



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000 - CP: 46

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta

FONE (19) 3575-9000 FAX (19) 3575-9021

## **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS N.º 002/2019 – Edital 02**

### **EDITAL COMPLETO**

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA**, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que realizar-se-á neste Município, o **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS N.º 002/2019**, através da empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda., coordenado pela Comissão Especial de Concurso Público, nomeada através de Decreto Municipal nº 3.485, de 16 de setembro de 2019, objetivando o provimento de vagas dos empregos públicos relacionados no subitem 1.2. deste Edital, regidos pelo Regime Jurídico CLT - Consolidação das Leis do Trabalho, sob o regramento da Lei Municipal nº 2.451, de 04 de Janeiro de 2011, que instituiu o Plano de Carreira do Magistério Municipal de Itirapina e das Leis Municipais Complementares nº 2.528, de 15 de Dezembro de 2011; Lei nº 2.601, de 19 de Fevereiro de 2013; Lei nº 2.694, de 14 de Agosto de 2014; Lei nº 2.907, de 20 de dezembro de 2018, Lei nº 2.924 de 06 de Maio de 2019, que modificam o Plano de Carreira, Remuneração e Criação de Cargos do Magistério Municipal de Itirapina, mediante as condições a seguir estabelecidas:

A Prefeitura se reserva no direito de convocar a quantidade de candidatos até o limite descrito na coluna “Nº de Vagas” da tabela constante do subitem 1.2 deste Edital, podendo, a seu critério, conforme conveniência e oportunidade da administração pública, convocar candidatos até o limite de vagas criadas para os referidos empregos constantes do Quadro de Pessoal e/ou convocar os candidatos para vagas que venham a ser criadas, nos respectivos empregos públicos.

### **1. DOS EMPREGOS PÚBLICOS**

**1.1.** A Lei Municipal n.º 2451, de 04 de janeiro de 2011, Lei nº 2.694 de 14 de Agosto de 2014 e posteriores alterações e o “Anexo I” deste Edital, contém a descrição das atribuições de atividades a serem desempenhadas pelos candidatos, se aprovados e chamados em lista de classificação, aos empregos públicos previstos e enumerados no quadro do subitem 1.2.

**1.2.** Os empregos públicos a serem providos, a quantidade de vagas, carga horária de trabalho e vencimento são os constantes do quadro abaixo.

<b>CATEGORIA FUNCIONAL</b>			
<b>Serviços Profissionais de Nível Superior</b>			
<b>N.º de Vagas</b>	<b>Denominação dos Empregos Públicos</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Vencimento R\$ Lei nº2.924- 06/05/2019</b>
01	<b>PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - INGLÊS</b>	24 horas semanais	1.868,88 p/mês
01	<b>PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL</b>	30 horas semanais	2.293,20 p/mês

**1.3.** As vagas em Concurso serão destinadas para o local de trabalho que melhor convier à municipalidade, a juízo da Administração.

**1.4.** A lotação e a fixação do horário de trabalho para os empregos em concurso serão estabelecidas pela Prefeitura Municipal de Itirapina, em escalas que atendam às necessidades dos serviços públicos.

**1.5.** Fica a critério da Prefeitura Municipal de Itirapina, convocar ou não os candidatos aprovados neste Concurso Público, à medida de suas necessidades e mediante avaliação do impacto financeiro e orçamentário em folha de pagamento, obedecendo aos limites impostos com gastos de pessoal pela legislação que suporta a matéria.

### **2. DAS INSCRIÇÕES**

**2.1.** A inscrição no Concurso Público implica, desde logo, no conhecimento e na tácita aceitação pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA**

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000 - CP: 46

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta

FONE (19) 3575-9000 FAX (19) 3575-9021

**2.2.** As inscrições serão realizadas “on-line via Internet” a partir das **09h00min** do dia **22 de outubro de 2019** até às **23h59min59seg** do dia **05 de novembro de 2019**, observado o horário oficial de Brasília/DF, através do site: [www.sigmaassessoria.com.br](http://www.sigmaassessoria.com.br).

**2.2.1.** A Prefeitura Municipal de Itirapina e a empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda., não se responsabilizarão por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos de linha, ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

**2.2.2.** Após o preenchimento do formulário eletrônico, o candidato deverá imprimir o documento para o pagamento da taxa correspondente a título de ressarcimento de despesas com materiais e serviços **na importância de R\$ 80,00 (oitenta reais)**.

**2.2.3.** O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado em qualquer agência bancária ou correspondente bancário, até o dia **06 de novembro de 2019**, através de ficha de compensação por código de barras (**Não será aceito pagamento da taxa de inscrição pelo correio, fac-símile, depósito em caixa eletrônico, transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito em conta corrente, condicional ou fora do período estabelecido de 22 de outubro a 06 de novembro de 2019, ou por qualquer outro meio não especificado neste Edital**), respeitando-se, para tanto, o horário da rede bancária.

**2.2.4.** A Prefeitura Municipal de Itirapina e a empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda., em nenhuma hipótese, processarão qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia **06 de novembro de 2019**. As solicitações de inscrições realizadas com pagamento após esta data não serão acatadas.

**2.2.5.** O candidato terá sua inscrição deferida somente após o recebimento, pela empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda., através do banco, da confirmação do pagamento de sua taxa de inscrição, no valor estipulado neste Edital.

**2.3.** Como todo o procedimento é realizado por via eletrônica, o candidato **NÃO** deve remeter à Prefeitura Municipal de Itirapina ou a empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda. cópia de sua documentação, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados no ato de inscrição, sob as penas da lei.

**2.4.** Os candidatos com deficiência deverão verificar o disposto para encaminhamento dos documentos necessários, sob pena de ter a preferência prejudicada, nos termos do item 12 deste Edital.

**2.5.** O candidato poderá se inscrever para mais de um emprego em concurso, no entanto, a Prefeitura Municipal de Itirapina e a empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda. não se responsabilizarão pelas coincidências de datas e horários de provas e quaisquer outras atividades, mesmo que em outro processo de seleção. Neste caso, o candidato deverá optar por prestar somente uma das provas, a seu critério.

**2.6.** Os pedidos de inscrições dos candidatos serão recepcionados pela empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda., que se manifestará pelo deferimento ou indeferimento da inscrição.

**2.6.1.** O Edital de Deferimento das Inscrições, com os respectivos números que lhe forem atribuídos, bem como a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições indeferidas, serão divulgados pela Comissão Especial de Concurso Público no Quadro de Avisos da Prefeitura localizada à Avenida Um, n.º 106, Centro, Itirapina, no Diário Oficial Eletrônico do Município de Itirapina (<https://imprensaoficialmunicipal.com.br/itirapina>), e, em caráter meramente informativo, no site: [www.sigmaassessoria.com.br](http://www.sigmaassessoria.com.br).

**2.6.2.** O candidato deverá acompanhar esse edital, bem como a relação de candidatos deferidos para confirmar sua inscrição, caso sua inscrição não tenha sido deferida ou processada, poderá impetrar recurso administrativo dentro do prazo e conforme estabelecido no item 10 do Edital, apresentando suas alegações e documentação comprobatória de pagamento, se for o caso.

**2.6.3.** Uma vez confirmada a inscrição e o pagamento, o seu nome passará a constar do Edital de Deferimento das Inscrições, devidamente retificado e republicado.

**2.6.4.** Se mantido o indeferimento ou o não processamento, o candidato será eliminado do Concurso Público, não assistindo direito à devolução da taxa de inscrição.

### **3. DOS REQUISITOS**

**3.1.** São requisitos mínimos e essenciais para ingresso e preenchimento dos empregos públicos:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000 - CP: 46

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta

FONE (19) 3575-9000 FAX (19) 3575-9021

## 3.1.1. Escolaridade:

3.1.1.1. Ser portador de Diploma, devidamente registrado, de curso de Licenciatura de Graduação Plena com habilitação específica em área própria ou formação superior em área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente, para o emprego de **Professor de Educação Básica II - Inglês**.

3.1.1.2. Ser portador de Diploma, devidamente registrado, de Curso Normal em Nível Superior ou Licenciatura de Graduação plena em Pedagogia, contendo no currículo, metodologia e prática de ensino de 1.º grau, com no mínimo 300 (trezentas) h/a de estudo dessas disciplinas, art.65 da Lei 9394/96, com especialização em educação especial ou formação superior em área correspondente, para o emprego de **Professor de Educação Especial**.

3.1.1.3. Os Certificados ou Declarações de Conclusão dos Cursos serão analisados quanto aos conteúdos pedagógicos relacionados à área objeto deste Edital, razão pela qual se torna obrigatória a apresentação do Histórico Escolar.

3.1.2. Ser brasileiro nato ou naturalizado nos termos do Art. 12 da Constituição Federal;

3.1.3. Ter, na data da convocação, idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;

3.1.4. Estar quite com a Justiça Eleitoral;

3.1.5. Estar devidamente regularizado junto ao Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda, através da Secretaria da Receita Federal;

3.1.6. Se do sexo masculino, comprovar estarem satisfeitas suas obrigações para com o Serviço Militar;

3.1.7. Estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos;

3.1.8. Atender as condições especiais prescritas para a habilitação ao Concurso Público;

3.1.9. Possuir os necessários documentos de identificação pessoal e profissional;

3.1.10. Não ter sido demitido ou exonerado do serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo (justa causa ou a bem do serviço público);

3.1.11. Não ocupar emprego ou função pública, ressalvados os acumuláveis previstos no art. 37, inciso XVI da Constituição Federal;

3.1.12. Não ser aposentado por invalidez e nem estar com a idade igual ou superior àquela fixada para aposentadoria compulsória.

3.2. **ATENÇÃO:** O candidato, por ocasião da convocação, deverá comprovar todos os requisitos acima elencados. A não apresentação dos comprovantes exigidos tornará sem efeito a aprovação obtida pelo candidato, anulando-se todos os atos ou efeitos decorrentes da inscrição no Concurso Público.

## 4. DAS PROVAS

4.1. O Concurso Público será composto das seguintes fases:

### 4.1.1. Da Prova Objetiva:

4.1.1.1. O Concurso Público constará de prova objetiva para todos os candidatos inscritos, de caráter eliminatório e classificatório, visando o grau de conhecimento teórico do candidato necessário ao desempenho do emprego público, e será composta de 30 (trinta) questões de múltipla escolha com 4 (quatro) alternativas (A, B C e D) cada, sendo apenas uma correta, de acordo com o Programa da Prova Objetiva constante do Item 6, conforme segue:

Serviços Profissionais de Nível Superior			
Disciplinas	Quantidade de Questões	(X) Peso	(=) Total
Português	05	3,0	15
Conhecimentos Gerais	05	2,0	10
Conhecimentos Pedagógicos	05	3,0	15
Conhecimentos Específicos	15	4,0	60
<b>total</b>	<b>30</b>	<b>-</b>	<b>100</b>

4.1.1.2. As questões de conhecimentos gerais visam aferir as noções básicas relacionadas ao que acontece no cotidiano.

4.1.1.2.1. Sugere-se as seguintes leituras, com vistas às questões de Conhecimentos Gerais:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000 - CP: 46

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta

FONE (19) 3575-9000 FAX (19) 3575-9021

**4.1.1.2.1.1.** Folha de São Paulo, O Estado de São Paulo, Revistas Veja, Isto É e Época e pesquisas na internet.

**4.1.1.3.** As questões de conhecimentos pedagógicos visam aferir as noções básicas relacionadas aos conhecimentos pedagógicos e legislação educacional.

**4.1.1.4.** As questões de conhecimentos específicos visam aferir as noções básicas relacionadas à disciplina de sua formação.

**4.1.1.5.** A bibliografia relativa às disciplinas fica livre, para que o candidato opte pelo autor ou autores que melhor lhe convier e que, preferencialmente, discorram sobre os temas do “Programa da Prova Objetiva”, visto que a extensão, a complexidade e a subjetividade dos diversos assuntos impedem a indicação de uma bibliografia determinada e inflexível.

### **4.2.1. Dos Títulos:**

**4.2.1.1.** Concorrerão à contagem de pontos por Títulos somente os candidatos que forem aprovados na forma do item 7 (sete) do presente edital.

**4.2.1.2.** A pontuação alcançada nos títulos será considerada apenas para efeito de classificação e será somada ao resultado obtido.

## **5. DA PRESTAÇÃO DA PROVA OBJETIVA**

**5.1.** A prova objetiva prevista inicialmente para o dia **01 de dezembro de 2019, domingo**, será realizada em dia, horário e local divulgado por ocasião da homologação das inscrições acolhidas ao presente Concurso Público, através de publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município de Itirapina (<https://imprensaoficialmunicipal.com.br/itirapina>), afixação no Quadro de Avisos da Prefeitura localizada à Avenida Um, n.º 106, Centro, Itirapina e, em caráter meramente informativo, no site: [www.sigmaassessoria.com.br](http://www.sigmaassessoria.com.br).

**5.1.1.** Em razão do número de candidatos, as provas objetivas poderão ser aplicadas em outros dias, horários e locais, do que o previsto inicialmente.

**5.1.2.** É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova objetiva e o comparecimento no horário determinado.

**5.2.** Na data de realização da prova, os candidatos deverão se apresentar, no mínimo, com antecedência de 30 (trinta) minutos do horário determinado para o início das mesmas, munidos do documento original de identidade oficial e caneta esferográfica azul ou preta de material transparente, sem o que não serão admitidos à prova. A apresentação do comprovante de inscrição (cartão de convocação) e comprovante de pagamento será exigida caso eventualmente o nome do candidato não constar na Lista de Sala.

**5.2.1.** O documento de identificação deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.

**5.2.2.** Não serão aceitos como documentos de identificação: CPF (CIC), certidão de nascimento, título eleitoral, carteira de motorista (modelo antigo, sem foto), carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade, nem cópias de documentos de identificação, ainda que autenticados, ou protocolos de entrega de documentos.

**5.2.3.** Serão considerados documentos de identidade: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por Lei Federal, valem como documento de identidade e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97).

**5.2.4.** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência policial com data de no máximo 30 (trinta) dias antes da data de realização das provas, bem como outro documento que o identifique. Nesta ocasião poderá ser submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas em formulário próprio de ocorrências.

**5.2.5.** A identificação especial poderá ser exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.

**5.2.6.** O candidato que não apresentar documento original de identidade oficial, na forma definida nos subitens acima, não poderá fazer a prova e será automaticamente eliminado do Concurso Público.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000 - CP: 46

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta

FONE (19) 3575-9000 FAX (19) 3575-9021

**5.2.7.** A empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda. reserva-se o direito de efetuar procedimentos adicionais de identificação, a fim de garantir a plena integridade do Concurso Público.

**5.3.** Eventualmente, se, por qualquer motivo, o nome do candidato não constar nas Listas de Presença, mas este tiver em seu poder o respectivo comprovante de pagamento efetuado nos moldes previstos neste Edital, o candidato poderá participar deste Concurso Público, devendo, para tanto, preencher formulário específico no dia da realização da prova objetiva.

**5.3.1.** A inclusão de que trata o subitem anterior será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da referida regularidade.

**5.3.2.** Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

**5.4.** No horário marcado para o início da prova, será recolhida a lista de presença, não sendo admitidos candidatos atrasados, sob qualquer pretexto.

**5.5.** Não serão admitidos nos locais de prova, os candidatos que se apresentarem após o horário estabelecido para os exames.

**5.6.** A empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda. reserva-se o direito de efetuar filmagem nas salas de provas, como recurso adicional para evitar fraudes. As imagens serão preservadas na forma da lei.

**5.7.** Durante a realização da prova não será permitido, sob pena de exclusão do Concurso Público, a consulta de nenhuma espécie de legislação, livros, revistas, folhetos ou anotações, bem como o uso de máquina calculadora, relógio de qualquer tipo, agenda eletrônica ou similar, aparelhos sonoros, telefone celular ou qualquer outro tipo de equipamento receptor e emissor de mensagens, assim como uso de boné, gorro, chapéu, óculos de sol, protetores auriculares e outros acessórios similares, como também não será admitida comunicação entre os candidatos.

**5.7.1. Recomenda-se aos candidatos não levarem para o local de provas aparelho celular,** contudo, se levarem, estes deverão ser desligados, preferencialmente com baterias retiradas, e acondicionados em envelopes de segurança fornecidos pela Sigma, juntamente com demais pertences pessoais, lacrados e colocados embaixo da cadeira onde o candidato irá prestar a prova. Pertences que não puderem ser acondicionados nos envelopes deverão ser colocados no chão sob a guarda do candidato. Todos os pertences serão de inteira responsabilidade do candidato.

**5.7.2.** O candidato que for surpreendido na sala de provas portando qualquer pertence ou equipamento não permitido, em especial o telefone celular fora do envelopes de segurança fornecido pela Sigma, mesmo que desligado, (off-line) ou dentro dela, porém ligado, (on-line) será excluído do Concurso Público, devendo imediatamente entregar sua respectiva prova e retirar-se das dependências do local de aplicação das provas, podendo inclusive responder criminalmente por tentativa de fraude em processos seletivos.

**5.8.** O tempo de duração da prova será de 01 (uma) hora no mínimo e 03 (três) horas no máximo, inclusive para a marcação no cartão de respostas/gabarito.

**5.9.** Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala ou local de prova.

**5.10.** A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova, poderá fazê-lo em sala reservada, desde que o requeira no formulário de inscrição, observando os procedimentos a seguir.

**5.10.1.** A lactante deverá apresentar-se, no dia da aplicação da prova, no respectivo horário para o qual foi convocada, com o acompanhante e a criança.

**5.10.2.** A criança deverá ser acompanhada de um adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata) e permanecer em ambiente reservado.

**5.10.3.** Não será disponibilizado pelos organizadores, pessoa responsável para a guarda da criança, sendo que sua ausência acarretará à candidata a impossibilidade de realização da prova.

**5.10.4.** No momento da amamentação, a candidata lactante deverá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.

**5.10.5.** Na sala reservada para amamentação ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

**5.10.6.** Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da prova da candidata.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA**

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000 - CP: 46

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta

FONE (19) 3575-9000 FAX (19) 3575-9021

**5.11.** Excetuada a situação prevista no subitem anterior, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização de qualquer prova, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Concurso Público.

**5.12.** O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, deverá, no dia da prova, solicitar ao fiscal da sala, formulário específico para tal finalidade. O formulário deverá ser datado e assinado pelo candidato e entregue ao fiscal. O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar a sala de coordenação no local em que estiver prestando a prova.

**5.12.1.** O candidato que não atender aos termos deste subitem deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

**5.13.** A inviolabilidade das provas será comprovada no local de sua realização, no momento do rompimento do lacre dos envelopes, na presença dos candidatos.

**5.14.** O candidato deverá assinalar suas respostas no cartão de respostas/gabarito, que lhe será entregue no início da prova.

**5.14.1.** Somente serão permitidos assinalamentos no cartão de respostas/gabarito feitos pelo próprio candidato, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros.

**5.14.2.** O preenchimento do cartão de respostas/gabarito será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões e no cartão de respostas/gabarito.

**5.14.3.** Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no cartão de respostas/gabarito serão de inteira responsabilidade do candidato.

**5.14.4.** Na correção do cartão de respostas/gabarito, será atribuída nota zero às questões rasuradas com mais de uma opção assinalada ou em branco.

**5.14.5.** Sob nenhuma hipótese haverá a substituição do cartão de respostas/gabarito por erro do candidato.

**5.15.** No decorrer da prova se o candidato observar qualquer anormalidade gráfica ou irregularidade na formulação de alguma questão deverá manifestar-se junto ao Fiscal de Sala que, consultada a coordenação, encaminhará solução imediata ou anotará na folha de ocorrências para posterior análise.

**5.15.1.** Lapsos ou pequenos erros de digitação, bem como pequenos erros de impressão, não terão o condão de anular questões cujo conteúdo esteja elaborado de forma a não prejudicar o entendimento geral dos candidatos.

**5.15.2.** Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente da formulação dos recursos administrativos.

**5.16.** Ao terminar a prova, o candidato entregará ao Examinador/Fiscal, o Caderno de Questões e o cartão de respostas/gabarito, bem como, todo e qualquer material cedido para execução da prova, podendo, no entanto, copiar no gabarito auxiliar o resultado de suas questões para posterior conferência.

**5.16.1.** O cartão de respostas/gabarito será disponibilizado no site [www.sigmaassessoria.com.br](http://www.sigmaassessoria.com.br), para consulta e posterior conferências, por meio de acesso à "área do candidato".

**5.17.** O caderno de prova será disponibilizado no site [www.sigmaassessoria.com.br](http://www.sigmaassessoria.com.br), por meio de acesso à "área do candidato" exclusivamente durante o prazo de interposição de recursos administrativos contra questões e gabarito preliminar.

**5.18.** Ao final da prova, os 02 (dois) últimos candidatos deverão permanecer na sala, a fim de assinar os cartões de respostas/gabaritos, a ata da prova e o lacre do envelope de devolução juntamente com o Fiscal e Coordenador, sendo liberados somente quando todos a tiverem concluído.

**5.19.** Não haverá segunda chamada ou repetição da prova, nem mesmo início da prova após o horário fixado, qualquer que seja o motivo alegado, importando a ausência ou atraso do candidato na sua eliminação.

**5.20.** Sob nenhuma alegação será feita a prova fora dos locais pré-estabelecidos.

**5.21.** O candidato deve se retirar do recinto ao término da prova objetiva.

**5.22.** O não comparecimento para realização da prova excluirá automaticamente o candidato do Concurso Público.

## **6. DO PROGRAMA DA PROVA OBJETIVA**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000 - CP: 46

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta

FONE (19) 3575-9000 FAX (19) 3575-9021

**6.1. Português:** Fonologia. Ortografia. Acentuação. Pontuação. Crase. Estrutura e formação das palavras. Verbos. Substantivos. Artigos. Adjetivos. Advérbios. Pronomes. Numerais. Preposições. Conjunções. Interjeições. Sintaxe. Termos essenciais da oração. Termos integrantes da oração, termos acessórios da oração e vocativo. Orações subordinadas substantivas. Orações subordinadas adjetivas. Orações subordinadas adverbiais. Orações coordenadas, concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Discurso direto, discurso indireto e discurso indireto livre. Coesão e coerência. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado das palavras. Interpretação de texto.

**6.2. Conhecimentos Gerais:** Conhecimentos de assuntos relevantes de diversas áreas, tais como: atualidades, Brasil, Exterior, política, economia, esporte, turismo, sociedade, cotidiano, saúde, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, artes e literatura e suas vinculações.

### **6.3. Conhecimentos Pedagógicos:**

Competências para ensinar no século XXI;

Projeto Político Pedagógico;

Interdisciplinaridade e temas transversais;

A formação do professor;

Diversidade humana e cultural;

A relação professor – aluno;

Avaliação Educacional - Concepções/Funções/Processo;

Planejamento de ensino;

Conceito da responsabilidade social da Escola, tendo como foco a inclusão social;

Práticas inovadoras na Educação;

Aspectos Filosóficos da Educação - Elementos da Prática Pedagógica, Teorias do Conhecimento em suas diferentes abordagens e concepções pedagógicas. O pensamento pedagógico moderno: iluminista, positivista, socialista, escolanovista, fenomenológico-existencialista, antiautoritário, crítico. Tendências atuais: liberais e progressistas. O pensamento pedagógico brasileiro: correntes e tendências na prática escolar. Princípios pedagógicos da teoria construtivista de Jean Piaget, Vigotsky e outros autores.

Aspectos Sociológicos da Educação - as bases sociológicas da Educação, a Educação como processo social, as instituições sociais básicas, educação para o controle e para a transformação social, cultura e organização social, desigualdades sociais, a relação escola / família / comunidade. Educação e Sociedade no Brasil.

Aspectos Psicológicos da Educação - a relação desenvolvimento / aprendizagem: diferentes abordagens, a relação pensamento / linguagem - a formação de conceitos, crescimento e desenvolvimento: o biológico, o psicológico e o social. O desenvolvimento cognitivo e afetivo.

Aspectos do Cotidiano Escolar - a formação do professor; a avaliação como processo; currículo, cidadania, diversidade humana e cultural; a relação professor / aluno; gestão educacional e planejamento de ensino; a democratização da escola: participação e autonomia; os direitos da criança e do adolescente; a sala de aula e sua pluralidade;

Concepção de inclusão educacional, adaptações curriculares, atendimento educacional especializado para alunado da educação inclusiva;

Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica, Medidas e Dispositivos Legais para a Educação; A LDB atual; PNE – Plano Nacional da Educação;

Estatuto da Criança e do Adolescente; Constituição da República Federativa do Brasil – Capítulo III – Seção I – da Educação.

**6.4. Conhecimentos Específicos:** conhecimentos técnicos adquiridos academicamente ou profissionalmente, assim discriminados:

**6.4.1. Professor de Educação Básica II - Inglês:** Verbo To be (presente / passado). Adjetivos Possessivos. Pronomes Possessivos. Pronomes Demonstrativos. Pronomes Oblíquos. Pronomes Interrogativos. Artigos. Uso de How much e How many. Grau dos Adjetivos (Comparativo e Superlativo). Posição dos Adjetivos. Preposições (in, on, at, by). Formação de advérbios. Tempos Verbais (presente simples, passado simples, futuro simples). Passado dos verbos regulares e irregulares. Presente Continuous. Futuro imediato. Plural dos substantivos. Tag Questions. Números Cardinais. Números Ordinais. Dias da semana. Meses do ano.

**6.4.2. Professor de Educação Especial:** A Educação Especial no contexto da inclusão social. Fundamentos filosóficos, teóricos e legais da Educação Especial. Necessidades educacionais



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000 - CP: 46

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta

FONE (19) 3575-9000 FAX (19) 3575-9021

especiais temporárias e permanentes: deficiência física, mental, visual, surdez, condutas típicas de síndromes e quadros neurológicos, psicológicos graves e psiquiátricos, altas habilidades/superdotação. Flexibilizações e adaptações curriculares, para o atendimento às necessidades educacionais especiais. O deficiente mental. O deficiente físico. Deficiência múltipla. Classificação das deficiências. A criança deficiente e a família. A deficiente e a linguagem. O comportamento do deficiente. Atividades gerais para os deficientes. A Psicomotricidade. O brinquedo. Nível intelectual e a idade cronológica. Os exames de detecção das deficiências. A Psicologia no auxílio à Educação e compreensão dos deficientes. A sexualidade do deficiente. O Esporte. Terapia Ocupacional. As alterações psicológicas. As alterações emocionais e sociais. A criança deficiente e a família. O comportamento do deficiente. A psicomotricidade. Nível intelectual e idade cronológica. A psicologia no auxílio ao deficiente. Os aparelhos de auxílio ao deficiente. Metodologia. A ludoterapia. A educação inclusiva. A educação especial em sala de recursos.

## 7. DA AVALIAÇÃO E JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

**7.1.** A prova objetiva constará de 30 (trinta) questões com testes de múltipla escolha.

**7.2.** A prova objetiva será avaliada de 00 (zero) a 100 (cem) pontos, consideradas as disciplinas constantes do programa de prova.

**7.2.1.** Será considerado aprovado o candidato que obtiver soma de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos, computados os pontos das disciplinas em conjunto.

## 8. DOS TÍTULOS

**8.1.** Aos candidatos aprovados na prova objetiva deste Concurso Público e que forem possuidores de títulos, além da formação básica exigida no item 3 - DOS REQUISITOS, serão atribuídos os seguintes pontos, por título (certificado) apresentado:

TÍTULOS	COMPROVANTES	QUANTIDADE MÁXIMA	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
<b>Doutorado Stricto Sensu</b>	Diploma devidamente registrado ou documento comprobatório de conclusão do doutorado, obtido até a data do encerramento da inscrição.	1	15,0	15,0
<b>Mestrado Stricto Sensu</b>	Diploma devidamente registrado ou documento comprobatório de conclusão do mestrado, obtido até a data do encerramento da inscrição.	1	10,0	10,0
<b>Curso de Pós-Graduação – Especialização Lato Sensu – mínimo de 360 horas por título</b>	Certificado/Declaração de conclusão de curso, em papel timbrado da instituição, com assinatura e carimbo do responsável, número de horas e data do documento, concluído até a data do encerramento da inscrição.	2	5,0	10,0

**8.2.** Somente farão jus à pontuação relativa aos títulos, os candidatos classificados na prova objetiva, habilitados conforme disposto no subitem 7.2.1.

**8.3.** Não serão considerados, para fins de pontuação, protocolos de documentos.

**8.4.** Não será considerado para contagem de títulos o requisito exigido para o emprego público pretendido.

**8.5.** A pontuação relativa aos títulos será considerada apenas para efeito de “classificação” e não para efeito de “aprovação”.

**8.6.** Serão considerados para efeito de pontuação de Títulos, os Certificados, Diplomas, Atestados ou Declarações de Conclusão de Cursos, expedidos por instituição de ensino autorizada ou reconhecida pelo Ministério da Educação, em papel timbrado da instituição, devidamente assinado, e que constem claramente o título do curso, carga horária e que o curso foi concluído.

**8.6.1.** Caso o Certificado, Diploma, Atestado ou Declaração de Conclusão de Curso não conste claramente o título do curso, carga horária e que o curso foi concluído, este deverá ser





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000 - CP: 46

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta

FONE (19) 3575-9000 FAX (19) 3575-9021

acompanhado do Histórico Escolar ou outro documento que comprovem essas situações, emitido pela instituição de ensino.

**8.6.2.** Não serão aceitas Atestados ou Declarações de Conclusão do Curso, com data de expedição superior a 06 (seis) meses.

**8.6.3.** Se deferidos os títulos, os pontos atribuídos serão computados à nota final do candidato aprovado.

**8.6.4.** Serão computados somente como títulos, os discriminados no subitem 8.1. deste Edital, e que, deverão guardar direta relação com as atribuições do emprego público para o qual o candidato está concorrendo.

**8.6.5.** Os documentos expedidos em língua estrangeira devem ser acompanhados de tradução com declaração expressa assinada pelo tradutor responsável.

**8.7.** Todos os documentos relativos aos títulos, bem como os documentos comprobatórios que constem claramente o título do curso, carga horária e que o curso foi concluído, a serem pontuados na forma aqui estabelecida, **deverão ser entregues exclusivamente via eletrônica através do site [www.sigmaassessoria.com.br](http://www.sigmaassessoria.com.br).**

**8.7.1.** Para a apresentação eletrônica dos títulos o candidato deve acessar a “Área do Candidato” a partir da página [www.sigmaassessoria.com.br](http://www.sigmaassessoria.com.br), utilizando o seu CPF e senha pessoal. Na área do candidato deve localizar a sua inscrição para o evento e em seguida no item “Prova de Títulos”.

**8.7.2.** Os títulos por meio eletrônico devem ser apresentados **até a data e hora previstas para o término das inscrições**. Encerrando as inscrições também se encerra o envio dos títulos eletrônicos.

**8.7.3.** Os documentos relativos aos títulos devem ser digitalizados em “frente e verso” no mesmo arquivo em formato PDF. Entende-se por “digitalizados” os documentos escaneados a partir de seu documento original, sendo desconsiderados documentos “fotografados” ou ainda outro meio que não permita a sua perfeita identificação. **A digitalização deve ser em tamanho real do documento, sem qualquer tipo de redução ou ampliação, sendo utilizada a proporção de 1 para 1. Documentos digitalizados em tamanhos diversos ao original não serão avaliados, sendo indeferidos e não pontuados.** Da mesma forma, deve-se manter o esquema original de cores do documento, ou seja, sendo um documento “colorido” deve ser digitalizado mantendo o mesmo padrão de cores, sob pena de indeferimento, em caso de alterações.

**8.7.4.** Serão indeferidos os títulos que não atenderem ao disposto neste item, em especial às seguintes ocorrências:

- a) Documentos fotografados, mesmo em aplicativos que simulem escaneamento;
- b) Documentos que em seu original são coloridos e são apresentados em preto e branco;
- c) Arquivos com margens que não existem no documento físico;
- d) Arquivos que não contenham a frente e o verso do documento dispostas em paginação eletrônica 1 e 2, sendo a página 1 para a frente do título e a página 2 para o seu verso;
- e) Documentos digitalizados em proporção diversa à 1 para 1 (tamanho real do documento), sendo indeferidos os títulos apresentados com compressão ou ampliação;
- f) Apresentados em arquivos diversos ao formato PDF;
- g) Arquivos de baixa resolução, que não permitam a correta identificação e avaliação do título apresentado;
- h) Títulos não compreendidos nas categorias ou fora dos prazos de realização previstos neste item de títulos;
- i) Arquivos que contenham documentos relativos a mais de um título, sendo indeferidos todos os apresentados nesta condição;
- j) Arquivos que contenham informações divergentes entre o formulário eletrônico e o título, em relação à carga horária do curso, período de realização e/ou instituição promotora;
- k) Arquivos que contenham apenas a frente ou apenas o verso do documento, mesmo que disposto em mais de um arquivo.

**8.7.5.** Cada arquivo deve conter apenas documentos relativos a um título. Na apresentação de documentos relativos a mais de um título, adicione tantos arquivos quanto forem necessários.

**8.7.6.** Documentos incompletos (somente frente ou somente verso) serão desconsiderados e não pontuados, mesmo que dispostos em dois arquivos. A página 1 (um) do arquivo PDF deve conter a frente do documento e a página 2 (dois) o verso do documento e assim sucessivamente, sendo indeferidas as apresentações que não seguirem esta ordem.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000 - CP: 46

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta

FONE (19) 3575-9000 FAX (19) 3575-9021

**8.7.7.** Ao importar o título eletrônico o candidato deve preencher de forma completa o formulário eletrônico apresentado, em especial às informações da Instituição, Curso, Carga Horária e Conclusão do Curso. Dados divergentes entre o informado no formulário eletrônico e o título apresentado, invalidam o título, não apresentando pontuação.

**8.7.8.** Apenas o candidato tem acesso a adicionar ou remover títulos de sua inscrição, a partir da área do candidato, sendo aqueles apresentados dispostos em sua Área do Candidato, disponíveis para sua consulta, a qualquer momento.

**8.7.9.** O resultado da análise de títulos, estará disponível de forma individual para cada candidato e inscrição, a partir da "Área do Candidato", na data da publicação do Resultado e Classificação da Prova Objetiva e Títulos apresentados, prevista no Anexo II deste edital.

**8.7.10.** Em relação à Prova de Títulos, caberá pedido de recurso, interposto de conformidade com o estabelecido no Item 10 deste Edital, no mesmo prazo previsto no Anexo II deste Edital estabelecido aos recursos contra o Resultado e Classificação da Prova Objetiva.

**8.8.** Comprovada em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos do candidato, bem como encaminhamento de um mesmo título em duplicidade, com o fim de obter dupla pontuação, o candidato terá anulada a totalidade de pontos desta prova. Comprovada a culpa do candidato, serão anulados todos os atos decorrentes de sua inscrição, sendo este excluído do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis às falsidades da documentação.

### 9 - DA CLASSIFICAÇÃO

**9.1.** A nota final do candidato habilitado no Concurso Público será igual à somatória dos pontos obtidos na PROVA OBJETIVA e pontos alcançados nos TÍTULOS.

**9.2.** Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente de valor da nota final.

**9.3.** No caso de empate na classificação final, serão adotados os seguintes critérios para desempate, no que couber:

**9.3.1.** Preferência ao candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até a data desse Edital, nos termos da Lei Federal Nº: 10.741/2003, sendo dada a preferência sempre ao candidato com maior idade considerando-se dia, mês e ano de nascimento, dentre aqueles com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos;

**9.3.2.** Preferência ao candidato que tiver o maior número de pontos na disciplina de Conhecimentos Específicos;

**9.3.3.** Preferência ao candidato que tiver o maior número de pontos na disciplina de Conhecimentos Pedagógicos;

**9.3.4.** Preferência ao candidato que tiver o maior número de pontos na disciplina de Português;

**9.3.5.** Preferência ao candidato com maior idade, sendo esta inferior a 60 anos considerando-se dia, mês e ano de nascimento.

**9.3.6.** Alistado como jurado pelo Presidente do Tribunal de Júri, nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal;

**9.3.7.** Vencedor de sorteio, caso persista o empate após os critérios anteriores.

**9.3.7.1.** O sorteio será realizado ordenando-se as inscrições dos candidatos empatados, de acordo com o seu número de inscrição, de forma crescente ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da Loteria Federal, do sorteio imediatamente anterior ao dia de aplicação da Prova Objetiva, conforme os seguintes critérios:

**a)** se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem será a crescente;

**b)** se a soma dos algarismos da Loteria Federal for ímpar, a ordem será a decrescente.

### 10. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

**10.1.** Os recursos administrativos ou pedidos de revisão de provas ou notas poderão ser interpostos no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados a partir da data da realização ou publicação do evento que lhe deu origem.

**10.2.** Os recursos administrativos deverão ser efetuados **exclusivamente através do site [www.sigmaassessoria.com.br](http://www.sigmaassessoria.com.br)**. Para interposição do recurso administrativo, o candidato deverá



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA**

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000 - CP: 46

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta

FONE (19) 3575-9000 FAX (19) 3575-9021

acessar a “área do candidato” informando seu CPF e senha, selecionar o respectivo processo de seleção, e após, clicar no link do recurso que será disponibilizado somente durante o prazo estabelecido no subitem acima. A partir daí, será aberto o formulário de recurso que deverá ser completado com os dados requisitados e, no qual deverão ser oferecidas as razões do recurso, de forma objetiva e devidamente embasadas, contendo justificativa pormenorizada sendo liminarmente indeferidos aqueles que não tenham fundamentação e embasamento ou que se baseiam em razões subjetivas.

**10.3.** O embasamento referente aos recursos administrativos contra a prova objetiva deverá referenciar a bibliografia eventualmente utilizada de forma completa (obra, autor, páginas), devendo-se, quando possível, disponibilizar o link para acesso das informações ofertadas. Prevalecerá na análise dos recursos administrativos o conteúdo programático e/ou no enunciado da questão, em relação a qualquer outra apresentada.

**10.4.** A interposição de recursos administrativos ou pedidos de revisão de provas ou notas não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso Público.

**10.5.** Após julgados os recursos administrativos em face do gabarito preliminar e/ou da prova objetiva, será publicado o gabarito oficial, com as modificações necessárias que eventualmente possam ocorrer.

**10.5.1.** Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos e os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso administrativo.

**10.6.** Depois de julgados os recursos administrativos apresentados contra o resultado e classificação da prova objetiva, será republicado o resultado final do Concurso Público, com as alterações ocorridas, se for o caso.

**10.6.1.** Caso haja procedência, o recurso administrativo interposto contra o resultado e classificação da prova objetiva poderá eventualmente alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior.

**10.7.** No caso de recurso administrativo em pendência à época da realização de alguma das etapas do Concurso Público, o candidato poderá participar condicionalmente da etapa seguinte.

**10.8.** É vedado o requerimento de exibição de provas de terceiros a qualquer outro candidato, bem como, revisão de recurso administrativo, recurso do recurso ou recurso administrativo de gabarito oficial definitivo e resultado final do Concurso Público.

**10.9.** A Comissão Especial de Concurso Público constitui última instância para recurso administrativo, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

**10.10.** O candidato que não for aprovado, não terá seu nome configurado na lista a ser publicada.

### **11. DA ADMISSÃO**

**11.1.** A convocação para admissão do candidato aprovado será feita na ordem de classificação e na medida das necessidades.

**11.2.** A simples aprovação no Concurso não gera direito a admissão, pois a Prefeitura Municipal de Itirapina convocará apenas o número de aprovados que, de acordo com seu critério, julgar necessário.

**11.3.** Por ocasião da admissão, o concursado fica sujeito ao regime empregatício adotado pela Prefeitura Municipal de Itirapina e às normas do Departamento de Recursos Humanos, especialmente à aprovação em exame médico admissional de caráter eliminatório que poderá ser realizado na Unidade de Saúde do Município ou através de empresa de Medicina de Saúde Ocupacional, a critério da municipalidade, que servirá de avaliação da capacidade física, mental e psicológica conforme o caso, de acordo com o emprego público para o qual candidatou-se. Fica o candidato também submetido ao disposto na Lei Municipal nº 2451, de 04 de janeiro de 2011, que instituiu o Plano de Carreira do Magistério Municipal de Itirapina e das Leis Municipais Complementares nº 2.528, de 15 de Dezembro de 2011; Lei nº 2.601, de 19 de Fevereiro de 2013; Lei nº 2.694, de 14 de Agosto de 2.014; Lei 2.907, de 20 de dezembro de 2018, Lei nº 2.924, de 06 de Maio de 2019, que modificam o Plano de Carreira, Remuneração e Criação de Cargos do Magistério Municipal de Itirapina.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA**

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000 - CP: 46

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta

FONE (19) 3575-9000 FAX (19) 3575-9021

**11.4.** A convocação oficial para posse e preenchimento do emprego será feita via postal, mediante aviso de recebimento, através do endereço indicado no ato da inscrição ou qualquer outro meio de convocação hábil e eficaz a critério da Administração.

**11.4.1.** A Prefeitura Municipal de Itirapina não se responsabilizará por alterações de endereço sem comunicação prévia por parte do candidato.

**11.4.2.** O Candidato classificado é totalmente responsável pelo acompanhamento das publicações referente aos editais de convocação.

**11.4.3.** Os candidatos que informarem endereço eletrônico (e-mail) por ocasião das inscrições poderão receber aviso da convocação por este meio, de forma não oficial, não se responsabilizando a Prefeitura Municipal pelo não recebimento do correio eletrônico em virtude de bloqueios de antivírus, firewall, spam ou outros problemas relacionados a configurações de computadores ao funcionamento da internet, prevalecendo, para todos os efeitos legais, a convocação postal com aviso de recebimento.

**11.5.** O candidato convocado deverá comparecer na data e local determinado, apresentando os documentos exigidos para comprovação dos requisitos para a atribuição nos termos do item 3 deste Edital, bem como outros eventualmente solicitados por ocasião da convocação.

**11.6.** O candidato convocado que no ato da posse se omitir, declinar ou não comparecer será entendido como desistência da admissão.

**11.7.** Caso o candidato convocado possua outro emprego, cargo ou função pública, acumulável na forma do artigo 37, inciso XVI, alíneas "a", "b" e "c", da Constituição Federal, deverá apresentar declaração firmada pelo órgão ou entidade pública contratante contemplando o horário em que exerce suas funções, para fins de averiguação de compatibilidade de horários.

**11.8.** Os candidatos aprovados e admitidos estarão sujeitos a estágio probatório de até 03 (três) anos.

**11.9.** A apresentação da documentação e comprovação dos requisitos essenciais de ingresso ao serviço e preenchimento do emprego público, constantes do item 3 deste Edital, deverá ocorrer por ocasião da convocação do candidato aprovado para admissão ao emprego público.

**11.10.** A não apresentação da documentação e comprovação dos requisitos por ocasião da convocação eliminará o candidato do Concurso Público, anulando todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis às falsidades da declaração constante da ficha de inscrição.

## **12. DAS INSCRIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

**12.1.** Às pessoas com deficiência é assegurado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou das que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público, desde que os empregos pretendidos sejam compatíveis com a deficiência que possuem, conforme estabelece o Artigo 37, § 1º, do Decreto Federal nº 3.298/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296/2004, que regulamentam a Lei nº 7.853/1989 e alterações posteriores.

**12.2.** Às pessoas com deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pela legislação, é assegurado o direito de inscrição para a reserva de vagas em Concurso Público, devendo ser observada a compatibilidade das atribuições do emprego com a deficiência de que são portadoras.

**12.3.** Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a posse no emprego para o qual pretende concorrer, conforme especificado no presente Edital.

**12.4.** Na hipótese de aplicação do percentual resultar número fracionado, a fração será arredondada para 1 (uma) vaga, se igual ou superior a 0,5 (cinco décimos); se inferior a 0,5 (cinco décimos) a fração será desprezada.

**12.5.** As vagas destinadas aos candidatos inscritos na condição de deficiência, se não providas por falta de candidatos ou pela reprovação no certame, serão preenchidas pelos candidatos da Ampla Concorrência, observada a ordem classificatória.

**12.6.** O candidato que se declarar com deficiência deverá marcar a opção no formulário de inscrição e enviar/anexar digitalmente (upload), **exclusivamente através do site [www.sigmaassessoria.com.br](http://www.sigmaassessoria.com.br)** e durante o período de inscrições, o laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000 - CP: 46

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta

FONE (19) 3575-9000 FAX (19) 3575-9021

**12.6.1.** O laudo médico deverá ser enviado em formato PDF, com no máximo 2 MB.

**12.6.2.** O fato de o candidato se inscrever como pessoa com deficiência e enviar laudo médico não configura participação automática na concorrência desta modalidade, devendo o laudo passar por análise de cumprimento do disposto nesse Edital. No caso de indeferimento, passará o candidato a concorrer somente às vagas de ampla concorrência.

**12.7.** O laudo médico deverá ser emitido contendo às seguintes exigências:

**a)** ter data de emissão de até 06 (seis) meses anteriores ao último dia de inscrição deste edital;

**b)** constar o nome do candidato e assinatura do médico responsável pela emissão do laudo;

**c)** a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10), bem como a causa da deficiência;

**d)** a indicação, quando for o caso, a necessidade de uso de próteses ou adaptações;

**e)** no caso de deficiente auditivo, o laudo deverá vir acompanhado do original do exame de audiometria recente, realizado até 06 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições;

**f)** no caso de deficiente visual, o laudo deverá vir acompanhado do original do exame de acuidade visual em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual recente, realizado até 06 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições.

**12.8.** O laudo que não atender às exigências contidas neste Edital não terá validade, ficando o candidato impossibilitado de concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência.

**12.9.** O candidato que se declarar deficiente no ato da inscrição e não entregar o laudo médico, será desconsiderado como tal e não poderá, posteriormente, alegar essa condição para reivindicar qualquer garantia legal no Concurso Público.

**12.10.** Será divulgado no site [www.sigmaassessoria.com.br](http://www.sigmaassessoria.com.br) os candidatos que tiverem deferidos ou indeferidos suas inscrições na condição de deficiência.

**12.10.1.** O candidato cuja inscrições na condição de deficiência for indeferida poderá interpor recurso nos prazos definidos no subitem 10.1. deste edital, por meio do formulário eletrônico disponível na área do candidato.

**12.11.** A classificação do candidato na condição de pessoa com deficiência obedecerá aos mesmos critérios adotados para os demais candidatos.

**12.12.** O grau de deficiência do candidato não poderá ser invocado como causa de aposentadoria por invalidez.

**12.13.** Os termos deste capítulo apenas possibilitam ao candidato a inscrição como pessoa com deficiência, mas não isentam o mesmo de pagamento do valor da inscrição.

**12.14.** O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência poderá requerer atendimento especial, indicando as condições de que necessita para a realização das provas, conforme previsto no art. 40, §§ 1º e 2º, do Decreto Federal nº 3.298/99.

**12.15.** A classificação e aprovação do candidato não garante a ocupação da vaga reservada às pessoas com deficiência, devendo ainda, quando convocado, submeter-se à Perícia Médica que será promovida pela Prefeitura Municipal de Itirapina.

**12.15.1.** A perícia médica terá decisão terminativa sobre a qualificação da deficiência do candidato classificado.

**12.16.** O não cumprimento do disposto neste item, a reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia acarretará a perda do direito às vagas que forem destinadas aos candidatos em tais condições.

**12.16.1.** O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído do processo, em qualquer fase deste Concurso Público, e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato.

**12.17.** Conforme o estabelecido na legislação vigente, o candidato que não se enquadrar como pessoa com deficiência na perícia médica, caso seja aprovado em todas as fases do Concurso Público, continuará figurando apenas na lista de classificação geral do emprego, desde que se encontre no quantitativo de corte previsto para ampla concorrência em cada etapa, quando houver; caso contrário, será eliminado do certame.

**12.18.** Caso a perícia médica confirme a deficiência declarada pelo candidato classificado, ele será convocado nessa condição, ficando a cargo de uma equipe multiprofissional, instituída nos moldes do artigo 43 do Decreto Federal nº 3.298/99, a avaliação da compatibilidade entre a natureza



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA**

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000 - CP: 46

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta

FONE (19) 3575-9000 FAX (19) 3575-9021

da deficiência apresentada pelo candidato e as atribuições inerentes ao emprego para o qual foi admitido.

### **13. DO ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS**

**13.1.** O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá indicar, no formulário de solicitação de inscrição, os recursos especiais necessários, tais como: sala de fácil acesso, prova ampliada, transcritor de prova, intérprete de Língua Brasileira de Sinais (Libras) ou outras condições as quais deverão estar claramente indicadas. A solicitação de condições especiais será atendida segundo critérios de viabilidade e de razoabilidade.

**13.2.** Será divulgado no site [www.sigmaassessoria.com.br](http://www.sigmaassessoria.com.br) os candidatos que tiverem deferidos ou indeferidos os pedidos de atendimento especial para a realização das provas.

**13.2.1.** O candidato cujo pedido de atendimento especial for indeferido poderá interpor recurso nos prazos definidos no subitem 10.1. deste edital, por meio do formulário eletrônico disponível na área do candidato.

**13.3.** A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá solicitar atendimento especial para tal fim, conforme subitem 5.10., deste Edital.

**13.4.** Aos candidatos com deficiência visual (baixa visão) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas nesse sistema. Para tanto, o candidato deverá indicar o tamanho da fonte de sua prova ampliada, entre 16 ou 20. Não havendo indicação de tamanho de fonte, a prova será confeccionada em fonte 16.

**13.5.** O candidato que porventura declarar indevidamente, quando do preenchimento do formulário de inscrição via Internet, ser pessoa com deficiência, deverá, após tomar conhecimento da situação da inscrição nessa condição, entrar em contato com a Sigma por meio do Fale Conosco (e-mail) para a correção da informação, por tratar-se apenas de erro formal e inconsistência efetivada no ato da inscrição.

### **14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**14.1.** O candidato, ao inscrever-se, está aceitando todas as disposições deste Edital e da legislação vigente.

**14.2.** A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades de documentos, mesmo que verificadas posteriormente, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as decorrências, sem prejuízo das medidas de ordem administrativas, civil e criminal.

**14.3.** O candidato deve manter, durante o prazo de validade deste Concurso Público, o seu endereço atualizado para eventuais convocações, junto ao Departamento de Recursos Humanos do Município, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível ao órgão competente convocá-lo por falta da citada atualização.

**14.4.** O prazo de validade deste Concurso Público é de 02 (dois) anos, e poderá ser prorrogado por uma vez e por igual período, a contar da data de sua homologação, a juízo da Administração Municipal.

**14.5.** Em hipótese alguma será restituída a taxa de inscrição.

**14.6.** Em sendo decorrido o prazo de auditoria das contas municipais por parte dos órgãos fiscalizadores, respeitando ainda, o disposto na Lei Federal n.º 7144/83, de 23 de novembro de 1983, e, não se caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração das provas e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Concurso Público os registros eletrônicos.

**14.7.** Por razões de ordem técnica e de segurança a Comissão Especial de Concurso Público e a empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda., reservam-se do direito de não fornecer, em hipótese alguma, nenhuma cópia do caderno de prova a candidato, autoridades ou a instituição de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Concurso Público.

**14.8.** Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo para esse fim, a homologação publicada no Diário Oficial Eletrônico do Município de Itirapina (<https://imprensaoficialmunicipal.com.br/itirapina>), e, disponível em caráter meramente informativo no site: [www.sigmaassessoria.com.br](http://www.sigmaassessoria.com.br).

**14.9.** O Candidato é totalmente responsável pelo acompanhamento das informações referente ao presente Concurso Público, através de publicações no Quadro de Avisos da Prefeitura localizada à Avenida Um, n.º 106, Centro, Itirapina, Diário Oficial Eletrônico do Município de Itirapina



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000 - CP: 46

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta

FONE (19) 3575-9000 FAX (19) 3575-9021

(<https://imprensaoficialmunicipal.com.br/itirapina>), e, em caráter meramente informativo no site: [www.sigmaassessoria.com.br](http://www.sigmaassessoria.com.br).

**14.9.1.** As informações ou mensagens disponibilizadas através dos meios eletrônicos são em caráter meramente informativo não reproduzindo efeito legal devido a suscetibilidade de erros ou falhas de comunicação, valendo para tanto, as informações obtidas através de publicações no Quadro de Avisos da Prefeitura localizada à Avenida Um, n.º 106, Centro, Itirapina e no Diário Oficial Eletrônico do Município de Itirapina (<https://imprensaoficialmunicipal.com.br/itirapina>).

**14.10.** A Prefeitura Municipal de Itirapina e a empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda. não recomendam nenhuma apostila preparatória para o presente Concurso Público, bem como, não aprovam a comercialização e nem fornecerão nenhuma apostila deste gênero, não se responsabilizando pelo conteúdo de qualquer produto adquirido pelo candidato.

**14.11.** A elaboração dos editais, das provas, sua aplicação e correção, bem como a classificação dos aprovados, ficará sob a responsabilidade da empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda., devidamente contratada para tais fins.

**14.12.** As informações sobre o presente Concurso Público, até a publicação da classificação final serão prestadas pela empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda., por meio de mensagem eletrônica enviada através do e-mail: [sigma@sigmaassessoria.com.br](mailto:sigma@sigmaassessoria.com.br) ou do link “fale conosco” disponível no site: [www.sigmaassessoria.com.br](http://www.sigmaassessoria.com.br), sendo que após a competente homologação serão de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Itirapina.

**14.13.** O cronograma de datas previstas constante do “Anexo II” poderá sofrer alterações devido à situações de andamento do presente Concurso Público.

**14.14.** Os casos omissos que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital serão resolvidos em comum pela Prefeitura através da Comissão Especial de Concurso Público e pela empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda., “ad referendum” do Senhor Prefeito Municipal.

**14.15.** Caberá ao Prefeito Municipal de Itirapina, a homologação dos resultados finais deste Concurso Público, que poderá ser efetuada por emprego público, individualmente, ou pelo conjunto de empregos públicos constantes do presente Edital, a critério da Administração.

Itirapina, 10 de outubro de 2019.

**ENG.º JOSÉ MARIA CÂNDIDO**  
Prefeito Municipal



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA**

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000 - CP: 46

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta

FONE (19) 3575-9000 FAX (19) 3575-9021

### **“ANEXO I”**

A descrição das atividades a serem desempenhadas pelos candidatos, se aprovados e chamados em lista de classificação, aos empregos públicos previstos e enumerados no subitem 1.2 do Edital, são as seguintes:

#### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - INGLÊS:**

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

#### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL - AUDITIVA, FÍSICA, MENTAL E VISUAL:**





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA**

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000 - CP: 46

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta

FONE (19) 3575-9000 FAX (19) 3575-9021

Planejar, organizar e ministrar aulas em classes de Educação Especial e no atendimento educacional especializado e salas de recursos, desenvolvendo competências para identificar as necessidades educacionais especiais para definir, implementar, liderar, apoiar a implementação de estratégia de flexibilização, adaptação curricular, procedimentos didáticos e praticas alternativas adequadas ao atendimento das mesmas, bem como trabalhar em equipe;

Elaborar plano de trabalho que contemple as especificidades da demanda existente na unidade, atendidas as novas diretrizes de educação especial;

Integrar os conselhos de classes/ ciclos/ series e participar das horas de trabalho pedagógico e outras atividades programadas pela escola / município;

Orientar a equipe escolar quanto aos procedimentos e estratégias de inclusão dos alunos nas classes comuns;

Ministrar aulas em classes de Portadores de Necessidades Especiais visando auferir-lhe conhecimentos, bem como integração social;

Elaborar o plano de aula, selecionando o assunto, o material didático a ser utilizado, com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento do ensino;

Ministrar as aulas, transmitindo aos alunos conhecimentos de conformidade com o tipo e grau de deficiência, aplicar-lhes testes adequados e outros métodos usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade da classe, para verificar o aproveitamento do aluno;

Elaborar boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos e anotando atividades efetuadas, para manter um Registro atualizado que permita dar informações à diretoria da escola e pais;

Organizar e promover solenidades comemorativas, jogos, trabalhos manuais para ativar o interesse dos alunos pelos acontecimentos histórico-sociais da pátria;

Manter estreita relação com demais profissionais do município: Psicólogo, Fonoaudiólogo, Assistente Social e Psicopedagogo;

Atuar nas salas de recursos atendendo alunos individualmente ou em pequenos grupos, para alunos que apresentem necessidades educacionais especiais, em horário diferente daquele em que frequentem a classe em horário diferente daquele em que frequentem a classe comum;

Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola;

Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica da escola;

Zelar pela aprendizagem dos alunos nos seus respectivos níveis de desenvolvimento;

Estabelecer estratégias de recuperação continua para os alunos de menor rendimento;

Ministrar os dias letivos estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, coordenação pedagógica, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;

Colaborar nas atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;

Proceder à observação dos alunos, identificando necessidades e carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde que interferem na aprendizagem, encaminhando-os à orientadora educacional ou à direção que os encaminha aos setores especializados de assistência;

Participar dos conselhos de classe;

Participar do conselho de escola, quando indicado na forma deste regimento;

Manter permanente contato com os pais ou responsáveis, informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento do aluno e obtendo dados de interesse para o processo educativo;

Participar assiduamente de atividades cívicas, culturais e educativas da comunidade;

Participar da associação de pais e mestres e outras instituições auxiliares da escola;

Executar e manter atualizados os registros relativos a suas atividades e fornecer informações, por escrito, conforme as normas estabelecidas pela equipe escolar;

Responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentos em uso nos ambientes especiais próprios de sua área curricular;

Fornecer ao Coordenador Pedagógico, relação de material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares, conforme normas estabelecidas pela equipe escolar;

Realizar atividades relacionadas à coordenação pedagógica, atuando inclusive como professor coordenador de equipe de docentes, quando designado;

Comunicar a coordenação pedagógica e a secretaria da escola, por escrito, sobre o excesso de faltas dos alunos;

Verificar, com frequência, a lista PRODESP de alunos na secretaria da escola para manter o diário de classe sempre atualizado;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA**

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000 - CP: 46

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta

FONE (19) 3575-9000 FAX (19) 3575-9021

Conhecer, no que couber e for pertinente, a constituição federal, a consolidação das leis trabalhistas, a lei orgânica do município e a lei municipal que dispõe sobre o regime jurídico único dos servidores públicos municipais, a lei de diretrizes e bases, o plano de carreira do magistério e o estatuto da criança e do adolescente e agir em conformidade com as mesmas;

Valer-se de técnicas pedagógicas próprias e atualizadas para obter melhor rendimento de seus alunos;

Utilizar-se de todos os recursos disponíveis na escola para atingir os fins educacionais a que se propõe;

Disponer de condições adequadas ao bom desempenho de sua profissão;

Ministrar aulas e trabalhos aos seus alunos de acordo com os modernos preceitos e técnicas pedagógicas, ensinando-os, orientando-os e conduzindo-os com compromisso e dedicação, para que eles se tornem aptos a definir-se em opções básicas de vida pessoal e comunitária;

Transmitir o ensino de forma a desenvolver no aluno capacidade de observação, reflexão, criação, discriminação de valores, julgamento, comunicação, convívio, cooperação, decisão e ação;

Proceder à avaliação do rendimento dos alunos em termos dos objetivos propostos como processo contínuo que acompanha o de aprendizagem, levando em consideração todos os aspectos do comportamento do aluno e utilizar os resultados para orientar a sequência e reformulação do planejamento curricular, atendendo às necessidades individuais e dos grupos;

Documentar os resultados obtidos através de observações, dados de auto avaliação e avaliação cooperativa, de forma que possam ser levados ao conhecimento do aluno, pais e demais especialistas da escola;

Constituir, para o aluno e a comunidade, exemplos de dedicação ao trabalho, honradez e elevado padrão moral;

Obedecer aos termos da legislação trabalhista do ensino e deste regimento escolar;

Atualizar-se, quanto a conhecimentos específicos das disciplinas, áreas de estudo e atividades que constituem o seu campo de trabalho;

Opinar quando estiver seguro de poder defender com propriedade o seu ponto de vista;

Tratar com respeito e dignidade, colegas, funcionários, alunos e pais;

Manter em dia a escrituração escolar nos diários de classe retratando fielmente as ocorrências e/ou informações prestadas aos pais à Coordenação e Direção;

Avisar com antecedência o Coordenador Escolar quando não puder cumprir seu horário de trabalho;

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

Itirapina, 10 de outubro de 2019.

**ENG.º JOSÉ MARIA CÂNDIDO**  
**Prefeito Municipal**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000 - CP: 46

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta

FONE (19) 3575-9000 FAX (19) 3575-9021

### ANEXO II - CRONOGRAMA PREVISTO DE DATAS

EVENTOS	DATAS PREVISTAS
Divulgação e Publicação do Edital Completo	11.10.2019
Período de Interposição de recursos administrativos contra os termos do Edital	14.10 a 16.10.2019
Divulgação da resposta aos recursos administrativos contra o Edital	21.10.2019
Republicação do Edital Completo caso haja alteração em função de recursos administrativos acolhidos	22.10.2019
Período de inscrições na modalidade “on-line via Internet” e apresentação de documentos relativos aos Títulos “via eletrônica”	22.10 a 05.11.2019
Último dia para recolhimento da Taxa de Inscrição	06.11.2019
Publicação do Edital de Homologação de Inscrições, Inscrições na Condição de Deficiência, Pedidos de Atendimento Especial para a Realização das Provas e Convocação para Prova Objetiva	14.11.2019
Período de interposição de recursos da fase de Homologação de Inscrições, Inscrições na Condição de Deficiência e Pedidos de Atendimento Especial para a Realização das Provas	18 a 20.11.2019
Divulgação da resposta aos recursos da fase de Homologação de Inscrições, Inscrições na Condição de Deficiência e Pedidos de Atendimento Especial para a Realização das Provas	25.11.2019
Republicação do Edital de Homologação de Inscrições, Inscrições na Condição de Deficiência, Pedidos de Atendimento Especial para a Realização das Provas e Convocação para Prova Objetiva, caso haja alteração no edital anteriormente divulgado em função de recursos administrativos acolhidos	26.11.2019
Realização da Prova Objetiva	01.12.2019
Publicação do Gabarito Preliminar	03.12.2019
Período de Interposição de recursos contra a Prova Objetiva e Gabarito Preliminar	04 a 06.12.2019
Divulgação da resposta aos recursos contra a Prova Objetiva e Gabarito Preliminar	13.12.2019
Publicação do Gabarito Oficial e Resultado e Classificação da Prova Objetiva e Títulos apresentados	14.12.2019
Período de Interposição de recursos administrativos contra o Resultado e Classificação da Prova Objetiva e Títulos apresentados	16 a 18.12.2019
Divulgação da resposta aos recursos administrativos contra o Resultado e Classificação da Prova Objetiva e Títulos apresentados	19.12.2019
Republicação do Resultado e Classificação da Prova Objetiva e Títulos	20.12.2019



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA**

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000 - CP: 46

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta

FONE (19) 3575-9000 FAX (19) 3575-9021

apresentados, caso haja alteração no resultado anteriormente divulgado em função de recursos administrativos acolhidos	
Publicação da Homologação Final	20.12.2019

Itirapina, 10 de outubro de 2019.

**ENG.º JOSÉ MARIA CÂNDIDO**  
**Prefeito Municipal**