

## ÍNDICE

ÍNDICE .....	1
EDITAL COMPLETO .....	2
01. DO CONCURSO PÚBLICO CPPETI 001/2019.....	2
02. DOS CARGOS.....	2
02.02. DOS REQUISITOS E CONDIÇÕES PARA A NOMEAÇÃO NOS CARGOS .....	4
03. DAS INSCRIÇÕES .....	5
03.03. DOS REQUISITOS E CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO .....	5
03.26. DAS INSCRIÇÕES PARA MAIS DE UM CARGO NO CONCURSO PÚBLICO .....	7
03.27. DAS CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO COMO PESSOA COM DEFICIÊNCIA.....	7
04. DAS FASES DO CONCURSO PÚBLICO .....	9
05. DA PROVA ESCRITA .....	9
05.01. DA REALIZAÇÃO DA PROVA ESCRITA .....	9
05.02. DA DIVULGAÇÃO DOS GABARITOS E RESULTADOS .....	11
05.03. DA AVALIAÇÃO DA PROVA ESCRITA .....	12
06. DA PROVA PRÁTICA.....	12
06.01. DA CONVOCAÇÃO PARA A PROVA PRÁTICA .....	12
06.02. DA REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA .....	13
06.03. DA AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA.....	14
07. DOS TÍTULOS.....	14
07.01. DA ENTREGA DOS TÍTULOS.....	14
07.02. DA AVALIAÇÃO DOS TÍTULOS .....	15
08. DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA O CONCURSO PÚBLICO .....	16
09. DA PONTUAÇÃO FINAL DO CONCURSO PÚBLICO .....	16
10. DO CRITÉRIO DE DESEMPATE E CLASSIFICAÇÃO FINAL.....	17
11. DOS RECURSOS .....	17
12. DA CONVOCAÇÃO PARA NOMEAÇÃO .....	18
13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.....	19
ANEXO I - SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS .....	21
ANEXO II - PROGRAMAS DE PROVA.....	28
ANEXO III - DECLARAÇÃO – CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA .....	40
ANEXO IV - FORMULÁRIO DE ENTREGA DE TÍTULOS .....	41

## EDITAL COMPLETO

A **PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU** faz saber que, em vista do disposto no art. 37, inciso II da Constituição da República Federativa do Brasil, na Lei Orgânica do Município da Estância Turística de Itu e Leis Municipais vigentes, realizará Concurso Público de Provas e de Provas e Títulos, para o preenchimento dos Cargos Públicos criados no quadro de Cargos da **Prefeitura da Estância Turística de Itu**. O presente Concurso Público destina-se a selecionar candidatos para preenchimento, sob o Regime Estatutário, aos cargos e vagas previstas neste Edital, para o preenchimento efetivo de outras vagas que surgirem durante o período de validade deste Concurso Público ou ainda para outras vagas que forem criadas.

### 01. DO CONCURSO PÚBLICO CPPETI 001/2019

**01.01.** Os Cargos Públicos serão providos pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Lei Municipal nº 1.175 de 27 de maio de 2010) e as Leis Municipais 1707/2014, Lei 1819/2016, Lei 1025/2008, Lei 1131/2009, Lei 1266/2010, Lei 1358/2011 e posteriores alterações e serão ainda, submetidos ao Regime Próprio de Previdência Social - RPPS da Estância Turística de Itu – ITUPREV (Lei nº 1.810 de 4 de abril de 2016) e demais legislações pertinentes.

**01.02.** A empresa responsável pela organização e realização do Concurso Público será a **SHDias Consultoria e Assessoria**.

**01.03.** O presente Concurso Público terá validade de 1 (um) ano, a contar da data de homologação, podendo ser prorrogado, a critério da **Prefeitura da Estância Turística de Itu**, por igual período.

**01.04.** Todas as divulgações serão disponibilizadas no site [www.shdias.com.br](http://www.shdias.com.br), em datas a serem informadas no site da **SHDias Consultoria e Assessoria**, portanto é de inteira responsabilidade dos candidatos o acompanhamento de todas as divulgações.

### 02. DOS CARGOS

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO			VALOR DA INSCRIÇÃO: R\$ 28,50		
Cód.	Cargos	Vagas	Requisitos Mínimos	Vencimentos	Jornada
201	Ajudante de Serviços Gerais	01	- Ensino Fundamental Completo.	R\$ 1.004,74	40 hr / Sem.
202	Motorista	01	- Ensino Fundamental Completo; e - Carteira Nacional de Habilitação no mínimo categoria "D".	R\$ 1.035,46	40 hr / Sem.
203	Motorista de Caminhão	01	- Ensino Fundamental Completo; e - Carteira Nacional de Habilitação categoria "E".	R\$ 1.160,15	40 hr / Sem.
204	Motorista Escolar	01	- Ensino Fundamental Completo; - Carteira Nacional de Habilitação categoria "D"; e - Curso para Condutores de veículos de Transporte Escolar.	R\$ 1.160,15	40 hr / Sem.
205	Operador de Equipamento Pesado – Moto Niveladora	01	- Ensino Fundamental Completo; - Carteira Nacional de Habilitação categoria "E"; e - Curso de Operador de Máquinas Pesadas.	R\$ 1.307,49	40 hr / Sem.

206	Operador de Equipamento Pesado – Pá Carregadeira	01	- Ensino Fundamental Completo; - Carteira Nacional de Habilitação categoria “E”; e - Curso de Operador de Máquinas Pesadas.	R\$ 1.307,49	40 hr / Sem.
207	Operador de Equipamento Pesado – Retroescavadeira	01	- Ensino Fundamental Completo; - Carteira Nacional de Habilitação categoria “E”; e - Curso de Operador de Máquinas Pesadas.	R\$ 1.307,49	40 hr / Sem.

ENSINO MÉDIO COMPLETO			VALOR DA INSCRIÇÃO: R\$ 50,50		
Cód.	Cargos	Vagas	Requisitos Mínimos	Vencimentos	Jornada
301	Agente Administrativo	01	- Ensino Médio Completo; - Certificado de Curso de Informática com Conhecimentos em MS-Word e MS-Excel.	R\$ 1.475,88	40 hr / Sem.
302	Cuidador	01	- Ensino Médio Completo.	R\$ 1.160,15	40 hr / Sem.
303	Inspetor de Alunos	01	- Ensino Médio Completo.	R\$ 1.035,46	40 hr / Sem.

ENSINO MÉDIO COMPLETO COM CURSO TÉCNICO			VALOR DA INSCRIÇÃO: R\$ 50,50		
Cód.	Cargos	Vagas	Requisitos Mínimos	Vencimentos	Jornada
401	Desenhista	01	- Ensino Médio Completo; - Curso de AutoCAD ou Curso Técnico em Edificações; e - Certificado de Curso de Informática com Conhecimento em MS-Word e MS Excel.	R\$ 1.160,15	40 hr / Sem.
402	Fiscal de Obras e Posturas	01	- Ensino Médio Completo; - Curso Técnico em Edificações com Registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia; e - Certificado de Curso de Informática com Conhecimento em MS-Word e MS Excel.	R\$ 1.475,88	40 hr / Sem.
403	Técnico de Enfermagem	01	- Ensino Médio Completo; e - Curso Técnico em Enfermagem com Registro no Conselho Regional de Enfermagem.	R\$ 1.552,95	30 hr / Sem.

ENSINO SUPERIOR COMPLETO			VALOR DA INSCRIÇÃO: R\$ 69,50		
Cód.	Cargos	Vagas	Requisitos Mínimos	Vencimentos	Jornada
501	Agente Fiscal Tributário	01	- Curso Superior em Administração ou Ciências Contábeis ou Economia ou Engenharia com registro no Conselho da Categoria Profissional ou Curso Superior em Direito; e - Certificado de Curso de Informática com Conhecimento em MS-Word e MS Excel.	R\$ 2.500,79	40 hr / Sem.
502	Arquiteto	01	- Curso Superior em Arquitetura com Registro no Conselho Regional de Arquitetura e Urbanismo.	R\$ 2.360,75	40 hr / Sem.

Cód.	Cargos	Vagas	Requisitos Mínimos	Vencimentos	Jornada
601	Professor PEB I	01	- Curso de Graduação com Licenciatura Plena em Pedagogia ou Curso de Graduação com Licenciatura Plena em Normal Superior, com habilitação para o Magistério na Educação Infantil e nas séries iniciais do Ensino Fundamental.	R\$ 14,50 hora/aula	30 hr / Sem.

**Benefícios**

- Cesta básica ou Vale Alimentação;
- Cesta Natal;
- Vale Transporte;
- Abono Aniversário;
- Descontos em Instituições de Ensino;
- Adicionais por Tempo de Serviço; e
- Prêmio por Assiduidade.

**02.01.** As **Atribuições**, assim como os **Programas de Prova** de cada Cargo estão definidas nos **Anexos** deste Edital Completo.

**02.02. DOS REQUISITOS E CONDIÇÕES PARA A NOMEAÇÃO NOS CARGOS**

- Ter sido classificado neste Concurso Público e considerado apto nos Exames Médicos Admissionais;
- Possuir, no ato da Nomeação, a escolaridade mínima exigida para o provimento do Cargo, bem como os requisitos constantes no **Item 02.** deste 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. Estes documentos, bem como quaisquer outros obtidos no exterior, deverão estar acompanhados de tradução pública e juramentada;
- Para Cargos de Ensino Superior, quando houver, no momento da Nomeação o candidato deverá comprovar a escolaridade exigida, sendo aceito no mínimo Certificado de Graduação com a data da colação de grau;
- Quando houver Cargos que exigem registro no respectivo Conselho de Classe, possuir, no ato da Nomeação, documento de registro no respectivo Conselho de Classe do Estado de São Paulo;
- Apresentar todos os documentos pessoais (RG Original Atualizado, 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;
- Ser brasileiro nato, naturalizado ou cidadão português a quem foi deferida igualdade nos termos do Decreto Federal nº 70.391/72 e do Decreto Federal n.º 70.436/72;
- Estar em dia com o serviço militar, se do sexo masculino;
- Estar em dia com seus direitos políticos e obrigações eleitorais;
- Ter plena aptidão física e mental e não possuir deficiência física incompatível com os requisitos e atribuições para o pleno exercício do Cargo, comprovada em inspeção realizada pela Medicina do Trabalho da Administração Pública;
- Submeter-se, por ocasião da Nomeação, ao exame médico pré-admissional, de caráter eliminatório, a ser realizado pela Administração ou por sua ordem, para constatação de aptidão física e mental;
- Não ter sofrido nenhuma condenação em virtude de crime contra a Administração;
- Não registrar antecedentes criminais estadual e federal, impeditivos do exercício do Cargo Público, achando-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
- Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data de Nomeação e não ter completado 75 (setenta e cinco) anos, idade está para aposentadoria compulsória dos servidores público;
- 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; e
- Não ter anteriormente, contrato de trabalho com o Poder Público rescindido por justa causa de ter sido demitido a bem do serviço público.

**02.02.01.** Os candidatos aprovados somente serão convocados por ato explícito da Administração da **Prefeitura da Estância Turística de Itu** e de acordo com as necessidades e disponibilidades financeiras da Administração.

**02.02.02.** O candidato, no ato da Nomeação, não deverá estar incompatibilizado para nova Nomeação em novo Cargo Público. Não poderá estar exercendo cargo, emprego ou função pública, nos termos do art. 37 da Constituição Federal.

**02.02.03.** A não comprovação de qualquer dos requisitos exigidos, importará na exclusão do candidato do presente Concurso Público.

### 03. DAS INSCRIÇÕES

**03.01.** As inscrições serão realizadas na modalidade **INTERNET**, conforme segue:

<b>Site:</b>	Diretamente pelo candidato no site <a href="http://www.shdias.com.br">www.shdias.com.br</a>
<b>Período de Inscrição:</b>	<b>Das 08:00h do dia 5 de janeiro de 2019 até as 23:59h do dia 11 de fevereiro de 2019.</b>
<b>Pagamento:</b>	Para efetuar a inscrição, o candidato deverá acessar o site <a href="http://www.shdias.com.br">www.shdias.com.br</a> localizar o <b>Concurso Público CPPETI 001/2019</b> e preencher corretamente todos os dados solicitados no Formulário de Cadastro e/ou da Inscrição. Ao final deverá clicar em “ <b>Gerar Boleto</b> ” que deverá ser impresso e pago <b><u>ATÉ A DATA DE VENCIMENTO EXPRESSA NO BOLETO BANCÁRIO.</u></b>
<b>Importante:</b>	Por ocasião da Circular nº 3656/2013 do BC que instituiu a Nova Plataforma da Cobrança (boleto registrado), boletos pagos depois do primeiro dia útil subsequente ao final das inscrições não serão considerados e não terão a devolução do valor pago.

**03.01.01.** O período de inscrição poderá ser prorrogado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da **Comissão de Concurso Público da Prefeitura da Estância Turística de Itu**. A prorrogação de que trata esse item poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais a divulgação realizada no site [www.shdias.com.br](http://www.shdias.com.br).

**03.02.** Dados necessários para realização do cadastro e/ou inscrição: Cargo pretendido, Nome Completo, RG, CPF, Sexo, Estado Civil, Data de Nascimento, Escolaridade, Endereço completo, CEP, Cidade, Telefones (Residencial, Celular e Comercial), E-mail e informar se é Pessoa com Deficiência. Os candidatos devem informar corretamente todos os dados solicitados no formulário de inscrição.

#### 03.03. DOS REQUISITOS E CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

- Ao inscrever-se o candidato estará declarando, sob pena de responsabilidade civil e criminal, que conhece na íntegra e aceita todas as regras e critérios do Edital Completo do presente Concurso Público;
- Preencher corretamente todos os dados do Formulário de Inscrição (modalidade INTERNET) e efetuar o pagamento do valor da inscrição através do boleto bancário; e
- Especificar no Formulário de Inscrição se tem Deficiência. Se necessitar, a Pessoa com Deficiência deverá requerer condições diferenciadas para realização da Prova. O atendimento das referidas condições somente será proporcionado dentro das possibilidades descritas no Formulário de Inscrição.

**03.04.** O candidato, ao efetivar a sua inscrição, manifesta ciência quanto à divulgação de seus dados em listagens e resultados no decorrer do Concurso Público, como Nome Completo, número do documento de identificação (RG), data de nascimento, notas, pontuações e desempenho nas fases previstas, condição de candidato com deficiência (se caso declarado no formulário de inscrição). Tendo em vista que essas informações são essenciais para a publicidade dos atos inerentes ao Concurso Público, não caberão indagações posteriores neste sentido, ficando cientes de que tais informações serão divulgadas por meio da internet, no site da **SHDias Consultoria e Assessoria**, podendo ser encontradas através dos mecanismos de buscas existentes.

**03.05.** Não será concedida isenção do valor da inscrição.

**03.06.** Os candidatos que se inscreverem terão suas inscrições efetivadas somente mediante o correto preenchimento do Formulário de Inscrição e o pagamento do Boleto Bancário até a data de vencimento do mesmo.

**03.07.** O pagamento do valor da inscrição deverá ser realizado através do Boleto Bancário impresso pelo próprio candidato. O Boleto Bancário poderá ser pago em qualquer agência bancária, casa lotérica, terminal de autoatendimento ou net-banking, até a data de vencimento do boleto.

**03.08. O candidato poderá reimprimir seu Boleto Bancário com nova data de vencimento somente até o último dia de inscrição. Após esta data os boletos não poderão ser reimpressos com novo vencimento e a pré-inscrição cujo boleto não foi pago será automaticamente cancelada.**

**03.09.** A confirmação do pagamento do boleto bancário e efetivação da inscrição poderão ser consultadas pelo site [www.shdias.com.br](http://www.shdias.com.br) em até 3 (três) dias úteis após a realização do pagamento, acessando a área referente a este Concurso Público e fazendo a consulta de sua inscrição, a partir da informação de seu login e Senha.

**03.10.** O candidato que realizar a inscrição poderá realizar a reimpressão de seu boleto bancário em qualquer momento, até o último dia de inscrições, acessando o site da **SHDias Consultoria e Assessoria** na área referente a este Concurso Público e fazendo a consulta do andamento de sua inscrição, a partir da informação de seu login e senha.

**03.11.** O candidato é o exclusivo responsável pelo correto preenchimento e envio do Formulário de Inscrição disponibilizado, bem como pela correta impressão do Boleto Bancário para pagamento do valor da inscrição, conforme as instruções constantes no site [www.shdias.com.br](http://www.shdias.com.br).

**03.12.** O descumprimento das instruções para a inscrição implicará na não efetivação da inscrição.

**03.13.** A empresa **SHDias Consultoria e Assessoria** e a **Comissão de Concurso Público da Prefeitura da Estância Turística de Itu** não se responsabilizam por solicitações de inscrições não recebidas por dificuldades de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação e acesso à internet, congestionamento das linhas de comunicação, bem como qualquer outro fator externo ao site da **SHDias Consultoria e Assessoria** que impossibilite a correta confirmação e envio dos dados para a solicitação da inscrição. Também não se responsabilizam por inscrições que não possam ser efetivadas por motivos de impossibilidade ou erros na leitura do código de barras do boleto impresso pelo candidato, seja por dificuldades de ordem técnica dos computadores e/ou impressoras no momento da correta impressão dos mesmos ou por ocorrência de rasuras no papel do boleto impresso, impossibilitando o pagamento dos boletos na rede de atendimento bancário.

**03.14.** Não serão aceitas inscrições por via postal, fac-símile, condicional ou fora do período estabelecido neste Edital.

**03.15.** Não será aceito o pagamento do valor das inscrições por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito bancário em conta corrente, ou por qualquer outra via que não seja a quitação do Boleto Bancário gerado no momento da inscrição.

**03.16.** O pagamento dos boletos relativos ao valor das inscrições poderá ser efetuado através de dinheiro, ou cheque ou débito em conta. O pagamento efetuado em cheque somente será considerado quitado após a respectiva compensação bancária, sendo a inscrição cancelada, caso haja devolução do mesmo.

**03.17.** No caso de agendamento do pagamento do boleto a inscrição somente será efetivada após a quitação do boleto na data agendada. O candidato deve estar ciente de que se o pagamento não puder ser realizado por falta de crédito em conta na data agendada a inscrição não será efetivada. A data de quitação não poderá ser superior à data de vencimento do boleto bancário. Em caso de não confirmação do pagamento agendado, o candidato deverá solicitar ao banco no qual efetuou o agendamento o Comprovante Definitivo de Pagamento do Boleto, que confirma que o boleto foi quitado na data agendada ou na data de vencimento do boleto. **O Comprovante de Agendamento ou o Extrato Bancário da Conta Debitada não serão aceitos para fins de comprovação do pagamento.**

**03.18.** Cada boleto bancário se refere a uma única inscrição e deverá ser quitado uma única vez, até a data de vencimento e no valor exato constante no boleto bancário. Não haverá devolução da importância paga, ainda que constatada à maior ou em duplicidade.

**03.19.** Caso o valor pago através do boleto bancário seja menor do que o estabelecido para a inscrição realizada, a mesma não será efetivada e não serão disponibilizados outros meios para o pagamento da complementação do valor.

**03.20.** As informações prestadas no Formulário de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, podendo a **Prefeitura da Estância Turística de Itu** excluir do Concurso Público aquele que a preencher com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas. Caso a irregularidade seja constatada após a Nomeação do candidato este será demitido.

**03.21.** Erros de digitação referentes ao número do CPF ou Data de Nascimento do candidato, deverão ser comunicados imediatamente à **SHDias Consultoria e Assessoria**, pois são dados necessários para a consulta da inscrição através da internet. No caso da Data de Nascimento, ainda é utilizada como critério de desempate na Classificação Final. Erros de digitação referentes ao nome e documento de identidade poderão ser comunicados ao Fiscal de Sala, no momento da realização da Prova Escrita, para que o mesmo realize a devida correção na Lista de Presença.

**03.22.** Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de opção de Cargo ou cancelamento da mesma, portanto, antes de efetuar o pagamento do valor da inscrição, **o candidato deve verificar as exigências e atribuições para o Cargo desejado, lendo atentamente as informações, principalmente a escolaridade mínima exigida.**

**03.23.** Após efetivadas as inscrições as mesmas não poderão ser canceladas a pedido dos candidatos, por qualquer que seja o motivo alegado, não havendo a restituição do valor da inscrição, em hipótese alguma.

**03.24.** Será cancelada a inscrição se for verificado, a qualquer tempo, o não atendimento a todos os requisitos das inscrições.

**03.25.** Os interessados que preencherem o Formulário de Inscrição pela internet, mas não efetuarem o pagamento, serão considerados excluídos, não sendo incluídos na lista de candidatos inscritos.

### **03.26. DAS INSCRIÇÕES PARA MAIS DE UM CARGO NO CONCURSO PÚBLICO**

**03.26.01.** Os candidatos poderão realizar mais de uma inscrição sob sua inteira responsabilidade, cientes de que somente haverá a possibilidade de realização de mais de uma Prova Escrita no caso das mesmas serem agendadas para dias ou horários distintos. No caso das Provas Escritas dos seus respectivos Cargos serem agendadas para o mesmo dia e horário, os candidatos deverão optar pela realização de apenas uma delas, ficando ausentes nas demais. Não haverá possibilidade de cancelamento das inscrições, e nem a responsabilidade da **SHDias Consultoria e Assessoria** e/ou da **Prefeitura da Estância Turística de Itu** pela devolução de valores referentes às inscrições realizadas.

### **03.27. DAS CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO COMO PESSOA COM DEFICIÊNCIA**

**03.27.01.** Às Pessoas com Deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público, **desde que as atribuições do Cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência apresentada**, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004, Lei Estadual nº 14.481, de 13/07/2011, Lei Estadual nº 16.769, de 18/06/2018 e Lei Municipal nº 1.175 de 27 de maio de 2010.

**03.27.02.** Em obediência ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004 e Lei Municipal nº 1.175 de 27 de maio de 2010, aos candidatos com deficiência habilitados, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento), das vagas existentes e que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Concurso Público.

**03.27.03.** A Pessoa com Deficiência deverá indicar obrigatoriamente sua condição no Formulário de Inscrição e entregar Laudo Médico devidamente carimbado e assinado pelo Médico responsável, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, juntamente com a Declaração de Candidato com Deficiência (modelo disponível no **Anexo III**).

**03.27.04.** O candidato com deficiência que realizar sua inscrição, deverá obrigatoriamente enviar o competente Laudo Médico juntamente com a Declaração, nos termos solicitados, até no máximo 1 (um) dia útil após o encerramento das inscrições, via SEDEX com A.R. (Aviso de Recebimento) para a empresa **SHDias Consultoria e Assessoria Ltda** - situada a Rua Rita Bueno de Angeli, 189 - Jd. Esplanada II - Indaiatuba/SP - CEP: 13331-616.

**03.27.05.** O envelope deverá estar devidamente identificado na parte externa com as informações constantes do formulário abaixo:

<p style="text-align: center;"><b>PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU</b> <b>LAUDO MÉDICO – CONCURSO PÚBLICO CPPETI 001/2019</b></p> <p>Nome:</p> <p>Nº de Inscrição:</p> <p>Cargo:</p>
---

- 03.27.06.** A **SHDias Consultoria e Assessoria** e a **Prefeitura da Estância Turística de Itu** não se responsabilizam pelo extravio dos documentos enviados. A comprovação do encaminhamento tempestivo dos documentos referentes à deficiência será feita pela data de postagem dos mesmos, sendo rejeitada, solicitação postada fora do prazo.
- 03.27.07.** Caso necessite de condições especiais para realização da prova (prova em braile, ou prova e gabarito ampliados, ou sala de fácil acesso), o candidato com deficiência deverá solicitá-las no preenchimento de seu formulário de inscrição. Outras condições, além das previstas, deverão ser solicitadas através da Declaração (modelo disponível em anexo), detalhando e justificando as condições especiais de que necessita. A **Comissão de Concurso Público**, de acordo com a possibilidade de atendimento, irá deferir ou indeferir o pedido solicitado.
- 03.27.07.01.** No caso de provas em Braile, as respostas deverão ser transcritas também em Braile e os candidatos deverão levar, para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção.
- 03.27.08.** A não solicitação das condições especiais para realização da Prova Escrita, conforme estabelecido neste Edital eximirá a **SHDias Consultoria e Assessoria** bem como a **Prefeitura da Estância Turística de Itu**, de qualquer providência.
- 03.27.09.** Os documentos entregues pelo candidato (Laudo Médico e Declaração) ficarão anexados ao formulário de inscrição e não serão devolvidos após a homologação do Concurso Público.
- 03.27.10.** O candidato está ciente que a realização da prova nas condições do **Item 03.27.07.**, não significa que ele será automaticamente considerado apto na perícia Médica Oficial designada pela **Prefeitura da Estância Turística de Itu**.
- 03.27.11.** Consideram-se Pessoas com Deficiência aquelas estabelecidas na Lei Estadual nº 14.481, de 13/07/2011, Lei Estadual nº 16.769, de 18/06/2018 e que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.
- 03.27.12.** Não serão considerados como deficiência visual os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção.
- 03.27.13.** O candidato com deficiência que **NÃO** realizar a inscrição conforme as instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.
- 03.27.14.** Os candidatos que não entregarem a documentação solicitada (Laudo Médico e Declaração) ou entregarem documentos que não atendam às exigências constantes dos modelos em anexo, dentro do período estabelecido neste Edital, NÃO SERÃO CONSIDERADOS COMO DEFICIENTES seja qual for o motivo alegado, sendo assim não terão o atendimento da condição especial para a realização da prova escrita, bem como não concorrerão à reserva de vagas estabelecida em Lei, participando do Concurso Público nas mesmas condições que os demais candidatos.
- 03.27.15.** As Pessoas com Deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, avaliação, duração, horário e local das provas.
- 03.27.16.** Os candidatos com deficiência concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas existentes, de acordo com a sua classificação no Concurso Público.
- 03.27.17.** Na data prevista para a divulgação da Convocação para a Prova Escrita, será publicado no site **[www.shdias.com.br](http://www.shdias.com.br)** um informativo com a relação das inscrições deferidas das Pessoas com Deficiência.
- 03.27.18.** A divulgação da Classificação Final do Concurso Público será feita em 2 (duas) listas: 1 (uma) listagem geral contendo todos os candidatos classificados, inclusive as Pessoas com Deficiência e outra contendo somente os candidatos classificados com deficiência.
- 03.27.19.** Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas aos deficientes, essas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados da listagem geral, com estrita observância da ordem classificatória.
- 03.27.20.** Após a Nomeação do candidato no Cargo, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria, mudança ou readaptação de Cargo.
- 03.27.21.** Ao ser convocado, o candidato deverá submeter-se a Perícia Médica Oficial, designada pela **Prefeitura da Estância Turística de Itu**, que terá a assistência de equipe multiprofissional que definirá terminativamente o enquadramento de sua situação como deficiente, atestando a sua compatibilidade com os requisitos e atribuições do Cargo pretendido.
- 03.27.22.** A avaliação do potencial de trabalho do candidato deficiente obedecerá ao disposto no Decreto Federal nº. 3.298, de 20/12/1999, artigos 43 e 44.



**03.27.23.** Não havendo a confirmação da deficiência do candidato registrada no Formulário de Inscrição, o candidato só voltará a ser convocado pela listagem geral de aprovados e, desde que atenda todas as condições estabelecidas do presente Edital.

**03.27.24.** As despesas relativas ao envio do Laudo serão de exclusiva responsabilidade do candidato.

#### **04. DAS FASES DO CONCURSO PÚBLICO**

**04.01.** Para os Cargos de **Motorista, Motorista de Caminhão, Motorista Escolar, Operador de Equipamento Pesado – Moto Niveladora, Operador de Equipamento Pesado – Pá Carregadeira, Operador de Equipamento Pesado – Retroescavadeira,** o presente Concurso Público será composto das seguintes fases:

- I. Prova Escrita; e
- II. Prova Prática.

**04.02.** Para os Cargos de **Agente Fiscal Tributário, Arquiteto e Professor PEB I,** o presente Concurso Público será composto das seguintes fases:

- I. Prova Escrita; e
- II. Avaliação de Títulos (**atenção quanto ao prazo e instruções para a entrega dos títulos**).

**04.03.** Para **os demais cargos,** o presente Concurso Público será composto das seguintes fases:

- I. Prova Escrita.

#### **05. DA PROVA ESCRITA**

##### **05.01. DA REALIZAÇÃO DA PROVA ESCRITA**

**05.01.01.** A realização da Prova Escrita está prevista para o dia **17 de março de 2019 (DOMINGO)**.

**05.01.02.** Se o número de inscritos exceder a capacidade prevista dos locais de prova disponibilizados pela **Prefeitura da Estância Turística de Itú**, estas poderão ser realizadas no mesmo dia em períodos distintos (manhã/tarde), ou em 2 (dois) ou mais domingos, com datas a serem definidas. As provas escritas também poderão ser realizadas em outras cidades da região, independentemente do endereço residencial informado no ato da inscrição pelos candidatos.

**05.01.03.** O Termo de Convocação para a Prova Escrita contendo a data, o local e o horário para a realização das Provas está previsto para ser publicado no site **www.shdias.com.br** a partir do dia **08/03/2019**.

**05.01.04.** Caso necessário, poderá haver mudança na data prevista para a realização da Prova Escrita. Nesse caso, a alteração deverá ser publicada com antecedência mínima de 2 (dois) dias da data publicada anteriormente para a realização da prova no site **www.shdias.com.br**. **É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das divulgações referentes a este Concurso Público.**

**05.01.05.** A **Comissão de Concurso Público da Prefeitura da Estância Turística de Itú** não se responsabilizará por eventuais coincidências de datas e horários de provas deste ou de outros Concursos Públicos e/ou Processos Seletivos ou coincidência com quaisquer outras atividades ou eventos sociais de interesse dos candidatos.

**05.01.06.** Os candidatos **NÃO** receberão convocações individuais via Correio, **portanto é de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das divulgações referentes a este Concurso Público.** As divulgações serão realizadas oficialmente no site **www.shdias.com.br**.

**05.01.07.** Não haverá a possibilidade de solicitação por parte dos candidatos de realização de Prova Escrita em data, horário ou local, diferente do estabelecido no Termo de Convocação para Prova Escrita referente ao seu Cargo neste Concurso Público.

**05.01.08.** O candidato deverá comparecer aos locais designados para a realização da Prova Escrita **com antecedência mínima de 1 (uma) hora**, portando obrigatoriamente o RG Original Atualizado (ou Documento Oficial de Identificação com foto original), seu Comprovante de Inscrição (boleto impresso com o comprovante de pagamento anexado ou autenticação mecânica de pagamento), caneta esferográfica azul ou preta, lápis e borracha.

**05.01.09.** Após o horário determinado para o início das provas, não será permitida, sob qualquer hipótese ou pretexto, a entrada de candidatos atrasados, SEJA QUAL FOR O MOTIVO.

**05.01.10.** O ingresso nas salas de prova só será permitido ao candidato que apresentar o RG original (ou Documento Oficial de Identificação com foto original).

- 05.01.11.** A Prova Escrita será composta de questões de múltipla escolha com quatro alternativas (A, B, C ou D) sendo que apenas uma é a correta.
- 05.01.12.** As questões da Prova Escrita versarão sobre os conteúdos constantes do Programa de Prova de cada Cargo, constantes em anexo a este Edital. As quantidades de questões para cada Cargo constam definidas no anexo.
- 05.01.13.** Na elaboração da Prova Escrita serão obedecidos os critérios técnicos exigidos, inclusive o grau de dificuldade que levará em conta o nível de equilíbrio e a razoabilidade educacional.
- 05.01.14.** A **Comissão de Concurso Público da Prefeitura da Estância Turística de Itu** não se responsabiliza por nenhum material ou apostila confeccionados com textos relativos aos Programas de Prova ou Bibliografias deste Concurso Público. A referida **Comissão de Concurso Público** não fornecerá e não recomendará a utilização de apostilas específicas. Os candidatos devem orientar seus estudos estritamente pelo Programa de Prova de seu Cargo, ficando livres para a escolha de apostilas, livros e outros materiais desde que contenham os conteúdos apresentados no Programa de Prova de seu Cargo, constante deste Edital.
- 05.01.15.** O tempo de duração da Prova Escrita será de até **3 (três) horas**.
- 05.01.16.** O candidato só poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização da Prova Escrita após **60 (sessenta) minutos** contados do seu efetivo início.
- 05.01.17.** Durante a realização da Prova Escrita os candidatos ficarão terminantemente proibidos de utilizar qualquer tipo de aparelho eletrônico (calculadoras, *bips/pagers*, câmeras fotográficas, filmadoras, telefones celulares, *smartphones*, *tablets*, relógios do tipo *data-bank*, *walkmans*, *MP3 players*, fones de ouvido, agendas eletrônicas, *notebooks*, *palmtops* ou qualquer outro tipo de computador portátil, receptores ou gravadores) seja na sala de prova, sanitários, pátios ou qualquer outra dependência do local de prova.
- 05.01.18.** Ao ingressar na sala de provas, o candidato deverá **DESLIGAR TOTALMENTE** todo e qualquer tipo de aparelho eletrônico que estiver portando e **LACRAR** seu celular em invólucro fornecido pelo fiscal, devendo permanecer dentro do invólucro lacrado, sobre a mesa/carteira ou guardado dentro da bolsa/mochila que porventura o candidato estiver portando.
- 05.01.19.** O candidato que necessitar usar o sanitário não poderá levar consigo qualquer tipo de bolsa ou estojo e será acompanhado pelo Fiscal da organização do Concurso Público. Deverá deixar seu celular desligado, juntamente com bolsas e outros pertences em sua sala.
- 05.01.20.** Caso o candidato seja flagrado pelo Fiscal de Sala ou Coordenação de Prova fazendo o uso destes aparelhos no decorrer da prova, o mesmo será imediatamente eliminado do Concurso Público, tendo seu Caderno de Questões e Gabarito de Respostas confiscados, sendo obrigado a retirar-se do local de prova.
- 05.01.21.** Os candidatos ficam também proibidos de adentrarem as salas de prova usando boné, chapéu, gorro, óculos de sol/escuro ou fones de ouvido, bem como usá-los durante a realização da prova. Também é proibido ao candidato adentrar ou permanecer nos locais de prova portando qualquer tipo de arma. O descumprimento das determinações aqui descritas será caracterizado como infração aos termos do Edital, e implicará na eliminação do candidato do Concurso Público.
- 05.01.22.** Durante a realização da Prova Escrita não será permitido qualquer tipo de comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, anotações, régua de cálculo, lápis com tabuadas, impressos ou consulta a qualquer obra doutrinária, texto legal ou ainda a utilização de qualquer forma de consulta ou uso de material de apoio. Caso o candidato seja flagrado fazendo a utilização destes materiais, será caracterizado como tentativa de fraude e implicará na eliminação do candidato deste Concurso Público.
- 05.01.23.** Para a realização da Prova Escrita, cada candidato receberá uma cópia do **CADERNO DE QUESTÕES** referente à Prova Escrita de seu Cargo, e um **GABARITO DE RESPOSTAS** já identificado com seu local e horário de prova, sala, nome completo, RG, Cargo e número de inscrição no Concurso Público.
- 05.01.24.** Ao receber o Caderno de Questões o candidato deverá conferir a numeração e sequência das páginas, bem como a presença de irregularidades gráficas que poderão prejudicar a leitura do mesmo. Ao receber o Gabarito de Respostas, deverá conferir se seus dados estão expressos corretamente e assinar no campo estabelecido. Em ambos os casos, havendo qualquer irregularidade deverá comunicar imediatamente o fiscal de sala.

**05.01.25.** O Caderno de Questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta correta, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, EXCETO NO GABARITO DE RESPOSTAS.

**05.01.26.** No decorrer da Prova Escrita, o candidato que observar qualquer anormalidade gráfica ou erro de digitação ou na formulação do enunciado ou alternativas de alguma questão deverá solicitar ao Fiscal de Sala que proceda a anotação na Folha de Ocorrências da referida sala, para posterior análise e decisão por parte da Banca Examinadora do Concurso Público, sob pena de preclusão recursal.

**05.01.27.** O Gabarito de Respostas é o único documento válido para a correção das respostas do candidato, devendo ser preenchido com a maior atenção possível. ELE NÃO PODERÁ SER SUBSTITUÍDO POR MOTIVOS DE ERRO NO PREENCHIMENTO, tendo em vista sua codificação e identificação.

**05.01.28.** Obrigatoriamente o candidato deverá devolver o GABARITO DE RESPOSTAS ao fiscal de sala. O candidato é o único responsável pela entrega do mesmo ao término de sua Prova Escrita. A não entrega do Gabarito de Respostas implicará na automática eliminação do candidato deste Concurso Público.

**05.01.29.** O Gabarito de Respostas será corrigido por meio óptico, portanto, deverá ser preenchido corretamente, com caneta esferográfica azul ou preta. Para cada questão o candidato deverá assinalar apenas uma única alternativa correta, preenchendo/pintando totalmente o quadrado correspondente a esta alternativa, não devendo assinalar com “X” ou outra marca. Também não poderá ser utilizado nenhum tipo de borracha ou líquido corretivo.

**05.01.30.** Não serão consideradas as questões em branco ou assinaladas a lápis, as questões com duas ou mais alternativas assinaladas e as questões que apresentarem qualquer tipo de rasuras e gabaritos de resposta totalmente em branco. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou a assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida incorretamente pela leitora de correção, acarretando anulação parcial ou integral do gabarito do candidato.

**05.01.31.** O candidato poderá levar o seu Caderno de Questões ao deixar em definitivo a sala de provas.

**05.01.32.** Em nenhuma hipótese o Caderno de Questões será considerado ou revisado para correção e pontuação, nem mesmo no caso de recursos para revisão da pontuação, valendo para este fim exclusivamente o Gabarito de Respostas do candidato.

**05.01.33.** Ao final da prova escrita, os 2 (dois) últimos candidatos de cada sala de prova deverão permanecer no interior da sala a fim **ASSINAR** o verso dos gabaritos de respostas de todos os candidatos presentes de sua sala, assinando ainda o termo testemunho o qual ficará no interior do malote e acompanhar o fechamento e lacre do malote com os Gabaritos de Respostas dos candidatos de sua sala, de acordo com a orientação do fiscal, sendo então liberados.

**05.01.34.** Ao terminar a Prova Escrita, os candidatos não poderão permanecer no interior das dependências do local de prova, devendo retirar-se imediatamente.

**05.01.35.** Durante a realização a prova não será permitida a permanência de acompanhantes nos locais designados, exceto no caso da candidata que estiver amamentando.

**05.01.36.** A candidata que estiver amamentando poderá fazê-lo durante a realização da Prova Escrita, devendo levar acompanhante responsável pela guarda da criança que deverá permanecer com a mesma em local estabelecido pela organização do Concurso Público, fora da sala de prova e corredores. No momento da amamentação a candidata será acompanhada por fiscal da coordenação de prova até o local onde a criança e o acompanhante estiverem aguardando. Neste momento o acompanhante responsável pela guarda da criança não poderá permanecer no mesmo local que a candidata, que deverá ficar acompanhada somente do fiscal da coordenação de prova durante a amamentação. Não haverá compensação do tempo de amamentação ao tempo de prova da candidata.

**05.01.37.** Poderá no transcorrer da aplicação da(s) prova(s), ocorrer varredura (detector de metais) em ambientes do(s) local(is) de aplicação.

## **05.02. DA DIVULGAÇÃO DOS GABARITOS E RESULTADOS**

**05.02.01.** O Gabarito Preliminar, Resultado Preliminar, Gabarito Oficial e Classificação Final serão publicados no site da **SHDias Consultoria e Assessoria** ([www.shdias.com.br](http://www.shdias.com.br)) e no site da **Prefeitura da Estância Turística de Itu** ([www.itu.sp.gov.br](http://www.itu.sp.gov.br)) em datas previstas a serem informadas no site da **SHDias Consultoria e Assessoria**.

**05.02.02.** A Banca Examinadora fará a análise das questões das Provas Escritas para as quais os candidatos tenham registrado solicitação de revisão através das “Folhas de Ocorrências” de suas respectivas salas de prova, antes da divulgação dos Gabaritos Preliminares das Provas Escritas, podendo decidir sobre o cancelamento ou manutenção das referidas questões.

**05.02.03.** Será aberto período de recurso, diretamente no site da **SHDias Consultoria e Assessoria: [www.shdias.com.br](http://www.shdias.com.br)**. Se houver qualquer discordância do candidato quanto ao Gabarito Preliminar e às questões da prova, o mesmo deverá fazer a solicitação de revisão exclusivamente através do protocolo de recurso, conforme instruções constantes no **Item 11.** deste Edital.

### **05.03. DA AVALIAÇÃO DA PROVA ESCRITA**

**05.03.01.** A Prova Escrita será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, distribuídos proporcionalmente em conformidade com o número de questões válidas da prova escrita de cada Cargo.

**05.03.02.** O número de questões válidas será o total de questões da Prova Escrita subtraída a quantidade de questões que por ventura venham a ser canceladas para cada Cargo.

**05.03.03.** As questões canceladas NÃO serão consideradas como acertos para todos os candidatos, a pontuação dessas questões será distribuída igualmente entre as demais questões válidas da Prova Escrita, independentemente de formulação de recurso. Somente este será o critério válido adotado para o caso de questões canceladas.

**05.03.04.** Na correção do Gabarito de Respostas do candidato não serão computadas questões não assinaladas, questões que contenham mais de uma alternativa assinalada ou questões rasuradas.

**05.03.05.** A avaliação da Prova Escrita será efetuada por processamento eletrônico do Gabarito de Respostas do candidato que contará o total de acertos de cada candidato, convertendo esse valor em pontos, de acordo com o número de questões válidas, conforme a fórmula a seguir:

**P = (100 / QV) x TA**, onde:

P = Pontuação do Candidato na Prova Escrita

QV = Quantidade de questões válidas da Prova Escrita

TA = Total de Acertos do Candidato

**05.04.** Para os Cargos Motorista, Motorista de Caminhão, Motorista Escolar, Operador de Equipamento Pesado – Moto Niveladora, Operador de Equipamento Pesado – Pá Carregadeira, Operador de Equipamento Pesado – Retroescavadeira, a Prova Escrita será de caráter **ELIMINATÓRIO**, sendo que após a aplicação dos critérios de avaliação anteriormente descritos o candidato que não lograr no mínimo 50 (cinquenta) pontos será considerado **Não Habilitado**.

**05.04.01.** A Listagem de Classificação Final será composta dos candidatos habilitados e classificados dentro do número estabelecido no item **06.01.02**, mais os candidatos que estiverem empatados com a mesma pontuação. Os demais candidatos, ainda que habilitados, estarão automaticamente desclassificados do presente certame.

**05.05.** Para os demais cargos, a Prova Escrita será de caráter **ELIMINATÓRIO**, sendo que após a aplicação dos critérios de avaliação anteriormente descritos o candidato que não lograr no mínimo 50 (cinquenta) pontos estará automaticamente desclassificado.

## **06. DA PROVA PRÁTICA**

### **06.01. DA CONVOCAÇÃO PARA A PROVA PRÁTICA**

**06.01.01.** Os candidatos habilitados na Prova Escrita dos Cargos de Motorista, Motorista de Caminhão, Motorista Escolar, Operador de Equipamento Pesado – Moto Niveladora, Operador de Equipamento Pesado – Pá Carregadeira, Operador de Equipamento Pesado – Retroescavadeira, serão submetidos à Prova Prática que avaliará as habilidades dos candidatos em relação ao desempenho das funções, de acordo com as atribuições do Cargo, conforme previsto no anexo deste edital.

**06.01.02.** Serão convocados os candidatos aprovados e melhor classificados na Prova Escrita, observando a ordem de classificação de acordo com a quantidade especificada a seguir:

<b>Cód.</b>	<b>Cargo</b>	<b>Quantidade de Candidatos a serem convocados</b>
202	Motorista	20

203	Motorista de Caminhão	20
204	Motorista Escolar	20
205	Operador de Equipamento Pesado – Moto Niveladora	20
206	Operador de Equipamento Pesado – Pá Carregadeira	20
207	Operador de Equipamento Pesado – Retroescavadeira	20

**06.01.03.** Os candidatos serão convocados pela ordem de classificação decrescente da pontuação obtida na Prova Escrita, estritamente, até a quantidade de candidatos definidos no item anterior. Havendo candidatos empatados nesta última colocação, os mesmos serão convocados. Os demais candidatos **não convocados para a Prova Prática**, mesmo que aprovados na Prova Escrita serão considerados desclassificados deste Concurso Público.

**06.01.04.** O Termo de Convocação para a Prova Prática contendo a data, o local e o horário será divulgado nos sites [www.shdias.com.br](http://www.shdias.com.br) e [www.itu.sp.gov.br](http://www.itu.sp.gov.br) em data a ser informada oportunamente. A Prova Prática poderá ser realizada em 1 (um) ou mais domingos a serem definidos no Termo de Convocação.

**06.01.05.** O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da Prova Prática com antecedência mínima de **30 (trinta) minutos**.

**06.01.06. O candidato NÃO receberá convocações individuais via Correio, portanto é de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das divulgações referentes a este Concurso Público.**

**06.01.07.** Não será permitido ao candidato adentrar ou permanecer nos locais de prova portando qualquer tipo de arma. Durante a realização da Prova Prática ficará proibida a utilização de qualquer tipo de equipamento ou acessório que não seja fornecido ou autorizado pela organização de prova. Aparelhos eletrônicos (computadores portáteis, GPS, *bips/pagers*, telefones celulares, walkmans, MP3 players) deverão ficar TOTALMENTE DESLIGADOS assim que os candidatos adentrarem as dependências do local de prova. Os candidatos também ficam proibidos de adentrarem os locais de prova usando boné, chapéu, gorro, óculos de sol/escuro e fones de ouvido, bem como usá-los durante a realização da Prova Prática. O descumprimento das determinações aqui descritas será caracterizado como tentativa de fraude e implicará na eliminação do candidato deste Concurso Público.

**06.01.08.** Não haverá a possibilidade de solicitação por parte dos candidatos de realização de Prova Prática em data, horário ou local, diferente do estabelecido no Termo de Convocação para Prova Prática referente ao seu Cargo neste Concurso Público.

**06.01.09.** A divulgação do Termo de Convocação para Prova Prática será apresentada por Cargo e em ordem alfabética, contendo o Número de Inscrição, Nome do Candidato, R.G., Acertos na Prova Escrita e Pontuação na Prova Escrita, e conterà somente os candidatos que irão realizar a Prova Prática. Os demais candidatos desclassificados somente terão suas pontuações na Prova Escrita disponibilizados para consulta pela internet no site [www.shdias.com.br](http://www.shdias.com.br).

## **06.02. DA REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA**

**06.02.01.** A Prova Prática visará avaliar por meio de demonstração prática os conhecimentos e as habilidades do candidato no desempenho das atividades inerentes a função de acordo com a atribuição de cada Cargo. **As tarefas a serem realizadas serão definidas no Termo de Convocação para a Prova Prática, a ser divulgado.**

**06.02.02.** A impossibilidade física ou o não comparecimento para a realização da Prova Prática, por qualquer que seja o motivo, ensejará a desclassificação imediata do candidato.

**06.02.03.** Não haverá concessão de avaliação diferenciada ou possibilidade de adiamento ou remarcação da Prova Prática nos casos de alterações físicas, psíquicas ou orgânicas, mesmo que temporárias (câimbras, contusões, luxações, fraturas, gravidez, estados menstruais, indisposições, luto, etc.), que impossibilitem, limitem ou diminuam a capacidade física do candidato para a realização da Prova Prática na data agendada.

**06.02.04.** Não haverá possibilidade de adiamento ou remarcação da Prova Prática para o candidato que vier a acidentarse durante a realização de qualquer exercício da Prova Prática. De forma que caso o mesmo fique impossibilitado de concluir os exercícios a fim de obter aprovação, estará desclassificado do Concurso Público, não cabendo nenhum recurso contra esta decisão.

**06.02.05.** Os candidatos convocados para a Prova Prática deverão apresentar-se na data, local e horário definido no Termo de Convocação da referida prova portando:

- RG Original com expedição inferior a 10 anos ou outro documento oficial de identificação com foto original; e
- CNH (Carteira Nacional de Habilitação original) na categoria exigida para o Cargo neste Edital, com foto, dentro da validade e fazendo uso de óculos (ou lentes de contato) quando constar a exigência na CNH.

**06.02.06.** O candidato deverá se apresentar para a realização da Prova Prática, trajando **OBRIGATORIAMENTE** vestimenta apropriada para a prática, vedada a utilização de chinelos, sob pena de impedimento da realização do teste.

**06.02.07.** Em razão de condições climáticas ou de força maior, a Prova Prática poderá ser adiada ou interrompida, acarretando novo horário e/ou data a ser estipulado e divulgado aos candidatos presentes.

**06.02.07.01.** Não haverá repetição na execução dos testes, exceto nos casos em que a Comissão Avaliadora da Prova Prática concluir que houve a ocorrência de fatores de ordem técnica, não provocados pelo candidato, que tenham prejudicado seu desempenho.

**06.02.08.** O candidato que for considerado **NÃO HABILITADO** na Prova Prática será desclassificado do Concurso Público, independentemente da pontuação obtida na respectiva Prova Escrita.

### **06.03. DA AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA**

**06.03.01.** A Prova Prática, de caráter **ELIMINATÓRIO** será avaliada na escala de **0 (zero) a 10 (dez) pontos** que serão somados a nota da Prova Escrita, sendo que o candidato que não lograr no mínimo 5 (cinco) pontos estará automaticamente desclassificado.

**06.03.02.** Também serão considerados **desclassificados** os candidatos que:

- Não se apresentarem para a realização da Prova Prática; e
- Não puderem realizar a Prova Prática por qualquer que seja o motivo.

## **07. DOS TÍTULOS**

### **07.01. DA ENTREGA DOS TÍTULOS**

**07.01.01.** Os candidatos devidamente inscritos nos Cargos de **Agente Fiscal Tributário, Arquiteto e Professor PEB I** que possuírem **Curso Concluído de Pós Graduação “Lato Sensu” (com no mínimo 360 horas) ou “Stricto Sensu” (Mestrado ou Doutorado)** deverão enviar os documentos comprobatórios, de acordo com os critérios estabelecidos na Tabela de Pontuação de Títulos no item **07.02.03., via correio por meio de SEDEX com AVISO DE RECEBIMENTO, até no máximo 1 (um) dia útil após o encerramento das inscrições,** para a **SHDias Consultoria e Assessoria no endereço,** situada a Rua Rita Bueno de Angeli, 189 - Jd. Esplanada II - Indaiatuba/SP - CEP: 13331-616. **Os títulos serão pontuados exclusivamente para os candidatos aprovados na Prova Escrita.**

**07.01.02.** Deverão ser encaminhadas **CÓPIAS AUTENTICADAS EM CARTÓRIO** referente a todos os documentos comprobatórios do título que possuir para posterior conferência, avaliação e pontuação por parte da Banca Examinadora do Concurso Público. Não serão pontuados títulos entregues sem a devida autenticação.

**07.01.03.** O candidato que realizar inscrição para mais de 1 (um) Cargo, **quando houver,** deverá enviar os documentos comprobatórios para cada inscrição realizada.

**07.01.04.** Juntamente com os títulos, **deverá ser encaminhado o Formulário de Entrega de Títulos,** conforme modelo apresentado em **Anexo** a este Edital.

**07.01.05.** Os títulos devidamente autenticados e o respectivo formulário de entrega deverão ser acondicionados em ENVELOPE LACRADO identificado com o modelo de etiqueta abaixo, devidamente preenchido e colado na parte externa do envelope:

<b>PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU</b> <b>AVALIAÇÃO DE TÍTULOS – CONCURSO PÚBLICO CPPETI 001/2019</b> Nome: Nº de Inscrição: Cargo:
---

**07.01.06.** A **SHDias Consultoria e Assessoria** e a **Prefeitura da Estância Turística de Itú** não se responsabilizam pelo extravio dos documentos enviados. A comprovação do encaminhamento tempestivo dos documentos será feita pela data de postagem dos mesmos, sendo rejeitada, solicitação postada fora do prazo. Serão desconsiderados os documentos que forem encaminhados por outro meio que não seja o estabelecido acima.

**07.01.07.** Não haverá a possibilidade de solicitação por parte dos candidatos de realizar a entrega de Títulos em data diferente da estabelecida neste Edital e não serão aceitos títulos encaminhados fora do envelope lacrado ou encaminhados via fax, e-mail ou ainda por qualquer outro meio diferente do estabelecido neste Edital.

**07.01.08.** Os títulos em língua estrangeira referentes a cursos concluídos em instituições de ensino em outros países, somente serão considerados quando traduzidos para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado e revalidados por Instituição de Ensino brasileira.

**07.01.09.** Os documentos comprobatórios de títulos não podem apresentar rasuras, emendas ou entrelinhas.

**07.01.10.** O candidato que realizar a entrega de título que contenha seu nome completo diferente do informado no seu formulário de inscrição realizada para este Concurso Público, por motivo de alteração de nome (casamento, separação, divórcio, etc.), deverá anexar cópia do documento comprobatório da alteração, sob pena de não ter pontuado o referido título.

**07.01.11.** Não será permitida a apresentação de documentos complementares relativo à carga horária, conclusões de curso, ou outras especificações, depois do referido prazo de entrega.

## **07.02. DA AVALIAÇÃO DOS TÍTULOS**

**07.02.01.** A pontuação dos Títulos será de no máximo de 5 (cinco) pontos **exclusivamente para os candidatos aprovados na Prova Escrita.**

**07.02.02.** Essa fase será de caráter **CLASSIFICATÓRIO**, sendo que o candidato aprovado que não possuir ou deixar de entregar seus títulos, apenas não terá somado os pontos correspondentes a essa fase, não sendo desclassificado do Concurso Público.

**07.02.03.** Somente serão aceitos para avaliação os documentos relacionados na Tabela de Pontuação de Títulos, conforme segue:

<b>NATUREZA DO TÍTULO</b>	<b>DOCUMENTOS ACEITOS</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
Curso Concluído de Pós Graduação 'Stricto Sensu' em nível de <u>DOCTORADO na área/disciplina que está concorrendo.</u>	- Diploma devidamente registrado; ou - Certificado de Conclusão de Curso.	5 (cinco) pontos <b>Máximo 1 título</b>
Curso Concluído de Pós Graduação 'Stricto Sensu' em nível de <u>MESTRADO na área/disciplina que está concorrendo.</u>	- Diploma devidamente registrado; ou - Certificado de Conclusão de Curso.	3 (três) pontos <b>Máximo 1 título</b>
Curso Concluído de Pós Graduação 'Lato Sensu' <u>com no mínimo 360 (trezentos e sessenta) horas, na área/disciplina que está concorrendo.</u>	- Diploma devidamente registrado; ou - Certificado de Conclusão de Curso.	2 (dois) pontos <b>Máximo 1 título</b>

**07.02.04.** Quando houver Cargos cujo Curso de Especialização e/ou Residência, quando for o caso, seja exigida como requisito mínimo para nomeação, não será pontuado na avaliação de títulos.

**07.02.05.** Todos os títulos acima especificados deverão conter timbre e identificação do órgão expedidor, carimbo, assinatura do responsável e data.

**07.02.06.** Apenas serão considerados válidos os documentos acima emitidos por estabelecimento e instituições de ensino regularizadas perante os órgãos e entidades oficiais de ensino, estaduais e federais.

**07.02.07.** Quando houver avaliação de Certificados de Pós Graduação "Lato Sensu", com o mínimo de 360 (trezentos e sessenta) horas, deverão estar de acordo com a Resolução CNE/CES nº 1, de 08 de Junho de 2007.

**07.02.08.** No caso de Certificado de Conclusão de Pós Graduação "Stricto Sensu" (Mestrado ou Doutorado), está deverá conter a data de conclusão e a aprovação da Dissertação ou Defesa da Tese.

**07.02.09.** Somente serão válidos para efeito de contagem dos títulos de Mestre e Doutor, os cursos reconhecidos pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES/MEC.

**07.02.10.** Os candidatos que não entregarem a documentação solicitada ou realizarem a entrega parcial dos documentos, não terão pontuados os títulos entregues, bem como, não será permitida a complementação de documentos após o período estabelecido.

**07.02.11.** Os títulos entregues que não atenderem as especificações estabelecidas neste Edital não serão considerados para a referida Avaliação de Títulos.

**07.02.12.** A pontuação do título de maior valor exclui o de menor, vedada a atribuição cumulativa de pontos de qualquer natureza.

**07.02.13.** É vedada a cumulação de títulos de natureza do mesmo item.

**07.02.14.** Os documentos entregues pelo candidato ficarão anexados ao formulário de inscrição, **NÃO** sendo devolvidos para o candidato após a homologação do Concurso Público.

**07.02.15.** As despesas relativas à autenticação e envio dos documentos serão de exclusiva responsabilidade dos candidatos.

**07.02.16.** Comprovada em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos do candidato, o mesmo terá anulada a totalidade de pontos desta fase. Comprovada a culpa do candidato, este será excluído do presente Concurso Público.

## **08. DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA O CONCURSO PÚBLICO**

**08.01.** O candidato **NÃO** receberá convocações individuais via Correio, portanto é de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das divulgações referentes a este Concurso Público, devendo comparecer na data, local e horário com a antecedência definida para cada uma das fases, portando sempre seu documento original de identificação e comprovante de inscrição.

**08.02.** Caso necessário, poderá haver mudança na data, local ou horário previsto para a realização das provas, mesmo após a divulgação da convocação relativa a cada uma das fases deste Concurso Público. Nesse caso, a mudança deverá ser publicada com antecedência mínima de 2 (dois) dias da data publicada anteriormente para a realização da prova, no site [www.shdias.com.br](http://www.shdias.com.br).

**08.03.** Não será permitido ao candidato adentrar ou permanecer nos locais de provas portando qualquer tipo de arma.

**08.04.** A **Comissão de Concurso Público da Prefeitura da Estância Turística de Itu** não se responsabilizará por eventuais coincidências das datas e horários de quaisquer umas das provas deste Concurso Público com a de outros Concursos Públicos, Processos Seletivos, Vestibulares ou quaisquer outras atividades ou eventos sociais de interesse dos candidatos.

**08.05.** Será eliminado do Concurso Público o candidato que:

- a) Não comparecer à realização de qualquer uma das provas previstas para o seu Cargo neste Concurso Público, na data, local e horário em que for convocado, não havendo em hipótese alguma, realização de qualquer tipo de prova substitutiva para o candidato ausente em data, horário ou local alternativo;
- b) Não apresentar documento hábil de identificação para a realização da prova (RG Original Atualizado ou Documento de Identificação Oficial com foto ORIGINAL);
- c) Tornar-se culpado por manifestar ato impróprio ou descortesia para com os coordenadores, fiscais e auxiliares de prova, autoridades presentes ou demais candidatos;
- d) For surpreendido durante a realização das provas em comunicação com outros candidatos ou terceiros, bem como utilizando-se de livros, apostilas, notas, impressos, equipamentos eletrônicos e de cálculo não permitidos ou qualquer instrumento ou meio não autorizado previamente pela Comissão Organizadora do Concurso Público;
- e) Fraudar ou tentar fraudar por qualquer meio ou artifício sua atuação ou a de outro candidato, na prova que estiver realizando;
- f) Afastar-se da sala ou local de prova sem o acompanhamento de coordenador ou fiscal de prova; e
- g) Não atender aos requisitos exigidos para o Cargo nos termos deste Edital.

## **09. DA PONTUAÇÃO FINAL DO CONCURSO PÚBLICO**

**09.01.** Para os Cargos de **Motorista, Motorista de Caminhão, Motorista Escolar, Operador de Equipamento Pesado – Moto Niveladora, Operador de Equipamento Pesado – Pá Carregadeira, Operador de Equipamento Pesado – Retroescavadeira**, o presente Concurso Público terá a Pontuação Final equivalente a **110 (cento e dez) pontos**, que consistirá na soma das pontuações obtidas na **Prova Escrita (100 pontos)** e na **Prova Prática (10 pontos)**.



**09.02.** Para os cargos de **Agente Fiscal Tributário, Arquiteto e Professor PEB I**, o presente Concurso Público terá a Pontuação Final equivalente a **105 (cento e cinco) pontos**, que consistirá na soma das pontuações obtidas na **Prova Escrita (100 pontos)** e na **Avaliação de Títulos (5 pontos)**.

**09.03.** Para os **demais cargos**, presente Concurso Público terá a Pontuação Final equivalente a **100 (cem) pontos**, que corresponde a pontuação obtida na **Prova Escrita (100 pontos)**.

## **10. DO CRITÉRIO DE DESEMPATE E CLASSIFICAÇÃO FINAL**

**10.01.** Em caso de empate na pontuação final, constituem-se, sucessivamente e quando aplicável, os seguintes critérios de desempate:

- a) Tiver a maior idade;
- b) Maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos, quando for o caso; e
- c) Maior pontuação nas questões de Português, quando for o caso.

**10.02.** As listagens de Classificação Final dos aprovados no presente Concurso Público serão publicadas por Cargo, já aplicados os critérios de desempate previstos, sendo que haverá uma listagem geral com todos os candidatos aprovados e uma listagem contendo os candidatos com deficiência aprovados.

**10.03.** Das listagens de Classificação Final constarão o Número de Inscrição, Nome do Candidato, R.G e Data de Nascimento, não sendo publicada a listagem de desclassificados, que será disponibilizada exclusivamente para consulta pela internet através do site **www.shdias.com.br**.

**10.03.01.** Nas listagens de Classificação Final serão publicadas as pontuações obtidas pelos candidatos classificados de acordo com as fases definidas para cada Cargo.

## **11. DOS RECURSOS**

**11.01.** A interposição **de um único recurso** em relação a divulgação do gabarito preliminar e resultado preliminar, será de 2 (dois) dias, feita exclusivamente pela internet através do site **www.shdias.com.br**, de acordo com as datas e horários definidos no termo a ser publicado.

**11.02.** Os candidatos poderão interpor recurso contra o Gabarito Preliminar e Resultado Preliminar, não sendo aceito recursos extemporâneos em relação a cada uma das divulgações de que trata este item, bem como não sendo aceito recursos contra o Gabarito Oficial e a Classificação Final.

**11.03.** Para a interposição de recurso, o candidato deverá obrigatoriamente acessar o site **www.shdias.com.br**, realizar a consulta do andamento de sua inscrição informando seu login e senha, acessar o Formulário de Recurso que estará disponível apenas no período estabelecido em cada divulgação, preencher corretamente todos os campos do formulário de acordo com as orientações disponíveis no site e enviá-lo para análise. Ao enviar corretamente o formulário, o candidato receberá um número de protocolo para acompanhamento da resposta do recurso interposto.

**11.04.** No formulário de recurso deverá constar obrigatoriamente a **síntese das razões** que motivaram a solicitação do recurso. Não serão aceitos recursos relativos à divulgação já questionada pelo candidato, ou relativo a assunto já publicado anteriormente.

**11.05.** Antes de enviar o recurso para análise, o candidato deve fazer a revisão do texto que compõe a síntese das razões. Após o envio do recurso (protocolado), não será mais possível realizar alterações no conteúdo do mesmo.

**11.06.** Serão INDEFERIDOS os recursos apresentados em desacordo com as especificações estabelecidas no Formulário de Recurso, bem como recursos que apresentem mais de uma questão por protocolo ou recursos que apresentem questões e/ou cargos diferentes do selecionado no formulário. Também serão indeferidos os recursos enviados fora do período estabelecido nas divulgações ou recursos relativos a divulgações com período de recurso já encerrado, assim como os que forem encaminhados por outros meios que não seja o preenchimento do Formulário de Recurso disponibilizado no site (Não serão aceitos recursos enviados por meio de carta, correio, e-mail, suporte aos candidatos do site, fax, telefone, etc.).

**11.07.** A empresa **SHDias Consultoria e Assessoria** e a **Prefeitura da Estância Turística de Itu** não se responsabilizam por solicitações de recursos não recebidas por dificuldades de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação e acesso à internet, congestionamento das linhas de comunicação, bem como qualquer

outro fator externo ao site da **SHDias Consultoria e Assessoria** que impossibilite o correto envio do formulário de recurso.

**11.08.** O Recurso recebido será encaminhado para a Banca Examinadora para análise e manifestação a propósito do arguido, não havendo ao candidato requerente direito de vista ou revisão pessoal da prova escrita.

**11.09.** As respostas aos recursos interpostos serão disponibilizadas aos candidatos através do site [www.shdias.com.br](http://www.shdias.com.br), por meio de consulta da inscrição do candidato informando seu login e senha, tendo como referência sempre o número do protocolo do recurso interposto em cada uma das divulgações.

**11.10.** Havendo o deferimento de recurso, poderá haver alteração do Gabarito Preliminar ou do Resultado Preliminar, no sentido de que haja o devido provimento ao recurso deferido, podendo haver alteração nos resultados obtidos pelos candidatos, bem como na ordem de classificação para posição superior ou inferior, ou ainda ocorrer à desclassificação dos candidatos que não obtiverem a pontuação mínima exigida para classificação.

**11.11.** Após o julgamento de todos os recursos interpostos, será publicado o Gabarito Oficial e Classificação Final com as alterações ocorridas em atendimento aos recursos tempestivamente protocolados, não cabendo recursos adicionais.

**11.12.** A Banca Examinadora constitui a última instância para recurso nesse Concurso Público, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

## **12. DA CONVOCAÇÃO PARA NOMEAÇÃO**

**12.01.** A convocação para Nomeação obedecerá rigorosamente à ordem de classificação final, **não gerando ao candidato aprovado, além do número de vagas, o direito à Nomeação.** Os classificados no presente Concurso Público somente serão convocados por ato discricionário vinculado à conveniência e oportunidade por parte da Administração Pública Direta.

**12.02.** A data para entrada em exercício dos candidatos convocados será definida pela **Prefeitura da Estância Turística de Itu** em atendimento às suas necessidades e conveniências.

**12.03.** O processo de convocação para Nomeação dos candidatos aprovados as Cargos constantes neste Edital é de exclusiva responsabilidade da **Prefeitura da Estância Turística de Itu.**

**12.03.01.** O candidato aprovado será convocado pelo correio, mediante telegrama ou qualquer outro meio de convocação hábil e eficaz, a critério da Administração, e terá 10 (dez) dias úteis do recebimento do telegrama para comparecer a Diretoria de Recursos Humanos da Prefeitura, para assinatura do título de nomeação e ciência da documentação de admissão a ser entregue, sob pena de preclusão e perda da vaga.

**12.03.02.** Após a assinatura do título de nomeação, o candidato terá 10 dias úteis para entrega da documentação de admissão. O não recebimento do telegrama implicará na publicação em jornal local, de livre escolha da Prefeitura da Estância Turística de Itu, devendo o candidato proceder de acordo com a notificação publicada, sob pena de preclusão e perda da vaga.

**12.03.03.** O primeiro classificado com deficiência de cada cargo do concurso público será nomeado para ocupar a 5ª vaga aberta, quando existir ou em caso de aumento do número de vagas para cada Cargo, enquanto os demais classificados com deficiência serão nomeados a cada intervalo de 21 vagas providas em cada Cargo.

**12.03.04.** O candidato classificado obrigará-se a manter, durante o prazo de validade deste Concurso o seu endereço atualizado para eventuais convocações, junto a Diretoria de Recursos Humanos da **Prefeitura da Estância Turística de Itu**, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível ao órgão competente convocá-lo por falta da citada atualização.

**12.04.** O candidato deficiente poderá ser submetido à junta médica, quando do exame admissional, que atestará se a deficiência é compatível com as atribuições e requisitos do Cargo.

**12.05.** Após a homologação do referido Concurso Público todas as informações referentes ao acompanhamento das Nomeações devem ser solicitadas juntamente à **Prefeitura da Estância Turística de Itu** através de seus canais de comunicação.

**12.06.** Para efeito de ingresso na **Prefeitura da Estância Turística de Itu**, o candidato aprovado e classificado ficará obrigado a comprovar, junto à Diretoria de Recursos Humanos da **Prefeitura da Estância Turística de Itu**,

que satisfaz as exigências deste Edital, bem como submeter-se a teste médico, e ser considerado apto neste, para o exercício do Cargo, sob pena de não ser nomeado.

**12.07.** O candidato que não atender qualquer item da convocação do presente edital estará automaticamente excluído do Concurso Público.

**12.08.** Quando de sua Nomeação, o candidato deverá comprovar, através da apresentação da documentação hábil, que possui os requisitos e habilitações exigidas neste Edital. A não comprovação, ou ainda, a apresentação de documentos que não comprovem o preenchimento dos requisitos e habilitação exigidos, implicará na sua desclassificação, de forma irreversível, sendo considerada nula a sua inscrição e todos os atos subsequentes praticados em seu favor.

**12.09.** É facultado à **Prefeitura da Estância Turística de Itu** exigir dos candidatos classificados, além dos documentos elencados no **Item 02.02.** deste Edital, outros documentos comprobatórios. Os candidatos classificados deverão apresentar documentos comprobatórios de suas respectivas habilitações legais para o respectivo Cargo, conforme **Item 02.** deste Edital.

### **13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**13.01.** Este edital terá seu Extrato publicado no **Jornal Periscópio** e estará disponível, na íntegra, nos sites [www.itu.sp.gov.br](http://www.itu.sp.gov.br) e [www.shdias.com.br](http://www.shdias.com.br) e em caráter informativo será publicado na **Imprensa Oficial da Prefeitura da Estância Turística de Itu.**

**13.02.** A inscrição do candidato implicará no conhecimento integral e aceitação tácita de todas as regras e critérios do Edital Completo do presente Concurso Público.

**13.03.** Não serão fornecidas informações por telefone ou FAX, somente através do Serviço de Suporte aos Candidatos disponibilizado pela internet no site [www.shdias.com.br](http://www.shdias.com.br).

**13.04.** Todos os atos administrativos do Concurso Público (Editais do Concurso Público, Convocações para as Provas, Gabaritos, Classificação Final dos aprovados, Retificações, Informativos e homologação) serão divulgados no site [www.shdias.com.br](http://www.shdias.com.br), ficando disponível até a homologação do presente Concurso Público.

**13.05.** O candidato é exclusivamente responsável pelo acompanhamento das divulgações referentes ao Concurso Público **CPPETI 001/2019**, não havendo responsabilidade da **Prefeitura da Estância Turística de Itu** quanto às informações divulgadas por outros meios que não seja os sites [www.itu.sp.gov.br](http://www.itu.sp.gov.br) e [www.shdias.com.br](http://www.shdias.com.br).

**13.06.** A **Comissão de Concurso Público da Prefeitura da Estância Turística de Itu**, quando for o caso, decidirá sobre o adiamento de qualquer das etapas do Concurso Público.

**13.07.** Em todas as fases do Concurso Público, os candidatos deverão comparecer ao local de realização das provas com no mínimo 1(uma) hora de antecedência do horário marcado para o início das provas previsto em Edital de Convocação. A **SHDias Consultoria e Assessoria** e a **Comissão de Concurso Público da Prefeitura da Estância Turística de Itu** não disponibilizam e não se responsabilizam por estacionamento de motos, carros ou qualquer outro tipo de veículo ou por qualquer problema ou atraso ocasionados por excesso de tráfego ou falta de local para estacionamento de veículos.

**13.08. A PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU NÃO APROVA A COMERCIALIZAÇÃO DE APOSTILAS PREPARATÓRIAS PARA O PRESENTE CONCURSO PÚBLICO, BEM COMO NÃO FORNECERÁ E NEM RECOMENDARÁ NENHUMA APOSTILA DESTES GÊNERO, NÃO SE RESPONSABILIZANDO PELO CONTEÚDO DE QUALQUER UMA DELAS.**

**13.09.** A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital e alterações posteriores não serão objetos de avaliação das provas neste Concurso Público.

**13.10.** A homologação do presente Concurso Público é de responsabilidade do **Prefeito da Estância Turística de Itu.**

**13.11.** O Termo de Homologação será publicado na **Imprensa Oficial da Prefeitura da Estância Turística de Itu** e disponibilizado em caráter informativo nos sites [www.itu.sp.gov.br](http://www.itu.sp.gov.br) e [www.shdias.com.br](http://www.shdias.com.br).

**13.12.** O candidato classificado se obriga a manter atualizado seus dados perante a **Prefeitura da Estância Turística de Itu.**

**13.13.** A **SHDias Consultoria e Assessoria** não fornecerá ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo para esse fim, a Classificação Final divulgada no site [www.shdias.com.br](http://www.shdias.com.br) e o Termo de Homologação publicado na **Imprensa Oficial da Estância Turística de Itu**.

**13.14.** Decorridos 180 (cento e oitenta) dias da homologação do Concurso Público, e não se caracterizando óbice administrativo ou legal, é facultada a incineração das provas e demais registros escritos, mantendo-se, entretanto, pelo período de validade do Certame, os registros eletrônicos a ele referentes.

**13.15.** Os casos não previstos neste Edital serão resolvidos pela **Comissão de Concurso Público da Prefeitura da Estância Turística de Itu**, devidamente nomeada para tal fim, de acordo com as normas pertinentes.

Itu, 5 de janeiro de 2019.

Comissão Organizadora do Concurso Público nº 01/2019

**MARCONE MUELLER GOES** – Presidente da Comissão

**ALESSANDRA MARIA DA SILVA PUPO** – Membro da Comissão

**CLAUDIA MARIA LIMA CANDIANI** – Membro da Comissão

**DULCINEA PEDRO** – Membro da Comissão

**EMÍLIA FABIANA BARBOSA GUIMARÃES** – Membro da Comissão

## **ANEXO I - SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

### **ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

#### **Ajudante de Serviços Gerais**

Executar tarefas manuais de caráter simples, que exigem esforço físico, certos conhecimentos e habilidades elementares, como serviços de limpeza e pequenos reparos; Executar tarefas de caráter simples, com esforço manual físico, aplicando conhecimentos práticos adquiridos para a consecução dos trabalhos designados; Executar serviços auxiliares e de apoio na armazenagem, no transporte e movimentação de equipamentos, materiais de construção, de conservação e limpeza, no apoio e execução de serviços de capina e limpeza, inclusive com a remoção de entulhos em vias e logradouros públicos, em galerias pluviais, esgotos e canais, na pavimentação de ruas, na conservação ou na construção de obras civis realizando trabalhos de abrir valas, quebrar pedras, no reparo e soldagem, simples, de peças, materiais e equipamentos, auxiliar na instalação e manutenção de dispositivos elétricos, auxiliar na manutenção de veículos, na execução de afiação de ferramentas manuais; Executar serviços de varredura e limpeza em instalações da Prefeitura, como banheiros, cozinhas, corredores internos e externos, acessos, salas de atendimento e espera móveis utensílios e equipamentos; Executar serviços de preparo e serviço de alimentos, indicando e selecionando ingredientes de acordo com instruções e cardápios previamente definidos, mantendo os locais de preparo, cocção e serviço de alimentos, em perfeitas condições de higiene e limpeza; Executar tarefas auxiliares no preparo de argamassas e na confecção de artefatos de concreto, retirar pisos em concreto, preparar o solo para edificações e reformas auxiliar na execução de outras atividades para a conservação e construção de obras civis em instalações da prefeitura; Executar e atender as necessidades e especificidades da área na qual estiver lotado; Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado.

#### **Motorista**

Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do Carter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se previamente de suas condições de funcionamento; Examinar as ordens de serviços para dar cumprimento à programação estabelecida; Dirigir o veículo observando o fluxo de trânsito e a sinalização para conduzi-los aos locais determinados na ordem do serviço; Transportar documentos e servidores em geral da Secretaria Municipal quando autorizado por autoridade competente; Zelar pela conservação, limpeza e manutenção do veículo comunicando ao setor competente e solicitando reparos; Recolher o veículo após a jornada de trabalho até local próprio; Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado.

#### **Motorista de Caminhão**

Dirigir caminhões, caminhões caçambas, caminhões trucados e outros veículos pesados no transporte de passageiros e cargas obedecendo ao Código de Trânsito Brasileiro seguindo normas e procedimentos da direção defensiva; Vistoriar os veículos diariamente antes e após sua utilização, verificando as condições de trafegabilidade, quanto ao estado dos pneus, nível de combustível, óleo do cárter, bateria, freios, faróis e demais itens de segurança e funcionamento do veículo; Providenciar, requisitar a manutenção do veículo quando verificada alguma irregularidade; Controlar e orientar a carga e descarga de materiais e equipamentos, buscando evitar danos à carga e acidentes; Observar e seguir os períodos de revisão e manutenção preventiva recomendados preventivamente e desta forma assegurar o pleno funcionamento do veículo; Promover a limpeza interna e externa do veículo; Anotar, segundo as normas estabelecidas, a quilometragem, as viagens realizadas, origem e destino, objetos, materiais equipamentos transportados, itinerários percorridos, dentre outros, recolhendo o veículo em local previamente determinado; Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado.

## **Motorista Escolar**

---

Conduzir veículos automotores para o transporte de passageiros e cargas, bem com responsabilizar-se pela conservação dos mesmos; Dirigir corretamente o veículo específico da unidade de trabalho obedecendo ao Código Nacional de Trânsito; Recolher e transportar pessoas, cargas, materiais e equipamentos em locais e horas determinadas, conduzindo-os em segurança, conforme itinerários estabelecidos; verificar diariamente as condições do veículo; Fazer o transporte das crianças, conforme itinerários estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação, fazendo uso do cinto de segurança, observando a sinalizando e zelando pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos; Além das atividades acima cabe ao Motorista Escolar, responsabilizar-se em desenvolver as atividades que se segue abaixo, na medida da necessidade e do atendimento à especificidade da Secretaria Municipal de Educação; Dirigir automóveis, caminhões, ambulância, ônibus, tratores leves e demais veículos de transporte de passageiros e cargas; Vistoriar os veículos diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do caráter, bateria, freios, faróis, parte elétrica, e outros, para certificar-se das condições de tráfego; Zelar pela conservação, limpeza e manutenção do veículo comunicando ao setor competente e solicitando reparos; Requisitar a manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade; Transportar pessoas, materiais e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos; Observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes demais veículos; Realizar reparos de emergência; Controlar e orientar a carga e descarga de materiais e equipamento, para evitar acidentes e danos na carga; Manter o veículo limpo, interna e externamente em perfeitas condições; Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente para assegurar a plena condição de utilização; Realizar anotações segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas da quilometragem, viagem realizada, objeto ou pessoa transportadas, itinerários percorridos, além das outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da Administração; Recolher os veículos após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-os corretamente estacionado e fechado.

## **Operador de Equipamento Pesado – Moto Niveladora**

---

Operar equipamentos pesados, inclusive tratores agrícolas com potência maior que 80 Cv, dotados de controle remoto e de comandos hidráulicos com eixos articulados ou fixos, providos, ou não de implementos para a realização de terraplenagem, aterros, nivelamento de terrenos ou taludes, revestimentos de estradas, desmatamentos, aberturas e desobstrução de valetas, valas, vias de acesso ou ainda na remoção e compactação de terra; Operar os equipamentos sob sua responsabilidade aplicando as manobras recomendadas pelo fabricante do equipamento, adotando os procedimentos operacionais recomendados; Inspecionar diariamente, antes do início dos trabalhos, o nível dos lubrificantes, óleo do motor, óleo hidráulico e outros, obedecendo rigorosamente às normas de operação recomendadas; Controlar o consumo de combustível e demais lubrificantes, observar e relatar alguma irregularidade, falha de comando ou mau funcionamento mecânico ou hidráulico, anotando, solicitando a manutenção, zelando pela conservação do equipamento; Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado.

## **Operador de Equipamento Pesado – Pá Carregadeira**

---

Operar equipamentos pesados, inclusive tratores agrícolas com potência maior que 80 Cv, dotados de controle remoto e de comandos hidráulicos com eixos articulados ou fixos, providos, ou não de implementos para a realização de terraplenagem, aterros, nivelamento de terrenos ou taludes, revestimentos de estradas, desmatamentos, aberturas e desobstrução de valetas, valas, vias de acesso ou ainda na remoção e compactação de terra; Operar os equipamentos sob sua responsabilidade aplicando as manobras recomendadas pelo fabricante do equipamento, adotando os procedimentos operacionais recomendados; Inspecionar diariamente, antes do início dos trabalhos, o nível dos lubrificantes, óleo do motor, óleo hidráulico e outros, obedecendo rigorosamente às normas de operação recomendadas; Controlar o consumo de combustível e demais lubrificantes, observar e relatar alguma irregularidade, falha de comando ou mau funcionamento mecânico ou hidráulico, anotando, solicitando a manutenção, zelando pela conservação do equipamento; Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado.

## **Operador de Equipamento Pesado – Retroescavadeira**

Operar equipamentos pesados, inclusive tratores agrícolas com potência maior que 80 Cv, dotados de controle remoto e de comandos hidráulicos com eixos articulados ou fixos, providos, ou não de implementos para a realização de terraplenagem, aterros, nivelamento de terrenos ou taludes, revestimentos de estradas, desmatamentos, aberturas e desobstrução de valetas, valas, vias de acesso ou ainda na remoção e compactação de terra; Operar os equipamentos sob sua responsabilidade aplicando as manobras recomendadas pelo fabricante do equipamento, adotando os procedimentos operacionais recomendados; Inspeccionar diariamente, antes do início dos trabalhos, o nível dos lubrificantes, óleo do motor, óleo hidráulico e outros, obedecendo rigorosamente às normas de operação recomendadas; Controlar o consumo de combustível e demais lubrificantes, observar e relatar alguma irregularidade, falha de comando ou mau funcionamento mecânico ou hidráulico, anotando, solicitando a manutenção, zelando pela conservação do equipamento; Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado.

### **ENSINO MÉDIO COMPLETO**

#### **Agente Administrativo**

Executar tarefas, sob supervisão, que exige um grau de conhecimento específico da rotina administrativa; Efetuar anotações das transações financeiras, adotando os procedimentos necessários para facilitar o controle contábil, procedendo ao encaminhamento dos mesmos aos setores competentes; Verificar e preparar os comprovantes e outros documentos relativos à operação de pagamento, de arrecadação, e boletins de caixa, efetuando os cálculos necessários para assegurar a exatidão e controle financeiro da Prefeitura; Separar e classificar processos de pagamento de conformidade com as normas legais pertinentes; Protocolar requisições de compras, formando os respectivos processos; Requisitar ao almoxarifado materiais para entrega às secretarias e outros órgãos da Administração; Receber, conferir e registrar livros e fichas, as solicitações de inscrição, alteração ou cancelamento de lançamentos tributários, bem como realizar a averbação dos imóveis transferidos, expedir as respectivas certidões e providenciar o lançamento das taxas pertinentes; Emitir guias de recolhimentos e contas de cobrança para pagamento pelos contribuintes; Auxiliar e executar rotinas de pessoal, que exijam maior grau de conhecimento e responsabilidade, com a finalidade de dar andamento aos processos junto aos demais órgãos internos e externos; Digitar contratos de trabalhos, rescisões, bem como efetuar os cálculos das verbas rescisórias, controlar férias do pessoal, informando o setor competente da época para as concessões, segundo as normas trabalhistas aplicáveis; Digitar documentos e atos administrativos oficiais, conferindo-os; Atendimento ao público, prestando as informações solicitadas e procedendo ao encaminhamento, quando necessário; Determinar o arquivo de fichas e demais documentos, segundo as normas de serviço do órgão onde se encontra lotado, de modo a facilitar consultas posteriores; Realizar, sob orientação, coleta de preços para aquisição de materiais e equipamentos; Controlar o recebimento do material e equipamentos adquirido, desde sua aquisição até o destino final; Examinar os pedidos de compras dos diversos setores da Administração, verificando a possibilidade de atendimento, além de requerer e acompanhar a abertura de licitações para aquisição de materiais e equipamentos; Distribuir os serviços relativos ao recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário dos materiais e outras mercadorias; Executar serviços gerais da área administrativa, elaborando relatórios para cada unidade administrativa; Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado.

#### **Cuidador**

Exercer um papel de liderança, ativo na promoção do indivíduo, oferecendo aos assistidos, crianças, adolescentes, adultos, a PNE e a idosos, os cuidados, o bem-estar, a preservação da saúde, higiene pessoal, educação, recreação e lazer; Ajudar e estabelecer padrões de atendimento e atenção aos cuidados essenciais aos assistidos, proporcionando segurança no atendimento, nos horários de alimentação, na higiene pessoal, na atenção para as necessidades fisiológicas, estímulo para movimentar-se, para o convívio social; Promover o bem-estar, saber ouvir respeitando a necessidade de cada um, auxiliar as crianças e adolescentes a lidar e enfrentar a sua história de vida, buscando fortalecer a autoestima e desafios da construção da própria identidade; Cuidar da alimentação dos assistidos, especialmente para crianças e idosos, verificando a qualidade, a adequabilidade, a validade dos alimentos elaborados; Cuidar da saúde dos assistidos, observando eventuais

queixas e sintomas anormais, atuando no seu pronto atendimento, controlando a guarda, os horários e a correta ingestão de medicamentos; Ajudar nas terapias ocupacionais e físicas dos assistidos, atentando e oferecendo cuidados especiais a indivíduos com deficiências e dependência física; Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado.

### **Inspetor de Alunos**

Manter a disciplina fora da sala de aula, fazer anotações nas cadernetas de alunos para informar sobre presenças e de alunos e providenciar material didático para os professores quando necessário. Atender e acompanhar os alunos em suas necessidades; Controlar a movimentação dos alunos nos locais de estudo, nas atividades extraclasse e nas atividades de recreação; Manter a disciplina nos banheiros, e sala de aula na ausência emergencial do professor; Manter a disciplina entre os alunos, efetuar a vigilância dos alunos verificando se os mesmos procedem com boas maneiras e cumprem o regulamento da unidade escolar e fazendo as observações necessárias e comunicando-as à autoridade responsável; Acompanhar os alunos na entrada e na saída das aulas, nos intervalos entre as aulas, nos recreios e no refeitório; Providenciar o atendimento aos alunos em caso de enfermidades ou acidentes conforme orientação da equipe de gestão escolar e Secretaria Municipal de Educação; Atender os alunos com necessidades especiais, acompanhando-os; Verificar, após a saída dos alunos, as salas de aula, a fim de recolher objetos esquecidos, efetuando a guarda em local determinado; Colaborar na organização de festas cívicas, solenidades escolares, competições esportivas, recreativas, etc; Atender a equipe de gestão e os docentes nas necessidades de material para as aulas e demais atividades; Comunicar quando nas demais dependências da escola houver a presença de pessoas estranhas ao ambiente escolar; Além das atividades acima cabe ao Inspetor Escolar responsabilizar-se em desenvolver as atividades que se segue abaixo, na medida da necessidade e do atendimento à especificidade da Secretaria Municipal de Educação: Controlar a entrada e saída de alunos observando pátio, corredores, portão; Organizar e cuidar das filas de merenda, mantendo a ordem no local; Manter a disciplina nos corredores e salas de aula na ausência dos professores; Acionar o sinal nos horários determinados para indicar o início e término das aulas; Supervisionar os alunos na hora de intervalos de aulas, observando para, evitar desordens e acidentes; Acompanhar os professores em excursões e passeios, quando solicitado; Atender e executar as necessidades e especificidades do órgão no qual estiver lotado.

## **ENSINO MÉDIO COMPLETO COM CURSO TÉCNICO**

### **Desenhista**

Executar desenhos de plantas de obras públicas, calculando coordenadas geográficas para a construção de vias, acessos, passarelas, logradouros, prédios públicos com desenhos de cortes, fachadas e detalhes arquitetônicos, desenhos de projetos de parques, jardins, locais de convivência, dentre outros, tomando dados referenciais de croquis, cadernetas de campo, plantas topográficas; Executar desenhos de plantas de localização de áreas urbanas e rurais indicando posicionamento relativo de acidentes geográficos, hidrográficos, arquitetônicos e respectivos traços limites, sob-referências de dados geoprocessados e ou de outras fontes confiáveis de localização geográfica; Desenhar esquemas elétricos, telefônicos e hidráulicos em plantas de projetos de construções da Prefeitura; Desenhar plantas de alinhamento, traçados de rua, cortes, curvas de nível, reconstituir plantas, desenhos, redução ou ampliação de plantas; Elaborar e desenhar gráficos, cronogramas, fluxogramas de trabalho para a execução de obras, projetar e colaborar na execução de maquetes, desenhos didáticos, projetivos, ilustrativos das obras da Prefeitura; Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado.

### **Fiscal de Obras e Posturas**

Efetuar vistorias em obras para verificar Alvarás de Licença de Construção acompanhando o andamento das construções autorizadas pela Prefeitura, a fim de constatar a sua conformidade com as Plantas aprovadas, verificando denúncias, notificando, aplicando os dispositivos legais pertinentes, inclusive lavrando autos de infração; Prestar informações e emitir pareceres em requerimentos sobre construção, reforma e demolição de prédios, instalações de água e esgoto em prédios novos, assim como serviços de ampliação e reforma em redes de água e esgoto conferindo medidas, alinhamento de muros com ou sem balizas; Efetuar trabalho de campo



para fornecer medidas em certidões de localização, fiscalizando loteamentos, calçamentos e logradouros públicos, registrando e comunicando irregularidades em relação à propaganda, rede de iluminação pública e esgotos, inclusive lavrando autos de infração e comunicando à autoridade competente as irregularidades encontradas; Fiscalizar estabelecimentos comerciais, inspecionando e adentrando ao local para verificar a higiene e condições de segurança, visando o bem estar local; atender as reclamações do público em geral quanto aos problemas que prejudiquem seu bem estar, segurança e tranquilidade, com referências às residências, estabelecimentos comerciais, industriais ou prestadores de serviços, fiscalizando e fazendo cumprir as disposições do Código de Posturas Municipais; Atender as reclamações do público em geral quanto aos problemas que prejudiquem seu bem estar, segurança e tranquilidade, com referências às residências, estabelecimentos comerciais, industriais ou prestadores de serviços, fiscalizando e fazendo cumprir as disposições do Código de Posturas Municipais; Fiscalizar quanto ao licenciamento e instalação as faixas e placas instaladas nos logradouros públicos, excetuando-se aquelas de caráter publicitário, devidamente autorizadas em alvará de localização e funcionamento; Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado.

### **Técnico de Enfermagem**

Executar ações na área de enfermagem em sua totalidade pelo nível de instrução, de acordo com as escalas de serviço e sob supervisão do enfermeiro, atendendo às emergências e necessidades das unidades escolares municipais e unidades sociais; Prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada a crianças e adultos, sob supervisão do Enfermeiro; Executar ações na área de técnico de enfermagem sob supervisão do enfermeiro; Auxiliar o Enfermeiro na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica e no controle preventivo da infecção dentro das unidades municipais; Realizar as pré-consultas junto ao responsável pela criança e acompanhar a mesma na consulta periódica junto ao médico pediatra; Pesquisar, medir estatura e perímetro cefálico para acompanhamento do crescimento da criança; Orientar os responsáveis pela criança na pós-consulta; Orientar e auxiliar os servidores que atuam nas unidades municipais sobre as questões de higiene, alimentação e cuidados específicos voltados à saúde; Receber e encaminhar os pacientes, apresentando e explicando os procedimentos a serem realizados; Verificar os sinais vitais, como pulso, temperatura, pressão arterial e frequência respiratória, relatando, anotando e solicitando intervenção de enfermeiras ou médicos, quando conveniente; Administrar e fornecer medicamentos, efetuar curativos, coletar exames laboratoriais, quando autorizados; Auxiliar, apoiar e preparar pacientes para realização de intervenções ou exames de testes específicos; Realizar ou auxiliar na aspiração em tubo oro traqueal e traqueostomia; Auxiliar na sondagem nasogastrica, nasoenteral e vesical; Esterilizar ou preparar equipamentos, materiais ou substâncias para o processo de esterilização, adotando os melhores procedimentos de biossegurança; Acompanhar crianças portadoras de necessidades especiais; Acompanhar e avaliar as carteiras de vacinação das crianças das unidades escolares municipais, oferecendo as orientações necessárias para que os pais mantenham a vacinação em dia; Preparar e administrar medicações por via oral e tópica, conforme prescrição médica e sob supervisão do Enfermeiro; Executar atividades de desinfecção e higienização de materiais ou das macas e prevenção de possíveis contaminações; Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação; Desempenhar com zelo as suas funções, mantendo-se assíduo e pontual; Participar nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde em urgências e emergências, particularmente, nos programas de educação continuada; Obedecer a Lei do Exercício Profissional e o Código de Ética de Enfermagem; Promover cuidados de Enfermagem em urgência e emergência, encaminhando o atendido para a continuidade da assistência prestada, conforme a complexidade exigida pelo quadro clínico; Participar, ajudar, auxiliar as equipes multiprofissionais no desenvolvimento de projetos terapêuticos em Unidades de Atendimento do Município, nas ações de prevenção, promoção, proteção e reabilitação da saúde; Atender e executar as necessidades e especificidades do órgão no qual estiver lotado; Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado.

**Agente Fiscal Tributário**

Realizar e executar atividades de fiscalização, tributação da arrecadação de taxas e tributos municipais; Orientar a elaboração de normas técnicas relativas à fiscalização e tributação e arrecadação prevista na legislação, executando-as; Fiscalizar estabelecimentos comerciais, industriais, extratores, produtores ou prestadores de serviços, nos locais onde se efetuarem as operações de industrialização, comercialização, extração ou produção e de prestação de serviços, sujeitos aos tributos e taxas regulados pela legislação em vigor; Lavrar e assinar Auto de Infração, termo de apreensão e demais documentos correlatos; Constituir créditos tributários através de processos tributários administrativos; Efetuar diligências fiscais; Examinar escritas contábeis e fiscais, bem como todo e qualquer documento necessário à implementação da ação fiscalizadora; Proceder a levantamentos técnicos específicos, para obtenção de índices e/ou outro fim subsidiário à ação fiscal; Debater em reuniões tributárias; Analisar e informar processos relacionados à tributação municipal; Analisar dados fiscais, contábeis, de cadastros e examinar viabilidade de propostas relacionadas à tributação municipal; Responder sobre impugnações e recursos; Orientar contribuintes sobre tributos municipais; Estudar e sugerir medidas corretivas à legislação tributária; Estudar sobre fraudes tributárias e propor ações para redução de suas ocorrências; Efetuar e acompanhar auditorias e perícias contábil-fiscal; Elaborar, desenvolver e avaliar a execução de planos de fiscalização; Estudar, planejar e distribuir tarefas relacionadas à fiscalização tributária; Emitir relatórios, pareceres técnicos, formulando conteúdos fiscais pertinentes, apoiando as operações de fiscalização e de autuações por infrações a legislação tributária em vigor no Município; Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado.

**Arquiteto**

Efetuar estudos visando o planejamento e desenvolvimento de projetos de conservação e restauro de bens integrantes do patrimônio histórico e cultural do Município de Itu; Realizar análises, vistorias, laudos, pareceres e divulgação técnica, auxiliando na elaboração de diretrizes para a preservação de bens tombados; Atuar na definição das áreas em torno de bens tombados, a serem controladas por sistemas de ordenações espaciais adequadas; Emitir pareceres técnicos nas deliberações sobre propostas de revisão de processos de tombamento; Opinar sobre a restauração, conservação e preservação de bens móveis e imóveis, inclusive os de interesse paisagístico e/ou ecológico e formação natural, que caracterizam o meio físico do Município; Atuar na identificação, inventário, conservação, restauração e na revitalização do patrimônio cultural e natural; Dar pareceres sobre projetos, planos, propostas de construção, conservação, reparação, restauração e demolição, bem como os pedidos de licença para funcionamento de atividades comerciais ou prestadoras de serviços em imóveis situados em local definido como área de preservação de bens culturais e naturais; Opinar sobre o desenvolvimento de tecnologias próprias voltadas para a preservação e conservação de bens culturais e naturais; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior imediato.

**ENSINO SUPERIOR COMPLETO - EDUCAÇÃO****Professor PEB I**

Planejar diariamente as aulas e fazer a correspondente seleção de materiais didáticos e pedagógicos; Elaborar, desenvolver e avaliar atividades especiais aos alunos, tendo em vista a construção e apropriação de conhecimentos, levando em conta as competências, habilidades e especificidades individuais; Propor aos alunos atividades pedagógicas em classe ou extra-classe, usando métodos eficientes e atualizados que atendam as diretrizes, objetivos e princípios básicos das diretrizes educacionais da Secretaria Municipal de Educação, promovendo o desenvolvimento integral dos alunos; Comprometer-se com o acompanhamento direto aos alunos, utilizando-se de instrumentos essenciais como a Observação, o Registro, o Planejamento e a Avaliação, propiciando que o aluno tenha todas as suas habilidades devidamente consideradas; Identificar os alunos que necessitem de atendimento especializado, comunicando a Direção/ Coordenação da escola para que tomem as providências cabíveis, planejar e executar atividades de apoio pedagógico paralelo aos alunos que não conseguirem atingir as metas propostas; Manter-se devidamente articulado com as famílias dos alunos e a comunidade escolar no que diz respeito ao trabalho educativo compartilhado, garantindo a troca de

informações, tendo em vista o Projeto Pedagógico da Unidade Escolar; Realizar as reuniões de pais conforme o Calendário Escolar, destinadas ao trato de assuntos de interesses comuns e debates sobre o desenvolvimento dos alunos; Participar efetivamente da elaboração do Planejamento anual em todas as suas etapas; Participar das Reuniões Pedagógicas, das Horas de Trabalho Pedagógicas Coletivas (HTPC) e cumprir todas as demais atividades constantes no Calendário Escolar homologado pela Secretaria Municipal de Educação; Colaborar com a organização dos aspectos físicos e sociais que compõem o ambiente escolar, com o propósito de viabilizar as ações pedagógicas e administrativas; Participar das ações referentes ao agrupamento dos alunos, compreendendo e respeitando as diferenças individuais, posicionando-se contra qualquer tipo de discriminação, entendendo como fundamental a integração de todos os alunos no convívio coletivo, inclusive aqueles que apresentam necessidades especiais; Responsabilizar-se pelo uso, manutenção e conservação dos equipamentos e materiais da unidade escolar; Controlar a frequência, conduzir e orientar a disciplina dos alunos na sala de aula ou fora dela, durante o intervalo de descanso, merenda, entrada e saída dos alunos; Manter rigorosamente atualizados os registros de frequência, avaliação e conteúdo ministrado, relatórios pedagógicos e demais escriturações, bem como fornecê-los à Direção, Coordenação Pedagógica da Unidade Escolar à Supervisão de Ensino e quando necessário à Coordenação Pedagógica de Área e Coordenação Pedagógica de Educação Inclusiva; Participar dos Conselhos de Classe e/ou Série, Conselhos de Escola e APM - Associação de Pais e Mestres; Manter-se atualizado, pesquisando e estudando constantemente as diversas áreas do conhecimento como base para ministrar as aulas; Participar dos Cursos de Capacitação Pedagógica oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação; Providenciar atendimento imediato ao aluno que adoecer ou acidentarse, comunicando o ocorrido à Direção da Escola / Coordenação Pedagógica para as providências necessárias. Cumprir todas as tarefas que a Unidade Escolar defina como indispensáveis para que a escola atinja seus fins educacionais ou como relevantes para o sucesso do processo de ensino-aprendizagem; Colaborar no preparo, execução e participar dos programas cívicos, festivos ou comemorativos desenvolvidos pela Unidade Escolar ou pela Secretaria Municipal de Educação; Atender a todos os comunicados, informativos, portarias, circulares, normativas ou resoluções expedidas pela Secretaria Municipal de Educação; Desenvolver e executar outras atividades correlatas, determinadas pela unidade escolar ou pela Secretaria Municipal de Educação.

## **ANEXO II - PROGRAMAS DE PROVA**

**Atenção: A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital e alterações posteriores não serão objetos de avaliação das provas neste Concurso Público.**

**A Comissão de Concurso Público da Prefeitura da Estância Turística de Itu não aprova a comercialização de apostilas preparatórias para o presente Concurso Público e não se responsabiliza pelo conteúdo de apostilas deste gênero que venha a ser comercializadas. Também não será fornecida ou recomendada a utilização de apostilas específicas. Os candidatos devem orientar seus estudos estritamente pelo Programa de Prova de seu Cargo, ficando livres para a escolha de apostilas, livros e outros materiais desde que contenham os conteúdos apresentados no Programa de Prova de seu Cargo, conforme segue:**

### **ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

**Ajudante de Serviços Gerais**

**Motorista**

**Motorista de Caminhão**

**Motorista Escolar**

**Operador de Equipamento Pesado – Moto Niveladora**

**Operador de Equipamento Pesado – Pá Carregadeira**

**Operador de Equipamento Pesado – Retroescavadeira**

<b>Disciplina</b>	<b>Quantidade de Questões</b>
Língua Portuguesa	20
Matemática e Raciocínio Lógico	20

#### **LÍNGUA PORTUGUESA:**

Todo Conteúdo Programático até a 8ª série/ 9º ano, como por exemplo: Ortografia; Divisão Silábica; Gênero, Número; Frases; Sinais de Pontuação; Acentuação; Relação entre palavras; Uso da crase; sinônimos, homônimos e antônimos; Fonemas e letras; Substantivo; Adjetivo; Artigo; Numeral; Verbos; Conjugação de verbos; Pronomes; Encontros vocálicos; Encontros consonantais e dígrafo; Tonicidade das palavras; Sílabas tônicas; Sujeito e predicado; Formas nominais; Locuções verbais; Adjuntos adnominais e adverbiais; Termos da oração; Concordância nominal; Concordância verbal; Regência verbal; Vozes verbais; Regência nominal; Aposto; Vocativo; Interjeição; Funções e Empregos das palavras “que” e “se”; Uso do “Porquê”; Comparações; Criação de palavras; Uso do travessão; Discurso direto e indireto; Imagens; Pessoa do discurso; Relações entre nome e personagem; História em quadrinhos; Relação entre ideias; Intensificações; Personificação; Oposição; Provérbios; Discurso direto; Onomatopeias; Oposições; Repetições; Relações; Expressões ao pé da letra; Palavras e ilustrações; Metáfora; Associação de ideias. **LEITURA E INTERPRETAÇÃO DE TEXTO.**

#### **MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO:**

Todo Conteúdo Programático até a 8ª série/ 9º ano, como por exemplo: Números inteiros; Números Naturais; Numeração decimal; Operações fundamentais como: Adição, Subtração, Divisão e Multiplicação; Antecessor e Sucessor; Medindo o tempo: horas, minutos e segundos; Problemas matemáticos; radiação; potenciação; máximo divisor comum; mínimo divisor comum; Sistema de medidas: medidas de comprimento, superfície, volume, capacidade, tempo e massa; problemas usando as quatro operações. Conjunto de números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, operações, expressões (cálculo); Porcentagem; Juros Simples; Regras de três simples e composta; Sistema Monetário Nacional (Real); Equações: 1º e 2º graus; Inequações do 1º grau; Expressões Algébricas; Fração Algébrica; Sistemas de numeração; Operações no conjunto dos números naturais;

Operações fundamentais com números racionais; Múltiplos e divisores em N; Radiciação; Conjunto de números fracionários; Operações fundamentais com números fracionários; Problemas com números fracionários; Números decimais; introdução à geometria; Geometria Plana: Plano, Área, Perímetro, Ângulo, Reta, Segmento de Reta e Ponto; Teorema de Tales; Teorema de Pitágoras; Noções Básicas de trigonometria; Relação entre grandezas: tabelas e gráficos;

Avaliação de sequência lógica e coordenação viso-motora, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos, reversibilidade, sequência lógica de números, letras, palavras e figuras. Problemas lógicos com dados, figuras e palitos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio quantitativo e raciocínio sequencial.

## ENSINO MÉDIO COMPLETO

### Agente Administrativo

### Cuidador

### Inspetor de Alunos

Disciplina	Quantidade de Questões
Língua Portuguesa	20
Matemática e Raciocínio Lógico	20

### **LÍNGUA PORTUGUESA:**

Todo Conteúdo Programático até o Ensino Médio, como por exemplo: Ortografia; Estrutura e Formação das palavras; Divisão Silábica; Vogais; Semivogais; Gênero, Número; Frases; Sinais de Pontuação; Acentuação; Fonética e fonologia: Conceitos básicos; Classificação dos fonemas; Relação entre palavras; Uso da crase; sinônimos, homônimos e antônimos; Fonemas e letras; Substantivo; Adjetivo; Artigo; Numeral; Advérbio; Verbos; Conjugação de verbos; Pronomes; Preposição; Conjunção; Interjeição; Encontros vocálicos; Encontros consonantais e dígrafo; Tonicidade das palavras; Sílabas tônicas; Sujeito e predicado; Formas nominais; Locuções verbais; Termos ligados ao verbo: Adjunto adverbial, Agente da Passiva, Objeto direto e indireto, Vozes Verbais; Termos Essenciais da Oração; Termos Integrantes da Oração; Termos Acessórios da Oração; Orações Coordenadas e Subordinadas; Período; Concordância nominal; Concordância verbal; Regência verbal; Vozes verbais; Regência nominal; Predicação verbal; Aposto; Vocativo; Derivação e Composição; Uso do hífen; Voz ativa; Voz passiva; Voz reflexiva; Funções e Empregos das palavras “que” e “se”; Uso do "Porquê"; Prefixos; Sufixos; Afixos; Radicais; Formas verbais seguidas de pronomes; Flexão nominal e verbal; Emprego de locuções; Sintaxe de Concordância; Sintaxe de Regência; Sintaxe de Colocação; Comparações; Criação de palavras; Uso do travessão; Discurso direto e indireto; Imagens; Pessoa do discurso; Relações entre nome e personagem; História em quadrinhos; Relação entre ideias; Intensificações; Personificação; Oposição; Provérbios; Discurso direto; Onomatopeias; Aliteração; Assonância; Repetições; Relações; Expressões ao pé da letra; Palavras e ilustrações; Metáfora; Associação de ideias. Denotação e Conotação; Eufemismo; Hipérbole; Ironia; Prosopopeia; Catacrese; Paradoxo; Metonímia; Elipse; Pleonasma; Silepse; Antítese; Sinestesia; Vícios de Linguagem. ANÁLISE, COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTO: Tipos de Comunicação: Descrição; Narração; Dissertação; Tipos de Discurso; Coesão Textual.

### **MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO:**

Todo Conteúdo Programático até o Ensino Médio, como por exemplo: Números inteiros; Números Naturais; Numeração decimal; Operações fundamentais como: Adição, Subtração, Divisão e Multiplicação; Simplificação; Medindo o tempo: horas, minutos e segundos; Problemas matemáticos; radiciação; potenciação; máximo divisor comum; mínimo divisor comum; Sistema de medidas: medidas de comprimento, superfície, volume, capacidade, tempo, massa,  $m^2$  e metro linear; problemas usando as quatro operações. Conjunto de números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, operações, expressões (cálculo); Matemática Financeira;

Porcentagem; Juros Simples e Composto; Regras de três simples e composta; Sistema Monetário Nacional (Real); Equação de 1º grau: resolução; problemas de 1º grau; Inequações do 1º grau; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contradomínio e imagem; Função do 1º grau; função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Expressões Algébricas; Fração Algébrica; Sistemas de numeração; Operações no conjunto dos números naturais; Operações fundamentais com números racionais; Múltiplos e divisores em N; Radiciação; Conjunto de números fracionários; Operações fundamentais com números fracionários; Problemas com números fracionários; Números decimais; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana: Plano, Área, Perímetro, Ângulo, Reta, Segmento de Reta e Ponto; Teorema de Tales; Teorema de Pitágoras; Noções de trigonometria; Relação entre grandezas: tabelas e gráficos; Progressão Aritmética (PA) e Progressão Geométrica (PG); Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Estatística; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, cosseno, tangente, relação fundamental.

Avaliação de sequência lógica e coordenação viso-motora, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos, reversibilidade, sequência lógica de números, letras, palavras e figuras. Problemas lógicos com dados, figuras e palitos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio quantitativo e raciocínio sequencial.

## ENSINO MÉDIO COMPLETO COM CURSO TÉCNICO

### Desenhista

### Fiscal de Obras e Posturas

### Técnico de Enfermagem

Disciplina	Quantidade de Questões
Língua Portuguesa	15
Matemática e Raciocínio Lógico	15
Conhecimentos Específicos	10

### LÍNGUA PORTUGUESA:

Todo Conteúdo Programático até o Ensino Médio, como por exemplo: Ortografia; Estrutura e Formação das palavras; Divisão Silábica; Vogais; Semivogais; Gênero, Número; Frases; Sinais de Pontuação; Acentuação; Fonética e fonologia: Conceitos básicos; Classificação dos fonemas; Relação entre palavras; Uso da crase; sinônimos, homônimos e antônimos; Fonemas e letras; Substantivo; Adjetivo; Artigo; Numeral; Advérbio; Verbos; Conjugação de verbos; Pronomes; Preposição; Conjunção; Interjeição; Encontros vocálicos; Encontros consonantais e dígrafo; Tonicidade das palavras; Sílabas tônicas; Sujeito e predicado; Formas nominais; Locuções verbais; Termos ligados ao verbo: Adjunto adverbial, Agente da Passiva, Objeto direto e indireto, Vozes Verbais; Termos Essenciais da Oração; Termos Integrantes da Oração; Termos Acessórios da Oração; Orações Coordenadas e Subordinadas; Período; Concordância nominal; Concordância verbal; Regência verbal; Vozes verbais; Regência nominal; Predicação verbal; Aposto; Vocativo; Derivação e Composição; Uso do hífen; Voz ativa; Voz passiva; Voz reflexiva; Funções e Empregos das palavras “que” e “se”; Uso do “Porquê”; Prefixos; Sufixos; Afijos; Radicais; Formas verbais seguidas de pronomes; Flexão nominal e verbal; Emprego de locuções; Sintaxe de Concordância; Sintaxe de Regência; Sintaxe de Colocação; Comparações; Criação de palavras; Uso do travessão; Discurso direto e indireto; Imagens; Pessoa do discurso; Relações entre nome e personagem; História em quadrinhos; Relação entre ideias; Intensificações; Personificação; Oposição; Provérbios; Discurso direto; Onomatopeias; Aliteração; Assonância; Repetições; Relações; Expressões ao pé da letra; Palavras e ilustrações; Metáfora; Associação de ideias. Denotação e Conotação; Eufemismo; Hipérbole; Ironia; Prosopopeia; Catacrese; Paradoxo; Metonímia; Eclipse; Pleonasma; Silepse; Antítese; Sinestesia; Vícios de

Linguagem. ANÁLISE, COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTO: Tipos de Comunicação: Descrição; Narração; Dissertação; Tipos de Discurso; Coesão Textual.

### **MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO:**

Todo Conteúdo Programático até o Ensino Médio, como por exemplo: Números inteiros; Números Naturais; Numeração decimal; Operações fundamentais como: Adição, Subtração, Divisão e Multiplicação; Simplificação; Medindo o tempo: horas, minutos e segundos; Problemas matemáticos; radiciação; potenciação; máximo divisor comum; mínimo divisor comum; Sistema de medidas: medidas de comprimento, superfície, volume, capacidade, tempo, massa,  $m^2$  e metro linear; problemas usando as quatro operações. Conjunto de números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, operações, expressões (cálculo); Matemática Financeira; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Regras de três simples e composta; Sistema Monetário Nacional (Real); Equação de 1º grau: resolução; problemas de 1º grau; Inequações do 1º grau; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contradomínio e imagem; Função do 1º grau; função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Expressões Algébricas; Fração Algébrica; Sistemas de numeração; Operações no conjunto dos números naturais; Operações fundamentais com números racionais; Múltiplos e divisores em  $N$ ; Radiciação; Conjunto de números fracionários; Operações fundamentais com números fracionários; Problemas com números fracionários; Números decimais; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana: Plano, Área, Perímetro, Ângulo, Reta, Segmento de Reta e Ponto; Teorema de Tales; Teorema de Pitágoras; Noções de trigonometria; Relação entre grandezas: tabelas e gráficos; Progressão Aritmética (PA) e Progressão Geométrica (PG); Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Estatística; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, cosseno, tangente, relação fundamental.

Avaliação de sequência lógica e coordenação viso-motora, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos, reversibilidade, sequência lógica de números, letras, palavras e figuras. Problemas lógicos com dados, figuras e palitos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio quantitativo e raciocínio sequencial.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA DESENHISTA:**

Utilização de programa Windows (Word e Excel) e AutoCad; Topografia; Levantamento Planialtimétrico (poligonais, perfis, curvas de nível); Projetos (arquitetura, instalações prediais, instalações especiais); Comunicação Visual; Circulação Horizontal; Urbanização e Paisagismo; Material de Desenhista: Tecnologia dos Instrumentos e Equipamentos Utilizados pelo Desenhista; Formato de Papéis, Margens, Legendas e Carimbos; Caligrafia Técnica; Normógrafo: Utilização e Manutenção; Normalização Técnica; Interpretação: Escalas Numéricas, Escala Gráfica (Simples e Decimal); Leitura e interpretação de projetos de instalações prediais e de plantas de locação, forma e armação; Trigonometria; Escalímetro; Conversão de Medidas; Elementos de Máquinas; Interpretação de Desenhos; Noções de desenho em meio eletrônico (AUTOCAD), conhecimentos básicos da área de atuação do emprego; Características e utilização do Desenho Técnico. Normas para Desenho Técnico: Margens; Legenda; Escrita; Dobra do Papel; Traços; Escala; Cotas. Figuras Geométricas: Ponto; Reta; Segmento e Reta; Arcos; Circunferência; Polígonos; Símbolos Geométricos: Raio/Diâmetro/reta/Ponto/Mediatriz/Bissetriz/Ângulo/Perpendicular/Paralela; Perspectiva: Isométrica; Isométrica simplificada. Vistas Ortogonais: Representação; Representação nos Diedros. Cortes: Corte Simples; Corte Composto; Meio-Corte; Corte Parcial. Desenho técnico civil. Projeto de arquitetura, métodos e técnicas de desenho e projeto de arquitetura (Leitura e interpretação de desenho, utilização de materiais, Projeção ortogonal, Plantas, Cortes, Fachadas, Escalas, Implantação). Projeto de criação, Desenho de interiores, Perspectivas, layout Estudos de revestimentos e fachadas, métodos e técnicas de desenho de projetos complementares, Instalações elétricas e hidrossanitárias, Telefonia, Prevenção contra incêndio, Coberturas, fechamentos e revestimentos. Métodos e técnicas de desenho de coberturas metálicas e de madeira, Esquadrias, Pisos e revestimentos. Legislação sobre normas técnicas, Normas ABNT; Legislação urbanística, dimensionamento e programação dos equipamentos públicos e comunitários. Cálculo de área e volume de

construções. Topografia. Curva de nível. Terraplenagem de vias, plataformas, cálculo de corte e aterro. Curva de concordância vertical, horizontal. Elementos de arcos e curvas. Cálculos de ângulos. Trigonometria elementar. Coordenadas planas retangulares: interpretação e utilização da carta topográfica: altimetria (representação por pontos cotados e curvas de nível; equidistância gráfica e equidistância natural). Identificação de formas características e relevo do terreno; declives e inclinações do terreno; Perfis transversais e longitudinais do terreno a partir de informação recolhida na carta topográfica; cálculo de volumes de terra a movimentar em escavações e aterros. Introdução dos conceitos teóricos para a elaboração de uma carta de representação do terreno por pontos cotados e curvas de nível. Elaboração da carta de representação do terreno a partir do cálculo de coordenadas planas retangulares. Conceitos e funções dos principais softwares básicos e aplicativos. Utilização, instalação e configuração de sistemas operacionais e aplicativos: Windows (XP/Vista,7) e Linux, pacote Microsoft Office e BrOffice. Noções de desenho em meio eletrônico (AUTOCAD); manuseio de arquivos; impressões e plotagens.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA FISCAL DE OBRAS E POSTURAS:**

LEGISLAÇÃO: Lei Complementar nº 28/2017; Lei Complementar nº 710/2005; Decreto Municipal nº 175/2006; Lei Municipal nº 374/2002; Lei Municipal nº 397/2003; Decreto Municipal nº 1.267/2011; Lei Municipal nº 2.635/1984.

INFORMÁTICA: Conhecimentos básicos de arquivos e pastas, utilização, ferramentas, periféricos, instalação e configurações gerais; Conhecimentos em Edição de textos, planilhas e apresentações (pacote Microsoft Office); Noções básicas de sistemas operacionais (ambiente Windows); Conhecimentos básicos de Internet (configurações básicas, navegadores, sites de buscas e pesquisas, serviços on-line, e-mails e segurança). Noções de Segurança da informação, procedimentos de segurança, vírus, worms e spam; Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware etc.); e Procedimentos de backup.

LEITURA E INTERPRETAÇÃO DE PLANTAS E PROJETOS ARQUITETÔNICOS: Instrumentos e materiais; Normas ABNT e NBR; Dimensionamento e Escalas; Cotas; Convenções e símbolos; Paredes; Portas; Janelas; Níveis; Projeto arquitetônico completo; Planta Baixa; Cortes e Elevações; Cobertura; Projetos Complementares; Escadas e Rampas (acessibilidade); NBR-6492 - Representação de projetos de arquitetura; NBR-10067 – Princípios gerais de representação em desenho técnico.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA TÉCNICO DE ENFERMAGEM:**

Fundamentos de enfermagem; Conhecimentos de anatomia e fisiologia humana. Assistência de enfermagem no atendimento às necessidades do paciente hospitalizado. Primeiros Socorros: Lesões de tecidos moles (contusão, escoriação, ferimentos), ressuscitação cárdio respiratório, lesões traumatoortopédica (fraturas, luxações, entorse); Enfermagem em urgência e emergência, assistência de enfermagem ao paciente na UTI ou CTI; Cuidados de Enfermagem Cirúrgica: Sala de cirurgia, material, uniforme, tipos de cirurgias, dreno torácico, recuperação pós-anestésica, diálise peritonial. Assistência ao Exame Físico: Métodos de exames, material, preparo do paciente, posições para exames, e observações. O Paciente e o Hospital: Sinais Vitais: temperatura, pulso, respiração, pressão arterial, quadro gráfico. Enfermagem Neuropsiquiátrica e em Saúde Pública: Definição, histórico, objetivos, imunização, doenças provocadas por vermes (meios de transmissão e profilaxia), ocorrências de outras doenças ligadas a saúde pública; cuidados de enfermagem na prevenção e tratamento de doenças infecciosas e parasitárias. Higiene, profilaxia, assepsia, desinfecção e esterilização, métodos e cuidados; Administração de Medicamentos: Métodos, vias, regras gerais, diluição, oxigenoterapia, curativos e coletas de amostras para exames laboratoriais; microbiologia e Parasitologia. Nutrição e dieta dos pacientes. Assistência de enfermagem em doenças crônicas degenerativas: diabetes e hipertensão. Cuidados de enfermagem a pessoas com afecções do sistema gastrointestinal, cardiovascular, respiratória e hematológico. Assistência de enfermagem em doenças transmissíveis DST/AIDS. Cuidados com o recém-nascido; aleitamento materno; crescimento e desenvolvimento; doenças mais frequentes na Infância. Atendimento de enfermagem à saúde da criança e adolescente; Principais riscos de saúde na adolescência. Atendimento de enfermagem à saúde da mulher, planejamento familiar; pré-natal, parto e puerpério; climatério; prevenção do câncer cérvico-uterino. Atendimento ao idoso. Saúde Pública; Administração aplicada à enfermagem; noções de administração de unidade; trabalho em equipe; lei do exercício profissional; ética profissional. ; Sistema Único de Saúde - SUS: (princípios e diretrizes), conceitos, fundamentação legal, diretriz e princípios, participação popular e controle social; A organização social e comunitária; O Conselho de Saúde; A assistência e o cuidado dos Técnicos de



Enfermagem ao longo do ciclo vital; O exercício profissional do Técnico de Enfermagem; Equipe de saúde. Educação para a saúde. O trabalho com grupos; Reorganização dos Serviços de Saúde: PSF e PACS; Vigilância Epidemiológica e Sanitária; Todo Conteúdo Programático do Curso de Técnico em Enfermagem. (Currículo Básico).

## ENSINO SUPERIOR COMPLETO

### Agente Fiscal Tributário Arquiteto

Disciplina	Quantidade de Questões
Língua Portuguesa	10
Conhecimentos Específicos	30

#### **LÍNGUA PORTUGUESA:**

Todo Conteúdo Programático até o Ensino Médio, como por exemplo: Ortografia; Estrutura e Formação das palavras; Divisão Silábica; Vogais; Semivogais; Gênero, Número; Frases; Sinais de Pontuação; Acentuação; Fonética e fonologia: Conceitos básicos; Classificação dos fonemas; Relação entre palavras; Uso da crase; sinônimos, homônimos e antônimos; Fonemas e letras; Substantivo; Adjetivo; Artigo; Numeral; Advérbio; Verbos; Conjugação de verbos; Pronomes; Preposição; Conjunção; Interjeição; Encontros vocálicos; Encontros consonantais e dígrafo; Tonicidade das palavras; Sílabas tônicas; Sujeito e predicado; Formas nominais; Locuções verbais; Termos ligados ao verbo: Adjunto adverbial, Agente da Passiva, Objeto direto e indireto, Vozes Verbais; Termos Essenciais da Oração; Termos Integrantes da Oração; Termos Acessórios da Oração; Orações Coordenadas e Subordinadas; Período; Concordância nominal; Concordância verbal; Regência verbal; Vozes verbais; Regência nominal; Predicação verbal; Aposto; Vocativo; Derivação e Composição; Uso do hífen; Voz ativa; Voz passiva; Voz reflexiva; Funções e Empregos das palavras “que” e “se”; Uso do “Porquê”; Prefixos; Sufixos; Afixos; Radicais; Formas verbais seguidas de pronomes; Flexão nominal e verbal; Emprego de locuções; Sintaxe de Concordância; Sintaxe de Regência; Sintaxe de Colocação; Comparações; Criação de palavras; Uso do travessão; Discurso direto e indireto; Imagens; Pessoa do discurso; Relações entre nome e personagem; História em quadradinhos; Relação entre ideias; Intensificações; Personificação; Oposição; Provérbios; Discurso direto; Onomatopeias; Aliteração; Assonância; Repetições; Relações; Expressões ao pé da letra; Palavras e ilustrações; Metáfora; Associação de ideias. Denotação e Conotação; Eufemismo; Hipérbole; Ironia; Prosopopeia; Catacrese; Paradoxo; Metonímia; Eclipse; Pleonasma; Silepse; Antítese; Sinestesia; Vícios de Linguagem. ANÁLISE, COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTO: Tipos de Comunicação: Descrição; Narração; Dissertação; Tipos de Discurso; Coesão Textual.

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA AGENTE FISCAL TRIBUTÁRIO:**

ADMINISTRAÇÃO - Natureza e evolução do conhecimento administrativo. Administração departamental – Financeiro, Recursos Humanos, Comercial/Marketing. Processos gerenciais e as relações com os fatores humano, tecnológico e econômico. Qualidade total. Burocracia. Gestão por processo. Benchmarking. O microambiente das organizações. Planejamento das organizações: estratégico, tático e operacional. Estratégia competitiva. Estrutura das decisões empresariais. Sinergia e potencialidade. Produtividade. Eficiência. Eficácia. Efetividade. Responsabilidade corporativa. Estruturas organizacionais: gerenciamento e flexibilidade. Gerenciamento do processo de tomada de decisão. Modelos de gestão: contextualização, abordagens, novas construções organizacionais. Modelo organizacional celular. Fundamentos do design organizacional. Adhocracia. Organização e Métodos: fluxos e otimização. Comportamento organizacional. Cultura, criatividade e inovação organizacional. Comunicação. Estilos gerenciais. Liderança situacional. Percepção interpessoal. Gestão de pessoas. Gestão de competências. Motivação. Administração participativa. Desenvolvimento de equipes. Gestão de conflitos. Gestão de mudanças organizacionais. Enfoque sistêmico e por processos das organizações. Gestão da informação. Desenvolvimento do sistema de informação. Gestão do conhecimento. As mudanças na tecnologia da informação e o impacto nas organizações. Integração da dimensão tecnológica com a dimensão política e organizacional. Administração pública: estrutura e funcionamento, controles, indicadores

de produtividade. Tendências de modernização e novos modelos de gestão da administração pública. Aspectos sociais, econômicos e políticos que condicionam a administração pública. Contratos Individuais de Trabalho: CLT – Consolidação das Leis Trabalhista. Direitos. Deveres e responsabilidades. Assistência previdenciária. Estilos de administração de recursos humanos: A teoria "X" e a teoria "Y". Administração de recursos humanos: Objetivos de R.H. e suas funções. Órgãos de Planejamento e Execução.

DIREITO TRIBUTÁRIO: Código Tributário Nacional – Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966. Código Tributário Municipal – Lei nº 1.079, de 20/12/1972. Sistema Tributário Nacional. Princípios Constitucionais. Competência da União, dos Estados e do Distrito Federal e dos Municípios para instituir tributos. Limitações constitucionais da competência tributária. Normas gerais de Direito Tributário. Tributo. Conceito. Natureza jurídica específica dos tributos. Impostos. Taxas. Contribuições de melhoria. Competência Tributária. Legislação Tributária. Emendas à Constituição, Leis complementares. Leis ordinárias e delegadas. Medidas Provisórias. Decretos Legislativos. Resoluções do Senado. Decretos e Normas Complementares. Vigência, aplicação, interpretação e integração da Legislação Tributária. Relação Jurídica Tributária: Elementos estruturais. Obrigação tributária principal e acessória. Fato gerador. Sujeito Ativo e Passivo. Solidariedade. Capacidade tributária. Domicílio Tributário. Responsabilidade Tributária. Responsabilidade dos Sucessores. Responsabilidade de Terceiros. Responsabilidade por Infrações. Crédito Tributário. Conceito. Constituição. Hipóteses de alteração do lançamento. Modalidades de Lançamento. Suspensão da Exigibilidade do Crédito Tributário. Extinção do Crédito Tributário. Pagamento Indevido. Exclusão do Crédito Tributário. Garantias e Privilégios do Crédito Tributário. Administração Tributária. Fiscalização. Dívida Ativa. Certidões Negativas. O Decreto-Lei 406/68 e suas normas sobre o Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza -ISSQN.

DIREITO CIVIL: Pessoa Natural: conceito, capacidade jurídica, incapacidade absoluta, incapacidade relativa, cessação da incapacidade, começo da personalidade natural, individualização da pessoa natural, extinção da personalidade natural. Pessoa jurídica: conceito e classificação, começo e fim da pessoa jurídica, capacidade, responsabilidade civil, despersonalização. Domicílio Civil. Bens: conceito, características e classificação. Fato Jurídico "Stricto Sensu". Conceituação e classificação. Ato Jurídico em sentido estrito: conceito e classificação. Negócio Jurídico: conceito, classificação, elementos essenciais gerais, forma e prova do ato negocial, defeitos do negócio jurídico (erro, dolo, coação, simulação e fraude contra credores), nulidade e anulabilidade do negócio jurídico, elementos acidentais (condição, termo, modo ou encargo). Posse: conceito, modalidades, aquisição e perda da posse, efeitos da posse. Propriedade: conceito, caracteres, espécies de propriedade, formas de aquisição e perda de propriedade imóvel ou móvel, restrições ao direito de propriedade imobiliária. Direitos Reais sobre Coisas Alheias: conceito e espécies, direitos reais limitados de gozo (enfiteuse, servidão predial, usufruto, uso, habitação e renda constituída sobre imóvel), direitos reais de garantia (penhor, anticrese, hipoteca, alienação fiduciária em garantia), direito real de aquisição (compromisso irrevogável de venda). Contratos: conceito, formação, classificação quanto à natureza da obrigatoriedade entabulada (contratos unilaterais e bilaterais, onerosos e gratuitos, comutativos e aleatórios, paritários e por adesão), efeitos particulares dos contratos (direito de retenção, "exceptio non adimpleti contractus", vícios redibitórios, evicção e arras), compra e venda, doação, locação de coisa móvel e imóvel, depósito e mandato.

DIREITO CONSTITUCIONAL: Teoria da recepção. Princípios fundamentais da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Direitos e Garantias Fundamentais. Direitos e deveres individuais e coletivos. Direitos sociais. Nacionalidade. Direitos políticos. Organização do Estado: Organização Político-Administrativa. Administração Pública: Servidores Públicos Civis. Poder Legislativo: Processo Legislativo, Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária. Poder Executivo. Finanças Públicas. Ordem Econômica e Financeira. Ordem Social. Poder Judiciário. Garantias. Vedações. Organização. Competência. Das funções essenciais à Justiça. Ministério Público. Princípios Institucionais. Estrutura orgânica. Garantias. Vedações. Funções institucionais. Advocacia e Defensoria Pública. Controle de constitucionalidade. Sistemas. Inconstitucionalidade por ação e inconstitucionalidade por omissão. Princípios da Administração Pública. Princípios da Ordem Econômica.

DIREITO COMERCIAL: Conceito e delimitação do Direito Comercial. Atos do Comércio: Classificação e Característica. Registros Públicos do Comércio. O Comerciante: Requisitos Necessários, Impedimentos, Direitos e Deveres em Face da Legislação Vigente. Livros Comerciais Obrigatórios e seus requisitos, Livros auxiliares, Valor Probante dos Livros comerciais. Contratos Comerciais: Noções, Requisitos, Classificação, Formação, Meios de Prova, Contratos de Compra e Venda, Contratos de Conta Corrente, de Abertura de Crédito, de Alienação, Contrato de "Leasing". Sociedades Comerciais: Classificação, Características, Distinções. Sociedade de Pessoas, de Capital e Mistas. Sociedades por Cotas de Responsabilidade Limitada. Sociedades Anônimas. Títulos de

Créditos: Classificação, Distinção e Espécie, Requisitos, Conceitos e Peculiaridades: Letras de Câmbio, Nota Promissória, Cheque, Duplicata, Conhecimento de Depósito e “Warrant”. Falência e Concordata: Distinção e Principais Efeitos, Classificação dos Créditos na Falência, Extinção das Obrigações dos Falidos.

DIREITO ADMINISTRATIVO: Administração Pública. Conceito. Estrutura legal dos Órgãos Públicos. Natureza e fins da administração. Agentes da Administração. Princípios básicos da Administração: legalidade, moralidade, impessoalidade, finalidade, publicidade, eficiência. Poderes e deveres do administrador público. Poderes Administrativos: poder vinculado e poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar, poder de polícia. Atos Administrativos. Conceitos e requisitos. Classificação. Espécies. Validade. Formalidade. Motivação. Revogação. Anulação. Modificação. Extinção. Controle de Legalidade. Contratos Administrativos. Alteração unilateral e bilateral. Equilíbrio financeiro. Cláusulas exorbitantes. Modalidades de contratos. Extinção, prorrogação e renovação. Inexecução. Revisão, rescisão e suspensão. Licitação (Lei nº 8.666/93) - Finalidade, princípios e objeto da licitação. Serviços Públicos. Conceito. Classificação. Regulamentação e Controle. Requisitos do serviço e direitos do usuário. Competência para prestar o serviço. Formas e meios de prestação do serviço. Organização Administrativa: Administração direta e indireta. Agências executivas e reguladoras. Servidores públicos. Classificação e Regime Jurídico. Normas constitucionais sobre o regime jurídico dos servidores estatais. Cargos públicos. Provimento em cargo público. Direitos e vantagens dos servidores públicos. Deveres e responsabilidades. Sindicância e processo administrativo. Os direitos do administrado. Comparação entre o controle administrativo e judiciário. Princípios básicos da defesa administrativa do contribuinte. Processo Administrativo. A responsabilidade civil do Estado. Infrações da ordem econômica.

CONTABILIDADE: Princípios Fundamentais de Contabilidade. Capitalização simples. Juro simples: conceitos básicos. Cálculo dos Juros Simples. Cálculo do Capital, da Taxa, do Prazo e do Montante. Taxas proporcionais e equivalentes. Cálculo dos Juros Simples: Exato, Comercial e Ordinário. Descontos Simples: Desconto “por dentro”, ou Racional. Desconto “por fora”, ou Comercial. Relação entre as Taxas de Descontos “por dentro” e “por fora”. Títulos Equivalentes. Capitalização Composta - Juros Compostos: Cálculo do Juro, do Capital, Taxa, do Prazo do Montante. Taxas Equivalentes, Taxa Nominal e Efetiva. Patrimônio: Componentes Patrimoniais: Ativo, Passivo e Situação Líquida (ou Patrimônio Líquido). Diferenciação entre Capital e Patrimônio. Equação Fundamental do Patrimônio. Representação Gráfica dos Estados Patrimoniais. Fatos Contábeis e Respectivas Variações Patrimoniais. Conta: Conceito. Débito, Crédito e Saldo - Teorias, Função e Estrutura das Contas - Contas Patrimoniais e de Resultado. Apuração de Resultados. Sistema de Contas. Plano de Contas. Provisões em Geral. Escrituração: Conceito e Métodos - Lançamento Contábil: Rotina e Fórmulas. Processo de Escrituração. Escrituração de Operações Financeiras. Livros de Escrituração: Obrigatoriedade, Funções e Formas de Escrituração. Erros de Escrituração e suas Correções. Sistema de Partidas Dobradas. Balancete de Verificação. Balanço Patrimonial: Obrigatoriedade e Apresentação. Conteúdo dos Grupos e Subgrupos. Classificação das Contas, Critérios de Avaliação do Ativo e Passivo e Levantamento do Balanço. Demonstração do Resultado do Exercício: Estrutura, Características e Elaboração. Apuração da Receita Líquida, do Custo das Mercadorias ou dos Serviços Vendidos e dos Lucros: Bruto, Operacional e Não-Operacional do Exercício, do Resultado do Exercício Antes e Depois da Provisão para o Imposto sobre a Renda e para a Contribuição Social sobre o Lucro. Correção Monetária do Balanço. Demonstração de Lucros ou Prejuízos Acumulados. Transferência do Lucro Líquido para Reservas. Reversão de Reservas. Reservas de Capital. Reservas de Lucros: Legal, Estatutárias, para Contingências, Retenção de Lucros e Lucros a Realizar. Lucros Acumulados. Demonstração das Origens e Aplicações de Recursos. Obrigatoriedade e forma de apresentação. Origens e Aplicações dos recursos. Capital circulante líquido. Origens e aplicações que não afetam o capital circulante líquido. Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido: conteúdo e técnica de preparação.

CONTABILIDADE TRIBUTÁRIA: Examinar a legislação, conceitos, cálculos, documentação e contabilização do imposto de renda das pessoas jurídicas abrangendo as seguintes áreas: Plano de contas. Receita operacional e dedução da receita. Custos de aquisição de produção e de vendas. Despesas operacionais. Resultados financeiros. Resultados de participação societária. Resultado operacional e não operacional. Distribuição de resultado. Lucro inflacionário. Lucro da exploração. Excesso de retiradas. Lucro real. Incentivos fiscais. Retenção na fonte e pagamento do imposto. Lucro presumido. Examinar a legislação, conceitos, cálculos, documentação e contabilização de tributos e contribuições, dentro dos seguintes campos: Imposto de renda das pessoas jurídicas; correlação monetária das demonstrações financeiras, avaliação de investimentos, contratos de longo prazo, mútuos, rendimentos e ganhos financeiros. Impostos sobre produtos industrializados. Impostos de

importação. Imposto de exportação. FINSOCIAL. PIS/PASEP. Contribuição para o INSS. Contribuição sindical. Imposto sobre operações de circulação de mercadoria e de prestação de serviços de transporte interestadual e intermunicipal e de comunicação - ICMS. Adicional de imposto de renda. Imposto sobre prestação de serviços - ISS. Outros tributos e contribuições.

INFORMÁTICA: Conhecimentos básicos de arquivos e pastas, utilização, ferramentas, periféricos, instalação e configurações gerais; Conhecimentos em Edição de textos, planilhas e apresentações (pacote Microsoft Office); Noções básicas de sistemas operacionais (ambiente Windows); Conhecimentos básicos de Internet (configurações básicas, navegadores, sites de buscas e pesquisas, serviços on-line, e-mails e segurança). Noções de Segurança da informação, procedimentos de segurança, vírus, worms e spam; Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware etc.); e Procedimentos de backup.

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA ARQUITETO:**

Projeto de arquitetura; Métodos e técnicas de desenho e projeto; Programação de necessidades físicas das atividades; Estudos de viabilidade técnico-financeira; Informática aplicada a arquitetura, AutoCAD, Programas de Arquitetura em 3 Dimensões, MS Office Excel, MS Office Word; Controle ambiental das edificações (térmico, acústico e luminoso); Projetos complementares: especificações de materiais e serviços e dimensionamento básico; Estrutura; Fundações; Instalação elétrica e hidro sanitária; Elevadores; Ventilação/exaustão; Ar condicionado; Telefonia; Prevenção contra incêndio; Programação, controle e fiscalização de obras; Orçamento e composição de custos, levantamento de quantitativos, planejamento e controle físico - financeiro; Acompanhamento e aplicação de recursos (medições, emissão de faturas e controle de materiais); Acompanhamento de obras; Construção e organização de canteiro de obras; Execução de fundações, estruturas em concreto, madeira, alvenaria e aço; Coberturas e impermeabilização; Esquadrias; Pisos e revestimentos; Legislação e perícia; Licitação e. Contratos; Análise de contratos para execução de obras; Vistoria e elaborações de laudos e pareceres; Normas técnicas, legislação profissionais; Legislação ambiental e urbanista; Projeto e urbanismo; Métodos e técnicas de desenho e projeto urbano; Noções de sistema cartográfico e de geoprocessamento; Dimensionamento e programação dos equipamentos públicos e comunitários; Sistemas viários (hierarquização, dimensionamento e geometria); Sistema de infraestrutura de parcelamentos urbanos: energia, pavimentação e saneamento ambiental (drenagem, abastecimento, coleta e tratamento de esgotos, coleta e destilação de resíduos sólidos); Planejamento urbano; Uso do solo; Gestão urbana e instrumentos de gestão (planos diretores, análise de impactos ambientais urbanos, licenciamento ambiental, instrumentos econômicos e administrativos); Aspectos sociais e econômicos do planejamento urbano; Sustentabilidade urbana; Noções de avaliação de imóveis urbanos; Laudo Técnico. Todo Conteúdo Programático do Curso de Graduação em Arquitetura. (Currículo Básico).

### **ENSINO SUPERIOR COMPLETO - EDUCAÇÃO**

#### **Professor PEB I**

<b>Disciplina</b>	<b>Quantidade de Questões</b>
Língua Portuguesa	10
Conhecimentos Específicos	30

#### **LÍNGUA PORTUGUESA:**

Todo Conteúdo Programático até o Ensino Médio, como por exemplo: Ortografia; Estrutura e Formação das palavras; Divisão Silábica; Vogais; Semivogais; Gênero, Número; Frases; Sinais de Pontuação; Acentuação; Fonética e fonologia: Conceitos básicos; Classificação dos fonemas; Relação entre palavras; Uso da crase; sinônimos, homônimos e antônimos; Fonemas e letras; Substantivo; Adjetivo; Artigo; Numeral; Advérbio; Verbos; Conjugação de verbos; Pronomes; Preposição; Conjunção; Interjeição; Encontros vocálicos; Encontros consonantais e dígrafo; Tonicidade das palavras; Sílabas tônicas; Sujeito e predicado; Formas nominais; Locuções verbais; Termos ligados ao verbo: Adjunto adverbial, Agente da Passiva, Objeto direto e indireto, Vozes Verbais; Termos Essenciais da Oração; Termos Integrantes da Oração; Termos Acessórios da Oração; Orações Coordenadas e Subordinadas; Período; Concordância nominal; Concordância verbal; Regência verbal; Vozes

verbais; Regência nominal; Predicação verbal; Aposto; Vocativo; Derivação e Composição; Uso do hífen; Voz ativa; Voz passiva; Voz reflexiva; Funções e Empregos das palavras “que” e “se”; Uso do "Porquê"; Prefixos; Sufixos; Afixos; Radicais; Formas verbais seguidas de pronomes; Flexão nominal e verbal; Emprego de locuções; Sintaxe de Concordância; Sintaxe de Regência; Sintaxe de Colocação; Comparações; Criação de palavras; Uso do travessão; Discurso direto e indireto; Imagens; Pessoa do discurso; Relações entre nome e personagem; História em quadrinhos; Relação entre ideias; Intensificações; Personificação; Oposição; Provérbios; Discurso direto; Onomatopéias; Aliteração; Assonância; Repetições; Relações; Expressões ao pé da letra; Palavras e ilustrações; Metáfora; Associação de ideias. Denotação e Conotação; Eufemismo; Hipérbole; Ironia; Prosopopéia; Catacrese; Paradoxo; Metonímia; Elipse; Pleonasma; Silepse; Antítese; Sinestesia; Vícios de Linguagem. ANÁLISE, COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTO: Tipos de Comunicação: Descrição; Narração; Dissertação; Tipos de Discurso; Coesão Textual.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

#### **FUNDAMENTOS DA EDUCAÇÃO:**

Fundamentação, Finalidades e Conceituação do Ensino Fundamental de conformidade com a LDBEN (Lei Federal n.º 9.394/96) e PCN (Parâmetros Curriculares Nacionais); Fundamentos: Filosofia da Educação, História da Educação, Sociologia, Psicologia da Educação, Didática e Metodologia do Ensino; Processo de Avaliação Educacional; Processo do Trabalho Coletivo; Processo de Escolarização: sucessos e fracassos; Evasão e Repetência: causas, consequências e alternativas; Processo de Inclusão no Ensino Fundamental; Questões Políticas Educacionais Brasileiras; e Gestão Educacional (Gestão Participativa e Participação Comunitária).

#### **LEGISLAÇÃO:**

Constituição da República Federativa do Brasil - promulgada em 5 de outubro de 1988. Artigos 5º, 37 ao 41, 205 ao 214 e artigo 60 das disposições Constitucionais Transitórias. Emenda 14/96.

Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente.

Lei Federal nº 12.010, de 03 de agosto de 2009 - Nova Lei da adoção e as alterações no ECA.

Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996- L.D.B.E.N. - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional Emenda Constitucional nº 14/96.

Lei Federal nº 13.005, de 25 de junho de 2014 - Plano Nacional de Educação - PNE.

Lei Federal nº 11.645, de 10/03/08 - Altera a Lei 9.394/96, modificada pela Lei 10.639/03, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional, para incluir no currículo oficial da rede de ensino a obrigatoriedade da temática “História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena”.

#### **PUBLICAÇÕES INSTITUCIONAIS:**

BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros Curriculares Nacionais. Brasília. MEC/SEF, 2000. (Volumes de I a X 1ª a 4ª série do Ensino Fundamental).

BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria da Educação Fundamental. Parâmetros Curriculares Nacionais: Temas Transversais. Brasília: MEC/SEF, 1998.

BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros Curriculares Nacionais: Adaptações Curriculares - estratégias para a educação de alunos com necessidades educacionais especiais. Brasília, MEC/SEF/SEESP, 1999.

BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria Especial de Políticas de Promoção da Igualdade Racial. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana. Brasília, junho, 2005.

BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Ensino fundamental de 9 anos: orientações para a inclusão da criança de 6 anos de idade. Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Básica, 2007.

#### **CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS:**

Currículo e cidadania: saberes voltados para o desenvolvimento de competências cognitivas, afetivas, sociais e culturais Escola inclusiva como espaço de acolhimento, de aprendizagem e de socialização. Pedagogias diferenciadas: progressão continuada, correção de fluxo, avaliação por competências, flexibilização do currículo e da trajetória escolar. A construção coletiva da proposta pedagógica da escola: expressão das demandas

sociais, das características multiculturais e das expectativas dos alunos e dos pais. O trabalho coletivo como fator de aperfeiçoamento da prática docente. O papel do professor na integração escola- família. A formação continuada como condição de construção permanente das competências que qualificam a prática docente. O ensino centrado em conhecimentos contextualizados e ancorados na ação. O reforço e recuperação: parte integrante do processo de ensino e de aprendizagem. A relação professor-aluno: construção de valores éticos e desenvolvimento de atitudes cooperativas, solidárias e responsáveis.

#### REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA - PARTE PEDAGÓGICA:

- COLL, César; MARTÍN, Elena; MAURI, Teresa; MIRAS, Mariana; ONRUBIA, Javier; SOLÉ, Isabel; ZABALA, Antoni. O construtivismo na sala de aula. São Paulo: Ática, 1996.
- FREIRE, Paulo. Pedagogia da autonomia - Saberes necessários à prática educativa. São Paulo: Ed. Paz e Terra, 1997.
- GARDNER, Howard; PERKINS, David; PERRONE, Vito e colaboradores. Ensino para a compreensão. A pesquisa na prática. Porto Alegre: Artmed, 2007.
- HOFFMANN, Jussara. Avaliar para promover: as setas do caminho. Porto Alegre: Mediação, 2001. LUCKESI, Cipriano Carlos - Avaliação de Aprendizagem escolar. São Paulo: Editora Cortez, 2002.
- MACEDO, Lino de. Ensaio pedagógico: Como construir uma escola para todos? Porto Alegre: Artmed, 2005.
- MANTOAN, Maria Teresa Eglér. Inclusão escolar - O que é? Por quê? Como fazer? Ed. Moderna, 2003.
- SASSAKI, R. K. Inclusão: construindo uma sociedade para todos. 5ª ed. Rio de Janeiro: WVA, 2003. SAVIANI, Demerval. Escola e Democracia. São Paulo: Autores Associados, 2008.
- SEBER, M. G. Construção da inteligência pela criança. São Paulo: Scipione, 2002. TARDIF, Maurice. Saberes docentes e formação profissional. Petrópolis: Vozes, 2002.
- YIGOTSKY, L.S., LURIA, A.R. LEONTIEV, A.N. Linguagem, Desenvolvimento e Aprendizagem. São Paulo: Icone, 1988. WEISZ, Telma, O diálogo entre o ensino e a aprendizagem. São Paulo, Editora Ática, 2000.
- ZABALA, Antoni. A prática educativa: como ensinar. Porto Alegre: Artmed, 1998.

O programa de prova desta função toma como base o referencial educacional atualizado a partir dos Parâmetros Curriculares Nacionais. Desta forma, aborda os conhecimentos sobre os fundamentos área de conhecimento, seu objeto de estudo, suas dimensões e implicações relativas à aplicação didática e metodológica no desenvolvimento do trabalho docente, considerando os princípios da educação e as especificidades do ensino aprendizagem.

**CONSTA DO PROGRAMA DE PROVA DESTE EDITAL SUGESTÃO BIBLIOGRÁFICA ESPECÍFICA, NO ENTANTO, O CANDIDATO PODERÁ VALER-SE DE OUTRAS OBRAS QUE TRATAM DOS ASSUNTOS EM Pauta, CONSIDERANDO-SE EM ESPECIAL AS OBRAS BÁSICAS UTILIZADAS NOS CURSOS DE GRADUAÇÃO E LIVROS DIDÁTICOS UTILIZADOS EM SALA DE AULA.**

O eixo pedagógico central que norteará as questões, conforme indicam as Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental (Brasil. Ministério da Educação) tem como base os seguintes princípios:

- “- Princípios éticos da autonomia, da responsabilidade, a solidariedade e do respeito ao bem comum;
- Princípios políticos dos direitos e deveres da cidadania, do exercício da criticidade e do respeito à ordem democrática; e
- Princípios estéticos da sensibilidade, criatividade e diversidade de manifestações artísticas e culturais”.

#### REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA:

- BRASIL, Ministério da Educação e Cultura. Secretaria da Educação Básica. Pró-letramento Alfabetização e Linguagem. Programa de Formação Continuada de Professores dos Anos/Séries Iniciais do Ensino Fundamental, Brasília: SEB, 2007. <http://portal.mec.gov.br/publicacoes>.
- BRASIL, Ministério da Educação e Cultura. Secretaria da Educação Básica. Pró-letramento Matemática. Programa de Formação Continuada de Professores dos Anos/Séries Iniciais do Ensino Fundamental, Brasília: SEB, 2007. <http://portal.mec.gov.br/publicacoes>.
- CAGLIARI, Luiz Carlos. Alfabetização & lingüística. São Paulo: Scipione, 1991.
- DOLZ, J. e SCHNEUWLY, B. Gêneros e progressão em expressão oral e escrita. Elementos para reflexões sobre uma experiência suíça (francófona). In “Gêneros orais e escritos na escola”. Campinas (SP): Mercado de Letras, 2004

FERREIRO, Emília. Psicogênese da língua escrita. Porto Alegre: Artes Médicas, 1988. FERREIRO, E. Reflexões sobre alfabetização. São Paulo: Cortez: Autores Associados, 1998.

FREIRE, Paulo. A importância do ato de ler: em três artigos que se completam. 36ª Ed. São Paulo: Cortez, 1998.

KLEIMAN, Ângela B. Preciso ensinar o letramento? Não basta ensinar a ler e escrever? Campinas: CEFIEL/UNICAMP, 2005.

LERNER, Delia; PIZANI, Alicia P. A aprendizagem da língua escrita na escola: reflexões sobre a prática pedagógica construtivista. Porto Alegre: Artes Médicas, 1995.

LERNER, Delia. Ler e Escrever na escola - o real, o possível e o necessário. Porto Alegre: Artmed, 2002.

MARTINS, João Luis; QUEIROZ, Tania Dias. Pedagogia Lúdica - Jogos e brincadeiras de A a Z. São Paulo: Ed. Rideel, 2002.

VASCONCELLOS, Celso dos Santos. (In)Disciplina: Construção da Disciplina Consciente e Interativa em Sala de Aula e na Escola. São Paulo: Libertad, 1994.

SMOLE, K. S.; DINIZ, M. I. (org.) Ler, escrever e resolver problemas: habilidades básicas para aprender matemática. Porto Alegre: Artmed, 2001.

SMOLKA, Ana Luíza B. A criança na fase inicial da escrita: a alfabetização como processo discursivo. 2 ed., São Paulo: Cortez/Campinas: Editora da Unicamp, 1989.

SOARES, Magda. Alfabetização e letramento. São Paulo: Contexto, 2003. SOLÉ, Isabel. Estratégias de leitura. Porto Alegre: Artmed, 1999.

ZUNINO, Delia Lerner. A Matemática na escola: aqui e agora. Porto Alegre: Artes Médicas, 1995.

**ANEXO III - DECLARAÇÃO – CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA**

<b>NOME:</b>	
<b>CPF:</b>	
<b>INSCRIÇÃO:</b>	
<b>CARGO:</b>	

<b>DEFICIÊNCIA DECLARADA:</b>	<b>CID:</b>

<b>NOME DO MÉDICO QUE ASSINA O LAUDO EM ANEXO:</b>	<b>NÚMERO DO CRM:</b>

<b>CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA:</b>
<input type="checkbox"/> NÃO PRECISO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS <input type="checkbox"/> PROVA EM BRAILE <input type="checkbox"/> PROVA E GABARITO AMPLIADOS <input type="checkbox"/> SALA DE FÁCIL ACESSO <input type="checkbox"/> OUTRA. QUAL? _____
JUSTIFICATIVA DA CONDIÇÃO ESPECIAL: _____ _____

**ATENÇÃO:** Esta Declaração e o respectivo Laudo Médico deverão ser encaminhados via SEDEX com A.R. (Aviso de Recebimento) para a empresa **SHDias Consultoria e Assessoria Ltda – situada a Rua Rita Bueno de Angeli, 189 - Jd. Esplanada II - Indaiatuba/SP - CEP: 13331-616**, até no máximo 1 (um) dia útil após o encerramento das inscrições.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato



**ANEXO IV - FORMULÁRIO DE ENTREGA DE TÍTULOS**

<b>NOME:</b>	
<b>CPF:</b>	
<b>INSCRIÇÃO:</b>	
<b>CARGO:</b>	

<b>NATUREZA DO TÍTULO: Curso Concluído de Pós Graduação 'Stricto Sensu' em nível de DOUTORADO na área/disciplina que está concorrendo.</b>	
<b>RELAÇÃO DE DOCUMENTOS ENTREGUES:</b>	<b>PONTUAÇÃO (Campo a ser preenchido pelos Avaliadores)</b>
Curso:	
<u>Diploma</u> devidamente registrado.	
<u>Certificado</u> de Conclusão de Curso.	

<b>NATUREZA DO TÍTULO: Curso Concluído de Pós Graduação 'Stricto Sensu' em nível de MESTRADO na área/disciplina que está concorrendo.</b>	
<b>RELAÇÃO DE DOCUMENTOS ENTREGUES:</b>	<b>PONTUAÇÃO (Campo a ser preenchido pelos Avaliadores)</b>
Curso:	
<u>Diploma</u> devidamente registrado.	
<u>Certificado</u> de Conclusão de Curso.	

<b>NATUREZA DO TÍTULO: Curso Concluído de Pós Graduação 'Lato Sensu' com no mínimo 360 (trezentos e sessenta) horas, na área/disciplina que está concorrendo.</b>	
<b>RELAÇÃO DE DOCUMENTOS ENTREGUES:</b>	<b>PONTUAÇÃO (Campo a ser preenchido pelos Avaliadores)</b>
Curso:	
<u>Diploma</u> devidamente registrado.	
<u>Certificado</u> de Conclusão de Curso.	

**ATENÇÃO:** Este Formulário de Entrega de Títulos juntamente com os respectivos documentos AUTENTICADOS deverão ser encaminhados via SEDEX com A.R. (Aviso de Recebimento) para a empresa **SHDias Consultoria e Assessoria Ltda – situada a Rua Rita Bueno de Angeli, 189 - Jd. Esplanada II - Indaiatuba/SP - CEP: 13331-616**, até no máximo 1 (um) dia útil após o encerramento das inscrições.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do candidato**