



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERÁ

### **EDITAL**

### **PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº 01/2025**

### **ABERTURA DE INSCRIÇÕES**

A Prefeitura Municipal de Itaberá, Estado de São Paulo, por seu Prefeito, que este subscreve, FAZ SABER que se encontram abertas as inscrições ao Processo Seletivo Público de Provas para contratação temporária **MERENDEIRA, MONITOR DE ALUNOS, MOTORISTA 44H e PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I**, nos termos das Leis Nº 1.705/98, 1.710/98, 2.455/2011, 2.883/2018 e 3.387/2024 e das disposições contidas neste Edital.

<b>1. CARGO/EMPREGO - ESCOLARIDADE EXIGIDA - TIPO DE PROVA - CARGA HORÁRIA - SALÁRIO - TAXA DE INSCRIÇÃO</b>
--

#### **1.1. MERENDEIRA**

**1.1.1.** Escolaridade Exigida: Ensino Fundamental Incompleto.

**1.1.2.** Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Básicos Cargo/Emprego.

**1.1.3.** Carga horária: 40 horas semanais.

**1.1.4.** Salário: R\$ 1.518,00.

**1.1.5.** Taxa de Inscrição: R\$ 30,00.

#### **1.2. MONITOR DE ALUNOS**

**1.2.1.** Escolaridade Exigida: Ensino Médio Completo.



**1.2.2.** Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Básicos Cargo/Emprego.

**1.2.3.** Carga horária: 44 horas semanais.

**1.2.4.** Salário: R\$ 1.518,00.

**1.2.5.** Taxa de Inscrição: R\$ 30,00.

### **1.3. MOTORISTA 44H**

**1.3.1.** Escolaridade Exigida: Ensino Fundamental Incompleto e Carteira Nacional de Habilitação Categoria D.

**1.3.2.** Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Básicos Cargo/Emprego e Prova Prática.

**1.3.3.** Carga horária: 44 horas semanais.

**1.3.4.** Salário: R\$ 1.667,54.

**1.3.5.** Taxa de Inscrição: R\$ 30,00.

### **1.4. PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I**

**1.4.1.** Escolaridade Exigida: Licenciatura de graduação plena em Pedagogia ou Curso Normal Superior, admitida como formação mínima a obtida em nível médio, na modalidade normal.

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

**1.4.3.** Carga horária: 30 horas semanais.

**1.4.4.** Salário: R\$ 3.650,83.

**1.4.5.** Taxa de Inscrição: R\$ 50,00.

**1.5.** A atribuição dos cargos/empregos está descrita no ANEXO II que faz parte integrante deste edital.



## 2. DAS INSCRIÇÕES

**2.1.** Os interessados deverão se inscrever pela **internet**, através do endereço eletrônico [www.omconcursos.com.br](http://www.omconcursos.com.br), durante o **período de 26 de fevereiro de 2025, às 9h, a 05 de março de 2025, até 23h59min59seg - horário de Brasília.**

**2.2.** Localizar o "link" correspondente ao Processo Seletivo Público nº 01/2025, da Prefeitura Municipal de Itaberá/SP.

**2.3.** Ler o edital até o final.

**2.4.** Preencher a ficha de inscrição.

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

**2.5.1.** O candidato deverá fazer o pagamento do boleto o qual poderá ser impresso através da **Central do Candidato**, localizado no endereço eletrônico [www.omconcursos.com.br](http://www.omconcursos.com.br), e pago até **07 de março de 2025**, respeitado o horário do sistema bancário. Os pagamentos realizados após a data de vencimento do boleto não serão compensados.

**2.5.2.** O candidato poderá reimprimir seu Boleto Bancário até o dia de vencimento do Boleto, através da **Central do Candidato**. Após esta data, os boletos não poderão ser reimpressos e a pré-inscrição, cujo boleto não foi pago, será automaticamente cancelada.

**2.5.3.** Desejando pagar o boleto antes do vencimento, o candidato deverá aguardar 24 horas de sua geração.

**2.5.4.** Caso o candidato realize mais de uma inscrição no mesmo cargo/emprego, o candidato deverá acessar a Central do Candidato



<http://omconcursos.com.br/cecan> e imprimir o boleto que estiver disponível. É imprescindível seguir este procedimento para garantir a correta efetivação da inscrição e o processamento do pagamento correspondente.

**2.6.** Não há previsão de mais de um horário de prova para os cargos/empregos estabelecidos neste edital, podendo ocorrer, caso o número de candidatos inscritos ultrapasse a capacidade existente nas escolas.

**2.7.** Para o pagamento da taxa de inscrição realizada pela internet, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado pelo site.

**2.7.1. PARA FINS DE PAGAMENTO DE INSCRIÇÃO NÃO SERÃO ACEITOS:**

**2.7.1.1.** Depósito em caixa eletrônico;

**2.7.1.2.** Transferência eletrônica ou qualquer outra via de que não seja a quitação do boleto bancário gerado no momento da inscrição;

**2.7.1.3.** Agendamento do pagamento que não tenha sido efetivado até a data de inscrição;

**2.7.1.4.** Transferência através de **PIX**;

**2.7.1.5.** Pagamento de boleto após o vencimento.

**2.7.2.** O agendamento do pagamento só será aceito, se comprovada a sua quitação dentro do período de vencimento do boleto. Em caso de não confirmação do pagamento, o candidato deverá solicitar ao banco o comprovante definitivo de pagamento do boleto, que confirma a quitação na data agendada, data esta que deverá estar compreendida no período de inscrição.

**2.7.3.** O Comprovante de Agendamento ou Extrato Bancário da Conta debitada, não será aceito para fim de comprovação do pagamento.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERÁ

**2.7.4.** A qualquer tempo, o candidato que não comprovar o pagamento do boleto dentro do prazo de vencimento, terá sua inscrição e todos os atos dela decorrentes cancelados.

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

**2.8.1.** Não será enviado e-mail e nem correspondência ao candidato. O candidato deverá, **no dia 12 de março de 2025**, após vencimento do boleto, informar-se, pela internet, no endereço eletrônico [www.omconcursos.com.br](http://www.omconcursos.com.br) através da lista de inscritos, se sua inscrição foi deferida. Caso não conste o nome na lista de inscritos, o candidato deverá entrar em contato com a empresa, o mais breve possível.

**2.9.** Requisitos gerais para a inscrição a serem comprovados no ato da contratação:

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

**2.9.2.** Ter 18 (dezoito) anos completos ou a completar até a data da contratação;

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

**2.9.4.** Haver votado nas últimas eleições, ter justificado a ausência ou pago a multa;

**2.9.5.** Possuir escolaridade e/ou requisito referente ao cargo/emprego, nos termos deste Edital, no ato da contratação;

**2.9.6.** Não estar sendo processado ou cumprindo pena em liberdade, nem ter sido condenado por crime contra o patrimônio ou a administração pública, nem ter sido demitido a bem do serviço público;



**2.9.7.** Não registrar antecedentes criminais, achando-se no exercício de seus direitos civis e políticos;

**2.9.8.** Gozar de boa saúde física e mental;

**2.9.9.** Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente Edital.

### **3. DAS INSCRIÇÕES PARA PESSOAS PORTADORAS DE DEFICIÊNCIA**

**3.1.** As pessoas portadoras de deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente em seu artigo 4º, participarão do Processo Seletivo Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, avaliações e critérios de aprovação, bem como ao dia, horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

**3.2.** Os benefícios previstos nos parágrafos: 1º e 2º, do Artigo 4º, do Decreto Federal Nº 9.508/2018, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições.

**3.3.** O candidato deverá declarar, quando da inscrição, ser portador de deficiência, especificando-a na ficha de inscrição, preenchendo também a **Ficha de Portadores de Deficiência**, constante do **Anexo III** deste edital, com apresentação de laudo médico, com as seguintes características:

**3.3.1.** O Laudo Médico, original ou cópia simples, deverá obedecer às seguintes exigências: ser referente aos últimos 6 (seis) meses, descrever a espécie e o grau de deficiência, apresentar a provável causa das deficiências especiais, apresentar os graus de autonomia, constar, quando for o

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERÁ**

caso, a necessidade do uso de órteses, próteses ou adaptações. No caso de deficiente auditivo, o Laudo Médico deverá vir acompanhado de uma audiometria recente (até 6 meses) e no caso de acuidade visual, o Laudo Médico deverá vir acompanhado de acuidade em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual;

**3.3.2.** O candidato portador de deficiência visual, além do envio da documentação indicada no Item **3.3.1.**, deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, a confecção de prova AMPLIADA, especificando o tipo de deficiência;

**3.3.3.** O candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas, deverá encaminhar solicitação, por escrito, até o término das inscrições, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua necessidade especial.

**3.4.** Aos deficientes visuais que solicitarem prova especial, serão oferecidos ledor e/ou prova ampliada;

**3.5.** O candidato deverá encaminhar a ficha preenchida e assinada e o laudo médico, via SEDEX, postado impreterivelmente até o dia **06 de março de 2025**, para: OM Consultoria Concursos Ltda. - Processo Seletivo Público - Prefeitura de Itaberá - Edital 01/2025 - Rua Álvaro Ferreira de Moraes, 54 - V. Moraes - CEP 19900-250 – Ourinhos/SP.

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

**3.7.** O candidato portador de deficiência que não realizar a inscrição conforme o disposto na seção 3 deste edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua condição.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERÁ

**3.8.** As informações prestadas no momento da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, respondendo esse por qualquer falsidade.

**3.9.** A classificação e aprovação do candidato não garantem a ocupação da vaga reservada às pessoas com deficiência, devendo, ainda, quando convocado, submeter-se à perícia médica que será promovida pela Prefeitura Municipal de Itaberá.

**3.10.** A compatibilidade da deficiência declarada pelo candidato com as atribuições do cargo/emprego a que concorre será verificada por perícia médica promovida pela Prefeitura Municipal de Itaberá.

### 4. DA PROVA

**4.1.** A prova está prevista para ser realizada em **30 de março de 2025**, em local e horário a serem divulgados pela imprensa oficial e disponibilizados no endereço eletrônico [www.omconcursos.com.br](http://www.omconcursos.com.br), com, pelo menos, cinco dias de antecedência.

**4.1.1.** Fica assegurado à candidata lactante o direito de amamentar seu(s) filho(s) de até 06 (seis) meses de idade durante a aplicação da prova do presente concurso.

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

**4.2.** Outros meios de convocação são informativos, devendo o candidato acompanhar a publicação do Edital de Convocação para Provas, pelo Diário Oficial utilizado pelo Município.

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





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERÁ

**4.4.** As provas serão elaboradas conforme consta nos itens. **1.1.2 a 1.4.2** deste Edital, com base nos programas e bibliografias constantes do Anexo I, o qual faz parte integrante deste edital.

**4.5.** As provas para **MERENDEIRA** e **MONITOR DE ALUNOS** serão de caráter eliminatório, constarão de 30 (trinta) questões objetivas de múltipla escolha, valendo 3,00 (três) pontos cada uma, num total de 90,0 (noventa) pontos, devendo o candidato obter nota mínima de 45,0 (quarenta e cinco) pontos para ser aprovado e terá duração de 2 (duas) horas.

**4.5.1.** A prova para **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I** será de caráter classificatório, constará de 30 (trinta) questões objetivas de múltipla escolha, valendo 3,00 (três) pontos cada uma, num total de 90,0 (noventa) pontos, devendo o candidato obter nota mínima de 3,0 (três) pontos para ser aprovado e terá duração de 2 (duas) horas.

**4.5.2.** Na duração da prova, está incluso o tempo destinado ao preenchimento da Folha de Respostas;

**4.5.3.** As provas escritas obedecerão às seguintes proporções:

Cargos/Empregos	Total de questões com base no anexo II - Programas Básicos						Total de Questões
	Portuguesa Língua	Matemática	Atualidades	Conhecimentos Pedagógicos	Conhecimentos Específicos	Cargo/Emprego Conhecimentos Básicos do	
MERENDEIRA	10	10	-	-	-	10	30
MONITOR DE ALUNOS	10	10	-	-	-	10	30
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I	08	05	02	08	07	-	30

## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERÁ



**4.6.** A prova escrita, para o cargo/emprego de **MOTORISTA 44H** constará de 20 (vinte) questões objetivas de múltipla escolha, valendo 1,00 (um) ponto cada uma, num total de 20,0 (vinte) pontos, devendo o candidato obter nota mínima de 10,0 (dez) pontos para ser aprovado e terá duração de 2 (duas) horas;

**4.6.1.** A prova escrita obedecerá à seguinte proporção:

CARGO/EMPREGO	TOTAL DE QUESTÕES (com base no anexo II - PROGRAMAS BÁSICOS)			
	Portuguesa Língua	Matemática	Básicos do Cargo	Conhecimentos Básicos do Cargo
MOTORISTA	05	05	10	Total de Questões 20

**4.7.** Os candidatos inscritos para o Cargo/Emprego de: **MOTORISTA 44H** farão, além da prova escrita, uma Prova Prática, que terá o valor de 70,0 (setenta) pontos, devendo obter nota mínima de 35,0 (trinta e cinco) pontos ou mais, para ser aprovado;

**4.7.1.** A Nota Final dos candidatos ao cargo/emprego citados no subitem 4.6. será o resultado da soma das notas da prova escrita e da prova prática;

**4.8.** Serão convocados para se submeterem à prova prática os candidatos aprovados na prova escrita;

**4.8.1.** Havendo a necessidade, a prova prática para o cargo/emprego de **MOTORISTA 44H** poderá ser realizada no mesmo dia da prova escrita.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERÁ

**4.8.1.1.** Ocorrendo a hipótese estabelecida no item **4.8.1.** só serão corrigidas as provas práticas dos candidatos que obtiverem nota mínima de 10,0 (dez) pontos na prova escrita.

**4.8.2.** Serão avaliados os seguintes critérios para a prova prática:

Critérios de avaliação da prova prática - Com <b>ONIBUS</b>		
<b>ITENS A SEREM PONTUADOS PARA MOTORISTA</b>		<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
1.	Preparo do veículo para viagem	9,00
2.	Saída com o veículo	13,00
3.	Veículo em movimento	24,00
4.	Teste de baliza	24,00


**4.9.** O candidato deverá efetuar a conferência do caderno de questões antes de começar a resolução; a seguir verificar se o caderno dispõe do número de questões objetivas de múltipla escolha em conformidade com o edital. Por fim, o candidato deverá verificar se não há falha de impressão que prejudique a leitura do texto, gráficos ou ilustrações. Caso a prova não seja referente ao cargo público de sua inscrição ou o caderno de questões esteja incompleto ou tenha qualquer defeito, deverá solicitar ao fiscal da sala que o substitua, não cabendo reclamações posteriores neste sentido.

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

**4.10.** A Folha de Resposta definitiva, em forma de cartão, deverá ser preenchida com caneta azul ou preta, em forma de bolinha, conforme

## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERÁ



demonstrado na figura a seguir:  e não serão consideradas respostas em forma diferente, em "X", à lápis, com rasuras, com erratas, com observações ou em branco;

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

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

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

**4.14.** Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento ORIGINAL de identidade que bem o identifique, ou seja: Cédula Oficial de Identidade (RG), Carteira Expedida por Órgão ou Conselho de Classe (CREA, OAB, CRC, CRM etc.); Certificado de Reservista; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação com foto ou Passaporte.

**4.14.1.** Não serão aceitos como documentos de identidade outros documentos que não os especificados no item 4.14, nem mesmo a via digital, com exceção da CNH e do RG através de aplicativo oficial dos estados que assim emitem.

**4.14.2.** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, sendo

## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERÁ



então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

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

**4.15.1.** O aparelho celular deve ser desligado e lacrado em envelope indevassável entregue pelo fiscal de sala, antes do início das provas.

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

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

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

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

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERÁ

**4.21.** Não haverá segunda chamada para qualquer das provas, não importando o motivo alegado e a ausência do candidato acarretará sua eliminação do Processo Seletivo Público.

**4.22.** Os gabaritos também serão publicados no Diário Oficial do Município e no site [www.omconcursos.com.br](http://www.omconcursos.com.br).

**4.23.** A Prefeitura Municipal de Itaberá e a empresa Organizadora do Concurso não se responsabilizarão por eventuais coincidências de horário da prova com outros compromissos dos candidatos.

### 5. DO RESULTADO FINAL

**5.1.** Os candidatos aprovados conforme critério estabelecido no subitem 4.5., deste Edital, serão relacionados na Classificação Final, em ordem decrescente da nota obtida, sendo estabelecido:

**5.1.1.** Para aprovados em cargos/empregos que tenham somente prova escrita: nota obtida na prova escrita;

**5.1.2.** Para aprovados em cargo/emprego que tenha prova escrita e prova prática: nota obtida na prova escrita mais pontos obtidos na prova prática.

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

**5.3.** A Classificação Final e a Especial (se houver) serão divulgadas no Resultado Final, publicado no Diário Oficial, afixadas no átrio da Prefeitura Municipal, nos locais de costume e disponibilizadas no site: [www.omconcursos.com.br](http://www.omconcursos.com.br);



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERÁ

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

**5.4.1.** 1º. critério: O candidato com maior idade: na hipótese de empate entre os candidatos, será aplicado o disposto no art. 27 da Lei nº **10.741/2003** (Estatuto do Idoso - candidatos com idade superior ou igual a 60 anos) aplicando-se subsidiariamente, para efeito de classificação;

**5.4.2.** 2º. critério: O candidato com maior idade;

**5.4.3.** 3º. critério: O candidato com maior número de filhos menores de 18 (dezoito) anos até a data de encerramento das inscrições.

### 6. DOS RECURSOS

**6.1.** Os candidatos inscritos para os cargos/empregos relacionados neste Edital poderão recorrer dos seguintes atos:

**6.1.1.** Do indeferimento de inscrição e incorreção de dados:

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

**6.1.1.2.** Os candidatos que usufruírem benefício do recurso no caso do Item **6.1.1.**, poderão participar do Processo Seletivo Público, condicionalmente, quando seus pedidos não forem decididos dentro do prazo legal.

**6.1.2.** Da formulação das questões, respectivos quesitos e gabaritos das mesmas:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERÁ

**6.1.2.1.** A prova estará disponível no site [www.omconcursos.com.br](http://www.omconcursos.com.br), na CENTRAL DO CANDIDATO, por dois dias a contar da divulgação do gabarito preliminar;

**6.1.2.2.** O candidato poderá, durante o período de divulgação da prova, solicitar a revisão de questão que, supostamente, tenha apresentado problema, com pedido protocolado na Prefeitura Municipal de Itaberá dirigido à Comissão do Processo Seletivo Público;

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

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

**6.1.2.5.** O Gabarito Oficial será divulgado após análise de recursos.

**6.1.3.** Quanto às classificações parciais e finais do Processo Seletivo Público:

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

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

**6.2.** A Comissão de Processo Seletivo Público terá o prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da data de encerramento do prazo para recursos em cada etapa, para julgar os recursos interpostos por candidatos;





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERÁ

**6.3.** Recurso extemporâneo, sem a identificação do requerente (nome, RG, CPF e Cargo/Emprego) e questões sem argumento que o embase, será indeferido;

**6.4.** A Comissão de Processo Seletivo Público constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

### 7. DAS CONTRATAÇÕES/NOMEAÇÕES

**7.1.** As contratações serão regidas pela Lei nº 1.705/98 devendo o candidato comprovar no ato:

**7.1.1.** Não registrar antecedentes criminais, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;

**7.1.2.** Não ter sofrido, em exercício de função pública, penalidade por prática de atos desabonadores;

**7.1.3.** Gozar de boa saúde física e mental (atestado de saúde funcional);

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

**7.3.** A convocação do candidato aprovado será feita com, no mínimo, 03 (três) dias de antecedência da data designada para a contratação e

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERÁ**

será feita através do Diário Oficial do Município de Itaberá, no ato o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

**7.3.1.** Uma foto 3x4;

**7.3.2.** Cópia dos seguintes documentos:

**7.3.2.1.** RG (frente e verso)

**7.3.2.2.** CPF (frente e verso)

**7.3.2.3.** PIS/PASEP

**7.3.2.4.** Certidão de Quitação Eleitoral ([www.tse.gov.br](http://www.tse.gov.br))

**7.3.2.5.** Certidão de Nascimento (se for solteiro) ou de Casamento (se for casado) e de filhos menores de 14 (quatorze) anos (se os possuir) com Carteira de Vacinação ou comprovante de matrícula e frequência escolar.

**7.3.2.6.** Certificado de Reservista ou de quitação com o Serviço Militar (se for do sexo masculino e menor de 45 anos)

**7.3.2.7.** Comprovante de escolaridade exigida para o cargo/emprego

**7.3.2.8.** Laudo Médico (Atestado de Saúde Ocupacional)

**7.3.2.9.** Certificado de Antecedentes Criminais.

**7.3.2.10.** Comprovante de Residência (conta de água, luz ou telefone)

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

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERÁ

**7.3.2.13.** Outros documentos que a Administração da Prefeitura Municipal julgar necessários;

**7.3.2.14.** Exames médicos, se necessário e solicitado, deverão ser realizados às expensas do candidato.

**7.3.3.** O candidato que não comprovar sua habilitação (Escolaridade/Requisito Exigidos) para o exercício das atribuições do cargo/emprego, bem como não realizar o Curso de Condutores de Veículos de Transporte Escolar quando exigido e fornecido pelo Município será eliminado do Processo Seletivo Público;

**7.4.** O candidato terá exaurido o direito de sua habilitação no Processo Seletivo Público caso se verifique qualquer das seguintes hipóteses, nos prazos previstos:

**7.4.1.** Não atender à convocação para a contratação;

**7.4.2.** Não apresentar, no momento da contratação, documentos relacionados no Item 7.3., deste Edital;

**7.4.3.** Não entrar em exercício do cargo/emprego dentro do prazo legal.

## 8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

**8.2.** Em respeito ao princípio da publicidade, o candidato que se inscrever autoriza a divulgação de seu nome, Registro de Identidade e CPF (se



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERÁ

necessário) na divulgação da lista de inscritos, no edital de convocação para provas e, se necessário, nos editais de classificação e resultado final;

**8.3.** A inscrição do candidato importará no conhecimento, e aceitação tácita, das condições impostas no presente Edital;

**8.4.** Sem prejuízo das sanções criminais e a qualquer tempo, por ato do Prefeito Municipal de Itaberá, será excluído do Processo Seletivo Público, com o conseqüente cancelamento de sua inscrição e de todos os atos dela decorrentes, o candidato que:

**8.4.1.** Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;

**8.4.2.** Agir com incorreção ou descortesia, para qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova;

**8.4.3.** For surpreendido, utilizando-se um dos meios previstos no Item **4.15.**, deste Edital;

**8.4.4.** Apresentar falha na documentação;

**8.4.5.** Apresentar irregularidade na prova.

**8.5.** Todos os avisos e resultados sobre o certame serão publicados pelo Diário Oficial do Município, afixados no átrio da Prefeitura Municipal, nos locais de costume e disponibilizados no site [www.omconcursos.com.br](http://www.omconcursos.com.br);

**8.6.** O Processo Seletivo terá validade de 01 (um) ano a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período.

**8.7.** A habilitação do candidato no Processo Seletivo Público se extingue com o prazo de validade do mesmo.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERÁ

**8.8.** Os candidatos aprovados e convocados ficarão sujeitos à aprovação em exame médico e à apresentação dos documentos que lhe forem exigidos.

**8.9.** O Prefeito Municipal homologará o Processo Seletivo Público após a publicação da Classificação Final e vencido o prazo de recursos.

**8.10.** Após a homologação, os candidatos serão convocados para anuência à contratação, respeitada a ordem da classificação e a necessidade da Administração Municipal.

**8.11.** Ao se inscrever o candidato se responsabilizará moral e judicialmente pelas informações e aceitará a legislação que regulamenta o presente Processo Seletivo Público.

**8.12.** A elaboração da prova, sua aplicação e correção, bem como a classificação dos candidatos aprovados, ficarão sob a coordenação da Empresa OM Consultoria Concursos Ltda., sendo que após a homologação do processo seletivo, os atos sucessivos destinados à convocação e preenchimento do cargo/emprego, e demais aspectos, serão de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Itaberá.

**8.13.** É de inteira e intransferível responsabilidade dos candidatos o acompanhamento dos respectivos Editais, Comunicados e demais avisos e publicações referentes ao presente Processo Seletivo Público através dos meios de comunicação determinados.

**8.14.** O Prefeito Municipal poderá por motivo justificável, e ouvida a Comissão de Processo Seletivo Público, anular total ou parcialmente este Processo Seletivo Público;

**8.15.** Os casos omissos serão resolvidos pela Administração Municipal ouvida a Comissão de Processo Seletivo Público.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERÁ**



Itaberá, 24 de fevereiro de 2025

CÉLIO RONALDO GOMES DE LIMA

PREFEITO MUNICIPAL

**ANEXO I****PROGRAMAS****CARGO/EMPREGO:** MERENDEIRA**Língua Portuguesa** (demonstrar domínio da norma culta da língua portuguesa)

- Compreensão de textos
- Classificação de palavras quanto ao número e posição das sílabas
- Concordância Nominal e Verbal
- Ortografia
- Plural e gênero dos substantivos
- Pontuação
- Verbos

**Matemática**

- Geometria: Noções sobre área de figuras
- Medidas
- Operações de adição, subtração, multiplicação e divisão
- Operações simples com números decimais
- Problemas simples
- Regra de três, juros e porcentagem

**Conhecimentos Básicos do Cargo/Emprego**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERÁ

- Conhecimento de cálculo para fazer baixas no estoque e medidas no preparo de alimentos
- Conhecimento do valor alimentício de verduras, legumes, cereais e carnes.
- Conservação, limpeza de máquinas, instrumentos, utensílios e aparelhos
- Guia Alimentar para a População Brasileira, publicado em 2014, - Uma das estratégias da Política Nacional de Alimentação e Nutrição e da <http://www.sebrae.com.br/uf/sergipe/areas-de-atuacao/inovacao-e-tecnologia/programa-alimento-seguro>
- Manipuladores de Alimentos I. Publicação SESC SP. Disponível em: <http://bit.ly/zO5mXE>
- Manual de Preparador e Manipulador de Alimentos. Rio de Janeiro 2002 disponível em: [http://www.crd.defesacivil.rj.gov.br/documentos/manual\\_manip\\_alimentos.pdf](http://www.crd.defesacivil.rj.gov.br/documentos/manual_manip_alimentos.pdf)
- Ministério da Saúde - Na cozinha com as Frutas, legumes e verduras - Brasília - 2016
- Noções básicas de higiene: corporal, da habitação, dos hábitos
- Noções básicas de preservação da natureza
- Noções básicas de segurança no trabalho.
- Noções básicas de trânsito
- Noções básicas do comportamento como servidor público.
- Noções de formas de armazenagem em despensas, cozinhas, freezers, geladeiras e outros
- Noções de higiene pessoal, dos compartimentos, dos alimentos, dos utensílios e outros



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERÁ**

- Noções sobre relacionamento com outros servidores, pacientes e outras pessoas.
- Portaria CVS 5, de 09 de abril de 2013.
- Prática dietética correta de preparo e pré-preparo dos alimentos.
- Preparar e servir alimentos cozidos, assados, refogados, crus, congelados, resfriados e outros
- Preparar e servir chá e café e lanches em geral.
- Primeiros socorros
- Principais serviços da cozinheira/merendeira
- Principais serviços e tarefas a serem realizados pela(o) Merendeira(o)
  - Reconhecimento de máquinas, instrumentos, utensílios e aparelhos usados pela(o) Merendeira(o)
  - Utilização correta dos equipamentos de segurança
  - Política Nacional de Promoção da Saúde

**CARGO/EMPREGO: MONITOR DE ALUNOS****Língua Portuguesa** (demonstrar domínio da norma culta da língua portuguesa)

- 
- Compreensão, interpretação e produção de textos
  - Acentuação
  - Análise sintática
  - Classe, estrutura e formação de palavras
  - Classificações das orações
  - Classificação e flexão das palavras
  - Concordância verbal e nominal



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERÁ

- Crase
- Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe
- Fonética e fonologia
- Ortografia
- Pontuação
- Regência verbal e nominal
- Semântica

### **BASE GRAMATICAL**

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

### **Matemática**

---

- Conjuntos: representação e operações;
- Funções: Conceitos e aplicações.
- Geometria: conceito, propriedades e operação;
- Gráficos e tabelas: execução e interpretação;
- Medidas: conceito e operações;
- Múltiplos e divisores: conceitos e operação;
- Números Irracionais: técnicas operatórias;
- Números Naturais: operações e problemas com números naturais suas propriedades;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERÁ

- Números Racionais Absolutos;
- Razões e proporções: grandezas proporcionais, porcentagem e juros simples;
- Regra de Três Simples e Composta;
- Sistemas de equação de 1º grau e 2º grau;

### **Conhecimentos Básicos do Cargo/Emprego**

---

- BRASIL. MINISTERIO DA SAUDE. Doenças infecciosas e parasitárias guia de bolso [https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/doencas\\_infecciosas\\_parasitaria\\_guia\\_bolso.pdf](https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/doencas_infecciosas_parasitaria_guia_bolso.pdf)
  - LEI FEDERAL N.º 8069 DE 13/07/90 - "Estatuto da Criança e do Adolescente"
  - UNICEF. Guia do Brincar Inclusivo Projeto Incluir Brincando Realização: Sesame Workshop / UNICEF disponível em: <https://www.unicef.org/brazil/media/8141/file>
  - BRASIL. FUNAPE - CARTILHA ESCOLAR - USO ADEQUADO DOS VEÍCULOS ESCOLARES.indd (www.gov.br)
  - Noções básicas de preservação da natureza.
  - Noções básicas de trânsito.
  - Noções básicas do comportamento como servidor público.
  - Noções de relacionamento com o público em especial pais e servidores.
  - Noções de Segurança na escola, na casa e nos passeios.
  - Noções sobre desenvolvimento geral da criança: motor, social, emocional e intelectual.
  - Noções sobre higiene e saúde infantil.
  - Primeiros socorros.
-



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERÁ

**CARGO/EMPREGO:** MOTORISTA 44H

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

---

- Compreensão de textos
- Classificação de palavras quanto ao número e posição das sílabas
- Concordância Nominal e Verbal
- Ortografia
- Plural e gênero dos substantivos
- Pontuação
- Verbos

**Matemática**

- Geometria: Noções sobre área de figuras
- Medidas
- Operações de adição, subtração, multiplicação e divisão
- Operações simples com números decimais
- Problemas simples
- Regra de três, juros e porcentagem

**Conhecimentos Básicos do Cargo/Emprego**

---

- Noções básicas de preservação da natureza
- Noções básicas de segurança no trabalho.
- Noções básicas do comportamento como servidor público.
- Noções básicas de higiene: corporal, da habitação, dos hábitos
- Noções básicas de segurança no trabalho e equipamentos



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERÁ

- Principais serviços e tarefas a serem realizados pelo Motorista
- Noções para consulta da planta viária estadual, federal e capital paulista
- Calcular gasto com combustíveis para viagens longas
- Reconhecimento de máquinas, aparelhos, ferramentas, instrumentos, peças e utensílios usados pelo Motorista para conservação e manutenção do veículo
- Conservação e limpeza do veículo
- Equipamentos de segurança
- Primeiros Socorros
- Mecânica Básica
- Direção Defensiva
- Lei Federal Nº 9.503 de 23 de setembro de 1997, que institui o Código de Trânsito Brasileiro atualizada
- Lei nº 13.103, de 2 de março de 2015 que dispõe sobre o exercício da profissão de motorista.
- Resoluções do CONTRAN atualizadas

**Obs. Todas as legislações acima estão disponíveis no site do DENATRAN**

### **Prova Prática - ônibus**

---

- Preparo do veículo para viagem
- Saída com o veículo
- Veículo em movimento
- Teste de baliza

**CARGO/EMPREGO:** PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I

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

---



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERÁ

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

### **BASE GRAMATICAL**

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

### **Matemática**

- 
- Conjuntos: representação e operações;
  - Funções: Conceitos e aplicações.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERÁ

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

### **Atualidades**

---

- Notícias nacionais e internacionais veiculadas pela imprensa nacional escrita e falada, nos últimos 6 (seis) meses.

### **Conhecimentos Pedagógicos**

---

- BOSSA, Nadia A. Fracasso escolar. Um olhar Psicopedagógico. Ed. Artmed
- CORTELLA, Mário Sérgio. A escola e o conhecimento: fundamentos epistemológicos e políticos. São Paulo: Cortez, 2011.
- ESTEBAN, Maria Teresa (Org.). Escola, currículo e avaliação. São Paulo: Cortez, 2005.
- FREIRE, Paulo. Pedagogia da Autonomia: saberes necessários à prática educativa. Rio Janeiro: Paz e Terra, 2000;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERÁ

- LUCKESI, Cipriano Carlos. Sobre Notas Escolares, Distorções e Possibilidades. Editora Cortez
- MORETTO, Vasco Pedro. Planejamento: planejando a educação para o desenvolvimento de competências. 4ª Ed. Petrópolis, RJ: Editora Vozes, 2009;
- MORETTO, Vasco Pedro. Prova - um momento privilegiado de estudo não um acerto de contas. 6ª Ed. Rio de Janeiro: DP&A Editora, 2005;
- NOGUEIRA, Ione da Silva Cunha. Políticas públicas para a Educação no Brasil. Editora CRV
- PERRENOUD, Philippe. Ensinar: Agir na urgência, decidir na incerteza. Ed. Artmed 2001
- SACRISTÁN, José Gimeno. Saberes e Incertezas sobre o Currículo. Ed. Penso
- THULER, Monica Gather. As competências para ensinar no século 21 - A formação dos professores e o Desafio da Avaliação. Ed. Artmed
- VASCONCELLOS, Celso dos S. Construção do Conhecimento em Sala de Aula. Editora Libertad
- VYGOTSKY, L. S. Linguagem, desenvolvimento e aprendizagem. 6ª ed. São Paulo: Ícone, Editora da Universidade de São Paulo, 1998;
- ZABALA, A. A prática educativa- como ensinar. Porto Alegre: Artmed, 1998.

### **Conhecimentos Específicos**

---

- FRANCHI, Eglê. Pedagogia de Alfabetizar Letrando. Da oralidade à escrita. Editora Cortez
- MORAIS, Artur Gomes. Ortografia: ensinar e aprender, São Paulo: Ed. Ática, 2002;





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERÁ

- KAUFMAN, A.M. e RODRIGUES, M.E. Escola, leitura e produção de textos. PA: Artes Médicas, 1995;
- LERNER, DELIA - Ler e Escrever na Escola: o real, o possível e o necessário. P.Alegre: Artmed 2002;
- MORAIS, Artur Gomes de. Sistema de Escrita Alfabética. Editora Melhoramentos
- OLIVEIRA, Zilma de M. Ramos de. Educação Infantil: Fundamentos e Métodos - SP. Editora Cortez, 2011
- Parâmetros de qualidade para Educação Infantil – volumes 1 e 2
- RODRIGUES, D., Inclusão e educação: doze olhares sobre a educação inclusiva. São Paulo. Ed. Summus. 2006
- MINISTÉRIO DA ED. E DESPORTO - Parâmetros Curriculares Nacionais. 1ª a 4ª séries
- RUSSO, Maria de Fátima. Alfabetização. Um processo em construção. Editora Saraiva
- SMOLE, K.; DINIZ, M.I (Org). Ler, escrever e resolver problemas: habilidades básicas para aprender matemática. Porto Alegre: Artmed, 2001;
- SOLÉ, Isabel. Estratégias de Leitura - Porto Alegre: Artmed, 1998;
- ZUNINO Delia Lerner. A matemática na escola: aqui e agora. Artmed, 1995.



## **ANEXO II**

### **ATRIBUIÇÕES DO CARGO/EMPREGO**

#### **Merendeira**

Preparar e servir as refeições controlando quantitativa e qualitativamente; Informar ao Superior Imediato da necessidade de reposição de estoques; Conservar o local de preparação de refeições em boas condições de trabalho procedendo a limpeza e arrumação; Servir e respeitar os alunos, pacientes ou público geral tratando-os com delicadeza e carinho; Preparar as refeições de acordo com o cardápio elaborado por nutricionista; Zelar pelo material de uso e consumo na preparação dos alimentos, além de efetuar demais tarefas correlatas a sua função; Executar demais tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

#### **Monitor de alunos**

Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios. Verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar. Orientar e auxiliar os alunos, quando necessário a colocarem o cinto de segurança. Orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela. Zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto. Identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local. Ajudar os alunos a



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERÁ

subir e descer as escadas dos transportes. Verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque. Verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos. Conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares. Ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos. Executar tarefas afins. Tratar os alunos com urbanidade e respeito, comunicar casos de conflito ao responsável pelo transporte de alunos. Ser pontual e assíduo, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequada para o melhor atendimento às necessidades dos alunos. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato. Participar de cursos de aperfeiçoamento. Auxiliar as Unidades de Educação Infantil na ausência de professores e/ ou outras necessidades diárias (quando não estiver no transporte). Incumbir-se de outras tarefas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação.

### **Motorista 44h**

Dirigir veículos utilitários, de passeio, de carga, de transporte coletivo simples ou escolar, e de transporte de pacientes ou material causador de risco à saúde, transportando pessoas, coisas, documento ou bens, dentro e fora do município, com observância dos cuidados inerentes as normas legais ou regulamentares de segurança de trânsito e eventuais normas legais ou regulamentares especiais aplicáveis em razão da natureza das pessoas, coisas, documentos ou bens transportados. Velar pela conservação, manutenção e asseio dos veículos a seu cargo e pela eficácia da documentação do veículo e da carga transportada. Promover, quando do transporte de coisas, documento ou bens, sempre que não houver necessidade de acompanhamento, a retirada e entrega nos locais determinados pela Administração. Promover as anotações e ações necessárias ao cumprimento das normas de controle de frota dos veículos municipais.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERÁ

### **Professor de Educação Básica I**

Elaborar o plano de aula, selecionando o assunto, o material didático a ser utilizado, com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento do ensino; Elaborar e executar a programação referente à regência de classe e atividades afins; Estimular, nos seus alunos, o desenvolvimento de atitudes e valores orientados para a cidadania, numa perspectiva ética e humanista; Realizar o ato de cuidar nas crianças; Cuidar para que os alunos não deixem de participar das atividades escolares em razão de qualquer carência material; Respeitar o aluno como sujeito do processo educativo e comprometer-se com a eficácia de seu aprendizado; Valorizar a experiência extraescolar dos alunos, respeitando os saberes dos educandos; Planejar atividades nas quais os alunos possam confrontar suas hipóteses espontâneas com hipóteses convencionais; Estabelecer um clima de confiança para que os alunos se sintam seguros e construam uma autoimagem positiva; Preparar diariamente o ambiente para receber os alunos, compartilhando com eles o registro da rotina (pauta) para que possam se organizar no tempo e no espaço; Coordenar rodas de conversa, nas quais se privilegia a voz das crianças, para que se expressem e aprendam a ouvir umas às outras; Favorecer atividades para a construção de conhecimentos sobre o autocuidado, o cuidado com o outro e do ambiente em relação à higiene, conforto, proteção e segurança individual e coletiva; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Ministrando os dias letivos e horas-aulas estabelecidas; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e avaliação; Participar das Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC); Participar de Orientações técnicas, treinamentos, Cursos; Analisar, sistematicamente, os resultados das avaliações da escola; Colaborar no processo de orientação educacional; Entregar os documentos solicitados pela Direção ou Coordenação nos dias estipulados (Planejamento, Rotina/Cronograma semanal, relatórios, modelos de sondagens,



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERÁ

Ficha de avaliação Individual, relatórios, etc.); Considerar os princípios psicopedagógicos, realidade socioeconômica da clientela escolar e as diretrizes da Política Educacional na escolha e utilização de materiais, procedimentos didáticos e instrumentos de avaliação do processo ensino-aprendizagem; Incentivar a participação, o diálogo e a cooperação entre educandos, demais educadores e a comunidade em geral, visando à construção de uma sociedade democrática; Proceder à observação dos alunos identificando necessidades e carências de ordem social, psicológicas, material ou de saúde que interferem na aprendizagem, encaminhando a Direção e a Coordenação e aos setores especializados de assistência; Estudar e registrar sistematicamente seu trabalho (filmar, gravar, escrever) para analisar a prática educativa e socializá-la com os demais profissionais; Manter espírito de cooperação e solidariedade com a equipe escolar e a comunidade em geral; Manter permanentemente contato com os pais dos alunos ou seus responsáveis, informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento dos mesmos, obtendo dados de interesse para o processo educativo; Participar da Associação de Pais e Mestres e outras instituições auxiliares da escola; Participar da elaboração da proposta político pedagógica do estabelecimento de ensino; Participar de atividades cívicas, culturais e educativas que constam do calendário escolar, assim como outras para as quais for convocado; Comunicar o Diretor e o Coordenador o nome dos alunos que apresentarem várias faltas no decorrer da mesma semana; Elaborar boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos, anotando atividades efetuadas para manter um registro que permita dar informações à Coordenação a Direção e aos pais; Valorizar as realizações dos alunos das mais simples às mais complexas; Buscar numa perspectiva de formação permanente o aprimoramento de seu desempenho profissional e ampliação de seu conhecimento (estudo e cursos); Zelar pelo material didático a sua disposição; Participar de atividade cultural, cívico, recreativo e artístico promovido pela sua Unidade escolar; Manter com o aluno,

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERÁ**

uma relação de afetividade, respeito e confiança; Manter atitude de cordialidade, boa-vontade, conduta compatível com a moralidade, firmeza no cumprimento de suas obrigações, bom senso e espírito colaborativo; Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando suas tarefas com eficiência, zelo e presteza; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERÁ

### **ANEXO III**

#### **FICHA PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA**

(ITEM 3. DO EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº 01/2025)

NOME DO CANDIDATO: ..... RG: .....

CARGO/EMPREGO: .....

1. ESPÉCIE DE DEFICIÊNCIA: .....

2. GRAU OU NÍVEL DA DEFICIÊNCIA: .....

3. CÓDIGO DA CLASSIFICAÇÃO INTERNACIONAL DE DOENÇA - CID: .....

4. PROVÁVEL CAUSA DA DEFICIÊNCIA:

.....  
 .....

5. TRATAMENTO DIFERENCIADO QUE NECESSITA NO DIA DA PROVA:

.....  
 .....

#### **OBSERVAÇÃO:**

ANEXAR A ESTA FICHA LAUDO MÉDICO ATESTANDO A ESPÉCIE, O GRAU OU O NÍVEL DA DEFICIÊNCIA, COM EXPRESSA REFERÊNCIA AO CÓDIGO CORRESPONDENTE DA CLASSIFICAÇÃO INTERNACIONAL DE DOENÇA - CID, BEM COMO DA PROVÁVEL CAUSA DA DEFICIÊNCIA.

ITABERÁ, DE DE 2025.

\_\_\_\_\_  
 ASSINATURA DO CANDIDATO

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº 01/2025