



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATINGA

– ESTADO DE SÃO PAULO –

CNPJ (MF) 46.634.127/0001-63

Rua Nove de Julho, 304 – Centro – CEP. 18690-000

Fone/Fax: (14) 3848-9800

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2019

ABERTURA DE INSCRIÇÕES

A Prefeitura Municipal de Itatinga, Estado de São Paulo, por seu Prefeito que este subscreve, **FAZ SABER** que se encontram abertas inscrições ao Concurso Público de Provas para: **AGENTE FISCAL (OBRAS e POSTURAS)**, **ALMOXARIFE**, **ATENDENTE DE FARMÁCIA**, **COZINHEIRA** e **PROCURADOR JURÍDICO** e de Prova e Títulos para: **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I** e **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL**, para provimento de cargos públicos vagos, abaixo relacionados, nos termos da Lei Complementar Municipal nº 37/2003, Lei Complementar nº 70/2006, Lei Complementar nº 270/2018 e Lei Complementar nº 287/2019 e das disposições contidas neste edital.

1. CARGO - VAGA - ESCOLARIDADE EXIGIDA - TIPO DE PROVA - CARGA HORÁRIA - SALÁRIO - TAXA DE INSCRIÇÃO

1.1. AGENTE DE FISCAL (OBRAS e POSTURAS)

- 1.1.1. Vaga: 01
- 1.1.2. Escolaridade Exigida: Ensino Superior em Qualquer área
- 1.1.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Específicos e Noções de Informática
- 1.1.4. Carga horária: 44 horas semanais
- 1.1.5. Salário: R\$ 1.585,95 Ref. IX-A
- 1.1.6. Taxa de Inscrição: R\$ 17,90

1.2. ALMOXARIFE

- 1.2.1. Vaga: 01
- 1.2.2. Escolaridade Exigida: Ensino Médio Completo
- 1.2.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Básicos do Cargo
- 1.2.4. Carga horária: 40 horas semanais
- 1.2.5. Salário: R\$ 1.330,30 Ref. VII-A
- 1.2.6. Taxa de Inscrição: R\$ 17,90

1.3. ATENDENTE DE FARMÁCIA

- 1.3.1. Vaga: 01
- 1.3.2. Escolaridade Exigida: Ensino Médio Completo
- 1.3.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Básicos do Cargo
- 1.3.4. Carga horária: 40 horas semanais
- 1.3.5. Salário: 1.219,65 Ref. VI-A
- 1.3.6. Taxa de Inscrição: R\$ 17,90

1.4. COZINHEIRA

- 1.4.1. Vaga: 01
- 1.4.2. Escolaridade Exigida: Ensino Fundamental Completo
- 1.4.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Básicos do Cargo
- 1.4.4. Carga horária: 44 horas semanais
- 1.4.5. Salário: R\$ 1.118,99 Ref. V-A
- 1.4.6. Taxa de Inscrição: R\$ 16,90

1.5. PROCURADOR JURÍDICO

- 1.5.1. Vaga: CADASTRO RESERVA
- 1.5.2. Escolaridade Exigida: Ensino Superior em Direito e Inscrição na OAB, *com no mínimo 03 (três) anos de atividade jurídica e obedecendo-se, nas nomeações, à ordem de classificação.*
- 1.5.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Conhecimentos Específicos e Noções de Informática



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATINGA

– ESTADO DE SÃO PAULO –

CNPJ (MF) 46.634.127/0001-63

Rua Nove de Julho, 304 – Centro – CEP. 18690-000

Fone/Fax: (14) 3848-9800

1.5.4. Carga horária: 40 horas semanais

1.5.5. Salário: R\$ 4.717,04 Ref. XXIII A

1.5.6. Taxa de Inscrição: R\$ 17,90

1.6. PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I

1.6.1. Vaga: CADASTRO RESERVA

1.6.2. Escolaridade Exigida: Licenciatura Plena em Pedagogia, com habilitação específica

1.6.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática, Atualidades, Conhecimentos Pedagógicos e Conhecimentos Específicos

1.6.4. Carga horária: 30 horas semanais

1.6.5. Salário: R\$ 21,58 h/a Ref. III A - Tabela II

1.6.6. Taxa de Inscrição: R\$ 17,90

1.7. PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

1.7.1. Vaga: 01

1.7.2. Escolaridade Exigida: Licenciatura Plena em Pedagogia, com Habilitação em Educação Especial

1.7.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática, Atualidades, Conhecimentos Pedagógicos e Conhecimentos Específicos

1.7.4. Carga horária: 30 horas semanais

1.7.5. Salário: R\$ 21,58 h/a Ref. III A - Tabela II

1.7.6. Taxa de Inscrição: R\$ 17,90

2. INSTRUÇÕES PARA INSCRIÇÃO

2.1. Acessar o endereço eletrônico www.omconsultoria.com.br, durante o período de **16 de dezembro de 2019 a 13 de janeiro de 2020, até 23h59min59seg - horário de Brasília;**

2.2. Localizar o "link" correspondente ao Concurso Público Nº 01/2019, da Prefeitura Municipal de Itatinga - SP;

2.3. Ler o edital até o final;

2.4. Preencher a ficha de inscrição;

2.5. Efetuar o pagamento da inscrição, através de Boleto Bancário que será gerado pelo sistema;

2.5.1 O candidato deverá fazer o pagamento do boleto somente a partir do terceiro dia útil após a realização da inscrição, sendo o limite máximo de pagamento 16 de janeiro de 2020.

2.6. A OM Consultoria Concursos Ltda e a Prefeitura Municipal não se responsabilizam por pagamentos feitos fora de agências bancárias.

2.7. O candidato poderá se inscrever em mais de um cargo, desde que respeitados os horários das provas constante do Anexo I.

2.8. Após o término do período destinado para as inscrições, a ficha de inscrição não estará mais disponível no site,;

2.9. A Prefeitura Municipal e a empresa OM Consultoria Concursos Ltda não se responsabilizarão por solicitações de inscrições não efetivadas por eventuais falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitarem a correta transferência dos dados ou da impressão dos documentos que possam advir de inscrições realizadas via internet, sendo de responsabilidade do candidato, acompanhar a efetivação da inscrição;

2.10. REQUISITOS GERAIS PARA A INSCRIÇÃO

2.10.1. Ter nacionalidade brasileira ou estrangeira, nos termos da Emenda Constitucional 19/98;

2.10.2. Ter 18 (dezoito) anos completos ou a completar até a data da nomeação;

2.10.3. Estar quite com Serviço Militar, se do sexo masculino;

2.10.4. Haver votado nas últimas eleições ou justificado a ausência ou pago a multa;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATINGA

– ESTADO DE SÃO PAULO –

CNPJ (MF) 46.634.127/0001-63

Rua Nove de Julho, 304 – Centro – CEP. 18690-000

Fone/Fax: (14) 3848-9800

- 2.10.5. Possuir escolaridade ou requisito correspondente às exigências referentes aos cargos, nos termos deste Edital;
- 2.10.6. Não estar sendo processado ou cumprindo pena em liberdade, nem ter sido condenado por crime contra o patrimônio ou a administração pública, nem ter sido demitido a bem do serviço público;
- 2.10.7. Não registrar antecedentes criminais, achando-se no exercício de seus direitos civis e políticos;
- 2.10.8. Gozar de boa saúde física e mental e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das funções atinentes ao cargo a que concorre;
- 2.10.9. Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória, conforme Inciso II, do Artigo 40, da Constituição Federal;
- 2.10.10. Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente Edital;
- 2.11. Não haverá devolução de taxa de inscrição;
- 2.12. Não será aceita inscrição por via postal ou fora do período estabelecido no Item 2.1.1., deste Edital;
- 2.13. Efetivada a inscrição não serão aceitos devolução de taxa.;
- 2.14. O candidato poderá realizar inscrições para dois cargos, respeitado o horário do anexo I.

3. DAS INSCRIÇÕES PARA PESSOAS PORTADORAS DE DEFICIÊNCIA

- 3.1. Não haverá reserva de vaga às pessoas portadoras de deficiência, tendo em vista que o número de vagas definido neste Edital, não permite a aplicação do percentual mínimo estabelecido pelo § 1º, do artigo 37 do Decreto Federal Nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que regulamenta a Lei Federal nº 7.853/89;
- 3.2. Aos portadores de deficiência devidamente inscritos e aprovados nos termos deste item, será destinada uma vaga a cada 10 (dez) contratados por cargo, os quais não serão discriminados pela sua condição, exceto quando a deficiência não possibilitar as suas nomeações, pelas características de atribuições e desempenhos, incompatíveis com ela;
- 3.3. Às pessoas portadoras de deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente em seu artigo 4º, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 3.4. Os benefícios previstos nos parágrafos: 1º e 2º, do Artigo 4º, do Decreto Federal Nº 3.298, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições;
- 3.5. O candidato deverá declarar, quando da inscrição, ser portador de deficiência, especificando-a na ficha de inscrição, preenchendo também a Ficha de Portadores de Deficiência, com apresentação de laudo médico, com as seguintes características:
 - 3.5.1. Laudo Médico original ou cópia simples deverá obedecer as seguintes exigências: ser referente aos últimos 6 (seis) meses, descrever a espécie e o grau de deficiência, apresentar a provável causa das deficiências especiais, apresentar os graus de autonomia, constar quando for o caso a necessidade do uso de órteses, próteses ou adaptações. No caso de deficiente auditivo, o Laudo Médico deverá vir acompanhado de uma audiometria recente (até 6 meses) e no caso de acuidade visual, o Laudo Médico deverá vir acompanhado de acuidade em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual;
 - 3.5.2. O candidato portador de deficiência visual, além do envio da documentação indicada no Item 3.5.1., deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, a confecção de prova especial em BRAILE ou AMPLIADA, especificando o tipo de deficiência;
 - 3.5.3. O candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas, além do envio da documentação indicada no Item 3.5.1., deverá encaminhar solicitação, por escrito, até o término das inscrições, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua necessidade especial;
- 3.6. Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas;
- 3.7. O candidato deverá encaminhar a ficha preenchida e assinada e o laudo médico, via SEDEX, postado impreterivelmente até o dia **14 de janeiro de 2020**, para: OM Consultoria Concursos Ltda. - Concurso Público - Prefeitura de Itatinga - Edital 01/2019 - Rua Álvaro Ferreira de Moraes, 54 - V. Moraes - Cep 19900-250 - Ourinhos - SP



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATINGA

– ESTADO DE SÃO PAULO –

CNPJ (MF) 46.634.127/0001-63

Rua Nove de Julho, 304 – Centro – CEP. 18690-000

Fone/Fax: (14) 3848-9800

3.8. O encaminhamento do laudo médico (original ou cópia simples), por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. **OM Consultoria Concursos Ltda** não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo a seu destino;

3.9. O candidato portador de deficiência que não realizar a inscrição conforme este Item, não poderá impetrar recurso em favor de sua condição;

4. DAS PROVAS

4.1. A data da prova está prevista para ser dia **16 de fevereiro de 2020**, horário e local das provas serão divulgados pela imprensa e no site www.omconsultoria.com.br.

4.2. O candidato deverá acompanhar a publicação de editais de abertura de inscrição, convocação para prova, resultado final e outros, **pela imprensa escrita**. Outros meios de comunicação não possuem caráter oficial, sendo meramente informativos;

4.3. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de prova e o comparecimento no horário determinado;

4.4. As provas serão elaboradas conforme consta dos itens 1.1.3. a 1.7.3, deste Edital, com base nos programas constantes do Anexo II;

4.5. A prova será de caráter eliminatório, com duração de 3h (três horas) e constará de 40 (quarenta) questões objetivas de múltipla escolha, com quatro alternativas, valendo 2,5 (dois e meio) pontos cada questão, num total de 100,0 (cem) pontos, sendo considerado aprovado o candidato que obtiver nota igual ou superior 50,0 (cinquenta) pontos;

4.5.1. As provas escritas serão elaboradas com base no programa constante do Anexo II, na seguinte proporção:

Cargo	Total de questões com base no anexo II - Programas Básicos							Total de Questões
	Portuguesa Língua	Matemática	Atualidades	Conhecimentos Pedagógicos	Conhecimentos Específicos	Conhecimentos Básicos do Cargo	Noções de Informática	
AGENTE FISCAL (OBRAS e POSTURAS)	10	10	-	-	15	-	05	40
ALMOXARIFE	10	10	-	-	-	20	-	40
ATENDENTE DE FARMÁCIA	10	10	-	-	-	20	-	40
COZINHEIRA	10	10	-	-	-	20	-	40
PROCURADOR JURÍDICO	15	-	-	-	20	-	05	40
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I	10	10	02	08	10	-	-	40
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL	10	10	02	08	10	-	-	40

4.6. Para o cargo de Provas e Títulos, à nota obtida na prova escrita serão somados os pontos obtidos como título, nos termos do Item 5, deste Edital, para efeito de Classificação Final;

4.7. O candidato lerá as questões no **Caderno de Questões** e marcará suas respostas na Folha de Resposta de rascunho, localizada na capa do **Caderno de Questões** e ao término da solução da prova, transcreverá suas respostas na Folha de Resposta definitiva, em forma de cartão, com caneta azul ou preta;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATINGA

– ESTADO DE SÃO PAULO –

CNPJ (MF) 46.634.127/0001-63

Rua Nove de Julho, 304 – Centro – CEP. 18690-000

Fone/Fax: (14) 3848-9800

4.8. A Folha de Resposta definitiva, em forma de cartão, deverá ser preenchida com caneta azul ou preta, em forma de bolinha (A B C D E) e não serão consideradas respostas em forma diferente, em “X”, a lápis, com rasuras, com erratas, com observações ou em branco;

4.9. A Folha de Resposta definitiva, em forma de cartão, será o único documento válido para a correção das questões objetivas da prova;

4.10. Não haverá substituição da Folha de Resposta, sendo da responsabilidade exclusiva do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente, emendas ou rasura, ainda que legível;

4.11. Durante a realização da prova, o candidato poderá solicitar ao Fiscal de Sala, a **Folha de Observações**, para anotar qualquer problema relacionado com a resolução das questões ou solicitar esclarecimento sobre elas. As anotações dos candidatos serão analisadas pela equipe técnica responsável pela organização das provas, antes da divulgação dos gabaritos;

4.12. O candidato deverá comprovar sua identidade mediante original de um documento com fotografia, devendo o referido documento estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza;

4.12.1. Na hipótese de o candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova, a inclusão do referido candidato será feita por meio de preenchimento de formulário específico, diante da apresentação de documentos pessoais e do comprovante de pagamento original;

4.12.2. A inclusão de que trata o item 4.12.1 será realizada de forma condicional e será confirmada posteriormente, com o intuito de verificar a pertinência da referida inclusão;

4.13. Durante a realização das provas não será admitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, manuais, impressos ou anotações, máquinas calculadoras, (também em relógios) e agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, smartphones, mp3, notebook, palmtop, tablet, BIP, walkman, gravador ou qualquer outro tipo de mensagens, bem como o uso de óculos escuros, bonés, protetores auriculares e outros acessórios similares.

4.13.1. O aparelho celular deve ser desligado e ter sua bateria retirada, antes do início das provas.

4.14. Será eliminado do Concurso Público o candidato que, durante a realização das provas, for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada;

4.15. Ao término da prova, o candidato deverá entregar ao Fiscal de Sala o **Caderno de Questões**, a **Folha de Resposta** e qualquer material cedido para execução da prova;

4.16. No ato da devolução do **Caderno de Questões e da Folha de Resposta**, o Fiscal de Sala destacará e entregará ao candidato, o rascunho de sua Folha de Resposta, para conferência com o gabarito a ser divulgado;

4.17. As salas de provas e os corredores serão fiscalizados por pessoas devidamente credenciadas, sendo vedado o ingresso de pessoas estranhas;

4.18. O candidato não poderá se ausentar da sala sem o acompanhamento do fiscal;

4.19. Não haverá segunda chamada para qualquer das provas, não importando o motivo alegado e a ausência do candidato acarretará sua eliminação do Concurso Público;

4.20. Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais, não serão fornecidos exemplares do **Caderno de Questões** a candidatos ou instituições, mesmo após o encerramento do Concurso Público, mas a prova e o gabarito estarão disponíveis no endereço eletrônico www.omconsultoria.com.br e o resultado final serão divulgados pela imprensa, afixados nos lugares de costume e disponibilizada no endereço eletrônico: www.omconsultoria.com.br

5. DOS TÍTULOS

5.1. Para os cargos de: **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I** e **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL** será considerado como Títulos, com seus respectivos valores:

5.1.1.	Doutorado na Área de Educação	10,0 (dez) pontos
5.1.2.	Mestrado na Área de Educação	5,0 (cinco) pontos



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATINGA

– ESTADO DE SÃO PAULO –

CNPJ (MF) 46.634.127/0001-63

Rua Nove de Julho, 304 – Centro – CEP. 18690-000

Fone/Fax: (14) 3848-9800

5.1.3.	Especialização na Área de Educação com duração mínima de 360 horas (somente uma, com curso concluído e em nível de Pós-Graduação)	3,0 (três) pontos
--------	---	-------------------

5.2. Não serão contados cumulativamente, os títulos quando o menor for utilizado para obtenção do maior;

5.3. Os documentos comprovantes dos títulos deverão ser expedidos **por órgão oficial reconhecido** e deverão declarar que o candidato concluiu o curso. Cursos não concluídos não serão computados;

5.4. Os comprovantes de títulos deverão conter a carga horária, data de realização, data da expedição e atestar a sua conclusão;

5.4.1. Para o cargo de **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL**, para usufruir a contagem de pontos como título, o candidato deverá apresentar além do comprovante de especialização de Pós-Graduação em Educação Especial a ser contado como título, o comprovante de conclusão do Curso que o habilite para o cargo;

5.4.2. Caso a Pós-Graduação seja utilizada como habilitação, não será contada como título;

5.5. Os candidatos serão convocados para a entrega de documentos como título.

6. DO RESULTADO FINAL

6.1. Os candidatos aprovados conforme critério estabelecido no subitem 4., deste Edital, serão relacionados na **Classificação Final**, em ordem decrescente da nota obtida na prova;

6.2. Os candidatos inscritos e aprovados nos termos do Item 3., deste Edital, serão classificados, da mesma forma do subitem anterior, na **Classificação Especial**;

6.3. A Classificação Final e a Especial (se houver) serão divulgadas no Resultado Final, publicado na imprensa escrita, afixado no átrio da Prefeitura Municipal, nos locais de costume e disponíveis no site www.omconsultoria.com.br;

6.4. No caso de empate entre candidatos com mesma nota final, terá preferência na classificação:

6.4.1. 1º critério: O candidato com maior idade na hipótese de empate entre os candidatos, será aplicado o disposto no art. 27 da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso - candidatos com idade superior ou igual a 60 anos) aplicando-se subsidiariamente, para efeito de classificação;

6.4.2. 2º critério: O candidato com maior idade;

6.4.3. 3º critério: O candidato com maior número de filhos menores de 18 (dezoito) anos até a data de encerramento das inscrições.

7. DOS RECURSOS

7.1. Os candidatos inscritos para os cargos relacionados neste Edital poderão recorrer dos seguintes atos:

7.1.1. Do indeferimento de inscrição e incorreção de dados;

7.1.1.1. O candidato poderá recorrer no prazo de 02 (dois) dias a contar da data da publicação da homologação das inscrições, com pedido protocolado na Prefeitura Municipal dirigido à Comissão Fiscalizadora do Concurso Público, acerca do indeferimento de sua inscrição;

7.1.1.2. Os candidatos que usufruírem benefício do recurso no caso do Item 7.1.1.1., poderão participar do Concurso Público, condicionalmente, quando seus pedidos não forem decididos dentro do prazo legal;

7.1.2. Da formulação das questões, respectivos quesitos e gabaritos das mesmas;

7.1.2.1. A prova estará disponível no site www.omconsultoria.com.br, por dois dias a contar da divulgação do gabarito preliminar;

7.1.2.2. O candidato poderá, durante o período de divulgação da prova, solicitar a revisão de questão que, supostamente, tenha apresentado problema, por meio de recurso protocolado na Prefeitura Municipal dirigido à Comissão Fiscalizadora do Concurso Público.

7.1.2.2.1. Os recursos referentes às questões que o candidato considere incorretas deverão estar devidamente argumentados e adstritos ao programa e/ou bibliografias propostos.

7.1.2.2.2. Recurso sem argumentação correta conforme estabelecido no item 7.1.2.2.1. serão indeferidos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATINGA

– ESTADO DE SÃO PAULO –

CNPJ (MF) 46.634.127/0001-63

Rua Nove de Julho, 304 – Centro – CEP. 18690-000

Fone/Fax: (14) 3848-9800

7.1.2.3. Caso alguma questão venha a ser anulada, o ponto relativo a ela será atribuído a todos os candidatos;

7.1.2.4. Se houver algum erro na divulgação do gabarito preliminar este será corrigido;

7.1.2.5. O Gabarito Oficial será divulgado após análise de recursos;

7.1.3. Quanto às classificações parciais e finais do Concurso Público.

7.1.3.1. Os candidatos terão o prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da publicação da Classificação Final, no órgão oficial do município, para protocolar recurso na Prefeitura Municipal, dirigido à Comissão Fiscalizadora do Concurso Público, sobre eventuais erros na ordem de classificação decorrentes do critério de desempate e solicitar revisão da correção de sua prova;

7.1.4. Havendo alteração na Classificação Final ou Classificação Especial por motivo de deferimento em recurso, ela será retificada e publicada novamente;

7.2. Todos os recursos recebidos pela Comissão Fiscalizadora do Concurso Público serão encaminhados à OM Consultoria Ltda para análise e manifestação a propósito do arquivado, tendo a empresa organizadora, o prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da data de encerramento do prazo para recursos em cada etapa, para julgar os referidos recursos;

7.3. Recurso extemporâneo será indeferido;

7.4. A Comissão Fiscalizadora do Concurso Público constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

8. DAS NOMEAÇÕES

8.1. A aprovação no Concurso Público assegurará apenas a expectativa de direito à nomeação, ficando a concretização deste ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, da existência de recursos financeiros, do exclusivo interesse e conveniência da Administração Municipal, da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do Concurso Público;

8.2. As nomeações serão realizadas em conformidade com o Regime Estatutário próprio da Municipalidade.

8.2.1. Após a nomeação o candidato se submeterá a um estágio probatório de 03 (três) anos, onde serão avaliadas sua assiduidade e sua competência, resguardando à Administração, o direito de exonerar o funcionário assim admitido nos termos da lei;

8.3. A convocação do candidato aprovado será feita com, no mínimo, 10 (dez) dias de antecedência da data designada para a nomeação e será feita através da imprensa e notificação pessoal, com comprovante de recebimento, por parte do candidato convocado, que no ato, deverá apresentar os seguintes documentos:

8.3.1. Uma foto 3x4;

8.3.2. Cópia do RG, do CPF, do PIS/PASEP, do Título de Eleitor (com comprovante de votação nas duas últimas eleições), da Certidão de Nascimento (se for solteiro), ou de Casamento (se for casado), do Certificado de Reservista ou de quitação com o Serviço Militar (se for do sexo masculino e menor de 45 anos), da Certidão de Nascimento de filhos (se os possuir);

8.3.3. Para os que tiverem filhos menores de 06 (seis) anos apresentar Carteira de Vacinação, e de 07 (sete) a 14 (quatorze) anos, apresentar comprovante de frequência escolar;

8.3.4. Carteira de Trabalho e Previdência Social para as devidas anotações;

8.3.5. Comprovante de residência;

8.3.6. Cópia dos documentos comprobatórios dos requisitos exigidos nos subitens 1.1.2. a 1.7.2., deste Edital;

8.3.7. Atestado de Saúde expedido pela Equipe Médica Municipal, após Exames Médicos Admissionais, de caráter eliminatório;

8.3.8. Declaração de acúmulo ou não, de cargo, emprego ou função pública nas esferas municipal, estadual ou federal;

8.3.9. Declaração de que não percebe proventos de aposentadoria do regime Próprio da Previdência Social, em atendimento ao disposto no § 10, do Artigo 37, da Constituição Federal e da Emenda Constitucional nº 20/98;

8.3.10. Outros documentos que a Administração Municipal julgar necessários.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATINGA

– ESTADO DE SÃO PAULO –

CNPJ (MF) 46.634.127/0001-63

Rua Nove de Julho, 304 – Centro – CEP. 18690-000

Fone/Fax: (14) 3848-9800

8.4. O candidato terá exaurido os direitos de sua habilitação no Concurso Público caso se verifique qualquer das seguintes hipóteses:

- 8.4.1. Não atender à convocação para a nomeação;
- 8.4.2. Não entrar em exercício no cargo para a qual foi contratado;
- 8.4.3. Não apresentar os documentos exigidos conforme Subitem 8.3;
- 8.4.4. Não gozar de plena saúde física e mental, constatada por médico habilitado do Município, mediante comprovação em exame médico admissional.

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. A declaração falsa ou inexata de dados constantes da ficha de inscrição, bem como apresentação de documentos falsos, determinará o cancelamento da inscrição, mesmo que verificados posteriormente, anulando-se todos os atos dela decorrentes;

9.2. A inscrição do candidato importará no conhecimento e na aceitação tácita das condições impostas no presente Edital;

9.3. Sem prejuízo das sanções criminais e a qualquer tempo, por ato da Comissão Fiscalizadora do Concurso Público, será excluído do Concurso Público, com o conseqüente cancelamento de sua inscrição e de todos os atos dela decorrentes, o candidato que:

- 9.4.1. Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- 9.4.2. Agir com incorreção ou descortesia, para qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das provas;
- 9.4.3. For surpreendido utilizando um ou mais meios previstos no Item 4.13., deste Edital;
- 9.4.4. Apresentar falha na documentação;

9.5. Todas os editais relativos a realização deste Concurso Público, serão publicados pela imprensa escrita, afixados no átrio da Prefeitura Municipal, nos locais de costume e disponibilizados no site www.omconsultoria.com.br;

9.6. Este Concurso Público terá validade de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por até igual período, a critério da Administração Municipal;

9.6.1. Durante este prazo a Prefeitura Municipal fará convocação dos candidatos classificados pela ordem de classificação para o preenchimento de vagas existentes nesta data e mais as que vagarem ou que forem criadas durante o prazo de validade do Concurso Público e de sua prorrogação de acordo com as necessidades dos serviços públicos a contar da data de homologação.

9.7. Os candidatos aprovados e convocados ficarão sujeitos à aprovação em exame médico, conforme subitem 8.3.7. e à apresentação dos documentos que lhe forem exigidos;

9.8. O Prefeito Municipal homologará o Concurso Público mediante parecer da Comissão Fiscalizadora do Concurso Público após a publicação da Classificação Final e vencido o prazo para recursos;

9.9. Após a homologação, os candidatos serão convocados para anuência à nomeação, respeitada a ordem da classificação e a necessidade da Administração Municipal;

9.10. Ao se inscrever o candidato se responsabilizará moral e judicialmente pelas informações e aceitará a legislação que regulamenta o presente Concurso Público;

9.11. O Prefeito Municipal poderá, ouvida a Comissão Fiscalizadora do Concurso Público, por motivos justificáveis, anular parcial ou totalmente este Concurso Público;

9.12. Os casos omissos serão resolvidos pela Administração Municipal, ouvida a Comissão Fiscalizadora do Concurso Público.

Itatinga, ____ de dezembro de 2019.

JOÃO BOSCO BORGES
PREFEITO MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATINGA

– ESTADO DE SÃO PAULO –

CNPJ (MF) 46.634.127/0001-63

Rua Nove de Julho, 304 – Centro – CEP. 18690-000

Fone/Fax: (14) 3848-9800



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATINGA

– ESTADO DE SÃO PAULO –

CNPJ (MF) 46.634.127/0001-63

Rua Nove de Julho, 304 – Centro – CEP. 18690-000

Fone/Fax: (14) 3848-9800

ANEXO I

QUADRO DE HORÁRIO DAS PROVAS PARA EFEITO DE INSCRIÇÃO EM MAIS DE UM CARGO

HORÁRIO A	HORÁRIO B
AGENTE FISCAL (OBRAS e POSTURAS)	ALMOXARIFE
COZINHEIRA	ATENDENTE DE FARMÁCIA
PROCURADOR JURÍDICO	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I	



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATINGA

– ESTADO DE SÃO PAULO –

CNPJ (MF) 46.634.127/0001-63

Rua Nove de Julho, 304 – Centro – CEP. 18690-000

Fone/Fax: (14) 3848-9800

ANEXO II

PROGRAMAS

AGENTE FISCAL (OBRAS e POSTURAS)

Língua Portuguesa (demonstrar domínio da norma culta da língua portuguesa)

- Compreensão, interpretação e produção de textos
- Acentuação
- Análise sintática
- Classe, estrutura e formação de palavras
- Classificações das orações
- Classificação e flexão das palavras
- Concordância verbal e nominal
- Crase
- Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe
- Fonética e fonologia
- Ortografia
- Pontuação
- Regência verbal e nominal
- Semântica

BASE GRAMATICAL

- BECHARA, Evanildo. Moderna Gramática Portuguesa. Editora Nova Fronteira.
- CEGALLA. Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa - Novo Acordo Ortográfico. Editora Nacional.
- CINTRA, Lindley. CUNHA, Celso. Nova Gramática do português contemporâneo. Editora Lexikon

Matemática

- Conjuntos: representação e operações;
- Funções: Conceitos e aplicações.
- Geometria: conceito, propriedades e operação;
- Gráficos e tabelas: execução e interpretação;
- Medidas: conceito e operações;
- Múltiplos e divisores: conceitos e operação;
- Números Irracionais: técnicas operatórias;
- Números Naturais: operações e problemas com números naturais suas propriedades;
- Números Racionais Absolutos;
- Razões e proporções: grandezas proporcionais, porcentagem e juros simples;
- Regra de Três Simples e Composta;
- Sistemas de equação de 1º grau e 2º grau;

Conhecimentos Específicos

- Bom relacionamento com o pessoal de trabalho e público em geral.
- Código de Obras do Município de Itatinga
- Código de Postura do Município de Itatinga.
- Compreensão e entendimento de avisos e recados.
- Conhecimentos básicos sobre fiscalização: competência para fiscalizar, ações fiscais, diligências, licenciamento, autorização, autos de infração, multas e outras penalidades.
- Crimes contra a Administração Pública - arts. 312 a 327 do Código Penal



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATINGA

– ESTADO DE SÃO PAULO –

CNPJ (MF) 46.634.127/0001-63

Rua Nove de Julho, 304 – Centro – CEP. 18690-000

Fone/Fax: (14) 3848-9800

- Crimes contra a Administração Pública - arts. 312 a 327 do Código Penal.
- Direito Constitucional – Constituição Federal. Art. 5º. Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos. 06 - Administração Pública: Disposições Gerais, dos servidores públicos civis.
- Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos. Dos Municípios. Da Administração Pública: Disposições Gerais, dos servidores públicos civis;
- Fiscalização de estabelecimentos industriais e comerciais no tocante ao Alvará de Localização e Funcionamento e na fiscalização do comércio ambulante.
- Lei Orgânica do Município de Itatinga
 - Noções básicas de higiene e saúde
 - Noções de Administração Pública
 - Normas técnicas inerentes à atividade do emprego. Segurança no trabalho.
 - Topografia: métodos de levantamento; medida direta das distâncias; altimetria; avaliação de áreas.
 - Uso de EPIs e EPCs. Normas de prevenção e combate a incêndios.

Noções de Informática

- Conceito de internet e intranet
- Conceito de organização de arquivos e métodos de acesso
- Correio Eletrônico
- Navegadores para internet
- Pacote de aplicativo OpenOffice.org
- Principais Softwares comerciais: Windows XX (todas as versões), Pacote Office
- Procedimentos e conceitos de cópia de segurança
- Sistemas Operacionais e armazenamento de dados

ALMOXARIFE

Língua Portuguesa (demonstrar domínio da norma culta da língua portuguesa)

- Compreensão, interpretação e produção de textos
- Acentuação
- Análise sintática
- Classe, estrutura e formação de palavras
- Classificações das orações
- Classificação e flexão das palavras
- Concordância verbal e nominal
- Crase
- Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe
- Fonética e fonologia
- Ortografia
- Pontuação
- Regência verbal e nominal
- Semântica

BASE GRAMATICAL

- BECHARA, Evanildo. Moderna Gramática Portuguesa. Editora Nova Fronteira.
- CEGALLA. Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa - Novo Acordo Ortográfico. Editora Nacional.
- CINTRA, Lindley. CUNHA, Celso. Nova Gramática do português contemporâneo. Editora Lexikon

Matemática

- Conjuntos: representação e operações;
- Funções: Conceitos e aplicações.
- Geometria: conceito, propriedades e operação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATINGA

– ESTADO DE SÃO PAULO –

CNPJ (MF) 46.634.127/0001-63

Rua Nove de Julho, 304 – Centro – CEP. 18690-000

Fone/Fax: (14) 3848-9800

- Gráficos e tabelas: execução e interpretação;
- Medidas: conceito e operações;
- Múltiplos e divisores: conceitos e operação;
- Números Irracionais: técnicas operatórias;
- Números Naturais: operações e problemas com números naturais suas propriedades;
- Números Racionais Absolutos;
- Razões e proporções: grandezas proporcionais, porcentagem e juros simples;
- Regra de Três Simples e Composta;
- Sistemas de equação de 1º grau e 2º grau;

Conhecimentos Básicos do Cargo

- Recebimento de material: documento de entrada, nota fiscal, nota de transferência e passagem de bens;
- Armazenamento: despesas que influem no custo de manutenção de estoque, natureza dos materiais peso dos materiais em relação à resistência de prateleiras e pavimentos, colocação e tipos de prateleiras;
- Registro: entradas, saídas (requisição e fatura), baixas, ficha de prateleira, balancete e inventário;
- Controle: estoques mínimos, máximos e de emergência, cálculo de consumo médio;
- Distribuição;
- Especificação dos usuários;
- Padronização de material;
- Codificação de material;
- Simplificação de material;
- Classificação de material.
- Administração de Materiais e Controle de Almoxarifado - conceitos e funções.
- Operações de Almoxarifado, localização de materiais, classificação de materiais, inventário físico, acondicionamento, princípios de estocagem e equipamentos de movimentação.
- Relacionamento interpessoal e trabalho em equipe.

ATENDENTE DE FARMÁCIA

Língua Portuguesa (demonstrar domínio da norma culta da língua portuguesa)

- Compreensão, interpretação e produção de textos
- Acentuação
- Análise sintática
- Classe, estrutura e formação de palavras
- Classificações das orações
- Classificação e flexão das palavras
- Concordância verbal e nominal
- Crase
- Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe
- Fonética e fonologia
- Ortografia
- Pontuação
- Regência verbal e nominal
- Semântica

BASE GRAMATICAL

- BECHARA, Evanildo. Moderna Gramática Portuguesa. Editora Nova Fronteira.
- CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa - Novo Acordo Ortográfico. Editora Nacional.
- CINTRA, Lindley. CUNHA, Celso. Nova Gramática do português contemporâneo. Editora Lexikon



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATINGA

– ESTADO DE SÃO PAULO –

CNPJ (MF) 46.634.127/0001-63

Rua Nove de Julho, 304 – Centro – CEP. 18690-000

Fone/Fax: (14) 3848-9800

Matemática

- Conjuntos: representação e operações;
- Números Naturais: operações e problemas com números naturais suas propriedades;
- Geometria: conceito, propriedades e operação;
- Múltiplos e divisores: conceitos e operação;
- Números Racionais Absolutos;
- Números Irracionais: técnicas operatórias;
- Medidas: conceito e operações;
- Sistemas de equação de 1º grau e 2º grau;
- Razões e proporções: grandezas proporcionais, porcentagem e juros simples;
- Regra de Três Simples e Composta;
- Gráficos e tabelas: execução e interpretação;
- Funções: Conceitos e aplicações.

Conhecimentos Básicos do Cargo

- Boas práticas de armazenamento e distribuição de medicamentos
- Cálculo de dosagem e quantidades totais de medicamentos para o esquema terapêutico completo
- Cálculos em Farmácia Hospitalar
- Conceitos básicos de Farmácia em geral
- Formas Farmacêuticas (orais, injetáveis, e de uso externo)
- Lei Estadual nº 10.083/98
- Lei Federal nº 8.080/90
- Medicamento genérico e Medicamento Similar
- Medicamentos do Componente Especializado da Assistência
- Métodos de controle de estoque
- Noções de Farmacotécnica: fórmulas magistrais, oficinais e especialidades farmacêuticas
- Noções de logística e abastecimento
- Registro, a guarda e o manuseio de informações resultantes da prática da assistência farmacêutica nos serviços de saúde
- Sistema Único de Saúde (SUS)
- Sistemas de distribuição e dispensação de medicamentos
- Vias de administração de medicamentos
- Política Nacional de Atenção Básica.
- Vigilância Epidemiológica: Conceito e Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo

COZINHEIRA

Língua Portuguesa (demonstrar domínio da norma culta da língua portuguesa)

- Compreensão, interpretação e produção de textos
- Acentuação
- Análise sintática
- Classe, estrutura e formação de palavras
- Classificações das orações
- Classificação e flexão das palavras
- Concordância verbal e nominal
- Crase
- Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe
- Fonética e fonologia
- Ortografia



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATINGA

– ESTADO DE SÃO PAULO –

CNPJ (MF) 46.634.127/0001-63

Rua Nove de Julho, 304 – Centro – CEP. 18690-000

Fone/Fax: (14) 3848-9800

- Pontuação
- Regência verbal e nominal
- Semântica

BASE GRAMATICAL

- BECHARA, Evanildo. Moderna Gramática Portuguesa. Editora Nova Fronteira.
- CEGALLA. Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa - Novo Acordo Ortográfico. Editora Nacional.
- CINTRA, Lindley. CUNHA, Celso. Nova Gramática do português contemporâneo. Editora Lexikon

Matemática

- Conjuntos: representação e operações;
- Geometria: conceito, propriedades e operação;
- Medidas: conceito e operações;
- Múltiplos e divisores: conceitos e operação;
- Números Irracionais: técnicas operatórias;
- Números Naturais: operações e problemas com números naturais suas propriedades;
- Números Racionais Absolutos;
- Razões e proporções: grandezas proporcionais, porcentagem e juros simples;
- Regra de Três Simples e Composta;
- Sistemas de equação de 1º grau e 2º grau;

Conhecimentos Básicos do Cargo

- Cartilha sobre Boas Práticas de Serviço de Alimentação. Cartilha Gicra.
- Conhecimento de cálculo para fazer baixas no estoque e medidas no preparo de alimentos
- Conhecimento do valor alimentício de verduras, legumes, cereais e carnes.
- Conservação, limpeza de máquinas, instrumentos, utensílios e aparelhos
- Manipuladores de Alimentos I. Publicação SESC SP.
- Manual de Preparador e Manipulador de Alimentos. Rio de Janeiro 2002
- Noções básicas de higiene pessoal e no trabalho.
- Noções básicas de saúde
- Noções básicas de segurança no trabalho
- Noções de formas de armazenagem em despensas, cozinhas, freezers, geladeiras e outros
- Noções de higiene pessoal, dos compartimentos, dos alimentos, dos utensílios e outros
- Noções de preenchimento de planilha com material estocável.
- Noções sobre relacionamento com outros servidores, pacientes e outras pessoas.
- Normas de comportamento em serviço público
- Prática dietética correta de preparo e pré-preparo dos alimentos.
- Preparar e servir alimentos cozidos, assados, refogados, crus, congelados, resfriados e outros
- Preparar e servir chá e café e lanches em geral.
- Principais serviços e tarefas a serem realizados pela(o) Merendeira(o)
- Reconhecimento de máquinas, instrumentos, utensílios e aparelhos usados pela(o) Merendeira(o)
- Utilização correta dos equipamentos de segurança

PROCURADOR JURÍDICO

Língua Portuguesa (demonstrar domínio da norma culta da língua portuguesa)

- Compreensão, interpretação e produção de textos
- Acentuação
- Análise sintática



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATINGA

– ESTADO DE SÃO PAULO –

CNPJ (MF) 46.634.127/0001-63

Rua Nove de Julho, 304 – Centro – CEP. 18690-000

Fone/Fax: (14) 3848-9800

- Classe, estrutura e formação de palavras
- Classificações das orações
- Classificação e flexão das palavras
- Concordância verbal e nominal
- Crase
- Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe
- Fonética e fonologia
- Ortografia
- Pontuação
- Regência verbal e nominal
- Semântica

BASE GRAMATICAL

- BECHARA, Evanildo. Moderna Gramática Portuguesa. Editora Nova Fronteira.
- CEGALLA. Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa - Novo Acordo Ortográfico. Editora Nacional.
- CINTRA, Lindley. CUNHA, Celso. Nova Gramática do português contemporâneo. Editora Lexikon

Conhecimentos Específicos

DIREITO CONSTITUCIONAL:

- Constituição: conceito e conteúdo, leis constitucionais, complementares e ordinárias. Estado Federal: a União, os Estados, os Municípios, o Distrito Federal e os Territórios.
- Posição do Município na Federação Brasileira, criação e organização dos Municípios. Autonomia Municipal: as leis orgânicas municipais. Intervenção nos Municípios.
- Separação dos poderes, delegação. Poder Legislativo: composição e atribuições. Processo legislativo. Poder Executivo: composição e atribuições. Poder Judiciário: composição e atribuições.
- Direitos e garantias individuais, remédios constitucionais: "habeas corpus", mandado de segurança, ação popular, direito de petição. Controle de constitucionalidade das leis, sistemas, controle jurisdicional, efeitos. Inconstitucionalidade das leis: declaração e não cumprimento de leis inconstitucionais.
- Eficácia, aplicação, interpretação e integração das normas constitucionais, leis complementares à Constituição, a injunção.
- Princípios e normas referentes à Administração direta e indireta.
- Regime jurídico dos servidores públicos civil. Princípios constitucionais do orçamento. Bases e valores da ordem econômica e financeira.
- Política urbana: bases constitucionais do direito urbanístico.
- Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos. - Dos Direitos Políticos.

DIREITO ADMINISTRATIVO:

- Princípios constitucionais do Direito Administrativo. Controle interno e externo da Administração Pública. Controle do Processo Administrativo. Controle Legislativo e Tribunal de Contas. Súmulas Vinculantes e demais instrumentos de controle judicial, Improbidade Administrativa.
- Administração Pública: conceito, órgão da administração; hierarquia. Administração Indireta: conceito, autarquia, sociedade de economia mista, empresa pública, fundações. Controle da administração indireta. Poderes da administração Pública. Poderes e deveres dos administradores Públicos. Uso e abuso de Poder.
- Atos administrativos: conceito, características e atributos. Elementos e requisitos de validade. Classificação e Espécie. Formação e Efeitos. Extinção, revogação, invalidação e convalidação.
- Procedimento administrativo: conceito, princípios, requisitos, objetivos e fases.
- Licitação: conceito, natureza jurídica, objeto e finalidade. Princípios básicos e correlatos. Modalidade. Obrigatoriedade dispensa e exigibilidade. Procedimento Licitatório. Anulação, revogação e recursos administrativos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATINGA

– ESTADO DE SÃO PAULO –

CNPJ (MF) 46.634.127/0001-63

Rua Nove de Julho, 304 – Centro – CEP. 18690-000

Fone/Fax: (14) 3848-9800

- Contratos administrativos: conceito, características e espécies. Formalização, execução inexecução. Duração, revogação e extinção. Revisão e rescisão. Duração, prorrogação, renovação e extinção. Convenio e consórcios.
- Bens públicos: formas de utilização, concessão, permissão e autorização de uso; alienação.
- Agentes públicos. Conceito e Classificação. Organização e regime jurídico funcional. Responsabilidade Administrativa, Civil e Criminal.
- Cargo, emprego e função: normas constitucionais, provimento, vacância. Responsabilidade dos agentes públicos: civil, administrativa e criminal.
- Intervenção do Estado na propriedade. Fundamentos, competência e controle judicial. Desapropriação. Servidão administrativa. Requisição Ocupação temporária. Limitações administrativas e Tombamento.
- Autonomia Municipal: as leis orgânicas municipais. Intervenção nos Municípios. Separação dos poderes, delegação. Poder Legislativo: composição e atribuições. Processo legislativo. Poder Executivo: composição e atribuições. Poder Judiciário: composição e atribuições. Direitos e garantias individuais, remédios constitucionais: “habeas corpus”, mandado de segurança, ação popular, direito de petição.
- Lei Orgânica do Município de Itatinga
- Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal.
- Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 - Lei de Licitações e Contratos.
- Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964 - Lei de Normas de Gerais de Direito Financeiro.
- Lei Complementar Estadual nº 709, de 14 de janeiro de 1993 - Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.
- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.
- Constituição do Estado de São Paulo.
- Estatuto da Advocacia e a Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).
- Código de Ética e Disciplina da OAB

DIREITO CIVIL

- Direito Civil: Lei, espécies, eficácia no tempo e no espaço, retroatividade e irretroatividade das leis, interpretação, efeitos, solução de conflitos intertemporais e espaciais de normas jurídicas.
- Das pessoas: conceito, espécies, capacidade, domicílio. Teoria da desconsideração da personalidade jurídica.
- Pessoa jurídica: Fundação Associação e Organizações Sociais.
- Fatos Jurídicos. Ato jurídico: noção, modalidades, formas extrínsecas, pressupostos da validade, defeitos, vícios e nulidades. Defeitos e invalidade dos atos.
- Ato ilícito abuso de direito. Enriquecimento ilícito causa excludente de ilicitude. Prova.
- Negócio jurídico. Prescrição e decadência.
- Bens: das diferentes classes de bens. Da posse e sua classificação: aquisição, efeitos, perda e proteção possessória.
- Da propriedade em geral: propriedade imóvel, formas de aquisição e perda; condomínio em edificações.
- Dos direitos reais sobre coisas alheias: disposições gerais, servidões, usufruto, penhor, hipoteca.
- Dos direitos de vizinhança, uso nocivo da propriedade.
- Direito das obrigações: Definição, fontes e classificação. Modalidades. Obrigações e solidariedade. Transmissão das obrigações. Cessão de Crédito. Assunção de dívida.
- Extinção das obrigações. Adimplemento: pagamento em consignação, pagamento com subrogação, dação em pagamento, novação com sub-rogação, novação, compensação, remissão, confusão. Pagamento indevido e inadimplemento das obrigações.
- Da responsabilidade civil do particular.
- Direito do consumidor: princípios fundamentais da Lei 8.078/90, conceitos, indenização por dano material e moral.
- Estatuto da Criança e do Adolescente.

DIREITO PROCESSUAL CIVIL

- Direito Processual Civil: Princípios constitucionais e Princípios Gerais do Processo Civil.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATINGA

– ESTADO DE SÃO PAULO –

CNPJ (MF) 46.634.127/0001-63

Rua Nove de Julho, 304 – Centro – CEP. 18690-000

Fone/Fax: (14) 3848-9800

- O Processo Civil na Constituição. Institutos, normas e garantias constitucionais de natureza processual civil. Normas de Direito Processual Civil: natureza jurídica, fontes, princípios processuais civis, interpretação e direito processual intertemporal.
- Jurisdição e Ação. Conceito e noções gerais. Jurisdição contenciosa e voluntária. Natureza jurídica da ação: teorias; posição do tema no Direito Processual Brasileiro vigente. Ação: teorias, classificação, elementos, condições e cumulação.
- Processo: pressupostos processuais, atos processuais, vícios dos atos processuais, lugar, tempo e forma dos atos processuais, comunicação dos atos processuais. Sujeitos do processo: partes, capacidade, deveres e responsabilidade por dano processual, substituição, sucessão. Litisconsórcio. Assistência. Intervenção de terceiros: típicas e atípicas.
- Processo de conhecimento, processo executório e processo cautelar: distinções; classificação das ações: declaratória, constitutiva (positiva e negativa), condenatória, executiva e mandamental; ação real, reipersecutória e pessoal; conceito, distinção e peculiaridades. Condições da ação no direito brasileiro.
- Processo e procedimento. Conceito e distinção, noções gerais. Princípios informativos do processo. Pressupostos processuais. Procedimento ordinário e sumário. Formação, suspensão e extinção do processo. Atos processuais: classificação, forma, prazo, tempo e lugar.
- Normas processuais civis e medidas tutelares: no Estatuto da Criança e Adolescente; no Estatuto das Cidades e na Lei de Proteção e Defesa aos Portadores de Deficiência.
- Procedimento ordinário: petição inicial, antecipação de tutela, respostas do réu, providências preliminares, julgamento conforme o estado do processo, provas, indícios e presunções, audiência, sentença e coisa julgada.
- Procedimentos especiais. Ações reivindicatórias e possessórias. Ação de Nunciação de Obra Nova. Embargos de Terceiros, usucapião. Antecipação da tutela de mérito. Julgamento conforme o estado do processo.
- Provas: noções gerais, sistema, classificação, espécies. Audiência. Sentença e coisa julgada.
- Recursos: noções gerais, sistema, espécies. Reexame necessário, ação rescisória, ação declaratória de inexistência de ato processual.
- Execução: partes, competência, requisitos, liquidação de sentença. Das diversas espécies de execução, embargos do devedor, execução contra a Fazenda Pública.
- Mandado de Segurança (individual e coletivo). Mandado de Injunção. Hábeas Data. Tutela antecipada nas ações coletivas. Ação Popular. Ação Civil Pública. Ação Monitoria. Ação Declaratória Incidental.
- Execução Fiscal - Lei 6.830/80.
- Ação de Consignação em Pagamento. Ação de Despejo. Ação de desapropriação.
- Procedimentos especiais de proteção ao meio ambiente, ao consumidor, à criança e ao adolescente.
- Processos nos tribunais. Uniformização de jurisprudência.
- Regimento Interno do TJ/SP. Do STJ e do STF.
- A Fazenda Pública como parte no processo: pólos ativo e passivo. Prerrogativas. Tutela antecipada, tutela específica. Ação de Conhecimento e execução.

DIREITO TRIBUTÁRIO

- Princípios Direito Tributário: Princípio da: legalidade, isonomia, irretroatividade, anterioridade do exercício financeiro, noventena, anterioridade das contribuições sociais, vedação ao confisco, capacidade contributiva e da liberdade de tráfego. Competência Tributária.
- Competência Tributária: definição, classificação e característica. Limitações Constitucionais do Poder de Tributar. Imunidades.
- Conceito e Classificação dos Tributos. Espécies Tributárias e competências.
- Obrigação tributária: hipóteses de incidência, fato gerador, obrigação tributária principal, obrigação tributária acessória. Evasão, elisão e sonegação. Sujeitos da obrigação tributária.
- Responsabilidade tributária: Responsabilidade por transferência ou sucessor, Responsabilidade por substituição. Responsabilidade de terceiros e Responsabilidade por infração.
- Suspensão da exigibilidade do crédito tributário.
- Extinção do Crédito Tributário e Exclusão do Crédito Tributário: hipóteses e características.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATINGA

– ESTADO DE SÃO PAULO –

CNPJ (MF) 46.634.127/0001-63

Rua Nove de Julho, 304 – Centro – CEP. 18690-000

Fone/Fax: (14) 3848-9800

- Vigência da Legislação Tributária.
- Aplicação da Legislação Tributária.
- Interpretação e Integração da Legislação Tributária.

DIREITO PREVIDENCIÁRIO

- Seguridade Social: origem e evolução legislativa no Brasil, conceituação, organização e princípios constitucionais.
- Legislação Previdenciária: conteúdo, fontes, autonomia. Aplicação das normas previdenciárias, vigência, hierarquia, interpretação e integração. Orientação dos Tribunais Superiores.
- Regime Geral de Previdência Social:
- Segurados obrigatórios, filiação, inscrição. Conceito, características e abrangência: empregado, contribuinte individual e segurado especial.
- Segurado facultativo: conceito, características, filiação, inscrição. Trabalhadores excluídos do Regime Geral.
- Financiamento da Seguridade Social. Receitas da União. Receitas das contribuições sociais. Receitas de outras fontes.
- Salário de contribuição: Conceito. Parcela integrante parcela não integrantes, Limites mínimo e máximo.
- Salário-base: enquadramento, fracionamento, progressão e regressão. Proporcionalidade. Reajustamento. Arrecadação e recolhimento das contribuições destinadas à seguridade social.

DIREITO TRABALHISTA

- Conceito, fontes, princípios e interpretação.
- Legislação do Trabalho no Brasil: evolução.
- Relação de trabalho e relação de emprego.
- Contrato de trabalho e contratos afins.
- Alteração, suspensão e interrupção de contrato de trabalho.
- Remuneração e salário.
- Duração do trabalho: jornada diária e semanal.
- Repouso semanal e Condições especiais de trabalho.
- Segurança, higiene e medicina do trabalho.
- Férias e gratificação de Natal.
- Estabilidade e garantia de emprego.
- Súmulas e Orientações Jurisprudenciais do TST (referentes aos temas acima)

Noções de Informática

-
- Conceito de internet e intranet
 - Conceito de organização de arquivos e métodos de acesso
 - Correio Eletrônico
 - Navegadores para internet
 - Pacote de aplicativo OpenOffice.org
 - Principais Softwares comerciais: Windows XX (todas as versões), Pacote Office
 - Procedimentos e conceitos de cópia de segurança
 - Sistemas Operacionais e armazenamento de dados

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

Língua Portuguesa (demonstrar domínio da norma culta da língua portuguesa)

-
- Compreensão, interpretação e produção de textos
 - Acentuação
 - Análise sintática
 - Classe, estrutura e formação de palavras
 - Classificações das orações



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATINGA

– ESTADO DE SÃO PAULO –

CNPJ (MF) 46.634.127/0001-63

Rua Nove de Julho, 304 – Centro – CEP. 18690-000

Fone/Fax: (14) 3848-9800

- Classificação e flexão das palavras
- Concordância verbal e nominal
- Crase
- Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe
- Fonética e fonologia
- Ortografia
- Pontuação
- Regência verbal e nominal
- Semântica

BASE GRAMATICAL

- BECHARA, Evanildo. Moderna Gramática Portuguesa. Editora Nova Fronteira.
- CEGALLA. Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa - Novo Acordo Ortográfico. Editora Nacional.
- CINTRA, Lindley. CUNHA, Celso. Nova Gramática do português contemporâneo. Editora Lexikon

Matemática

- Conjuntos: representação e operações;
- Funções: Conceitos e aplicações.
- Geometria: conceito, propriedades e operação;
- Gráficos e tabelas: execução e interpretação;
- Medidas: conceito e operações;
- Múltiplos e divisores: conceitos e operação;
- Números Irracionais: técnicas operatórias;
- Números Naturais: operações e problemas com números naturais suas propriedades;
- Números Racionais Absolutos;
- Razões e proporções: grandezas proporcionais, porcentagem e juros simples;
- Regra de Três Simples e Composta;
- Sistemas de equação de 1º grau e 2º grau;

Atualidades

Conhecimentos Pedagógicos

- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: art. 5º, 37 ao 41, 205 ao 214, 227 ao 229.
- Lei nº 13005, de 25 de junho de 2014. Aprova o Plano Nacional de Educação - PNE e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2014/Lei/L13005.htm. Acesso em: 7 out. 2016.
- Lei nº 8069 de 13/07/90 - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA. Art. Publicações do Conselho Nacional de Educação
- Lei nº 9394, de 20/12/96 - Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional.
- Resolução CNE/CEB nº 01/2000 e Parecer CNE/CEB nº 11/2000 - Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação de Jovens e Adultos.
- FELINTO, Renata. Culturas Africanas e Afro-brasileiras em sala de aula. Saberes para os professores, fazeres para os alunos. Editora Fino Traço, 2013
- LUCKESI. Cipriano Carlos. Sobre Notas Escolares, Distorções e Possibilidades. Editora Cortez
- MORAIS, Artur Gomes de. Sistema de Escrita Alfabética. Editora Melhoramentos
- MORETTO, Vasco Pedro. Planejamento: planejando a educação para o desenvolvimento de competências. 4ª Ed. Petrópolis, RJ: Editora Vozes, 2009;
- MORETTO, Vasco Pedro. Prova - um momento privilegiado de estudo não um acerto de contas. 6ª Ed. Rio de Janeiro: DP&A Editora, 2005;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATINGA

– ESTADO DE SÃO PAULO –

CNPJ (MF) 46.634.127/0001-63

Rua Nove de Julho, 304 – Centro – CEP. 18690-000

Fone/Fax: (14) 3848-9800

- PERRENOUD, Philippe. "10 Novas Competências para Ensinar" – P. Alegre: Ed. Artmed, 2000
- SACRISTÁN, José Gimeno. Saberes e Incertezas sobre o Currículo. Ed. Penso

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I

Conhecimentos Específicos

- ANTUNES, Celso - Inteligências Múltiplas e seus estímulos - Campinas. Papyrus, 2003.
- ANTUNES, Celso - Novas Maneiras de Ensinar, Novas Formas de Aprender- P. Alegre- Artmed - 2002
- Base Nacional Comum Curricular, disponível em <http://juliofurtado.com.br/wp-content/uploads/2018/01/A-BNCC-na-prática.pdf>
- CASTORINA, José Antonio e outros. *Piaget-Vigotsky: novas contribuições para o debate*. São Paulo: Ática, 2005.
- COLL, César. *O construtivismo na sala de aula*. São Paulo. Editora Ática, 1999.
- CORTELLA, Mario Sérgio. A Escola e o Conhecimento - Fundamentos epistemológicos e políticos
- CUNHA, Leo. Poesia para Crianças: conceitos, tendências e práticas. Ed. Piá
- FRANCHI, Eglê. Pedagogia de Alfabetizar Letrando. Da oralidade à escrita. Editora Cortez
- KAUFMAN, A.M. e RODRIGUES, M.E. Escola, leitura e produção de textos. PA: Artes Médicas, 1995;
- MATEIRO, Teresa. ILARI, Beatriz. Pedagogia em Educação Musical. Editora IBPEX
- MORAIS, Artur Gomes. Ortografia: ensinar e aprender, São Paulo: Ed. Ática, 2002;
- PIASSI, Luis Paulo / ARAUJO, Paula Teixeira A literatura Infantil no Ensino de Ciências: proposta didática para os anos iniciais do Ensino Fundamental. Ed. SM. 2012
- RUSSO, Maria de Fátima. Alfabetização. Um processo em construção. Editora Saraiva
- SOLÉ, Isabel - Estratégias de Leitura - Porto Alegre - Artmed, 1998.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

Conhecimentos Específicos

- BEYER, Hugo Otto Inclusão e Avaliação na Escola. Ed. Mediação. 2010
- BRASIL. Ministério da Educação Especial. Secretaria de educação Especial. A Educação Especial na Perspectiva da inclusão Escolar. Brasília MEC, SEB, 2010. Fascículos do 01 e 02. Disponível: <http://inclusãoja.com.br>
- CARVALHO, Rosita Edler . Removendo barreiras para a aprendizagem. Ed. Mediação 2011
- GERALIS, Elaine Crianças com Paralisia Cerebral. Guia para pais e educadores. Ed. Artmed. 2007
- MANTOAN, Maria Tereza Eglér. Inclusão Escolar O que é? Por quê? Como fazer? Ed. Moderna. 2003
- MITTLER, Peter. Educação Inclusiva: Contextos Sociais. Porto Alegre: Artmed, 2003
- PACHECO, José. Caminhos para a Inclusão: Um guia para Aprimoramento da Equipe Escolar. Porto Alegre: Editora Artmed, 2007;
- PERRENOUD, Philippe A Pedagogia na Escola das Diferenças. Ed. Artmed. 2001
- QUADROS, Ronice Milluer de Castro. Ideias para ensinar português para alunos surdos. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/seesp/arquivos/pdf/port_surdos.pdf
- RODRIGUES, D. Inclusão e educação: doze olhares sobre a educação inclusiva. São Paulo. Ed. Summus. 2006
- SMITH, Déborah Deutsch. Introdução a Educação Especial - Ensinar em tempos de inclusão. Ed. Artmed. 2008
- SOLÉ, Isabel - Estratégias de Leitura - Porto Alegre - Artmed, 1998;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATINGA

– ESTADO DE SÃO PAULO –

CNPJ (MF) 46.634.127/0001-63

Rua Nove de Julho, 304 – Centro – CEP. 18690-000

Fone/Fax: (14) 3848-9800

ANEXO III

ATRIBUIÇÃO

AGENTE FISCAL (OBRAS e POSTURAS)

O Agente Fiscal deve atuar com rigor e eficiência para que a legislação municipal seja cumprida.

A Fiscalização de Obras de Construção Civil Municipal abrange, entre outras funções: fiscalizar as obras públicas e particulares, concluídas ou em andamento, abrangendo também demolições, terraplenagens, parcelamento do solo, a colocação de tapumes, andaimes, telas, plataformas de proteção e as condições de segurança das edificações; fiscalizar o cumprimento do Código de Obras e Edificações e a Lei Municipal de Parcelamento do Solo; emitir notificações, lavrar autos de infração e expedir multas aos infratores da legislação urbanística municipal; reprimir o exercício de atividades desenvolvidas em desacordo com as normas estabelecidas na legislação urbanística municipal, as edificações clandestinas, a formação de favelas e os agrupamentos semelhantes que venham a ocorrer no âmbito do Município; realizar vistoria para a expedição de “Habite-se” das edificações novas ou reformadas; definir a numeração das edificações, a pedido do interessado; elaborar relatório de fiscalização; orientar as pessoas e os profissionais quanto ao cumprimento da legislação; apurar as denúncias e elaborar relatório sobre as providências adotadas; informar através de relatório o responsável pelo setor de engenharia o exercício de atividades desenvolvidas em desacordo com as normas estabelecidas na legislação urbanística municipal, as edificações clandestinas, a formação de favelas e os agrupamentos semelhantes que venham a ocorrer no âmbito do Município; zelar pela higiene e conservação dos móveis, equipamentos e instrumentos do setor; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

A Fiscalização de Posturas Municipais abrange, entre outras funções: autorizar e fiscalizar o funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais, etc.; regular o uso e a manutenção dos logradouros públicos; autorizar e fiscalizar propagandas, placas e anúncios nas áreas públicas e frontais aos imóveis; autorizar o funcionamento de eventos, shows, parques de diversões, circos, etc...; fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas Municipal; elaborar relatório de fiscalização; orientar as pessoas e os profissionais quanto ao cumprimento da legislação; apurar as denúncias e elaborar relatório sobre as providências adotadas; zelar pela higiene e conservação dos móveis, equipamentos e instrumentos do setor; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

ALMOXARIFE

Assegurar que o material adequado esteja, na quantidade devida, no local certo, quando necessário; impedir que exista divergência de inventário e perda de qualquer natureza; preservar a qualidade e as quantidades exatas; adequar as instalações para facilitar a movimentação e distribuição do material; reduzir as distâncias internas percorridas pelo material e conseqüentemente aumento do número das viagens de ida e volta; otimizar a capacidade de armazenamento; no ato do recebimento, registrar aos materiais que foram recebidos (data, hora, nome da transportadora, do entregador e descrição do material) e fazer a conferência quantitativa e conferência qualitativa; verificar no ato do recebimento a data de validade e o número do lote; Identificar e dar entrada e saída no material e lançar no programa; guardar ou armazenar em local adequado; manter a ficha de controle de estoque e o programa atualizado com a quantidade de entrada e saída, visando o seu ressuprimento; manter a ficha de controle de estoque e o programa atualizado, com relação à data de validade dos materiais; armazenar os materiais de forma programada para facilitar sua localização; distribuir o material “primeiro que entra, primeiro que sai”; manter em arquivo cópia da nota da transportadora, do material e da requisição para retirada de material; emitir relatório mensal para garantir o estoque de material; emitir balancete mensal para o setor de contabilidade; encaminhar para os setores competentes os documentos originais; zelar pela higiene e conservação dos móveis, equipamentos e instrumentos do setor; elaborar a relação de material, equipamento para compra e baixa de patrimônio, quando necessário; acompanhar e controlar os serviços de terceiros realizados no setor; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATINGA

– ESTADO DE SÃO PAULO –

CNPJ (MF) 46.634.127/0001-63

Rua Nove de Julho, 304 – Centro – CEP. 18690-000

Fone/Fax: (14) 3848-9800

ATENDENTE DE FARMÁCIA

Realizar leitura e interpretação de prescrições; controle e gestão de estoques (armazenar, distribuir, conferir, classificar medicamentos e substâncias correlatas); trabalhar e estar sob supervisão do farmacêutico-bioquímico/farmacêutico generalista; orientar sobre o uso de medicamentos, sempre supervisionadas pelo profissional farmacêutico; atendimento ao público; preenchimento de questionários, cadastro de usuários e planilhas; utilizar e alimentar sistemas informatizados e ter conhecimentos de informática; realizar as atribuições em consonância as normativas do SUS e protocolos municipais; cuidar dos arquivos da farmácia; arquivar receitas; criar controle de entrada e saída de medicamentos; receber e catalogar os medicamentos recebidos; conferir notas fiscais com a ordem de fornecimento; conferir prazos de validade de medicamentos; atender chamadas telefônicas; comunicação interna, memorandos; registrar entradas e saídas de medicamentos; executar serviços de digitalização em geral e elaboração de relatórios; receber e conferir notas de compras; armazenar os medicamentos em depósito; separar requisições e receitas; manter em ordem e higiene os materiais e equipamentos sob sua responsabilidade no trabalho; desempenhar tarefas afins e correlatas do cargo que lhe forem solicitadas pelos superiores hierárquicos; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo.

COZINHEIRA

Descrição Sumária:

Realizar atividades de preparo e distribuição refeições aos alunos, manter o seu ambiente de trabalho limpo, organizado e efetuando o controle de uso dos utensílios, louças, panelas, talhares e outros afins.

Descrição Detalhada:

Preparar e servir as merendas escolares de acordo com a receita padronizada e com o cardápio do dia, primando pela boa qualidade; realizar as atividades, com equipamentos de segurança, nos termos da legislação vigente; solicitar aos responsáveis, quando necessário, os gêneros alimentícios utilizados na confecção da merenda escolar; conservar a cozinha em boas condições de higiene e trabalho, procedendo a limpeza dos utensílios; manter os gêneros alimentícios em perfeitas condições de armazenagem e acondicionamento; organizar o material sob sua responsabilidade na cozinha e nas dependências da cozinha; cuidar da manutenção do material e do local sob seus cuidados; trajar o uniforme fornecido; executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

PROCURADOR JURÍDICO

Representar o Município e suas diretorias em juízo, ativa e passivamente, e promover suas defesas em todas e quaisquer ações; promover a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa e dos demais créditos do Município; elaborar informações a serem prestadas pelas autoridades do Poder Executivo em mandados de segurança ou mandados de injunção; emitir parecer sobre matérias relacionadas com processo judiciais em que o Município tenha interesse; emitir pareceres sobre os atos relativos a obrigações assumidas pelos órgãos da administração direta do Poder Executivo; apreciar todo e qualquer ato que implique alienação do patrimônio imobiliário municipal, bem como autorização, permissão e concessão de uso; subsidiar os demais órgãos em assuntos jurídicos; processar sindicâncias, inquéritos administrativos e demais procedimentos disciplinares, zelar pelo estrito cumprimento da legislação concernente ao município, oficiando o prefeito ou a outra autoridade municipal competente nos casos que tal se fizer necessário, propor a ação civil pública; pronunciar-se sobre toda matéria jurídica que lhe for submetida pelo prefeito e diretorias municipais; zelar pelo cumprimento das normas jurídicas, das decisões judiciais e dos pareceres por ele emitidos, de forma a resguardar o município e os interesses da Administração Pública em consonância com a Constituição Federal e a legislação vigente, fazer o exame dos anteprojetos de leis, preposições de declaração de nulidade de atos administrativos e elaboração de projetos de Lei quando solicitado pelo Chefe do Executivo ou seu superior hierárquico; elaboração de documentos jurídicos, petições, minutas; propor ao prefeito ou a outra autoridade municipal competente as medidas que se



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATINGA

– ESTADO DE SÃO PAULO –

CNPJ (MF) 46.634.127/0001-63

Rua Nove de Julho, 304 – Centro – CEP. 18690-000

Fone/Fax: (14) 3848-9800

afigurem convenientes à defesa dos interesses do município ou à melhoria do serviço público municipal, especialmente nas áreas conexas à sua esfera de atribuições e desempenhar outras funções correlatas.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I

Ministrar aulas disciplinas componentes dos currículos das séries iniciais do ensino fundamental; debater, nas reuniões de planejamento, programas e métodos a serem adotados ou reformulados, comentando as situações-problema da classe sob sua responsabilidade e emitindo opiniões, a fim de contribuir para a fixação adequada de objetivos, recursos necessários e metodologia de ensino; elaborar o plano de aula, selecionando o assunto e determinando a metodologia, com base nos objetivos fixados para rendimento do ensino; Selecionar ou confeccionar o material didático a ser utilizado, valendo-se das próprias aptidões ou consultando manuais de instrução ou o assessor pedagógico, para facilitar o ensino-aprendizagem; Ministrar as aulas transmitindo aos alunos conhecimentos elementares de matemática, linguagem, ciências sociais e ciências naturais, através de atividades desenvolvidas a partir de experiências vivenciadas e não sistematizadas, para ensinar aos educandos o domínio das habilidades fundamentais do contato com seus semelhantes e a formação necessária ao desenvolvimento de suas potencialidades; Organizar solenidades comemorativas de fatos marcantes da vida brasileira, promovendo concursos, debates, dramatizações ou jogos, para ativar o interesse dos alunos pelos acontecimentos históricos-sociais da pátria; Elaborar e aplicar testes, provas e outros métodos usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento dos alunos e constatar a eficácia dos métodos adotados; Elaborar fichas cumulativas, boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos e anotando atividades efetuadas, métodos empregados e os problemas surgidos, para manter um registro que permita dar informações ao Assessor Pedagógico, visando a solução dos problemas e tomada de iniciativas; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediata

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

Promover a educação de crianças e adolescentes portadores de necessidades especiais
Discutir com a equipe encarregada do planejamento e assistência educacional programas e métodos a serem adotados ou reformulados, comentando as situações-problema da classe sob sua responsabilidade e emitindo opiniões, a fim de contribuir para a fixação adequada de objetivos, recursos necessários e metodologia de ensino; Elaborar o plano pedagógico de ação, imprimindo-lhe caráter flexível, de acordo com as carências e potencialidades de cada aluno, para obter melhores respostas aos ensinamentos ministrados;
Selecionar ou confeccionar o material didático a ser utilizado, valendo-se de sua capacidade ou consultando manuais de instrução ou o assessor pedagógico, para facilitar o ensino aprendizagem;
Ministrar aulas, transmitindo, através da adaptação de métodos regulares ensino, conhecimentos sistematizados de comunicação escrita ou oral, do meio geográfico-social, de hábitos de higiene e vida sadia, para proporcionar aos alunos o domínio das habilidades fundamentais a sua integração na sociedade;
Desenvolver, na classe, atividades de terapia Ocupacional, incentivando leituras, jogos, trabalhos manuais, para ativar o interesse dos alunos pelas aulas, desenvolver suas potencialidades criadoras e possibilitar-lhes novas oportunidades de ajustamento; Desenvolver o espírito comunitário, os princípios básicos do civismo, do relacionamento social e a criatividade, promovendo concursos, comemorações cívicas e atividades similares e aproveitando situações reais para criar ambiente propício a uma ação educativa mais completa, ao ajustamento dos alunos à sociedade; Estimular nos alunos o interesse e aptidões profissionais, ensinando-lhes o conhecimento e contato com ocupações compatíveis com as tendências e possibilidades de cada um, para torná-los aptos a receber treinamento profissional e assim possibilitar-lhes a auto realização e Integração na sociedade; Avaliar o desenvolvimento dos alunos e o rendimento escolar, valendo-se de testes ou da observação direta, para aferir a validade dos métodos empregados e formar um conceito de cada aluno;
Elaborar fichas cumulativas, boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos e anotando atividades efetuadas, métodos empregados e os problemas surgidos, para



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATINGA

– ESTADO DE SÃO PAULO –

CNPJ (MF) 46.634.127/0001-63

Rua Nove de Julho, 304 – Centro – CEP. 18690-000

Fone/Fax: (14) 3848-9800

manter um registro que permita dar informações ao Assessor Pedagógico, visando a solução dos problemas e tomada de iniciativas;

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.