seletivo, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. A inscrição do candidato implicará o completo conhecimento e a tácita aceitação das normas legais pertinentes e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, bem como as condições previstas em Lei, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento, visto que, ninguém se escusa de cumprir a lei, alegando que não a conhece (art. 3º, do Decreto-Lei n º 4657/42 - LICC) e LGPD- (Lei Geral de Proteção de Dados nº 13.709/18).
4.2. As INSCRIÇÕES estarão abertas no período de **28/01/2026 até 13/02/2026** e serão realizadas de forma gratuita sob o formato *on line* em **site exclusivo para o Processo Seletivo em epígrafe www.concursosaas.com.br**
4.3.O Edital com o endereço eletrônico para realização das inscrições também se encontrará disponível no site www.itapura.sp.gov.br, sendo as inscrições gratuitas.

MUNICIPIO DE ITAPURA – SP
CNPJ 44.447.126.0001/84 – I.E 378.057.244.113
Rua Getúlio Vargas nº 1087- Centro
Tel.3745-9020 – Fax. 3745-9023
Site: www.itapura.sp.gov.br
Email: secretaria@itapura.sp.gov.br

4.4. No ato da inscrição o candidato deverá indicar o emprego pretendido, devendo observar além da habilitação necessária, a data e o período de realização das provas, ficando este item sob a total responsabilidade do candidato.
4.5. Não serão aceitas inscrições realizadas fora do período descrito no item 4.2 do presente Edital.
4.6. A homologação das inscrições será efetuada após o término das inscrições.
4.7. No ANEXO VII consta o PASSO a PASSO para realização das Inscrições.

5. DA ENTREGA DOS DOCUMENTOS/HABILITAÇÃO/TÍTULOS (empregos do Magistério)

5.1 Após publicação do Edital de Homologação dos Resultados da Prova Escrita/Objetiva (1ª fase) os candidatos aprovados deverão realizar o envio da **documentação pessoal, habilitação** e **os títulos** (somente para os empregos que terão PROVA DE TÍTULOS) de acordo com os dias previstos no Edital de Convocação para Prova de Títulos, sob o formato digital, em local próprio (Área do Candidato) no site www.concursosaas.com.br

5.1.1 SOMENTE DEVERÃO FAZER O ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO SOB O FORMATO DIGITAL OS CANDIDATOS APROVADOS NA PRIMEIRA FASE E QUE PARTICIPARÃO DA PROVA DE TÍTULOS, SENDO OS SEGUINTES EMPREGOS: *Professor de Educação Infantil (*CEMEI e CEI*); Professor de Educação Básica- PEB 1(EMEF).*

5.2 FORMATO DO ENVIO

a. Os documentos (pessoais, habilitação e títulos) deverão ser enviados em formato PDF e tamanho máximo de 5 Megabytes, apresentados em:
b. documento nato-digital: documento originalmente emitido em meio digital com código verificador de autenticidade ou semelhante OU,
c. documento digitalizado: documento escaneado do original.
d. O candidato deverá enviar todos os documentos em um único arquivo, contendo todas as páginas (frente e verso, se for o caso).
e. É de responsabilidade do candidato o correto envio (*upload*) do arquivo para avaliação da Comissão Examinadora, sendo vedada a apresentação de arquivos em imagem (foto).
f. Não serão aceitos documentos/habilitação/títulos enviados de forma extemporânea ou ainda por qualquer outro meio que não o descrito no item 5.1
5.2.1- Os documentos descritos no item 5.1 deverão ser enviados nos dias estipulados no Edital onde estiver contida a lista dos aprovados (1ª fase/ Prova Escrita):
a) Cópia dos documentos de identificação RG e CPF.
b) Cópia do diploma ou certificado acompanhado de histórico escolar (ou ainda, se for o caso, declaração de concluinte 2025 em papel timbrado e assinado pelo representante da instituição de Ensino Superior) que comprove a habilitação do candidato.
c) Cópia dos títulos (frente e verso) que comporão a Prova de Títulos de acordo com o item **5** deste Edital.
d) Cópia da certidão de nascimento de filhos menores de 18 anos (para desempate).
5.3. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os comunicados e os editais a serem publicados na imprensa oficial - Semanário Oficial Municipal (SOM) e/ou no site da prefeitura www.itapura.sp.gov.br, que também serão afixados no quadro de avisos da Prefeitura Municipal ou no site www.concursosaas.com.br sendo essas as formas de comunicação dos atos do Processo Seletivo para todos os efeitos legais.
5.4. No ato da inscrição feita através do site www.concursosaas.com.br o candidato deverá se responsabilizar pela fidedignidade das informações ali inseridas.
5.5. O candidato será responsável por qualquer erro, omissão e pelas informações prestadas no formulário de inscrição.
5.6 Caso seja detectada falta de informação ou qualquer outra necessidade de comunicação com a empresa responsável, o candidato deverá solicitá-la através do e-mail: aasconcursos@gmail.com
5.6.1 O candidato que prestar declaração falsa, inexata ou, ainda, que não satisfizer todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, consequentemente, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado e que o fato seja constatado posteriormente.
5.6.2 As informações prestadas no link da ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à Prefeitura Municipal de Itapura o direito de excluir do Processo Seletivo aquele que prestar informações inverídicas ou ainda deixar de apresentar as cópias reprográficas autenticadas descritas na ficha de inscrição no período destinado para tal fim.
5.6.3 A Prefeitura Municipal de Itapura e a AAS Concursos não se responsabilizam por solicitação de inscrição não recebida por motivo 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.
5.6.4 O candidato que necessitar de condições especiais para realização da prova escrita inclusive prova braile, prova ampliada, período para amamentação, etc., deverá, encaminhar no e-mail: **aasconcursos@gmail.com** até a data limite de **13/02/2026**, solicitação contendo nome completo, RG, CPF, telefone e os recursos necessários para a realização da (s) prova (s), bem como atestado ou Relatório Médico que comprove tal necessidade.

MUNICIPIO DE ITAPURA – SP
CNPJ 44.447.126.0001/84 – I.E 378.057.244.113
Rua Getúlio Vargas nº 1087- Centro
Tel.3745-9020 – Fax. 3745-9023
Site: www.itapura.sp.gov.br
Email: secretaria@itapura.sp.gov.br

6.DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS

6.1. Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste Processo Seletivo, desde que as atribuições do cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1.999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.
6.2. Em obediência ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1.999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296 de 02/12/2004, aos candidatos portadores de deficiência habilitados, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou que vierem surgir no prazo de validade do processo seletivo.
6.3. Consideram-se pessoas portadoras de deficiência, as que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1.999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.
6.4. Ao ser convocado, o candidato deverá submeter-se a Perícia Médica indicada pela Prefeitura Municipal de Itapura-SP, que confirmará de modo definitivo o enquadramento de sua situação como portador de deficiência e a compatibilidade com o cargo pretendido.
6.5. A análise dos aspectos relativos ao potencial de trabalho do candidato portador de deficiência obedecerá ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1.999, arts. 43 e 44, conforme especificado a seguir.
6.6. A avaliação do potencial de trabalho do candidato portador de deficiência frente às rotinas do cargo, será realizada pela Prefeitura Municipal de Itapura-SP, através de equipe médica.
6.7. As pessoas portadoras de deficiência participarão deste Processo Seletivo 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 a nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
6.8 O candidato inscrito como portador de deficiência deverá especificar no **Link de Inscrição**, a sua deficiência.
6.9 O candidato portador de deficiência deverá enviar sob a forma digital (escaneado) em pdf, para o e mail: aasconcursos@gmail.com, os documentos que comprovem sua deficiência, assim como a necessidade de prova especial durante o período das inscrições: **28/01/2026 a 13/02/2026**.
a) Laudo Médico atestando a espécie e grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID.
b) Dados pessoais: nome completo, RG e CPF, anexados ao laudo médico.
c) Solicitação de prova especial, se necessário (Requerimento consta no Anexo III deste Edital)
6.10. A não solicitação de prova especial eximirá a **Prefeitura e a Comissão Organizadora do Processo Seletivo** de qualquer providência.
6.11. Serão indeferidas as inscrições na condição de Portador de Necessidades Especiais aos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo laudo médico.

7. DAS ETAPAS AVALIATÓRIAS DO PROCESSO SELETIVO

7.1 O Processo Seletivo constará de:
a) Prova Escrita Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório para todos os empregos;
b) Prova de Títulos, de caráter classificatório (apenas para: ***Professor de Educação Infantil (CEI e CEMEI), Professor de Educação Básica- PEB I (EMEF)***).
c) Somente serão avaliados os títulos dos candidatos descritos na alínea "b" que tiverem sido aprovados na Prova Objetiva (Escrita).
d) Prova Prática, de caráter eliminatório e classificatório, para os seguintes empregos: ***tratorista, pintor, pedreiro, motorista, operador de máquinas, auxiliar de serviços diversos (ASD) - masculino e auxiliar de serviços diversos (ASD) - feminino***.
e) Os candidatos aprovados na Prova Escrita que não atenderem à convocação para Prova Prática serão automaticamente eliminados do certame.

7.2 As provas serão aplicadas conforme quadro a seguir:

EMPREGO	Horário	Prova	Número de Questões
1.Agente Comunitário de Saúde	9h- 12h	**Escrita/Objetiva** Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Específicos do Emprego/Legislação, Conhecimentos Gerais e Conhecimentos de Informática	05- LP 05- MA 10-Conhecimentos Específicos/Legislação 05-Conhecimentos Gerais 05- Conhecimentos de Informática Total: 30 questões
2. Auxiliar Administrativo	9h- 12h	**Escrita/Objetiva** Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Específicos do Emprego/Legislação, Conhecimentos Gerais	05- LP 05- MA 10-Conhecimentos Específicos/Legislação 05-Conhecimentos Gerais 05- Conhecimentos de Informática

MUNICIPIO DE ITAPURA – SP
CNPJ 44.447.126.0001/84 – I.E 378.057.244.113
Rua Getúlio Vargas nº 1087- Centro
Tel.3745-9020 – Fax. 3745-9023
Site: www.itapura.sp.gov.br
Email: secretaria@itapura.sp.gov.br

		Conhecimentos de Informática	Total: 30 questões
3. Auxiliar de Consultório dentário	9h- 12h	**Escrita/Objetiva** Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Específicos do Emprego/Legislação, Conhecimentos Gerais Conhecimentos de Informática	05- LP 05- MA 10-Conhecimentos Específicos/Legislação 05-Conhecimentos Gerais 05- Conhecimentos de Informática Total: 30 questões
4. Auxiliar de Enfermagem	9h- 12h	**Escrita/Objetiva** Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Específicos do Emprego/Legislação, Conhecimentos Gerais Conhecimentos de Informática	05- LP 05- MA 10-Conhecimentos Específicos/Legislação 05-Conhecimentos Gerais 05- Conhecimentos de Informática Total: 30 questões
5.Auxiliar de Serviços diversos (masculino)	9h- 12h	**Escrita/Objetiva** Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Específicos do Emprego/Legislação, Conhecimentos Gerais + **Prova Prática**	05- LP 05- MA 10-Conhecimentos Específicos/Legislação 10-Conhecimentos Gerais Total: 30 questões
6. Auxiliar de Serviços diversos (feminino)	9h- 12h	**Escrita/Objetiva** Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Específicos do Emprego/Legislação, Conhecimentos Gerais + **Prova Prática**	05- LP 05- MA 10-Conhecimentos Específicos/Legislação 10-Conhecimentos Gerais Total: 30 questões
7.Cozinheiro e/ou cozinheira	9h- 12h	**Escrita/Objetiva** Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Específicos do Emprego/Legislação, Conhecimentos Gerais	05- LP 05- MA 10-Conhecimentos Específicos/Legislação 10-Conhecimentos Gerais Total: 30 questões
8. Dentista	9h- 12h	**Escrita/Objetiva** Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Específicos do Emprego/Legislação, Conhecimentos Gerais Conhecimentos de Informática	05- LP 05- MA 10-Conhecimentos Específicos/Legislação 05-Conhecimentos Gerais 05- Conhecimentos de Informática Total: 30 questões
9. Enfermeiro	9h- 12h	**Escrita/Objetiva** Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Específicos do Emprego/Legislação, Conhecimentos Gerais Conhecimentos de Informática	05- LP 05- MA 10-Conhecimentos Específicos/Legislação 05-Conhecimentos Gerais 05- Conhecimentos de Informática Total: 30 questões

MUNICIPIO DE ITAPURA – SP
CNPJ 44.447.126.0001/84 – I.E 378.057.244.113
Rua Getúlio Vargas nº 1087- Centro
Tel.3745-9020 – Fax. 3745-9023
Site: www.itapura.sp.gov.br
Email: secretaria@itapura.sp.gov.br

10. Escriturário	9h- 12h	**Escrita/Objetiva** Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Específicos do Emprego/Legislação, Conhecimentos Gerais Conhecimentos de Informática	05- LP 05- MA 10-Conhecimentos Específicos/Legislação 05-Conhecimentos Gerais 05- Conhecimentos de Informática Total: 30 questões
11. Fisioterapeuta	9h- 12h	**Escrita/Objetiva** Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Específicos do Emprego/Legislação, Conhecimentos Gerais Conhecimentos de Informática	05- LP 05- MA 10-Conhecimentos Específicos/Legislação 05-Conhecimentos Gerais 05- Conhecimentos de Informática Total: 30 questões
12. Mecânico	9h- 12h	**Escrita/Objetiva** Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Específicos do Emprego/Legislação, Conhecimentos Gerais	05- LP 05- MA 10-Conhecimentos Específicos/Legislação 10-Conhecimentos Gerais Total: 30 questões
13.Motorista	9h- 12h	**Escrita/Objetiva** Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Específicos do Emprego/Legislação, Conhecimentos Gerais + **Prova Prática**	05- LP 05- MA 10-Conhecimentos Específicos/Legislação 10-Conhecimentos Gerais Total: 30 questões
14. Nutricionista	9h- 12h	**Escrita/Objetiva** Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Específicos do Emprego/Legislação, Conhecimentos Gerais Conhecimentos de Informática	05- LP 05- MA 10-Conhecimentos Específicos/Legislação 05-Conhecimentos Gerais 05- Conhecimentos de Informática Total: 30 questões
15. Operador de Máquinas	9h- 12h	**Escrita/Objetiva** Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Específicos do Emprego/Legislação, Conhecimentos Gerais + **Prova Prática**	05- LP 05- MA 10-Conhecimentos Específicos/Legislação 10-Conhecimentos Gerais Total: 30 questões
16. Pedreiro	9h- 12h	**Escrita/Objetiva** Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Específicos do Emprego/Legislação, Conhecimentos Gerais + **Prova Prática**	05- LP 05- MA 10-Conhecimentos Específicos/Legislação 10-Conhecimentos Gerais Total: 30 questões
17. Pintor	9h- 12h	**Escrita/Objetiva** Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Específicos do	05- LP 05- MA 10-Conhecimentos Específicos/Legislação 10-Conhecimentos Gerais

MUNICIPIO DE ITAPURA – SP
CNPJ 44.447.126.0001/84 – I.E 378.057.244.113
Rua Getúlio Vargas nº 1087- Centro
Tel.3745-9020 – Fax. 3745-9023
Site: www.itapura.sp.gov.br
Email: secretaria@itapura.sp.gov.br

		Emprego/Legislação, Conhecimentos Gerais + **Prova Prática**	Total: 30 questões
18. Professor (PEB I) EMEF	9h- 12h	**Escrita/Objetiva** Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Específicos do Emprego/Legislação, Conhecimentos Gerais + **Prova de Títulos**	05- LP 05- MA 10-Conhecimentos Específicos/Legislação 05-Conhecimentos Gerais 05- Conhecimentos de Informática Total: 30 questões
19.Professor de Educação Infantil (CEI e CEMEI)	9h- 12h	**Escrita/Objetiva** Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Específicos do Emprego/Legislação, Conhecimentos Gerais + **Prova de Títulos**	05- LP 05- MA 10-Conhecimentos Específicos/Legislação 05-Conhecimentos Gerais 05- Conhecimentos de Informática Total: 30 questões
20. Técnico em Informática	9h- 12h	**Escrita/Objetiva** Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Específicos do Emprego/Legislação, Conhecimentos Gerais	05- LP 05- MA 15-Conhecimentos Específicos/Legislação 05-Conhecimentos Gerais Total: 30 questões
21. Técnico em Meio Ambiente	9h- 12h	**Escrita/Objetiva** Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Específicos do Emprego/Legislação, Conhecimentos Gerais Conhecimentos de Informática	05- LP 05- MA 10-Conhecimentos Específicos/Legislação 05-Conhecimentos Gerais 05- Conhecimentos de Informática Total: 30 questões
22. Tratorista	9h- 12h	**Escrita/Objetiva** Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Específicos do Emprego/Legislação, Conhecimentos Gerais + **Prova Prática**	05- LP 05- MA 10-Conhecimentos Específicos/Legislação 10-Conhecimentos Gerais Total: 30 questões
23. Vigia	9h- 12h	**Escrita/Objetiva** Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Específicos do Emprego/Legislação, Conhecimentos Gerais	05- LP 05- MA 10-Conhecimentos Específicos 10-Conhecimentos Gerais Total: 30 questões

7.3 Cada questão da prova escrita objetiva terá 4 alternativas, sendo apenas uma a correta.
7.4 Cada questão correta da prova escrita/objetiva valerá 1 ponto.
7.5 O tempo reservado para realização das provas objetivas será de 3 (três) horas, com o tempo mínimo de permanência na sala de 1 (uma) hora;

MUNICIPIO DE ITAPURA – SP
CNPJ 44.447.126.0001/84 – I.E 378.057.244.113
Rua Getúlio Vargas nº 1087- Centro
Tel.3745-9020 – Fax. 3745-9023
Site: www.itapura.sp.gov.br
Email: secretaria@itapura.sp.gov.br

7.6 O candidato deverá comparecer ao local de prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido da cédula de identidade ou documento equivalente com foto que permita sua identificação+ comprovante da inscrição.

8 – DA APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA/ESCRITA

8.1 A prova ESCRITA OBJETIVA será realizada na cidade de Itapura no **dia 1 de março de 2026,** na **Rua José Machado de Araripe, nº 305 (EMEF – Benedito Lourival Jeronymo), Bairro Bela Vista, no horário das 9h às 12h**.

8.2 A prova objetiva visa avaliar o grau de conhecimento do candidato para o desempenho das atribuições da função.
8.3. As provas objetivas terão duração de 03 (três) horas.
8.4. A prova objetiva será composta de questões de múltipla escolha que terá 4 (quatro) alternativas cada, sendo somente uma alternativa a correta, e versará sobre os conteúdos programáticos estabelecidos no **Anexo II deste Edital**.
8.5. O candidato deverá comparecer ao local da prova, com antecedência mínima de meia hora, munido de caneta azul ou preta, lápis preto, borracha, documento oficial com foto e comprovante de inscrição.
8.6. Não será permitida a entrada no local da prova para o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para seu início.
8.7. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou ausência do candidato.
8.8. Constatada eventual irregularidade na inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
8.9. No ato da realização da prova, o candidato receberá a folha de respostas e o caderno de questões (este não poderá ser levado).
8.10. No momento do recebimento do Caderno de Provas e Folha de Respostas, **cabe ao candidato verificar qualquer anormalidade gráfica,** devendo notificar ao fiscal de sala que tomará as devidas providências.
8.11. Não haverá, em hipótese alguma, substituição da folha de resposta por erro do candidato.
8.12. Na prova objetiva, o candidato deverá assinalar as respostas na folha de respostas e preencher seu nome e/ou código de prova (número inscrição), único documento válido para a correção das provas. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas.
8.13. Caso o candidato preencher a folha de respostas incorretamente, não será feita alteração.
8.14. O candidato deverá preencher as respostas para a folha de respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, bem como assinar no campo apropriado.
8.15. Durante a realização das provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos e quaisquer anotações, ou outros meios, inclusive eletrônicos, que possibilitem vantagem ao candidato.
8.16. Motivará a eliminação do Processo Seletivo o candidato que:
a) apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões do prédio, inadmitindo-se qualquer tolerância;
b) não comparecer às provas seja qual for o motivo alegado;
c) não apresentar o documento que bem o identifique ou fora do prazo de validade;
d) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
e) ausentar-se do local antes de decorrida uma hora do início das provas;
f) ausentar-se da sala de provas levando folha de respostas ou outros materiais não permitidos;
g) estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
h) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos ou máquina calculadora ou similar;
i) estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico ou de comunicação (telefone celular, relógios analógicos e digitais, mp3, agenda eletrônica, notebook, palmtop, calculadora, receptor, gravador ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares;
j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
8.17. Em caso de necessidade de amamentação durante a realização da prova, a candidata deverá levar um acompanhante, que terá local reservado para esse fim, o qual será responsável pela guarda da criança.
8.18. Após iniciada a prova e assinada a lista de presença, os candidatos só poderão se ausentar da sala com prévia autorização do fiscal da sala, podendo sair somente acompanhado por um fiscal de sala ou pessoa integrante da Comissão Organizadora do Processo Seletivo.
8.19. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude de afastamento, por quaisquer motivos, de candidato da sala ou local de prova.
8.20. O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas após decorrida 1 (uma) hora do horário previsto para o início das mesmas, devendo entregar ao Fiscal da Sala o caderno de questões e respectiva folha de respostas. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham rasuras, que tenham sido respondidas a lápis, ou que contenham mais de uma alternativa assinalada.
8.21. O candidato que verificar alguma irregularidade durante a aplicação da prova, deverá registrar a ocorrência junto ao fiscal da Comissão Organizadora do Processo Seletivo do local de aplicação da prova.
8.22. O candidato que estiver de posse de aparelho celular deverá deixá-lo (desligado) em local destinado para esse

MUNICIPIO DE ITAPURA – SP
CNPJ 44.447.126.0001/84 – I.E 378.057.244.113
Rua Getúlio Vargas nº 1087- Centro
Tel.3745-9020 – Fax. 3745-9023
Site: www.itapura.sp.gov.br
Email: secretaria@itapura.sp.gov.br

fim (sala de prova) de acordo com as orientações do fiscal de prova.
8.23. Caso o candidato não siga o que consta no item 8.22 e seu celular for identificado emitindo qualquer tipo de som durante a realização da prova este será eliminado automaticamente do certame.

9. DA PROVA PRÁTICA

9.1 A Prova Prática, de caráter classificatório e eliminatório, visa aferir o conhecimento técnico e a capacidade de adequação funcional e situacional do candidato às exigências e ao desempenho eficiente das atividades do emprego.
9.2 A Prova Prática será aplicada para os empregos de: **Tratorista, Motorista, Pedreiro, Pintor, Operador de Máquinas, Auxiliar de Serviços Diversos (ASD- masculino) e Auxiliar de Serviços Diversos (ASD- feminino),** na cidade de Itapura/SP, em local, data e horário a ser divulgado através do edital de convocação para a prova prática, publicado na imprensa oficial - Semanário Oficial Municipal (SOM) e/ou no site da prefeitura www.itapura.sp.gov.br e no site www.concursosaas.com.br com antecedência mínima de uma semana.
9.3 Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar a data, local e horário da prova prática.
9.4 Será aplicada exclusivamente para os candidatos aprovados na prova escrita/objetiva.
9.5 A prova prática será avaliada na escala de 0 a 20 pontos. Terá caráter eliminatório.
9.6 A somatória da PROVA ESCRITA (30 pontos) com a PROVA PRÁTICA (20 pontos) determinará a pontuação final do candidato.
9.7 As provas práticas serão avaliadas de acordo com os critérios de avaliação disponíveis nas planilhas avaliativas dos fiscais responsáveis.
9.8 Será **DESCLASSIFICADO** o candidato:
a) que for excluído pelo Fiscal de prova pelo descumprimento das disposições do Edital no dia da realização da prova prática.
b) que apresentar informação ou documentação considerada pela Banca Examinadora ou pela Comissão de Acompanhamento como irregular para comprovação da inscrição, comprovação de requisitos ou identificação no dia das provas.
c) não haverá repetição na execução das provas práticas, exceto nos casos em que a Banca Examinadora concluir pela ocorrência de fatores de ordem técnica, não provocados pelo candidato, que tenham prejudicado o seu desempenho.
d) O candidato ausente no dia da Prova Prática.
9.9 A avaliação da Prova Prática para os empregos já descritos, será efetuada de modo a respeitar as particularidades de cada emprego, segundo os critérios a seguir estabelecidos:

Agilidade na execução da tarefa proposta
Habilidade na execução da tarefa proposta
Uso Correto das Ferramentas e Conhecimento e Identificação das Ferramentas
Realização da(s) Tarefa(s) Proposta(s)
Utilização dos Equipamentos de EPI – Respeito às Normas de Segurança
Habilidade para trabalhar em equipe
Autonomia e responsabilidade para realização das ações
Higiene do Local da execução da tarefa e no uso dos materiais necessários
Vestimenta adequada para a tarefa a ser desenvolvida
Força Física
Destreza, habilidades físicas
Proatividade

IMPORTANTE

* *Os candidatos aos empregos de motorista, tratorista e operador de máquinas deverão apresentar-se munidos da Carteira Nacional de Habilitação, dentro do prazo de validade, original, fazendo uso de óculos (ou lentes de contato) quando houver tal exigência na CNH e apresentá-la ao Avaliador. A CNH deverá constar a categoria referente ao emprego em que o candidato estará sendo avaliado.*
* *A não apresentação da CNH ao Avaliador de Prova acarretará a impossibilidade de sua realização e eliminação do certame.*

10.– DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA/ESCRITA

10.1. A prova escrita objetiva terá 30 (trinta) questões para todos os empregos e será avaliada na escala de 0 a 30 pontos. Terá caráter eliminatório e classificatório, sendo considerado aprovado para a fase seguinte (prova prática ou prova de títulos) somente o candidato que obtiver média igual ou superior a 15 (quinze) pontos.
10.2. Os pontos serão atribuídos conforme consta na tabela do item 6.2, sendo que para chegar ao resultado, será multiplicado o número de questões corretas pelo ponto correspondente à questão.

11.APRESENTAÇÃO DOS TÍTULOS (PROVA DE TÍTULOS)

11.1. Os títulos deverão ser enviados de acordo com o item 5 deste Edital.
11.2. Concorrerão à contagem de pontos por títulos os candidatos que fizerem a prova objetiva e alcançarem o mínimo de 50% de acertos.
11.3. Serão considerados títulos os relacionados na Tabela a seguir, sendo limitada a contagem dos mesmos a 1 (um) título de cada especificação, sendo que, o valor total dos títulos apresentados não poderá exceder a 10,0

MUNICIPIO DE ITAPURA – SP
CNPJ 44.447.126.0001/84 – I.E 378.057.244.113
Rua Getúlio Vargas nº 1087- Centro
Tel.3745-9020 – Fax. 3745-9023
Site: www.itapura.sp.gov.br
Email: secretaria@itapura.sp.gov.br

(dez) pontos.

11.4. Serão desconsiderados os títulos entregues que excedam a pontuação anteriormente especificada.

11.5. Será excluída da contagem a titulação exigida como habilitação para o emprego.

Especificação do Título	Comprovante	Valor Unitário
Licenciatura Plena na área da educação, excluída a que é requisito para o emprego.	Diploma devidamente registrado pelo órgão competente ou Certificado acompanhando pelo Histórico Escolar .	1,0
Pós- graduação lato sensu na área da educação, excluída a que é requisito para o emprego.	Certificado devidamente registrado pelo órgão competente acompanhando pelo Histórico Escolar.	2,0
Pós-graduação stricto sensu na área da educação, nível mestrado.	Diploma devidamente registrado pelo órgão competente ou Ata de Defesa Pública acompanhada pelo Histórico Escolar.	3,0
Pós-graduação stricto sensu na área da educação, nível doutorado.	Diploma devidamente registrado pelo órgão competente ou Ata de Defesa Pública acompanhada pelo Histórico Escolar.	4,0

11.6 A apuração da nota final dos candidatos será calculada através da soma dos pontos obtidos na **prova objetiva e de títulos** (para os empregos previstos).
11.7 A apuração da nota final dos candidatos aos cargos que possuem apenas a Prova Objetiva/Escrita, a nota será calculada através da soma dos pontos obtidos na mesma (para os empregos previstos), máximo de 40 pontos.
11.8 A apuração da nota final dos candidatos será calculada através da soma dos pontos obtidos na **prova objetiva e prática** (para os empregos previstos), máximo de 50 pontos.

12 – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

12.1. Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final, em listas de classificação para cada emprego.
12.2. Em caso de igualdade de pontuação final serão aplicados sucessivamente, os seguintes critérios de desempate aos candidatos:

a) com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada considerando-se, caso necessário, o horário de nascimento;
b) Maior idade, considerando-se, caso necessário, o horário de nascimento.
c) Maior número de pontos na Prova Escrita, nas questões de Conhecimentos Específicos do emprego.
d) se persistir o empate será desempatado por meio de um sorteio.

13 – DOS RECURSOS

13.1 Dos atos do Processo Seletivo caberão recurso, no prazo de 02 (dois) dias à AAS- MEI e Comissão do Processo Seletivo responsável pelo certame. O modelo de formulário para o recurso consta no ANEXO VI deste edital e deverá ser enviado em local próprio dentro da área do candidato no site www.concursosaas.com.br, contando com prazo de até 04 (quatro) dias para resposta a ser enviada para o e-mail do candidato (detalhado) e em Edital (resumido).
13.2 Os recursos não terão efeito suspensivo.
13.3. Não serão aceitos recursos interpostos fora do prazo estabelecido por qualquer outro meio que não seja o especificado neste item;
13.4. A Comissão do Processo é soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
13.5. Em caso de anulação de questões, serão atribuídos pontos a todos os candidatos presentes à prova.
13.6. No caso de procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá eventualmente haver alteração dos resultados obtidos pelo candidato em qualquer etapa ou ainda poderá haver a desclassificação do mesmo.
13.7. A decisão do recurso será enviada no e mail pessoal do candidato com publicação de Edital no site www.itapura.sp.gov.br e www.concursosaas.com.br
13.8. O Anexo VI deste Edital contém um modelo de Recurso que poderá ser utilizado pelo candidato

14 – DA CONVOCAÇÃO

14.1. Os candidatos **habilitados deverão acompanhar** os comunicados das datas das convocações pelo **Semanário Oficial Municipal (SOM)** e **afixação no Quadro de Avisos na sede da Prefeitura Municipal de Itapura**, Rua Getúlio Vargas nº 1087 – Centro Itapura/SP CEP: 15390-000.

MUNICIPIO DE ITAPURA – SP
CNPJ 44.447.126.0001/84 – I.E 378.057.244.113
Rua Getúlio Vargas nº 1087- Centro
Tel.3745-9020 – Fax. 3745-9023
Site: www.itapura.sp.gov.br
Email: secretaria@itapura.sp.gov.br

14.2. A simples aprovação no Processo Seletivo não gera o direito à nomeação, mas apenas a expectativa de direito de contratação e a preferência na contratação, pois a Prefeitura Municipal convocará apenas o número de aprovados que forem necessários – Cadastro de Reserva.

14.3. Será nesta fase, a que o candidato deverá comprovar todos os requisitos exigidos para o cargo selecionado.

14.4. A não comprovação dos requisitos, o não comparecimento para comprovação ou a inexatidão e/ou irregularidades nos documentos resultará na eliminação do candidato.

14.5. No momento da convocação, o candidato fica sujeito à aprovação em exame médico admissional que servirá de avaliação da capacidade física, de acordo com o cargo para o qual se candidatou.

14.6. O candidato que no ato da convocação se omitir ou não comparecer será entendido como desistente.

14.7. A aprovação do candidato nas avaliações previstas neste Edital não isenta o mesmo da apresentação dos documentos pessoais exigíveis para a contratação.

15. DO TRATAMENTO DOS DADOS PESSOAIS

15.1 O candidato, desde logo, manifesta pela livre, informada e inequívoca a concordância com o tratamento de seus dados pessoais para finalidade específica, em conformidade com a Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

15.2 O candidato consente e concorda que a AAS- MEI, empresa responsável pelo certame e a Prefeitura de Itapura/SP tomem decisões referentes ao tratamento de seus dados pessoais, bem como realizem o tratamento de seus dados pessoais, envolvendo operações como as que se referem à coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração.

15.3 No momento da inscrição, o candidato concorda com os termos que constam neste edital, bem como aceita que os seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do processo seletivo, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, autorizando expressamente a divulgação de seus nomes, números de inscrição e notas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública.

15.4 Não caberão reclamações posteriores neste sentido, ficando cientes também os candidatos de que possivelmente tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores através dos mecanismos de busca atualmente existentes**.**

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e alterações posteriores, bem como as Legislações Municipais e demais normas pertinentes em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

16.2 Todos os atos relativos ao presente Processo Seletivo Público, convocações, avisos e resultados serão divulgados pelo Semanário Oficial Municipal (SOM) e/ou pela internet através do site e www.itapura.sp.gov.br e afixado no Quadro de Avisos na sede da Prefeitura Municipal de Itapura, Rua Getúlio Vargas nº 1087 – Centro Itapura/SP CEP: 15390-000.

16.3 A Prefeitura Municipal de Itapura não se responsabiliza por informações publicadas por outros meios que não sejam os informados no item anterior.

16.4 Os casos omissos no presente edital serão resolvidos pela Comissão Examinadora e Fiscalizadora do Processo Seletivo nomeada pela **Portaria nº 4.883/26** de **16 de janeiro de 2026.**

16.5 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, circunstâncias que serão mencionadas em Edital ou Aviso e que serão divulgados pelo Semanário Oficial Municipal (SOM) e/ou pela internet através do site www.itapura.sp.gov.br e afixado no Quadro de Avisos na sede da Prefeitura Municipal de Itapura, Rua Getúlio Vargas nº 1087 – Centro Itapura/SP CEP: 15390-000.

16.6 É de responsabilidade do candidato manter seu endereço e telefone atualizados até que se expire o prazo de validade do Processo Seletivo para viabilizar os contatos necessários, sob pena de perder o prazo para a admissão, caso não seja localizado.

16.7 Declarada a inexatidão, a falsificação e/ou irregularidades nos documentos, pode-se, a qualquer momento, anular a inscrição, prova ou tornar sem efeito a nomeação do candidato.

16.8 Decorridos 60 (sessenta dias) dias da homologação do Processo Seletivo e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração das provas e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Processo Seletivo, os registros eletrônicos.

16.9 Caso haja prorrogação dos contratos dos empregos do magistério, durante o período do recesso escolar os mesmos ficarão suspensos, provisoriamente, até o retorno do ano letivo.

Itapura/SP, 26 de janeiro de 2026

13

MUNICIPIO DE ITAPURA – SP
CNPJ 44.447.126.0001/84 – I.E 378.057.244.113
Rua Getúlio Vargas nº 1087- Centro
Tel.3745-9020 – Fax. 3745-9023
Site: www.itapura.sp.gov.br
Email: secretaria@itapura.sp.gov.br

Sergino da Silva Prado
Prefeito Municipal

SERGINO DA SILVA PRADO:04721843852

Assinado de forma digital por SERGINO DA SILVA PRADO:04721843852
Dados: 2026.01.27 11:44:30 -03'00'

MUNICIPIO DE ITAPURA – SP
CNPJ 44.447.126.0001/84 – I.E 378.057.244.113
Rua Getúlio Vargas nº 1087- Centro
Tel.3745-9020 – Fax. 3745-9023
Site: www.itapura.sp.gov.br
Email: secretaria@itapura.sp.gov.br

ANEXO I

EDITAL 01 /2026

ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES/CARGOS	
FUNÇÕES	**ATRIBUIÇÕES**
1. AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	Desenvolver ações de promoção da saúde, prevenção de doenças e vigilância em saúde no território de atuação; realizar visitas domiciliares periódicas, cadastrando e acompanhando famílias, indivíduos e grupos prioritários; identificar situações de risco à saúde e encaminhar a população aos serviços da rede de atenção; orientar a comunidade sobre cuidados com a saúde, prevenção de agravos, vacinação, saúde da mulher, da criança, do adulto e do idoso; apoiar e participar de campanhas de saúde pública, ações educativas e mobilização social; acompanhar gestantes, puérperas, crianças, idosos, pessoas com doenças crônicas e acamados; monitorar condições ambientais e sanitárias que possam representar riscos à saúde; registrar, atualizar e alimentar sistemas de informação em saúde; atuar como elo entre a comunidade e a equipe de saúde; participar de reuniões, capacitações e atividades de planejamento da equipe; cumprir normas, protocolos e diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS); zelar pelo sigilo das informações; e executar outras atividades correlatas, conforme a necessidade do serviço e determinação da chefia imediata.
2. AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Executar atividades simples de serviços administrativos, nos diversos órgãos da Prefeitura. Descrição detalhada das tarefas: As tarefas geralmente são de limitada variedade e, uma vez definidas, a dificuldade em executá-las tornam-se mínima, raramente exigindo do servidor mais do que pequeno grau de iniciativa pessoal e livre julgamento; Executar serviços datilográficos; Proceder a coleta de dados, consultando arquivos, fichários, processos e outros; Preencher formulários, mapas, demonstrativos, boletins diversos, guias de recolhimento, fichas de acompanhamento e controle e outros necessários à operação das áreas estruturais da Prefeitura; Protocolar documentos e processos, encaminhando-os aos setores competentes; Auxiliar na transcrição de lançamentos em livros fiscais, registrando os comprovantes de transações diversas; Participar de levantamentos para a determinação do estoque de materiais do setor de trabalho; Participar do controle de requisições e recebimentos do material de consumo do setor de trabalho; Atender ao público; Atender chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina; Operar quando solicitado, maquinas de duplicação de documento; Participar de reuniões e grupos de trabalhos e executar outras atividades correlatas
3 . AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde. Proceder a desinfecção e à esterilização de materiais e instrumentos utilizados; preparar e organizar instrumental e materiais necessários; instrumentalizar e auxiliar o cirurgião dentista nos procedimentos clínicos, cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; organizar a agenda clínica; acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde de família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar e participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade da Saúde Bucal.

MUNICIPIO DE ITAPURA – SP
CNPJ 44.447.126.0001/84 – I.E 378.057.244.113
Rua Getúlio Vargas nº 1087- Centro
Tel.3745-9020 – Fax. 3745-9023
Site: www.itapura.sp.gov.br
Email: secretaria@itapura.sp.gov.br

4.AUXILIAR DE ENFERMAGEM	Participar das atividades de assistência básica realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão, e quando indicado ou necessário, no domicilio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, etc.) Realizar ações de educação em saúde e grupos específicos e a famílias em situação de risco, conforme planejamento da equipe e participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento do PSF.
6. AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS (MASCULINO)	Executar serviços de limpeza em geral (pisos, paredes, tetos, sanitários, pias, vidraças, jardins); Utilização de produtos de limpeza; Transporte de móveis e objetos em geral; Serviços de carga e descarga de materiais; Serviços de copa e cozinha (preparar e servir café, lanches, higienizar utensílios de cozinha, etc.); executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função. Auxiliar os serviços básicos de encanador, pedreiro, operador de bomba e de máquinas e maquinários. Varrição, conservação, reparação de superfícies diversas, com a utilização de enxadas, foice, pé de cabra, pá, lima, vassoura, escovão e outros; Carregamento e descarregamento de terra, areia e entulhos em caminhões; Conservação de ferramentas diversas; Carregamento e empilhamento de tijolos, blocos, telhar; Uso de carriolas e similares; Abertura de valas, limpeza de bueiros e rede de esgoto, com utilização de ferramentas manuais; Limpeza de veículos e maquinas; Carregamento e descarregamento de madeiras, móveis, maquinários.
7. AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS (FEMININO)	Executar serviços de limpeza em geral (pisos, paredes, tetos, sanitários, pias, vidraças, jardins); Utilização de produtos de limpeza; Transporte de móveis e objetos em geral; Serviços de copa e cozinha (preparar e servir café, lanches, higienizar utensílios de cozinha, etc.); executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função. Varrição, conservação, reparação de superfícies diversas, com a utilização de enxadas, foice, pé de cabra, pá, lima, vassoura, escovão e outros; Conservação de ferramentas diversas; Separar materiais para reciclagem ou descarte, contribuindo com as práticas de sustentabilidade.
8. COZINHEIRO e/ou COZINHEIRA	Preparar e cozinhar alimentos de acordo com cardápios previamente estabelecidos, observando técnicas adequadas de higiene, manipulação e conservação dos alimentos; organizar, higienizar e manter limpos utensílios, equipamentos e o ambiente da cozinha; controlar o uso, armazenamento e validade dos gêneros alimentícios; auxiliar no recebimento e conferência dos alimentos; seguir normas de segurança alimentar e boas práticas de manipulação; colaborar na elaboração e execução do cardápio, quando solicitado; atender às orientações nutricionais, quando houver; zelar pela economia, qualidade e apresentação das refeições; e executar outras atividades correlatas, conforme a necessidade do serviço ou determinação da chefia imediata.
9. DENTISTA	Atender e orientar pacientes e executar tratamento odontológico, realizando, entre outras atividades, radiografias e ajuste oclusal, aplicação de anestesia, extração de dentes, tratamento de doenças gengivais e canais, cirurgias bucomaxilofaciais, implantes, tratamentos estéticos e de reabilitação oral, confecção de prótese oral e extra-oral. Diagnosticar e avaliar pacientes e planejar tratamento. Realizar auditorias e perícias odontológicas, administrar local e condições de trabalho, adotando medidas de precaução universal de biossegurança.

MUNICIPIO DE ITAPURA – SP
CNPJ 44.447.126.0001/84 – I.E 378.057.244.113
Rua Getúlio Vargas nº 1087- Centro
Tel.3745-9020 – Fax. 3745-9023
Site: www.itapura.sp.gov.br
Email: secretaria@itapura.sp.gov.br

	Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Examinar, identificar e tratar clínica e/ou cirurgicamente afecções dos dentes e tecidos de suporte. Restabelecer forma e função. Analisar e interpretar resultados de exames radiológicos e laboratoriais para complementação de diagnóstico. Manter o registro de pacientes atendidos, anotando a conclusão do diagnóstico, tratamento e evolução da afecção para orientação terapêutica adequada. Prescrever e administrar medicamentos. Aplicar anestésicos locais e regionais. Orientar e encaminhar para tratamento especializado. Orientar sobre saúde, higiene e profilaxia oral, prevenção de carie dental e doenças periodontais. Utilizar recursos de Informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de compl exidade associadas ao ambiente organizacional.
10. ENFERMEIRO	Planejar, organizar, executar e avaliar a assistência de enfermagem por meio do processo de enfermagem e da Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE); prestar cuidados integrais de enfermagem na saúde da mulher, da criança, do adolescente, do adulto, do idoso e na saúde mental; atuar na prevenção, promoção, proteção e recuperação da saúde, incluindo a assistência a pacientes com doenças transmissíveis e não transmissíveis; coordenar e supervisionar a equipe de enfermagem; realizar avaliação clínica, monitorar e interpretar sinais vitais, indicar e acompanhar oxigenoterapia, aerossolterapia e curativos; administrar, prescrever e supervisionar medicamentos, assegurando cálculo, preparo e segurança do paciente; atuar em centro cirúrgico nos períodos pré-operatório, trans-operatório e pós-operatório, bem como durante procedimentos cirúrgicos e anestésicos; gerenciar e supervisionar atividades da Central de Material e Esterilização (CME), garantindo o uso adequado de materiais estéreis e o controle de equipamentos; implementar e supervisionar ações de controle de infecção hospitalar e biossegurança; coletar, orientar e supervisionar a coleta de materiais para exames; atuar em serviços de urgência e emergência, incluindo classificação de risco e atendimento a situações críticas como choque, parada cardiorrespiratória, politrauma, queimaduras, intoxicações, envenenamentos, afogamentos e acidentes com animais peçonhentos; desenvolver ações de enfermagem em saúde pública e coletiva; participar da gestão dos serviços de saúde e da organização do SUS; e exercer a profissão conforme a legislação vigente e o Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem.
11. ESCRITURÁRIO	Executar atividades administrativas no âmbito da administração pública, observando a legislação vigente e as normas institucionais; atuar com ética profissional no serviço público; organizar, controlar e executar rotinas administrativas e o funcionamento dos órgãos públicos; redigir, elaborar, digitar, conferir e organizar documentos oficiais; realizar protocolo, tramitação, arquivamento e controle de processos e correspondências; prestar atendimento ao público interno e externo; utilizar sistemas administrativos e ferramentas de informática básica; elaborar e manter planilhas, relatórios e registros administrativos; organizar agendas, reuniões e atividades administrativas; controlar materiais, estoque e patrimônio, apoiando os procedimentos de compras; auxiliar nas rotinas de recursos humanos, administração de pessoal e controles financeiros; zelar pela organização, conservação e sigilo de documentos e informações; e executar outras atividades correlatas, conforme a necessidade do serviço e determinação da chefia imediata.
12. FISITERAPEUTA	Executar avaliação fisioterapêutica, estabelecer diagnóstico funcional, prognóstico e plano terapêutico; planejar, prescrever e aplicar tratamentos fisioterapêuticos utilizando recursos manuais, cinesioterapêuticos, eletrotermofototerápicos e mecanoterapêuticos; atuar na prevenção, promoção e reabilitação da saúde, visando a funcionalidade e a qualidade de vida; prestar assistência fisioterapêutica nas áreas traumato-ortopédica, neurológica, cardiorrespiratória, musculoesquelética, reumatológica, desportiva,

MUNICIPIO DE ITAPURA – SP
CNPJ 44.447.126.0001/84 – I.E 378.057.244.113
Rua Getúlio Vargas nº 1087- Centro
Tel.3745-9020 – Fax. 3745-9023
Site: www.itapura.sp.gov.br
Email: secretaria@itapura.sp.gov.br

	pediátrica, geriátrica e na saúde da mulher; realizar fisioterapia respiratória em ambientes ambulatorial, hospitalar e em unidades de terapia intensiva; acompanhar pacientes no pré e pós-operatório e em situações clínicas de maior complexidade; prescrever, orientar e supervisionar exercícios terapêuticos; avaliar, indicar e adaptar órteses, próteses e tecnologias assistivas; atuar no controle da dor, prevenção de incapacidades e reabilitação funcional; elaborar registros, laudos, relatórios e pareceres fisioterapêuticos; atuar em equipes multiprofissionais; cumprir e aplicar normas de biossegurança, ergonomia e prevenção de riscos ocupacionais; desenvolver ações conforme as políticas públicas de saúde e princípios do SUS; exercer a profissão em conformidade com a legislação vigente e o Código de Ética da Fisioterapia, conforme a Resolução COFFITO nº 424/2013; e executar outras atividades correlatas, conforme a necessidade do serviço e determinação da chefia imediata.
13. MECANICO	Efetuar a desmontagem e montagem de componentes mecânicos de automotores da frota municipal para sua recuperação; Efetuar periodicamente serviços de revisão geral e manutenção dos veículos, providenciar a substituição e/ou consertos de peças, ferramentas, acessórios necessários à execução dos serviços; Executar a regulagem de motores, freio e diferencial de automotores em geral; Socorrer, quando necessário, veículos avariados durante o percurso; Orientar e acompanhar a limpeza e lubrificação de peças e equipamentos; Zelar pelos materiais e equipamentos de utilização na unidade; Executar outras tarefas afins determinadas pelo superior imediato.
14. MOTORISTA	Conduzir veículos automotores de acordo com as normas do Código de Trânsito Brasileiro; realizar transporte de pessoas, materiais, documentos e cargas leves ou pesadas, conforme a categoria da habilitação; zelar pela segurança dos passageiros, da carga e do veículo; verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, incluindo combustível, óleo, água, pneus, freios e equipamentos obrigatórios; comunicar e providenciar manutenção preventiva e corretiva; cumprir rotas, horários e itinerários estabelecidos; manter a limpeza e conservação do veículo; registrar viagens, quilometragem e ocorrências; observar normas de segurança, direção defensiva e legislação vigente; atender com urbanidade o público interno e externo; e executar outras atividades correlatas, conforme a necessidade do serviço e determinação da chefia imediata.
15. NUTRICIONISTA	Planejar, organizar, executar e avaliar programas de alimentação e nutrição; realizar avaliação nutricional individual e coletiva, identificando necessidades e riscos nutricionais; elaborar, prescrever e supervisionar dietas adequadas às diferentes faixas etárias, condições clínicas e situações fisiológicas; promover ações de educação alimentar e nutricional; atuar na promoção, prevenção e recuperação da saúde por meio da alimentação adequada e saudável; planejar, elaborar e supervisionar cardápios, observando aspectos nutricionais, sanitários, culturais e econômicos; supervisionar o preparo, a qualidade, o armazenamento e a distribuição de alimentos; controlar custos, estoque, validade e qualidade dos gêneros alimentícios; garantir o cumprimento das normas de higiene, boas práticas de manipulação e segurança alimentar; elaborar relatórios, registros técnicos e pareceres; atuar em equipes multiprofissionais; desenvolver ações conforme as políticas públicas de saúde e princípios do Sistema Único de Saúde (SUS); exercer a profissão em conformidade com a legislação vigente e o Código de Ética Profissional do Nutricionista; e executar outras atividades correlatas, conforme a necessidade do serviço e determinação da chefia imediata.

MUNICIPIO DE ITAPURA – SP
CNPJ 44.447.126.0001/84 – I.E 378.057.244.113
Rua Getúlio Vargas nº 1087- Centro
Tel.3745-9020 – Fax. 3745-9023
Site: www.itapura.sp.gov.br
Email: secretaria@itapura.sp.gov.br

16. OPERADOR DE MÁQUINAS	Realizar trabalhos de operação de retroescavadeira, trator de pneu, motoniveladora, trator de esteira e pá carregadeira executando serviços de saneamento, escavação em geral, carregamento e descarregamento, para atender às necessidades de execução de obras públicas; 2. Vistoriar as máquinas aquecendo motor e verificando o nível de óleo, água, bateria, combustível e calibragem dos pneus, para certificar-se das condições de funcionamento; 3. Operar a retroescavadeira, manipulando o dispositivo de marcha, acionando os pedais e alavanca de comando, corte, elevação e abertura, para escavar valas, transportar manilhas e remover entulho de terrenos e córregos; 4. Operar o trator de pneu, manipulando máquinas e direção, para efetuar a limpeza de ruas, retirando e transportando lixo e entulho; 5. Operar pá carregadeira acionando os comandos hidráulicos de tração, escavando solo e movendo pedras, asfalto, concreto e materiais similares e vertendo-os em caminhões para serem transportados; 6. Controlar a quantidade de trabalho executado, anotando horários, quilometragem e outros dados, para propiciar manutenção adequada; 7. Zelar pela manutenção e conservação das máquinas e equipamentos utilizados; 8. Executar atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.
17. PEDREIRO	Coordenar a abertura de valetas executar os serviços pertinentes a alicerces, fundações, bueiros e fossas; Fazer ou orientar o trabalho de perfuração e cortes em pedras, tijolos, blocos de cimento ou outros materiais; Coordenar o preparo da argamassa, concreto e outras massas; d) Executar assentamento de tijolos, blocos, azulejos, pisos, pedras, etc, revestir paredes realizar trabalhos de instalação de aparelhos sanitários, cobertura de telhas de barro ou de outro material e acabamento de obras; e) Executar serviços de concretagem de vigas, colunas, pilares, lajotas, etc; f) Coordenar ou providenciar a armação de andaimes; g) Realizar o trabalho sob a orientação de projetos ou desenhos e do Engenho ou Mestre de Obras; h) Cumprir e fazer cumprir as normas e legislação vigente; i) Receber, conferir e guardar os materiais, ferramentas e equipamentos, fiscalizando seu uso e emprego; j) Orientar e fiscalizar os serviços executados por auxiliares; k) Prover a limpeza, mantendo sempre em ordem o local da obra; l) Cooperar com os demais Departamentos, Setores e Unidades que compõem a estrutura administrativa e operacional do Município; m) Cumprir com todas as atribuições do Cargo e demais ordens emanadas de seu superior, sob pena de responder por Processo Disciplinar Funcional; n) Ser cordial no atendimento aos funcionários e cidadãos; Outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela administração superior
18. PINTOR	Realiza serviços de pintura em geral, em locais determinados pelo superior hierárquico; executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato.
19. PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL (EMEI e CEMEI)	São atribuições dos professores, sem prejuízo do que determina a Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional e considerada a proposta político pedagógica da respectiva Unidade Escolar: Planejar diariamente as aulas e as atividades e fazer a correspondente seleção de materiais didáticos e pedagógicos; Ministrar aulas de acordo com o projeto político pedagógico da Unidade Escolar; Avaliar os educandos e, para isso, considerar o desenvolvimento pleno; Identificar os educandos que necessitem de atendimento especializado e encaminha-los devidamente; Estabelecer estratégias de intervenção no processo de aprendizagem dos educandos que apresentem dificuldades e implementar as estratégias; Cumprir a jornada de trabalho, em tantos dias quanto estejam previstos no calendário escolar de dias letivos; Participar das atividades de planejamento e avaliação e das atividades orientadas para o desenvolvimento profissional do professor, pelo tempo determinado pela Unidade Escolar; Colaborar em atividades para promover melhor articulação entre escola, famílias e comunidade; Cumprir todas as tarefas que a Unidade Escolar defina como indispensáveis para que a escola atinja seu fins educacionais ou como relevantes para o sucesso do processo de ensino-aprendizagem.

MUNICIPIO DE ITAPURA – SP
CNPJ 44.447.126.0001/84 – I.E 378.057.244.113
Rua Getúlio Vargas nº 1087- Centro
Tel.3745-9020 – Fax. 3745-9023
Site: www.itapura.sp.gov.br
Email: secretaria@itapura.sp.gov.br

20. PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA- PEB (EMEF)	São atribuições dos professores, sem prejuízo do que determina a Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional e considerada a proposta político pedagógica da respectiva Unidade Escolar: Planejar diariamente as aulas e as atividades e fazer a correspondente seleção de materiais didáticos e pedagógicos; Ministrar aulas de acordo com o projeto político-pedagógico da Unidade Escolar; Avaliar os educandos e, para isso, considerar o desenvolvimento pleno; Identificar os educandos que necessitem de atendimento especializado e encaminha-los devidamente; Estabelecer estratégias de intervenção no processo de aprendizagem dos educandos que apresentem dificuldades e implementar as estratégias; Cumprir a jornada de trabalho, em tantos dias quanto estejam previstos no calendário escolar de dias letivos; Participar das atividades de planejamento e avaliação e das atividades orientadas para o desenvolvimento profissional do professor, pelo tempo determinado pela Unidade Escolar; Colaborar em atividades para promover melhor articulação entre escola, famílias e comunidade; e Cumprir todas as tarefas que a Unidade Escolar defina como indispensáveis para que a escola atinja seu fins educacionais ou como relevantes para o sucesso do processo de ensino-aprendizagem.
21. TECNICO EM INFORMATICA	Configurações e programações de sistemas informáticos; Assistência na correção de defeitos ou falhas nas redes ou equipamentos; Desenvolvimento e instalação de softwares; Desenvolvimento de sistemas para computadores; Prestar assistência técnica (internet, computadores, impressoras, ambiente rede) em toda parte de informática da prefeitura, todos os setores e secretarias). Desenvolvimento de websites na internet; Realizar cotação de preços em eventuais aquisições de equipamentos de informática. Instalação e Manutenção de Computadores, Linguagens, Tecnologias e Trabalho Lógica de Programação, Operação de Software Aplicativos, Técnicas e Linguagens para Banco de Dados Técnicas de Programação para Internet Desenvolvimento de Software Empreendedorismo e Inovação, Experiência ou conhecimento em Gestão de Sistemas Operacionais Programação de Computadores experiência ou conhecimento em redes cabeadas e wireless, roteadores, mikrotik, manutenção, configuração e instalação de computadores, laptops impressoras, switch/hub Ethernet, antenas via-radio em conexões ponto a ponto (em especial produtos Ubiquiti), conhecimento ou noção de servidores e redes intranet.
22. TECNICO EM MEIO AMBIENTE	• Auxiliar na elaboração e execução de estudos, projetos e ações ambientais; • Atuar na organização execução de programas de educação ambiental, de conservação e preservação de recursos naturais, de redução, reuso e reciclagem; • Organizar e atuar em campanhas de mudanças, adaptações culturais e transformações de atitudes e condutas relativas ao meio ambiente; • Coletar, armazenar e interpretar dados e documentações ambientais; • Organizar e acompanhar sistemas de tratamento de poluentes resíduos sólidos domésticos, resíduos da construção civil e outros; • Organizar e coordenar programa de coleta seletiva e logística reversa; • Elaborar e acompanhar projeto de reflorestamento de áreas degradas e paisagístico; • Monitorar os processos de coleta, armazenamento e análise de dados ambientais em estações de tratamento de efluentes líquidos (ETE) e resíduos sólidos; • Participar no planejamento, implementação e manutenção do Sistema de Gestão Ambiental; • Realizar vistorias e levantamentos ambientais, quando designado; • Apoiar atividades de fiscalização e licenciamento ambiental, conforme a legislação vigente; • Acompanhar ações relacionadas ao controle ambiental, incluindo resíduos sólidos, recursos hídricos e áreas verdes; • Auxiliar na elaboração de relatórios, registros e documentos técnicos;

MUNICIPIO DE ITAPURA – SP
CNPJ 44.447.126.0001/84 – I.E 378.057.244.113
Rua Getúlio Vargas nº 1087- Centro
Tel.3745-9020 – Fax. 3745-9023
Site: www.itapura.sp.gov.br
Email: secretaria@itapura.sp.gov.br

	• Prestar informações e apoio técnico às unidades administrativas, quando solicitado; • Coordenar e realizar a Interlocução do Programa Município Verde Azul, junto a Secretaria de Meio Ambiente, Infraestrutura e Logística do Estado de São Paulo; • Representar o município em reuniões, palestras, ou afins, locais ou fora da municipalidade; • Executar outras atividades correlatas, de acordo com a necessidade do serviço público, no Município de Itapura/SP.
23. TRATORISTA	Operar máquinas agrícolas motorizadas para desenvolver atividades agrícolas utilizando implementos diversos, arados, grades, roçadeiras, pulverizadores, enxadas rotativas, sulcadoras plantadeiras, adubadores, carretas e outros equipamentos similares; · Operar máquinas agrícolas automotrizes; · Executar pequenos serviços de mecânica e manutenção e reparos de emergência em máquinas agrícolas motorizadas; · Zelar pela conservação e manutenção das máquinas agrícolas em geral; · Anotar em mapa próprio a hora da partida, percurso ou trabalho realizado e hora de chegada do trator; · Verificar diariamente as condições de óleo, água, combustível, lubrificação, bateria, lanternas, faróis e rodas do trator; · Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade.
24. VIGIA	Exercer vigilância, rondando suas dependências e observando a entrada e saída de pessoas ou bens, para evitar roubos, furtos e atos de violência e outras infrações à ordem e à segurança; Percorrer a área sob sua responsabilidade, atentando-se para eventuais anormalidades nas rotinas de serviço e ambientais; Vigiar a entrada e saída das pessoas, ou bens da entidade; Tomar as medidas necessárias para evitar danos, baseando-se nas circunstâncias observadas e valendo-se da autoridade que lhe foi outorgada; Prestar informações que possibilitem a punição dos infratores; Redigir ocorrências das anormalidades; Escoltar e proteger pessoas encarregadas de transportar dinheiro e valores; Escoltar e proteger autoridades; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; verificar se portas e janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas, para constatar possíveis irregularidades e adotar providências pra evitar incêndios e outros danos; Executar outras atividades correlatas no município de , Itapura-SP.

MUNICIPIO DE ITAPURA – SP
CNPJ 44.447.126.0001/84 – I.E 378.057.244.113
Rua Getúlio Vargas nº 1087- Centro
Tel.3745-9020 – Fax. 3745-9023
Site: www.itapura.sp.gov.br
Email: secretaria@itapura.sp.gov.br

ANEXO II – EDITAL 01 /2026

LÍNGUA PORTUGUESA
(Para todos os empregos que exigem Ensino Médio e Superior)
FONOLOGIA: Conceitos básicos - Classificação dos fonemas - Sílabas - Encontros Vocálicos - Encontros Consonantais - Dígrafos - Divisão silábica. **ORTOGRAFIA**: Novo Acordo Ortográfico **ACENTUAÇÃO**: Acentuação tônica - Acentuação gráfica - Aspectos genéricos das regras de acentuação - regras especiais - Acentos diferenciais- Crase. **MORFOLOGIA**: Classes gramaticais. Verbos Regulares e Irregulares. Frase, oração e período- Estrutura e Formação das palavras. Pronomes: emprego, colocação e formas de tratamento. **SINTAXE:** Termos Essenciais da Oração - Termos Integrantes da Oração - Termos Acessórios da Oração – Períodos. Classificação das Orações – Concordância Verbal e Concordância Nominal **PONTUAÇÃO**. Interpretação e análise de textos de diversos gêneros- Tipos de Discurso - Coesão e Coerência - Sinonímia e Antonímia. Homonímia e Paronímia
LÍNGUA PORTUGUESA
(Para os empregos que exigem nível Alfabetizado e Ensino fundamental)
1.Ortografia. 2.Leitura e interpretação de diversos gêneros textuais.3. Vocabulário. 4. Classes de Palavras.5.Antônimos e Sinônimos. 6.Classes Gramaticais 7. Acentuação Gráfica. 8. Pontuação. 9. Classificação dos fonemas - Sílabas - Encontros Vocálicos - Encontros Consonantais - Dígrafos - Divisão silábica 10. Frase, oração.

MATEMÁTICA
(Para todos os empregos que exigem Ensino Médio e Superior)
Radicais: operações – simplificação, propriedade; Razão e Proporção; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume: unidades de medida; transformações de unidades; Estatística: noções básicas, interpretação de tabelas e gráficos; Geometria: elementos básicos, conceitos primitivos, representação geométrica no plano; Noções de probabilidade e análise combinatória; tratamento da informação, questões de lógica matemática.
MATEMÁTICA
(Para os empregos que exigem nível Alfabetizado e Ensino fundamental)
Porcentagem; Juros Simples; Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume: unidades de medida; transformações de unidades, interpretação de tabelas e gráficos; Geometria: elementos básicos, conceitos primitivos, representação geométrica; tratamento da informação.

CONHECIMENTOS GERAIS/ATUALIDADES (Para TODOS os empregos)
Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais, históricos, culturais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir de 1º de janeiro de 2025 e que foram divulgados nas mídias local/ nacional/ internacional. Histórico do Município de Itapura/SP (aspectos políticos, físicos e geográficos). Notícias locais.
NOÇÕES DE INFORMÁTICA (Somente para os empregos que constam)
- Conceito de internet e intranet, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet e programas de navegação.
- Conceito de organização de arquivos e métodos de acesso
- Principais Softwares comerciais: Windows (versões 8.1 e mais recentes), Pacote Office
(versões 2010 a mais recentes)
- Programas de navegação na internet
- Correio eletrônico MS Outlook e Mozilla Thunderbird.
- Sítios de busca e pesquisa na Internet.
- Procedimentos e conceitos de cópia de segurança. Noções de vírus, worms e pragas virtuais.
- Sistemas Operacionais e armazenamento de dados

MUNICIPIO DE ITAPURA – SP
CNPJ 44.447.126.0001/84 – I.E 378.057.244.113
Rua Getúlio Vargas nº 1087- Centro
Tel.3745-9020 – Fax. 3745-9023
Site: www.itapura.sp.gov.br
Email: secretaria@itapura.sp.gov.br

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA TODOS OS EMPREGOS	
1. **Agente comunitário de saúde**	Lei nº 11.350/2006 e suas atualizações; Política Nacional de Atenção Básica (PNAB); princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS); ética profissional, sigilo das informações e relacionamento interpessoal no serviço público; atribuições do Agente Comunitário de Saúde no âmbito da Estratégia Saúde da Família; territorialização, cadastramento das famílias e diagnóstico comunitário; planejamento, execução e registro das visitas domiciliares; promoção da saúde, prevenção de doenças e educação em saúde individual e coletiva; acompanhamento de gestantes, puérperas, crianças, adolescentes, adultos e idosos; acompanhamento do crescimento e desenvolvimento infantil; incentivo ao aleitamento materno e à alimentação saudável; ações de vigilância em saúde, incluindo vigilância epidemiológica, sanitária e ambiental; identificação de situações de risco social, ambiental e sanitário; prevenção e controle de doenças transmissíveis, não transmissíveis e sexualmente transmissíveis; orientação à população quanto aos sinais e sintomas de doenças e encaminhamento aos serviços de saúde; apoio às campanhas de vacinação e às ações da Política Nacional de Imunização; acompanhamento de pacientes com hipertensão arterial, diabetes, tuberculose, hanseníase e outras doenças crônicas; controle e combate a endemias como dengue, zika e chikungunya; educação em saúde voltada à saúde da mulher, da criança, do homem, do idoso e à saúde mental; noções de saneamento básico, higiene, cuidados com a água e destino adequado do lixo; preenchimento de formulários, fichas e sistemas de informação em saúde; trabalho em equipe multiprofissional e integração com a unidade de saúde; participação em reuniões, capacitações e atividades comunitárias; mobilização da comunidade para ações de promoção da saúde e melhoria da qualidade de vida; noções de primeiros socorros e identificação de situações de urgência e emergência.

2. Auxiliar administrativo	Rotinas de Escritório: Correspondência, controle de agenda, agendamento de reuniões, recepção e encaminhamento de documentos. Gestão de Documentos: Arquivamento (métodos), triagem, protocolo e tramitação. Administração Básica: Noções de planejamento, organização, direção e controle. Ética Profissional: Ética no serviço público e postura no ambiente de trabalho. Atendimento**:** Atendimento a clientes/fornecedores e comunicação empresarial. Noções de Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. Noções de Relações Humanas e Relações interpessoais. Ética e Responsabilidade Social. Noções de Procedimentos Administrativos e Manuais Administrativos. Noções de Organização e Métodos. Noções de atendimento a clientes e atendimento ao telefone. Comunicação. Redação e Correspondências Oficiais: qualidades de linguagem, formas de tratamento (pronomes, empregos e abreviaturas) e documentos (ata, ofício, edital, memorando, requerimento e relatório. Serviço de protocolo e arquivo: tipos de arquivo; acessórios do arquivo; fases do arquivamento: técnicas, sistemas e métodos. Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. Expedição de correspondência: registro e encaminhamento.
3. Auxiliar de consultório dentário	Níveis de prevenção e de aplicação. Noções de primeiros socorros. Código de Ética Odontológica (CFO, 2003) e Resolução CFO nº 185/93, alterada pela Resolução CFO nº 209/97. a) Processo saúde-doença. b) Promoção da saúde – conceitos e estratégias: intersetorialidade, atitudes saudáveis, participação comunitária e desenvolvimento de habilidades pessoais. c) Meios e formas de comunicação. d) Psicologia das relações humanas. e) Psicologia aplicada ao processo ensino-aprendizagem. f) Políticas de saúde no Brasil/ Sistema Único de Saúde - ênfase na atenção básica. g) Educação para a saúde: processos educativos, métodos, técnicas e produção de materiais educativos. h) Anatomia e fisiologia do corpo humano. i) Principais problemas de saúde da população e meios de intervenção. j) Doenças transmissíveis e não transmissíveis: conceitos básicos, prevenção e controle. k) Método epidemiológico/indicadores de saúde: dados demográficos, riscos sanitários e riscos ambientais. l) Vigilância

MUNICIPIO DE ITAPURA – SP
CNPJ 44.447.126.0001/84 – I.E 378.057.244.113
Rua Getúlio Vargas nº 1087- Centro
Tel.3745-9020 – Fax. 3745-9023
Site: www.itapura.sp.gov.br
Email: secretaria@itapura.sp.gov.br

	em saúde: epidemiológica, sanitária e ambiental. m) Saneamento ambiental. n) Bioética e ética profissional. o) Medidas de prevenção a riscos ambientais e sanitários. a) Epidemiologia em saúde bucal. b) Paradigma da saúde bucal coletiva/ processo saúde-doença bucal. c) Recursos de comunicação. d) Educação em saúde bucal. e) Anatomia e fisiologia do aparelho estomatognático. f) Doenças bucais: etiologia, etiopatogenia e prevenção. g) Controle de infecção bucal. h) Métodos e técnicas de aplicação de agentes químicos (evidenciadores de placa bacteriana, soluções fluoretadas, soluções de gluconato de clorexidina, soluções antissépticas, entre outras) utilizados no controle das doenças bucais. i) Fluorterapia. j) Vigilância na utilização dos fluoretos. k) Técnicas de cuidados odontológicos para usuários com necessidades especiais.
4. Auxiliar de Enfermagem	1. Resolução COFEN 564/2017 – Novo Código de Ética dos Profissionais da Enfermagem. 2. Ética profissional e lei do exercício profissional da enfermagem. 3. Fundamentos básicos para o desenvolvimento de técnicas em enfermagem. 4. Programa de Assistência de enfermagem na Saúde da mulher, da criança, do adulto, do idoso e na Saúde mental. 5. Assistência de enfermagem nas Doenças transmissíveis, na promoção à saúde, Atuação de enfermagem na limpeza, desinfecção e esterilização de materiais. 6.Enfermagem no centro cirúrgico. Atuação nos períodos pré-operatório, trans-operatório e pós-operatório. Atuação durante os procedimentos cirúrgico anestésicos. Materiais e equipamentos básicos que compõem as salas de cirurgia e recuperação anestésica. Rotinas de limpeza da sala de cirurgia. 7.Central de material e esterilização. Uso de material estéril. 8. Manuseio de equipamentos: autoclaves; seladora térmica e lavadora automática ultrassônica. 9. Noções de controle de infecção hospitalar. 10. Procedimentos de enfermagem. 11. Verificação de sinais vitais, oxigenoterapia, aerossolterapia e curativos. 12. Administração de medicamentos. 13. Coleta de materiais para exames. 14. Enfermagem nas situações de urgência e emergência. Estrutura e organização do pronto socorro. 15. Atuação do técnico de enfermagem em situações de choque, parada cardiorrespiratória, politrauma, afogamento, queimadura, intoxicação, envenenamento e picada de animais peçonhentos. 16. Enfermagem em saúde pública. 17. Política Nacional de Imunização. 18. Controle de doenças transmissíveis, não transmissíveis e sexualmente transmissíveis. 19. Atendimento aos pacientes com hipertensão arterial, diabetes, doenças cardiovasculares, obesidade, doença renal crônica, hanseníase, tuberculose, dengue e doenças de notificações compulsórias. 20. Controle de doenças transmissíveis, não transmissíveis e sexualmente transmissíveis. 21. Atendimento aos pacientes com hipertensão arterial, diabetes, doenças cardiovasculares, obesidade, doença renal crônica, hanseníase, tuberculose, dengue e doenças de notificações
5. Auxiliar de serviços diversos(masculino)	Noções básicas de higiene: corporal, da habitação, dos hábitos. - Noções básicas de preservação da natureza. - Primeiros socorros. - Doenças comuns e contagiosas e sua prevenção. - Noções básicas do comportamento como servidor público. - Noções de Saneamento Básico - Noções básicas de segurança no trabalho. - Poda de árvore de pequeno, médio e grande porte - Operação com motosserra, podadeira manual e outros aparelhos utilizados em poda de árvores - Reconhecimento de máquinas, aparelhos, ferramentas, instrumentos e utensílios relacionados com a poda de árvore - Uso de equipamento de segurança - Poda de árvore: aspectos das plantas, tipos de poda e suas técnicas, técnicas de cortes de galhos, ferramentas e equipamentos utilizados. - Observação das normas de segurança durante o trabalho; - Guarda e conservação do equipamento e das ferramentas utilizadas; - Limpeza urbana: limpeza de logradouros em geral, resíduos sólidos: definição e características, - Lixo urbano: reciclagem, características e formas de acondicionamento,

MUNICIPIO DE ITAPURA – SP
CNPJ 44.447.126.0001/84 – I.E 378.057.244.113
Rua Getúlio Vargas nº 1087- Centro
Tel.3745-9020 – Fax. 3745-9023
Site: www.itapura.sp.gov.br
Email: secretaria@itapura.sp.gov.br

	- Capina e formas de capina e limpeza em terreno - Limpeza de boca de lobo e formas de acondicionamento do lixo. - Limpeza de instalações sanitárias. - Limpeza de utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno, exaustores, ventiladores, lustres e máquinas em geral, para manter boa aparência dos locais. - Limpeza em geral em ambientes, espanando, varrendo, lavando ou encerando dependências, móveis, utensílios e instalações, para manter as condições de higiene e conservação - Organização do serviço de limpeza urbana. - Controle de pragas urbanas: erradicação e uso de inseticidas - Limpeza de margens e leito dos córregos - Carregamento e descarregamentos de areia, terra e materiais pesados de caminhão - Abertura de valetas, buracos e tanques de contenção de água pluvial. Serviço de auxiliar de pedreiro, de encanador, de eletricista, carpinteiro e outros servidores;
6. Auxiliar de serviços diversos(feminino)	Noções básicas de higiene: corporal, da habitação, dos hábitos. - Noções básicas de preservação da natureza. - Primeiros socorros. - Doenças comuns e contagiosas e sua prevenção. - Noções básicas do comportamento como servidor público. - Noções de Saneamento Básico - Noções básicas de segurança no trabalho. - Poda de árvore de pequeno, médio e grande porte - Operação com moto-serra, podadeira manual e outros aparelhos utilizados em poda de árvores - Reconhecimento de máquinas, aparelhos, ferramentas, instrumentos e utensílios relacionados com a poda de árvore - Uso de equipamento de segurança - Poda de árvore: aspectos das plantas, tipos de poda e suas técnicas, técnicas de cortes de galhos, ferramentas e equipamentos utilizados. - Observação das normas de segurança durante o trabalho; - Guarda e conservação do equipamento e das ferramentas utilizadas; - Limpeza urbana: limpeza de logradouros em geral, resíduos sólidos: definição e características, - Lixo urbano: reciclagem, características e formas de acondicionamento, - Capina e formas de capina e limpeza em terreno - Limpeza de boca de lobo e formas de acondicionamento do lixo. - Limpeza de instalações sanitárias. - Limpeza de utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno, exaustores, ventiladores, lustres e máquinas em geral, para manter boa aparência dos locais. - Limpeza em geral em ambientes, espanando, varrendo, lavando ou encerando dependências, móveis, utensílios e instalações, para manter as condições de higiene e conservação - Organização do serviço de limpeza urbana. - Controle de pragas urbanas: erradicação e uso de inseticidas - Limpeza de margens e leito dos córregos - Carregamento e descarregamentos de areia, terra e materiais pesados de caminhão - Abertura de valetas, buracos e tanques de contenção de água pluvial. Serviço de auxiliar de pedreiro, de encanador, de eletricista, carpinteiro e outros servidores;

MUNICIPIO DE ITAPURA – SP
CNPJ 44.447.126.0001/84 – I.E 378.057.244.113
Rua Getúlio Vargas nº 1087- Centro
Tel.3745-9020 – Fax. 3745-9023
Site: www.itapura.sp.gov.br
Email: secretaria@itapura.sp.gov.br

7. Cozinheiro	Técnicas básicas e avançadas de preparo de alimentos; boas práticas de manipulação de alimentos e higiene na cozinha; noções de segurança alimentar e controle de qualidade; armazenamento, conservação e controle de validade dos alimentos; elaboração e execução de cardápios; aproveitamento integral e controle de desperdício de alimentos; utilização correta de utensílios, equipamentos e máquinas de cozinha; noções de nutrição básica e alimentação saudável; controle de estoque, recebimento e conferência de gêneros alimentícios; e normas de segurança do trabalho e uso de equipamentos de proteção individual (EPIs).
8. Dentista	Código de Ética Odontológica e legislação do exercício profissional; biossegurança e controle de infecção em odontologia; anatomia, fisiologia e histologia bucal; diagnóstico, planejamento e execução de tratamentos odontológicos; procedimentos preventivos, restauradores, periodontais, endodônticos e cirúrgicos; odontologia em saúde coletiva e atenção básica; farmacologia aplicada à odontologia, anestesia local e prescrição medicamentosa; radiologia odontológica e interpretação de exames; urgências e emergências odontológicas; e promoção, prevenção e educação em saúde bucal.
9. Enfermeiro	Administração em saúde e administração aplicada à Enfermagem a. Qualidade dos serviços de saúde: 1. indicadores de qualidade em saúde; 2. sistema de Informação em Saúde. b. Organização e gerenciamento de serviços de Enfermagem no hospital. c. Gestão do processo de trabalho: 1. gestão de pessoas; 2. cálculo, distribuição e dimensionamento de pessoal de Enfermagem nos diferentes setores de um hospital; 3. trabalho em equipe; 4. instrumentos e meios de trabalho; 5. tomada de decisão; 6. comunicação; 7. liderança. d. Seleção de pessoal, capacitação e supervisão como processo de desenvolvimento permanente da equipe. e. Administração de recursos materiais, planejamento, utilização, requisição, controle e avaliação. f. Auditoria em Enfermagem. g. Saúde do trabalhador de Enfermagem. Fundamentos teóricos e práticos de Enfermagem a. Fundamentos de Enfermagem. b. Métodos, cálculos, vias e cuidados na administração de medicamentos, hemocomponentes, hemoderivados e soluções. c. Semiologia e Semiotécnica aplicadas em Enfermagem. d. Sistematização da Assistência de Enfermagem – SAE. e. Segurança do paciente. f. Biossegurança. g. Enfermagem baseada em evidências. Enfermagem na atenção médico-cirúrgica a. Assistência de Enfermagem ao paciente com problemas nos sistemas orgânicos neurológico, respiratório, cardiovascular, digestório, renal, urológico, ginecológico, endócrino, hematológico, musculoesquelético e dermatológico. b. Teoria e prática do cuidado de feridas e ostomias. c. Assistência de Enfermagem perioperatória. d. Assistência de Enfermagem em centro cirúrgico e central de material esterilizado. e. Ações de Enfermagem na prevenção, no controle e no combate à infecção hospitalar. f. Processamento de artigos médico-hospitalares. g. Assistência de Enfermagem ao paciente oncológico. a. Assistência de Enfermagem em situações de urgência e emergência. Enfermagem na saúde do idoso a. Política Nacional de Saúde da Pessoa Idosa. b. O cuidado em Enfermagem a pessoa idosa e sua família no ambiente doméstico e na institucionalização. Enfermagem na saúde da mulher a. Planejamento familiar. b. Assistência de Enfermagem à mulher: pré-natal, parto e puerpério. c. Atuação do enfermeiro na prevenção e no controle do câncer de colo do útero e da mama. d. Assistência de Enfermagem à mulher no climatério/menopausa. e. Prevenção e tratamento dos agravos resultantes da violência sexual contra mulheres e adolescentes. Enfermagem em saúde mental. Enfermagem em saúde coletiva e políticas públicas. Deontologia e ética de Enfermagem.

MUNICIPIO DE ITAPURA – SP
CNPJ 44.447.126.0001/84 – I.E 378.057.244.113
Rua Getúlio Vargas nº 1087- Centro
Tel.3745-9020 – Fax. 3745-9023
Site: www.itapura.sp.gov.br
Email: secretaria@itapura.sp.gov.br

10. Escriturário	– Legislação e normas aplicáveis à administração pública – Ética profissional e conduta no serviço público – Organização administrativa e funcionamento dos órgãos públicos – Técnicas de redação oficial, elaboração, digitação e conferência de documentos – Protocolo, tramitação, arquivamento e controle de processos e correspondências – Atendimento ao público interno e externo – Noções de informática aplicada às rotinas administrativas e uso de sistemas – Elaboração, organização e controle de planilhas, relatórios e registros administrativos – Organização de agendas, reuniões e rotinas administrativas – Controle de materiais, estoque, patrimônio e apoio aos procedimentos de compras – Noções de recursos humanos, administração de pessoal e rotinas financeiras – Organização, conservação e sigilo de documentos e informações
11. Fisioterapeuta	– Fundamentos anatômicos, fisiológicos, biomecânicos, cinesiológicos e funcionais aplicados à fisioterapia – Avaliação fisioterapêutica, diagnóstico funcional, prognóstico e elaboração do plano terapêutico – Planejamento, prescrição e aplicação de recursos terapêuticos manuais, cinesioterapêuticos, eletrotermofototerápicos e mecanoterapêuticos – Atuação na prevenção, promoção e reabilitação da saúde, com foco na funcionalidade e qualidade de vida – Fisioterapia nas áreas traumato-ortopédica, neurológica, cardiorrespiratória, musculoesquelética, reumatológica, desportiva, pediátrica, geriátrica e na saúde da mulher – Fisioterapia respiratória em ambientes ambulatorial, hospitalar e em unidades de terapia intensiva – Reabilitação funcional, controle da dor e prevenção de incapacidades – Prescrição, orientação e acompanhamento de exercícios terapêuticos – Avaliação, indicação e adaptação de órteses, próteses e tecnologias assistivas – Atuação no pré e pós-operatório e no cuidado a pacientes críticos – Elaboração de registros, laudos, relatórios e pareceres fisioterapêuticos – Atuação em equipes multiprofissionais e interdisciplinares – Biossegurança, ergonomia e prevenção de riscos ocupacionais – Políticas públicas de saúde, princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS) – Ética profissional e legislação do exercício da fisioterapia, conforme o Código de Ética e Deontologia da Fisioterapia (Resolução COFFITO nº 424/2013)
12. Mecânico	– Fundamentos de mecânica geral, automotiva e de máquinas – Manutenção preventiva e corretiva de veículos, máquinas e equipamentos – Diagnóstico, identificação e correção de falhas mecânicas, elétricas e eletrônicas – Desmontagem, montagem, ajuste e substituição de peças e componentes – Sistemas mecânicos, elétricos, hidráulicos e pneumáticos – Leitura e interpretação de desenhos técnicos, manuais e esquemas – Utilização correta de ferramentas manuais, elétricas e instrumentos de medição – Lubrificação, regulagem e testes de funcionamento de sistemas e equipamentos – Noções de soldagem, alinhamento, balanceamento e ajustes mecânicos – Normas de segurança do trabalho, prevenção de riscos e uso de equipamentos de proteção individual (EPIs) – Organização, limpeza e controle do ambiente de trabalho – Registro e controle dos serviços de manutenção executados

MUNICIPIO DE ITAPURA – SP
CNPJ 44.447.126.0001/84 – I.E 378.057.244.113
Rua Getúlio Vargas nº 1087- Centro
Tel.3745-9020 – Fax. 3745-9023
Site: www.itapura.sp.gov.br
Email: secretaria@itapura.sp.gov.br

13. Motorista	– Legislação de trânsito e normas do Código de Trânsito Brasileiro (CTB) – Direção defensiva e prevenção de acidentes – Condução segura de veículos automotores, conforme a categoria da habilitação – Transporte de pessoas, materiais, documentos e cargas – Verificação diária das condições do veículo (combustível, óleo, água, pneus, freios e equipamentos obrigatórios) – Manutenção preventiva básica e identificação de falhas mecânicas – Cumprimento de rotas, horários e itinerários estabelecidos – Segurança dos passageiros, da carga e do veículo – Registro de viagens, quilometragem e ocorrências – Atendimento ao público com urbanidade e responsabilidade – Noções de primeiros socorros – Normas de segurança, responsabilidade civil e conduta ética no trânsito
14. Nutricionista	Fundamentos da nutrição e alimentação humana nos seus aspectos bioquímicos, fisiológicos e das necessidades nutricionais nos diferentes ciclos da vida (gestante, infância, adolescência, adulta e envelhecimento). Princípios Nutricionais - Digestão, Absorção, Transporte e Excreção de nutrientes. Biodisponibilidade de micronutrientes. Nutrição na terceira idade. Bases da Dietoterapia: conceitos e objetivos; dietas hospitalares nas diferentes patologias, condições clínicas e metabólicas. Terapia Nutricional Enteral; Regulamento Técnico para a Terapia de Nutrição Enteral (Resolução - RDC nº 63, de 6 de julho de 2000); Modificações da dieta normal para atendimento ao paciente: métodos especiais de alimentação parenteral e por sonda; Controle de peso; Enfermidades gastrointestinais; Diabete Mellitus; Enfermidades cardiovasculares; Enfermidades renais; Enfermidades hepáticas; Enfermidades do sistema músculo esquelético; Nutrição de queimados; Erros inatos do metabolismo. Saúde materno-infantil no Brasil. Promoção da saúde materno-infantil. Nutrição materna e prognóstico da gravidez. Alimentação da gestante e nutriz. Nutrição na lactação. Aleitamento materno. Nutrição do lactente. Nutrição do recém-nascido de baixo peso. Nutrição da Criança. Fatores socioeconômico e psicológico que afetam o estado nutricional nos diferentes ciclos de vida. Recomendações nutricionais e prescrições dietéticas. Unidades de alimentação e nutrição :características, planejamento, recursos humanos, organização e funcionamento dos setores de produtividade, composição e classificação dos alimentos; seleção, conservação e armazenamento; técnicas de pré-preparo, preparo e cocção. Normas e padrões nutricionais. Índice para avaliar a qualidade das dietas. Nutrição do trabalhador. Planejamento de cardápios. Crescimento microbiano em alimentos de origem animal e vegetal e infecções alimentares. Boas práticas de fabricação de alimentos. Controle dos manipuladores, ambiente e processamento de alimentos. Limpeza e sanitização. Controle higiênico-sanitário de alimentos por meio da análise de perigos e pontos críticos de controle APPCC; controles de temperatura no fluxo dos alimentos. Ética Profissional. Legislação profissional. Nutrição e Saúde Pública: Noções de epidemiologia das doenças nutricionais e desnutrição proteico-calórica; diagnóstico do estado nutricional das populações; vigilância nutricional. Educação alimentar e Nutricional. Avaliação do estado nutricional: métodos e critérios de avaliação. Métodos de assistência ambulatorial em nutrição
15. Operador de máquinas	- Reconhecimento de máquinas, aparelhos, ferramentas, instrumentos, peças e utensílios usados pelo Motorista para conservação e manutenção do veículo - Conservação e limpeza do veículo - Equipamentos de segurança - Primeiros Socorros - Mecânica Básica - Direção Defensiva - Lei Federal No 9.503 de 23 de setembro de 1997, que institui o Código de Trânsito Brasileiro atualizada - Lei no 13.103, de 2 de março de 2015 que dispõe sobre o exercício da profissão de motorista. - Resoluções do CONTRAN atualizadas Obs. Todas as legislações acima estão disponíveis no site do DENATRAN

MUNICIPIO DE ITAPURA – SP
CNPJ 44.447.126.0001/84 – I.E 378.057.244.113
Rua Getúlio Vargas nº 1087- Centro
Tel.3745-9020 – Fax. 3745-9023
Site: www.itapura.sp.gov.br
Email: secretaria@itapura.sp.gov.br

16. Pedreiro	Equipamentos de Proteção Individual. Conhecimentos sobre equipamentos e materiais de trabalho. Noções de fundações e estruturas de alvenaria. Racionalização do trabalho. Seleção e organização das atividades: ergonomia aplicada ao trabalho. As técnicas de uso, limpeza, conservação, utilização e guarda dos materiais, equipamentos. Cumprimento das normas fixadas pela segurança do trabalho. Primeiros socorros. Responsabilidade dos profissionais na obra. Nivelamento, Alinhamento, Esquadro, Prumada, Unidades de medida. Argamassa, concreto, Traços. Leitura e interpretação de projetos, plantas, corte. Tipos de materiais de construção, aglomerantes, cuidados quanto ao estoque de cimento, tipos de tijolos. Ferramentas: Colher de pedreiro, Alicate, alavanca, bandeja, tesoura etc. Locação da Obra: Referência do lote no terreno, locação dos alinhamentos, esquadro, gabaritos com cavaletes, gabarito contínuo, gabarito completo. Escavação da obra: Escavação com valas, escavação com furos. Fundação: Fundação em estaca broca, viga baldrame, construção da camada de concreto magro, construção de sapatas corridas, construção de fundação em alvenaria de pedra etc. Parede: Alvenaria de bloco cerâmico, alinhamento da fiada, cantos de parede, encontro de paredes, cruzamento de paredes. Acabamentos: Revestimento, reboco, arestamento, pavimentação, contrapiso em solo cimento.
17. Pintor	Conhecimentos das ferramentas; Tipos de tintas e bases; Solventes; Normas de segurança; Desintoxicação; Prática da função; Cores Canalizadas (NBR 6493 de Dez/80); Cores de Segurança (ABNT – NBR 7195:1982). Cumprimento das normas fixadas pela segurança do trabalho. Primeiros socorros. Responsabilidade dos profissionais na obra.
18. Professor de PEB I (EMEF)	BRASIL. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 que estabelece diretrizes e bases da educação nacional e todas as suas alterações. Brasília; 1996. BRASIL. Lei nº 13.146. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). BRASIL. Lei Federal nº 8.069/90. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, e dá outras providências (com todas as alterações). SÃO PAULO. Currículo Paulista. A etapa do Ensino Fundamental- p. 11 a 29 e 81 a 96. Organização e planejamento da Educação Básica. Aspectos filosóficos e sociológicos da educação: a função social da escola e as tendências pedagógicas da prática educativa. Formação e identidade do pedagogo no Brasil: a pedagogia como ciência da educação. O currículo escolar e a produção dos saberes: construção de competências e habilidades. Organização da Educação Básica (LDB 9394/96). Concepções de aprendizagem. Alfabetização e Letramento. Planejamento da prática educativa: sequencias didáticas e projetos de ensino. A avaliação no ambiente educacional: aprendizagem, avaliação institucional interna e externa; Competências e habilidades em uma perspectiva crítica.
19. Professor de Educação Infantil (CEI – CEMEI)	Lei Federal nº 8.069/90. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, e dá outras providências (com todas as alterações). Conceito de Infância. Correntes Pedagógicas de desenvolvimento das aprendizagens. Teóricos da Aprendizagem- Paulo Freire, Piaget, Vygotsky, Freinet, Montessori. Organização e planejamento da Educação Básica. Aspectos filosóficos e sociológicos da educação: a função social da escola e as tendências pedagógicas da prática educativa. Formação e identidade do pedagogo no Brasil: a pedagogia como ciência da educação. O currículo escolar e a produção dos saberes: construção de competências e habilidades. A pedagogia de Projetos. Múltiplas linguagens na escola: construtivismo e processo de alfabetização. Sistema de avaliação da educação básica. Inteligências Múltiplas. Projeto Político Pedagógico. Colegiado escolar. Organização do tempo e espaço escolar. Base Nacional Comum Curricular (BNCC): “A Etapa da Educação Infantil”, páginas 35 a 55. Plano Nacional da Primeira Infância.
20. Técnico em Informática	Fundamentos de computação. Organização e arquitetura de computadores. Componentes de um computador (hardware e software). Sistemas de entrada e saída. Princípios de sistemas operacionais. Ambientes Windows, Windows Server e Linux. Internet e Intranet. Utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet/Intranet. Conceitos de protocolos. Acesso à

MUNICIPIO DE ITAPURA – SP
CNPJ 44.447.126.0001/84 – I.E 378.057.244.113
Rua Getúlio Vargas nº 1087- Centro
Tel.3745-9020 – Fax. 3745-9023
Site: www.itapura.sp.gov.br
Email: secretaria@itapura.sp.gov.br

	distância a computadores. Conceitos de proteção e segurança. Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup). Conceitos de organização e gerenciamento de arquivos e pastas. Instalação de programas e periféricos em microcomputadores. Principais aplicativos comerciais para: edição de textos e planilhas, geração de material escrito e multimídia. Redes de Comunicação. Tecnologias de redes locais Ethernet/Fast Ethernet/Gigabit Ethernet. Cabeamento: par trançado - categoria 5E e 6, cabeamento estruturado (norma EIA/TIA 568); fibras ópticas: fundamentos, padrões 1000BaseSX e 1000BaseLX. WIRELESS. Elementos de interconexão de redes de computadores (gateways, hubs, repetidores, bridges, switches, roteadores). Conceitos de Rede Local. Domínios (usuários, grupos locais e globais, políticas de grupos, Active Directory). Segurança da Informação. Linguagens de programação: Aspectos gerais das linguagens ASP, PHP, Delphi, Java
21. Técnico em Meio Ambiente	– Fundamentos de meio ambiente, sustentabilidade e desenvolvimento sustentável – Legislação ambiental e normas técnicas aplicáveis – Monitoramento, controle e preservação ambiental – Vistorias, inspeções e levantamentos ambientais – Coleta, organização e análise de dados e amostras ambientais – Gestão de resíduos sólidos, efluentes e controle da poluição – Licenciamento ambiental e fiscalização – Educação ambiental e mobilização socioambiental – Avaliação de impactos ambientais e medidas de mitigação – Uso de instrumentos, equipamentos e sistemas de monitoramento ambiental – Saúde, segurança do trabalho e prevenção de riscos ambientais – Elaboração de relatórios, laudos técnicos e pareceres ambientais
22. Tratorista	Código de Trânsito Brasileiro, seu regulamento e Resoluções do CONTRAN; Conhecimento de primeiros socorros, restrito às exigências do CONTRAN ou órgão regulamentador de trânsito e em decorrência das ações do trabalho; Direção defensiva; Conhecimentos básicos de mecânica e conservação de máquinas pesadas; Noções sobre: higiene pessoal e do ambiente de trabalho; segurança do trabalho e EPIs; Noções técnicas na operacionalização das máquinas pesadas e seus acessórios, com preservação da segurança pessoal e coletiva; Atribuições específicas ao cargo e proatividade; Relacionamento interpessoal no trabalho e comunidade em geral.
23. Vigia	- Noções básicas de higiene: corporal, da habitação, dos hábitos - Primeiros socorros - Normas de comportamento em serviço público - Noções básicas de segurança no trabalho - Tarefas auxiliares gerais junto a repartições, ruas, dependências em geral, veículos, etc. - Serviços de carga e descarga dos materiais e equipamentos necessários, bem como sua limpeza e conservação - Limpeza de instalações sanitárias e manutenção para uso - Escalas e horários - Comunicação ao superior sobre irregularidades - Vigilância para proteção e manutenção da ordem em praças, logradouros, centros esportivos, postos de saúde, centros culturais, creches, escolas, construções, terrenos e materiais - Zelo com o patrimônio público - Controle de entrada e saída de pessoas sob sua guarda - Recebimento e fornecimento de informações pessoalmente ou por telefone - Anotações de recados - Solicitação de ambulâncias, viaturas policiais e bombeiros - Garantia do sossego noturno - Vigilância contínua nos locais de trabalho - Cumprimento de rodízios nos turnos de trabalho - Controle de chaves e portas Abertura e fechamento de repartições, prédios, portões, etc.

MUNICIPIO DE ITAPURA – SP
CNPJ 44.447.126.0001/84 – I.E 378.057.244.113
Rua Getúlio Vargas nº 1087- Centro
Tel.3745-9020 – Fax. 3745-9023
Site: www.itapura.sp.gov.br
Email: secretaria@itapura.sp.gov.br

ANEXO III

REQUERIMENTO PARA CONDIÇÃO ESPECIAL OU PROVA ESPECIAL

Eu, _____, RG nº _____, CPF nº _____, venho requer para o Processo Seletivo 001/2026 da Prefeitura Municipal de_____:

( ) – Prova em Braile
( ) – Prova Ampliada – Fonte
( ) – Acomodações
( ) – Outros (descrever a condição):

_____.

Nestes Termos,

Pede deferimento.

_____, _____de_____2026.

_____
Assinatura do(a) candidato(a)

MUNICIPIO DE ITAPURA – SP
CNPJ 44.447.126.0001/84 – I.E 378.057.244.113
Rua Getúlio Vargas nº 1087- Centro
Tel.3745-9020 – Fax. 3745-9023
Site: www.itapura.sp.gov.br
Email: secretaria@itapura.sp.gov.br

ANEXO IV

QUADRO DE HORÁRIO DA PROVA ESCRITA (OBJETIVA) PARA EFEITO DE INSCRIÇÃO

1/03/2026 (DOMINGO)

MANHÃ- 9h às 12h

PROVA PRÁTICA (Somente para os candidatos aprovados na Prova Escrita)				
Operador de Máquinas	Motorista	Pedreiro	Tratorista	Pintor
Horário e Local das Provas será divulgado em Edital no dia 9 de março de 2026				

MUNICIPIO DE ITAPURA – SP
CNPJ 44.447.126.0001/84 – I.E 378.057.244.113
Rua Getúlio Vargas nº 1087- Centro
Tel.3745-9020 – Fax. 3745-9023
Site: www.itapura.sp.gov.br
Email: secretaria@itapura.sp.gov.br

ANEXO V

CRONOGRAMA PREVISTO*

DATAS	EVENTOS
27 de janeiro de 2026	Publicação do Edital
28 de janeiro de 2026 a 13 de fevereiro de 2026	Inscrições no site: www.concursosaas.com.br
18 de fevereiro	Publicações das inscrições deferidas e indeferidas e Convocação para Prova Escrita (objetiva)
19 e 20 de fevereiro	Prazo para Recurso (inscrições)
23 de fevereiro	Respostas aos Recursos
1 de março	Prova Objetiva (escrita)
3 de março	Publicação do Gabarito
4 e 5 de março	Prazo para Recurso (gabarito)
6 de março	Respostas aos Recursos
11 de março	Publicação do Resultado da Prova Objetiva
12 e 13 de março	Prazo para Recurso (resultado da prova escrita)
17 de março	Respostas aos Recursos
18 de março	Publicação do Resultado Final da Prova Objetiva
18 de março	Convocação para Prova Prática (motorista, tratorista, operador de máquinas, pintor, pedreiro)
18 de março	Convocação para Envio dos Títulos (professor de ed. Básica I (EMEF) e Professor de Ed. Infantil (CEMEI/EMEI)
19, 20, 21, 22, 23 e 24 de março	Envio dos títulos digitalizados: www.concursosaas.com.br
29 de março	Realização da Prova Prática
2 de abril	Publicação dos resultados Prova Prática
6 e 7 de abril	Prazo para Recurso (Prova Prática)
9 de abril	Respostas aos Recursos (Prova Prática)
10 de abril	Publicação dos Resultados da Prova Escrita + Prova de Títulos
13 e 14 de abril	Prazo para Recurso (Prova de Títulos)
15 de abril	Respostas aos Recursos (Prova de Títulos)
15 de abril	Publicação dos Resultados da Prova Escrita + Prova Prática
15 de abril	Publicação dos Resultados da Prova Escrita + Prova de Títulos
16 e 17 de abril	Prazo para Recurso
22 de abril	Respostas aos Recursos
23 de abril	Publicação Final dos Resultados da Prova Escrita + Prova de títulos
23 de abril	Publicação Final dos Resultados da Prova Escrita + Prova Prática

MUNICIPIO DE ITAPURA – SP
CNPJ 44.447.126.0001/84 – I.E 378.057.244.113
Rua Getúlio Vargas nº 1087- Centro
Tel.3745-9020 – Fax. 3745-9023
Site: www.itapura.sp.gov.br
Email: secretaria@itapura.sp.gov.br

24 de abril	Publicação da Homologação do Processo Seletivo

*Sujeito a alterações

MUNICIPIO DE ITAPURA – SP
CNPJ 44.447.126.0001/84 – I.E 378.057.244.113
Rua Getúlio Vargas nº 1087- Centro
Tel.3745-9020 – Fax. 3745-9023
Site: www.itapura.sp.gov.br
Email: secretaria@itapura.sp.gov.br

ANEXO VI

MODELO DE RECURSO

ENVIAR EM TEMPO HÁBIL NA ÁREA DO CANDIDATO: www.concursosaas.com.br

FORMULÁRIO PARA RECURSO

À Comissão do Processo Seletivo 01/2026, cadastro reserva P.M de Itapura-SP

Nome :_____

Nº de Inscrição_____

Número do documento de identidade_____

Emprego para o qual se inscreveu_____

Endereço completo (rua/av./nº/ bairro/cidade/)_____

Telefone ( ) _____

Questionamento_____
_____
_____

Embasamento_____
_____
_____

Itapura,_____, de_____de 2026.

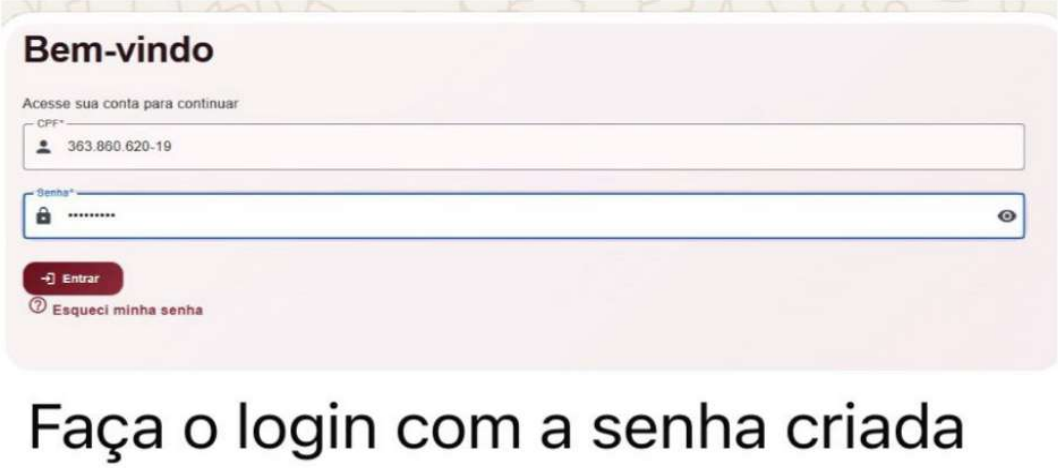
Assinatura: _____

MUNICIPIO DE ITAPURA – SP
CNPJ 44.447.126.0001/84 – I.E 378.057.244.113
Rua Getúlio Vargas nº 1087- Centro
Tel.3745-9020 – Fax. 3745-9023
Site: www.itapura.sp.gov.br
Email: secretaria@itapura.sp.gov.br

ANEXO VII

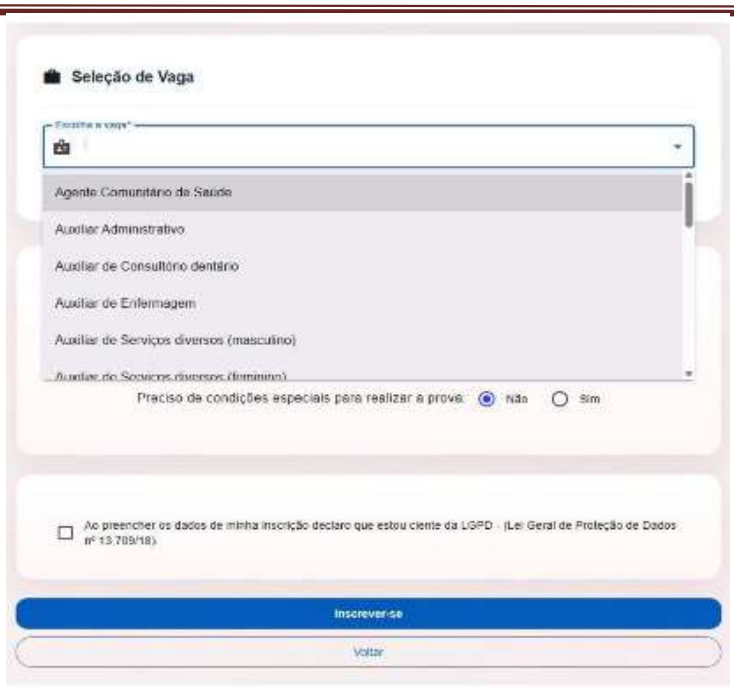
PASSO A PASSO PARA REALIZAR SUA INSCRIÇÃO NO SITE: www.concursosaas.com.br
MODELO



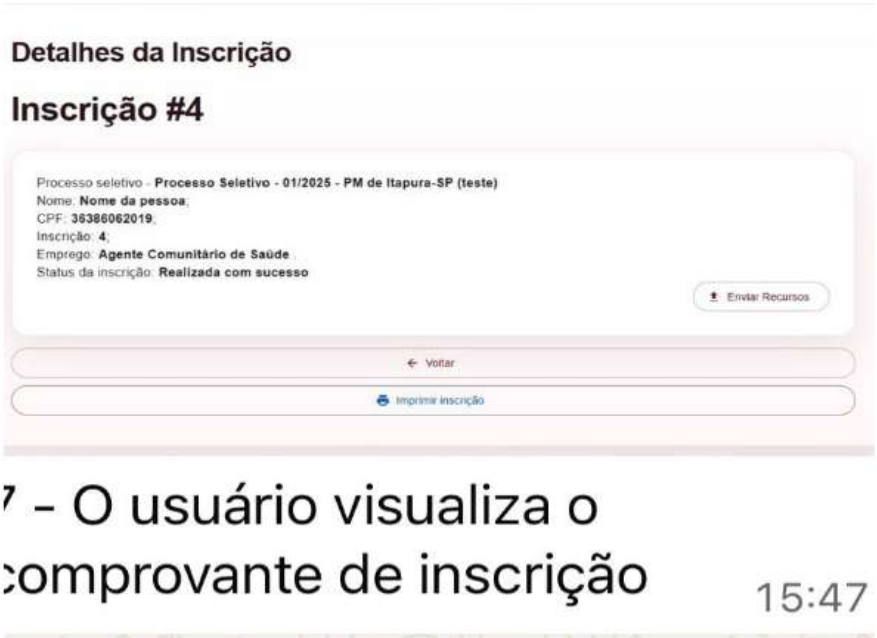


Faça o login com a senha criada

MUNICIPIO DE ITAPURA – SP
CNPJ 44.447.126.0001/84 – I.E 378.057.244.113
Rua Getúlio Vargas nº 1087- Centro
Tel.3745-9020 – Fax. 3745-9023
Site: www.itapura.sp.gov.br
Email: secretaria@itapura.sp.gov.br



5- Preencha o formulário de inscrição escolhendo o emprego.



7 – O usuário visualiza o comprovante de inscrição

MUNICIPIO DE ITAPURA – SP
CNPJ 44.447.126.0001/84 – I.E 378.057.244.113
Rua Getúlio Vargas nº 1087- Centro
Tel.3745-9020 – Fax. 3745-9023
Site: www.itapura.sp.gov.br
Email: secretaria@itapura.sp.gov.br



IMPRIMA O PROTOCOLO QUE COMPROVA SUA INSCRIÇÃO (LEVAR NO DIA DA PROVA)