



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA

CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2024
EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES (EAI)

A Prefeitura Municipal de Itapevi **TORNA PÚBLICO** a abertura de Concurso Público, regido pelas Instruções Especiais, parte integrante deste Edital, para provimento de 94 vagas e cadastros reservas para os cargos adiante descritos, sob organização e aplicação da Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista "Júlio de Mesquita Filho" – Fundação VUNESP.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. A organização, a aplicação e a avaliação das provas deste Concurso Público ficarão a cargo da Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista "Júlio de Mesquita Filho" – Fundação VUNESP, obedecidas as normas deste Edital.

1.2. O Concurso Público destina-se ao provimento de vagas existentes, constantes no Capítulo II – DOS CARGOS, bem como das que vierem a existir dentro do prazo de validade deste Concurso, obedecida a ordem classificatória, observada a disponibilidade financeira e conveniência do órgão.

1.3. Os requisitos estabelecidos no item 2.1., Capítulo II – DOS CARGOS, deste Edital, deverão estar atendidos e comprovados na data da posse, sob pena de eliminação do candidato do Concurso Público.

1.4. Será assegurado aos candidatos com deficiência o direito de inscrição no presente Concurso Público, obedecido ao percentual previsto no Decreto nº 3.298/99 e Decreto Federal nº 9.508/2018 e na Lei Ordinária Municipal nº 878/89

1.5. O candidato aprovado e nomeado, pelo regime estatutário, deverá prestar serviços dentro do horário estabelecido pela Prefeitura Municipal de Itapevi, podendo ser diurno e/ou noturno, por escalas em dias de semana, sábados, domingos e/ou feriados.

1.6. A Legislação que rege os cargos e empregos públicos no Município de Itapevi é composta principalmente pelas Leis:

- Lei nº 223/1974 – Estatuto dos Funcionários Públicos, e suas posteriores alterações;
- Lei Complementar nº 101/2018 – Reorganização da Estrutura Administrativa Direta da Prefeitura Municipal de Itapevi, e suas posteriores alterações;
- Lei Complementar nº 96/2018 – Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Efetivos do Quadro Geral da Prefeitura Municipal de Itapevi, e suas posteriores alterações;
- Lei Complementar nº 97/2018 – Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Profissionais do Magistério do Município de Itapevi, e suas posteriores alterações;
- Lei Complementar nº 99/2018 – Estatuto do Magistério Público do Município de Itapevi, e suas posteriores alterações;

II – DOS CARGOS

2.1. O cargo, total de vagas, vagas para pessoas com deficiência, jornada semanal de trabalho e vencimentos (R\$) são os estabelecidos na tabela que segue:

CARGOS	VAGAS	LISTA AMPLA	LISTA PCD	LISTA PPP	CARGA HORÁRIA (H)	SALÁRIO EM R\$	PRÉ-REQUISITOS
AGENTE DE SERVIÇOS	10	7	1	2	40	1.503,50	Ensino Fundamental Completo
AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	CADASTRO RESERVA	-	-	-	40	1851,42	Ensino Médio Completo
AGENTE DE INCLUSÃO ESCOLAR	50	35	5	10	30	1.586,93	Ensino Médio Completo
CONDUTOR DE VEÍCULOS	10	7	1	2	40	1.851,42	Ensino Médio Completo e CNH categoria D ou superior
CUIDADOR SOCIAL	CADASTRO RESERVA	-	-	-	40	1.983,67	Ensino Médio Completo
ORIENTADOR SOCIAL	CADASTRO RESERVA	-	-	-	40	1.983,67	Ensino Médio Completo

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA

CARGOS	VAGAS	LISTA AMPL A	LISTA PCD	LISTA PPP	CARGA HORÁRIA (H)	SALÁRIO EM R\$	PRÉ-REQUISITOS
TECNICO EM AGRIMENSURA	CADASTRO RESERVA	-	-	-	40	3.041,62	Ensino Médio Completo com curso Técnico em Agrimensura
ADVOGADO DE CREAS	1	-	-	-	40	11.915,18	Ensino Superior Completo em Direito e devido registro no órgão fiscalizador da profissão
ASSISTENTE SOCIAL	5	4	-	1	30	4.628,55	Ensino Superior Completo em Serviço Social e devido registro no órgão fiscalizador da profissão
AUDITOR	1	-	-	-	40	4.628,55	Ensino Superior Completo em Direito ou Engenharia, ou Administração, ou Economia, ou Contabilidade
CONTADOR	CADASTRO RESERVA	-	-	-	40	4.628,55	Ensino Superior Completo em Contabilidade e devido registro no órgão fiscalizador da profissão
GESTOR ADMINISTRATIVO	5	4	-	1	40	9.303,79	Ensino Superior Completo
PROFESSOR EDUCAÇÃO BASICA II - ESPECIAL	5	4	-	1	15	1.836,07	Licenciatura Plena em Pedagogia com Especialização em Educação Especial
PROFESSOR EDUCAÇÃO BASICA II - INGLÊS	5	4	-	1	15	1.836,07	Licenciatura Plena em Inglês
PROFESSOR EDUCAÇÃO BASICA II - ARTES	2	2	-	-	15	1.836,07	Licenciatura Plena em Artes
PROFESSOR EDUCAÇÃO BASICA II – ED. FÍSICA	CADASTRO RESERVA	-	-	-	15	1.836,07	Licenciatura Plena em Educação Física e devido registro no órgão fiscalizador da profissão

2.2. O salário do cargo tem como base as Leis Municipais nº. 96/2018, 97/2018 e 99/2018 e alterações posteriores.

2.3. Benefícios:

- a) Auxílio Transporte no valor de R\$ 244,50;
- b) Auxílio Alimentação no valor de R\$ 303,43.

2.4. As atribuições a serem exercidas pelo candidato nomeado encontram-se no Anexo I deste Edital.

III- DAS INSCRIÇÕES

3.1. A inscrição implicará o completo conhecimento e a tácita aceitação das normas legais pertinentes e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, assim como às condições previstas em Lei, sobre os quais não poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.

3.2. Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá orientar-se de modo a recolher o valor da taxa de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o cargo pretendido.

3.3. No caso de inscrição para mais de um cargo e desde que a respectiva prova objetiva seja realizada em data e horário concomitante, o candidato será considerado ausente naquela prova em que não comparecer, sendo eliminado deste Concurso Público nesse respectivo cargo.

3.4. Para se inscrever, o candidato deverá atender as condições para preenchimento do cargo e comprovar, na data da nomeação os requisitos e Condições para a Investidura nos Cargos.

- a) Ter sido classificado neste Concurso Público e considerado apto nos Exames Médicos Admissionais;
- b) Possuir, no ato da nomeação, a escolaridade mínima exigida para o provimento do cargo, bem como os requisitos constantes no Item 02 do presente edital. Os documentos comprobatórios de escolaridade obtidos no exterior (certificados, diplomas, histórico escolar) poderão ser aceitos para fins de nomeação somente se revalidados ou convalidados por autoridade educacional brasileira competente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA

Estes documentos, bem como quaisquer outros obtidos no exterior, deverão estar acompanhados de tradução pública e juramentada.

- c) No momento da nomeação, o candidato deverá comprovar a escolaridade exigida em cada cargo, sendo exigida, no mínimo, a colação de grau.
- d) Apresentar todos os documentos pessoais (RG, CPF e Título de Eleitor com comprovante de votação para os eleitores que já votaram). Para os candidatos de sexo masculino, apresentar todos os documentos citados, mais o certificado de regularidade no serviço militar, quando for o caso;
- e) Apresentar junto ao Departamento de Gestão de Pessoas, atestado de antecedentes criminais, com prazo de expedição não superior à 60 dias da data de sua nomeação.
- f) De acordo com a Lei Municipal nº 2.106/2011, ser Brasileiro Nato ou Naturalizado, Cidadão Português a quem foi deferida igualdade nas condições previstas na Legislação Federal própria, Estrangeiro em situação regular e permanente no território nacional, nos termos e atendido às exigências contidas na Legislação Federal pertinente. Fica vedado o acesso de estrangeiros aos cargos, funções e empregos públicos cujas atribuições envolvam atividades de: fiscalização e arrecadação, exercício de poder de polícia, inscrição e cobrança judicial e extrajudicial da Dívida Ativa; Representação judicial e extrajudicial do município;
- g) Estar em dia com o serviço militar, se do sexo masculino;
- h) Estar em dia com seus direitos políticos e obrigações eleitorais;
- i) Ter plena aptidão física e mental e não ser portador de deficiência física incompatível com os requisitos e atribuições para o pleno exercício do cargo, comprovada em Inspeção realizada pela Medicina do Trabalho da Administração Municipal;
- j) Os candidatos deficientes, se aprovados e classificados, serão submetidos a uma Junta Médica Oficial para a verificação da compatibilidade de sua deficiência para o exercício dos requisitos e atribuições do cargo, ao final será considerado apto ou inapto para o cargo.
- k) Não ter sofrido nenhuma condenação em virtude de crime contra a Administração;
- l) Ter idade mínima de 18 anos completos na data de nomeação e não ter completado 75 (setenta e cinco) anos, idade esta da aposentadoria compulsória dos servidores públicos.
- m) No caso de ser egresso do quadro de servidores da Administração Pública de qualquer esfera do Governo, na Administração direta ou indireta, a qualquer tempo, apresentar certidão negativa da vida funcional, e sendo positiva, com a respectiva certidão de objeto e pé do processo administrativo disciplinar de origem.
- n) Apresentar no ato da nomeação declaração quanto ao exercício ou não de cargo, emprego ou função pública e sobre recebimento de provento decorrente de aposentadoria e pensão;
- o) Não serão nomeados ex-servidores públicos demitidos nos últimos 8 (oito) anos, a bem do serviço público, em qualquer área da administração pública; bem como os candidatos que tenham sofrido condenação criminal;
- p) Os candidatos aprovados somente serão convocados por ato explícito da Administração da Prefeitura do Município de Itapevi e de acordo com as necessidades e disponibilidades financeiras da Administração.
- q) Não estar, no ato da nomeação, incompatibilizado para nova nomeação em novo cargo público;
- r) A não comprovação de qualquer dos requisitos exigidos, importará na exclusão do candidato do respectivo concurso.

3.5. A entrega dos documentos comprobatórios das condições exigidas no item 3.4., deste Edital deverá ser feita quando da convocação para nomeação, em data a ser fixada em publicação oficial, após a homologação deste Concurso Público.

3.6. São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da lei, as informações fornecidas na ficha de inscrição. O candidato que não satisfizer a todas as condições estabelecidas neste Edital não tomará posse, sendo excluído do Concurso Público.

3.7. A inscrição deverá ser efetuada das 10 horas de 28 de novembro de 2024 até às 23h59min de 09 de janeiro de 2025 (horário oficial de Brasília), exclusivamente pela internet, no site www.vunesp.com.br.

3.8. Para inscrever-se, o candidato deverá, durante o período das inscrições:

- a) acessar o site www.vunesp.com.br;
- b) localizar, no site, o "link" correlato a este Concurso Público;
- c) ler, na íntegra e atentamente, este Edital;
- d) preencher, total e corretamente, a ficha de inscrição;
 - d.1. optar pelo cargo que deseja concorrer, conforme consta do item 2.1., deste Edital;
- e) transmitir os dados da inscrição, clicando no botão "Enviar Solicitação";
- f) imprimir o boleto bancário; e,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA

g) efetuar o pagamento correspondente da taxa de inscrição, até a data-limite de 10 de janeiro de 2025, em qualquer agência bancária, atentando para o horário bancário, conforme tabela a seguir:

ESCOLARIDADE	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO
Ensino Fundamental	R\$54,90
Ensino Médio	R\$67,90
Ensino Superior	R\$98,80

3.9. O correspondente pagamento da importância do valor da taxa de inscrição poderá ser efetuado, em dinheiro ou em cheque, em qualquer agência bancária.

3.9.1. Se, por qualquer razão, o cheque for devolvido ou houver pagamento a menos do respectivo valor, a inscrição do candidato será automaticamente cancelada.

3.9.2. Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, fac-símile, transferência, DOC, TED, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou fora do período das inscrições ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital.

3.9.2.1. O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação dentro do período de inscrição.

3.9.3. Para o correspondente pagamento da taxa de inscrição, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado no ato da inscrição, até a data-limite de 10 de janeiro de 2025.

3.9.3.1. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.

3.9.4. Não haverá devolução de importância paga, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, nem isenção total ou parcial de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado, exceto ao candidato amparado pelas Leis Municipais nº 1.957/2009 alterada pelas Leis nº 2.384/2016 e 2.577/2018 e Lei nº 1.701/2004, desde que atendido o disposto no item 3.10., deste Edital.

3.9.4.1. A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Concurso Público não se realizar.

3.10. Conforme disposto nas Leis Municipais nº 2.384/2016 e 2.577/2018 e Lei nº 1.701/2004 poderá solicitar a isenção no pagamento da taxa de inscrição, o candidato que antes da publicação deste edital, houver doado sangue, em qualquer Banco de Sangue, público ou particular do Estado de São Paulo, ou ainda, aqueles qualificados como desempregados e os que ganhem até um salário mínimo, obedecendo aos seguintes procedimentos:

a) acessar o site www.vunesp.com.br, no período de **10 horas de 28 de novembro de 2024 até às 23h59min de 30 de novembro de 2024**;

b) localizar, no site, o "link" deste Concurso Público;

c) acessar o "link" do requerimento de isenção da taxa de inscrição;

d) preencher **total e corretamente** esse requerimento;

e) transmitir os dados, conforme informação constante na página;

f) preencher e imprimir a declaração de que as informações prestadas são verdadeiras, e, quando for o caso, imprimir, também, a(s) declaração(ões) específicas, assinando-a(s);

g) fazer o upload na área do candidato – até as 23h59min do dia 30 de novembro de 2024 – os seguintes documentos:

g.1. Os documentos que deverão integrar o pedido de isenção da taxa de inscrição são aqueles constantes do anexo II

3.10.1. Não serão considerados os documentos entregues por outro meio que não o estabelecido no item 3.10., alínea g deste Edital.

3.10.2. Caso o candidato utilize outro meio que não o estabelecido neste Edital terá indeferido seu pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição.

3.10.3. Não será aceita a entrega condicional ou complementação de documentos ou a retirada de documentos após a entrega da devida documentação.

3.10.4. Às 23h59 min de 30 de novembro de 2024, o requerimento de isenção do pagamento da taxa de inscrição não estará mais disponibilizado no site.

3.10.5. Todas as informações prestadas no requerimento de pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição e nas declarações firmadas são de inteira responsabilidade do candidato, assim como a idoneidade dos documentos entregues, tornando-se



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA

nulos todos os atos deles decorrentes, além de sujeitar-se o candidato às penalidades previstas em lei, em caso de irregularidade constatada.

3.10.6. O candidato deverá, a partir das 14 horas de 13 de dezembro de 2024, acessar o site www.vunesp.com.br e verificar o resultado da solicitação pleiteada.

3.10.7. O candidato que tiver:

a) seu pedido de isenção de taxa de inscrição deferido terá automaticamente sua inscrição efetivada, não havendo necessidade de qualquer outro procedimento.

b) seu pedido de isenção de taxa de inscrição indeferido e queira protocolar/interpor recurso deverá observar o disposto no Capítulo X deste Edital.

3.10.8. A partir das 14 horas de 08 de janeiro de 2025, o candidato deverá acessar o site www.vunesp.com.br e verificar o resultado do recurso interposto.

3.10.9. O candidato que tiver o recurso indeferido e queira participar deste Certame, deverá acessar novamente o "link" próprio na página deste Concurso Público, no site www.vunesp.com.br, digitar seu CPF, imprimir o boleto bancário, bem como proceder ao correspondente pagamento, com o valor da taxa de inscrição plena, até o dia 10 de janeiro de 2025, devendo observar o disposto no item 3.9. e subitens deste Edital.

3.10.9.1. O candidato que não obtiver o benefício da isenção da taxa de inscrição deverá proceder ao recolhimento do valor da taxa para ter sua inscrição efetivada.

3.11. Às 23h59 min de 09 de janeiro de 2025, a ficha de inscrição e o boleto bancário não estarão mais disponibilizados no site.

3.12. A Fundação VUNESP e a Prefeitura Municipal de Itapevi não se responsabilizam por solicitação de inscrição, como pagante ou como isento, pela Internet não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

3.12.1. O descumprimento das instruções para inscrição implicará a não efetivação da inscrição.

3.13. O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão e pelas informações prestadas na ficha e no requerimento de isenção da taxa de inscrição, respondendo civil e criminalmente pelo teor das afirmativas. A afirmação falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, impedindo sua posse.

3.14. A efetivação da inscrição somente ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do correspondente pagamento do boleto referente à taxa de inscrição ou após o deferimento do pedido de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição.

3.14.1. Efetivada a inscrição, como pagante ou com isenção do valor da taxa de inscrição, não será permitida alteração do cargo apontado na ficha de inscrição, seja qual for o motivo alegado.

3.15. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita no site www.vunesp.com.br, na página deste Concurso Público, na área do candidato.

3.15.1. Caso seja detectada como inscrição não efetivada ou falta de informação, o candidato deverá entrar em contato com o Disque VUNESP, pelo telefone (11) 3874 6300, de segunda-feira a sábado, nos dias úteis, das 8 às 20 horas, ou solicitá-la por meio do link "Fale conosco" no site www.vunesp.com.br, para verificar o ocorrido.

3.16. O candidato que não seja pessoa com deficiência que necessitar de ajuda(s) ou de condição(ões) específica(s) para a realização da(s) prova(s) deverá requerê-la(s) por meio de requerimento contendo sua qualificação completa, bem como discriminação detalhada da(s) ajuda(s) e/ou da(s) condição(ões) específica(s) que necessita, acompanhado de documento médico (original ou cópia autenticada) que comprove e justifique a(s) referida(s) ajuda(s) e/ou condição(ões).

3.16.1. O encaminhamento do requerimento e do documento médico referidos no item 3.16, deste Edital deverá ser feito – até o último dia do período de inscrições VIA UPLOAD na Área do Candidato no site de inscrição.

3.16.2. O candidato que não o fizer até a data do último dia do período de inscrições, não terá a condição atendida, seja qual for o motivo alegado.

3.16.3. O atendimento à(s) ajuda(s) e/ou à(s) condição(ões) solicitada(s) ficará sujeito à análise da legalidade, viabilidade e razoabilidade do pedido.

3.16.4. Para efeito dos prazos estipulados neste Edital, será considerada, conforme o caso, a data do protocolo firmado pela Fundação VUNESP.

3.16.5. O candidato com deficiência que desejar participar das vagas reservadas deverá observar e cumprir o Capítulo IV deste Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA

3.17. Da Reserva de vagas para Afrodescendentes:

3.17.1. No ato da inscrição todos os candidatos deverão declarar na ficha de inscrição, SIM ou NÃO para a questão: "Considera-se um brasileiro afrodescendente?" Para fins de concorrer a reserva de 20% das vagas do Concurso Público, de acordo com a Lei Municipal nº 1798/2006. Na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas a candidatos afrodescendentes, esse será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).

3.17.2. Somente o candidato classificado que tiver assinalado SIM no referido campo de reserva de vagas para afrodescendentes será classificado em listagem especial que reserva a cota de 20% para candidatos considerados afrodescendentes de acordo com a Lei Municipal nº 1.798/2006.

3.17.3. O candidato classificado e que tiver declarado NÃO no referido campo de reserva de vagas para afrodescendentes, somente constará na listagem geral de classificados, e se classificado NÃO será convocado pela listagem de reserva de vagas para afrodescendentes, devendo aguardar a disponibilidade da Prefeitura Municipal de Itapevi convocar candidatos da listagem geral para admissão.

3.17.4. Na ocasião da Classificação Final, será publicada uma listagem geral de candidatos aprovados e classificados e uma listagem de candidatos aprovados, classificados e declarantes de serem brasileiros afrodescendentes, portanto estes poderão concorrer à reserva de 20% de vagas do Concurso Público.

- A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em 3 listas, contendo a primeira, a classificação dos candidatos com deficiência; a segunda, a classificação dos afrodescendentes; e a terceira, a classificação geral de todos os candidatos.

- As vagas reservadas nos termos da lei ficarão liberadas se não houver ocorrido inscrições no Concurso Público ou aprovação de candidatos afrodescendentes.

- Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do Concurso Público.

3.17.5. Após a publicação da Classificação Final não será aceita solicitação de alteração na condição de brasileiro afrodescendente.

3.17.6. Para concorrer às vagas referidas no item 3.17.1 deste Edital, o candidato deverá, no momento de sua inscrição:

a) indicar, em sua ficha de inscrição, essa condição;

b) preencher, assinar e encaminhar o requerimento - AUTODECLARAÇÃO DE QUE É AFRODESCENDENTE deste Edital;

c) para enviar a documentação referida no item 3.17.6. alínea "b", deste Edital, o candidato deverá, durante o período das inscrições, cumprir as seguintes instruções:

c1) após o preenchimento da ficha de inscrição, acessar a Área do Candidato, selecionar o link "Envio de Documentos" e realizar o envio da autodeclaração assinada, por meio digital (upload);

c2). o documento deverá ser enviado digitalizado com tamanho de até 500 KB e em uma das seguintes extensões: "pdf" ou "png" ou "jpg" ou "jpeg".

3.17.7. Não será avaliado o documento ilegível e/ou com rasura ou proveniente de arquivo corrompido.

3.17.8. Não será considerado o documento enviado pelos correios, por e-mail ou por quaisquer formas que não a especificada neste Edital.

3.17.9. A autodeclaração somente terá validade se efetuada no período de inscrição.

3.17.10. O não cumprimento, pelo candidato, do disposto neste Capítulo, impedirá que concorra às vagas reservadas às cotas raciais, passando a concorrer às vagas da ampla concorrência, não sendo aceito em nenhuma hipótese questionamento posterior a respeito dessa questão.

3.17.11. Após o prazo de inscrição fica proibida qualquer inclusão ou exclusão, a pedido do candidato, na lista de candidatos afrodescendentes.

3.17.11.1 Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do Concurso e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à nulidade de sua nomeação e posse no cargo, após procedimento administrativo no qual lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

3.17.12. O candidato inscrito nos termos deste Capítulo participará deste Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, à avaliação, aos critérios de aprovação, aos horários, aos locais de aplicação das provas e às notas mínimas exigidas.

3.17.12.1. O não preenchimento das vagas reservadas à cota racial fará com que elas sejam abertas aos candidatos da ampla concorrência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA

3.17.13. O candidato que se declarar afrodescendente e também se declarar deficiente poderá concorrer, também, às vagas reservadas aos deficientes, desde que se inscreva como deficiente e cumpra o disposto no Capítulo IV - DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA deste Edital.

3.17.13.1. Ao candidato que concorrer concomitantemente às vagas reservadas aos deficientes e às vagas reservadas aos afrodescendentes, que tiver sido classificado neste Concurso, na lista especial de deficientes, mas que não tiver comprovada sua deficiência, subsistirá o direito de permanecer na lista reservada aos afrodescendentes, salvo comprovada má fé.

3.17.13.2. Após a realização das provas do Concurso Público, serão elaboradas três listas de classificação, contendo a primeira, somente a classificação dos portadores de deficiência, a segunda, somente a classificação das pessoas afrodescendentes, a terceira, a classificação de todos os candidatos.

3.17.14. O candidato constante da lista de afrodescendentes, além das exigências pertinentes aos demais candidatos, sujeitar-se-á, ao procedimento de análise pela Comissão Especial à vista da autodeclaração enviada pelo candidato, nos termos do que dispõe o item 3.17.6 deste Edital.

3.17.15. A relação de candidatos que tiverem a inscrição deferida e indeferida **para concorrer preliminarmente às vagas** reservadas aos afrodescendentes, será publicada, no site da Fundação VUNESP, www.vunesp.com.br na data prevista de 24 de janeiro de 2025.

3.17.16. O candidato que tiver a solicitação indeferida poderá interpor recurso no período de 27 e 28 de janeiro de 2025, por meio de link específico no site da Fundação VUNESP, www.vunesp.com.br, no link "Área do Candidato – RECURSOS", e seguir as instruções ali contidas.

3.17.17. O resultado da análise do recurso contra o indeferimento da inscrição como afrodescendente será divulgado oficialmente, no Diário Oficial do município e, como subsídio, no site da Fundação VUNESP, www.vunesp.com.br na data prevista de 05 de fevereiro de 2025.

IV – DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA

4.1. A participação de candidatos com deficiência neste Concurso Público será assegurada nos termos do artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, do Decreto Federal nº 3298/1999, Decreto Federal nº 9.508/2018 e Lei Municipal nº 878/1989.

4.1.1. Serão consideradas pessoas com deficiência, aquelas que se enquadrem no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99, com redação alterada pelo Decreto Federal nº 5.296/04.

4.2. O candidato – antes de se inscrever – deverá verificar se as atribuições do cargo especificadas no Anexo I deste Edital, são compatíveis com a(s) sua(s) deficiência(s).

4.3. O candidato com deficiência participará deste Certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao conteúdo e à avaliação das etapas/provas e quanto à data, ao horário e o local de aplicação.

4.3.1. O tempo para a realização das provas a que os candidatos com deficiência serão submetidos poderá, desde que requerido justificadamente, ser diferente daquele previsto para os demais candidatos, levando-se em conta o grau de dificuldade apresentado em decorrência da deficiência (artigo 4º, § 2º, do Decreto Federal nº 9.508/2018).

4.3.2. O candidato com deficiência poderá requerer, desde que justificada a necessidade as tecnologias assistivas e as condições específicas necessárias para realização das provas (Art. 4º, §1º, do Decreto Federal nº9.508/2018).

4.4. No momento da inscrição, o candidato deverá:

a) especificar – na ficha de inscrição – o tipo de deficiência que possui, observado o disposto no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20.12.1999;

b) se necessitar de condições especiais para a realização da prova objetiva, informar – na ficha de inscrição – os recursos necessários para sua realização; e

c) encaminhar via upload o requerimento destinado a esta finalidade (gerado pela internet no momento da inscrição): o relatório médico atestando a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova, e a solicitação de tempo adicional para execução da(s) provas(s), conforme disposto no item 4.5., deste Edital.

4.5. A solicitação de tempo adicional deverá ser feita com justificativa devidamente acompanhada de parecer emitido por especialista da área da(s) deficiência(s) ou por equipe multiprofissional.

4.6. O atendimento à(s) ajuda(s) e/ou à(s) condição(ões) solicitada(s) ficará sujeito à análise da viabilidade e razoabilidade do pedido.

4.6.1. O candidato que não o fizer até a data do último dia do período de inscrições, não terá a ajuda e/ou condição solicitada atendida, seja qual for o motivo alegado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA

4.6.2. O candidato com deficiência visual deverá indicar, obrigatoriamente, em sua ficha de inscrição, o tipo de prova especial de que necessitará.

4.6.3. Aos deficientes visuais (cegos) que solicitarem prova especial em braile serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas serão transcritas para a folha de respostas original por um fiscal designado para tal finalidade.

4.6.4. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo utilizar-se de soroban.

4.6.5. Aos candidatos com deficiência visual (baixa visão) que pedirem prova especial ampliada serão oferecidas provas confeccionadas de acordo com o solicitado no ato de sua inscrição.

4.6.6. O candidato deverá indicar, no momento da inscrição, o tamanho da fonte de sua prova ampliada.

4.6.7. O candidato que não indicar o tamanho da fonte da prova ampliada terá sua prova confeccionada com fonte 24.

4.6.8. Aos candidatos com deficiência visual (cegos ou baixa visão), que solicitarem prova especial por meio da utilização de software, serão oferecidos computador/notebook, com o software NVDA disponível para uso dos candidatos durante a realização de sua prova.

4.6.9. Na hipótese de serem verificados problemas técnicos no computador e/ou software mencionados no subitem 4.6.8., deste Capítulo será disponibilizado ao candidato fiscal leitor para leitura de sua prova.

4.6.10. Candidato com deficiência auditiva deverá indicar, obrigatoriamente, em sua ficha de inscrição, se necessitará de:

- a) intérprete de LIBRAS;
- b) autorização para utilização de aparelho auricular.

4.6.11. Candidato com deficiência física deverá indicar, obrigatoriamente, em sua ficha de inscrição, se necessitará de:

- a) mobiliário adequado e qual adaptação;
- b) auxílio no manuseio da prova e transcrição de respostas.

4.7. Para efeito dos prazos estipulados neste Edital, será considerada, conforme o caso, a data do protocolo firmado pela Fundação VUNESP.

4.8. O candidato que – no ato da inscrição – não se declarar com deficiência ou aquele que se declarar e não atender ao solicitado nos itens 4.1. até 4.6, deste Edital, não será considerado candidato com deficiência para fins deste Concurso Público, não terá as condições especiais atendidas e não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

4.9. Após o prazo de inscrição, fica proibida qualquer inclusão ou exclusão de candidato da lista especial de candidatos com deficiência.

4.10. Não ocorrendo inscrição neste Concurso Público ou aprovação de candidatos com deficiência, será elaborada somente a Lista de Classificação Definitiva Geral.

4.11. Após o ingresso do candidato com deficiência, essa não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do cargo ou para solicitação de aposentadoria por invalidez.

4.12. Para efeito dos prazos estipulados neste Edital, será considerada, conforme o caso, a data do protocolo firmado pela Fundação VUNESP.

4.13. Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital serão desconsiderados.

V – DAS FASES E DAS PROVAS

5.1. O Concurso Público constará das seguintes fases e provas:

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA

CARGOS	ETAPAS / PROVAS	Nº DE QUESTÕES	Duração
Agente de Administração Pública Agente de Inclusão Escolar Agente de Serviços Cuidador Social Orientador Social Técnico em Agrimensura	Conhecimentos Gerais Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos Conhecimentos Específicos	10 10 20	3hs
Condutor de Veículos	Conhecimentos Gerais Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos Conhecimentos Específicos Prova Prática	10 10 20 01	3hs
Advogado de CREAS	Conhecimentos Específicos Conhecimentos Específicos Prova Prático-Profissional Peça Processual	50 01	5hs
Assistente Social Auditor Contador Gestor Administrativo	Conhecimentos Gerais Língua Portuguesa Matemática Noções de Informática Conhecimentos Específicos Conhecimentos Específicos	10 10 05 25	3hs

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA

CARGOS	ETAPAS / PROVAS	Nº DE QUESTÕES	Duração
Professor de Educação Básica II - Especial Professor de Educação Básica II - Inglês Professor de Educação Básica II - Artes Professor de Educação Básica II – Educação Física	Conhecimentos Gerais		3hs
	Língua Portuguesa	10	
	Conhecimentos Pedagógicos & Legislação	15	
	Conhecimentos Específicos	25	
Conhecimentos Específicos			
	Entrega de Títulos via upload		

5.2. A prova objetiva – de caráter eliminatório e classificatório – avaliará o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário ao desempenho do cargo, de acordo com o conteúdo programático constante do Anexo III deste Edital, e será composta de questões de múltipla escolha com 5 alternativas cada uma.

5.2.1. A duração das provas objetivas será conforme o descrito no quadro do item 5.1.

5.3. A prova de títulos para os cargos de Professores de caráter classificatório, visa valorizar a formação acadêmica do candidato.

5.4. A prova prática – de caráter eliminatório e classificatório – permite avaliar o grau de conhecimento e as habilidades do candidato por meio de demonstração prática das atividades a serem desempenhadas no exercício do respectivo cargo.

5.4.1. A prova prática será elaborada tendo em vista o disposto no Anexo I (Das Atribuições dos Cargos em Concurso), assim como o respectivo conteúdo de Conhecimentos Específicos constante no Anexo III (Conteúdos Programáticos).

5.5. A prática profissional composta de uma peça processual, de caráter eliminatório, visa avaliar o grau de conhecimento e a capacidade de argumentação técnica do candidato, necessários ao desempenho do cargo de Advogado do CREAS.

VI – DA PRESTAÇÃO DAS FASES/PROVAS

6.1. As provas deste Concurso Público serão realizadas no Município de Itapevi – S.P.

6.1.1. Caso haja impossibilidade de aplicação das provas no Município de Itapevi – S.P, por qualquer que seja o motivo, a Fundação VUNESP ou a Prefeitura Municipal de Itapevi, poderão aplicá-las em municípios vizinhos.

6.2. O candidato somente poderá realizar as fases/provas na data, no horário/turma e no local constante do respectivo Edital de Convocação, excetuando-se os casos previstos no artigo 1º e seus parágrafos da Lei Municipal nº 2.305/2015.

6.2.1. Toda convocação oficial – para realização de todas as provas e até a homologação deste Concurso Público – será feita por meio do Diário Oficial Eletrônico Municipal, no site da Prefeitura do Município de Itapevi – www.itapevi.sp.gov.br sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as publicações, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento para justificar a sua ausência ou atraso para realização das fases.

6.2.1.1. A consulta extraoficial aos editais poderá ser realizada pela internet, nos sites da Prefeitura Municipal de Itapevi (www.itapevi.sp.gov.br) e no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br).

6.3. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da fase/prova, constante do Edital de Convocação, com antecedência mínima de 60 minutos do horário previsto para seu início, munido de:

a) original de um dos seguintes documentos de identificação: Cédula de Identidade (RG) ou Carteira de Identidade expedida pelas Forças Armadas, Polícia Militar, Corpo de Bombeiro da Polícia Militar ou Carteira de Órgão ou Conselho de Classe ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou Certificado Militar (quando for o caso) ou Carteira Nacional de Habilitação, expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503/1997 ou Passaporte e que permita, com clareza, a sua identificação;

b) caneta esferográfica de tinta de cor azul ou preta, lápis preto e borracha macia; para a prova objetiva;

6.3.1. Somente será admitido na sala ou local de prova o candidato que apresentar um dos documentos discriminados na alínea "a", do item 6.3, deste Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA

6.3.1.1. O candidato que não apresentar o documento conforme disposto na alínea "a", do item 6.3, deste Edital, não fará a prova, sendo considerado ausente e eliminado deste Concurso Público.

6.3.2. Não serão aceitos protocolo, cópia dos documentos citados, ainda que autenticada ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.

6.3.2.1. Caso esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das fases/provas, documento de identidade no original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser entregue documento (original ou cópia) que ateste o registro da ocorrência em órgão policial (B.O.), expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias anteriores à respectiva data de realização. Neste caso, o candidato poderá participar da prova/fase, sendo, então, submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

6.4. Não será admitido na sala ou local de prova/fase o candidato que se apresentar após o respectivo horário estabelecido para o seu início.

6.5. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação da prova/fase fora do local, data e horário/turma preestabelecidos.

6.6. O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de prova/fase sem o acompanhamento de um fiscal.

6.6.1. É terminantemente proibida, sob qualquer alegação, a saída do candidato da sala de prova objetiva, antes de decorridos 75% do respectivo tempo de sua duração, a contar de seu efetivo início.

6.6.1.1. O horário do efetivo início da prova será definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos.

6.7. O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, poderá fazer no portal do candidato. O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar a sala de coordenação no respectivo local em que estiver prestando a prova/fase.

6.7.1. O candidato que não atender aos termos do disposto no item 6.7, deste Edital, arcará, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

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

6.9. Durante a realização das provas/fases, não serão permitidas qualquer espécie de consulta bibliográfica, a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa, utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, walkman, reproduzidor de áudio ou de qualquer material que não seja o fornecido pela Fundação VUNESP, uso de relógio ou qualquer equipamento eletrônico, protetor auricular, bonê, gorro, chapéu e óculos de sol.

6.9.1. O telefone celular e similares e/ou qualquer outro equipamento eletrônico de comunicação, deverão permanecer desligados durante todo o tempo em que o candidato permanecer no local de realização da prova.

6.9.2. A Fundação VUNESP fornecerá, antes do início das provas, embalagem plástica, para o acondicionamento de objetos pessoais do candidato, inclusive de relógio e de telefone celular ou de qualquer outro equipamento eletrônico e/ou material de comunicação, que deverão permanecer desligados e com seus alarmes desabilitados.

6.9.3. A embalagem plástica, contendo os objetos pessoais eletrônicos desligados, deverá permanecer durante todo o concurso debaixo da carteira. Pertences pessoais dos candidatos como bolsas, sacolas, bonês, chapéus, gorros ou similares, óculos escuros e protetores auriculares serão acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala, onde deverão permanecer até o término da prova.

6.9.4. O candidato que for flagrado portando em seu bolso e/ou utilizando qualquer tipo de aparelho de comunicação, nas dependências do local onde estiver realizando a prova, durante o processo de aplicação das provas, será eliminado do Concurso.

6.10. Excetuada a situação prevista no item 6.12, deste Edital, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização das provas/fases, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato neste Concurso Público.

6.11. A Fundação VUNESP e a Prefeitura Municipal de Itapevi não se responsabilizam por danos, perda e/ou extravio de documentos ou objetos, ocorridos no local das provas/fases;

6.12. Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas objetiva e tão somente nesses casos, a candidata deverá levar um acompanhante com mais de 18 anos de idade, devidamente comprovada mediante apresentação de original de documento hábil de identificação (com foto). Esse(a) acompanhante ficará em local reservado para tal finalidade e será responsável pela criança.

6.12.1. A candidata – até 3 dias antes da data da respectiva aplicação da prova objetiva – deverá contatar o Disque VUNESP, no telefone (11) 3874-6300, de segunda-feira a sábado, em dias úteis, das 8 às 20 horas – para informar-se sobre o procedimento a ser adotado.

6.12.2. No momento da amamentação, a candidata deverá ser acompanhada por uma fiscal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA

6.12.3. Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da(s) prova(s) dessa candidata.

6.13. A Fundação VUNESP, durante a aplicação das provas/fases, poderá colher a impressão digital do candidato, sendo que, na impossibilidade de o candidato realizar referido procedimento, esse deverá registrar sua assinatura, em campo predeterminado, por três vezes.

6.13.1. A autenticação digital ou assinatura do candidato visa atender ao disposto no Capítulo XI deste Edital.

6.14. No ato da realização das provas o candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais e do material entregue pela Fundação VUNESP, assim como pela leitura das instruções ali contidas. A Fundação VUNESP poderá, no transcorrer da aplicação das provas, efetuar varredura, com detector de metal, em ambientes no local de aplicação. Caso o candidato seja flagrado pelo detector de metal portando qualquer tipo de aparelho eletrônico, será excluído do Concurso.

6.15. Será excluído deste Concurso Público o candidato que, em todas as fases/provas:

- a) não comparecer às provas, ou quaisquer das etapas, conforme convocação oficial publicada na imprensa escrita ou eletrônica do município de Itapevi seja qual for o motivo alegado;
- b) apresentar-se fora de local, data e/ou do horário estabelecidos no Edital de Convocação;
- c) não apresentar documento de identificação conforme previsto na alínea "a", do Item 6.3, deste Edital;
- d) ausentar-se, durante o processo, da sala ou local de prova sem o acompanhamento de um fiscal;
- e) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente ou por escrito, ou fazendo uso de material não permitido para a realização da prova/fase ou de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
- f) estiver portando, após o início da prova, qualquer equipamento eletrônico e/ou sonoro e/ou de comunicação ligado ou desligado, que não tenha atendido ao disposto no item 6.9.2., até 6.9.3., deste Edital;
- g) lançar mão de meios ilícitos para a execução da prova/fase;
- h) não devolver ao fiscal/aplicador/avaliador qualquer material de aplicação e de correção da prova/fase;
- i) durante o processo, não atender a uma das disposições estabelecidas neste Edital;
- j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- k) agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova/fase;
- l) retirar-se do local da prova/ fase, antes de decorrido o tempo mínimo de 2 horas de permanência mínima ou sem a respectiva autorização do responsável pela aplicação da prova prática, se for o caso;

6.16. Da realização das provas:

6.16.1. A prova objetiva e prático profissional (somente para o cargo de Advogado de CREAS) tem data prevista para sua realização em 09 de março de 2025 conforme quadro abaixo, devendo o candidato observar, total e atentamente, o disposto nos itens e subitens deste Capítulo, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento:

Cargos	Período	Fechamento do Portão
Agente de Administração Pública Agente de Inclusão Escolar Agente de Serviços Cuidador Social Orientador Social Técnico em Agrimensura Condutor de Veículos Advogado de CREAS	Manhã	8h



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA

Cargos	Período	Fechamento do Portão
Assistente Social Auditor Contador Gestor Administrativo Professor de Educação Básica II - Especial e Inglês	Tarde	14h

6.16.2. A confirmação da data e do horário e as informações sobre o local e sala para a realização das provas/fases deverão ser acompanhadas pelo candidato por meio de Edital de Convocação a ser publicado na imprensa escrita ou eletrônica do Município de Itapevi não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

6.16.3. Nos 5 (cinco) dias que antecederem à data prevista para a realização das provas, o candidato poderá ainda:

a) consultar os sites www.vunesp.com.br ou

b) contatar o Disque VUNESP, no telefone (11) 3874-6300, de segunda-feira a sábado, em dias úteis, das 8 às 18 horas.

6.16.4. Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o nome do candidato não constar do Edital de Convocação para a prova objetiva, esse deverá acessar o link "Fale conosco", no site www.vunesp.com.br, relatando o ocorrido ou contatar o Disque VUNESP, no telefone (11) 3874-6300, de segunda-feira a sábado, nos dias úteis, das 8 às 20 horas, para verificar o ocorrido.

6.16.4.1. Ocorrendo o caso previsto no item 6.16.4, deste Edital, poderá o candidato participar deste Concurso Público e realizar a prova objetiva se apresentar o respectivo comprovante de pagamento da taxa de inscrição, efetuado nos moldes previstos neste Edital, devendo, para tanto, preencher, datar e assinar, no respectivo dia dessa(s) prova(s), formulário específico.

6.16.4.2. A inclusão de que trata o item 6.16.4, deste Edital será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.

6.16.4.3. Constatada eventual irregularidade na inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

6.16.5. Os portões serão fechados impreterivelmente no horário estabelecido para realização das provas. O horário de início da prova será definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos sobre sua aplicação.

6.16.5.1. O candidato deverá observar, total e atentamente, os termos das instruções contidas na folha de respostas, na capa do caderno de questões da prova objetiva, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

6.16.5.2. Após o término do respectivo prazo previsto para a duração das provas, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo questão objetiva ou procedendo à transcrição para a folha de respostas.

6.16.5.2.1. Ao final da prova objetiva, o candidato deverá entregar – ao fiscal da sala – a folha de respostas e o caderno de questões da prova objetiva completo.

6.16.5.3. A partir das 10 horas do segundo dia útil subsequente ao da realização das provas objetivas, estarão disponíveis no site www.vunesp.com.br, no link "provas e gabaritos", na página deste Concurso Público:

a) um exemplar, em branco, de cada caderno de questões das provas objetivas (de todos os cargos em concurso);

b) os gabaritos das provas objetivas (de todos os cargos em concurso).

6.16.5.3.1. O prazo para interposição de recurso relativo à aplicação da prova objetiva e ao gabarito devem obedecer, respectivamente, ao disposto no Capítulo X deste Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA

6.17. No ato da realização das **provas objetivas** (para todos os cargos em Concurso), o candidato receberá a folha de respostas e o caderno de questões.

6.17.1. A folha de respostas, cujo preenchimento é responsabilidade exclusiva do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica e deverá ser entregue, no final da prova, ao fiscal de sala, juntamente com o caderno de questões.

6.17.2. O candidato deverá transcrever as respostas para a folha de respostas, com caneta de tinta azul ou preta, bem como assinar essa folha somente no campo apropriado.

6.17.3. Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.

6.17.4. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, sob pena de acarretar prejuízo ao desempenho do candidato. O candidato que tenha solicitado à Fundação VUNESP fiscal transcritor deverá indicar os alvéolos a serem preenchidos pelo fiscal, indicado pela Fundação VUNESP, designado para tal finalidade.

6.17.5. Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

6.17.6. Para garantir a lisura do encerramento da prova, deverão permanecer em cada uma das salas de prova os 3 últimos candidatos, até que o último deles entregue sua prova. Esses candidatos – após a assinatura do respectivo termo – deverão sair juntos da sala de prova.

6.17.7. Será excluído deste Concurso Público, o candidato, dentre os 3 últimos, que se recusar a permanecer em sala até que o último candidato entregue sua prova.

6.18. Da realização da prova prático-profissional (peça processual):

6.18.1. O candidato receberá o caderno pré-identificado, no qual deverá conferir seu nome, seu número do documento de identidade, se há falhas de impressão e se o caderno está completo e, então, assinar no local reservado na capa do caderno.

6.18.1.2. Na hipótese de haver falhas de impressão ou ausência de folhas, o candidato deverá informar imediatamente ao fiscal da sala.

6.18.2. Para a realização da prova prático-profissional, o candidato não poderá fazer uso de qualquer material de consulta que não o fornecido pela Vunesp.

6.18.3. É vedado o uso de corretor de texto, de caneta marca-texto ou de qualquer outro material que possa identificar a prova sob pena de atribuição de nota zero à prova prático-profissional e a consequente eliminação do candidato do concurso.

6.18.4. A prova prático-profissional deverá ser manuscrita, em letra legível, com caneta esferográfica transparente de tinta de cor azul ou preta. O uso de caneta de tinta de outra cor ou de lápis no espaço destinado ao texto definitivo acarretará a atribuição de nota zero à prova.

6.18.5. Não será permitida a interferência e/ou participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado fiscal transcritor. Nesse caso, o candidato deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de acentuação e pontuação, para o fiscal designado pela Fundação VUNESP.

6.18.6. Não será admitido o uso de qualquer outra folha de papel - para rascunho ou como parte ou resposta definitiva - diversa das existentes no caderno. Para tanto, o candidato deverá atentar para os espaços específicos destinados para rascunho e para resposta definitiva, a fim de que não seja prejudicado.

6.18.7. Os campos reservados para as respostas definitivas serão os únicos válidos para a avaliação da prova. Os campos reservados para rascunho são de preenchimento facultativo e não serão considerados para avaliação.

6.18.8. Em hipótese alguma, haverá substituição do caderno de prova por erro do candidato.

6.18.9. O candidato deverá observar, atentamente, os termos das instruções contidas na capa do caderno, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

6.18.10. Ao final da prova, o candidato deverá entregar o caderno completo ao fiscal da sala. Será atribuída nota zero à prova cujo caderno não estiver completo.

6.18.11. Após o término do prazo previsto para a duração das provas, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar procedendo a transcrição da resposta.

6.19. Toda convocação oficial – para realização de todas as provas e até a homologação deste Concurso Público – será feita por meio do Diário Oficial Eletrônico Municipal, no site da Prefeitura do município de Itapevi – www.itapevi.sp.gov.br sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as publicações, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento para justificar a sua ausência ou atraso para realização das fases.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA

6.20. A consulta extraoficial aos editais poderá ser realizada pela Internet, nos sites da Prefeitura Municipal de Itapevi (www.itapevi.sp.gov.br) e no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br).

6.21 - PROVA DE TÍTULOS PARA OS CARGOS DE PROFESSORES PEB II - INSTRUÇÕES PARA ENVIO DOS TÍTULOS ONLINE DURANTE O PERÍODO DE INSCRIÇÃO.

6.21.1. Somente participarão da prova de títulos os candidatos habilitados na prova objetiva e que, simultaneamente, estejam entre os candidatos melhor classificados no cargo a que concorre até a posição estabelecida na tabela seguinte, aplicados os critérios de desempate.

Cargo	Ampla concorrência	PCD	PPP
Professor de Educação Básica II – Especial	22	2	6
Professor de Educação Básica II – Inglês	22	2	6
Professor de Educação Básica II – Artes	22	2	6
Professor de Educação Básica II – Educação Física	22	2	6

6.21.2. O candidato deverá encaminhar os documentos comprobatórios dos títulos por meio de "upload" no site da Vunesp de 28 de novembro de 2024 até o último dia de inscrição, dia 09 de janeiro de 2025.

6.21.3. O candidato deverá ler atentamente no que diz respeito à prova de títulos, bem como atender/cumprir as normas previstas neste Edital.

6.21.4. O candidato que não enviar títulos não será eliminado deste Concurso à vista do caráter eminentemente classificatório desta prova.

6.21.5. Quando o nome do candidato for diferente do constante do documento enviado, deverá ser anexado, também, comprovante de alteração do nome (por exemplo: certidão de casamento).

6.21.6. Previamente ao envio dos títulos, o candidato deverá:

a) digitalizar frente e verso (quando o verso contiver informações) dos originais de todos os documentos que enviará como comprovante de títulos e salvar cada documento em um arquivo no formato "pdf" ou "png" ou "jpg" ou "gif" com até 500 KB de tamanho cada um;

a1) os documentos que possuam frente e verso devem ser digitalizados em ambos os lados;

b) identificar (nomear) o arquivo com a imagem de cada documento, explicitando o seu conteúdo;

c) conferir a qualidade da imagem digitalizada de todos os documentos;

d) verificar se a imagem está nítida, se está completa, se é possível realizar a leitura com clareza de todas as informações, se está orientada corretamente e/ou outros detalhes que possam comprometer a correta leitura de seu conteúdo.

6.21.7. Para o envio dos títulos/documentos o candidato deverá seguir as seguintes orientações:

a) acessar o site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br);

b) fazer o login, inserindo o CPF e a senha pessoal, para acessar a "Área do Candidato";

c) localizar o Concurso Público da Prefeitura do Município de Itapevi;

d) acessar o link "Envio de Documentos";

e) anexar e enviar os arquivos com as imagens dos documentos correspondentes com a extensão "pdf" ou "png" ou "jpg" ou "jpeg" com até 500 KB de tamanho, por documento;

e1) no "campo" denominado "Alteração", enviar somente e unicamente o(s) arquivos(s), devidamente identificado(s), dos documentos que comprovam a alteração de nome, caso tenha ocorrido;

e2) no "campo" denominado "Doutorado", enviar somente e unicamente o(s) arquivos(s), devidamente identificado(s), contendo os títulos/documentos que correspondam a esse tipo de título, ou seja, "Doutorado";

e3) no "campo" denominado "Mestrado", enviar somente e unicamente o(s) arquivos(s), devidamente identificado(s), contendo os títulos/documentos que correspondam a esse tipo de título, ou seja, "Mestrado";

f) cada documento, em seu respectivo arquivo, deverá ser enviado uma única vez e no campo correspondente;

g) caso o candidato não consiga anexar e enviar os arquivos em uma única vez poderá fracionar os arquivos e enviar as imagens por partes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA

6.21.8. Não será(ão) considerado(s)/avaliado(s) o(s) documento(s):

- a) encaminhado(s) fora da forma ou do "campo" estipulados neste Edital;
- b) encaminhado(s) fora do prazo estipulado neste Edital;
- c) ilegível(is) e/ou com rasura(s) ou proveniente(s) de arquivo corrompido;
- d) que não atenda(m) as normas previstas neste Edital;
- e) que não permitam comprovar inequivocamente pertencer ao candidato (a);

6.21.9. Será de inteira responsabilidade do candidato o envio dos títulos no período determinado para esta prova, arcando o candidato com as consequências de eventuais erros ou omissões.

6.21.10. Serão considerados títulos somente os constantes na tabela de títulos.

6.21.11. Deverão ser enviados documentos originais, sendo que:

6.21.11.1. os diplomas devem apresentar frente e verso

6.21.11.2. documentos impressos de meio digital (impressão da internet) apenas serão aceitos se atenderem a uma das seguintes condições:

- a) conter a informação de que o documento foi assinado digitalmente e a identificação do assinante;
- b) conter código de verificação de sua autenticidade e assinatura devidamente identificada do responsável por sua emissão;
- c) conter código de verificação de sua autenticidade.

6.21.12. Todos os títulos deverão ser comprovados por documentos que contenham as informações necessárias ao perfeito enquadramento e consequente valoração.

6.21.13. Quando o documento não comprovar explicitamente que o título se enquadra na área exigida na Tabela de Títulos, o candidato poderá entregar, também, de acordo com as normas deste Edital, histórico escolar ou declaração da instituição que emitiu o documento, declarando as informações complementares que permitam o perfeito enquadramento do título.

6.21.14. Os comprovantes deverão estar em papel timbrado da instituição, com nome, cargo e assinatura do responsável, data do documento e,

6.21.14.1. no caso de certificado/declaração de conclusão de curso de doutorado ou de mestrado, deverá constar a data de homologação do respectivo título ou da homologação da ata de defesa;

6.21.14.2. no histórico escolar, deverão constar o rol das disciplinas/atividades com as respectivas cargas horárias, notas ou conceitos obtidos pelo aluno e, preferencialmente, o título do trabalho, conforme o caso (dissertação ou tese).

6.21.15. Os títulos de doutor e de mestre obtidos no exterior deverão ser reconhecidos ou revalidados, conforme o caso, por universidades oficiais do Brasil que mantenham cursos congêneres, credenciados nos órgãos competentes.

6.21.16. O candidato – no período das 10 horas do dia 28 de novembro de 2024 até às 23h59min do dia 09 de janeiro de 2025 – poderá excluir documentos já enviados ou acrescentar novos documentos, acessando o link próprio deste Concurso Público, no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br).

6.21.17. Serão considerados títulos os constantes na tabela a seguir:

TÍTULOS	COMPROVANTES	QUANTIDADE MÁXIMA	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
Doutor na área da educação ou na da especialidade a que concorre.	- Diploma devidamente registrado ou certificado/declaração de conclusão de curso acompanhado de histórico escolar.	1	2	2
Mestre na área da educação ou na da especialidade a que concorre.		1	1	1

6.21.18. Outros cursos que não os previstos no item 6.21.17, não serão considerados.

6.21.19. A pontuação total da prova de títulos estará limitada ao valor máximo de 3 (três) pontos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA

6.21.19.1. A pontuação dos títulos estará limitada aos valores constantes na tabela de títulos, observando-se os comprovantes, os valores unitário e máximo e a quantidade máxima de cada título.

6.21.20. Somente serão avaliados os títulos obtidos até a data final da entrega dos títulos prevista neste Edital.

6.21.21. Comprovada, em qualquer tempo, a irregularidade ou ilegalidade na obtenção do título, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a sua culpa, esse será eliminado do Concurso.

6.22. DA PRESTAÇÃO DA PROVA PRÁTICA

6.22.1. A convocação para a prova prática será publicada oportunamente no Diário Oficial da Prefeitura de Itapevi, e disponibilizada, como subsídio, no site da Fundação VUNESP, na página deste Concurso Público, devendo o candidato observar, total e atentamente, o disposto no item 6.16.2, sendo de responsabilidade do candidato o acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

6.22.2. Esta prova será realizada em data, horário/turma, sala e locais preestabelecidos, conforme Edital de Convocação.

6.22.3. Serão convocados para a realização da prova prática, somente os candidatos mais bem habilitados na prova objetiva, conforme tabela a seguir:

CARGOS	QUANTIDADE DE CANDIDATOS A SEREM CONVOCADOS (LISTA GERAL/AMPLA CONCORRÊNCIA)	QUANTIDADE DE CANDIDATOS A SEREM CONVOCADOS (LISTA ESPECIAL - PCD)	QUANTIDADE DE CANDIDATOS A SEREM CONVOCADOS (LISTA PPP)
Condutor de Veículos	60	04	16

6.22.4. Havendo empate na última colocação, conforme consta do item 6.22.3., será utilizado o critério de desempate estabelecido no item 9.1.4.

6.22.5. O candidato habilitado na prova objetiva, mas não convocado para a realização da prova prática, será eliminado deste Concurso Público.

6.22.6. Para a realização da prova prática, o candidato deverá levar além do documento de identificação, conforme alínea "a", do item 6.3., deste Edital, a CNH (Carteira Nacional de Habilitação) conforme categoria exigida no Capítulo II – DOS CARGOS, item 2.1 deste Edital, dentro do prazo de validade, fazendo uso de óculos, ou lentes de contato, quando houver a exigência na CNH.

6.22.7. O candidato que não apresentar o respectivo documento, conforme determina o item 6.22.6, não realizará a prova prática, sendo considerado ausente e eliminado deste Concurso Público.

6.22.8. A prova prática poderá ser composta por um percurso com duração de aproximadamente, 20 (vinte) minutos. Esse percurso objetivo aferir a experiência, adequação de atitudes, zelo com o veículo, postura e habilidades do candidato em dirigir, na cidade ou na estrada, de acordo com o itinerário preestabelecido.

6.22.9. Para a realização da prova prática, o candidato deverá comparecer trajado e calçado, considerando o cumprimento das normas de segurança, para que possa executar atividades pertinentes ao cargo que concorre.

6.22.10. A prova prática será realizada tendo em vista as atribuições do cargo e os conhecimentos específicos e avaliará o candidato individualmente, no que diz respeito aos conhecimentos e habilidades na prática do volante, aferindo a experiência, adequação de atitudes, postura e habilidades do candidato em dirigir veículos na categoria exigida.

6.22.11. Nenhum candidato poderá retirar-se do local da prova prática sem autorização expressa do responsável pela aplicação.

6.22.12. O candidato, ao terminar a realização da prova prática ou, ao término do tempo que lhe fora determinado para apresentar a atividade prática, deverá entregar ao aplicador todo o seu material de avaliação.

VII – DO JULGAMENTO DAS FASES E HABILITAÇÃO

7.1. DA PROVA OBJETIVA (para todos os cargos em concurso)

7.1.1. A prova objetiva – de caráter eliminatório e classificatório – será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

7.1.1.1. A nota da prova objetiva será obtida pela fórmula:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA

$$NP = \frac{Na \times 100}{Tq}$$

7.1.1.2. As abreviaturas correspondem à:

NP = Nota da prova

Na = Número de acertos

Tq = Total de questões da prova

7.1.2. Será considerado habilitado, na prova objetiva, o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos e não zerar na prova de Conhecimentos Específicos.

7.1.3. O candidato não habilitado, nos termos do disposto no item 7.1.2., deste Edital, será excluído deste Concurso Público.

7.2. DO JULGAMENTO DA PROVA PRÁTICA

7.2.1. A prova prática de caráter eliminatório e classificatório será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

7.2.2. Será considerado habilitado, na prova prática, o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

7.2.3. O candidato ausente, não convocado ou não habilitado na prova prática será excluído deste Concurso Público.

7.3. DA PEÇA PROCESSUAL – (PROVA PRÁTICO-PROFISSIONAL)

7.3.1. Somente terão corrigidas as provas prático-profissional os candidatos habilitados na prova objetiva conforme o estabelecido a seguir:

CARGO	GERAL	PPP	PESSOAS COM DEFICIÊNCIA
Advogado de CREAS	100	20	05

7.3.1.2. Os candidatos que não atingirem o limite estabelecido no item 7.3.1. e alíneas deste Edital serão excluídos deste Concurso Público.

7.3.1.3. Todos os candidatos empatados na última colocação, no limite previsto acima, terão sua prova prático-profissional corrigida.

7.3.2. A prova prático-profissional – de caráter eliminatório e classificatório – será avaliada na escala de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos.

7.3.3. Será considerado APTO na prova prático profissional o candidato que obtiver nota igual ou superior a 10 (dez)

7.3.4. Na correção da prova prático-profissional serão analisados o conhecimento técnico e a capacidade teórico-prática do candidato em desenvolver a peça apresentada de forma precisa, com clareza, coerência, objetividade e domínio da atividade processual e legal. Serão avaliados, ainda, a organização do texto, a análise e síntese dos fatos examinados, a adequação de legislação, a correção gramatical, o raciocínio jurídico, a fundamentação e a sua consistência, a capacidade de interpretação e exposição e a técnica profissional demonstrada.

7.3.5. Será atribuída nota 0 (zero) à prova que:

a) apresentar peça jurídica inadequada ao tema ou ao caso proposto, ainda que possível, mas que não se coadune de forma imediata ao rito processual ou à proposta apresentada;

b) fizer o incorreto endereçamento;

c) apresentar nome, rubrica, assinatura, sinal, marca ou informação não pertinente ao solicitado na proposta da peça processual que possa permitir a identificação do candidato;

d) apresentar sinais de uso de corretor de texto ou de caneta marca-texto;

e) estiver faltando folhas;

f) estiver em branco;

g) apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou em versos) ou não for redigida em língua portuguesa;

h) for escrita a lápis ou com caneta de tinta de cor diferente de preta, em parte ou em sua totalidade;

i) apresentar letra ilegível e/ou incompreensível;

j) apresentar o texto definitivo fora do espaço reservado para tal;

k) fizer uso de simples cópia do texto base apresentado ou trazer fatos estranhos às informações fornecidas na proposta.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA

7.3.6. Será considerado como não-escrito o texto ou o trecho de texto que:

- a) estiver rasurado;
- b) for ilegível ou incompreensível;
- c) for escrito em língua diferente da portuguesa;
- d) for escrito fora do espaço destinado ao texto definitivo.

VIII – DA PONTUAÇÃO FINAL

8.1. A pontuação final corresponderá:

- 8.1.1. a somatória da nota da prova objetiva para os cargos de fase única;
- 8.1.2. a somatória da nota da prova objetiva mais a nota da prova de títulos para o cargo de professor;
- 8.1.3. a somatória da nota da prova objetiva mais a nota da prova de prática para o cargo de condutor de veículos;
- 8.1.4. a somatória da nota da prova objetiva mais a nota da prática-profissional para o cargo de Advogado do CREAS.

IX – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

9.1. Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final.

9.1.1. Para os cargos de **Agente de Administração Pública, Agente de Inclusão Escolar, Agente de Serviços, Cuidador Social, Orientador Social e Técnico de Agrimensura:**

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada, tomando como base a data de encerramento das inscrições;
- b) que obtiver maior nota da prova de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior nota da prova de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior nota da prova de Matemática;
- e) maior idade entre aqueles com idade inferior a 60 anos, tomando como base a data de encerramento das inscrições;
- f) participação efetiva como jurado em Tribunal do Júri, assim considerado aquele que tenha sido sorteado para compor o Conselho de Sentença, conforme o disposto no artigo 440 do Código Processual Penal, com redação dada pela Lei nº 11.689, de 09/06/2008. A comprovação deverá ser feita mediante apresentação do Atestado de Participação em Júri, ocorrido após a vigência da referida Lei (09/08/2008). O documento para comprovação desta alínea deverá ser encaminhado pela página do Candidato no site da VUNESP – durante o período de inscrições

9.1.2. para os cargos de **Assistente Social, Auditor, Contador, Gestor Administrativo:**

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada, tomando como base a data de encerramento das inscrições;
- b) que obtiver maior nota da prova de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior nota da prova de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior nota da prova de Matemática;
- e) que obtiver maior nota da prova Noções de Informática;
- f) maior idade entre aqueles com idade inferior a 60 anos, tomando como base a data de encerramento das inscrições;
- g) participação efetiva como jurado em Tribunal do Júri, assim considerado aquele que tenha sido sorteado para compor o Conselho de Sentença, conforme o disposto no artigo 440 do Código Processual Penal, com redação dada pela Lei nº 11.689, de 09/06/2008. A comprovação deverá ser feita mediante apresentação do Atestado de Participação em Júri, ocorrido após a vigência da referida Lei (09/08/2008). O documento para comprovação desta alínea deverá ser encaminhado pela página do Candidato no site da VUNESP – durante o período de inscrições.

9.1.3. para o cargo de **PEB II – Especial, Inglês, Artes e Educação Física:**

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada, tomando como base a data de encerramento das inscrições;
- b) que obtiver maior nota da prova de Conhecimentos Específicos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA

c) que obtiver maior nota da prova de Conhecimentos Pedagógicos & Legislação;
d) que obtiver maior nota da prova de Conhecimentos Língua Portuguesa;
e) que obtiver maior nota da prova de Títulos;
f) maior idade entre aqueles com idade inferior a 60 anos, tomando como base a data de encerramento das inscrições;
g) participação efetiva como jurado em Tribunal do Júri, assim considerado aquele que tenha sido sorteado para compor o Conselho de Sentença, conforme o disposto no artigo 440 do Código Processual Penal, com redação dada pela Lei nº 11.689, de 09/06/2008. A comprovação deverá ser feita mediante apresentação do Atestado de Participação em Júri, ocorrido após a vigência da referida Lei (09/08/2008). O documento para comprovação desta alínea deverá ser encaminhado pela página do Candidato no site da VUNESP – durante o período de inscrições.

9.1.4. para o cargo de Condutor de Veículos:

a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada, tomando como base a data de encerramento das inscrições;

b) que obtiver maior nota da prova prática;

c) que obtiver maior nota da prova de Conhecimentos Específicos;

d) que obtiver maior nota da prova de Língua Portuguesa;

e) que obtiver maior nota da prova de Matemática;

f) maior idade entre aqueles com idade inferior a 60 anos, tomando como base a data de encerramento das inscrições;

g) participação efetiva como jurado em Tribunal do Júri, assim considerado aquele que tenha sido sorteado para compor o Conselho de Sentença, conforme o disposto no artigo 440 do Código Processual Penal, com redação dada pela Lei nº 11.689, de 09/06/2008. A comprovação deverá ser feita mediante apresentação do Atestado de Participação em Júri, ocorrido após a vigência da referida Lei (09/08/2008). O documento para comprovação desta alínea deverá ser encaminhado pela página do Candidato no site da VUNESP – durante o período de inscrições.

9.1.5. para o cargo de Advogado de CREAS:

a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada, tomando como base a data de encerramento das inscrições;

b) que obtiver maior nota da prova Prático-Profissional;

c) que obtiver maior nota da prova de Conhecimentos Específicos;

d) maior idade entre aqueles com idade inferior a 60 anos, tomando como base a data de encerramento das inscrições;

e) participação efetiva como jurado em Tribunal do Júri, assim considerado aquele que tenha sido sorteado para compor o Conselho de Sentença, conforme o disposto no artigo 440 do Código Processual Penal, com redação dada pela Lei nº 11.689, de 09/06/2008. A comprovação deverá ser feita mediante apresentação do Atestado de Participação em Júri, ocorrido após a vigência da referida Lei (09/08/2008). O documento para comprovação desta alínea deverá ser encaminhado pela página do Candidato no site da VUNESP – durante o período de inscrições.

9.2. Persistindo, ainda, o empate, prevalecerá o número de inscrição menor.

9.3. Os candidatos classificados serão enumerados em três listas, sendo uma geral (todos os candidatos aprovados), uma especial (candidatos com deficiência aprovados) e outra para candidatos aprovados e declarantes de serem brasileiros afrodescendentes.

X – DO RECURSO

10.1. O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis, contados do 1º dia útil imediatamente seguinte ao da publicação ou do fato que lhe deu origem.

10.2. A forma para interposição de recurso obedecerá ao seguinte procedimento:

10.2.1. o candidato deverá acessar o site www.vunesp.com.br, na página deste Concurso Público, no link "inscrições", preenchendo todos os campos lá solicitados, se se referir à isenção do pagamento da taxa de inscrição;

10.2.1.1. No caso de indeferimento do recurso relativo à solicitação de isenção da taxa de inscrição, o candidato deverá proceder conforme estabelecido no item 3.10.9., deste Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA

10.2.2. o candidato deverá utilizar o campo próprio para interposição de recursos, no endereço www.vunesp.com.br, na página deste Concurso Público, no link "recursos", e seguir as instruções ali contidas, se se referir:

- a) à solicitação de condição especial para realização da prova (candidato participante ou não como deficiente);
- b) aos gabaritos das provas objetivas;

b.1. Quando o recurso se referir ao gabarito, deverá ser elaborado de forma individualizada, ou seja, 1 (um) recurso para cada questão e a decisão será tomada mediante parecer técnico da Banca Examinadora.

- c) ao resultado das provas objetivas;
- d) à classificação prévia deste Concurso Público.

10.3. Na eventualidade de haver questão(ões) anulada(s), a pontuação a essa(s) questão(ões) será atribuída a todos os candidatos presentes na prova objetiva.

10.3.1. O gabarito divulgado poderá ser alterado em função da análise dos recursos interpostos e, caso haja anulação ou alteração desse gabarito, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.

10.4 Não será aceito recurso interposto por meio de fax, e-mail, protocolado pessoalmente, ou por qualquer outro meio além do previsto neste Edital.

10.5. No caso de recurso interposto dentro das especificações deste Edital, poderá haver, eventualmente, alteração da nota, habilitação e/ou classificação inicial obtida pelos candidatos para uma nota e/ou classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá ocorrer a habilitação ou a desclassificação de candidatos.

10.6. A decisão do deferimento ou do indeferimento do recurso será dada a conhecer coletivamente, por meio de publicação na imprensa escrita ou eletrônica do município de Itapevi, com exceção do resultado da solicitação de isenção da taxa de inscrição, que será divulgado oficialmente apenas no site da Fundação VUNESP.

10.7. Somente serão considerados os recursos interpostos para a fase a que se referem e no prazo estipulado neste Edital, não sendo aceitos recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso daquele em andamento.

10.8. A interposição de recurso não obsta o regular andamento do cronograma deste Concurso Público.

10.9. Não será reconhecido como recurso:

- 10.9.1. o interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital;
- 10.9.2. o que não atenda às instruções constantes do link "recursos" na página específica deste Concurso Público;
- 10.9.3. o que não contenha fundamentação e embasamento.

10.10. Não será aceito pedido de revisão de recurso e/ou recurso de recurso.

10.11. A banca examinadora constitui última instância para análise do recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

10.12. Quando da publicação do resultado das provas, serão disponibilizados os espelhos das folhas de respostas, das provas escritas e das planilhas de avaliação das provas práticas.

10.13. O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

10.14. No caso de recurso em pendência da realização de algumas etapas do Concurso Público, o candidato poderá participar condicionalmente da etapa seguinte.

XI – DA CONVOCAÇÃO PARA NOMEAÇÃO

11.1. Após a aprovação do candidato e homologação do Concurso Público, a Prefeitura do Município de Itapevi convocará, de acordo com suas necessidades, os candidatos para nomeação. Tal convocação para o comparecimento do candidato ao Departamento de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia será publicada no Diário Oficial do Município de Itapevi e disponibilizada em caráter informativo no site www.itapevi.sp.gov.br, obedecendo rigorosamente a ordem de classificação final, ficando o candidato responsável pelo acompanhamento do(s) edital(is) de convocação.

11.1.2. O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço e telefone perante a Prefeitura de Itapevi, dentro do prazo de validade do concurso.

11.1.3. Por ocasião da convocação, o candidato deverá comparecer no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da publicação no Diário Oficial do Município, para apresentar-se no Departamento de Gestão de Pessoas da Secretaria de Administração e Tecnologia, a fim de



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA

manifestar seu interesse pela vaga. A omissão ou negação do candidato será entendida como desistência da nomeação e consequente eliminação do concurso.

11.1.4. A convocação de que trata o item 11.1.3 não acarreta a investidura no cargo, cabendo ao candidato comparecer ao Departamento de Gestão de Pessoas no prazo assinalado no item supracitado para manifestar interesse pela vaga, ocasião em que o candidato aprovado será encaminhado pelo referido departamento para os exames pré-admissionais. A omissão ou negação do candidato nas datas agendadas pela Prefeitura para exames pré-admissionais será entendida como desistência da nomeação e consequente eliminação do concurso.

11.1.5. Realizados os exames pré-admissionais, o candidato apto obrigatoriamente deverá apresentar-se no mesmo dia no Departamento de Gestão de Pessoas da Secretaria de Administração e Tecnologia, para retirar a relação de documentos necessários para a Investidura do cargo, ocasião em que passará a fluir o prazo de 5 (cinco) dias úteis para que o mesmo apresente perante aquele Departamento a referida documentação, cumprindo as exigências do item 2.1. Os cargos e requisitos.

a) entregar declaração de que não acumula remuneração proveniente de cargo(s) público(s), conforme previsto na Constituição Federal;

b) entregar outros documentos que a Prefeitura Municipal de Itapevi julgar necessários.

11.2.1. A Prefeitura Municipal de Itapevi – no momento do recebimento dos documentos para a nomeação – poderá confirmar o procedimento de digital coletado no dia da realização da(s) prova(s).

11.2.1.1. Para tanto, solicitará 1 (uma) fotografia atualizada, no tamanho 3x4 cm do candidato, para afixação na Folha de Identificação do Candidato – FIC

Incluir requisitos /documentos.

11.2.1.3. Para a realização do Laudo Admissional para ingresso, o candidato deverá apresentar os exames laboratoriais, solicitados pelo médico do trabalho, que serão de responsabilidade do próprio candidato.

11.2.1.4. Para liberação do Laudo Admissional do candidato deficiente, poderá o médico do trabalho solicitar do candidato relatório médico expedido por especialista na área de sua deficiência a fim de verificar a configuração da(s) deficiência(s), bem como a compatibilidade da(s) deficiência(s) com o exercício das atribuições do cargo, devendo o laudo ser proferido no prazo de 5 dias corridos.

11.2.1.5. Quando a avaliação médica concluir pela inaptidão do candidato este terá o prazo de 05 dias corridos para interposição de recurso, podendo apresentar novos documentos que comprovem sua compatibilidade para o exercício do cargo.

11.2.1.6. O médico do trabalho analisará os novos documentos apresentados e poderá, a seu critério, ouvir o profissional indicado pelo candidato para embasar sua análise e deverá apresentar conclusão no prazo de 5 dias corridos, contados da data da data do recebimento do recurso

11.2.1.7. Da decisão proferida pelo médico do trabalho em sede de recurso, não caberá um novo recurso.

11.2.1.8. O candidato considerado inapto nos exames pré-admissionais não será nomeado.

11.2.1.9. As decisões do Serviço Médico indicado pela Prefeitura de Itapevi, de caráter eliminatório para efeito de posse, são soberanas, assegurado o contraditório e a ampla defesa do candidato, que terá o prazo de 05 (cinco) dias corridos para interposição de recurso em sede administrativa.

Da decisão proferida pelo médico do trabalho em sede de recurso, não caberá um novo recurso.

11.3. A inexistência e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da posse, acarretará a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.

11.4. O não atendimento à convocação dentro do prazo estipulado ou a manifestação por escrito de desistência, implicará a exclusão definitiva do candidato deste Concurso Público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA

XII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. A inscrição implicará a completa ciência e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e das demais normas legais pertinentes, sobre as quais não poderá o candidato alegar qualquer espécie de desconhecimento. A Fundação VUNESP e a Prefeitura Municipal de Itapevi não se responsabilizam por qualquer procedimento, efetuado pela internet, não recebido por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados. Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou nas instruções constantes nas provas, bem como o tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.

12.2. A aprovação e a classificação definitiva geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à nomeação.

12.3. O prazo de validade deste Concurso Público será de 2 (dois) anos, contado da data da sua homologação, podendo ser prorrogado, a critério da Administração, uma única vez e por igual período.

12.4. Caberá a Prefeitura Municipal de Itapevi a homologação deste Concurso Público.

12.4.1. A homologação do resultado final poderá ocorrer em sua íntegra, englobando todos os cargos em concurso ou parcialmente para cada cargo em Concurso, ou seja, a homologação poderá ser em uma única data para todos os cargos em Concurso ou em datas diferenciadas (para cada um dos cargos em concurso).

12.5. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado na imprensa escrita ou eletrônica do município de Itapevi.

12.6. A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital e alterações posteriores não serão objeto de avaliação da(s) prova(s) deste Concurso Público.

12.7. As informações sobre o presente Concurso serão prestadas:

a) até a publicação da classificação final: pela Fundação VUNESP, por meio do Disque VUNESP, no telefone (011) 3874-6300, nos dias úteis compreendidos entre segunda-feira a sábado, das 8 às 18 horas, ou pela internet, no site (www.vunesp.com.br), na respectiva página deste Concurso; e

b) após a homologação deste Concurso e durante o seu prazo de validade: pela Prefeitura Municipal de Itapevi, podendo ser obtidas por meio do telefone (11) 4143-7500, em dias úteis, das 8 às 17 horas ou pessoalmente na Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia – Departamento de Gestão de Pessoas, sito Rua Isola Belli Leonardi, 08 – Vila Nova Itapevi – Itapevi/SP.

12.8. Em caso de necessidade de alteração unicamente dos dados cadastrais relativos ao endereço e/ou telefone e/ou e-mail, o candidato deverá requerer essa(s) atualização(ões):

a) até a publicação da classificação final: pelo site da Fundação VUNESP na área do candidato;

b) após a homologação e durante o prazo de validade deste Concurso: mediante requerimento a ser protocolado na Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia – Departamento de Gestão de Pessoas, em dias úteis, das 08 às 17 horas, ou por e-mail, não sendo aceitas atualizações por meio de telefone.

12.9. A Prefeitura Municipal de Itapevi e a Fundação VUNESP se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadas dos candidatos para comparecimento a qualquer fase deste Concurso Público e da responsabilidade de documentos e/ou objetos esquecidos ou danificados no local ou sala de aplicação de prova.

12.10. Todas as convocações, avisos e resultados oficiais – referentes à realização deste Concurso Público – serão publicados no Diário Oficial Eletrônico Municipal, na página da Prefeitura na internet (www.itapevi.sp.gov.br), sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

12.11. Durante a realização de qualquer fase/etapa e/ou procedimento deste Concurso Público não será permitida a utilização de qualquer tipo de aparelho que realize a gravação de imagem, de som, ou de imagem e som pelo candidato, pelos seus familiares ou por quaisquer outros estranhos a este Concurso Público. Caso haja qualquer necessidade de realização de uma ou mais modalidades de gravação aqui citada, com vistas à produção do conhecimento a ser avaliado pela banca examinadora da organizadora do Concurso Público, caberá à Fundação VUNESP e, somente a ela, a realização, o uso e a guarda de todo e qualquer material produzido.

12.12. Salvo as exceções previstas neste Edital, durante a realização de qualquer fase/etapa e/ou procedimento não será permitida a permanência de acompanhantes, terceiros ou candidatos que realizaram ou realizarão a fase/etapa e/ou procedimento nos locais de aplicação, seja qual for o motivo alegado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA

- 12.13. Toda menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília – DF.
- 12.14. Os questionamentos relativos a casos omissos ou duvidosos serão julgados pela Prefeitura Municipal de Itapevi.
- 12.15. Decorridos 120 dias da data da homologação deste Concurso e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração da(s) prova(s) e dos demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade deste Concurso Público, os registros eletrônicos.
- 12.16. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a Prefeitura Municipal de Itapevi poderá anular a inscrição, prova ou nomeação do candidato, se verificadas falsidades de declaração ou irregularidade neste Certame.
- 12.17. O candidato será considerado desistente e excluído deste Concurso Público quando não comparecer às convocações nas datas estabelecidas ou manifestar sua desistência por escrito.
- 12.18. Fazem parte deste Edital:
- a) o Anexo I (Atribuições de todos os cargos em concurso);
 - b) o Anexo II (Normas para solicitação e para obtenção do benefício da Lei – Isenção de taxa de inscrição);
 - c) o Anexo III (Conteúdos Programáticos)
 - d) o Anexo IV (endereços da Fundação VUNESP e da Prefeitura Municipal de Itapevi)
 - e) o Anexo V – (cronograma previsto).

Prefeito Municipal de Itapevi

Itapevi, 18 de novembro 2024.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA

ANEXO I – DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO EM CONCURSO

Cargos	ATRIBUIÇÕES DO CARGO
ADVOGADO DE CREAS	Atuar no serviço de Proteção Social Especial de Média Complexidade, como advogado, acompanhando o atendimento de crianças, adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, pessoas em situação de rua, mulheres vítimas de violência doméstica e familiar e demais pessoas em situação de vulnerabilidade social e violação de direitos, que estejam sendo acompanhadas pelo CREAS; trabalhar em equipe interdisciplinar, realizando o acolhimento, o acompanhamento especializado e a oferta de informações e orientações jurídicas para as pessoas referenciadas no serviço socioassistencial; realizar visitas domiciliares de pessoas e famílias acompanhadas pela equipe técnica interdisciplinar do CREAS, quando necessário a promover o encaminhamento das pessoas para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direitos; orientar juridicamente os demais técnicos da equipe interdisciplinar do CREAS durante o acompanhamento das pessoas em situação de violação de direitos; fazer a alimentação de registros e sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas no CREAS; participar e promover atividades de capacitação e formação continuada, reuniões, estudos de caso, avaliação de resultados atingidos, contribuir no planejamento das ações a serem desenvolvidas na definição de fluxos de trabalho e na instituição da rotina de atendimento e de acompanhamento dos usuários do CREAS; comparecer, sempre que necessário, nos demais órgãos e entidades da rede socioassistencial, de saúde, de educação, Delegacias de Polícia, Ministério Público e Poder Judiciário, para reunir informações e realizar o acompanhamento dos casos que estejam sendo tratados no âmbito do CREAS; realizar as demais atividades que estejam associadas às funções do CREAS.
AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	Planeja e executa atividades de suporte administrativo à gestão dos processos técnicos e administrativos em diferentes áreas organizacionais da Prefeitura; colabora na preparação de relatórios, estudos e levantamentos, mantendo o fluxo de informações com outras áreas de atuação, a fim de assegurar o cumprimento e o aprimoramento das rotinas de trabalho; controla o fornecimento de material de consumo e movimentação do material permanente, propondo a reposição e/ou aquisição deste, observando normas e instruções específicas, para assegurar o atendimento às orientações recebidas; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
AGENTE DE INCLUSÃO ESCOLAR	Executa atividades relacionadas às práticas de estimulação e cuidados básicos essenciais de higiene e alimentação de alunos com necessidades especiais, deficiência e demais transtornos na Educação Infantil, Ciclos I e II do Ensino Fundamental, Educação de Jovens e Adultos (EJA); atua em parceria com os professores das classes comuns em que os alunos estejam regularmente matriculados sob supervisão e orientação da gestão escolar, Secretaria de Educação, professor do atendimento educacional especializado e professor de sala regular; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
AGENTE DE SERVIÇOS	Executa serviços de limpeza interna e externa das instalações prediais e de outros próprios públicos, mantendo as condições de higiene e conservação; realiza serviços básicos de copa e cozinha; efetua transporte, carga e descarga de materiais e utensílios, bem como a conservação e manutenção de ferramentas, máquinas e equipamentos, utilizando-se de força braçal; realiza a manutenção de canteiros, praças, jardins, podas de árvores e demais áreas verdes e logradouros públicos; auxilia nos serviços operacionais de construção e de pavimentação; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
ASSISTENTE SOCIAL	Elabora e implementa projetos na área social, baseados na identificação das necessidades individuais e coletivas, visando o atendimento e a garantia dos direitos enquanto cidadãos da população usuária dos serviços desenvolvidos pela Instituição; executa outras atividades correlatas.
AUDITOR	Atuar no levantamento de informações, emissão de pareceres técnicos, realização de diligências, realização de auditorias, análise de execução contratual, de documentos fiscais ou contábeis, e outras atividades correlatas com as competências da Controladoria Geral.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA

CONDUTOR DE VEICULOS	Conduz veículos de passageiros, escolares, de urgência, emergência ou de carga, transportando pessoas e materiais, de acordo com as normas do Código Nacional de Trânsito; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
CONTADOR	Executa ações de planejamento, supervisão e orientação dos processos e procedimentos da área de gestão e contabilidade municipal, tais como: fechamentos de balancetes mensais de receitas e despesas, controle das contas extracorrentes, relatórios em geral, entre outros.
CUIDADOR SOCIAL	Atua na recepção e no apoio a usuários de unidades de acolhimento, sejam eles crianças, jovens, adultos ou idosos, promovendo a autonomia, participação social e autoestima dos usuários; desenvolve atividades de cuidados básicos essenciais, apoiando e monitorando os usuários nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer; acompanha os usuários nos serviços de saúde, educação, entre outros, requeridos no cotidiano; desenvolve atividades recreativas e lúdicas e acompanha os usuários em atividades externas; apoia usuários e familiares na orientação, informação encaminhamento e acesso a serviços, programas, projetos e benefícios sociais; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
ORIENTADOR SOCIAL	Recepciona e oferta informações às famílias e indivíduos usuários das Unidades de Assistência Social. Presta apoio e realiza acompanhamento dos processos grupais de serviços socioeducativos desenvolvidos pelos profissionais de referência das Unidades de Assistência Social. Alimenta os sistemas de informações para o desenvolvimento de oficinas esportivas, culturais, de lazer, atividades lúdicas para famílias e demais usuários; realiza acompanhamento e monitoramento dos usuários dos projetos e programas, inclusive os de qualificação e orientação profissional; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
GESTOR ADMINISTRATIVO	Distribuir as atividades para os funcionários, monitorar o cumprimento de prazos e metas, avaliar processos com o intuito de identificar correções para melhorias; Controlar a frequência dos servidores e absentismo (ausência no ambiente de trabalho); Elaboração de planilhas e relatórios gerenciais, tais como coleta de dados, planilhas de cálculos, fluxogramas e cronogramas; Elaborar correspondências, tais como despachos, memorandos e ofícios; Conduzir e controlar recursos materiais e financeiros nos diversos departamentos; Conduzir reuniões e a manutenção do mecanismo que garante o bom andamento das funções administrativas; Realizar atividades qualificadas na área de gestão; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – EDUCAÇÃO ESPECIAL – INGLÊS, ARTES E EDUCAÇÃO FÍSICA	Compreende cargo que se destina à docência de disciplinas específicas no campo de atuação da Educação Infantil, do Ensino Fundamental e da Educação Especial na implementação de atividades necessárias à plena efetividade do ensino e da aprendizagem dos educandos da Rede Municipal de Ensino. Em Educação Especial, o PEB II atua também em salas de recursos e de suporte técnico aos profissionais do magistério do ensino regular de EF e de EI.
TECNICO EM AGRIMENSURA	Realiza levantamentos e implantações topográficas e geodésicas; executa, por meio de técnicas de mensuração e automatização, a coleta de dados para o georreferenciamento de imóveis; interpreta fotografias aéreas ou imagens de satélites; elabora planilhas, cartas e mapas georreferenciados; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA

ANEXO II

**NORMA PARA SOLICITAÇÃO E PARA OBTENÇÃO DO BENEFÍCIO DA LEI
(ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO)
DOCUMENTOS PARA ISENÇÃO DO VALOR DA INSCRIÇÃO**

ATENÇÃO: O MUNICÍPIO E/OU A VUNESP PODERÃO SOLICITAR A APRESENTAÇÃO DO ORIGINAL REFERENTE A TODOS OS DOCUMENTOS ENTREGUES, PARA CONFERÊNCIA DA AUTENTICIDADE.

CONDIÇÃO 01: DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS EXIGIDOS PARA CONDIÇÃO PREVISTA NA LEI MUNICIPAL Nº 1.701 DE 08 DE DEZEMBRO DE 2004, OU SEJA, CANDIDATOS QUE RESIDAM E VOTAM NO MUNICÍPIO DE ITAPEVI HÁ MAIS DE 4 (QUATRO) ANOS E QUE ESTEJAM DESEMPREGADOS OU QUE RECEBAM SALÁRIO NO VALOR DE ATÉ UM SALÁRIO MÍNIMO.

1. Formulário de Solicitação de Isenção do Valor da Inscrição devidamente assinado (deverá ser impresso após a confirmação da pré-inscrição no site www.vunesp.com.br)

Comprovação de RESIDENTE NO MUNICÍPIO DE ITAPEVI há mais de 4 (quatro) anos

2. Cópia simples de comprovante de residência do mês de **Novembro/2020** (Conta de água, luz, telefone fixo, conta de gás, carnê de IPTU ou ITR, Contrato de Locação em vigência na data estabelecida, Citação ou Notificação do Poder Judiciário). Não serve como comprovante, as correspondências em geral, inclusive, as enviadas por bancos;

3. Cópia simples de comprovante de residência do mês de **Novembro/2020** ou anterior (Conta de água, luz, telefone fixo, conta de gás, carnê de IPTU ou ITR, Contrato de Locação em vigência na data estabelecida, Citação ou Notificação do Poder Judiciário). Não serve como comprovante, as correspondências em geral, inclusive, as enviadas por bancos;

Atenção: No caso dos Comproverantes de Residência não estarem no Nome do Candidato, deverá ser apresentada além de cópia do Comprovante de Residência, cópia de documento que comprove o parentesco do candidato com o titular do Comprovante de Residência (Certidão de Nascimento, Casamento ou RG) ou Declaração do titular do documento de comprovação de residência, com firma reconhecida, que comprove a situação de moradia conjunta.

Comprovação de ELEITORES NO MUNICÍPIO DE ITAPEVI há mais de 4 (quatro) anos

4. Cópia do título de eleitor do Cartório Eleitoral da Comarca de Itapevi, com emissão no mês de **Novembro/2020** ou anterior.

5. Cópia do Comprovante de Votação ou Certidão de Quitação eleitoral da última eleição.

Comprovação de DESEMPREGADO

6. Cópia simples da 1ª folha da frente da Carteira de Trabalho onde consta a foto e assinatura;

7. Cópia simples da folha da Qualificação Civil da Carteira de Trabalho;

8. Cópia simples da última folha do Contrato de Trabalho com data de entrada e saída, seguida da próxima página em branco da Carteira de Trabalho;

Comprovação de ASSALARIADO DE ATÉ 1 (UM) SALÁRIO MÍNIMO

9. Cópia do hollerith, contra-cheque, recibo de pagamento ou documento expedido pelo empregador no mês de **Outubro/2024** no valor de até um salário mínimo, R\$ 1.302,00 (hum mil, trezentos e dois reais).

CONDIÇÃO 02: DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS EXIGIDOS PARA CONDIÇÃO PREVISTA NA LEI MUNICIPAL Nº 1.957 DE 15 DE JULHO DE 2009 e ALTERAÇÕES POSTERIORES OU SEJA, CANDIDATOS DOADORES DE SANGUE QUE TENHAM REALIZADO DOAÇÃO DE SANGUE PELO MENOS 01 (UMA) VEZ NOS 12 (DOZE) MESES ANTERIORES A DATA LIMITE PARA INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO E QUE RESIDAM NO MUNICÍPIO DE ITAPEVI.

1. Formulário de Solicitação de Isenção do Valor da Inscrição devidamente assinado (deverá ser impresso após a confirmação da pré-inscrição no site www.vunesp.com.br)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA

Comprovação de DOADOR DE SANGUE

2. Cópia simples da Carteira de Doação de Sangue ou Declaração, ambas fornecidas pelo "Banco de Sangue" devidamente assinada e carimbada pela instituição, onde conste a realização de doação no período entre **Novembro/2023 e Outubro/2024**.

Comprovação de RESIDENTE NO MUNICÍPIO DE ITAPEVI

3. Cópia simples de comprovante de residência do mês de **Novembro/2024** (Conta de água, luz, telefone fixo, conta de gás, carnê de IPTU ou ITR, Contrato de Locação em vigência na data estabelecida, Citação ou Notificação do Poder Judiciário). Não serve como comprovante, as correspondências em geral, inclusive, as enviadas por bancos;

Atenção: No caso dos Comproverantes de Residência não estarem no Nome do Candidato, deverá ser apresentada além de cópia do Comprovante de Residência, cópia de documento que comprove o parentesco do candidato com o titular do Comprovante de Residência (Certidão de Nascimento, Casamento ou RG) ou Declaração do titular do documento de comprovação de residência, com firma reconhecida, que comprove a situação de moradia conjunta.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA

ANEXO III – CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

Toda legislação e jurisprudência devem ser consideradas com as alterações e atualizações vigentes até a data da publicação do Edital de Abertura de Inscrições. Legislação e julgados com entrada em vigor após a publicação do Edital de Abertura de Inscrições poderão ser utilizados, quando supervenientes ou complementares a algum tópico já previsto ou indispensável à avaliação para o cargo. Todos os temas englobam também a legislação que lhes é pertinente, ainda que não expressa no conteúdo programático.

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

CARGO: Agente de Serviços

CONHECIMENTOS GERAIS

Língua Portuguesa: Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, artigo, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção; emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

Matemática: Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal; mínimo múltiplo comum; porcentagem; razão e proporção; regra de três simples; equação do 1º grau; grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa; relação entre grandezas – tabela ou gráfico; noções de geometria plana – forma, área, perímetro.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Agente de Serviços

Conhecimentos Específicos: Limpeza interna e externa das instalações prediais. Procedimentos adotados na limpeza de ambientes fechados (piso, tampo, mesa etc.) e abertos: técnicas, utensílios, ferramentas e produtos. Limpeza de instalações sanitárias: técnicas, ferramentas e produtos. Limpeza urbana: limpeza de logradouros em geral: técnicas, ferramentas e produtos. Produtos para limpeza: uso adequado e armazenamento. Jardinagem: conhecimento e utilização de ferramentas e equipamentos; manutenção de canteiros, praças, jardins. Serviços de capina: técnicas e ferramentas. Poda de árvore: máquinas, ferramentas, instrumentos e utensílios comuns; tipos de poda e suas técnicas; técnicas de cortes de galhos. Noções básicas de alvenaria. Serviços básicos de copa e cozinha. Guarda e conservação de equipamentos e ferramentas utilizados. Uso adequado de equipamentos de proteção individual e coletiva.

ENSINO MÉDIO COMPLETO

CARGOS: Agente de Administração Pública; Agente de Inclusão Escolar; Condutor de Veículos; Cuidador Social; Orientador Social; Técnico em Agrimensura.

CONHECIMENTOS GERAIS

Língua Portuguesa: Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção; emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

Matemática: Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal; Mínimo múltiplo comum; Máximo divisor comum; Porcentagem; Razão e proporção; Regra de três simples ou composta; Equações do 1.º ou do 2.º graus; Sistema de equações do 1.º grau; Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa; Relação entre grandezas – tabela ou gráfico; Tratamento da informação – média aritmética simples; Noções de Geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume, Teoremas de Pitágoras ou de Tales.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Agente de Administração Pública

Conhecimentos Específicos: Rotina administrativa: Conhecimentos básicos de Administração Pública: princípios constitucionais da Administração Pública; princípios explícitos e implícitos; ética na Administração Pública; organização administrativa. Organização de arquivos: conceitos fundamentais da arquivologia. Gestão de documentos. Protocolo. Tipos de arquivo. Organização do trabalho na repartição pública: utilização da agenda, uso e manutenção preventiva de equipamentos, economia de suprimentos. Comunicação interpessoal e solução de conflitos. Relações pessoais no ambiente de trabalho: hierarquia. Excelência no atendimento ao cidadão; o enfoque na qualidade; o atendimento presencial e por telefone. Redação oficial: Documentos oficiais, tipos, composição e estrutura. Aspectos gerais da redação oficial. Correspondência oficial: definição, formalidade e padronização; impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais (ofício, e-mail, mensagem), concisão e clareza, editoração de textos (Manual de Redação da Presidência da República – 3ª edição, revista, atualizada e ampliada).

Agente de Inclusão Escolar

Conhecimentos Específicos: Conhecimento e incentivo ao desenvolvimento infantil e juvenil. Orientação quanto à higiene e cuidados com a criança. Organização e conservação da unidade escolar. Organização e conservação dos materiais. Noções básicas de assepsia, desinfecção e esterilização do ambiente. Conhecimento dos procedimentos para atendimento aos pais. Fiscalização de entrada e saída dos alunos. Atitudes visando à disciplina de alunos. Auxílio e orientação quanto à alimentação. Auxílio à execução de atividades previstas no planejamento escolar. Conhecimentos básicos sobre deficiências e a atuação adequada com a criança deficiente; recepção a alunos portadores de necessidades educacionais especiais, auxílio no transporte dos materiais e objetos pessoais; combate à discriminação: de gênero, étnica, econômica, de credo; postura como educador: brincar junto com a criança, escutar a criança, dialogar com a criança; tom de voz, modos de falar com a criança. Trabalho em equipe. Atividades lúdicas. Noções de nutrição. Noções de ética e cidadania. Noções básicas de relações humanas. Noções de primeiros socorros. Combate ao bullying (Lei nº 13.185/2015 – Institui o Programa de Combate à Intimidação Sistemática). A escola inclusiva (ROPOLI, Edilene Aparecida. A Educação Especial na Perspectiva da Inclusão Escolar: a escola comum inclusiva. MEC, SEESP, UFCE, 2010. Parte I). Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei Federal nº 8.069/90: artigos 1º ao 6º; 15 ao 18-B; 53 ao 59; 131 ao 137. Constituição Federal – artigos 205, 206; 208 a 214. Lei nº 2.963/2021, que veda qualquer discriminação à criança e ao adolescente com deficiência ou doença crônica nos estabelecimentos de ensino, creches ou similares, em instituições públicas ou privadas.

Condutor de Veículos

Conhecimentos Específicos: Legislação de trânsito: Lei Federal nº 9.503/97 e atualizações – Código de Trânsito Brasileiro: Do Sistema Nacional de Trânsito; Das Normas Gerais de Circulação e Conduta; Da Sinalização de Trânsito; Da Operação e Fiscalização de Trânsito; Dos Veículos; Das Infrações; Das Penalidades; Das Medidas Administrativas; Do Processo Administrativo; Anexo I – Dos Conceitos e Definições; Anexo II – Resolução CONTRAN nº 973/2022 e Volumes de I a IX. Resolução CONTRAN nº 925/2022 e seus anexos – Manual Brasileiro de Fiscalização de Trânsito – Volume I, Sumário, 01 ao 10. Mecânica de veículos: conhecimentos elementares de mecânica de automóveis, troca e rodízio de rodas; regulagem de motor, regulagem e revisão de freios, troca de bomba d'água, troca e regulagem de tensão nas correias, troca e regulagem da fricção, troca de óleo. Serviços corriqueiros de eletricidade: troca de fusíveis, lâmpadas, acessórios simples etc. Direção defensiva.

Cuidador Social

Conhecimentos Específicos: Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei Federal nº 8.069/1990). Noções básicas da Lei Maria da Penha (Lei Federal nº 11.340/2006). Estatuto do Idoso (Lei Federal nº 10.741/2003). Plano Nacional de Enfrentamento da Violência Sexual Infanto-Juvenil. SINASE (Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo). Declaração Universal dos Direitos Humanos. Declaração Universal dos Direitos das Crianças (UNICEF). Política Nacional de Assistência Social. Relações Humanas e Concepção de Protagonismo Juvenil. Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS (Lei nº 8.742/1993). Sistema Único de Assistência Social – SUAS. Concepção de serviços de convivência e fortalecimento de vínculos. Orientações técnicas para serviço de acolhimento institucional/MDS. Política



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA

Nacional para Inclusão Social da População em Situação de Rua. Lei nº 11.343/2006. Os tipos de drogas e seus efeitos. Liberdade assistida. Penas alternativas. Medidas socioeducativas.

Orientador Social

Conhecimentos Específicos: Plano Nacional de Enfrentamento da Violência Sexual Infantojuvenil. SINASE (Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo). Declaração Universal dos Direitos das Crianças (UNICEF). Pedagogia do Oprimido. Planejamento e práticas pedagógicas: a construção coletiva do projeto pedagógico da unidade socioeducativa: as demandas sociais e da comunidade educativa. Relações Humanas e Concepção de Protagonismo Juvenil. Mediação de conflitos no processo socioeducativo. Construção da cidadania. A diversidade como princípio para a formação de valores democráticos. A participação da família no processo socioeducativo. Função protetiva da família. Noções básicas da família contemporânea. Lei nº 8.069, de 13/07/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente: Título II – Capítulo II e Capítulo IV; artigos 15 a 18 e 53 a 59; Parte Especial - Título III – Capítulo III: artigos 110 e 111. Declaração Universal dos Direitos Humanos. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: Título II – Dos Direitos e Garantias Fundamentais – Capítulo I até o III – art. 5º até o 13; Título VIII – Capítulo III – Da Educação, Da Cultura e Do Desporto – Seção I: Da Educação. (Princípios Constitucionais sobre a educação pública: artigos 205 a 214).

Técnico em Agrimensura

Conhecimentos Específicos: Levantamentos topográficos; cálculos e desenhos topográficos; desmembramento e remembramento de áreas; suporte na área de levantamento em projetos de construção civil, urbanização, cadastro urbano e rural; locação de obras civis; divisão e na demarcação de terras em perícias nas ações judiciais que envolvam sua área de trabalho. Posicionamento terrestre e o levantamento hidrográfico. Volume de corte e aterro, medição de terras. Coleta de dados de fotos aéreas e de sensores remotos. Levantamentos cadastrais. Levantamentos topográficos especiais. Plantas em ambiente computacional. Documentos cartográficos. Levantamentos geodésicos. Georreferenciamento de áreas urbanas e rurais. Noções de higiene e segurança no trabalho. Desenho e medição em primitivas gráficas. Características físicas de um território.

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

CARGO: Advogado de CREAS

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Direito Constitucional

1. CONCEITO, sentido e classificação das Constituições. Poder constituinte. Poder reformador e suas limitações; emendas à Constituição. Mutações constitucionais.
2. ESTADO. Origem. Formação. Conceito e elementos.
3. DIREITO PROCESSUAL CONSTITUCIONAL. Constituição e processo. Direito constitucional processual. Sistema Jurídico. Supremacia Constitucional. Nulidade. Conceito de Constitucionalidade. Controle de Constitucionalidade. Conceito, Requisitos e Espécies de Controle de Constitucionalidade. Controle Difuso. Incidente de Arguição de Inconstitucionalidade. Súmula Vinculante. Repercussão Geral. Controle Concentrado. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação declaratória de constitucionalidade. Ação declaratória de inconstitucionalidade por omissão. Ação direta de inconstitucionalidade interventiva. Arguição de descumprimento de preceito fundamental. Controle de Constitucionalidade no âmbito estadual. WRITS CONSTITUCIONAIS. Habeas corpus. Habeas data. Mandado de injunção. Mandado de segurança. Ações Constitucionais.
4. EFICÁCIA E APLICABILIDADE DAS NORMAS CONSTITUCIONAIS.
5. ORGANIZAÇÃO DO ESTADO E DO PODER. Federação Brasileira. União. Competência da União. Estados membros. Competência dos Estados-membros. Regiões Metropolitanas, aglomerações urbanas e microrregiões. Municípios. Formação dos Municípios. Competência dos Municípios. Repartição das Competências. Intervenção. Intervenção Federal. Intervenção Estadual.
6. PODER LEGISLATIVO. Estrutura do Poder Legislativo. Das reuniões das Casas Legislativas. Sessão Legislativa. Das comissões.
7. PROCESSO LEGISLATIVO. Tipos e Espécies. Função fiscalizatória exercida pelo Legislativo e pelo Tribunal de Contas. Poderes dos Tribunais de Contas. Composição, características e atribuições dos Tribunais de Contas. Tribunais de Contas Municipais. Ministério Público de Contas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA

8. PODER EXECUTIVO. O exercício do Poder Executivo no âmbito estadual e municipal. Atribuições. Posse e Mandato. Vacância e impedimentos dos cargos. Ministros de Estado. Crimes de Responsabilidade. Crimes Comuns. Prisão. Imunidade Formal.
9. DIREITOS E GARANTIAS FUNDAMENTAIS. Evolução. Características. Aplicabilidade. Direitos Humanos. Direitos Fundamentais explícitos e implícitos. Convenções e Tratados Internacionais sobre Direitos Humanos. Conflito entre Direitos Fundamentais. Direitos Individuais e Coletivos. Direitos Sociais. Direitos da Nacionalidade. Direitos Políticos. Inelegibilidades. Ficha Limpa. Partidos Políticos. Os mecanismos de participação do cidadão, do povo e da sociedade na vida política e administrativa brasileira.
10. ORDEM SOCIAL. Seguridade Social. Educação. Cultura. Desporto. Ciência e Tecnologia. Comunicação Social. Meio Ambiente. Família, Criança, Adolescente e Idoso. Direito à Proteção Especial. Índios.
11. ORDEM ECONÔMICA E FINANCEIRA. Princípios da Ordem Econômica. Sistema Financeiro Nacional. Intervenção do Estado. Da política urbana. Da política agrícola.
12. DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. Princípios constitucionais. Servidor Público. Licitação. Improbidade Administrativa. Servidor público e mandato eletivo. Sistema Remuneratório. Previdência e estabilidade do servidor público.
13. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

Direito Administrativo

1. Conceito de direito administrativo. Regime jurídico administrativo. Função pública. Função administrativa. Função política ou de governo. Conceito de interesse público. Interesse primário e secundário. Regime jurídico-administrativo. Princípios constitucionais do direito administrativo expressos e implícitos.
2. Organização administrativa. Órgãos públicos. Competências administrativas. Competências discricionárias e vinculadas: Conceito, fundamentos e limites da discricionariedade, mérito do ato administrativo, discricionariedade técnica, controle da discricionariedade. Centralização e descentralização administrativa. Desconcentração. Hierarquia administrativa. Delegação e avocação de competência.
3. Administração indireta. Conceito. Controle da Administração Indireta. Autarquias. Autarquias especiais. Agências executivas. Agências reguladoras. Fundações públicas. Fundações municipais. Empresas estatais: empresas públicas e sociedades de economia mista. Consórcios públicos. Contrato de rateio e de programa. Lei Federal nº 11.107/05 e Decreto Federal nº 6.017/07. Convênios entre entidades federativas. Acordos de cooperação.
4. Terceiro setor. Conceito. Entes paraestatais. Serviços sociais autônomos. Organizações sociais. Contrato de gestão. Lei Federal nº 9.637/98. Organizações de sociedade civil de interesse público. Termo de parceria. Lei Federal nº 9.790/99. OSCIPS.
5. Servidores públicos: Conceito, classificação e regime jurídico. Remuneração dos servidores públicos. Acessibilidade aos cargos públicos. Concurso público. Processo seletivo público. Contratação temporária. Terceirização. Direito de greve e sindicalização dos servidores públicos. Cargos públicos. Estágio probatório. Estabilidade. Provimento. Remoção. Cessão de servidores. Enquadramento. Redistribuição. Direitos dos servidores municipais. Aposentadoria dos servidores públicos. Regime próprio e previdência complementar. Deveres e proibições dos servidores públicos. Regime disciplinar dos servidores públicos. Sanções disciplinares. Processo administrativo disciplinar: apuração preliminar, sindicância, processo sumário, procedimento sumário, inquérito administrativo, inquérito administrativo especial, exoneração de servidor em estágio probatório. Responsabilidade civil dos servidores públicos.
6. Atos administrativos. Ato administrativo e fato administrativo. Conceito, classificação, espécies de ato administrativo. Licenças e autorizações administrativas. Existência, validade e eficácia do ato administrativo. Elementos e pressupostos. Abuso de poder, excesso de poder e desvio de poder. Atributos. Extinção e modificação do ato administrativo. Revogação. Retificação e invalidação. Convalidação. Efeitos dos vícios.
7. Processo administrativo: conceito, requisitos, objetivos, fases, espécies, princípios do processo administrativo. Audiências e consultas públicas. Coisa julgada administrativa. Lei Federal nº 9.784/99.
8. Licitações públicas. Lei Federal nº 14.133/2021. Dever de licitar, inexigibilidade e dispensa de licitação. Princípios da licitação. Lei Federal nº 12.232/2010. Modalidades licitatórias. Processo licitatório. Registros cadastrais. Registro de preços.
9. Contratos administrativos. Conceito, natureza jurídica. Peculiaridade e características dos contratos administrativos. Prazo e prorrogação do contrato. Formalidades, instrumento contratual. Eficácia. Extinção. Contratos administrativos e regime diferenciado de contratações (RDC). Diversas espécies de contratos administrativos. Administração pública locadora e locatária. Convênios administrativos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA

10. Serviços públicos. Conceito, pressupostos constitucionais, regime jurídico, princípios do serviço público, usuário, titularidade. Serviços de interesse local. Serviço público de educação. Lei Federal nº 9.394/96. Serviço de saúde e direito sanitário. Sistema Único de Saúde. Lei Federal nº 8.080/90.
11. Concessão de serviço público. Conceito, natureza jurídica, remuneração do concessionário. Licitação das concessões. Contrato de concessão. Direitos, deveres e responsabilidade da concessionária e do poder concedente. Lei Federal nº 8.987/95. Permissão e Autorização de serviço público. Parcerias Público-Privadas. Concessão administrativa. Licitação das parcerias. Regime de garantias. Regimes de empreitada. Responsabilidade do construtor e da Administração.
12. Intervenção do Estado no domínio econômico. Infrações administrativas à ordem econômica. Regulação administrativa. Exploração de atividade econômica pelo Estado. Atividades privadas sob regime especial.
13. Infrações e sanções administrativas. Providências acautelatórias. Multas administrativas. Poder de polícia. Ordenação administrativa. Relação geral e especial de sujeição. Responsabilidade das pessoas jurídicas. Lei Federal nº 12.846/13.
14. Função social da posse e da propriedade. Desapropriação. Declaração de utilidade pública. Processo de desapropriação. Desapropriação indireta. Retrocessão. Desapropriação de bens públicos. Perdimento de bens. Requisição. Servidão administrativa. Tombamento.
15. Bens públicos. Conceito, classificação, afetação e desafetação, regime jurídico. Gestão de bens públicos. Alienação de bens públicos.
16. Controle da Administração. Controle interno e externo. Controle parlamentar. Controle do Tribunal de Contas. Sustação de atos e contratos administrativos. Controle jurisdicional. Controle pelo cidadão e pelo Ministério Público.
17. Responsabilidade Extracontratual do Estado. Indenização e ressarcimento. Responsabilidade estatal por atos lícitos e ilícitos. Responsabilidade estatal comissiva e omissiva. Excludentes denexo causal e de imputação. Dano indenizável. Responsabilidade civil pessoal dos agentes públicos. Responsabilização administrativa e jurisdicional.
18. Improbidade Administrativa – Lei Federal nº 8.429/92.
19. Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei Complementar nº 101/00.
20. Lei de Acesso à Informação – Lei Federal nº 12.527/11.
21. Responsabilidade dos Prefeitos – Decreto-Lei nº 201/67.
22. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

Direito Civil

1. Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro: vigência, aplicação, interpretação e integração das leis; conflito das leis no tempo; eficácia da lei no espaço.
2. Lei Complementar nº 95/98.
3. Capacidade civil e direitos inerentes à personalidade.
4. Teorias e aplicação do fato, ato e negócio jurídico, inclusive elementos incidentais, defeitos e invalidade do negócio jurídico. Nulidade e anulabilidade do negócio jurídico.
5. Atos jurídicos lícitos e ilícitos. Teorias sobre o dano moral, dano estético, dano coletivo e dano social.
6. Prescrição e decadência.
7. Prova: teoria geral e meios de prova.
8. Direito das obrigações.
9. Contratos: disposições gerais do Código Civil de 2002, extinção do contrato. Classificação dos contratos. Contratos preliminares e definitivos. Contratos típicos dispostos no Código Civil de 2002: compra e venda, troca, contrato estimatório, doação, locação, comodato, prestação de serviços, empreitada, mandato, transporte, seguro, fiança, transação e compromisso.
10. Institutos da *supressio* e do comportamento contraditório (*venire contra factum proprium*).
11. Atos unilaterais: pagamento indevido e enriquecimento sem causa.
12. Responsabilidade civil de indenizar (extracontratual, pré-contratual, contratual e pós-contratual). Teoria da responsabilidade civil objetiva.
13. Direitos reais de superfície, servidões, usufruto, uso, penhor, hipoteca, concessão de uso especial para fins de moradia e concessão de direito real de uso.
14. Propriedade. Função social da propriedade.
15. Parcelamento do solo urbano.
16. Loteamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA

17. Condomínios – Lei nº 4.591/64.
18. Registros públicos e registros de imóveis. Lei nº 6.015/73. Lei nº 8.245/91.
19. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

Direitos Difusos e Coletivos

1. Direitos ou interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos. Conceito e formas de tutela.
2. Instrumentos de resolução extrajudicial de conflitos de natureza coletiva. Inquérito civil. Termo de ajustamento de conduta (TAC). Fundos.
3. Tutela de outros direitos metaindividuais. Saúde (Lei nº 8.080/90). Igualdade Racial (Lei nº 12.288/2010). Necessidades Especiais (Lei nº 7.853/89, Lei nº 10.098/2000, Lei nº 10.216/2001, Decreto Legislativo nº 186/2006, Decreto nº 6.949/2009). Educação (Lei nº 9.394/96). Saneamento Básico (Lei nº 11.445/2007, Decreto nº 7.217/2010). Idoso (Lei nº 10.741/2003). Ação Popular/Patrimônio Público (Lei nº 4.717/65). Mulher (Lei nº 11.340/2006). Investidor (Lei nº 7.913/89). Ação Civil Pública (Lei nº 7.347/85). Meio Ambiente (Lei nº 9.795/99, 9.605/98, 12.651/2012). Urbanismo (Lei nº 6.766/79, Lei nº 10.257/01).
4. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

Legislação

Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS). Política Nacional de Assistência Social. Sistema Único de Assistência Social – SUAS. Norma Operacional Básica do SUAS – NOB/SUAS. Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais. Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei nº 13.146/2015 - Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência - Estatuto da Pessoa com Deficiência. Lei nº 11.340/2006 – Lei Maria da Penha. Estatuto do Idoso – Lei Federal nº 10.741, de 01/10/2003. SINASE. Princípios, Normas Legais e Diretrizes Curriculares da Educação Básica. Primeira Infância nas Políticas Públicas.

CARGOS: Assistente Social; Auditor; Contador e Gestor Administrativo.

CONHECIMENTOS GERAIS

Língua Portuguesa: Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

Matemática: Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números reais, nas suas possíveis representações; Mínimo múltiplo comum; Máximo divisor comum; Porcentagem; Razão e proporção; Regra de três simples ou composta; Equações do 1º ou do 2º grau; Sistema de equações do 1º grau; Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa; Relação entre grandezas – tabela ou gráfico; Tratamento da informação – médias aritméticas; Noções de Geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume, Teoremas de Pitágoras ou de Tales.

Noções de Informática: MS-Windows 11: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 365. MS-Word 365: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 365: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 365: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Tópicos básicos de ambientes Microsoft Teams (chats, chamadas de áudio e vídeo, criação de grupos, trabalho em equipe: Word, Excel, PowerPoint).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA

Assistente Social

Conhecimentos Específicos: Questão Social/Desigualdade Social. Vulnerabilidade e risco social. Direitos Socioassistenciais. Assistência Social e políticas sociais brasileiras. Proteção Social de Assistência Social. Território e Territorialização. Estratégias de intervenção profissional nos campos de atuação com temáticas em família, criança, adolescente, idoso, população em situação de rua, trabalho infantil, exploração sexual, violência e abuso sexual da criança e do adolescente, gênero, raça, etnia e diversidade. Gestão de benefícios e Transferência de Renda. Legislação que regulamenta a profissão de Assistente Social. Regulamentações do CFESS sobre o trabalho profissional. O Trabalho do Assistente Social. Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS). Política Nacional de Assistência Social. Sistema Único de Assistência Social - SUAS. Norma Operacional Básica do SUAS - NOB/SUAS. Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais. Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto do Idoso. Plano Nacional de Promoção, proteção e defesa dos direitos de crianças e adolescentes à convivência familiar e comunitária. SINASE. Elaboração de estudo social, relatório, laudo e parecer.

Auditor

Conhecimentos Específicos: Controle externo e controle interno: Constituição Federal: A fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Controle da Administração Pública. Controle administrativo, judicial e legislativo. Controle Externo a cargo dos Tribunais de Contas. Lei Anticorrupção (Lei nº 12.846/2013). Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011). **Direito Administrativo:** Princípios da Administração. Organização Administrativa. Poderes da Administração. Poder de Polícia. Marco Regulatório do Terceiro Setor (Lei nº 13.019/2014). Consórcios Públicos (Lei nº 11.107/2005). Ato administrativo. Agentes Administrativos. Processo Administrativo. Licitações. Contratos e Convênios Administrativos – Lei nº 14.133/21. Regime Diferenciado de Contratações Públicas (Lei nº 12.462/2011). Serviços Públicos (Lei nº 8.987/1995). Parcerias Público-Privadas (Lei nº 11.079/2004). Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992). **Contabilidade Geral:** Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Relatório Contábil-Financeiro – versão vigente. Principais grupos usuários das demonstrações contábeis. Diferença entre regime de competência e regime de caixa. Informações sobre origem e aplicação de recursos. Patrimônio. Componentes patrimoniais: Ativo, Passivo e Situação Líquida (ou Patrimônio Líquido). Equação fundamental do Patrimônio. Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Conta: conceito. Débito, crédito e saldo. Função e estrutura das contas. Contas patrimoniais e de resultado. Balancete de verificação. Apuração de resultados. Escrituração. Sistema de partidas dobradas. Livros de escrituração: Diário e Razão. **Contabilidade Pública:** Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (versão vigente). Normas e Manuais editados pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN e Secretaria do Orçamento Federal – SOF, referentes a: procedimentos contábeis orçamentários, procedimentos contábeis patrimoniais, procedimentos contábeis específicos, plano de contas aplicado ao setor público e demonstrações contábeis aplicadas ao setor público. **Noções de Direito Financeiro e Tributário:** Direito Financeiro: Orçamento público; Princípios orçamentários; Funções do Orçamento; Ciclo Orçamentário; Leis orçamentárias: Plano Plurianual de Ações; Lei de Diretrizes orçamentárias; Lei Orçamentária Anual; Créditos Adicionais; Receita Pública; Classificação, Estágios da Receita Pública, Despesa Pública, Classificação, Estágios da Despesa Pública. Direito Tributário: Noção de tributo e suas espécies. Competências tributárias. Limitações constitucionais ao poder de tributar. Fato gerador. Obrigação tributária principal e acessória. Capacidade tributária. Sujeitos da obrigação tributária. Imunidade, isenção, anistia e remissão. Crédito tributário: lançamento e seus efeitos. Suspensão e extinção do crédito tributário. Tributos municipais. **Auditoria:** Conceito e evolução. Auditoria interna e externa. Instrumentos de fiscalização: auditoria, levantamento, monitoramento, acompanhamento e inspeção. Planejamento de auditoria. Determinação de escopo. Matriz de Planejamento. Programa de auditoria. Papéis de trabalho. Testes de auditoria. Importância da amostragem estatística em auditoria. Execução da auditoria. Técnicas e procedimentos: exame documental, inspeção física, conferência de cálculos, observação, entrevista, circularização, conciliações, análise de contas contábeis, revisão analítica. Evidências. Caracterização de achados de auditoria. Matriz de Achados e Matriz de Responsabilização. Comunicação dos resultados: relatórios de auditoria. Supervisão e Controle de Qualidade. Lei Municipal nº 2.437/2017.

Contador

Conhecimentos Específicos: Contabilidade; princípios e convenções. Contabilidade Geral. Estrutura conceitual básica da contabilidade. Princípios fundamentais da contabilidade. Plano de contas. Procedimentos básicos de escrituração. Livros obrigatórios e auxiliares. Procedimentos contábeis diversos. Depreciação. Amortização. Apuração de resultado. Demonstrações Contábeis. Determinação de índices e quocientes e interpretação. Conciliação e análise de contas patrimoniais e de resultado. Legislação Tributária/Fiscal. Tributos fiscais. Tributos sobre o faturamento, base de cálculo, alíquotas e escrituração fiscal. Regulamento de Imposto de Renda – Pessoa jurídica. Contabilidade Pública: princípios orçamentário, financeiro e patrimonial. Classificação e estruturação orçamentária. Execução



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA

orçamentária. Auditoria: noções básicas de auditoria independente e interna. Natureza e campo de atuação da auditoria. Pareceres de auditoria. Controles internos. Testes e procedimentos de auditoria. Contabilidade Pública e a Lei de Responsabilidade Fiscal: responsabilidade da Gestão fiscal: órgãos obrigados, equilíbrio das contas públicas, planejamento e transparência, metas e limites. Receita corrente líquida (conceito), L.D.O. e a Lei Orçamentária Anual. Execução orçamentária e cumprimento das metas. Receita pública. Despesa pública: tipos de despesa, restrições e limites. Transferência de recursos públicos para o setor privado. Endividamento: dívida pública fundada, dívida mobiliária, contratações de operações de crédito, operações de crédito por antecipação de receita, concessão de garantias, restos a pagar, limites e restrições. A gestão patrimonial. Transparência, controle e fiscalização: instrumentos de transparência, prestação de contas, relatório da gestão fiscal, órgãos encarregados pela fiscalização, principais pontos de fiscalização. Lei Federal nº 4.320/64 e suas atualizações. Lei Complementar nº 101/2000 (e alterações). Decreto nº 10.540/2020 – Sialfic.

Gestor Administrativo

Conhecimentos Específicos: Conceitos e princípios fundamentais em Administração. Funções da Administração. Controle administrativo e indicadores de desempenho. Comportamento organizacional. Liderança. Trabalho em equipe. Comunicação. Motivação. Negociação. Gestão da mudança. Gestão estratégica. Processo de planejamento. Planejamento estratégico. *Balanced Scorecard*. Gestão estratégica de pessoas. Gestão por competências. Gestão de Contratos. Avaliação do desempenho humano. Treinamento e desenvolvimento. Auditoria de recursos humanos. Gestão de processos: análise de processos; cadeia de valor; desenho de processos; organogramas; estruturas organizacionais. Gestão de projetos: projetos como instrumento de ação estratégica; ciclo de projetos; Gestão da Informação e do conhecimento. Processo decisório: ferramentas e técnicas de apoio à decisão; heurísticas; tipos de decisões; solução de problemas. Administração de materiais. Administração Pública – Organização Governamental Brasileira; Princípios da administração pública; Paradigmas da administração pública e reformas administrativas: administração pública burocrática; estado do bem-estar social; a nova gestão pública e *new public management*; princípios; fundamentos de governança pública. Políticas Públicas: formulação e avaliação de políticas públicas; Estado e políticas públicas; o processo de política pública; arranjos institucionais e política pública. Planejamento público: planos; programas de governo; processo orçamentário; Plano Plurianual – PPA; Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO; Lei Orçamentária Anual – LOA. Flexibilização da ação estatal: parcerias público-privadas; consórcios; terceirização; redes e parcerias com organizações da sociedade civil. Mudanças institucionais: conselhos; organizações sociais; organizações da sociedade civil de interesse público (OSCIP); centralização versus descentralização. Governança: princípios da governança; fundamentos e governança pública; governança dos espaços comuns; governabilidade; *accountability*. Estratégia em Organizações Públicas: conceitos centrais em planejamento; processo estratégico; estrategistas e gerentes; transformação e mudança estratégica. Gestão por resultados no setor público: metodologias de gestão; avaliação de programas e projetos públicos; indicadores de desempenho. Controle da Administração. Controle Interno e externo. Noções de licitação: princípios, definições, hipóteses de dispensa e inexigibilidade. Legislação (Lei Federal nº 14.133/2021): Modalidades de licitação (pregão, concorrência, concurso, leilão e diálogo competitivo). Contratação direta (dispensa e inexigibilidade de licitação). Improbidade Administrativa (Lei Federal nº 8.429/1992) e atualizações; Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar Federal nº 101/2000) e atualizações; Lei Federal nº 12.846/2013 e atualizações. Lei de Acesso à Informação – Lei Federal nº 12.527/11 e atualizações. Contabilidade Pública – Contabilidade Aplicada ao Setor Público – Noções Gerais: conceito, objeto, campo de aplicação e abrangência, regimes contábeis, sistemas de contas: orçamentário, patrimonial e controle. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC T 16). Orçamento público – conceitos, diretrizes e princípios orçamentários. Métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público. Ciclo orçamentário (elaboração da proposta, discussão, votação e aprovação da lei de orçamento, execução e avaliação). Processo de planejamento orçamentário (Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual). Créditos adicionais (suplementares, especiais e extraordinários). Execução orçamentária e financeira. Programação de desembolso e mecanismos relíquidadores do orçamento. Lei nº 4.320/1964. Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – 6ª edição – Parte I – Procedimentos Contábeis Orçamentários. Portaria STN nº 553/2014 (Manual dos Demonstrativos Fiscais – 6ª edição – Parte IV – Relatório de Gestão Fiscal). Receita Pública. Receita Orçamentária e extraorçamentária. Conciliação, classificação e estágios da receita orçamentária. Classificação da receita pública: institucional, por categorias econômicas, por fontes. Dívida ativa. Despesa Pública. Despesa Orçamentária e extraorçamentária. Conciliação, classificação e estágios da despesa orçamentária. Classificação da despesa pública: institucional, funcional, programática, por natureza. Restos a pagar. Despesa de exercícios anteriores. Suprimento de fundos (regime de adiantamento). A gestão de pessoas na Administração Pública. Lei nº 13.303/2016, aplicável às empresas públicas e sociedades de economia mista; Lei nº 12.527/2011, sobre Acesso à Informação; Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados; e Lei Complementar Municipal nº 169/2023.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA

CARGOS: Professor Educação Básica II – Artes; Professor Educação Básica II – Educação Física; Professor Educação Básica II – Especial e Professor Educação Básica II – Inglês.

CONHECIMENTOS GERAIS

Língua Portuguesa: Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

Conhecimentos Pedagógicos e Legislação:

- 1) O direito à educação e a função social da escola.
- 2) Gestão democrática: autonomia e participação como princípios.
- 3) Concepções de educação e de escola: tendências pedagógicas.
- 4) Concepções de desenvolvimento e aprendizagem.
- 5) Projeto político-pedagógico: organização do trabalho escolar.
- 6) Currículo e trabalho docente: planejamento, seleção e organização dos conteúdos.
- 7) A avaliação e os processos de ensino e de aprendizagem.
- 8) Alfabetização e letramento.
- 9) Direitos humanos e diversidade.
- 10) Educação inclusiva.
- 11) Docência e identidade profissional: autonomia, formação e pesquisa.
- 12) EJA.
- 13) Cultura digital e uso de tecnologias na educação.
- 14) Adolescência e juventude.
- 15) Legislação educacional.

Bibliografia

ABRÁMOVAY, Miriam et al. *Conversando sobre violência e convivência nas escolas*. Rio de Janeiro: FLACSO - Brasil, OEI, MEC, 2012. Disponível em: <http://flacso.redelivre.org.br/files/2015/03/conversando_sobre_violencia.pdf>.

ALMEIDA, Fernando José de; SILVA, Maria da Graça Moreira da. Currículo e conhecimento escolar como mediadores epistemológicos do projeto de nação e de cidadania. *Revista e-Curriculum*, São Paulo, v. 16, n. 3, p. 594-620, jul./set. 2018.

ARROYO, Miguel. *Indagações sobre currículo: educandos e educadores: seus direitos e o currículo*. Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Básica, 2007. Disponível em: <<http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/Ensfund/indag2.pdf>>.

BUCKINGHAM, David. Cultura digital, educação midiática e o lugar da escolarização. *Educação & Realidade*, Porto Alegre, v. 35, n. 3, p. 37-58, set./dez. 2010.

CAVALLEIRO, Ellane (org.). *Racismo e anti-racismo na educação: repensando nossa escola*. São Paulo: Summus, 2001. (Capítulos: Educação cidadã, etnia e raça: o trato pedagógico da diversidade, p. 83-96 / A responsabilidade da escola na eliminação do preconceito racial: alguns caminhos, p. 97-114 / O educador, a educação e a construção de uma auto-estima positiva no educado negro, p. 161-178).

DUBET, François. O que é uma escola justa? *Cadernos de Pesquisa*. São Paulo, v. 34, n. 123, p. 539-555, set./dez. 2004.

FERNANDES, Cláudia de Oliveira; FREITAS, Luiz Carlos de. *Indagações sobre currículo: currículo e avaliação*. Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Básica, 2007. Disponível em: <<http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/Ensfund/indag5.pdf>>.

FLEURI, Reinaldo Matias. Complexidade e interculturalidade: desafios emergentes para a formação de educadores em processos inclusivos. In: FÁVERO, Osmar; FERREIRA, Windy; IRELAND, Timothy; BARREIROS, Débora (orgs.). *Tornar a educação inclusiva*. Brasília: UNESCO, 2009. p. 65-88.

FREIRE, Paulo. *Pedagogia da autonomia: saberes necessários à prática educativa*. São Paulo: Paz e Terra, 1996.

FREITAS, Maria Virgínia (org.). *Juventude e adolescência no Brasil: referências conceituais*. São Paulo: Ação Educativa, 2005. Disponível em: <http://www.clam.org.br/biblioteca/digital/uploads/publicacoes/472_1175_cadernoJuv.pdf>.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA

- GIGLIO, Célia Maria Benedicto. Projetos pedagógicos: utopias para fazer caminhar. *Educação: Teoria e Prática*, Rio Claro, v. 15, n. 27, p. 37-49, jul./dez. 2006.
- HADDAD, Sérgio; DI PIERRO, Maria Clara. Escolarização de jovens e adultos. *Revista Brasileira de Educação*, Rio de Janeiro, n. 14, p. 108-130, maio/ago. 2000.
- IVIC, Ivan. *Lev Semionovich Vygotsky*. Recife: Fundação Joaquim Nabuco; Editora Massangana, 2010. p. 11-35.
- LA TAILLE, Yves de. A dimensão ética na obra de Jean Piaget. *Série Idéias*, n. 20. São Paulo: FDE, 1994, p. 75-86.
- LIBÂNEO, José Carlos. Tendências pedagógicas na prática escolar. In: LIBÂNEO, José Carlos. *Democratização da escola pública: a pedagogia crítico-social dos conteúdos*. São Paulo: Loyola, 1992. (Capítulo 1).
- LOURO, Guacira Lopes. Gênero e sexualidade: pedagogias contemporâneas. *Pro-Posições*, Campinas, v. 19, n. 2 (56), p. 17-23, maio/ago. 2008.
- LUCKESI, Cipriano. Verificação ou avaliação: o que pratica a escola? *Série Idéias*, n. 8, São Paulo: FDE, 1998, p. 71-80.
- MANTOAN, Maria Teresa Eglér. Diferenciar para incluir: a educação especial na perspectiva da educação inclusiva. *Diversa*, publicado em 22 set. 2011. Disponível em: <<https://diversa.org.br/artigos/diferenciar-para-incluir-a-educacao-especial-na-perspectiva-da-educacao-inclusiva/>>.
- MARQUES, Amanda; PIMENTA, Selma Garrido. É possível formar professores sem os saberes da pedagogia? Uma reflexão sobre docência e saberes. *Revista Metalinguagens*, São Paulo, n. 3, p. 135-156, maio 2015.
- MORAN, José. *Metodologias ativas para uma aprendizagem mais profunda*. Disponível em: <http://www2.eca.usp.br/moran/wp-content/uploads/2013/12/metodologias_moran1.pdf>
- MORTATTI, Maria do Rosário Longo. *Educação e letramento*. São Paulo: Unesp, 2004.
- PARO, Vitor. *Escritos sobre educação*. São Paulo: Xamã, 2001. (Capítulos: Educação para a democracia: o elemento que falta na discussão da qualidade do ensino, p. 33-47 / A gestão da educação ante as exigências de qualidade e produtividade da escola pública, p. 91-99 / Autonomia escolar: propostas, práticas e limites, p. 113-116).
- TARDIF, Maurice. *Saberes docentes e formação profissional*. Petrópolis: Vozes, 2002.

Legislação

- BRASIL. *Constituição da República Federativa do Brasil* (atualizada). Brasília: Imprensa Oficial, 1988 (artigos 205 a 214).
- BRASIL. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. *Diário Oficial da União*, Brasília, 16 jul. 1990. (artigos 1º ao 6º; 15 ao 18-B; 53 a 59; 131 a 138).
- BRASIL. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional (atualizada). *Diário Oficial da União*, Brasília, 23 dez. 1996.
- BRASIL. Ministério da Educação. *Base Nacional Comum Curricular*. Brasília: SEB, 2017. (Introdução e Estrutura da Base).
- BRASIL. Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). *Diário Oficial da União*, Brasília, 7 jul. 2015. (Capítulo IV - Do direito à Educação).
- BRASIL. Ministério da Educação. *Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva Inclusiva*. Brasília: MEC/SECADI, 2008.
- BRASIL. Lei nº 13.005, de 25 de junho de 2014. Aprova o Plano Nacional de Educação - PNE e dá outras providências. *Diário Oficial da União*, Brasília, 16 jun. 2014.
- BRASIL. Ministério da Educação. Resolução CNE/CEB nº 4, de 2 de outubro de 2009. Institui Diretrizes Operacionais para o Atendimento Educacional Especializado na Educação Básica, modalidade Educação Especial. *Diário Oficial da União*, Brasília, 5 out. 2009.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Professor Educação Básica II – Artes

Conhecimentos Específicos: Ensino da arte no Brasil: história. Ensino da arte: Abordagem Triangular no Ensino da Arte. Arte como sistema simbólico não verbal: leitura e interpretação. Linguagens contemporâneas da arte. Artes Cênicas: história. Artes Cênicas: ensino, relações entre arte e jogo. Artes Visuais: história, ensino, elementos da linguagem visual. Música: história, ensino, elementos da linguagem musical. Dança: história, ensino, corpo na dança, Teoria de Laban. Arte e manifestações culturais. Arte e comunicação na contemporaneidade.

Bibliografia

- BARBOSA, Ana Mae. A imagem no ensino da arte. Anos 1980 e novos tempos. São Paulo: Perspectiva, 9ª edição, 2014.
- _____. John Dewey e o ensino da arte no Brasil. 8ª edição. São Paulo: Cortez, 2015.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA

- BENNET, Roy, *Uma Breve História da Música*, Rio de Janeiro, Zahar, 1989
- BERTHOLD, Margot. *História Mundial do Teatro*. São Paulo, Ed. Perspectiva, 2000.
- BOUCIER, Paul. *História da dança no ocidente*. (2ª edição) São Paulo: Martins Fontes, 2001.
- BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. *Parâmetros curriculares nacionais: arte*. Brasília: MEC /SEF, 1998. Disponível em: <<http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/arte.pdf>>. Acesso em: 14 fev 2018.
- CAZNOK, Yara Borges. *Música: Entre o Audível e o Visível*. (3ª edição) São Paulo: Editora UNESP, 2015.
- COLL, César e TEBEROSKY, Ana. *Aprendendo arte, conteúdos essenciais para o Ensino Fundamental*. Ed. Ática, São Paulo, 2004.
- FERRAZ, Maria Heloísa C. de T; FUSARI, Maria F. de Rezende e. *Metodologia do ensino de arte*. (Coleção magistério 2º grau. Série formação do professor). 2.ed. São Paulo: Cortez, 1999.
- FUSARI, Maria Felisminda de Rezende e; FERRAZ, Maria Heloísa Corrêa de Toledo. *Arte na educação escolar*. (Coleção Magistério 2º grau. Série formação geral). 2. Ed. Revista – São Paulo: Cortez, 2001.
- Fonterrada, Marisa Trench de Oliveira. *De tramas e fios: um ensaio de música e educação*. São Paulo: Editora UNESP; Rio de Janeiro: Funarte, 2008.
- IABELBERG, R. *Arte/educação modernista e pós-modernista: fluxos na sala de aula*. Porto Alegre: Penso, 2017.
- JEANDOT, Nicole. *Explorando o universo da música*. 2 ED. São Paulo: Scipione, 1993.
- HERNÁNDEZ, F. *Cultura Visual, Mudança Educativa e Projeto de Trabalho*. Porto Alegre: ArtMed, 2000.
- KOUDELA, Ingrid Dormien. *Jogos Teatrais*. São Paulo: Perspectiva, 2001.
- LABAN, R. *Domínio do movimento*. São Paulo: Summus, 1978.
- MAGALDI, Sábato. *Iniciação ao teatro*. São Paulo. Ed. Ática, 1985.
- MARQUES, Isabel. *Linguagem da Dança: arte e ensino*. São Paulo: Digitexto, 2010
- PROENÇA, Graça. *História da Arte*. São Paulo: Editora Ática, 1994.
- REVERBEL, Olga. *Jogos teatrais na escola*. São Paulo: Scipione, 1996.
- SÃO PAULO (Estado). Secretaria da Educação. *Currículo do Estado de São Paulo: artes*. In: *Currículo do Estado de São Paulo: linguagens, códigos e suas tecnologias*. 2. Ed. São Paulo: SE, 2012. p. 27-29, 187-222. Disponível em: <http://www.educacao.sp.gov.br/a2sitebox/arquivos/documentos/237.pdf>

Professor Educação Básica II – Educação Física

Conhecimentos Específicos: Dimensões históricas da EF. Dimensões filosóficas da EF. Dimensões antropológicas e sociais da EF: corpo, sociedade e a cultura corporal de movimento. Dimensões psicológicas da EF: motivação, interesse, relacionamento Interpessoal, conflitos. Lazer e interfaces com a EF. Novas tecnologias, mídia e seus desdobramentos na EF. Questões de gênero e sexismo aplicadas à EF. Crescimento e desenvolvimento motor. Mudanças fisiológicas do corpo humano resultantes da atividade física. Nutrição e atividade física. Socorros de urgência em situações da EF escolar. A EF no currículo da Educação Básica. Abordagens pedagógicas na EF escolar. EF escolar e cidadania. Objetivos, conteúdos, métodos e avaliação na EF escolar. Inclusão de pessoas com deficiência em aulas de EF escolar. Aprendizagem motora. Tratamento didático dos esportes e jogos na escola: aspectos da competição e da cooperação. Organização de eventos esportivos.

Bibliografia

- ANDRADE, J. M. A., FREITAS, A. P. de. Possibilidades de atuação do professor de Educação Física no processo de aprendizagem de alunos com deficiência. In: *Movimento*, Porto Alegre, v. 22, nº 4, 1163-1176, out./dez. de 2016. Disponível em: <<http://seer.ufrgs.br/index.php/Movimento/article/view/64231/39725>>
- ALVES, M. L. T.; DUARTE, E. A participação dos alunos com síndrome de Down nas aulas de Educação Física Escolar: um estudo de caso. In: *Movimento*, Porto Alegre, v. 18, nº 3, p. 237-256, 2012. Disponível em: <<http://seer.ufrgs.br/index.php/Movimento/article/view/26654/21147>>
- BETTI, M. Esporte na mídia ou esporte da mídia? In: *Motrivivência*, Florianópolis, nº 17, p. 1-3, 2001. Disponível em: <https://www.researchgate.net/profile/Mauro_Betti/publication/281652019_Esporte_na_midia_ou_esporte_da_midia/links/55f3295908ae63926cf234ae.pdf>
- BRASIL. Base Nacional Comum Curricular. **EDUCAÇÃO FÍSICA** (4.1.3; 4.1.3.2). Disponível em: <http://basenacionalcomum.mec.gov.br/images/BNCC_EI_EF_110518_versoafinal_site.pdf>
- DARIDO, S. C.; SOUZA JÚNIOR, O. M. *Para ensinar Educação Física: possibilidades de intervenção na escola*. 7ª ed. Campinas: Papyrus, 2013.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA

- FLEGEL, M. *Primeiros socorros no esporte*. 5ª ed. Barueri: Manole, 2015.
- GALLAHUE, D. *Compreendendo, o desenvolvimento motor: bebês, crianças, adolescentes e adultos*. São Paulo: Phorte Editora, 2001.
- KNIJNIK, J. D.; ZUZZI, R. P. *Meninos e Meninas na Educação Física: gênero e corporeidade no século XXI*. Jundiaí: Fontoura, 2010.
- KUNZ, Elenor. *Transformação didático-pedagógica do esporte*. Ijuí: UNIJUÍ, 2001.
- MALDONADO, D. T.; SILVA, S. A. P. S. O jogo como manifestação da cultura corporal de movimento na Educação Física Escolar: as três dimensões do conteúdo e o desenvolvimento do pensamento crítico. In: *Motrivivência*, Florianópolis, v. 28, nº 48, p. 386-403, 2016. Disponível em: <<https://periodicos.ufsc.br/index.php/motrivivencia/article/view/2175-8042.2016v28n48p386/32534>>
- SOLER, Reinaldo. *Educação Física: uma abordagem cooperativa*. Rio de Janeiro: Sprint, 2006.
- MAGILL, R. *Aprendizagem motora: conceitos e aplicações*. São Paulo: Blucher, 2002, capítulos 6 e 7, p. 243-319.
- MARCELLINO, N.C. Lazer e Educação Física. In: DE MARCO, A. *Educação Física e Sociedade*. Campinas: Papirus, 2013, p. 47-69.
- McARDLE, W.D.; KATCH, F.I.; KATCH, V.L. *Fisiologia do exercício: energia, nutrição e desempenho humano*. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2011.
- MOREIRA, Wagner Wey (org.). *Educação Física e esportes: perspectivas para o século XXI*. Campinas: Papirus, 1992.
- POIT, D. R. *Organização de Eventos Esportivos*. São Paulo: Phorte Editora, 2011.
- RODRIGUES, L. L.; BRACHT, V. As culturas da Educação Física. In: *Revista Brasileira de Ciências do Esporte*. Campinas, v. 32, nº 1, p. 93-107, 2010. Disponível em: <<http://www.scielo.br/pdf/rbce/v32n1/v32n1a07>>
- SCARPATO, M. *Educação Física: como planejar as aulas na Educação Básica*. São Paulo: Avercamp, 2007.
- SILVA, S. A. P. S. *Portas Abertas para a Educação Física: falando sobre abordagens pedagógicas*. São Paulo: Phorte, 2013.
- SOARES, Carmem Lúcia. *Educação Física: raízes europeias e Brasil*. Campinas: Autores Associados, 2001.
- WEIMER, W.R.; MOREIRA, E.C. Violência e bullying: manifestações e consequências nas aulas de Educação Física escolar. In: *Revista Brasileira de Ciências do Esporte*, v. 36, nº 1, p. 257-274, 2014. Disponível em: <<http://www.scielo.br/pdf/rbce/v36n1/0101-3289-rbce-36-01-00257.pdf>>

Professor Educação Básica II – Especial

Conhecimentos Específicos: Princípios e conceitos no campo da educação especial; História da educação especial internacional e no Brasil; Modelos de atendimento da Educação Especial no Brasil; A Educação Especial na perspectiva da educação inclusiva; Público-alvo da Educação Especial: deficiências, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação; Atendimento Educacional Especializado: conceitos, planejamento e práticas; Desenvolvimento e aprendizagem na educação especial; Processos de ensino na educação especial; Currículo e Educação Especial; Avaliação na educação especial.

Bibliografia:

- ARANHA, Maria Salete Fabio. Paradigmas da relação da sociedade com as pessoas com deficiência. *Revista do Ministério Público do Trabalho*, Mar. 2001, ano XI, nº. 21, p. 160-173.
- BEE, H. A criança em desenvolvimento. São Paulo: Editora Harbra Ltda., 1986.
- BAPTISTA, Claudio Roberto; JESUS, Denise Meyrelles de (Orgs). 2 ed. *Avanços em políticas de inclusão: o contexto da educação especial no Brasil e em outros países*. Porto Alegre: Editora Medição, 2011.
- BUCHALLA, Cássia Maria; DI NUBILA, Helolsa Brunow Ventura. O papel das classificações da OMS - CID e CIF nas definições de deficiência e incapacidade. *Revista Brasileira de Epidemiologia*, 11(2), 2008.
- CAMPELLINI, Vera Lucia Messias Fialho. *Avaliação das possibilidades no ensino colaborativo no processo de inclusão escolar do aluno com deficiência mental*. 2004. Dissertação (Mestrado) – Universidade Federal de São Carlos, Programa de Pós-graduação em Educação especial, 2004.
- CAMPOS, Thais Emilia, OLIVEIRA Anna Augusta Sampaio. (2005 janeiro/junho). *Avaliação em Educação Especial: o ponto de vista do professor de alunos com deficiência*. *Estudos em Avaliação Educacional*, 16(31), 28.
- CARNEIRO, Maria Sílvia Cardoso. Reflexões sobre a avaliação da aprendizagem de alunos da modalidade Educação Especial na Educação Básica *Revista Educação Especial*, v. 25, nº. 44, p. 513-530, set./dez. 2012.
- CARVALHO, Rosita Edler. *A nova LDB e a educação especial*. Rio de Janeiro: WVA, 1997.
- EFFGEN, Ariadna Pereira Siqueira. *Educação especial e currículo escolar: possibilidades nas práticas pedagógicas cotidianas*. Dissertação de Mestrado. Universidade Federal do Espírito Santo, Centro de Educação, 2011.
- GAVILAN, Paloma. *O trabalho cooperativo: uma alternativa eficaz para atender à diversidade*. In: ALCÚDIA, R. *Atenção à diversidade*. Porto Alegre: Artmed, 2002.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA

JANNUZZI, Gilberta de Martino. A educação do deficiente no Brasil: dos primórdios ao início do século XXI. Campinas, SP: Autores Associados, 2004.

_____. Algumas concepções de educação do deficiente. In: Revista Brasileira de Ciências do Esporte. Campinas (SP): Autores Associados, 2004.

JESUS, Denise Meyrelles de; BAPTISTA, Claudio Roberto; BARRETO, Maria Aparecida Santos Corrêa; VICTOR, Sonia Lopes (Orgs). 2 ed. Inclusão, práticas pedagógicas e trajetórias de pesquisa. Porto Alegre: Editora Mediação, 2009.

LURIA, A. R. Curso de Psicologia Geral. Volumes I, II, III e IV RJ: Editora Civilização Brasileira S.A. 1991.

MAGALHÃES, Antonio M. Pensar as diferenças: contributos para a educação inclusiva. In: RODRIGUES, David (Org). Educação Inclusiva: dos conceitos às práticas de formação. Lisboa: Divisão Editorial do Instituto Piaget, 2011.

MAZZOTTA, Marcos José da Silveira. Educação especial no Brasil: história e políticas públicas. São Paulo: Cortez, 1996.

MENDES, Enicéia Gonçalves. A radicalização do debate sobre inclusão escolar no Brasil. Revista Brasileira de Educação, Rio de Janeiro, v. 11, nº. 33, set. / dez. 2006.

_____. Perspectivas para a construção da escola inclusiva no Brasil. In: PALHARES, Marina Silveira e MARINS, Simone Cristina Fanhani (Orgs.). Escola inclusiva. São Carlos: EdUFSCar, 2002.

_____; ALMEIDA, Maria Amélia; TOYODA, Cristina Yoshie. Inclusão escolar pela via da colaboração entre educação especial e educação regular. Educar em Revista, Curitiba, nº. 41, jul./set. 2011.

PRIETO, Rosângela Gaviloli. Educação especial em municípios paulistas: histórias singulares ou tendências unificadoras? In: BAPTISTA, Cláudio. Roberto; JESUS, Denise Meyrelles de. Avanços em políticas de inclusão: o contexto de educação especial no Brasil e em outros países. Porto Alegre: Editora Mediação, 2011.

RODRIGUES, David (Org.). Inclusão e educação: doze olhares sobre educação inclusiva. São Paulo: Summus Editorial, 2006.

_____. A educação e a diferença. Porto: Porto Editora, 2001.

TORRES GONZÁLEZ, José Antonio. Educação e diversidade: bases didáticas e organizativas. Porto Alegre: ArtMed, 2002.

Legislação nacional:

BRASIL. Congresso Nacional. Constituição da República Federativa do Brasil. Brasília-Senado Federal, Centro Gráfico, 1988.

BRASIL. Congresso Nacional. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Brasília, Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente, 1990.

BRASIL, Ministério da Educação. Secretaria de Educação Especial. Política Nacional de Educação Especial. Brasília, MEC/SEEP, 1994.

BRASIL. Congresso Nacional. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei n.º 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Diário Oficial da União, 23 de dezembro de 1996.

BRASIL. Ministério da Educação. Parâmetros Curriculares Nacionais: adaptações curriculares. Brasília, MEC/SEF /SEESP, 1998.

BRASIL. Congresso Nacional. Lei nº. 10.098, de 19 de dezembro de 2000. Estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, e dá outras providências. Brasília, 19 de dezembro de 2000.

BRASIL. Congresso Nacional. Plano Nacional de Educação. Lei n.º 10.172, de 9 de janeiro de 2001. Brasília, Diário Oficial da União de 10 de janeiro de 2001.

BRASIL. Congresso Nacional. Decreto nº. 3.956, de 8 de outubro de 2001. Promulga a Convenção Interamericana para a Eliminação de Todas as Formas de Discriminação Contra as Pessoas Portadoras de Deficiência. Brasília, 8 de outubro de 2001.

BRASIL. Conselho Nacional de Educação. Câmara de Educação Básica. Parecer nº. 17, julho de 2001.

BRASIL. Conselho Nacional de Educação. Câmara de Educação Básica. Resolução CNE/CEB nº. 2, setembro de 2001. Brasília, 2001.

BRASIL. Conselho Nacional de Educação. Decreto n.º 6.571, de 17 de setembro de 2008.

BRASIL. Decreto nº. 5.626 que regulamenta a Lei nº. 10.436, de 24 de abril de 2002, que dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais – Libras, e o Art. 18 da Lei nº. 10.098, de 19 de dezembro de 2000. Brasília, 2005.

BRASIL. Decreto nº. 6.949, de 25 de agosto de 2009. Promulga a Convenção Internacional sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, assinados em Nova York, em 30 de março de 2007.

BRASIL. Conselho Nacional de Educação. Parecer 13, de 2009. Dispõe sobre as Diretrizes Operacionais para o atendimento educacional especializado na Educação Básica, modalidade Educação Especial.

BRASIL. Conselho Nacional de Educação. Câmara de Educação Básica. Resolução n.º 4, de 2 de outubro de 2009. Institui Diretrizes Operacionais para o Atendimento Educacional Especializado na Educação Básica, modalidade Educação Especial. Brasília, 2009.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA

BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Especial. Política Nacional da educação especial na perspectiva da educação inclusiva. MEC, SEESP, 2008.

BRASIL. Decreto nº. 7.611, de 17 de novembro de 2011. Dispõe sobre a educação especial, o atendimento educacional especializado e dá outras providências. Brasília, 2011.

BRASIL. Decreto nº. 7.612, de 17 de novembro de 2011. Plano Nacional dos Direitos da Pessoa com Deficiência – Plano Viver sem limite. Brasília, 2011.

BRASIL. Lei nº. 12.764, de 27 de dezembro de 2012. Institui a Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista; e altera o § 3º. do art. 98 da Lei nº. 8.112, de 11 de dezembro de 1990. Brasília, 2012.

BRASIL. Lei nº. 13.005, de 25 de junho de 2014. Aprova o Plano Nacional de Educação - PNE e dá outras providências. Brasília, 2014.

BRASIL. Decreto nº. 8.368, de 02 de dezembro de 2014. Regulamenta a Lei nº. 12.765, de 27 de dezembro de 2012, que institui a Política de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista. Brasília, 2014.

Declarações internacionais:

UNESCO. Declaração Mundial sobre Educação para Todos e Plano de Ação para satisfazer as necessidades básicas de aprendizagem. Jomtien, Tailândia, 1990.

UNICEF. Declaração de Salamanca e linha de ação sobre necessidades educativas especiais. Salamanca, Espanha, 1994.

Atendimento Educacional Especializado:

ALVEZ, Carla Barbosa. A Educação Especial na Perspectiva da Inclusão Escolar: abordagem bilíngue na escolarização de pessoas com surdez / Carla Barbosa Alvez, Josimário de Paula Ferreira, Mirlene Macedo Damázio. – Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Especial; [Fortaleza]: Universidade Federal do Ceará, 2010. v. 4. (Coleção A Educação Especial na Perspectiva da Inclusão Escolar).

BELISÁRIO JÚNIOR, José Ferreira. A Educação Especial na Perspectiva da Inclusão Escolar: transtornos globais do desenvolvimento / José Ferreira Belisário Júnior, Patrícia Cunha. - Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Especial; [Fortaleza]: Universidade Federal do Ceará, 2010. v. 9. (Coleção A Educação Especial na Perspectiva da Inclusão Escolar).

BOSCO, Ismênia Carolina Mota Gomes. A Educação Especial na Perspectiva da Inclusão Escolar: surdocegueira e deficiência múltipla / Ismênia Carolina Mota Gomes Bosco, Sandra Regina Stanziani Higino Mesquita, Shirley Rodrigues Maia. - Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Especial; [Fortaleza]: Universidade Federal do Ceará, 2010. v. 5. (Coleção A Educação Especial na Perspectiva da Inclusão Escolar).

DAMÁZIO, Mirlene Ferreira Macedo. Atendimento Educacional Especializado em Pessoa com Surdez, fascículo da coletânea da Formação Continuada a Distância de Professores para o Atendimento Educacional Especializado, SEESP/SEED/MEC 2007.

DOMÍNGUES, Celma dos Anjos. A Educação Especial na Perspectiva da Inclusão Escolar: os alunos com deficiência visual: baixa visão e cegueira / Celma dos Anjos Domingues ... [et.al.]. - Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Especial; [Fortaleza]: Universidade Federal do Ceará, 2010. v. 3. (Coleção A Educação Especial na Perspectiva da Inclusão Escolar).

GIACOMINI, Lilia. A Educação Especial na Perspectiva da Inclusão Escolar: orientação e mobilidade, adequação postural e acessibilidade espacial / Lilia Giacomini, Mara Lúcia Sartoretto, Rita de Cássia Reckziegel Bersch. - Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Especial; [Fortaleza]: Universidade Federal do Ceará, 2010. v. 7. (Coleção A Educação Especial na Perspectiva da Inclusão Escolar).

GOMES, Adriana Leite Lima Verde. A Educação Especial na Perspectiva da Inclusão Escolar: o atendimento educacional especializado para alunos com deficiência intelectual / Adriana Leite Lima Verde Gomes, Jean-Robert Poullin, Rita Vieira de Figueiredo. - Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Especial; [Fortaleza]: Universidade Federal do Ceará, 2010. v. 2. (Coleção A Educação Especial na Perspectiva da Inclusão Escolar).

GOMES, Adriana L. Limaverde; FERNANDES, Anna Costa; BATISTA Cristina Abranches Mota; SALUSTIANO, Dorivaldo Alves; MANTOAN, Maria Teresa Egler; FIGUEIREDO, Rita Vieira de- Atendimento Educacional Especializado em Deficiência Mental, fascículo da coletânea da Formação Continuada a Distância de Professores para o Atendimento Educacional Especializado, SEESP/SEED/MEC 2007.

MELO, Amanda Meincke. A Educação Especial na Perspectiva da Inclusão Escolar: livro acessível e informática acessível / Amanda Meincke Melo, Deise Tallarico Pupo. - Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Especial; [Fortaleza]: Universidade Federal do Ceará, 2010. v. 8. (Coleção A Educação Especial na Perspectiva da Inclusão Escolar).



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA

ROPOLI, Edilene Aparecida. *A Educação Especial na Perspectiva da Inclusão Escolar: a escola comum inclusiva* /Edilene Aparecida Ropoli ... [et.al.]. - Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Especial; [Fortaleza]: Universidade Federal do Ceará, 2010. v. 1. (Coleção A Educação Especial na Perspectiva da Inclusão Escolar).

SÁ, Elizabet Dias; CAMPOS, Izilda Maria de Campos; SILVA, Myriam Beatriz Campolina- *Atendimento Educacional Especializado em Deficiência Visual*, fascículo da coletânea da Formação Continuada a Distância de Professores para o Atendimento Educacional Especializado, SEESP/SEED/MEC 2007.

SARTORETTO, Mara Lúcia. *A Educação Especial na Perspectiva da Inclusão Escolar: recursos pedagógicos acessíveis e comunicação aumentativa e alternativa* / Mara Lúcia Sartoretto, Rita de Cássia Reckziegel Bersch. - Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Especial; [Fortaleza]: Universidade Federal do Ceará, 2010. v. 6. (Coleção A Educação Especial na Perspectiva da Inclusão Escolar).

SCHIRMER, Carolina R., BROWNING, Nádia; BERSCH, Rita de Cassia Reckziegel; MACHADO, Rosângela *Atendimento Educacional Especializado em Deficiência Física* fascículo da coletânea da Formação Continuada a Distância de Professores para o Atendimento Educacional Especializado, SEESP/SEED/MEC 2007.

Professor de Educação Básica II – Inglês

Conhecimentos Específicos: Fundamentos teóricos do processo de ensino-aprendizagem da Língua Inglesa e principais abordagens metodológicas nos anos iniciais do ensino fundamental. Compreensão, interpretação e produção de textos: estratégias de leitura, tipologia, estrutura e organização textual. Coerência e coesão: principais elementos e relações da estrutura linguística do Inglês (morfologia, sintaxe, semântica, fonologia, vocabulário). O ensino de línguas para comunicação. Dimensões comunicativas no ensino de Inglês. Proposta Curricular de Língua Estrangeira Moderna. Interculturalidade e Interdisciplinaridade no Ensino da Língua Inglesa. Aprendizado de Língua Estrangeira: língua como discurso – conhecimento contextual (conhecimento dos interlocutores, lugar, hora e objetivo do ato comunicativo). Conhecimento textual (organizações textuais diferentes como descrição, exploração e argumentação). Conhecimento linguístico/sistêmico (conhecimento do aspecto linguístico no ato comunicativo). Uso social da língua: no ambiente profissional (estilo usado em artigos de jornais, instruções e palestras). Língua – História e Cultura: temas relacionados com assuntos internacionais como economia, política, pessoas, lugares, cultura, meio ambiente, saúde, ciência e tecnologia. Ensino da Língua Inglesa: concepções sobre o ensino/aprendizagem da Língua Inglesa. O processo de ensinar e aprender a língua estrangeira. O papel da Língua Inglesa no currículo.

Bibliografia:

ALMEIDA FILHO, José Carlos Paes. *Dimensões comunicativas no ensino de língua*. Campinas: Pontes, 1993.

AZAR, Betty Schramper. *Understanding and using English grammar*. 4th ed. Longman.

BRASIL. Base Nacional Comum Curricular. Língua Inglesa (4.1.4.; 4.1.4.1.). Disponível em: <http://basenacionalcomum.mec.gov.br/images/BNCC_EL_EF_110518_verseofinal_site.pdf>.

BROWN, H. Douglas. *Principles of language learning and teaching*. 5th ed. Longman, 2000. CHAMOT, Anna Uhl. et al. *The learning strategies handbook: creating independent learners*. New York: Longman, 1999.

CELANI, Maria Antonieta Alba (coord.) *Ensino de 2ª língua: redescobrimos as origens*. São Paulo, SP: EDUC, 1997.

CELCE-MURCIA, Marianne. *Teaching English as a second or foreign language*. 3rd ed. HeinleCengage.

COLLINS COBUILD. *English Guides: Confusable words*. London: Harper Collins, 1997.

DEKEYSER, Robert. *Practice in a second language. Perspectives from Applied Linguistics and Cognitive Psychology*. Cambridge, 2007.

DIONÍSIO Angela Paiva. MACHADO, Anna Rachel e BEZERRA, Maria Auxiliadora (org.). *Gêneros textuais e ensino*. Editora Lucerna, 2005.

GIMENEZ, Telma. *Trajetórias na formação de professores de línguas*. Londrina: Eduel, 2002. HARMER, Jeremy. *How to teach English*. Longman, 1996.

_____. *The practice of English language teaching*. 4th ed. Longman, 2007.

HEWINGS, Martin. *Advanced grammar in use*, 4th edition. Cambridge, 2005.

HIGH, P. Bat. Guano. *Outline of American literature*. Essex (U.K.): Longman, 1996.

HORNBY, A.S. *Oxford advanced learner's dictionary*. 8th ed. Oxford: Oxford University Press, 2011.

LARSEN-FREEMAN, D., Thewlis, S.H. *Grammar dimensions: form, meaning and use*. Boston: HeinleCengage.

LEWIS, M. *The lexical approach*. HeinleCengage.

O'KEEFE, A., MCCARTHY, M. & CARTER, R. *From corpus to classroom. Language Use and Language Teaching*. Cambridge, 2007.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA

- PAIVA, V. L. M. O. (Org.) *Ensino de Língua Inglesa: Reflexões e experiências*. 2.ª ed. Campinas: Pontes, 1998.
- RAJAGOPALAN, K. *O inglês como língua internacional na prática docente*. In: LIMA, D.C. (Org.). *Ensino e aprendizagem de Língua Inglesa: conversas com especialistas*. São Paulo: Parábola Editorial, 2009.
- ROCHA, C.H. *Provisões para ensinar LE no Ensino Fundamental de 1. a 4. séries: dos parâmetros oficiais e objetivos dos agentes*. Dissertação (Mestrado em Linguística Aplicada) – Instituto de Estudos da Linguagem. Universidade Estadual de Campinas. Campinas, 2006.
- ROCHA, C.H.; BASSO, E. A. (Orgs.). *Ensinar e aprender língua estrangeira nas diferentes idades: reflexões para professores e formadores*. São Carlos: Claraluz, 2008.
- STEVICK, E. W. *Working with teaching methods*. Heinle&Cengage.
- SWAN, M. *Practical English Usage*. 3rd ed. Oxford: Oxford University, 2008.
- SWAN, Michael & WALTER, Catherine. *How English works: a grammar practice book*. Oxford: Oxford UP, 1994.
- THORNLEY, G.C. & ROBERTS, G. *Outline of English literature*. Essex (U.K.): Longman, 1996.
- VINCE, M. *Advanced language practice*. Oxford: Oxford University, 1994.
- YULE, G. *Explaining English grammar*. Oxford: Oxford University, 1998.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA

ANEXO IV
ENDEREÇOS (DA FUNDAÇÃO VUNESP E DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI)

1. da Fundação VUNESP:

- a) Endereço completo: Rua Dona Germaine Burchard, 515 – Água Branca – São Paulo/SP (CEP 05002-062)
- b) Horário de atendimento (pessoalmente): das 9 às 16 horas (nos dias úteis)
- c) Telefone: (11) 3874-6300 (nos dias úteis compreendidos entre segunda-feira a sábado, das 8 às 18 horas)
- d) Site: www.vunesp.com.br

2. da Prefeitura Municipal de Itapevi:

- a) Endereço completo: Rua Isoia Belli Leonardi, 08, Vila Itapevi/SP
- b) Horário de atendimento: das 08 às 16 horas (nos dias úteis).
- c) Telefones: (11) 4143-7500 (nos dias úteis compreendidos entre segunda-feira a sexta feira)
- d) Site: www.itapevi.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA

ANEXO V – CRONOGRAMA PREVISTO

ATIVIDADES	DATAS PREVISTAS
Início das Inscrições	28/11/2024
Período de solicitação de isenção de taxa de inscrição	28 A 30/11/2024
Data-limite para entrega da documentação referente à solicitação de isenção de taxa de inscrição	30/11/2024
Divulgação – somente no site www.vunesp.com.br , a partir das 14 horas – do deferimento/ indeferimento de pedidos de isenção de taxa de inscrição	13/12/2024
Período para interposição de recurso referente ao indeferimento de pedidos de isenção de taxa de inscrição	16 e 17/12/2024
Divulgação do resultado – somente no site www.vunesp.com.br , a partir das 14 horas – da análise de recurso(s) referente(s) ao indeferimento de pedidos de isenção de taxa de inscrição	08/01/2025
Término das Inscrições	09/01/2025
Publicação da lista de solicitações de condições especiais para realização da prova; da lista de participação como afrodescendente e da lista de participação como PCD	24/01/2025
Período para interposição de recurso referente ao indeferimento de solicitações de condições especiais para a realização da prova, como PCD e afrodescendente.	27 e 28/01/2025
Divulgação do resultado – somente no site www.vunesp.com.br , a partir das 14 horas – da análise de recurso(s) referente(s) ao indeferimento de solicitações de condições especiais para a realização da prova.	25/02/2025
Publicação: - da convocação para a prova objetiva.	25/02/2025
Aplicação: - da prova objetiva	09/03/2025
Disponibilização (no site www.vunesp.com.br , a partir das 10 horas): - do caderno de questões da prova objetiva; Publicação: - do gabarito da prova objetiva.	10/03/2025
Período de recurso referente: - dos gabaritos das provas objetivas	11 e 12/03/2025
Publicação de Edital dos Resultados: - de análise de recurso(s) referente(s) aos gabaritos das provas objetivas; - divulgação da nota da prova objetiva; - divulgação da classificação prévia para os cargos de fase única.	04/04/2025
Período de recurso referente: - Vista da Folha de Resposta da prova objetiva - da pontuação da prova objetiva	07 e 08/04/2025
Publicação de Edital dos Resultados: - de análise de recurso(s) referente(s) a pontuação das provas objetivas; - divulgação da classificação final para os cargos de fase única.	16/04/2025
Publicação de Edital de divulgação: - resultado da pontuação de títulos; - Classificação prévia para os cargos com títulos;	A definir
Período de recurso referente: - da pontuação da prova de títulos; - da classificação prévia.	A definir
Publicação de Edital de divulgação: - de análise de recurso(s) referente(s) ao resultado da pontuação de títulos; - Classificação Final para os cargos com títulos.	A definir



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA

Prova Prática	A definir
Convocação para as provas práticas para o cargo de Condutor de Veículos	A definir
Aplicação da Prova prática	A definir
Resultado da Prova prática e classificação prévia	A definir
Período de recurso contra o resultado da prova prática	A definir
Publicação da análise dos recursos contra a nota da prova prática e Classificação final	A definir

Os candidatos deverão acompanhar pelo site os editais de divulgação e convocação.