



## EDITAL DE ABERTURA PARA O PROCESSO SELETIVO DE PROVAS E TÍTULOS Nº 02/2021

O Prefeito do Município de ITOBI/SP, usando das atribuições legais, faz saber que fará realizar, através da empresa INTEGRIBRASIL – Projetos e Serviços Integrados Ltda. EPP, o Processo Seletivo de Provas e Títulos Nº 02/2021 com a supervisão da Comissão de Acompanhamento deste Processo Seletivo especialmente nomeada pela **Portaria nº 1.356/2021**, para as Funções constantes do **ITEM 2.5 – DO QUADRO DE FUNÇÕES**, do Edital em tela.

### INSTRUÇÕES ESPECIAIS

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O presente Processo Seletivo de Provas e Títulos, para todos os efeitos, terá validade de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período a critério da Administração da Prefeitura de ITOBI/SP, a partir da data da homologação que será publicado no **JORNAL GAZETA DO RIO PARDO**, pelo DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE ITOBI, pela Internet nos endereços [www.integribrasil.com.br](http://www.integribrasil.com.br) e [www.itobi.sp.gov.br](http://www.itobi.sp.gov.br) e ainda afixada no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de ITOBI/SP.
- 1.2 Para todos os efeitos, as contratações serão por prazo determinado, nos casos estritamente necessários para atender às hipóteses previstas na legislação em vigor, e, em especial, a **Lei Municipal nº1.605 de 06 de julho de 2010** com suas posteriores alterações.
- 1.3 O período de validade estabelecido para este Processo Seletivo será de 01 (um) ano a partir da data da homologação final e não gera, para a Prefeitura de ITOBI/SP, a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos aprovados; A habilitação dos demais candidatos constantes da listagem final de classificação gera, para o candidato, apenas o direito à preferência na contratação, dependendo da sua classificação no Processo Seletivo;
- 1.4 O candidato uma vez inscrito no presente Processo Seletivo de Provas e Títulos estará sujeito às normas e instruções especiais do presente Edital e, ainda, submetidos à Legislação Federal, Estadual e Municipal pertinentes.

#### 2. DAS FUNÇÕES

- 2.1 O presente PROCESSO SELETIVO DE PROVAS E TÍTULOS destina-se ao preenchimento de funções de acordo com as vagas constantes do **ITEM 2.5 – DO QUADRO DE FUNÇÕES**, mais as que vagarem temporariamente durante o prazo de validade do Processo Seletivo.
- 2.1.1 Os (as) candidatos (as) aprovados (as) constarão do CADASTRO DE RESERVA cujo aproveitamento se fará de acordo com as necessidades da Prefeitura Municipal, dentro do prazo de validade do processo seletivo.
- 2.2 As atividades inerentes às funções serão desenvolvidas conforme demanda nas diversas dependências ou órgãos da Prefeitura de ITOBI/SP, visando atender ao restrito interesse público.
- 2.3 A remuneração para todas as funções é aquela constante do **ITEM 2.5 – DO QUADRO DE FUNÇÕES**, mais os benefícios assegurados por lei.
- 2.4 Fazem parte deste Edital os seguintes anexos:
  - a) **ANEXO I – DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES** – Informa a descrição das atividades e demais requisitos inerentes às funções.
  - b) **ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO e SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS** – Indica a sugestão dos conteúdos para estudos inerentes as provas.
  - c) **ANEXO III – FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS** – Solicitação de Pontuação por entrega de títulos.



## 2.5 QUADRO DE FUNÇÕES

a) Funções com Exigência de Ensino Fundamental Incompleto e Completo					
Código/ Função	Vagas	Requisitos	Carga Horária Semanal	Vencimentos	Valor da Inscrição
1.01 - Coveiro	CR*	Ensino Fundamental Incompleto	40h/s	R\$ 1.100,00	R\$ 25,00
1.02 - Eletricista	CR*	Ensino Fundamental Completo	40h/s	R\$ 1.100,00	R\$ 25,00
1.03 - Merendeira	CR*	Ensino Fundamental Completo	20 h/s	R\$ 1.100,00	R\$ 25,00
1.04 - Pedreiro	CR*	Ensino Fundamental Incompleto	40h/s	R\$ 1.137,70	R\$ 25,00
1.05 - Serviços Gerais	CR*	Ensino Fundamental Incompleto	Saúde: 40h/s ou 12x36; Obras: 40h/s	R\$ 1.100,00	R\$ 25,00
b) Funções com Exigência de Ensino Médio Completo e/ou Técnico					
Código/ Função	Vagas	Requisitos	Carga Horária Semanal	Vencimentos	Valor da Inscrição
2.01 - Escriturário	CR*	Ensino Médio Completo	40h/s	R\$ 1.109,26	R\$ 30,00
2.02 - Recepcionista	CR*	Ensino Médio Completo	40h/s ou 12x36	R\$ 1.100,00	R\$ 30,00
2.03 - Telefonista	CR*	Ensino Médio Completo	30h/s	R\$ 1.100,00	R\$ 30,00
c) Funções com Exigência de Ensino Superior Completo					
Código/ Função	Vagas	Requisitos	Carga Horária Semanal	Vencimentos	Valor da Inscrição
3.01 - Assistente Social	CR*	Ensino Superior Completo em Serviço Social e Registro no Órgão Competente com Regularidade	30h/s	R\$ 2.062,10	R\$ 35,00
3.02 - Fonoaudiólogo	CR*	Ensino Superior Completo na Área de Atuação + Registro no Órgão Competente com Regularidade	30h/s	R\$ 2.062,10	R\$ 35,00
3.03 – Médico Clínico Geral	CR*	Ensino Superior Completo na Área de Atuação + Registro no Órgão Competente com Regularidade	30h/s	R\$ 3.555,34	R\$ 35,00
3.04 - Nutricionista	CR*	Ensino Superior Completo na Área de Atuação + Registro no Órgão Competente com Regularidade	40 h/s	R\$ 2.062,10	R\$ 35,00
3.05 – Terapeuta Ocupacional	CR*	Ensino Superior Completo na Área de Atuação + Registro no Órgão Competente com Regularidade	40h/s	R\$ 2.062,10	R\$ 35,00
d) Funções com Exigência de Ensino Superior Completo/Magistério					
Código/ Função	Vagas	Requisitos	Carga Horária Semanal	Vencimentos	Valor da Inscrição
4.01 - Professor de Educação Básica - PEB I	CR*	Ensino Superior Completo na Área Específica de Educação com Habilitação Específica para Educação Infantil do Primeiro ao Quinto Ano do Ensino Fundamental – Licenciatura em Pedagogia	Até 30 hrs/aula	R\$ 2.164,68 ou R\$ 16,03 hora aula (Incluso DSR)	R\$ 35,00
4.02 - Professor de Artes PII	CR*	Ensino Superior Completo na Área de Atuação – Licenciatura em Artes	Até 40 hrs/aula	R\$ 2.164,68 ou R\$ 16,03 hora aula (Incluso DSR)	R\$ 35,00
4.03 - Educador de Creche	CR*	Ensino Superior Completo com Licenciatura em Pedagogia	Até 40 hrs/aula	R\$ 2.886,24	R\$ 35,00
4.04 - Professor de Educação Física PII	CR*	Licenciatura Plena Completa em Educação Física + Registro no Órgão Competente com Regularidade (CONFEF/CREF)	Até 40 hs/aula	R\$ 2.164,68 ou R\$ 16,03 hora aula (Incluso DSR)	R\$ 35,00

CR\* - Cadastro de Reserva  
Vencimentos mais (+) Auxílio Alimentação.

2.6 Para o presente Processo Seletivo não será possível a inscrição para mais de uma função, visto que a realização das provas está prevista para um único dia e período.



### 3. CONSIDERAÇÕES GERAIS, CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO E REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

#### 3.1 Considerações Gerais.

- 3.1.1** A Inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento. O deferimento da inscrição dar-se-á automaticamente, mediante o correto preenchimento da ficha de inscrição online e ao pagamento do valor correspondente à função que deseja concorrer.
- 3.1.2** Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor da inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Processo Seletivo.
- 3.1.3** São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da Lei, as informações fornecidas no ato da inscrição. Aquele que preencher a ficha de inscrição on-line ou prestar informações inverídicas, mesmo que o fato seja constatado posteriormente, será excluído do Processo Seletivo.
- 3.1.4** As inscrições efetuadas em desacordo com as disposições deste Edital serão indeferidas, obedecendo ao prazo descrito no ITEM 4.7.

#### 3.2 Condições para inscrição.

- 3.2.1** Ser Brasileiro nato ou naturalizado, conforme disposto na Constituição Federal, em consonância com a Lei Federal nº 13.445/2017 – Lei da Migração, e ainda, se de Nacionalidade Portuguesa, estar de acordo com os critérios contidos no Decreto Federal nº 70.436/72;
- 3.2.2** Ser possuidor do CPF devidamente ativo e do Documento de Identidade (RG), com foto;
- 3.2.3** Efetuar o pagamento devido do valor da inscrição;
- 3.2.4** Conhecer e estar de acordo com as normas e exigências do presente edital;
- 3.2.5** As pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhe são facultadas no Inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e na Lei Federal 7.853/89, são asseguradas o direito de inscrição para as funções no Processo Seletivo, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência que possuem.

#### 3.3 Requisitos Gerais para a Contratação.

Além dos requisitos citados no **Item 2.5 – Quadro de Funções**, o candidato deverá, no ato da convocação, comprovar os seguintes requisitos e condições:

- 3.3.1** Ter 18 (dezoito) anos completos ou a completar até a data da convocação;
- 3.3.2** Ter bons antecedentes, achando-se em pleno exercício de seus direitos civis, políticos e eleitorais, bem como nada ter que o desabone ou que o torne incompatível com o desempenho de suas funções;
- 3.3.3** Se do sexo masculino, possuir até a data da contratação, o Certificado de Dispensa do Serviço Militar ou Certificado de Reservista;
- 3.3.4** Gozar de boa saúde física e mental e não ter deficiência incompatível com o exercício das atividades que competem a Função;
- 3.3.5** Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade por prática de atos desabonadores;
- 3.3.6** Não exercer qualquer Cargo, Emprego ou Função Pública de acumulação proibida com o exercício da nova função, observado ao disposto no artigo 37 § 10 da CONSTITUIÇÃO FEDERAL, alterada pela EC Nº 20/98
- 3.3.7** Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória nos termos do artigo 40 inciso II da Constituição Federal;
- 3.3.8** Possuir o pré-requisito exigido para a Função a qual se candidatou de acordo com o ITEM 2.5 – QUADRO DE FUNÇÕES;
- 3.3.9** A comprovação da documentação hábil de que os candidatos possuem os requisitos aqui exigidos para o Processo Seletivo, será solicitada por ocasião da contratação para a função;
- 3.3.10** A não apresentação de qualquer dos documentos implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato em decorrência de sua habilitação no Processo Seletivo, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.



#### 4. DAS INSCRIÇÕES

- 4.1 As inscrições ficarão abertas **exclusivamente através da Internet**, no período de **23 a 31 de outubro de 2021** respeitando para fins de recolhimento do valor de inscrição o horário bancário, devendo, para tanto, o candidato:
- Acessar o site [www.integribrasil.com.br](http://www.integribrasil.com.br);
  - Localizar o atalho correspondente aos Concursos e Seletivos com inscrições abertas, selecionar o Processo Seletivo de Provas e Títulos Nº 02/2021 da Prefeitura de ITOBI/SP e clicar sobre a função pretendida.
  - Digitar o CPF, preencher todos os dados solicitados na FICHA DE INSCRIÇÃO e CONFIRMAR OS DADOS.
  - Em seguida, gerar o boleto bancário, imprimir e recolher o valor correspondente em qualquer banco ou instituição financeira autorizada, até a data de vencimento expressa no boleto bancário.
  - Após 03 (três) dias úteis contados a partir da data do pagamento do boleto bancário, verificar no Painel do Candidato, no site da **Integri Brasil**, se a inscrição se encontra EFETIVADA. Em caso negativo, contate-nos por e-mail: [contato@integribrasil.com.br](mailto:contato@integribrasil.com.br) ou telefone (11) 4022-7166.  
**IMPORTANTE: Consultar o Edital antes de efetivar a inscrição.**
- 4.2 A INTEGRÍ BRASIL e a PREFEITURA DE ITOBI/SP, não se responsabilizarão por solicitações de inscrição via Internet, não recebidas e/ou não confirmadas decorrentes de problemas técnicos em microcomputadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de transmissão ou outros fatores que impossibilitem a transferência de dados;
- 4.3 O recolhimento do pagamento efetuado via Internet deverá ser feito até a data correspondente ao último dia de inscrição, respeitando-se, para tanto, o horário da rede bancária ou instituição financeira autorizada, o autoatendimento, inclusive *bankline*, considerando-se para tal o horário de Brasília, sob pena de não ser processada e recebida. Não será aceito pagamento de inscrição após a data de vencimento impresso no boleto bancário, salvo os casos de vencimento em finais de semana e feriados onde prevalecerá como vencimento o próximo dia útil;
- 4.4 A inscrição somente será validada após a confirmação do recebimento do crédito pela instituição financeira competente.
- 4.5 No valor da inscrição já está inclusa a despesa bancária.
- 4.6 No prazo de no máximo 05 (cinco) dias antecedentes da data da realização das provas, conferir no site [www.integribrasil.com.br](http://www.integribrasil.com.br), se os dados da inscrição efetuada pela internet foram recebidos e a importância do valor da inscrição paga. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com a INTEGRÍ BRASIL através do e-mail: [contato@integribrasil.com.br](mailto:contato@integribrasil.com.br) ou pelo telefone (11) 4022-7166, para verificar o ocorrido.
- 4.7 Não serão aceitas inscrições via postal, fax, condicional, provisória ou fora do período da inscrição estabelecido neste edital, pedidos de isenção do valor de inscrição, alteração de funções ou devolução do valor de inscrição após o pagamento.
- 4.8 O candidato será responsável por qualquer erro, rasura omissão, bem como pelas informações prestadas, na ficha de inscrição online.
- 4.9 Depois de feita a inscrição, os dados constantes da Ficha *online* somente poderão sofrer alterações no caso de mudança de endereço, fato que deverá ser devidamente fundamentado e encaminhado à comissão de Acompanhamento deste Processo Seletivo.
- 4.10 A Comissão de Acompanhamento deste Processo Seletivo não se responsabilizará por eventuais coincidências de datas e horários de inscrições ou provas e quaisquer outras atividades.
- 4.11 Eventualmente nos casos excepcionais em que, por razões de falha de sistema, o nome do candidato não conste na listagem de inscritos, o mesmo poderá ser admitido na sala para realizar a respectiva prova desde que esteja de posse da inscrição realizada via internet e do respectivo comprovante de pagamento.
- 4.12 Apenas para os casos dispostos no **ITEM 4.11**, o representante da INTEGRÍ BRASIL presente no local de realização das provas fará a verificação atestando a veracidade das informações e relatando em ata de ocorrência própria, para posterior análise, cuja publicação se fará incluir juntamente com Edital de Publicação dos resultados.
- 4.13 No dia da realização da Prova, o candidato deverá levar o comprovante de inscrição, Boleto Bancário devidamente autenticado pela instituição financeira a quem foi feito o devido recolhimento – apenas quando o candidato observar que o seu nome não consta na Relação de Inscritos; além do documento de identidade original com foto, ou algum outro documento especificado no **ITEM 4.14**.



- 4.14** Será considerado documento de identidade FÍSICO IMPRESSO as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores, Carteira Nacional de Habilitação (modelo atual com foto), cédula de identidade para estrangeiros (no prazo de validade). Também será aceito Cédula de identidade fornecida por órgãos ou conselhos de classe que, por Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as emitidas pelos conselhos regionais ou autarquias corporativas, carteira de trabalho e previdência social e Passaporte.

**Importante:** Documentos digitais com foto (CNH Digital, e-Título, DNI, etc.) só serão aceitos caso consigam ser validados no ato pelos meios disponibilizados para autenticação (aplicativo Vio do SERPRO, site [www.tse.jus.br](http://www.tse.jus.br), etc.), não se responsabilizando a empresa pela impossibilidade de validação em virtude de o site estar off-line, por falhas nos gestores dos aplicativos ou por falta de sinal da internet.

- 4.15** Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins: Boletim de Ocorrência, Protocolos, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação (modelo antigo sem foto), Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada.
- 4.16** Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

- 4.17** O Valor da inscrição a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, é a que está estabelecida no ITEM 2.5 – DO QUADRO DE FUNÇÕES, constante do Edital, cujo recebimento está sob responsabilidade da INTEGRI BRASIL – PROJETOS E SERVIÇOS INTEGRADOS LTDA EPP, empresa responsável pelo certame; que cuidará do repasse de seu montante líquido para a Prefeitura Municipal.

- 4.18** O candidato que necessitar de Prova especial (letra ampliada), leitor, sala especial, intérprete de libras, ou condição especial deverá requerer durante o período de inscrição, em campo específico da Ficha de Inscrição própria, ou solicitá-la, via SEDEX a empresa INTEGRI BRASIL – PROJETOS E SERVIÇOS INTEGRADOS LTDA EPP, localizada na Rua Dr. Graciano Geribello, 308, Bairro Alto – CEP 13.311-010 – Itu/SP, até a data do encerramento das inscrições (neste caso, o candidato deverá informar o seu nome completo, número do RG, o nome do Processo Seletivo, o número do Edital e a Função ao qual concorre).

I - O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas deverá requerê-lo, com justificativa acompanhada de parecer emitido por equipe multiprofissional ou por profissional especialista nos impedimentos apresentados por cada candidato, no prazo estabelecido em edital, nos termos do § 2º do Decreto Federal nº 9.508 de 24/09/2018.

- 4.19** Nas situações dispostas no item 4.18, o candidato que não fizer o devido requerimento, seja qual for o motivo alegado, não terá a Prova especial preparada. A solicitação de condição especial será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade;
- 4.20** A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das Provas deverá levar um acompanhante, que ficará em local reservado para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará a prova;
- 4.21** O período de Inscrição, bem como todas as etapas constantes deste Edital serão realizadas observando o horário oficial de Brasília/DF;
- 4.22** Informações referentes ao Processo Seletivo poderão ser obtidas no site [www.integribrasil.com.br](http://www.integribrasil.com.br) ou de segunda a sexta-feira, das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00, pelo telefone (11) 4022-7166.

## 5. DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

- 5.1** Às pessoas com deficiência ou necessidades especiais são asseguradas o direito de se inscrever neste Processo Seletivo, desde que a deficiência de que possuem seja compatível com as atribuições da função a ser preenchida.
- 5.2** Em obediência aos dispostos no Art. 37 § 1º e 2º, Lei Federal nº 7.853/89 e no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e decreto nº 9.508/2018 ser-lhe-á reservado o percentual **de 5% (cinco por cento)** das VAGAS ABERTAS PARA A FUNÇÃO a qual concorre, ou que vier a surgir durante a validade deste Processo Seletivo.
- 5.3** Se na aplicação do percentual disposto no ITEM 5.2, resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01 (uma) vaga para candidatos com Deficiência. Se inferior a 0,5 (cinco décimos) a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento suficiente do número de candidatos nomeados para a função.



- 5.4 Será considerada como deficiência àquela conceituada na medicina especializada de acordo com os padrões estabelecidos na **Lei Federal nº 13.146 de 06 de julho de 2015** – Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência.
- 5.5 Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual ou auditiva passíveis de correção simples pelo uso de lentes ou aparelhos específicos;
- 5.6 Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho de letra correspondente a corpo 24. O candidato que não solicitar condições especiais para a prova no prazo estabelecido, não a terá preparada seja qual for sua alegação;
- 5.7 É condição obstativa para o exercício da função, a necessidade de auxiliares permanentes para auxiliar na execução das atribuições inerentes à função pretendida;
- 5.8 Não obstam à inscrição ou ao exercício da atividade a utilização de material tecnológico de uso habitual ou a necessidade de preparação de ambiente físico;
- 5.9 No ato da **inscrição**, a pessoa com deficiência ou necessidades especiais deverá declarar sua intenção de concorrer às vagas reservadas aos deficientes físicos, mencionando a deficiência que possui. Ele também deverá enviar o Laudo Médico atestando a espécie, o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa de deficiência via SEDEX ou via e-mail até o último dia da data de encerramento das inscrições.

Importante: independentemente da forma de envio, mencionar o nome completo, RG, número do CPF, nome do Processo Seletivo, número do Edital, número de inscrição e Função à qual concorre.

- a) Envio via SEDEX: à **INTEGRI BRASIL – PROJETOS E SERVIÇOS INTEGRADOS LTDA. EPP, localizada na Rua Dr. Graciano Geribello, 308 - B. Alto - Itu - SP CEP: 13311-010.**
- b) Envio via E-MAIL: O laudo médico deverá estar digitalizado em formato PDF, JPG ou JPEG, e ser enviado para [contato@integribrasil.com.br](mailto:contato@integribrasil.com.br), relacionando no "assunto": LAUDO MÉDICO, CERTAME AO QUAL CONCORRE E Nº DO EDITAL. Neste caso, o candidato deverá guardar as vias originais que poderão ser solicitadas no ato do chamamento.
- 5.10 O candidato que declarar falsamente a deficiência será excluído do Processo Seletivo, se confirmada tal situação, em qualquer fase deste Processo Seletivo, sujeitando-se as consequências legais pertinentes;
- 5.11 Os candidatos com deficiência participarão deste Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne: **a)** ao conteúdo das Provas escritas; **b)** à avaliação e aos critérios de aprovação; **c)** ao horário e ao local de aplicação das provas; **d)** à nota mínima exigida para todos os demais candidatos;
- 5.12 Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência, essas serão preenchidas pelos demais candidatos, observando-se a ordem de classificação;
- 5.13 A publicação do resultado final do Processo Seletivo será feita em duas listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos deficientes, e a segunda, somente a pontuação destes últimos, observada a respectiva ordem de classificação;
- 5.14 À medida que forem sendo oferecidas as vagas, a **Prefeitura** convocará, para o seu provimento, os candidatos pela ordem de classificação, até a **9ª vaga** constante da listagem geral, para então destinar a primeira vaga reservada e chamamento pela listagem destinada aos portadores de deficiência. Em caso de surgimento de novas vagas no decorrer do prazo de validade do Processo Seletivo, aplicar-se-á a mesma regra e proporcionalidade previstas no **ITEM 5.2**;
- 5.15 O candidato com deficiência que no ato de inscrição não declarar essa condição ou ainda não enviar o Laudo Médico, não será considerado como candidato com necessidade especial, apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no ato da inscrição on-line. Neste caso não poderá impetrar recurso em favor de sua situação posteriormente.
- 5.16 Os candidatos com Deficiência, aprovados e habilitados, se convocados para Contratação, serão avaliados por uma equipe multidisciplinar nomeada e ou indicada pela **Prefeitura de ITOBI/SP** que atestará a compatibilidade das atividades exercidas da função com o grau e especificidade da deficiência declarada.

## 6. DAS PROVAS

### 6.1 DA PROVA OBJETIVA – FASE ÚNICA

- 6.1.1 O Processo Seletivo constará de Prova Objetiva **para todos os Candidatos** inscritos, visando à capacitação para a função, cujas matérias versarão sobre o programa especificado no **Anexo II** –



**Conteúdo Programático e Sugestões Bibliográficas**, que faz parte integrante e inseparável do presente Edital.

- 6.1.2** As Provas Objetivas serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, constando de **25 (vinte e cinco) questões**, em forma de testes, de múltipla escolha, com 04 alternativas cada uma, onde apenas uma alternativa é correta, valendo 04 (quatro) pontos cada questão assinalada corretamente, estando habilitados os candidatos que obtiverem **no mínimo 10 (dez) acertos totalizando 40 (quarenta) pontos, ou mais na Prova Objetiva.**
- 6.1.3** A duração das Provas Objetivas será de **02h30min (duas horas e meia)**. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá se retirar da sala antes de completados 30 (trinta) minutos, a partir do início da realização da prova, exceto quando acompanhado de um fiscal.

## 7. DA CONVOCAÇÃO PARA AS PROVAS

- I. A realização das provas fica condicionada ao atendimento dos procedimentos de enfrentamento **ao Coronavírus SARS-CoV-2 (Covid-19)**, enquanto perdurar as restrições impostas pelas autoridades competentes, de acordo com os Decretos Federais e do Estado de São Paulo.
- II. Serão tomadas as medidas necessárias para a segurança dos candidatos e de toda a equipe de apoio no (s) dia (s) de aplicação das provas, de acordo com as instruções constantes nos protocolos de segurança sanitária Federal, Estadual e Municipal, quanto ao distanciamento mínimo entre os candidatos e higienização dos locais de aplicação das provas.
- III. Será obrigatório o uso de máscaras por parte dos candidatos durante todo o tempo que permanecer no local de aplicação das provas. O Candidato que não estiver usando máscara de proteção não poderá entrar nos locais de aplicação das provas e será desclassificado do certame.

### 7.1 DA CONVOCAÇÃO DA PROVA OBJETIVA – FASE ÚNICA

- 7.1.1** A realização da Prova Objetiva está prevista para o dia **14 de novembro de 2021** no Município de ITOBI/SP. Poderá, contudo, haver mudanças na data prevista dependendo do número de inscritos e a disponibilidade de locais para a realização das provas.
- 7.1.2** Ao candidato só será permitida a realização da prova na data, no local e horários constantes no Edital de Convocação, a ser divulgado e publicado na forma do **ITEM 7.1.3**;
- 7.1.3** A confirmação da data e as informações sobre horários e locais para realização das provas serão divulgadas, oportunamente, única e exclusivamente por EDITAL DE CONVOCAÇÃO, pelos seguintes meios:
- a) Publicação no **Jornal Gazeta Do Rio Pardo e Diário Oficial Eletrônico Do Município**;
  - b) Pela internet nos endereços [www.integribrasil.com.br](http://www.integribrasil.com.br) e [www.itobi.sp.gov.br](http://www.itobi.sp.gov.br) e ainda;
  - c) Por afixação na Sede da Prefeitura e órgãos afins.
- 7.1.4** Não haverá convocação por e-mail, via correio ou por qualquer outro meio, não previsto neste Edital.
- 7.1.5** O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da Prova Objetiva com antecedência de 30 (trinta) minutos, munido **OBRIGATORIAMENTE** de:
- a) Caneta de tinta azul ou preta, lápis preto e borracha;
  - b) Do comprovante de inscrição (boleto acompanhado do respectivo comprovante de pagamento) – apenas quando o candidato observar que o seu nome não consta na Relação de Inscritos;
  - c) Documento Original de IDENTIDADE (com foto). Não serão aceitos protocolos de documentos ou boletins de ocorrência.

## 8. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

### 8.1 DA PRESTAÇÃO DA PROVA OBJETIVA – FASE UNICA

- 8.1.1** O candidato deverá chegar ao local das Provas com antecedência mínima de **30 (trinta) minutos** do horário estabelecido para a realização das Provas, visto que os portões de acesso às salas de Prova serão fechados rigorosamente no horário estabelecido em edital de convocação, **observando ainda que:**
- a) Será obrigatório o uso de máscara facial para todos os candidatos durante todo o período de permanência no local da prova.



- b) Somente será admitido para realizar a prova o candidato que estiver munido de Documento de Identidade original (com foto), descritos no Item 4.14, devendo estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.
  - c) Não será admitido no local de prova o candidato que se apresentar após o horário determinado.
  - d) Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
  - e) Os telefones celulares e similares (incluindo relógios) deverão ter a bateria retirada ou serem desligados (inclusive despertador) acondicionados e lacrados em invólucros de segurança que será entregue pelo fiscal de prova antes do início da prova.
- 8.1.2** Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade e data de nascimento, deverão ser corrigidos no dia da prova objetiva, em formulário específico.
- 8.1.3** No ato da realização da prova objetiva será fornecido o Caderno de Questões e o Gabarito Oficial, no qual o candidato deverá assinalar as respostas.
- 8.1.4** Somente haverá substituição do Gabarito de Respostas se o mesmo estiver com falhas de impressão que impossibilitem o candidato de imprimir ali suas respostas.
- 8.1.5** No decorrer da Prova o candidato que observar qualquer anormalidade gráfica ou irregularidade na formulação de alguma questão, deverá manifestar-se junto ao Fiscal de Sala que anotará na folha de ocorrências para posterior análise da banca examinadora, sob pena de não poder apresentar, posteriormente, eventual recurso.
- 8.1.6** Ao terminar a Prova Objetiva, **o candidato entregará o Caderno de Questões e o Gabarito Oficial** pré-identificado e devidamente assinado ao fiscal de sala. Os gabaritos sem assinatura não serão computados e o candidato será excluído do PROCESSO SELETIVO.
- 8.1.7** Ao final das provas, duas testemunhas, preferencialmente os dois (2) últimos candidatos, deverão permanecer na sala, sendo liberados somente quando ambos tiverem **rubricado o verso de todos os gabaritos** e assinado a ATA da Prova Oficial.
- 8.1.8** Por razões de ordem técnica e de segurança, não será fornecido o Caderno de Questões aos candidatos no dia da prova. CONTUDO, o **Caderno de Questões** ficará à disposição do candidato, durante todo o período destinado ao recurso da prova, através do site [www.integribrasil.com.br](http://www.integribrasil.com.br) - no "Painel do Candidato", no link "Anexos".
- 8.1.9** **O GABARITO OFICIAL e o RESULTADO PRELIMINAR serão divulgados a partir das 18h00 do dia subsequente da realização das respectivas provas.**
- 8.1.10** Após a entrega da prova e do respectivo gabarito ao fiscal de sala, o candidato deverá se retirar da sala e do prédio em que foi realizada a prova, não podendo permanecer no pátio, banheiros, corredores e ou qualquer área interna do recinto, visando a manutenção da ordem e do silêncio.

## 9. DO JULGAMENTO E CORREÇÃO DAS PROVAS

### 9.1 DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA – FASE ÚNICA

- 9.1.1** As Provas Objetivas serão avaliadas na forma do Item 6 - subitem 6.1.2 do presente Edital.
- 9.1.2** Não serão computadas as questões em branco ou assinaladas a lápis, as questões com duas ou mais alternativas assinaladas e as questões rasuradas. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida incorretamente pelo sistema de correção, acarretando anulação parcial ou integral da prova daquele candidato.
- 9.1.3** Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, independente da formulação de recursos.
- 9.1.4** O candidato que não obtiver o número mínimo de pontos exigidos neste Edital estará automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

## 10. DA PONTUAÇÃO POR TITULAÇÃO

- 10.1** Concorrerão à PONTUAÇÃO DE TÍTULOS, apenas os candidatos inscritos para as Funções de Nível Superior, que forem habilitados na Prova Objetiva conforme o Item 6 - subitem 6.1.2 e que forem possuidores de títulos, além da formação básica exigida no item **2.5 – DO QUADRO DE FUNÇÕES** sendo lhes atribuídos os seguintes pontos:
- a) 05 pontos: Título de Doutor na Área, concluído até a data da entrega; limitado a 01 título.
  - b) 03 pontos: Título de Mestre na Área, concluído até a data da entrega; limitado a 01 título.
  - c) 01 ponto: Curso de Pós-Graduação – Especialização na área, limitando-se a apenas 02 (dois) títulos.



- 10.2** A pontuação máxima relativa aos títulos acima descritos não poderá ultrapassar o limite de **10 (dez)** pontos. Eventuais pontos adicionais serão descartados.
- 10.3** Os documentos referentes aos títulos – NÍVEL SUPERIOR – deverão ser apresentados, atendendo às seguintes condições:
- a)** DOUTOR e ou MESTRE na área: Diploma devidamente registrado; ou certificado e ou declaração de conclusão de curso acompanhado do respectivo Histórico Escolar;
  - b)** PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU (especialização ou aperfeiçoamento): Certificado de conclusão de curso, expedido por instituição (oficialmente reconhecida), em papel timbrado, contendo carimbo, assinatura do responsável e CARGA HORÁRIA, com no mínimo de 360 horas, EXPLICITAMENTE declarada no certificado.
  - c)** Os certificados expedidos em língua estrangeira deverão vir acompanhados pela correspondente tradução efetuada por tradutor juramentado ou revalidados por Universidades Oficiais que mantenham cursos congêneres, devidamente credenciadas pelo órgão competente.
- 10.4** A entrega de documentos relativos a títulos não é obrigatória, não sendo, portanto, motivo para exclusão do Processo Seletivo. O (s) título(s) entregue(s) não será (ão) devolvido(s) posteriormente ao candidato, sob hipótese alguma.
- 10.5** A avaliação dos títulos estará sob a responsabilidade da Integri Brasil Projetos e Serviços Integrados Ltda - EPP e da Comissão do Processo Seletivo.
- 10.6** A entrega de títulos é de inteira responsabilidade do candidato. Os documentos deverão ser entregues EXCLUSIVAMENTE no dia e horário da aplicação da respectiva prova e não serão verificados no ato da entrega.
- 10.7** A entrega dos documentos deverá ser realizada da seguinte maneira:
- a)** EM CÓPIAS AUTENTICADAS;
  - b)** Preenchido corretamente o ANEXO III – FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS;
  - c)** Grampear/Lacrar o envelope. *\*Não é necessário fazer nenhuma identificação no envelope.*
- 10.8** Não serão aceitos e/ou validados os documentos de Títulos nas Seguintes Condições:
- a)** Que sejam protocolos dos documentos ou via fac-símile.
  - b)** Que sejam documentos originais.
  - c)** Que estejam em envelopes abertos.
  - d)** Que estejam sem o respectivo ANEXO III – FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS.
  - e)** Títulos entregues sem a devida AUTENTICAÇÃO e SELO DO CARTÓRIO ou sem a informação do link exato para a validação com o respectivo código/número para autenticação digital.
- 10.9** Os documentos de Títulos que forem representados por diplomas ou certificados/certidões de conclusão de curso deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, mencionando a data da colação de grau, bem como deverão ser expedidos por Instituição Oficial ou reconhecidos em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento, além de estarem devidamente autenticados.
- 10.10** Sob nenhuma hipótese serão aceitos documentos fora da data estabelecida, ou seja, fora do dia destinado à respectiva prova. Não serão aceitas substituições de documentos posteriores à data fixada, bem como títulos que não constem dos itens apresentados neste capítulo. Também não será permitida a anexação de qualquer documento ao formulário de interposição de recurso.

## 11. DA CLASSIFICAÇÃO

- 11.1** A nota final do candidato habilitado no Processo Seletivo será igual à somatória da Pontuação Obtida na Prova Objetiva – para todos os candidatos - **EXCETO** para as Funções de Nível Superior consistirá na Somatória da Pontuação Obtida na Prova Objetiva, mais (+) a pontuação obtida na Prova de Títulos, para os candidatos habilitados e que forem possuidores.
- 11.2** Em caso de igualdade na classificação definitiva terão preferência sucessivamente:
- a)** O candidato que tiver mais idade – considerando (dia/mês/ano de nascimento);
  - b)** O candidato que tiver maior número de filhos menores de 18 anos ou inválidos;
  - c)** Sorteio.
- 11.3** Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente de valor da nota final.



## 12. DO RECURSO

- 12.1** O candidato poderá apresentar recurso no prazo de **24 horas (vinte e quatro horas), a contar da divulgação no site [www.integribrasil.com.br](http://www.integribrasil.com.br)** desde que versem, exclusivamente, sobre questões de legalidade contadas, respectivamente a partir da:
- Da publicação do Edital;
  - Da aplicação das Provas Objetivas;
  - Da divulgação das Provas e dos Gabaritos Oficiais;
  - Do Resultado das Provas Objetivas e / ou Títulos;
  - Da Classificação Final, exclusivamente quando se tratar de erro de lançamento, critério de desempate ou falha de sistema.
- 12.2** No caso de recurso em pendência, o candidato participará, condicionalmente, da fase subsequente do Processo Seletivo.
- 12.3** O recurso deverá ter argumentação lógica e consistente, caso contrário será preliminarmente indeferido.
- 12.4** Recursos inconsistentes e/ou fora das especificações estabelecidas neste edital serão preliminarmente indeferidos.
- 12.5** O candidato interessado em interpor recurso quanto a qualquer uma das fases estabelecidas no **ITEM 12.1** deverá proceder da seguinte maneira:
- Acessar o site [www.integribrasil.com.br](http://www.integribrasil.com.br);
  - Acessar o “**Painel do Candidato**”, localizar o botão “RECURSO” (que somente estará visível dentro do prazo disponível para recurso);
  - Preencher corretamente os campos do formulário correspondente ao tipo de recurso;
  - Preencher as razões do recurso e clicar em enviar.
- Observação:** somente será permitido o protocolo de um único recurso para cada tipo discriminado no item 12.1.
- 12.6** Não serão aceitos recursos que:
- Estejam em desacordo com o **ITEM 12.1** deste Edital.
  - Estejam fora do prazo estabelecido para cada etapa.
  - Não apresentem fundamentação lógica e consistente.
  - Apresentem argumentação IDÊNTICA a outro recurso recebido anteriormente.
- 12.7** Recebido o pedido de recurso, a Banca Examinadora decidirá pela manutenção, reforma do pedido ou ato recorrido, dando-se ciência da referida decisão à Comissão Fiscalizadora de Processo Seletivo e assim que publicado o parecer, disponibilizará ao candidato a resposta do recurso na íntegra, através do site da INTEGRI, no “Painel do Candidato”, no link “Meus Recursos”.
- 12.8** Em hipótese alguma haverá, vista de Provas, revisão de recursos e recurso do recurso.
- 12.9** O recurso apresentado fora do prazo estabelecido será indeferido.
- 12.10** Se do exame de recursos resultar anulação de questão ou de item de questão, ou alteração de Gabarito, a pontuação correspondente a essa questão, item ou alteração de Gabarito será atribuído a todos os candidatos, independente de terem recorrido, ficando desde já estabelecido que:
- O candidato que acertou uma questão, e posteriormente esta seja anulada, ele permanecerá com o ponto já conquistado pelo acerto da questão;
  - O candidato que acertou uma questão, e posteriormente esta seja alterada, ele perderá o ponto conquistado anteriormente pelo acerto da questão.
- 12.11** Após julgamento dos recursos serão divulgadas as devidas alterações ocorridas caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, podendo eventualmente alterar o resultado da Prova, classificação final e ou até a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para aprovação no Processo Seletivo.

## 13. DA CONTRATAÇÃO PARA A FUNÇÃO

- 13.1** A contratação por prazo determinado destina-se ao preenchimento de vagas temporárias nas categorias funcionais elencadas neste Processo Seletivo, em virtude da não existência de titulares providos pelo Processo Seletivo e/ou resultantes de licenças e outros afastamentos dos titulares efetivos, sendo estes substituídos pelos candidatos aprovados no certame.



- 13.2** As contratações temporárias são realizadas sob o regime jurídico da CLT – Consolidação das Leis do Trabalho (Decreto-Lei Federal nº 5452, de 01/05/1943).
- 13.3** A desistência expressa da contratação, ou o não comparecimento do candidato à sessão de oferecimento da contratação (desistência tácita), não impedirá nova convocação para contratação decorrente de sua classificação final neste Processo Seletivo, desde que seja aguardado o chamamento completo da lista e resguardado a posição do candidato na lista de classificado.
- 13.4** A contratação obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade da Prefeitura Municipal e o limite fixado por lei.
- 13.5** A aprovação no Processo Seletivo não gera direito à contratação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.
- 13.6** Por ocasião do chamamento que antecede a contratação, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprovem os requisitos para provimento e que deram condições de inscrição, estabelecidos no presente Edital, bem como os demais documentos legais que lhe forem exigidos.
- 13.7** O chamamento que trata o item anterior será realizado mediante contato telefônico para comparecimento e assinatura do termo de convocação e/ou por E-mail com confirmação do recebimento e ou carta pessoal (via correios), e ainda havendo necessidade, publicação de edital no quadro de avisos da Prefeitura e no Diário Oficial Eletrônico da Municipalidade, estabelecendo prazo máximo para comparecimento do candidato 48 (quarenta e oito) horas da convocação.
- 13.8** Obedecida à ordem de classificação, para efeito de contratação e exercício, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame médico, elaborado por médicos especialmente designados pela Prefeitura Municipal, inclusive Entrevista Psicológica aplicada por Profissional da área de Psicologia, conforme as normas em vigor do Conselho Federal de Psicologia que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes a função a que concorre.
- 13.9** As decisões do Serviço Médico, da Equipe Multidisciplinar da Prefeitura e da Entrevista do Psicólogo são soberanas.
- 13.10** Os **candidatos deficientes**, aprovados e habilitados, se convocados para contratação, serão avaliados por uma equipe multidisciplinar nomeada pela **Prefeitura Municipal** que atestará a compatibilidade das atividades exercidas da função com o grau e especificidade da deficiência declarada, a avaliação será de caráter eliminatório para efeito de contratação.
- 13.11** O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço, telefone e endereço eletrônico (e-mail) perante a Prefeitura Municipal, sob pena de perder a vaga que lhe corresponderia quando da convocação.
- 13.12** A Prefeitura poderá solicitar outros documentos que julgar necessário.

#### 14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 14.1** A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da contratação, acarretarão a nulidade da inscrição, com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal;
- 14.2** O candidato deverá manter atualizado seu endereço durante o prazo de validade do Processo Seletivo, desde que aprovado, junto à PREFEITURA DE ITOBI/SP; não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível à mesma informá-lo da contratação, por falta da citada atualização.
- 14.3** O não atendimento, pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital, implicará sua eliminação do Processo seletivo, a qualquer tempo;
- 14.4** Reserva-se ao Coordenador / Apoio do certame designado pela INTEGRÍ BRASIL o direito de tomar medidas saneadoras e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas, bem como excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento e/ou postura for considerada inadequado, tais como:
- a)** Estiver portando arma, mesmo que possua o respectivo porte;
  - b)** Apresentar-se após o horário estabelecido para a realização da (s) prova (s) ou em outro local que não seja o previsto no Edital de Convocação;
  - c)** Não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
  - d)** Não apresentar um dos documentos de identidade exigidos nos termos deste Edital, para a



realização da prova;

- e) Ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal;
  - f) Ausentar-se do local de prova antes de decorrido o prazo mínimo;
  - g) For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de calculadoras, livros, notas ou impressos não permitidos;
  - h) Estiver comprovadamente fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação (Tablets, celulares, etc.);
  - i) Lançar mão de meios ilícitos para a execução da Prova;
  - j) Não devolver integralmente o material solicitado;
  - k) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.
- 14.5** É de inteira responsabilidade de o candidato acompanhar os Editais, Comunicados e demais publicações referentes a este Processo Seletivo nos meios indicados, como os sites [www.integribrasil.com.br](http://www.integribrasil.com.br) e [www.itobi.sp.gov.br](http://www.itobi.sp.gov.br) e do quadro de avisos da Prefeitura Municipal.
- 14.6** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disserem respeito ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em edital ou aviso a ser publicado.
- 14.7** No que tange ao presente Processo Seletivo, os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Acompanhamento deste Processo Seletivo, especialmente nomeado pela **Portaria nº 1.356/2021** e pela INTEGRÍ BRASIL – PROJETOS E SERVIÇOS INTEGRADOS LTDA EPP.
- 14.8** Os documentos não exigidos judicial ou extrajudicialmente, no prazo de 120 (cento e vinte) dias, contados do encerramento da publicação da classificação final do Processo Seletivo serão disponibilizados para envio à PREFEITURA DE ITOBI/SP. Caso não seja requisitado e/ou não havendo manifestação, serão incinerados;
- 14.9** A INTEGRÍ BRASIL está apta a emitir Atestado ou Declarações de aprovação no Certame, se houver interesse do candidato, este poderá requerer seu certificado de aprovação através do e-mail [contato@integribrasil.com.br](mailto:contato@integribrasil.com.br) e recolher o valor do certificado informado no ato da solicitação.
- 14.10** Para efeito de contagem de prazos para recursos será considerada a data de publicação dos atos relativos ao presente Processo Seletivo no site da INTEGRÍ BRASIL e da PREFEITURA DE ITOBI/SP.
- 14.11** Caberá ao Prefeito do Município a homologação dos resultados do Processo Seletivo.
- 14.12** As atribuições das aulas serão realizadas pelo Departamento Municipal de Educação.

Para que chegue ao conhecimento de todos e ninguém possa alegar ignorância, é expedido o presente edital que fica à disposição pela Internet nos endereços [www.integribrasil.com.br](http://www.integribrasil.com.br) e [www.itobi.sp.gov.br](http://www.itobi.sp.gov.br) e ainda divulgado no **Diário Oficial Eletrônico do Município** e cujo resumo será publicado no **Jornal Gazeta Do Rio Pardo**, além de outros periódicos que julgar necessário, bem como, afixado nos locais de costume da Prefeitura.

ITOBI/SP, 23 de outubro de 2021.

**JOAQUIM CANDIDO FILHO**  
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITOBI/SP



## ANEXO I – DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

### **1.01 - Coveiro**

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Organizar e zelar pelo Cemitério Municipal.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES:

Auxiliar nos serviços funerários, construir, preparar, limpar, abrir e fechar sepulturas; Realizar sepultamento, exumam e cremam cadáveres, trasladam corpos e despojos; Conservar cemitérios, maquinas e ferramentas de trabalho; Zelar pela segurança do cemitério; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **1.02 - Eletricista**

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Executar trabalhos de eletricista junto aos Prédios Públicos.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES:

Executar os trabalhos rotineiros de eletricista, colocando e fixando os quadros de distribuição, caixa de fusíveis, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas manuais, comuns e específicas, para estruturar a parte geral da instalação elétrica; Efetuar a ligação de fios a fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e Game' s over, materiais isolantes, testando posteriormente a ligação, para completar o serviço de instalação; Realizar a manutenção e instalar ornamentos de ruas, festas, desfiles e outras solenidades programadas pela organização, montando as luminárias e aparelhos de som, para obter os efeitos desejados; Executar a manutenção preventiva e corretiva de maquinas e equipamentos elétricos, reparando peças e partes danificadas, para assegurar o seu perfeito funcionamento; Supervisionar as tarefas executadas por seus auxiliares, acompanhando as etapas de instalação, manutenção e reparação elétrica, para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança; Promover a instalação, reparo ou substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis interruptores, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas, para atender as necessidades de consumo de energia elétrica; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **1.03 - Merendeira**

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Preparar a merenda escola.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES:

Preparar refeições balanceadas de acordo com o cardápio pré-estabelecido e o horário pré-determinado pela direção; Controlar quantitativa e qualitativamente as refeições; Informar o responsável quanto a reposição de estoque; Realizar serviço de limpeza e esterilização de pratos, talheres, utensílios e vasilhames de cozinha; Evitar perdas e desperdícios.

### **1.04 - Pedreiro**

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Realizar atividades relacionadas a construção, reforma e conservação de prédios e outras obras.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES:

Organizar e preparar o local de trabalho na obra; Construir fundações e estruturas de alvenaria; Aplicar revestimentos e contra pisos; Colocar telhas e outros materiais de cobertura; Fazer manutenção geral como pintar e encanador; Preocupar-se com a produtividade; Zelar pela qualidade do trabalho; Obedecer às normas de segurança; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **1.05 - Serviços Gerais**

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Serviços de conservação, limpeza, manutenção e serviços auxiliares diversos.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES:

Serviço de copa e cozinha; Efetuar serviços de limpeza e higiene; Conservar limpos vidros, fachadas, pisos, janelas, banheiros, portas, etc; Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; Zelar pelo material que lhe for confiado; Evitar desperdícios do material em geral; Realizar manutenção geral; Controlar atividades de conservação; Executar limpeza geral, fora de trabalho que se destina a executar tarefas manuais de caráter simples, que exigem esforço físico; limpar e capinar vias públicas e demais locais onde sejam necessários os serviços, mantendo a conservação adequada; Conservar ruas, calçadas, guias limpas; Carregar e descarregar caminhões



com materiais de construção e volumes em geral; Auxiliar nos serviços de abertura, aterro, nivelamento e desobstrução de ruas, terrenos e estradas; Fazer manutenção de carros de todos os setores; Fazer Coleta de Lixo Domiciliar em Geral.

### **2.01 - Escriturário**

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Executar serviços de apoio nas diversas áreas da administração, compreendendo – saúde, educação, compras, contabilidade, pessoal, assistência social, entre outras.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES:

Manusear documentos variados cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; Acompanhar processos administrativos; Atender o público e a comunidade; Preencher documentos; Preparar relatórios, formulários e planilhas; Receber e fornecer informações sobre serviços e produtos; Executar serviços gerais de escritório; Elaborar prestação de contas.

### **2.02 - Recepcionista**

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Recepcionar e/ou atender a população.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES:

Recepcionar e prestar serviços de apoio a população e/ou clientes/pacientes; Prestar atendimento telefônico e fornecer informações em todos os estabelecimentos públicos; Marcar entrevistas ou consultas e receber clientes; Averiguar suas necessidades e dirigir ao lugar ou a pessoa procurada; Agendar serviços, reservar (consultas); Observar normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos clientes e notificando seguranças sobre presenças estranhas; Organizar informações e planejar o trabalho do cotidiano; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **2.03 - Telefonista**

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Atender a chamadas telefônicas internas e externas, operando mesa telefônica, ou outros aparelhos, movimentando dispositivos em geral, para estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES:

Atender chamadas telefônicas internas e externas, transferindo-as ou prestando informações; Atender pedidos de informações telefônicas, anotar recados e registrar chamadas; Verificar defeitos nos ramais da mesa de operação e providenciar os reparos necessários; Outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

### **3.01 - Assistente Social**

Planejar, executar e avaliar, pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; Prestar assessoria e supervisão técnica a Entidades, Conselhos Municipais e Movimentos Sócios Populares em relação as políticas sociais do município, no exercício e na defesa dos seus direitos civis, políticos e sociais; Articular parcerias, viabilizando e participando no desenvolvimento de projetos de interesse do município; Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos no âmbito de atuação da política da Assistência Social com a participação da sociedade civil; Esclarecer pessoas e grupos de diferentes segmentos sociais, identificando recursos e encaminhando-os para o atendimento; Realizar estudos socioeconômico para fins de inclusão em benefícios, serviços e programas desenvolvidos por órgãos da administração pública e sociedade civil; Planejar, organizar e administrar benefícios, atendendo a política da Assistência Social; Desenvolver e participar de programas de educação continuada relacionados a área de atuação.

### **3.02 - Fonoaudiólogo**

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Atender pacientes e clientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES:

Efetuar avaliação e diagnóstico fonoaudiológico; Tratar de pacientes e clientes; Diagnosticar distúrbios articulatórios, dificuldades de aprendizagem, disfonia, afasia, disfagia, gagueira, deficiência auditiva; Fazer terapia de linguagem, voz, e articulação e fazer acompanhamento de alterações dos tratamentos; Orientar pacientes, familiares, gestantes, idosos e professores; Fazer encaminhamentos.



### **3.03 - Médico Clínico Geral**

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; implementar ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES:

Realizar consulta e atendimento médico; Realizar exames clínicos e diagnósticos; Tratar pacientes; Implementar ações para promoção da saúde; Elaborar documentos médicos; Coordenar programas e serviços em saúde; Difundir conhecimentos médicos; Promover a saúde.

### **3.04 - Nutricionista**

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividade.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES:

Atendimento nutricional na área da saúde do município; Planejar cardápios; Supervisionar o pré-prepare, prepare e distribuição da merenda; Testar a aceitabilidades de novos alimentos; Supervisionar, coordenar e controlar o recebimento e armazenamento de produtos bem como a higienização e controle da qualidade; Treinar as merendeiras; Analisar valor nutricional dos alimentos oferecidos; Fazer avaliação nutricional dos escolares; Elaborar manual de Boas Prática (POPS); Elaborar ficha técnica de alimentos; Preparar relatório de custo de cada preparação (merenda).

### **3.05 - Terapeuta Ocupacional**

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Prestar assistência terapeuta e recreacional, aplicando métodos e técnicas com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade mental do paciente.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES:

Executar atividades técnicas específicas de Terapeuta Ocupacional no sentido de tratamento, desenvolvimento e reabilitação de pacientes portadores de deficiências físicas ou psíquicas; Planejar e executar trabalhos criativos, manuais, de mecanografia, horticultura e outros, individuais ou em pequenos grupos, estabelecendo as tarefas de acordo com as prescrições médicas; programar as atividades diárias do paciente-AVDs, orientando o mesmo na execução dessas atividades; Elaborar e aplicar testes específicos para avaliar níveis de capacidade funcional e sua aplicação; Orientar a família do paciente e a comunidade quanto as condutas terapêuticas a serem observadas para sua aceitação no meio social; Prestar orientação para fins de adaptação ao uso de órtese e prótese; Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; Realizar diagnósticos específicos; Desenvolver, ainda, programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; Executar tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.

### **4.01 - Professor de Educação Básica – PEB I**

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Lecionar e preparar aula para alunos de educação infantil do primeiro a quinto ano do ensino fundamental.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES:

Ministrar aulas; Preparar aulas; Efetuar registros burocráticos e pedagógicos; Participar na elaboração do projeto pedagógico; Planejar o curso de acordo com as diretrizes educacionais; Atuar em reuniões administrativas e pedagógicas; Organizar eventos e atividades sociais, culturais e pedagógicas.

### **4.02 - Professor de Artes PII**

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Preparar e lecionar e preparar aula de arte para alunos da rede municipal de ensino.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES:

Atender as necessidades educacionais das unidades escolares, conforme sua habilitação profissional; Preparar e ministrar aulas; Efetuar registros burocráticos e pedagógicos; Participar em reuniões administrativas, pedagógicas e no processo de planejamento, desenvolvimento e avaliação, inerentes as unidades escolares e ao sistema municipal de ensino; Desenvolver processo de ensino-aprendizagem propriamente dito, sob a forma de atividades técnico-pedagógicas de planejamento, execução e avaliação; Desenvolver atividades extraclasse, quando necessário, para atender demandas pedagógicas; Organizar eventos e atividades sociais, culturais e pedagógicas; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



#### **4.03 - Educador de Creche**

##### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Subsidiar e orientar as crianças em suas atividades pedagógicas recreativas, alimentares, higiênicas, fisiológicas e de repouso.

##### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES:

Organizar tempos e espaços que privilegiem o brincar como forma de expressão, pensamento e interação; Desenvolver atividades objetivando o cuidar e o educar como eixo norteador do desenvolvimento infantil; Preparar e ministrar aulas; Assegurar que a criança matriculada na educação infantil tenha suas necessidades básicas de higiene, alimentação e repouso atendidas de forma adequada; Propiciar situações em que a criança possa construir sua autonomia; Implementar atividades que valorizem a diversidade sociocultural da comunidade atendida e ampliar o acesso aos bens socioculturais e artísticos disponíveis; Colaborar e participar de atividades que envolvam a comunidade; Colaborar no envolvimento dos pais ou de quem os substitua no processo de desenvolvimento infantil; Interagir com demais profissionais da instituição educacional na qual atua, para a construção coletiva do projeto político-pedagógico; Participar de atividades de qualificação proporcionadas pela Administração Municipal; Auxiliar as atividades das crianças na creche, incentivando as brincadeiras em grupo como, brincar de roda, de bola, pular corda e outros jogos, para estimular o desenvolvimento físico e mental das mesmas; Orientar as crianças quanto às condições de higiene, auxiliando no banho, vestir, calçar, pentear e guardar seus pertences, para garantir seu bem-estar; Auxiliar nas refeições, alimentando as crianças ou orientando sobre o comportamento à mesa; Controlar os horários de repouso das crianças para assegurar o seu bem-estar e a saúde; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **4.04 - Professor de Educação Física PII**

##### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Preparar e lecionar aulas de educação física para alunos da rede municipal de ensino.

##### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES:

Atender as necessidades educacionais das unidades escolares, conforme sua habilitação profissional; Preparar e ministrar aulas; Efetuar registros burocráticos e pedagógicos; Participar em reuniões administrativas, pedagógicas e no processo de planejamento, desenvolvimento e avaliação, inerentes as unidades escolares e ao sistema municipal de ensino; Desenvolver processo de ensino-aprendizagem propriamente dito, sob a forma de atividades técnico-pedagógicas de planejamento, execução e avaliação; Desenvolver atividades extraclasse, quando necessário, para atender demandas pedagógicas; Organizam eventos e atividades sociais, culturais e pedagógicas; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



## ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

### **a) Funções com Exigência de Ensino Fundamental Incompleto e Completo**

#### CONTEÚDOS COMUNS PARA TODAS AS FUNÇÕES DESTA ESCOLARIDADE

##### **LÍNGUA PORTUGUESA: 05 QUESTÕES**

Leitura e compreensão de texto; alfabeto e ordem alfabética; vogal e consoante; sílaba e tonicidade - separação silábica, classificação das palavras quanto ao número de sílabas; sinônimos e antônimos; acentuação; frases - afirmativa, negativa, interrogativa e exclamativa; sinais de pontuação; ortografia; substantivo; singular e plural; diminutivo e aumentativo; encontro vocálico e consonantal; pronomes e verbos.

##### **MATEMÁTICA: 05 QUESTÕES**

Números naturais; antecessor e sucessor; Operações - adição, subtração, multiplicação e divisão; Sistemas de Numeração Decimal e Horário; Adição e subtração de frações; Sistemas de medidas - comprimento, massa, volume e superfície; Números multiplicativos - dobro, metade; Raciocínio lógico. Resolução de situações problema.

##### **CONHECIMENTOS BÁSICOS E OU ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO: 15 QUESTÕES**

\* Ver conteúdo por cargo.

#### CONTEÚDOS ESPECÍFICOS PARA CADA FUNÇÃO

##### **1.01 - Coveiro**

##### **CONHECIMENTOS BÁSICOS e/ou ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO - 15 QUESTÕES**

- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;
- ✓ Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional, ética da responsabilidade, da humanidade;
- ✓ Direitos e Deveres Individuais e Coletivos;
- ✓ Noções Básica de Anatomia Humana;
- ✓ Noções de como abrir sepulturas; como realizar sepultamentos; como confeccionar canteiros; como exumar cadáveres;
- ✓ Inumações e exumações;
- ✓ Noções de utilização dos equipamentos e materiais utilizados no embalsamento e formolização;
- ✓ A exumação e o enterro; Dissecção e antissepsia; Atividades funerárias;
- ✓ Noções de higiene e primeiros socorros;
- ✓ Medidas para prevenção de acidentes e de organização e disciplina geral;
- ✓ Noções sobre EPI - Equipamentos de Proteção Individual e EPC – Equipamentos de Proteção Coletiva;
- ✓ Noções de serviços de coleta de lixo; Proteção ao meio ambiente: Utilização de materiais, conservação, descarte e impactos ambientais.

##### **1.02 - Eletricista**

##### **CONHECIMENTOS BÁSICOS e/ou ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO - 15 QUESTÕES**

- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;
- ✓ Noções de Prevenção de acidentes, e de organização e disciplina geral;
- ✓ Noções sobre EPI - Equipamentos de Proteção Individual;
- ✓ Conhecimento das Máquinas, Ferramentas, Equipamentos e Utensílios;
- ✓ Noções de qualidade e produtividade na área;
- ✓ Trabalho em equipe multiprofissional; Trabalho e energia; Conversão de energia; Carga elétrica;
- ✓ Conhecimentos de tensão, corrente e resistência, resistividade, condutores, circuitos elétricos, magnetismo;
- ✓ Lei de Ohm, potência elétrica, corrente elétrica (contínua e alternada) corrente alternada trifásica, bifásica e monofásica, geração; transmissão e consumo de energia elétrica; instalações elétricas, diagramas elétricos, simbologias, normas e materiais Elétricos;
- ✓ Dimensionamento de fios e disjuntores p/ instalações elétricas;
- ✓ Montagem prática de instalações de painéis simulados;
- ✓ Comandos elétricos de motores, tipos de motores elétricos e seus fundamentos;
- ✓ Leitura e interpretação de esquemas elétricos;
- ✓ Cabines primárias (tipos e características);
- ✓ Para-raios e suas funções;



- ✓ Disjuntores, isoladores, chaves seccionadas, transformadores, transformadores por instrumentos;
- ✓ Noções de proteção e medição;
- ✓ Procedimentos de manobras e segurança;
- ✓ Operação programada e operação por emergência;
- ✓ Procedimento de segurança em manutenção elétrica, NR -10;
- ✓ Condutores e isolantes;
- ✓ Processos de eletrização;
- ✓ Unidades de carga elétrica;
- ✓ Campos elétricos;
- ✓ Condutores elétricos;
- ✓ Resistência de um condutor;
- ✓ Fios e cabos condutores usados na prática;
- ✓ Cálculo de grandezas elétricas, corrente, tensão, potência e energia;
- ✓ Voltímetro; amperímetro; wattímetro; baterias; lâmpadas; resistores; chaves; fios e cabos; fusíveis; disjuntores; indutores; fenômenos magnéticos;
- ✓ Ação de um campo elétrico;
- ✓ Os ímãs;
- ✓ Formas de prevenir o choque elétrico;
- ✓ Proteção ao meio ambiente: utilização de materiais, conservação, descarte e impactos ambientais.

### 1.03 - Merendeira

#### CONHECIMENTOS BÁSICOS e/ou ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO - 15 QUESTÕES

- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;
- ✓ Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional, ética da responsabilidade, da humanidade.
- ✓ Direitos e Deveres Individuais e Coletivos;
- ✓ Relações Humanas no trabalho;
- ✓ Noções de Prevenção de acidentes, e de organização e disciplina geral;
- ✓ Noções sobre EPI - Equipamentos de Proteção Individual e EPC – Equipamentos de Proteção Coletiva;
- ✓ Conhecimento das Ferramentas, Equipamentos e Utensílios;
- ✓ Proteção ao meio ambiente: Utilização de materiais, conservação, descarte e impactos ambientais;
- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;
- ✓ Os alimentos; Proteção dos alimentos; Cuidados pessoais no trabalho - Segurança no trabalho; Da merenda escolar;
- ✓ Preparação dos alimentos;
- ✓ O gás de cozinha;
- ✓ Utilização e manuseio dos eletrodomésticos;
- ✓ Elaboração dos pratos;
- ✓ Estocagem dos alimentos;
- ✓ Controle de estoque;
- ✓ Melhor aproveitamento de alimentos;
- ✓ Conservação e validade dos alimentos;
- ✓ Relacionamento interpessoal;
- ✓ Conservação de alimentos e manipulação de carnes;
- ✓ Conservação e higiene;
- ✓ Conceitos básicos de alimentação, nutrição, nutrientes e alimentos;
- ✓ Relação entre saúde e alimento;
- ✓ A classificação dos alimentos;
- ✓ Os nutrientes e sua atuação no organismo;
- ✓ Seleção, conservação e condições inadequadas ao consumo dos alimentos;
- ✓ Cuidados ao compor frutas e verduras, alimentos enlatados, grão e farinhas, massas, doces e tortas, carnes, pescado, laticínios.

### 1.04 - Pedreiro

#### CONHECIMENTOS BÁSICOS e/ou ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO - 15 QUESTÕES

- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função.
- ✓ Leitura e interpretação de projetos arquitetônicos e complementares.



- ✓ Impermeabilizações.
- ✓ Alvenaria de tijolos, pedras e outros materiais usados na construção civil.
- ✓ Chapisco, reboco, massa fina, preparação de massas, concreto armado.
- ✓ Noções de armaduras para concreto.
- ✓ Lajes pré-moldadas, mistas e maciças.
- ✓ Acabamentos.
- ✓ Confeções de caixas de inspeção, de passagem, fossas sépticas, sumidouros, tanques, contra pisos, muros, muro de arrimo.
- ✓ Fiscalização e verificação de qualidade dos materiais.
- ✓ Conhecimentos sobre os traços de argamassas mais utilizadas na construção civil.
- ✓ Utilização de máquinas e equipamentos usados na especialidade.
- ✓ Colocação de telhas e de fibrocimento.
- ✓ Conhecimento e interpretação de plantas, esboços, modelo ou especificações, que estabeleça a sequência das operações a serem executadas;
- ✓ Construção, instalação e separação de peças.

#### 1.05 - Serviços Gerais

#### CONHECIMENTOS BÁSICOS e/ou ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO - 15 QUESTÕES

- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;
- ✓ Noções de Prevenção de acidentes, e de organização e disciplina geral;
- ✓ Noções sobre EPI - Equipamentos de Proteção Individual e EPC – Equipamentos de Proteção Coletiva;
- ✓ Conhecimento das Ferramentas, Equipamentos e Utensílios;
- ✓ Proteção ao meio ambiente: Utilização de materiais, conservação, descarte e impactos ambientais;
- ✓ Noções de serviços de coleta e transporte de lixo e entulho;
- ✓ Manutenção e limpeza de ambientes, ruas e estradas;
- ✓ Uso e cuidados com materiais de limpeza e higiene;
- ✓ Noções básicas de jardinagem, serviços de pedreiro, encanador, pintura, etc.;
- ✓ Noções básicas de conservação e manutenção, limpeza e higienização;
- ✓ Utilização de materiais e equipamentos de limpeza, guardar e armazenagem de materiais e utensílios;
- ✓ Gerenciamento de resíduos sólidos, líquidos e pastosos.
- ✓ Serviços braçais;
- ✓ Noções de preparo de alimentos (café, sucos, chás, etc.)

#### b) Funções com Exigência de Ensino Médio Completo e/ou Técnico

#### CONTEÚDOS COMUNS PARA TODAS AS FUNÇÕES DESTA ESCOLARIDADE

#### LÍNGUA PORTUGUESA: 05 QUESTÕES

Interpretação e compreensão de texto. Ortografia (de acordo com Novo Acordo Ortográfico). Acentuação. Pontuação. Regência verbal e nominal. Sintaxe: crase, regência, concordância, pronome. Emprego dos porquês. Morfologia: formação de palavras, flexão nominal e conjugação verbal. Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe. Significação das palavras. Bibliografia: Moreno, Claudio. Guia prático do Português correto. Vol.1, 2, 3 e 4. Editora L & PM, 2011

#### MATEMÁTICA: 05 QUESTÕES

Números inteiros e racionais: Operações. Múltiplos e divisores de números naturais. Sistema decimal de medidas, sistema de medidas do tempo, sistema monetário brasileiro, medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Razões, proporções, regra de três simples e porcentagem. Geometria: perímetros, áreas e volumes. Raciocínio Lógico-Matemático. Resolução de situações problema.

#### INFORMÁTICA: 05 QUESTÕES

- ✓ Conhecimentos sobre princípios básicos de informática:
- ✓ Microsoft Windows 7 (Seven ou superior);
- ✓ Microsoft Office 2007 ou superior: Word, Excel, Power Point;



- ✓ Navegadores de Internet: Internet Explorer e Google Chrome. Versão 2007 e/ou versão atualizada.
- ✓ Correio eletrônico (webmail).
- ✓ Conceitos básicos de software e hardware.
- ✓ Conceito e organização de arquivos (pastas/diretórios).
- ✓ Noções básicas de análise e armazenamento de dados.

**CONHECIMENTOS BÁSICOS E OU ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO: 10 QUESTÕES**

\* Ver conteúdo por cargo.

CONTEÚDOS ESPECÍFICOS PARA CADA FUNÇÃO

**2.01 - Escriturário**

**CONHECIMENTOS BÁSICOS E OU ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO: 10 QUESTÕES**

- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;
- ✓ Fundamentos da administração: características básicas das organizações formais;
- ✓ Princípios, Estrutura e funcionamento do serviço público no Município;
- ✓ Sistemas de administração Municipal;
- ✓ Princípios e sistemas de administração federal;
- ✓ Tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de estruturação;
- ✓ Sigilo profissional;
- ✓ Noções de atendimento ao público interno e externo;
- ✓ Processos de comunicação interna e desempenho;
- ✓ Recebimento, classificação e encaminhamento de correspondência;
- ✓ Conceitos fundamentais de arquivologia, gestão de documentos e protocolo;
- ✓ Princípios orçamentários;
- ✓ Processo organizacional e as funções básicas de planejamento, direção, organização e controle; administradores, habilidades, papéis, função, motivação, liderança;
- ✓ Conceitos básicos de operação de microcomputadores;
- ✓ Utilização da copiadora/impressoras;
- ✓ Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet;
- ✓ Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa;
- ✓ Redação Oficial - Documentos oficiais utilizados pelas instituições públicas brasileiras (Ata, Atestado, Circular, Certidão, Edital, Memorando, Ofício, etc.);
- ✓ BRASIL: Manual de redação da Presidência da República.

**2.02 - Recepcionista**

**CONHECIMENTOS BÁSICOS E OU ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO: 10 QUESTÕES**

- ✓ Características adequadas ao profissional de atendimento ao público;
- ✓ Eficiência no uso do telefone: uso da voz, vocabulário, informações confidenciais, recados, controles; normas de atendimento ao público;
- ✓ Processos de comunicação;
- ✓ Operação com PABX: conhecimento de equipamento comum da mesa operadora; características técnicas de funcionamento;
- ✓ Questões práticas relacionadas aos serviços de atendimento e recepção ao público, com seu devido encaminhamento;
- ✓ Distribuição e encaminhamento de papéis e correspondências no setor de trabalho;
- ✓ Noções básicas de digitação;
- ✓ Noções de recebimento de documentos;
- ✓ Questões de caráter prático versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo e inerentes ao desempenho de suas funções, especialmente no que diz respeito à atividade da categoria profissional no contexto do serviço público municipal;
- ✓ Conceitos básicos de operação de microcomputadores;
- ✓ Utilização da copiadora/impressoras;
- ✓ Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet;
- ✓ Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de



discussão, de busca e pesquisa;

### 2.03 - Telefonista

#### CONHECIMENTOS BÁSICOS E OU ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO: 10 QUESTÕES

- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;
- ✓ Características adequadas ao profissional de atendimento ao público;
- ✓ Eficiência no uso do telefone: uso da voz, vocabulário, informações confidenciais, recados, controles; normas de atendimento ao público;
- ✓ Processos de comunicação;
- ✓ Operação com PABX: conhecimento de equipamento comum da mesa operadora; características técnicas de funcionamento;
- ✓ Telefones úteis;
- ✓ Questões práticas relacionadas aos serviços de atendimento e recepção ao público, com seu devido encaminhamento;
- ✓ Distribuição e encaminhamento de papéis e correspondências no setor de trabalho;
- ✓ Noções básicas de digitação;
- ✓ Noções de recebimento de documentos;
- ✓ Questões de caráter prático versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo e inerentes ao desempenho de suas funções, especialmente no que diz respeito à atividade da categoria profissional no contexto do serviço público municipal;
- ✓ Conceitos básicos de operação de microcomputadores;
- ✓ Utilização da copiadora/impressoras;
- ✓ Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet;
- ✓ Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa;

### c) Funções com Exigência de Ensino Superior Completo

#### CONTEÚDOS COMUNS PARA TODAS AS FUNÇÕES DESTA ESCOLARIDADE

#### **LÍNGUA PORTUGUESA: 05 QUESTÕES**

Interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Noções de fonologia. Acentuação Gráfica: emprego dos sinais de pontuação. Concordância Verbal. Concordância Nominal. Regência Verbal. Regência Nominal. Funções Sintáticas / Uso dos Pronomes. Funções e Análise/ Uso das Conjunções. Funções e Análise / Uso dos Artigos. Funções e Análise/ Uso dos Adjetivos. Funções e Análise/ Uso dos Numerais. Gêneros Discursivos (Produção Textual). Análise Linguística.

**Referências Bibliográficas:** Acordo ortográfico da Língua Portuguesa - Senado Federal, 2013 (<https://www2.senado.leg.br/bdsf/bitstream/handle/id/508145/000997415.pdf?sequence=1>).

Novíssima Gramática da Língua Portuguesa - Domingos Paschoal Cegalla (Companhia Editora Nacional, 2000). Dicionário Houaiss de Sinônimos e Antônimos (Publifolha, 2011). Dicionário Online Michaelis (<http://michaelis.uol.com.br>).

**Sites para estudo do conteúdo:**  
[www.brasilecola.com.br/portugues](http://www.brasilecola.com.br/portugues), [www.portugues.com.br](http://www.portugues.com.br), [www.soportugues.com.br](http://www.soportugues.com.br),  
[www.conjugacao.com.br](http://www.conjugacao.com.br).

#### **MATEMÁTICA: 05 QUESTÕES**

Potências e raízes. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juros simples. Equação do 1.º e 2.º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Resolução de situações problema.

#### **INFORMÁTICA: 05 QUESTÕES**

- ✓ Conhecimentos sobre princípios básicos de informática:
- ✓ Microsoft Windows 7 (Seven ou superior);
- ✓ Microsoft Office 2007 ou superior: Word, Excel, Power Point;
- ✓ Navegadores de Internet: Internet Explorer e Google Chrome. Versão 2007 e/ou versão atualizada.



- ✓ Correio eletrônico (webmail).
- ✓ Conceitos básicos de software e hardware.
- ✓ Conceito e organização de arquivos (pastas/diretórios).
- ✓ Noções básicas de análise e armazenamento de dados.

**CONHECIMENTOS BÁSICOS E OU ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO E LEGISLAÇÃO: 10 QUESTÕES**

\* Ver conteúdo por cargo.

**3.01 - Assistente Social**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO E LEGISLAÇÃO: 10 QUESTÕES**

- ✓ ACOSTA, A.R.; VITALE, M.A.F. (Orgs.) Família: redes, laços e políticas públicas. 3 ed. São Paulo: Ed. Cortez. 2007.
- ✓ BAPTISTA, M V; BATTINI, O (Orgs.). A Prática Profissional do Assistente Social. volume I - 2ª ed. São Paulo: Veras, 2009.
- ✓ BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Sistema Único de Assistência Social. Política Nacional de Educação Permanente do SUAS. Brasília: Secretaria Nacional de Assistência Social, 2013.
- ✓ COUTO.B.R.; YASBEK, M.C.; SILVA, M.O.S.; RAICHELIS, R. O Sistema Único de Assistência Social no Brasil: uma realidade em movimento. São Paulo: Cortez, 2011.
- ✓ CFESS. Direitos Sociais e Competências Profissionais. Brasília, 2009 em pdf. Artigos: Estudos Socioeconômicos; Supervisão em Serviço Social; O significado sócio-histórico da profissão; O projeto ético político do Serviço Social; A dimensão investigativa no exercício profissional; Mobilização social e práticas educativas.
- ✓ GUERRA, Yolanda; BACKX, Sheila; Santos, Cláudia M. (orgs.). A dimensão técnico operativa no Serviço Social: desafios contemporâneos. 3ed.São Paulo: Cortez, 2017.
- ✓ IAMAMOTO, Marilda Villela. O Serviço Social na Contemporaneidade: trabalho e formação profissional. São Paulo: Cortez Editora, 1999;
- ✓ SANTOS, S. Josiane. Questão Social – Particularidades no Brasil. São Paulo, Cortez, 2012 (Coleção Biblioteca básica de serviço social; v 6).

**LEGISLAÇÃO:**

- ✓ **CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988:**
- ✓ Título II - Cap. I - Dos direitos e deveres individuais e coletivos; Cap. II – Dos Direitos Sociais; Título VIII – Cap. III – Da Educação, da cultura e do Desporto; Seção I - Da Educação; Seção II – Da cultura; Cap. VII – Da família, da criança, do adolescente, do Jovem e do Idoso);
- ✓ **LEI FEDERAL 8.662** de 07 de junho de 1993. Dispõe sobre a profissão de Assistente Social e dá outras providências.
- ✓ Código de Ética Profissional do Assistente Social. Edição atualizada 2011.
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 8.069**, de 13 de julho de 1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente – (ECA).
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 8.742**, de 7 de dezembro de 1993. Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS BRASIL.
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 10.741** de 1 de outubro de 2003. Estatuto do Idoso.
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 12.435**, de 6 de julho de 2011. Sistema Único de Assistência Social - SUAS BRASIL.
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 12.594**, de 18 de janeiro de 2012. Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo.
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 13.146** de 6 de julho de 2015. Estatuto da Pessoa com Deficiência.
- ✓ **BRASIL**, Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária, 2006.

**3.02 - Fonoaudiólogo**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO E LEGISLAÇÃO: 10 QUESTÕES**

- ✓ Anatomia e Fisiologia da audição; Classificação acústica e psico-acústica dos sons da fala e bases físicas da audição;
- ✓ Desenvolvimento e aquisição da linguagem: aspectos teóricos e anatomo fisiológicos;
- ✓ Distúrbios e alterações da linguagem oral e escrita, voz, audição, fluência e deglutição;
- ✓ Patologias fonoaudiológicas: conceito, etiologia, tratamento;
- ✓ Terapia fonoaudiológica: níveis de prevenção, intervenção precoce;
- ✓ Avaliação, classificação e reabilitação dos distúrbios da voz, fluência, audição, transtornos da motricidade oral, linguagem oral e escrita, processamento auditivo central;
- ✓ Aperfeiçoamento e/ou reabilitação das condições dos órgãos do aparelho fonador; condições auditivas periféricas e centrais, vestibulares e cognitivas;
- ✓ Transtornos motores e de linguagem associados as lesões neurológicas;



- ✓ Aspectos neurológicos ligados à linguagem: estruturas, processos neurológicos envolvidos na fala, voz, audição, linguagem;
- ✓ Sistemas e processos de comunicação: órgãos responsáveis, comunicação alternativa;
- ✓ Trabalho em equipe multidisciplinar e interdisciplinar; Planejamento e programas preventivos em fonoaudiologia.
- ✓ Avaliação audiológica: classificação e laudos.

#### **LEGISLAÇÃO:**

- ✓ Constituição Federal 1988, Título VIII - Da Ordem Social, Seção II Da Saúde.
- ✓ Lei orgânica de saúde nº 8.080/90
- ✓ Lei orgânica de saúde nº 8.142/90
- ✓ Decreto Federal nº 7.508/11 que regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências.
- ✓ Decreto Federal nº 1.651, de 28 de setembro de 1995 - Regulamenta o Sistema Nacional de Auditoria, no âmbito do SUS.
- ✓ Portaria nº 2436/17 que aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS).
- ✓ Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB/96 01/96, de 05 de novembro de 1996.
- ✓ Rede Nacional de Atenção Integral à Saúde do Trabalhador - Manual de Gestão e gerenciamento
- ✓ Portaria GM/MS nº 95, de 26 de janeiro de 2001 - Cria a Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS-SUS 01/2001
- ✓ SOMASUS - Sistema de Apoio à Elaboração de Projetos de Investimentos em Saúde
- ✓ Gestão do SUS – Programa Assistencial
- ✓ Gestão do SUS – Regulação e legislações associadas

### **3.03 - Médico Clínico Geral**

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO E LEGISLAÇÃO: 10 QUESTÕES**

- ✓ A consulta médica;
- ✓ O uso e a interpretação de dados laboratoriais;
- ✓ Princípios de farmacoterapia;
- ✓ Reações adversas a drogas;
- ✓ Terapia medicamentosa;
- ✓ Diagnósticos e Tratamentos de: Micose superficiais, Intoxicações comuns, Erisipela. Rinite, sinusite, otite e amigdalite, Infecções respiratórias,
- ✓ Doenças bronco – pulmonares obstrutivas,
- ✓ Hipertensão arterial sistêmica, Insuficiência coronariana, Insuficiência cardíaca congestiva,
- ✓ Diabetes Mellitus,
- ✓ Infecção urinária,
- ✓ Poliartrites,
- ✓ Diarreias,
- ✓ Anemias,
- ✓ Esofagite,
- ✓ Gastrite e Doença Ulcerosa Péptica,
- ✓ Hepatites,
- ✓ Parasitoses intestinais, Lombociatalgias,
- ✓ Ansiedade,
- ✓ Depressão,
- ✓ Doenças sexualmente transmissíveis (DST),
- ✓ Leptospirose e Dengue;
- ✓ Emergência psiquiátrica.
- ✓ Código de Ética Médica.
- ✓ Diretrizes e bases da implantação do SUS.
- ✓ Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde – Vigilância em Saúde.
- ✓ Indicadores de nível de saúde da população.
- ✓ Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Doenças de notificação compulsória



no Estado de São Paulo. Código de Ética do Profissional.

- ✓ Saúde da criança, mulher, adulto e idoso;
- ✓ Doenças sexualmente transmissíveis;
- ✓ Doenças crônicas degenerativas;
- ✓ Doenças infecto-contagiosas e parasitárias;
- ✓ Doenças metabólicas;
- ✓ Cirurgia geral;
- ✓ Educação em saúde;
- ✓ Princípios de medicina social e preventiva;
- ✓ Antibioticoterapia;
- ✓ Atendimento de emergência;
- ✓ Choque;

#### **LEGISLAÇÃO:**

- ✓ BRASIL, Constituição Federal de 1988 – Título VIII, Capítulo II, Seção II, Artigos de 196 a 200, Da Saúde.
- ✓ BRASIL, Ministério da Saúde. Lei nº 8.080 de 19/09/1990. Diário Oficial da União. Brasília, 20/09/1990.
- ✓ BRASIL, Ministério da Saúde. Lei nº 8.142 de 28/12/1990. Diário Oficial da União. Brasília, 29/12/1990.
- ✓ BRASIL, Ministério da Saúde - Portaria nº 2488/GM, de 21.10.2011, p. no DOU, Seção 1, de 24.10.2011 – aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes e normas para a organização da Atenção Básica, para Estratégia Saúde da Família – ESF e o Programa de Agentes Comunitários de Saúde – PACS; revoga a Portaria nº 648/GM, de 28.3.2006;
- ✓ BRASIL, Ministério da Saúde - Portaria nº 2.226/GM, de 18.9.2009, rep. no DOU, Seção 1, de 20.11.2009: institui, no âmbito da Política Nacional de Atenção Básica, o Plano Nacional de Implantação de Unidades Básicas de Saúde para Equipes de Saúde da Família;
- ✓ BRASIL, Ministério da Saúde - Portaria Interministerial nº 2087/MS/MEC, de 1º.9.2011, rep. DOU, Seção 1, de 21.9.11: institui o Programa Valorização do Profissional da Atenção Básica;

#### **3.04 - Nutricionista**

##### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO E LEGISLAÇÃO: 10 QUESTÕES**

- ✓ História da nutrição;
- ✓ Administração e nutrição;
- ✓ Manipulação de alimentos;
- ✓ Aplicabilidade das funções administrativas na garantia da qualidade
- ✓ Preparação do ambiente à manipulação.
- ✓ Controle e supervisão de equipamentos de cozinha, gêneros alimentícios e recursos humanos subordinados à sua área de trabalho;
- ✓ Elaboração de cardápios especiais necessários ao fornecimento de alimentação nas diversas áreas de atuação. Dietas básicas, modificadas e especiais.
- ✓ Dietoterapia Aplicada a Doenças Crônicas;
- ✓ HAZELWOOD, D. E Mclean, A.C. Manual de Higiene para Manipuladores de Alimentos. São Paulo: Varela, 1994;
- ✓ MEZOMO, Iracema F. de Barros. A administração de Serviços de Alimentos. São Paulo: I. F. de B. Ed. Modelo, 1994;
- ✓ OLIVEIRA, Norita Faria Wood e NERY, Marly. Administração em Serviços de Nutrição. Rio de Janeiro: Âmbito Cultural Edições, 1986.
- ✓ SCHILLING, Magali. Qualidade em Nutrição: método de melhorias contínuas ao alcance de indivíduos e coletividade. São Paulo: Varela, 1995.
- ✓ TEIXEIRA, Suzana Maria F.; OLIVEIRA, Zélia M. C. de REGO, Josediria C. do e BISCONTINI, Telma M.B. Administração aplicada às unidades de alimentação e nutrição. São Paulo: Livraria Atheneu, 1990.
- ✓ VASCONCELOS, Francisco A. Guedes. Avaliação Nutricional de Coletividades. Florianópolis: Ed: UFSC, 1993.
- ✓ BOOG, Maria Cristina Faber. Educação alimentar: aspectos simbólicos dos alimentos. São Paulo: Diálogos Akátu – Instituto Akatu nº 4, 2003.
- ✓ MOTTA, Denise Giacomoda. Educação Nutricional. São Paulo: Ibrasa, 1984.
- ✓ BOOG, Maria Cristina Faber. Educação Nutricional: Passado, Presente, Futuro. Campinas: Rev. Nutri. PUCCAMP, 10(1): 5-19 jan./jun., 1997.
- ✓ GAGLIONE, Cristina Pereira. Educação Nutricional: Teoria e Prática. São Paulo: Nutrição Saúde e Performance, s. ano.



- ✓ HOLAND, Cecília V. Comida Nutritiva e Questões Educacionais. São Paulo: Rev. Avisa Lá, ed. Especial nov., 2005.

#### **LEGISLAÇÃO:**

- ✓ Constituição Federal 1988, Título VIII - Da Ordem Social, Seção II Da Saúde.
- ✓ Lei orgânica de saúde nº 8.080/90
- ✓ Lei orgânica de saúde nº 8.142/90
- ✓ Decreto Federal nº 7.508/11 que regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências.
- ✓ Decreto Federal nº 1.651, de 28 de setembro de 1995 - Regulamenta o Sistema Nacional de Auditoria, no âmbito do SUS.
- ✓ Portaria nº 2436/17 que aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS).
- ✓ Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB/96 01/96, de 05 de novembro de 1996.
- ✓ Rede Nacional de Atenção Integral à Saúde do Trabalhador - Manual de Gestão e gerenciamento
- ✓ Portaria GM/MS nº 95, de 26 de janeiro de 2001 - Cria a Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS-SUS 01/2001
- ✓ SOMASUS - Sistema de Apoio à Elaboração de Projetos de Investimentos em Saúde
- ✓ Gestão do SUS – Programa Assistencial
- ✓ Gestão do SUS – Regulação e legislações associadas

### **3.05 - Terapeuta Ocupacional**

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO E LEGISLAÇÃO: 10 QUESTÕES**

- ✓ Atividades e Recursos Terapêuticos;
- ✓ Fundamentos da Terapia Ocupacional;
- ✓ Neurologia. Ortopedia. Patologia de Órgãos e sistemas. Saúde Pública;
- ✓ Administração em Terapia Ocupacional;
- ✓ Pneumologia, Reumatologia, Psiquiatria, Cardiologia. Psicomotricidade;
- ✓ Terapia ocupacional aplicada a Neuro/ortopedia, a disfunções sensoriais, a problemas sociais, a saúde mental, a Psiquiatria, a Gerontologia e Geriatria, a Deficiência Mental, a Patologias diversas;
- ✓ Prótese e órtese;
- ✓ Ética e Deontologia. Ética profissional;
- ✓ Legislação Social:
- ✓ Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes;
- ✓ Plano Nacional de Convivência Familiar e Comunitária/ Convenção Internacional da ONU dos Direitos da Criança/ SINASE- Sistema Nacional de Atendimento Sócio Educativo;
- ✓ Plano Nacional de Enfrentamento da Violência Sexual Infanto-Juvenil.

#### **LEGISLAÇÃO:**

- ✓ BRASIL, Constituição Federal de 1988 – Título VIII, Capítulo II, Seção II, Da Saúde.
- ✓ BRASIL. Ministério da Saúde. Lei nº 8.080 de 19/09/1990. Diário Oficial da União. Brasília, 20/09/1990.
- ✓ BRASIL. Ministério da Saúde. Lei nº 8.142 de 28/12/1990. Diário Oficial da União. Brasília, 29/12/1990.
- ✓ BRASIL. Ministério da Saúde - Portaria nº 2488/GM, de 21.10.2011, p. no DOU, Seção 1, de 24.10.2011 – aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes e normas para a organização da Atenção Básica, para Estratégia Saúde da Família – ESF e o Programa de Agentes Comunitários de Saúde - PACS; revoga a Portaria nº 648/GM, de 28.3.2006;
- ✓ BRASIL. Ministério da Saúde - Portaria nº 2.226/GM, de 18.9.2009, rep. no DOU, Seção 1, de 20.11.2009: institui, no âmbito da Política Nacional de Atenção Básica, o Plano Nacional de Implantação de Unidades Básicas de Saúde para Equipes de Saúde da Família;
- ✓ BRASIL. Ministério da Saúde - Portaria Interministerial nº 2087/MS/MEC, de 1º.9.2011, rep. DOU, Seção 1, de 21.9.11: institui o Programa Valorização do Profissional da Atenção Básica;

#### **d) Funções com Exigência de Ensino Superior Completo/Magistério**

#### **CONTEÚDOS COMUNS PARA TODAS AS FUNÇÕES DESTA ESCOLARIDADE**



### LÍNGUA PORTUGUESA: 05 QUESTÕES

Interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Noções de fonologia. Acentuação Gráfica: emprego dos sinais de pontuação. Concordância Verbal. Concordância Nominal. Regência Verbal. Regência Nominal. Funções Sintáticas / Uso dos Pronomes. Funções e Análise/ Uso das Conjunções. Funções e Análise / Uso dos Artigos. Funções e Análise/ Uso dos Adjetivos. Funções e Análise/ Uso dos Numerais. Gêneros Discursivos (Produção Textual). Análise Linguística.

**Referências Bibliográficas:** Acordo ortográfico da Língua Portuguesa - Senado Federal, 2013 (<https://www2.senado.leg.br/bdsf/bitstream/handle/id/508145/000997415.pdf?sequence=1>).

Novíssima Gramática da Língua Portuguesa - Domingos Paschoal Cegalla (Companhia Editora Nacional, 2000). Dicionário Houaiss de Sinônimos e Antônimos (Publifolha, 2011). Dicionário Online Michaelis (<http://michaelis.uol.com.br>). Sites para estudo do conteúdo: [www.brasilecola.com.br/portugues](http://www.brasilecola.com.br/portugues), [www.portugues.com.br](http://www.portugues.com.br), [www.soportugues.com.br](http://www.soportugues.com.br), [www.conjugacao.com.br](http://www.conjugacao.com.br).

### MATEMÁTICA: 05 QUESTÕES

Potências e raízes. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juros simples. Equação do 1.º e 2.º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Resolução de situações problema.

### INFORMÁTICA: 05 QUESTÕES

- ✓ Conhecimentos sobre princípios básicos de informática:
- ✓ Microsoft Windows 7 (Seven ou superior);
- ✓ Microsoft Office 2007 ou superior: Word, Excel, Power Point;
- ✓ Navegadores de Internet: Internet Explorer e Google Chrome. Versão 2007 e/ou versão atualizada.
- ✓ Correio eletrônico (webmail).
- ✓ Conceitos básicos de software e hardware.
- ✓ Conceito e organização de arquivos (pastas/diretórios).
- ✓ Noções básicas de análise e armazenamento de dados.

### CONHECIMENTOS BÁSICOS E OU ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO E LEGISLAÇÃO: 10 QUESTÕES

\* Ver conteúdo por cargo.

#### CONTEÚDOS ESPECÍFICOS PARA CADA FUNÇÃO

#### 4.01 - Professor de Educação Básica – PEBI

##### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO E LEGISLAÇÃO: 10 QUESTÕES

- ✓ CURTO, L.M.; MURILLO, M.M.; TEIXIDÓ, MM. Escrever e ler: como as crianças aprendem e como o professor pode ensiná-las a escrever e ler. Porto Alegre: Artmed, 2000. Volume I.
- ✓ LERNER, D. Ler e escrever na escola: o real, o possível e o necessário. Porto Alegre; Artes Médicas, 2007.
- ✓ SMOLE, K.; DINIZ, M.I. Ler e escrever e resolver problemas. Porto Alegre: Artes Médicas, 2001.

##### LEGISLAÇÃO:

- ✓ **LEI FEDERAL N. 8.069** de 13/07/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente;
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 9.394**, de 20/12/1996 - Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional;
- ✓ **TEMAS TRANSVERSAIS;**
- ✓ **ADAPTAÇÕES CURRICULARES;**
- ✓ **PARECER CNE/CEB Nº 07/10 E RESOLUÇÃO CNE/CEB Nº 04/10;** Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica;
- ✓ **PARECER CNE/CEB Nº 13/09 E RESOLUÇÃO CNE/CEB Nº 04/09;** Institui as Diretrizes Operacionais para atendimento educacional especializado na educação básica modalidade educação especial.
- ✓ **BRASIL. Base Nacional Comum Curricular (BNCC).** Educação é a Base. Brasília, MEC/CONSED/UNDIME, 2018.
- ✓ **BRASIL – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA - Parâmetros Curriculares Nacionais: 1ª a 4ª séries do Ensino Fundamental – volume 01 ao 10.**

#### 4.02 - Professor de Artes PII

##### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO E LEGISLAÇÃO: 10 QUESTÕES

- ✓ ALAMBERT, Francisco. A semana de 22: modernismo no Brasil. São Paulo: Scipione, 1994.
- ✓ HALL, Stuart. A Identidade Cultural na Pós- Modernidade. DP&A, 1999.



- ✓ MART INS, Mirian Celeste Ferreira Dias. Didática do ensino de arte: a língua do mundo: poetizar, fruir e conhecer a arte. São Paulo: FTD, 1998.
- ✓ STRICKLAND, Carol. Arte comentada: da pré-história ao pós-moderno. Tradução Angela Lobo de Andrade. Rio de Janeiro: Ediouro, 1999.
- ✓ TIRAPELI, Percival. Arte Brasileira: arte moderna e contemporânea figuração, abstração e novos meios. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2006.

#### **LEGISLAÇÃO:**

- ✓ **LEI FEDERAL N. 8.069** de 13/07/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente;
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 9.394**, de 20/12/1996 - Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional;
- ✓ **TEMAS TRANSVERSAIS** – Currículo Paulista;
- ✓ **ADAPTAÇÕES CURRICULARES;**
- ✓ **PARECER CNE/CEB Nº 07/10 E RESOLUÇÃO CNE/CEB Nº 04/10;** Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica;
- ✓ **PARECER CNE/CEB Nº 13/09 E RESOLUÇÃO CNE/CEB Nº 04/09;** Institui as Diretrizes Operacionais para atendimento educacional especializado na educação básica modalidade educação especial.
- ✓ **BRASIL. Base Nacional Comum Curricular (BNCC).** Educação é a Base. Brasília, MEC/CONSED/UNDIME, 2018.

#### **4.03 - Educador de Creche**

##### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO E LEGISLAÇÃO: 10 QUESTÕES**

- ✓ CURTO, L.M.; MURILLO, M.M.; TEIXIDÓ, MM. Escrever e ler: como as crianças aprendem e como o professor pode ensiná-las a escrever e ler. Porto Alegre: Artmed, 2000. Volume I.
- ✓ LERNER, D. Ler e escrever na escola: o real, o possível e o necessário. Porto Alegre; Artes Médicas, 2007.
- ✓ SMOLE, K.; DINIZ, M.I. Ler e escrever e resolver problemas. Porto Alegre: Artes Médicas, 2001.

#### **LEGISLAÇÃO:**

- ✓ **BRASIL.** Ministério da Educação. Critérios para um atendimento em creches que respeite os direitos fundamentais das crianças.
- ✓ **LEI FEDERAL N. 8.069** de 13/07/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente;
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 9.394**, de 20/12/1996 - Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional;
- ✓ **ADAPTAÇÕES CURRICULARES;**
- ✓ **PARECER CNE/CEB Nº 07/10 E RESOLUÇÃO CNE/CEB Nº 04/10;** Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica;
- ✓ **PARECER CNE/CEB Nº 13/09 E RESOLUÇÃO CNE/CEB Nº 04/09;** Institui as Diretrizes Operacionais para atendimento educacional especializado na educação básica modalidade educação especial.
- ✓ **BRASIL. Base Nacional Comum Curricular (BNCC).** Educação é a Base. Brasília, MEC/CONSED/UNDIME, 2018.

#### **4.04 - Professor de Educação Física PII**

##### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO E LEGISLAÇÃO: 10 QUESTÕES**

- ✓ Conteúdos. Orientações Didáticas. Autonomia. Diversidade. Interação e cooperação. Disponibilidade para a aprendizagem. Organização do tempo. Organização do espaço. Seleção de material. Escola, adolescência e juventude. Tecnologias da comunicação e informação. Objetivos Gerais da Educação Física no Ensino Fundamental. Dimensões históricas da Educação Física. Dimensões filosóficas, antropológicas e sociais aplicadas à Educação e ao Esporte: lazer e as interfaces com a Educação Física, esporte, mídia e os desdobramentos na Educação Física; as questões de gênero e o sexismo aplicados à Educação Física; corpo, sociedade e a construção da cultura corporal de movimento. Dimensões biológicas aplicadas à Educação Física e ao Esporte: as mudanças fisiológicas resultantes da atividade física; nutrição e atividade física; socorros de urgência aplicados à Educação Física. A Educação Física no currículo da Educação Básica - significados e possibilidades: as diferentes tendências pedagógicas da Educação Física na escola; Educação Física escolar e cidadania; os objetivos, conteúdos, metodologia e avaliação na Educação Física escolar. Esporte e jogos na escola: competição, cooperação e transformação didático-pedagógica. Crescimento e desenvolvimento motor. Conhecimentos de técnicas e regras desportivas.
- ✓ BARBANTI, Valdir J. Dicionário de Educação Física e Esporte (Manole, 2011).
- ✓ DAOLIO, Jocimar. Da Cultura do Corpo (Papyrus, 1994).
- ✓ FREIRE, João Batista. Educação de Corpo Inteiro: teoria e prática da Educação Física (Scipione, 1994).



- ✓ KISHIMOTO, Tizuko M. Jogo, Brinquedo, Brincadeira e a Educação (Cortez, 2010.)

**LEGISLAÇÃO:**

- ✓ **LEI FEDERAL N. 8.069** de 13/07/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente;
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 9.394**, de 20/12/1996 - Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional;
- ✓ **TEMAS TRANSVERSAIS;**
- ✓ **ADAPTAÇÕES CURRICULARES;**
- ✓ **PARECER CNE/CEB Nº 07/10 E RESOLUÇÃO CNE/CEB Nº 04/10;** Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica;
- ✓ **PARECER CNE/CEB Nº 13/09 E RESOLUÇÃO CNE/CEB Nº 04/09;** Institui as Diretrizes Operacionais para atendimento educacional especializado na educação básica modalidade educação especial.
- ✓ **BRASIL. Base Nacional Comum Curricular (BNCC).** Educação é a Base. Brasília, MEC/CONSED/UNDIME, 2018.



**ANEXO III – FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS**

**OBSERVAÇÃO:** ESTE FORMULÁRIO (**ANEXO III**) DEVERÁ SER COLOCADO **DENTRO DO ENVELOPE** JUNTO COM OS TÍTULOS APRESENTADOS E POSTERIORMENTE O ENVELOPE DEVERÁ SER GRAMPEADO. FAVOR NÃO COLAR.

<b>Nome do Candidato:</b>	
<b>Cód. / Cargo:</b>	
<b>Nº Inscrição:</b>	
<b>CPF:</b>	<b>RG:</b>

**RELAÇÃO DE TÍTULOS ENTREGUES:**

RELAÇÃO DE TÍTULOS		PARA USO DA INTEGRI BRASIL (NÃO PREENCHER)		
Nº de Ordem	Tipo de Título Entregue	Validação	Pontuação	Anotações
<b>01</b>	( ) Pós Graduação ( ) Mestrado ( ) Doutorado	( ) Sim ( ) Não		
<b>02</b>	( ) Pós Graduação ( ) Mestrado ( ) Doutorado	( ) Sim ( ) Não		
<b>03</b>	( ) Pós Graduação ( ) Mestrado ( ) Doutorado	( ) Sim ( ) Não		
Observações Gerais:		Total de Pontos:		
		Revisado por:		

Declaro que os documentos apresentados para serem avaliados na prova de títulos correspondem à minha participação pessoal em eventos educacionais nos quais obtive êxito de aprovação.

Declaro ainda, que ao encaminhar a documentação listada na relação acima para avaliação da prova de títulos, estou ciente que assumo todos os efeitos previstos no edital do Processo Seletivo quanto à plena autenticidade e validade dos mesmos, inclusive no que toca às sanções e efeitos legais.

Itobi/SP \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

Assinatura: \_\_\_\_\_