



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJU

Avenida João Zamboni Aspareto nº 297

ITAJU/SP - Cep: 17.260-035 - Centro

Fone: (14) 3667.1109/3667.1148

e-mail: secretaria@itaju.sp.gov.br

CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2025

EDITAL COMPLETO

A PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJU, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que realizar-se-á neste Município, o CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2025, através da empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda., coordenado pela Comissão do Concurso Público, nomeada através da Portaria Municipal nº 1451, de 31 de março de 2025, objetivando o provimento de vagas dos empregos públicos relacionados no subitem 1.2. deste Edital, regidos pelo Regime Jurídico CLT – Consolidação das Leis do Trabalho, criados e sob o regramento da Lei Municipal nº 1.255, de 01 de janeiro de 2000, mediante as condições a seguir estabelecidas:

A Prefeitura estima convocar a quantidade de candidatos descrita na coluna “Nº de Vagas” da tabela constante do subitem 1.2 deste Edital. A Prefeitura poderá, de acordo com suas necessidades, durante a vigência deste Concurso Público, convocar candidatos até o limite de vagas criadas para os referidos empregos constantes do Quadro de Pessoal. Poderá também, durante a vigência do Concurso Público, convocar da lista de aprovados, candidatos para vagas que venham a ser criadas, nos respectivos empregos públicos.

1. DOS EMPREGOS PÚBLICOS

1.1. A Lei Municipal nº 1.255, de 01 de janeiro de 2000 e a Lei Municipal nº 2.508, de 20 de fevereiro de 2025 e o “Anexo I” deste Edital, contém a descrição das atribuições de atividades a serem desempenhadas pelos candidatos, se aprovados e chamados em lista de classificação, aos empregos públicos previstos e enumerados no quadro do subitem 1.2.

1.2. Os empregos públicos a serem providos, a quantidade de vagas, carga horária de trabalho e salários são os constantes do quadro abaixo.

N.º de Vagas	Denominação dos Empregos Públicos	Carga Horária	Salário R\$ (maio/2025)
01 + CR	COZINHEIRA	40 horas semanais	R\$1.631,46 (Categoria C-1)
01	JARDINEIRO	40 horas semanais	R\$1.631,46 (Categoria C-1)
02 + CR	MERENDEIRA	40 horas semanais	R\$1.631,46 (Categoria C-1)
01 + CR	PEDREIRO	40 horas semanais	R\$1.631,46 (Categoria C-1)

* CR – Cadastro Reserva de Vaga

1.3. Constituem vantagens oferecidas pela Prefeitura Municipal de Itaju:

1.3.1. Nos termos da Lei Municipal nº 2435, de 17 de janeiro de 2024, a importância de R\$ 1.200,00 (hum mil e duzentos reais) mensais, a título de Cartão Alimentação.

1.4. As vagas em Concurso serão destinadas para o local de trabalho que melhor convier à municipalidade, a juízo da Administração.

1.5. A lotação e a fixação do horário de trabalho para os empregos em concurso serão estabelecidas pela Prefeitura Municipal de Itaju, em escalas que atendam às necessidades dos serviços públicos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJU

Avenida João Zamboni Aspareto nº 297

ITAJU/SP - Cep: 17.260-035 - Centro

Fone: (14) 3667.1109/3667.1148

e-mail: secretaria@itaju.sp.gov.br

1.6. Fica a critério da Prefeitura Municipal de Itaju, convocar ou não os candidatos aprovados neste Concurso Público, à medida de suas necessidades e mediante avaliação do impacto financeiro e orçamentário em folha de pagamento, obedecendo aos limites impostos com gastos de pessoal pela legislação que suporta a matéria, em especial, a Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000).

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. A inscrição no Concurso Público implica, desde logo, no conhecimento e na tácita aceitação pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital.

2.2. As inscrições serão realizadas **“on-line via Internet”** a partir das **09h00min** do dia **20 de maio de 2025** até às **23h59min59seg** do dia **03 de junho de 2025**, observado o horário oficial de Brasília/DF, através do site: **www.sigmaassessoria.com.br**.

2.2.1. A Prefeitura Municipal de Itaju e a empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda., não se responsabilizarão por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos de linha, ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

2.2.2. Após o preenchimento do formulário eletrônico, o candidato deverá imprimir o documento para o pagamento da taxa correspondente a título de ressarcimento de despesas com materiais e serviços **na importância de R\$ 50,00 (cinquenta reais)**.

2.2.3. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado em qualquer agência bancária ou correspondente bancário, até o dia **04 de junho de 2025**, através de ficha de compensação por código de barras (**Não será aceito pagamento da taxa de inscrição pelo correio, depósito em caixa eletrônico, transferência eletrônica, DOC, TED, PIX, ordem de pagamento ou depósito em conta corrente, condicional ou fora do período estabelecido de 20 de maio a 04 de junho de 2025, ou por qualquer outro meio não especificado neste Edital**), respeitando-se, para tanto, o horário da rede bancária.

2.2.4. A Prefeitura Municipal de Itaju e a empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda., em nenhuma hipótese, processarão qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia **04 de junho de 2025**. As solicitações de inscrições realizadas com pagamento após esta data não serão acatadas.

2.2.5. O candidato deverá, 48 (quarenta e oito) horas após o pagamento do boleto bancário, conferir no site: **www.sigmaassessoria.com.br** se os dados da inscrição efetuada foram processados e se o status encontra-se como situação “confirmado”. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com a Sigma através de e-mail pelo “fale conosco”, para verificar o ocorrido.

2.3. Como todo o procedimento é realizado por via eletrônica, o candidato **NÃO** deve remeter à Prefeitura Municipal de Itaju ou a empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda. cópia de sua documentação, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados no ato de inscrição, sob as penas da lei.

2.4. Os candidatos com deficiência deverão verificar o disposto para encaminhamento dos documentos necessários, sob pena de ter a preferência prejudicada, nos termos do item 10 deste Edital.

2.5. O candidato que eventualmente se inscrever para mais de um emprego público, mesmo que em outro processo de seleção, deverá optar por prestar somente uma das provas, a seu critério, em caso de coincidência de horários.

2.5.1. A Prefeitura Municipal de Itaju e a empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda. não se responsabilizarão pelas coincidências de datas e horários de provas e quaisquer outras atividades.

2.6. Os pedidos de inscrições dos candidatos serão recepcionados pela empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda., que se manifestará pelo deferimento ou indeferimento da inscrição.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJU

Avenida João Zamboni Aspareto nº 297

ITAJU/SP - Cep: 17.260-035 - Centro

Fone: (14) 3667.1109/3667.1148

e-mail: secretaria@itaju.sp.gov.br

2.6.1. O Edital de deferimento das inscrições, com os respectivos números que lhe forem atribuídos, bem como, a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições indeferidas serão divulgadas no Quadro de Avisos da Prefeitura localizada à Avenida João Zamboni Aspareto, nº 297, Centro, Itaju, no Diário Oficial Eletrônico do Município (<https://imprensaoficialmunicipal.com.br/itaju>), e, em caráter meramente informativo, no site: www.sigmapreco.com.br.

2.6.2. O candidato deverá acompanhar esse Edital, bem como, a relação de candidatos deferidos para confirmar sua inscrição.

2.6.2.1. Caso a inscrição não tenha sido deferida ou processada poderá o candidato impetrar recurso administrativo dentro do prazo e conforme estabelecido no item 8 do Edital, apresentando suas alegações e documentação comprobatória de pagamento, se for o caso.

2.6.3. Uma vez confirmada a inscrição e o pagamento, o seu nome passará a constar do Edital de Deferimento das Inscrições, devidamente retificado e republicado.

2.6.4. Se mantido o indeferimento ou o não processamento, o candidato será eliminado do Concurso Público, não assistindo direito à devolução da taxa de inscrição.

2. DOS REQUISITOS

3.1. São requisitos mínimos e essenciais para ingresso e preenchimento dos empregos públicos:

3.1.1. Escolaridade:

3.1.1.1. Curso de Nível Fundamental Completo (mínimo 8.^a série/9^º ano ou antigo curso ginásial completo) para todos os empregos públicos.

3.1.2. Ser brasileiro nato ou naturalizado nos termos do Art. 12 da Constituição Federal;

3.1.3. Ter, na data da convocação, idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;

3.1.4. Estar quite com a Justiça Eleitoral;

3.1.5. Estar devidamente regularizado junto ao Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda, através da Secretaria da Receita Federal;

3.1.6. Se do sexo masculino, comprovar estarem satisfeitas suas obrigações para com o Serviço Militar;

3.1.7. Estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos;

3.1.8. Atender as condições especiais prescritas para a habilitação ao Concurso Público;

3.1.9. Possuir os necessários documentos de identificação pessoal e profissional;

3.1.10. Não ter sido demitido ou exonerado do serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo (justa causa ou a bem do serviço público);

3.1.11. Não ocupar cargo, emprego ou função pública, ressalvados os acumuláveis previstos no art. 37, inciso XVI da Constituição Federal;

3.1.12. Não ser aposentado por invalidez e nem estar com a idade igual ou superior àquela fixada para aposentadoria compulsória.

3.2. ATENÇÃO: O candidato, por ocasião da convocação, deverá comprovar todos os requisitos acima elencados. A não apresentação dos comprovantes exigidos tornará sem efeito a aprovação obtida pelo candidato, anulando-se todos os atos ou efeitos decorrentes da inscrição no Concurso Público.

4. DA PROVA OBJETIVA

4.1. O Concurso Público constará de prova objetiva para todos os candidatos inscritos, de caráter eliminatório e classificatório, visando o grau de conhecimento teórico do candidato necessário ao desempenho do emprego público, e será composta de 30 (trinta)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJU

Avenida João Zamboni Aspareto nº 297

ITAJU/SP - Cep: 17.260-035 - Centro

Fone: (14) 3667.1109/3667.1148

e-mail: secretaria@itaju.sp.gov.br

questões de múltipla escolha com 4 (quatro) alternativas (A, B C e D) cada, sendo apenas uma correta, de acordo com o Programa da Prova Objetiva constante do Item 6, conforme segue:

Disciplinas	Quantidade de Questões	Peso	Total
Matemática	05	3,0	15
Português	05	3,0	15
Conhecimentos Gerais	05	2,0	10
Conhecimentos Específicos	15	4,0	60
Total	30	-	100

4.2. As questões de conhecimentos gerais visam aferir as noções básicas relacionadas ao que acontece no cotidiano.

4.2.1. Sugere-se as seguintes leituras, com vistas às questões de Conhecimentos Gerais:

4.2.1.1. Folha de São Paulo, O Estado de São Paulo, Revistas Veja, Isto É e Época e pesquisas na internet.

4.3. As questões de conhecimentos específicos visam aferir as noções básicas relacionadas ao conteúdo ocupacional do emprego.

4.4. A bibliografia relativa às disciplinas fica livre, para que o candidato opte pelo autor ou autores que melhor lhe convier e que, preferencialmente, discorram sobre os temas do “Programa da Prova Objetiva”, visto que a extensão, a complexidade e a subjetividade dos diversos assuntos impedem a indicação de uma bibliografia determinada e inflexível.

5. DA PRESTAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

5.1. As provas objetivas previstas inicialmente para o dia **15 de junho de 2025, domingo**, serão realizadas em local e horário a ser divulgado por ocasião da homologação das inscrições acolhidas ao presente Concurso Público, através de publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município (<https://imprensaoficialmunicipal.com.br/itaju>), afixação no Quadro de Avisos da Prefeitura localizada à Avenida João Zamboni Aspareto, nº 297, Centro, Itaju e, em caráter meramente informativo, no site: www.sigmaassessoria.com.br.

5.1.1. Em razão do número de candidatos, as provas objetivas poderão ser aplicadas em outro dia, horário e local, do que o previsto inicialmente.

5.1.2. É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova objetiva e o comparecimento no horário determinado.

5.2. Na data de realização da prova, os candidatos deverão se apresentar, no mínimo, com antecedência de 30 (trinta) minutos do horário determinado para o início das mesmas, munidos do documento original de identidade oficial em papel e caneta esferográfica azul ou preta de material transparente, sem o que não serão admitidos à prova.

5.2.1. A apresentação do comprovante de inscrição (cartão de convocação) e comprovante de pagamento será exigida caso eventualmente o nome do candidato não constar na Lista de Sala.

5.2.2. O documento de identificação deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.

5.2.3. Não serão aceitos como documentos de identificação: CPF (CIC), certidão de nascimento, título eleitoral, carteira de motorista (modelo antigo, sem foto), carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade, nem cópias de documentos de identificação, ainda que autenticados, ou protocolos de entrega de documentos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJU

Avenida João Zamboni Aspareto nº 297

ITAJU/SP - Cep: 17.260-035 - Centro

Fone: (14) 3667.1109/3667.1148

e-mail: secretaria@itaju.sp.gov.br

5.2.4. Serão considerados documentos de identidade: Cédula Oficial de Identidade; Carteira Profissional; Certificado Reservista; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por Lei Federal, valem como documento de identidade e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97).

5.2.5. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência policial com data de no máximo 30 (trinta) dias antes da data de realização das provas, bem como outro documento que o identifique.

5.2.5.1. No caso desta situação o candidato poderá ser submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas em formulário próprio de ocorrências.

5.2.5.2. A identificação especial poderá ser exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.

5.2.6. O candidato que não apresentar documento original de identidade oficial em papel, na forma definida nos subitens acima, não poderá fazer a prova e será automaticamente eliminado do Concurso Público.

5.2.6.1. Não será aceito DOCUMENTO DIGITAL para realização das provas.

5.2.7. A empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda. reserva-se o direito de efetuar procedimentos adicionais de identificação, a fim de garantir a plena integridade do Concurso Público.

5.3. Eventualmente, se, por qualquer motivo, o nome do candidato não constar nas Listas de Presença, mas este tiver em seu poder o respectivo comprovante de pagamento efetuado nos moldes previstos neste Edital, o candidato poderá participar deste Concurso Público, devendo, para tanto, preencher formulário específico no dia da realização da prova objetiva.

5.3.1. A inclusão de que trata o subitem anterior será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da referida regularidade, por apreciação da Comissão do Concurso Público.

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

5.4. No horário marcado para o início da prova, será recolhida a lista de presença, não sendo admitidos candidatos atrasados, sob qualquer pretexto.

5.5. Não serão admitidos nos locais de prova, os candidatos que se apresentarem após o horário estabelecido para os exames.

5.6. A empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda. reserva-se o direito de efetuar filmagem nas salas de provas, como recurso adicional para evitar fraudes.

5.6.1. As imagens serão preservadas na forma da lei.

5.7. Durante a realização da prova não será permitido, sob pena de exclusão do Concurso Público, a consulta de nenhuma espécie de legislação, livros, revistas, folhetos ou anotações, bem como o uso de máquina calculadora, relógio de qualquer tipo, agenda eletrônica ou similar, aparelhos sonoros, telefone celular ou qualquer outro tipo de equipamento receptor e emissor de mensagens, assim como uso de boné, gorro, chapéu, óculos de sol, protetores auriculares e outros acessórios similares, como também não será admitida comunicação entre os candidatos.

5.7.1. Recomenda-se aos candidatos não levarem para o local de provas aparelho celular, contudo, se levarem, estes deverão ser desligados, preferencialmente com baterias retiradas, e acondicionados em envelopes de segurança fornecidos pela Sigma, juntamente com demais pertences pessoais, lacrados e colocados embaixo da cadeira onde o candidato irá prestar a prova.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJU

Avenida João Zamboni Aspareto nº 297

ITAJU/SP - Cep: 17.260-035 - Centro

Fone: (14) 3667.1109/3667.1148

e-mail: secretaria@itaju.sp.gov.br

5.7.1.1. Pertences que não puderem ser acondicionados nos envelopes deverão ser colocados no chão sob a guarda do candidato.

5.7.1.2. Todos os pertences serão de inteira responsabilidade do candidato.

5.7.2. O candidato que for surpreendido na sala de provas portando qualquer pertence ou equipamento não permitido, em especial o telefone celular fora do envelopes de segurança fornecido pela Sigma, mesmo que desligado, (off-line) ou dentro dela, porém ligado, (on-line) será excluído do Concurso Público, devendo imediatamente entregar sua respectiva prova e retirar-se das dependências do local de aplicação das provas, podendo inclusive responder criminalmente por tentativa de fraude em processos seletivos.

5.8. O tempo de duração da prova será de 01h (uma hora) no mínimo e 02h30m (duas horas e trinta minutos) no máximo, inclusive para a marcação no cartão de respostas/gabarito.

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

5.10. A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova, poderá fazê-lo em sala reservada, desde que o requeira no formulário de inscrição, observando os procedimentos a seguir.

5.10.1. A lactante deverá apresentar-se, no dia da aplicação da prova, no respectivo horário para o qual foi convocada, com o acompanhante e a criança.

5.10.2. A criança deverá ser acompanhada de um adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata) e permanecer em ambiente reservado.

5.10.3. Não será disponibilizado pelos organizadores, pessoa responsável para a guarda da criança, sendo que sua ausência acarretará à candidata a impossibilidade de realização da prova.

5.10.4. No momento da amamentação, a candidata lactante deverá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.

5.10.5. Na sala reservada para amamentação ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

5.10.6. Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da prova da candidata.

5.11. Excetuada a situação prevista no subitem anterior, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização de qualquer prova, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Concurso Público.

5.12. O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, deverá, no dia da prova, solicitar ao fiscal da sala, formulário específico para tal finalidade.

5.12.1. O formulário deverá ser datado e assinado pelo candidato e entregue ao fiscal.

5.12.2. O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar a sala de coordenação no local em que estiver prestando a prova.

5.12.3. O candidato que não atender aos termos deste subitem deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

5.13. A inviolabilidade das provas será comprovada no local de sua realização, no momento do rompimento do lacre dos envelopes, na presença dos candidatos.

5.14. O candidato deverá assinalar suas respostas no cartão de respostas/gabarito, que lhe será entregue no início da prova.

5.14.1. Somente serão permitidos assinalamentos no cartão de respostas/gabarito feitos pelo próprio candidato, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros.

5.14.2. O preenchimento do cartão de respostas/gabarito será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões e no cartão de respostas/gabarito.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJU

Avenida João Zamboni Aspareto nº 297

ITAJU/SP - Cep: 17.260-035 - Centro

Fone: (14) 3667.1109/3667.1148

e-mail: secretaria@itaju.sp.gov.br

5.14.3. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no cartão de respostas/gabarito serão de inteira responsabilidade do candidato.

5.14.4. Na correção do cartão de respostas/gabarito, será atribuída nota zero às questões rasuradas com mais de uma opção assinalada ou em branco.

5.14.5. Sob nenhuma hipótese haverá a substituição do cartão de respostas/gabarito por erro do candidato.

5.15. No decorrer da prova se o candidato observar qualquer anormalidade gráfica ou irregularidade na formulação de alguma questão deverá manifestar-se junto ao Fiscal de Sala que, consultada a coordenação, encaminhará solução imediata ou anotará na folha de ocorrências para posterior análise da Comissão do Concurso Público.

5.15.1. Lapsos ou pequenos erros de digitação, bem como pequenos erros de impressão, não terão o condão de anular questões cujo conteúdo esteja elaborado de forma a não prejudicar o entendimento geral dos candidatos. Tais situações serão eventualmente deliberadas pela Comissão do Concurso Público.

5.15.2. Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente da formulação dos recursos administrativos.

5.16. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao Examinador/Fiscal, o Caderno de Questões e o cartão de respostas/gabarito, bem como, todo e qualquer material cedido para execução da prova, podendo, no entanto, copiar no gabarito auxiliar o resultado de suas questões para posterior conferência.

5.16.1. O cartão de respostas/gabarito será disponibilizado no site www.sigmaassessoria.com.br, para consulta e posterior conferências, por meio de acesso à “área do candidato”.

5.17. O caderno de prova será disponibilizado no site www.sigmaassessoria.com.br, por meio de acesso à “área do candidato” exclusivamente durante o prazo de interposição de recursos administrativos contra questões e gabarito preliminar.

5.18. Ao final da prova, os 02 (dois) últimos candidatos deverão permanecer na sala, a fim de assinar ou rubricar os cartões de respostas/gabaritos, a ata da prova e o lacre do envelope retorno juntamente com o Fiscal e Coordenador, sendo liberados somente quando todos a tiverem concluído.

5.19. Não haverá segunda chamada ou repetição da prova, nem mesmo início da prova após o horário fixado, qualquer que seja o motivo alegado, importando a ausência ou atraso do candidato na sua eliminação.

5.20. Sob nenhuma alegação será feita a prova fora dos locais pré-estabelecidos.

5.21. O candidato deve se retirar do recinto ao término da prova objetiva.

5.22. O não comparecimento para realização da prova excluirá automaticamente o candidato do Concurso Público.

6. DO PROGRAMA DA PROVA OBJETIVA

6.1. Matemática: Operações com números naturais, inteiros e racionais: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação, radiciação e situações problemas. Múltiplos e divisores. Razão, proporção e regra de três simples e composta. Porcentagem. Equação do 1º e 2º grau. Tratamento de informação: Interpretação de gráficos, tabelas e média aritmética. Geometria: Cálculo de perímetro e área de figuras planas, Teorema de Tales e Teorema de Pitágoras. Trigonometria no triângulo retângulo. Situações problemas envolvendo medidas de comprimento, capacidade, massa e tempo.

6.2. Português: Concordância verbal: identificação dos tempos e modos verbais, correspondência de formas verbais, conjugação verbal, flexão de verbos. Oração: sujeito e predicado, posição do sujeito e predicado, concordância entre sujeito e predicado. Sinais de pontuação: ponto, ponto de exclamação, ponto de interrogação, dois pontos, travessão,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJU

Avenida João Zamboni Aspareto nº 297

ITAJU/SP - Cep: 17.260-035 - Centro

Fone: (14) 3667.1109/3667.1148

e-mail: secretaria@itaju.sp.gov.br

vírgula, etc. Estrutura do sujeito: classificação do sujeito, casos de oração sem sujeito. Dígrafos. Substantivos. Artigos. Adjetivos. Pronomes. Advérbios: classificação e emprego. Uso da crase. Uso dos porquês. Vícios de linguagem. Objeto direto e indireto. Agente da passiva. Interpretação de texto.

6.3. Conhecimentos Gerais: conhecimentos de assuntos relevantes de diversas áreas, tais como: atualidades, Brasil, Exterior, política, economia, esporte, turismo, sociedade, cotidiano, saúde, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, artes e literatura e suas vinculações.

6.4. Conhecimentos Específicos: conhecimentos técnicos adquiridos profissionalmente, assim discriminados:

6.4.1. Cozinheira: Noções e técnicas de seleção de alimentos para o preparo de refeições. Noções e conhecimentos de gêneros e produtos alimentícios utilizados no preparo das refeições. Conhecimentos sobre quantidades, porções e medidas caseiras. Etapas da produção de refeições: recepção e armazenamento de gêneros alimentícios, pré-preparo, preparo e distribuição. Noções básicas de conservação, manutenção, cozimento, armazenamento e reposição dos alimentos. Controle de estoque e técnicas de armazenamento de gêneros alimentícios. Noções e conhecimentos de utensílios, materiais e equipamentos utilizados no preparo de refeições. Noções e técnicas de limpeza e higienização de utensílios, cozinhas e copas. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego público.

6.4.2. Jardineiro: Fundamentos e técnicas na execução de serviços de jardinagem, corte de grama, plantio e poda de espécies arbóreas e decorativas em diversas áreas da administração pública. Execução de tarefas de natureza operacional em praças, parques e jardins. Noções de manuseio de equipamentos e ferramentas. Manutenção e conservação de próprios municipais. Questões de segurança e prevenção de acidente no trabalho. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego público.

6.4.3. Merendeira: Noções e técnicas de seleção de alimentos para o preparo de refeições. Noções e conhecimentos de gêneros e produtos alimentícios utilizados no preparo das refeições. Recebimento, armazenamento, acondicionamento e disposição desses gêneros. Utensílios, materiais e equipamentos utilizados no preparo de refeições. Noções e técnicas de limpeza e higienização de utensílios, cozinhas e copas. Questões de segurança e prevenção de acidente no trabalho. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego público.

6.4.4. Pedreiro: Fundamentos e técnicas de execução de obras de construção civil. Noções de execução de tarefas de natureza operacional no serviço público. Noções de manuseio de produtos, equipamentos e ferramentas. Manutenção e conservação de próprios municipais. Noções de primeiros socorros. Conceitos sobre Normas de Segurança do Trabalho e uso de EPI's. Regras de hierarquias no serviço público. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego público.

7. DA AVALIAÇÃO E JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

7.1. A prova objetiva constará de 30 (trinta) questões com testes de múltipla escolha.

7.2. A prova objetiva será avaliada de 00 (zero) a 100 (cem) pontos, consideradas as disciplinas constantes do programa de prova.

7.2.1. Será considerado aprovado o candidato que obtiver soma de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos, computados os pontos das disciplinas em conjunto.

7.3. Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente de valor da nota final.

7.4. No caso de empate na classificação final, serão adotados os seguintes critérios para desempate, no que couber:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJU

Avenida João Zamboni Aspareto nº 297

ITAJU/SP - Cep: 17.260-035 - Centro

Fone: (14) 3667.1109/3667.1148

e-mail: secretaria@itaju.sp.gov.br

7.4.1. Preferência ao candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até a data desse Edital, nos termos da Lei Federal Nº: 10.741/2003, sendo dada a preferência sempre ao candidato com maior idade considerando-se dia, mês e ano de nascimento, dentre aqueles com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos;

7.4.2. Preferência ao candidato que tiver o maior número de pontos na disciplina de Conhecimentos Específicos;

7.4.3. Preferência ao candidato que tiver o maior número de pontos na disciplina de Português;

7.4.4. Preferência ao candidato que tiver o maior número de pontos na disciplina de Matemática;

7.4.5. Preferência ao candidato com maior idade, sendo esta inferior a 60 anos considerando-se dia, mês e ano de nascimento;

7.4.6. Alistado como jurado pelo Presidente do Tribunal de Júri, nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal;

7.4.7. Vencedor de sorteio, caso persista o empate após os critérios anteriores;

7.4.7.1. O sorteio será realizado ordenando-se as inscrições dos candidatos empatados, de acordo com o seu número de inscrição, de forma crescente ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da Loteria Federal, do sorteio imediatamente anterior ao dia de aplicação da Prova Objetiva, conforme os seguintes critérios:

a) se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem será a crescente;

b) se a soma dos algarismos da Loteria Federal for ímpar, a ordem será a decrescente.

8. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

8.1. Os recursos administrativos ou pedidos de revisão de provas ou notas poderão ser interpostos no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados a partir da data da realização ou publicação do evento que lhe deu origem.

8.2. Os recursos administrativos deverão ser efetuados **exclusivamente através do site www.sigmapreco.com.br**, a partir das **08h00min** do primeiro dia até as **17h00min** do último dia útil de recurso.

8.2.1. Para interposição do recurso administrativo, o candidato deverá acessar a “área do candidato” informando seu CPF e senha, selecionar o respectivo processo de seleção, e após, clicar no link do recurso que será disponibilizado somente durante o prazo estabelecido no subitem acima.

8.2.2. A partir daí, será aberto o formulário de recurso que deverá ser completado com os dados requisitados e, no qual deverão ser oferecidas as razões do recurso, de forma objetiva e devidamente embasadas, contendo justificativa pormenorizada sendo liminarmente indeferidos aqueles que não tenham fundamentação e embasamento ou que se baseiam em razões subjetivas.

8.3. O embasamento referente aos recursos administrativos contra a prova objetiva deverá referenciar a bibliografia eventualmente utilizada de forma completa (obra, autor, páginas), devendo-se, quando possível, disponibilizar o link para acesso das informações ofertadas. Prevalecerá na análise dos recursos administrativos o conteúdo programático e/ou no enunciado da questão, em relação a qualquer outra apresentada.

8.4. A interposição de recursos administrativos ou pedidos de revisão de provas ou notas não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso Público.

8.5. Após julgados os recursos administrativos em face do gabarito preliminar e/ou da prova objetiva, será publicado o gabarito oficial, com as modificações necessárias que



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJU

Avenida João Zamboni Aspareto nº 297

ITAJU/SP - Cep: 17.260-035 - Centro

Fone: (14) 3667.1109/3667.1148

e-mail: secretaria@itaju.sp.gov.br

eventualmente possam ocorrer, e, publicado o Resultado e Classificação Preliminar da Prova Objetiva.

8.5.1. Em caso de anulação de questões, por duplicitade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos e os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso administrativo.

8.6. Depois de julgados os recursos administrativos apresentados contra o Resultado e Classificação Preliminar da Prova Objetiva, será publicado o Resultado e Classificação Final do Concurso Público, com as alterações ocorridas, se for o caso.

8.6.1. Caso haja procedência, o recurso administrativo interposto contra o Resultado e Classificação Preliminar da Prova Objetiva poderá eventualmente alterar a Classificação Inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior.

8.7. No caso de recurso administrativo em pendência à época da realização de alguma das etapas do Concurso Público, o candidato poderá participar condicionalmente da etapa seguinte.

8.8. A disponibilização da resposta aos recursos administrativos interpostos será feita no site www.sigmaassessoria.com.br, por meio de consulta individual na “área do candidato”, na data prevista no Anexo II deste edital.

8.9. É vedado o requerimento de exibição de provas de terceiros a qualquer outro candidato, bem como, revisão de recurso administrativo, recurso do recurso ou recurso administrativo de gabarito oficial definitivo e Resultado e Classificação Final do Concurso Público.

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

8.11. O candidato que não for aprovado, não terá seu nome configurado na lista a ser publicada.

9. DA ADMISSÃO

9.1. A convocação para admissão do candidato aprovado será feita na ordem de classificação e na medida das necessidades.

9.2. A simples aprovação no Concurso não gera direito a admissão, pois a Prefeitura Municipal de Itaju convocará apenas o número de aprovados que, de acordo com seu critério, julgar necessário.

9.3. Por ocasião da admissão, o concursado fica sujeito ao regime empregatício adotado pela Prefeitura Municipal de Itaju e às normas do Departamento de Recursos Humanos, especialmente à aprovação em exame médico admissional que poderá ser realizado na Unidade Mista de Saúde do Município ou através de empresa de Medicina de Saúde Ocupacional, a critério da municipalidade, que servirá de avaliação da capacidade física, mental e psicológica conforme o caso, de acordo com o emprego público para o qual candidatou-se.

9.4. A convocação oficial para posse e preenchimento do emprego será feita via Diário Oficial eletrônico do Município, via e-mail, com aviso de recebimento, através do endereço eletrônico indicado no ato da inscrição ou qualquer outro meio de convocação hábil e eficaz a critério da Administração.

9.4.1. A Prefeitura Municipal de Itaju não se responsabilizará por alterações de endereço sem comunicação prévia por parte do candidato.

9.4.2. O Candidato classificado é totalmente responsável pelo acompanhamento das publicações referente aos editais de convocação.

9.4.3. Os candidatos que informarem endereço eletrônico (e-mail) por ocasião das inscrições poderão receber aviso da convocação por este meio, de forma não oficial, não se



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJU

Avenida João Zamboni Aspareto nº 297

ITAJU/SP - Cep: 17.260-035 - Centro

Fone: (14) 3667.1109/3667.1148

e-mail: secretaria@itaju.sp.gov.br

responsabilizando a Prefeitura Municipal pelo não recebimento do correio eletrônico em virtude de bloqueios de antivírus, firewall, spam ou outros problemas relacionados a configurações de computadores ao funcionamento da internet, prevalecendo, para todos os efeitos legais, a convocação postal com aviso de recebimento.

9.5. O candidato convocado deverá comparecer na data e local determinado, apresentando os documentos exigidos para comprovação dos requisitos para a atribuição nos termos do item 3 deste Edital, bem como outros eventualmente solicitados por ocasião da convocação.

9.6. O candidato convocado que no ato da posse se omitir, declinar ou não comparecer será entendido como desistência da admissão.

9.7. Caso o candidato convocado possua outro emprego, cargo ou função pública, acumulável na forma do artigo 37, inciso XVI, alíneas “a”, “b” e “c”, da Constituição Federal, deverá apresentar declaração firmada pelo órgão ou entidade pública contratante contemplando o horário em que exerce suas funções, para fins de averiguação de compatibilidade de horários.

9.8. Os candidatos aprovados e nomeados estarão sujeitos a estágio probatório de até 03 (três) anos.

9.9. Poderão ser admitidos servidores com vínculo de trabalho por prazo determinado, durante o prazo de validade do concurso, sem prejuízo do oferecimento de ingresso definitivo, observada a legislação pertinente e os casos de acúmulo legal, de acordo com a Constituição Federal.

9.10. A apresentação da documentação e comprovação dos requisitos essenciais de ingresso ao serviço e preenchimento do emprego público, constantes do item 3 deste Edital, deverá ocorrer por ocasião da convocação do candidato aprovado para admissão ao emprego público.

9.11. A não apresentação da documentação e comprovação dos requisitos por ocasião da convocação eliminará o candidato do Concurso Público, anulando todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis às falsidades da declaração constante da ficha de inscrição.

10. DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

10.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou das que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público, desde que os empregos pretendidos sejam compatíveis com a deficiência que possuem, conforme estabelece o artigo 37, § 1º, do Decreto Federal nº 3.298/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296/2004, que regulamentam a Lei nº 7.853/1989 e alterações posteriores.

10.2. Às pessoas com deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pela legislação, é assegurado o direito de inscrição para a reserva de vagas em Concurso Público, devendo ser observada a compatibilidade das atribuições do emprego com a deficiência de que são portadoras.

10.3. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a posse no emprego para o qual pretende concorrer, conforme especificado no presente Edital.

10.4. Na hipótese de aplicação do percentual resultar número fracionado, a fração será arredondada para 1 (uma) vaga, se igual ou superior a 0,5 (cinco décimos); se inferior a 0,5 (cinco décimos) a fração será desprezada.

10.5. As vagas destinadas aos candidatos inscritos na condição de deficiência, se não providas por falta de candidatos ou pela reprovação no certame, serão preenchidas pelos candidatos da ampla concorrência, observada a ordem classificatória.

10.6. O candidato que se declarar com deficiência deverá marcar a opção no formulário de inscrição e enviar/anexar digitalmente (upload), **exclusivamente através do**



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJU

Avenida João Zamboni Aspareto nº 297

ITAJU/SP - Cep: 17.260-035 - Centro

Fone: (14) 3667.1109/3667.1148

e-mail: secretaria@itaju.sp.gov.br

site www.sigmapresso.com.br e durante o período de inscrições, o laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID.

10.6.1. O laudo médico deve ser digitalizado em formato PDF, com no máximo 2 MB. Entende-se por “digitalizado” o documento escaneado a partir de seu documento original, sendo desconsiderado documento “fotografado” ou ainda outro meio que não permita a sua perfeita identificação. A digitalização deve ser em tamanho real do documento, sem qualquer tipo de redução ou ampliação, sendo utilizada a proporção de 1 para 1. Documento digitalizado em tamanho diverso ao original não será considerado, sendo indeferido. Da mesma forma, deve-se manter o esquema original de cores do documento, ou seja, sendo um documento “colorido” deve ser digitalizado mantendo o mesmo padrão de cores, sob pena de indeferimento, em caso de alterações.

10.6.2. O fato de o candidato se inscrever como pessoa com deficiência e enviar laudo médico não configura participação automática na concorrência desta modalidade, devendo o laudo passar por análise de cumprimento do disposto nesse Edital.

10.6.3. No caso de indeferimento, passará o candidato a concorrer somente às vagas de ampla concorrência.

10.7. O laudo médico deverá ser emitido contendo às seguintes exigências:

a) ter data de emissão de até 06 (seis) meses anteriores ao último dia de inscrição deste Edital;

b) constar o nome do candidato e assinatura do médico responsável pela emissão do laudo;

c) a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10), bem como, a causa da deficiência;

d) a indicação, quando for o caso, a necessidade de uso de próteses ou adaptações;

e) no caso de deficiente auditivo, o laudo deverá vir acompanhado do original do exame de audiometria recente, realizado até 6 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições;

f) no caso de deficiente visual, o laudo deverá vir acompanhado do original do exame de acuidade visual em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual recente, realizado até 6 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições.

10.8. O laudo que não atender às exigências contidas neste Edital não terá validade, ficando o candidato impossibilitado de concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência.

10.9. O candidato que se declarar deficiente no ato da inscrição e não entregar o laudo médico será desconsiderado como tal e não poderá, posteriormente, alegar essa condição para reivindicar qualquer garantia legal no Concurso Público.

10.10. Será divulgado no site www.sigmapresso.com.br a lista dos candidatos que tiverem deferidos ou indeferidos suas inscrições na condição de deficiência.

10.10.1. O candidato cuja inscrições na condição de deficiência for indeferida poderá interpor recurso nos prazos definidos no subitem 8.1. deste Edital, por meio do formulário eletrônico disponível na área do candidato.

10.11. A classificação do candidato na condição de pessoa com deficiência obedecerá aos mesmos critérios adotados para os demais candidatos.

10.12. O grau de deficiência do candidato não poderá ser invocado como causa de aposentadoria por invalidez.

10.13. Os termos deste capítulo apenas possibilitam ao candidato a inscrição como pessoa com deficiência, mas não isentam o mesmo de pagamento do valor da inscrição.

10.14. O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência poderá requerer atendimento especial, indicando as condições de que necessita para a realização das provas, conforme previsto no art. 40, §§ 1º e 2º, do Decreto Federal nº 3.298/99.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJU

Avenida João Zamboni Aspareto nº 297

ITAJU/SP - Cep: 17.260-035 - Centro

Fone: (14) 3667.1109/3667.1148

e-mail: secretaria@itaju.sp.gov.br

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

10.15.1. A perícia médica terá decisão terminativa sobre a qualificação da deficiência do candidato classificado.

10.16. O não cumprimento do disposto neste item, a reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia acarretará a perda do direito às vagas que forem destinadas aos candidatos em tais condições.

10.16.1. O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído do processo de seleção, em qualquer fase deste Concurso Público, e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato.

10.17. Conforme o estabelecido na legislação vigente, o candidato que não se enquadrar como pessoa com deficiência na perícia médica, caso seja aprovado em todas as fases do Concurso Público, continuará figurando apenas na lista de classificação geral do emprego, desde que se encontre no quantitativo de corte previsto para ampla concorrência em cada etapa, quando houver; caso contrário, será eliminado do certame.

10.18. Caso a perícia médica confirme a deficiência declarada pelo candidato classificado, ele será convocado nessa condição, ficando a cargo de uma equipe multiprofissional, instituída nos moldes do artigo 43 do Decreto Federal nº 3.298/99, a avaliação da compatibilidade entre a natureza da deficiência apresentada pelo candidato e as atribuições inerentes ao emprego para o qual foi nomeado.

11. DO ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS

11.1. O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá indicar, no formulário de solicitação de inscrição, os recursos especiais necessários, tais como: sala de fácil acesso, prova ampliada, transcritor de prova, intérprete de Língua Brasileira de Sinais (Libras), tempo adicional ou outras condições as quais deverão estar claramente indicadas.

11.1.1. A solicitação de condições especiais será atendida segundo critérios de viabilidade e de razoabilidade.

11.2. Será divulgado no site www.sigmaassessoria.com.br a lista dos candidatos que tiverem deferidos ou indeferidos os pedidos de atendimento especial para a realização das provas.

11.2.1. O candidato cujo pedido de atendimento especial for indeferido poderá interpor recurso nos prazos definidos no subitem 8.1. deste Edital, por meio do formulário eletrônico disponível na área do candidato.

11.3. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá solicitar atendimento especial para tal fim, conforme subitem 5.10. deste Edital.

11.4. Aos candidatos com deficiência visual (baixa visão) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas nesse sistema.

11.4.1. Para tanto, o candidato deverá indicar o tamanho da fonte de sua prova ampliada, entre 16 ou 20.

11.4.2. Não havendo indicação de tamanho de fonte, a prova será confeccionada em fonte 16.

11.5. O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas, deverá apresentar Laudo Médico expedido por especialista da área de sua deficiência justificando tal necessidade, bem como, o tempo adicional que necessite.

11.5.1. O tempo adicional eventualmente concedido será limitado a 01 (uma) hora.

11.5.2. A apresentação de Laudo Médico justificativo de tempo adicional deverá obedecer às mesmas normas, prazos e condições de apresentação do Laudo médico



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJU

Avenida João Zamboni Aspareto nº 297

ITAJU/SP - Cep: 17.260-035 - Centro

Fone: (14) 3667.1109/3667.1148

e-mail: secretaria@itaju.sp.gov.br

atestando a condição de deficiência do candidato, conforme disposto nos subitens 10.6 e 10.7 deste Edital.

11.6. O candidato que porventura declarar indevidamente, quando do preenchimento do formulário de inscrição via internet, ser pessoa com deficiência deverá, após tomar conhecimento da situação da inscrição nessa condição, entrar em contato com a Sigma por meio do Fale Conosco (e-mail) para a correção da informação, por tratar-se apenas de erro formal e inconsistência efetivada no ato da inscrição.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. O candidato, ao inscrever-se, está aceitando todas as disposições deste Edital e da legislação vigente.

12.2. A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades de documentos, mesmo que verificadas posteriormente, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as decorrências, sem prejuízo das medidas de ordem administrativas, civil e criminal.

12.3. O candidato deve manter, durante o prazo de validade deste Concurso Público, o seu endereço atualizado para eventuais convocações, junto ao Departamento de Recursos Humanos do Município, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível ao órgão competente convocá-lo por falta da citada atualização.

12.4. O prazo de validade deste Concurso Público é de 02 (dois) anos, e poderá ser prorrogado por uma vez e por igual período, a contar da data de sua homologação, a juízo da Administração Municipal.

12.5. Em hipótese alguma será restituída a taxa de inscrição.

12.6. Em sendo decorrido o prazo de auditoria das contas municipais por parte dos órgãos fiscalizadores, respeitando ainda, o disposto na Lei Federal n.º 7144/83, de 23 de novembro de 1983, e, não se caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração das provas e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Concurso Público os registros eletrônicos.

12.7. Por razões de ordem técnica e de segurança a Comissão do Concurso Público e a empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda., reservam-se do direito de não fornecer, em hipótese alguma, nenhuma cópia do caderno de prova a candidato, autoridades ou a instituição de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Concurso Público.

12.8. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo para esse fim, a homologação publicada no Diário Oficial Eletrônico do Município (<https://imprensaoficialmunicipal.com.br/itaju>), e, disponível em caráter meramente informativo, no site: www.sigmaassessoria.com.br.

12.9. O Candidato é totalmente responsável pelo acompanhamento de todos os atos, editais, resultados, convocações e comunicados referente ao presente Concurso Público, através de publicações no Quadro de Avisos da Prefeitura localizada à Avenida João Zamboni Aspareto, n.º 297, Centro, Itaju, no Diário Oficial Eletrônico do Município (<https://imprensaoficialmunicipal.com.br/Itaju>), e, em caráter meramente informativo, no site: www.sigmaassessoria.com.br.

12.9.1. As informações ou mensagens disponibilizadas através dos meios eletrônicos são em caráter meramente informativo não reproduzindo efeito legal devido a suscetibilidade de erros ou falhas de comunicação, valendo para tanto, as informações obtidas através de publicações no Quadro de Avisos da Prefeitura localizada à Avenida João Zamboni Aspareto, n.º 297, Centro, Itaju e no Diário Oficial Eletrônico do Município (<https://imprensaoficialmunicipal.com.br/itaju>).



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJU

Avenida João Zamboni Aspareto nº 297

ITAJU/SP - Cep: 17.260-035 - Centro

Fone: (14) 3667.1109/3667.1148

e-mail: secretaria@itaju.sp.gov.br

12.10. A Prefeitura Municipal de Itaju e a empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda. não recomendam nenhuma apostila preparatória para o presente Concurso Público, bem como, não aprovam a comercialização e nem fornecerão nenhuma apostila deste gênero, não se responsabilizando pelo conteúdo de qualquer produto adquirido pelo candidato.

12.11. A elaboração dos editais, das provas, sua aplicação e correção, bem como a classificação dos aprovados, ficará sob a responsabilidade da empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda., devidamente contratada para tais fins.

12.12. As informações sobre o presente Concurso Público, até a publicação da classificação final serão prestadas pela empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda., por meio de mensagem eletrônica enviada através do e-mail: sigma@sigmaassessoria.com.br ou do link “fale conosco” disponível no site: www.sigmaassessoria.com.br, sendo que após a competente homologação serão de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Itaju.

12.13. O cronograma de datas previstas constante do “Anexo II” poderá sofrer alterações devido à situações de andamento do presente Concurso Público.

12.14. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Concurso Público, “ad referendum” do Senhor Prefeito Municipal.

12.15. Caberá ao Prefeito Municipal de Itaju, a homologação do resultado final deste Concurso Público, que poderá ser efetuada por emprego público, individualmente, ou pelo conjunto de empregos públicos constantes do presente Edital, a critério da Administração.

Itaju, 12 de maio de 2025.

JERRI DE SOUZA NEIVA
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJU

Avenida João Zamboni Aspareto nº 297

ITAJU/SP - Cep: 17.260-035 - Centro

Fone: (14) 3667.1109/3667.1148

e-mail: secretaria@itaju.sp.gov.br

“ANEXO I”

A descrição das atividades a serem desempenhadas pelos candidatos, se aprovados e chamados em lista de classificação, aos empregos públicos previstos e enumerados no subitem 1.2 do Edital, são as seguintes:

*** COZINHEIRA:**

- Executa tarefas correspondentes ao preparo e à distribuição de refeições;
- Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas, para obter melhor aproveitamento e conservação dos mesmos;
- Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, separando-os e medindo-os de acordo com o cardápio do dia, para facilitar a utilização dos mesmos;
- Preparar as refeições, lavando descascando, cortando, temperando, refogando, assando e cozinhando alimentos diversos, de acordo com orientação superior, para atender ao programa alimentar estabelecido;
- Distribuir as refeições preparadas, entregando-as conforme rotina estabelecida;
- Registrar o número de refeições distribuídas, anotando-as em impressos próprios, para possibilitar cálculos estatísticos;
- Efetuar a pesagem e registro das sobras e restos alimentares, utilizando balanças apropriadas e anotando os resultados em fichas específicas, para permitir a avaliação de aceitação dos alimentos pelos clientes;
- Efetuar o controle do material existente na unidade, discriminando-o por peças e respectivas quantidades, para manter o estoque e evitar extravios;
- Executar serviços de limpeza de utensílios e equipamentos e faxina das dependências da cozinha e refeitórios;
- Recolher objetos, documentos e valores encontrados na escola, entregando-se ao responsável pela administração escolar;
- Providenciar a requisição e, quando solicitado, a aquisição dos gêneros alimentícios e demais materiais necessários para funcionamento da escola;
- Manter a ordem, higiene e segurança no ambiente, observando as normas e instruções, para prevenir acidentes;
- Informar à autoridade administrativa da escola quaisquer irregularidade ou problemas surgidos ou notados durante o serviço, nas instalações etc., que demandem providências;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

*** JARDINEIRO:**

- Preparar, conservar e limpar jardins, compreendendo: capina, corte, replantio, adubação periódica, irrigação, varredura, pulverização simples e polvilhamento, preparar as sementes;
- Fazer a repicagem e o transplante das mudas, incluindo desmate, transporte e embalagem;
- Requisitar o material necessário ao trabalho;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;
- Preparar o terreno para o plantio; • Limpar, conservar e preparar jardins;
- Cultivar plantas;
- Podar plantas, árvores e arbustos;
- Aplicar cobertura vegetal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJU

Avenida João Zamboni Aspareto nº 297

ITAJU/SP - Cep: 17.260-035 - Centro

Fone: (14) 3667.1109/3667.1148

e-mail: secretaria@itaju.sp.gov.br

- Instalar canteiros;
- Remover ervas daninhas;
- Manter a saúde das plantas;
- Controlar pragas e doenças;
- Manter jardins e espaços verdes livres de detritos;
- Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata.

* MERENDEIRA:

- Executa tarefas correspondentes ao preparo e à distribuição de refeições;
- Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas, para obter melhor aproveitamento e conservação dos mesmos;
- Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, separando-os e medindo-os de acordo com o cardápio do dia, para facilitar a utilização dos mesmos;
- Preparar as refeições, lavando descascando, cortando, temperando, refogando, assando e cozinhando alimentos diversos, de acordo com orientação superior, para atender ao programa alimentar estabelecido;
- Distribuir as refeições preparadas, entregando-as conforme rotina estabelecida;
- Registrar o número de refeições distribuídas, anotando-as em impressos próprios, para possibilitar cálculos estatísticos;
- Efetuar a pesagem e registro das sobras e restos alimentares, utilizando balanças apropriadas e anotando os resultados em fichas específicas, para permitir a avaliação de aceitação dos alimentos pelos clientes;
- Efetuar o controle do material existente na unidade, discriminando-o por peças e respectivas quantidades, para manter o estoque e evitar extravios;
- Executar serviços de limpeza de utensílios e equipamentos e faxina das dependências da cozinha e refeitórios;
- Recolher objetos, documentos e valores encontrados na escola, entregando-se ao responsável pela administração escolar;
- Providenciar a requisição e, quando solicitado, a aquisição dos gêneros alimentícios e demais materiais necessários para funcionamento da escola;
- Manter a ordem, higiene e segurança no ambiente, observando as normas e instruções, para prevenir acidentes;
- Informar à autoridade administrativa da escola quaisquer irregularidade ou problemas surgidos ou notados durante o serviço, nas instalações etc., que demandem providências;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

* PEDREIRO:

- Executar serviços de edificação em alvenaria, através de diretrizes repassadas por supervisor técnico;
- Executar serviços de pintura e manutenção nos bens municipais;
- Orientar os serviços dos serventes;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

Itaju, 12 de maio de 2025.

JERRI DE SOUZA NEIVA
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJU
Avenida João Zamboni Aspareto nº 297
ITAJU/SP - Cep: 17.260-035 - Centro
Fone: (14) 3667.1109/3667.1148

e-mail: secretaria@itaju.sp.gov.br

ANEXO II - CRONOGRAMA PREVISTO DE DATAS

EVENTOS	DATAS PREVISTAS
Divulgação e Publicação do Edital Completo	13.05.2025
Período de Interposição de recursos administrativos contra os termos do Edital	14.05 a 16.05.2025
Divulgação da resposta aos recursos administrativos contra o Edital	19.05.2025
Republicação do Edital Completo caso haja alteração em função de recursos administrativos acolhidos	20.05.2025
Período de inscrições na modalidade “on-line via Internet”	20.05 a 03.06.2025
Último dia para recolhimento da Taxa de Inscrição	04.06.2025
Publicação do Edital de Homologação de Inscrições, Inscrições na Condição de Deficiência, Pedidos de Atendimento Especial para a Realização das Provas e Convocação para Prova Objetiva	06.06.2025
Período de interposição de recursos da fase de Homologação de Inscrições, Inscrições na Condição de Deficiência e Pedidos de Atendimento Especial para a Realização das Provas	09.06 a 11.06.2025
Divulgação da resposta aos recursos da fase de Homologação de Inscrições, Inscrições na Condição de Deficiência e Pedidos de Atendimento Especial para a Realização das Provas	12.06.2025
Republicação do Edital de Homologação de Inscrições, Inscrições na Condição de Deficiência, Pedidos de Atendimento Especial para a Realização das Provas e Convocação para Prova Objetiva, caso haja alteração no edital anteriormente divulgado em função de recursos administrativos acolhidos	13.06.2025
Realização da Prova Objetiva	15.06.2025
Publicação do Gabarito Preliminar da Prova Objetiva	18.06.2025
Período de Interposição de recursos contra a Prova Objetiva e Gabarito Preliminar	23.06 a 25.06.2025
Divulgação da resposta aos recursos contra a Prova Objetiva e Gabarito Preliminar	01.07.2025
Publicação do Gabarito Oficial e Resultado e Classificação Preliminar da Prova Objetiva	02.07.2025
Período de Interposição de recursos administrativos contra o Resultado e Classificação Preliminar da Prova Objetiva	03.07 a 07.07.2025
Divulgação da resposta aos recursos administrativos contra o Resultado e Classificação Preliminar da Prova Objetiva	08.07.2025
Publicação do Resultado e Classificação Final do Concurso Público	10.07.2025
Publicação da Homologação Final	11.07.2025

Itaju, 12 de maio de 2025.

JERRI DE SOUZA NEIVA
Prefeito Municipal