



Imprensa Oficial

Itaipicera da Serra, 30 de Março de 2026
Ano 17 - Edição MCCLXXVII

PORTARIAS

PORTARIA Nº 421, DE 18 DE MARÇO DE 2026

Dispõe sobre a inclusão de servidor na Portaria nº 618/2025, e dá outras providências.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica, resolve:

Art. 1º INCLUIR o servidor RODRIGO DE JESUS DOS SANTOS na Portaria nº 618, de 27 de fevereiro de 2025, que nomeou o GRUPO TÉCNICO DE GESTÃO E TECNOLOGIA, INOVAÇÃO, INFRAESTRUTURA E PROTEÇÃO DE DADOS, a partir de 16 de março de 2026.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 16 de março de 2026.

DR. RAMON CORSINI
Prefeito

PORTARIA Nº 422, DE 18 DE MARÇO DE 2026

Dispõe sobre a retificação da Portaria nº 351/2026, e dá outras providências.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica, resolve:

Art. 1º RETIFICAR o nome dos Servidores na Portaria nº 351, de 4 de março de 2026, conforme segue:

ONDE SE LÊ:

"(...) PATRICK DALUZ
MARIA ELRILENE ALVES MATOS
KUMIKO SUELI SHIMIZU
RENATO BORBA RAINHA
SORAIA CRIS DA CONCEIÇÃO FARIAS LEAL
INACIA VALDENIDES SOUSA (...)"

LEIA-SE:

"(...) PATRICK DALUZ
MARIA ELRILENE ALVES MATOS
KUMIKO SUELI SHIMIZU
RENATO BORBA RAINHA
SORAIA CRIS DA CONCEIÇÃO FARIAS LEAL
INACIO VALDENIDES SOUSA (...)"

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

DR. RAMON CORSINI
Prefeito

PORTARIA Nº 423, DE 18 DE MARÇO DE 2026

Dispõe sobre a inclusão de servidores na Portaria nº 222/2021, e dá outras providências.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica, resolve:

Art. 1º INCLUIR a servidora CARINA CRISTINA BARBOZA ROQUE, na Portaria nº 222, de 2 de fevereiro de 2021, que nomeou o GRUPO TÉCNICO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL, a partir de 16 de março de 2026.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 16 de março de 2026.

DR. RAMON CORSINI
Prefeito

PORTARIA Nº 424, DE 18 DE MARÇO DE 2026

Dispõe sobre a Instauração de Processo de Sindicância, e dá outras providências.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica, resolve:

Art. 1º INSTAURAR o Processo de Sindicância, tendo em vista os atos administrativos praticados, visando apurar responsabilidade dos servidores, nos termos que instruem o Protocolo nº 2077/2026, com amparo no artigo 199 e seguintes da Lei Complementar nº 36/2016..

Art. 2º NOMEAR os servidores, SILNEY YOSHIMITSU ONO, PRISCILA GOMES CRUZ, JULIANA MORAES DE SOUSA, KÁTIA CRISTINA ANDRADE, OSVANIR BASTOS VIANA, ROSELI APARECIDA BENTO FERREIRA, para, sob a presidência da primeira, compor a COMISSÃO SINDICANTE.

Parágrafo único. A Sindicância deverá ser desenvolvida conforme a Lei.
Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

DR. RAMON CORSINI
Prefeito

PORTARIA Nº 425, DE 18 DE MARÇO DE 2026

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica, e

CONSIDERANDO, que a posse ao cargo deverá ocorrer no prazo de trinta dias contados da data da publicação do ato de nomeação, conforme artigo 44, da Lei Complementar nº 36, de 30 de março de 2016 e suas alterações,

RESOLVE:

Art. 1º TORNAR SEM EFEITO as Portarias abaixo relacionadas, de acordo com o § 4º do mesmo diploma legal:

PORTARIA	NOME	RG/CPF	CLASSIF	CARGO
220/26	GLEISY KELLY DE ARAUJO	56.784.194 -7	63	AUXILIAR DE SERVIÇO ESCOLAR
301/26	KESIA DE ARAUJO SARDOTE	54.929.041 -2	92	AUXILIAR DE SERVIÇO ESCOLAR
342/26	FRANCISCO ARSENIO DA SILVA	20.168.325 -8	1	PROFESSOR AUXILIAR (PA)
352/26	MIRELLE MAYKA DE MATOS ARAUJO	38.428.639 -2	25	INSPECTOR DE ALUNOS

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

DR. RAMON CORSINI
Prefeito

PORTARIA Nº 426, DE 18 DE MARÇO DE 2026

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA**, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o art. 165 da Lei Complementar nº 36, de 30 de março de 2016 e suas alterações,

Art. 1º FAZ SABER que concedeu à servidora Senhora ANDREIA CAETANO DO NASCIMENTO, Professor (P3), devido a servidora ter completado mais doze meses de efetivo exercício no mês de agosto de 2025. De acordo com a Portaria, 159, de 13 de janeiro de 2026, houve a recomposição no cômputo do tempo de serviço do período de 20/5/2020 à 31/12/2021, regularizando o Adicional por Tempo de Serviço, perfazendo um total de 17 anos, conforme dispõe a Lei Complementar nº 226, de 12 de janeiro de 2026.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

DR. RAMON CORSINI
Prefeito

PORTARIA Nº 427, DE 19 DE MARÇO DE 2026

Dispõe sobre a designação de servidora, e dá outras providências.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica, resolve:

Art. 1º DESIGNAR a servidora RENATA SCHULZ, Diretor de Departamento, referência C18, no Departamento de Recursos Humanos, da Secretaria Municipal de Administração, a partir de 16 de março de 2026.

Parágrafo único. À servidora constante no **caput** deste artigo, ficam garantidos os benefícios do art. 133 da Lei Complementar nº 36, de 30 de março de 2016 e suas alterações, quanto a sua forma de remuneração acrescida de cem por cento de gratificação calculada sobre a referência correspondente ao cargo em comissão ocupado.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 16 de março de 2026.

DR. RAMON CORSINI
Prefeito

PORTARIA Nº 428, DE 19 DE MARÇO DE 2026

Dispõe sobre a lotação de servidor público, e dá outras providências.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica, resolve:

Art. 1º LOTAR a servidora ANGELA APARECIDA DO NASCIMENTO, Diretor de Departamento, referência C18, Departamento de Apoio Administrativo, na

PORTARIAS

Secretaria Municipal de Administração, a partir de 16 de março de 2026.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 16 de março de 2026.

DR. RAMON CORSINI
Prefeito

PORTARIA Nº 429, DE 19 DE MARÇO DE 2026

Dispõe sobre a cessação de designa e designação de servidor público e dá outras providências.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA** no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica, resolve:

Art. 1º CESSAR a designa da servidora CARINA CRISTINA BARBOZA ROQUE, do Cargo de Diretor de Departamento, referência C18, da Secretaria Municipal de Administração, a partir de 15 de março de 2026.

Art. 2º DESIGNAR a servidora CARINA CRISTINA BARBOZA ROQUE, na função gratificada de Coordenador de Fiscalização, referência C15, na Coordenadoria de Fiscalização - Departamento de Controle Interno, na Secretaria Municipal de Administração, a partir de 16 de março de 2026.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 15 de março de 2026.

DR. RAMON CORSINI
Prefeito

PORTARIA Nº 430, DE 19 DE MARÇO DE 2026

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica, e

Considerando as disposições da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que estabelece normas gerais de licitação e contratação para a Administração Pública, especialmente quanto ao dever de planejamento, à necessidade de formalização da demanda e à governança nas contratações públicas;

Considerando que o Sistema de Registro de Preços - SRP exige, para cada contratação dele decorrente, a devida motivação, a estimativa de quantitativo e a demonstração de compatibilidade dos preços com o mercado, conforme arts. 82 a 86 da Lei Federal nº 14.133, de 2021;

Considerando a necessidade de assegurar que as contratações realizadas pelas Secretarias Municipais, com fundamento nas Atas de Registro de Preços vigentes e futuras observem rigorosamente os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e economicidade; e

Considerando a importância do controle prévio e da governança na aplicação dos recursos públicos, evitando contratações improvisadas e fracionamento de despesas,

DETERMINA:

Art. 1º Esta Portaria estabelece normas e procedimentos para formalização de demanda e a autorização prévia do Prefeito Municipal para as aquisições e contratações a serem realizadas pelas Secretarias Municipais de Itapeçerica da Serra, com base nas Atas de Registro de Preços vigentes e futuras.

Art. 2º Para os fins desta Portaria, considera-se:

- I – Secretaria Interessada: o Órgão da Administração Pública Municipal Direta que manifestar necessidade de contratar bens ou serviços abrangidos pelas atas descritas no art. 1º;
- II – Documento de Formalização da Demanda - DFD: instrumento inicial do processo de contratação, no qual a Secretaria interessada registra e justifica sua necessidade, descrevendo o objeto, estimando quantitativos e valores, e demonstrando a adequação ao planejamento e ao interesse público; e
- III – Ata de Registro de Preços - ARP: documento vinculativo e obrigacional que registra objeto, preços, fornecedores e condições para futuras contratações.

Art. 3º A contratação de bens ou serviços com base nas Atas de Registro de Preços mencionadas no art. 1º, somente poderá ser efetivada após a conclusão do procedimento previsto nesta Portaria, que compreende:

- I – elaboração do DFD, pela Secretaria interessada;
- II – encaminhamento do DFD à Secretaria Municipal de Finanças para análise técnica e verificação de conformidade;
- III - remessa do processo ao Gabinete do Prefeito para decisão; e
- IV – autorização expressa do Prefeito Municipal.

Art. 4º O DFD, deverá conter, no mínimo:

- I – identificação completa da Secretaria interessada e do responsável pela demanda;
- II – descrição detalhada do objeto pretendido, com especificações técnicas, quantitativos e prazo de execução ou entrega;
- III – justificativa da necessidade, demonstrando o interesse público envolvido e a relação com as políticas públicas municipais;
- IV – indicação da Ata de Registro de Preços a ser utilizada, com identificação do número, do órgão gerenciador e da empresa fornecedora;
- V- estimativa do valor da contratação, calculado com base nos preços registrados na Ata e nos quantitativos pretendidos;
- VI – declaração de adequação orçamentária e financeira, com indicação da dotação que suportará a despesa;
- VII – manifestação sobre a compatibilidade dos preços registrados com os valores praticados no mercado, nos termos do art. 23, da Lei Federal nº 14.133, de 2021;
- VIII – cronograma físico-financeiro, quando aplicável; e
- IX – informações sobre a necessidade de serviços continuados ou parcelados, se for o caso.

Art. 5º A Secretaria Municipal de Finanças, no recebimento do DFD deverá:

- I – verificar a regularidade formal do documento;
- II – conferir a conformidade da demanda com as disposições da Ata de Registro de Preços indicada;
- III – atestar a disponibilidade orçamentária; e
- IV – emitir parecer técnico conclusivo sobre a viabilidade da contratação.

Parágrafo único. Constatada qualquer irregularidade ou insuficiência de informações, a Secretaria Municipal de Finanças notificará a Secretaria interessada para saneamento, no prazo de 3 (três) dias úteis, sob pena de arquivamento do pedido.

Art. 6º Após análise técnica, o processo será encaminhado ao Gabinete do Prefeito.

Art. 7º Compete privativamente ao Prefeito autorizar a contratação pretendida.

§ 1º A autorização deverá ser expressa e por escrito.

§ 2º O despacho autorizativo integrará o processo administrativo.

§ 3º Em caso de negativa da autorização, o Prefeito fundamentará as razões determinando o arquivamento do pedido ou, se cabível, a adoção de outras providências.

Art. 8º O processo devidamente autorizado retornará à Secretaria Municipal de Finanças para adoção das providências relativas à formalização do Contrato ou emissão da Nota de Empenho e respectiva execução.

Parágrafo único. A contratação deverá observar fielmente os termos da autorização concedida, especialmente quanto à objetivos, quantitativos, valores e condições pactuadas.

Art. 9º As Secretarias Municipais respondem pela veracidade das informações prestadas do DFD e pela correta execução do ajuste, nos termos da legislação aplicável.

Art. 10. Aplicam-se subsidiariamente, no que couber, as disposições da Lei nº Federal nº 14.133, de 2021, dos Decretos Municipais nºs 3.603, de 27 de dezembro de 2023 e 3.637, de 20 de março de 2024 (que regulamenta o SRP no âmbito municipal) e demais normas correlatas.

Art. 11. Ficam convalidados os pedidos de contratação em tramitação na data da publicação desta Portaria, que deverão ser adaptados ao procedimento nele previsto no prazo de 30 (trinta) dias.

Art. 12. A inobservância das disposições estabelecidas nesta Portaria sujeitará o servidor público e ao Agente Político às responsabilidades administrativa, civil e, quando for o caso, penal, nos termos da legislação vigente, especialmente o disposto nos arts. 202 a 205 do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

§ 1º O servidor responderá pelos prejuízos que, por dolo ou culpa, causar à Fazenda Municipal, devendo promover o ressarcimento integral dos danos apurados, sem prejuízo da aplicação das sanções disciplinares cabíveis.

§ 2º Caracterizada a responsabilidade, poderá ser determinada a reposição ao erário, de uma só vez ou mediante desconto em folha de pagamento, observado o limite legal, conforme a natureza do prejuízo e a forma de sua apuração.

§ 3º A apuração das infrações e a aplicação das penalidades observarão o devido processo legal, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

Art. 13. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

EDNEIA PREVIATI DE OLIVEIRA
Secretária Interina da Secretaria Municipal de Finanças

DR. RAMON CORSINI
Prefeito

EXPEDIENTE

PREFEITURA DE ITAPECERICA DA SERRA
Prefeito | Ramon Pires Corsini
Gabinete do Prefeito | Departamento de Comunicação
Telefone | 4668-9000
Email | imprensaitap@gmail.com
Av. Eduardo Roberto Daher, 1135 - Centro

www.itapeçerica.sp.gov.br



AUTARQUIA DE SAÚDE

EXTRATO DE TERMO

Termo Aditivo Nº 006/2026 da Contrato Nº 001/2025 – Dispensa de Licitação Nº 013/2025 – Processo Nº 546/2025 - Contratada:PRIUS INFORMADOR JURIDICO LTDA - Contratante: AMS-IS – Objeto do Contrato: Prestação de serviços de captação, leitura e envio de recortes eletrônicos de Diários Oficiais, no âmbito municipal, estadual e federal, serviço de leitura e clipping eletrônico em todos os estados da federação e jornal eletrônico junto aos órgãos oficiais. Objeto do T.A: Prorrogação da vigência por 12 (doze) meses, Vlr Mensal de R\$ 125,00 Vlr total de R\$ 1.500,00 a partir de 23/02/2026. Ass 20/02/2026.

Termo Aditivo Nº 009/2026 da Contrato Nº 005/2025 - Dispensa de Licitação Nº 024/2025 - Processo Nº 218/205 - Contratada: MAKROADM CONSULTORIA SERVIÇOS EMPRESARIAIS LTDA - Contratante: AMS-IS - Objeto do Contrato: Contrato de prestação de serviços de elaboração de cálculos judiciais de subsídios técnicos de impugnação para cálculos apresentados nas ações em que a contratante figura como ré. Objeto do T.A: Prorrogação da Vigência por 12 (doze) meses, Vlr por cálculo R\$ 94,00 a partir de 19/03/2026. Ass 17/03/2026.

Termo Aditivo Nº 010/2026 da Contrato Nº 004/2024 - Pregão Eletrônico Nº 001/2024 - Processo Nº 2.125/2024 - Contratada: LINK CARD ADMINISTRADORA DE BENEFICIOS LTDA - Contratante: AMS-IS - Objeto do Contrato: Prestação de serviços de administração e gerenciamento de abastecimento de combustíveis. Objeto do T.A: Prorrogação da vigência por 12 (doze) meses, Vlr Estimado de R\$ 1.281.339,10 a partir de 21/03/2026. Ass 10/03/2026.

EXTRATO DO CONTRATO Nº005/2026
DISPENSA ELETRÔNICA Nº 012/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1896/2026

OBJETO: Contratação de empresa especializada para execução de reforma de piso na sala de medicação 02 e no corredor de circulação da unidade de saúde

PS Jardim Jacira, conforme justificativa e especificações contidas no Memorial Descritivo, Planilha Orçamentária e Cronograma Físico-Financeiro anexos. CONTRATADA: ARMOGRAN POLIMENTOS LTDA, inscrita no CNPJ nº 58.843.734/0001-12, pelo valor de R\$ 69.780,18 (sessenta e nove mil, setecentos e oitenta reais e dezoito centavos). Vigência 25/03/2025 a 25/03/2026.

Itapecerica da Serra, 30 de março de 2026.
SIMONE DA LUZ
Superintendente

RATIFICAÇÃO

Ratifico por este Termo, a Contratação Direta - Dispensa De Licitação nº 009/2026, Originada do Processo nº 3.449/2026 e Fundamentada no ART. 75, II, LEI 14.133/2021 e suas Alterações Posteriores, Tendo em Vista Documentos que Instruem o Processo Administrativo em Epígrafe, cujo Objeto é Aquisição de insumos e medicamentos odontológicos, destinados ao abastecimento das unidades da rede municipal de saúde de Itapecerica da Serra/SP, BIO LOGICA DISTRIBUIDORA LTDA (06.175.908/0001-12) ITEM 03 R\$ 520,00, ITEM 4 R\$ 374,40, ITEM 5 R\$ 135,00, ITEM 10 R\$ 189,00 E ITEM 12 R\$ 1.610,00 - VALOR TOTAL R\$ 2.840,00;

empresa: BIOSANTEC COMERCIO DE ARTIGOS HOSPITALARES LTDA (14.365.009/0001-00) ITEM 7 R\$ 510,00 E ITEM 8 R\$ 1.680,00 - VALOR TOTAL R\$ 2.190,00; empresa: DENTAL MARIA LTDA (09.222.369/0001-13) ITEM 9 R\$ 528,00;

empresa: J.F COMERCIO DE MATERIAL E MEDICAMENTOS HOSPITALARES LTDA(22.525.517/0001-37) ITEM 1 R\$ 2.103,00, ITEM 2 R\$ 897,00 E ITEM 6 R\$ 1.070,00 - VALOR TOTAL R\$ 4.070,00; empresa:UNIAO FARMA COMERCIAL EIRELI (29.910.022/0001-70) LOTE 13 R\$ 4.400,00.

Declaro deserto o ITEM 11, por não haver lances ou propostas válidas, nos termos do Aviso.

Sendo Assim, Autorizo a Realização da Despesa.
30/03/2026 - SIMONE DALUZ - Superintendente

EDITAL

EDITAL Nº 055/2026

EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES PARA CONCURSO PÚBLICO
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA/SP -
CONCURSO PÚBLICO 02/2026

A Prefeitura do Município de Itapecerica da Serra, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, torna pública a abertura das inscrições e estabelece normas para a realização do Concurso Público, para provimento de cargos do quadro permanente de servidores.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público realizar-se-á sob a responsabilidade do AVANÇASP, obedecidas as normas deste Edital, seus anexos e eventuais retificações.

1.2. O Concurso destina-se ao preenchimento das vagas indicadas nos itens 2.1. e das que vierem a surgir a partir da publicação deste Edital, de acordo com a disponibilidade orçamentária, relativas aos cargos constantes no Capítulo 2 deste Edital, obedecida a ordem classificatória, durante o prazo de validade previsto neste Edital.

1.3. O Concurso Público terá validade de 2 (dois) anos, a contar da data da publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA.

1.4. Os candidatos nomeados estarão subordinados às normas Constitucionais aplicáveis, ao Regime Estatutário, à Lei Complementar Municipal nº 36/2016, à Lei Municipal nº 1.832/2007, à Lei Complementar Municipal nº 82/2024, às Leis Municipais nº 2.004/2009 (isenção), nº 2.763/2020 (cotas raciais) e nº 3.174/2025 e suas alterações posteriores, aos Decretos Municipais nº 3.972/2025 e nº 3.835/2025 e respectivas alterações posteriores, bem como às demais normas vigentes.

1.5. A descrição das atribuições básicas dos cargos consta do Anexo I deste Edital.

1.6. O conteúdo programático consta do Anexo II deste Edital.

1.7. Todos os questionamentos relacionados ao presente Edital deverão ser encaminhados ao Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC do AVANÇASP por meio do *Fale Conosco (e-mail)* no endereço eletrônico www.avancasp.org.br ou pelo telefone (19) 3816-6835 e (11) 94593-8903, de segunda a sexta-feira, úteis, das 09 às 17 horas (horário de Brasília).

1.8. A inscrição do candidato implicará a concordância plena e integral com os termos deste Edital.

2. DOS CARGOS

2.1. Os cargos, número de vagas, vencimentos base, cargas horárias, requisitos e valores das inscrições são os seguintes:

ENSINO MÉDIO COMPLETO				VALOR DA INSCRIÇÃO R\$ 58,00		
Benefícios*: Vale Transporte + Assistência Médica e Odontológica + Vale Alimentação no valor de R\$ 2 64,00.						
Cargo	Vagas	V. Def.	V. Negros	Vencimento Base	Carga Horária	Requisitos
Oficial de Escola	2 + CR	CR	CR	R\$ 2.554,02	40 h semanais	Ensino Médio Completo.
Pedreiro	1 + CR	CR	CR	R\$ 2.250,49	40 h semanais	Ensino Médio Completo.
ENSINO SUPERIOR COMPLETO				VALOR DA INSCRIÇÃO R\$ 77,00		
Benefícios*: Vale Transporte + Assistência Médica e Odontológica + Vale Alimentação no valor de R\$ 2 64,00.						
Cargo	Vagas	V. Def.	V. Negros	Vencimento Base	Carga Horária	Requisitos
Assistente Social	1 + CR	CR	CR	R\$ 4.837,10	30 h semanais	Ensino Superior Completo na Área de Atuação + Registro no Conselho de Classe.
Médico do Trabalho	2 + CR	CR	CR	R\$ 48,31 por hora	Até 220 h mensais	Ensino Superior Completo na Área de Atuação + Registro no Conselho de Classe.
Professor de Educação Física (Bacharel)	1 + CR	CR	CR	R\$ 4.837,10	30 h semanais	Ensino Superior Completo na Área de Atuação + Registro no Conselho de Classe.
Professor de Educação Física (P4)	2 + CR	CR	1 + CR	R\$ 4.467,84	23 h semanais	Ensino Superior Completo na Área de Atuação (Licenciatura Plena em Educação Física) + Registro no Respectivo Conselho de Classe.

Notas:

*Benefícios: O Vale Transporte é concedido mediante o desconto de 6% (seis por cento), conforme legislação pertinente. O pagamento do Vale Alimentação e a Assistência Médica estão vinculados às regras expressas na legislação municipal pertinente.

V. Def.: Vagas destinadas a candidatos com deficiência.

V. Negros: Vagas destinadas a candidatos negros.

CR: Cadastro Reserva – uma vez que o Concurso Público também se destina às vagas que vierem a ser criadas.

2.2. As vagas e os vencimentos base dos candidatos classificados que vierem a ser convocados respeitarão as informações contidas na tabela acima.

2.3. O candidato deverá atender, cumulativamente, para investidura no cargo, aos seguintes requisitos:

a) ter sido aprovado e classificado no Concurso Público na forma estabelecida neste Edital, em seus anexos e eventuais retificações;

b) ter nacionalidade brasileira; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do §1º do art. 12 da Constituição da República Federativa do Brasil e na forma do disposto no art. 13

EDITAL

do Decreto Federal nº 70.436, de 18 de abril de 1972;

- c) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- d) estar em pleno gozo dos direitos políticos;
- e) estar quite com as obrigações eleitorais;
- f) estar quite com os deveres do Serviço Militar, se do sexo masculino;
- g) ter aptidão física e mental para o exercício do cargo, bem como não apresentar deficiência que o incapacite para o exercício das funções do cargo, conforme exame admissional a ser realizado pela PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA;
- h) não ter sido condenado à pena privativa de liberdade transitada em julgado ou qualquer outra condenação incompatível com o cargo público;
- i) estar inscrito regularmente no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF;
- j) comprovar o atendimento dos requisitos mínimos exigidos para o cargo, quando for o caso, na data da nomeação;
- k) cumprir as determinações deste Edital;
- l) não ter sido demitido a bem do serviço público nos âmbitos federal, estadual e municipal.
- m) não estar aposentado pelo serviço de qualquer dos entes federativos ou ser detentor de cargo, emprego ou função pública, exceto as ressalvas das letras “a”, “b” e “c” do inciso XVI do artigo 37 da Constituição Federal de 1988.

2.4. Não haverá qualquer restrição ao candidato que, no ato de sua inscrição no certame, não possuir os requisitos estabelecidos no subitem 2.3. No entanto, o cargo somente será provido pelo candidato aprovado que até a data limite para comprovação tiver cumprido todas as exigências descritas no edital.

2.5. No ato da convocação para nomeação e posse, até a data limite de comprovação, todos os requisitos especificados na tabela de cargos e no item 2.3 deverão ser comprovados mediante a apresentação de documentos originais.

2.6. O candidato que não reunir os requisitos de acordo com o estabelecido no item 2.5 deste Capítulo perderá o direito à investidura no cargo para o qual foi convocado.

2.7. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital, seus anexos, eventuais retificações e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos ou de que preencherá no período oportuno descrito neste Capítulo.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições para o Concurso Público encontrar-se-ão abertas no período de 30 de março de 2026 até 04 de maio de 2026.

3.2. As inscrições poderão ser prorrogadas, por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA e/ou do AVANÇASP.

3.2.1. A prorrogação das inscrições de que trata este item poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação de prorrogação feita no site www.avancasp.org.br.

3.3. O candidato poderá realizar inscrição para cargos diferentes, desde que os turnos de prova sejam distintos.

3.4. Para efetuar sua inscrição, o interessado deverá acessar, via Internet, o endereço eletrônico www.avancasp.org.br e localizar a área destinada ao Concurso Público da PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA, observando o seguinte:

- a) acessar o endereço eletrônico no período descrito no item 3.1.;
- b) preencher o formulário de inscrição que será exibido e, em seguida, enviá-lo de acordo com as respectivas instruções;
- c) o envio do formulário de inscrição gerará automaticamente o QR Code Pix e/ou boleto de pagamento do valor de inscrição, de modo que, caso o candidato opte pelo pagamento através do boleto bancário, este deverá ser impresso e pago em qualquer agência bancária, ou por meio eletrônico, sendo de inteira responsabilidade do candidato a impressão e guarda do cartão de confirmação de inscrição;
- d) a inscrição somente será efetivada após a confirmação do pagamento;
- e) a PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA e o AVANÇASP não se responsabilizam por inscrições que não tenham sido recebidas por fatores de ordem técnica dos computadores, os quais impossibilitem a transferência dos dados e/ou causem falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de transmissão de dados;
- f) o pagamento do valor da inscrição (boleto bancário ou QR Code Pix) poderá ser efetuado até o primeiro dia útil subsequente ao do encerramento do período das inscrições. O não pagamento até esta data, o pagamento posterior ou pagamento em valor menor que o estabelecido resultará no cancelamento da inscrição, não cabendo restituição do valor pago.

3.5. O candidato somente poderá efetuar o pagamento do valor da inscrição por meio de boleto bancário emitido pelo AVANÇASP ou através do QR Code Pix, que será gerado ao término do processo de inscrição.

3.5.1. O QR Code Pix (Quick Response Code - Código de Resposta Rápida) é considerado uma evolução do Código de Barras e consiste em uma imagem que armazena informações relativas à inscrição e ao pagamento. Portanto, o mesmo não se confunde com transferência simples via Pix, de modo que, o primeiro é aceito nos termos deste Edital e o segundo não.

3.6. O boleto bancário estará disponível na “Área do Candidato” no endereço eletrônico www.avancasp.org.br e deverá ser impresso para o pagamento do valor da inscrição após a conclusão do preenchimento do Formulário de Inscrição.

3.7. Até o encerramento das inscrições, todos os candidatos inscritos poderão reimprimir, caso necessário, o boleto bancário ou gerar novamente o QR Code Pix.

3.7.1. O pagamento do valor da inscrição após o vencimento, a realização de qualquer modalidade de pagamento que não seja pela quitação do boleto bancário ou através do QR Code Pix e/ou o pagamento de valor distinto do estipulado neste Edital implicam no cancelamento da inscrição, não implicando em devolução da importância paga, ainda que constatada em valor maior que o estabelecido ou pago em duplicidade.

3.7.2. Eventualmente, os candidatos inscritos, correntistas do Banco emitente, poderão efetuar o pagamento do valor da inscrição por meio de débito em conta corrente, sendo válido este meio.

3.7.3. Não será aceito, como comprovação de pagamento do valor da inscrição, comprovante de agendamento bancário.

3.7.4. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências

bancárias na localidade em que se encontra, o candidato deverá antecipar o pagamento do boleto/QR Code Pix ou realizá-lo por outro meio válido, devendo ser respeitado o prazo limite determinado neste Edital.

3.8. As inscrições somente serão efetivadas após a comprovação de pagamento do valor da inscrição.

3.8.1. O cartão de confirmação de inscrição estará disponível na “Área do Candidato” no endereço eletrônico www.avancasp.org.br, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.

3.8.2. Quando do pagamento do boleto bancário, o candidato tem o dever de conferir todos os seus dados cadastrais e da inscrição nele registrados. As inscrições e/ou pagamentos que não forem identificados devido a erro na informação de dados pelo candidato no pagamento do referido boleto não serão aceitos, não cabendo reclamações posteriores neste sentido, nem tampouco a devolução de valores.

3.9. Não serão aceitos os pagamentos das inscrições por depósito em caixa eletrônico, por meio de cartão de crédito, via postal, transferência (exceto a opção de débito em conta prevista no subitem 3.7.2.) ou depósito em conta corrente, DOC, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.

3.10. No caso de agendamento do pagamento do boleto a inscrição somente será efetivada após a quitação do boleto na data agendada. Na hipótese de o pagamento não ser efetuado por falta de crédito a inscrição não será efetivada, bem como não será concedido novo prazo para pagamento após o encerramento do período de inscrições.

3.10.1. Havendo necessidade, poderá ser solicitado o comprovante definitivo de pagamento, não sendo aceito o comprovante de agendamento ou extrato bancário.

3.11. É vedada a transferência do valor pago pela inscrição, para terceiros, para outra inscrição ou para outro Concurso Público.

3.12. Efetivada a inscrição não serão aceitos pedidos para alteração de opção de cargo, podendo o candidato, por sua inteira responsabilidade, realizar nova inscrição e consequente novo pagamento, não cabendo a devolução de valores já pagos.

3.13. Os casos de isenção do pagamento do valor da inscrição se submetem, exclusivamente, às hipóteses previstas neste Edital.

3.14. A inscrição implica o conhecimento e a tácita aceitação, por parte do candidato, das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, bem como quanto à realização das provas nas datas estipuladas.

3.15. A qualquer tempo, mesmo após o término do processo de seleção, poderão ser anuladas a inscrição, as provas e a contratação do candidato, quando verificada falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade nas provas e/ou em informações fornecidas.

3.16. O candidato somente deverá efetivar o pagamento do valor da inscrição após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidos neste Edital.

3.17. Caso seja verificada a existência de mais de uma inscrição efetivada por um candidato para um mesmo turno de prova, o candidato deverá optar na data da Prova Objetiva por qual cargo pretende concorrer. Conseqüentemente, o candidato será considerado ausente para as provas relativas aos demais cargos, não cabendo reclamações posteriores nesse sentido, nem mesmo quanto à restituição de valores pagos.

3.18. O valor referente ao pagamento da inscrição não será devolvido em hipótese alguma, razão pela qual o candidato deve se certificar de que atende a todos os requisitos e condições previstas neste Edital.

3.19. O cartão de confirmação de inscrição e/ou do pagamento do valor da inscrição deverá(ão) ser mantido(s) em poder do candidato e apresentado(s) no local de realização das provas ou quando solicitado.

3.20. A não integralização dos procedimentos de inscrição implica a insubsistência da mesma e consequente exclusão do candidato.

3.21. O candidato que necessitar de alguma condição ou atendimento especial para a realização das provas deverá formalizar pedido, por escrito, no momento da Inscrição, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis, bem como realizar as demais providências contidas no Capítulo 5 deste Edital.

3.22. Não serão aceitas inscrições por via postal, correio eletrônico (e-mail), mensagens eletrônicas, redes sociais ou qualquer outro meio que não o estabelecido neste Edital.

3.23. 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.

3.23.1. 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.

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

3.23.2.1. O celular do acompanhante deverá ser desligado e guardado em embalagem específica a ser fornecida pelo AVANÇASP, bem como qualquer dos objetos indicados na alínea “j” do item 11.20. deste Edital, os quais deverão permanecer lacrados durante todo o período de aplicação de prova.

3.23.3. Não será disponibilizado, pelo AVANÇASP, responsável para a guarda da criança, e a sua ausência acarretará à candidata a impossibilidade de realização da prova.

3.23.4. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.

3.23.5. 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.

3.23.6. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

4. DAS INSCRIÇÕES PARA MAIS DE UM CARGO NO CONCURSO PÚBLICO

4.1. As Provas dos cargos indicados abaixo serão realizadas em períodos distintos, possibilitando a realização de inscrição para mais de um cargo ao candidato interessado:

EDITAL

Período 1 (Às 9H00)	Período 2 (Às 14H00)
Data: 31/05/2026	Data: 31/05/2026
- Assistente Social	- Médico do Trabalho
- Oficial de Escola	- Pedreiro
- Professor de Educação Física (P4)	- Professor de Educação Física (Bacharel)

4.2. O candidato poderá realizar mais de uma inscrição sob sua inteira responsabilidade, cientificando-se de que somente haverá a possibilidade de realização de mais de uma Prova Objetiva no caso de as mesmas serem agendadas em horários ou datas distintas.

4.2.1 Na hipótese de inscrição para mais de um cargo, agendados em horários distintos, fica cientificado o candidato de que as provas de cada cargo poderão ocorrer em locais distintos, sendo de sua inteira responsabilidade a locomoção e ingresso nos locais de aplicação nos horários estabelecidos neste Edital.

4.3. No caso de Provas serem agendadas para o mesmo dia e horário, o candidato deverá optar pela realização de apenas uma delas, ausentando-se das demais, hipótese em que não haverá restituição dos valores pagos.

5. DAS INSCRIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E NECESSIDADES ESPECIAIS

5.1. As pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas nos termos do disposto no Decreto Federal nº 9.508/2017 e no Decreto Municipal nº 1.905/2006, é assegurado o direito de inscrição para cargo no Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência.

5.1.1. Das convocações que vierem a ser realizadas durante o prazo de validade do Concurso Público, 5% (cinco por cento) serão destinadas aos candidatos que se declararem pessoas nestas condições, desde que apresentem laudo médico (documento original ou cópia autenticada em cartório) atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, acompanhada da Declaração disposta no Anexo III.

5.1.2. O candidato que desejar concorrer nestas condições deverá marcar a opção no formulário de inscrição e enviar/anexar digitalmente (*upload*), em um **arquivo único**, o laudo médico, juntamente com a Declaração (Anexo III), em campo próprio disponibilizado no sistema, no ato da inscrição. 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 uma análise do AVANÇASP. No caso de indeferimento, passará o candidato a concorrer somente às vagas de ampla concorrência.

5.1.3. O laudo médico deverá conter:

- a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a causa da deficiência;
- a indicação de órteses, próteses ou adaptações, se for o caso;
- a deficiência auditiva, se for o caso, devendo o laudo estar acompanhado de audiometria recente, datada de até 6 (seis) meses antes, a contar da data de início do período de inscrição;
- a deficiência múltipla, constando a associação de duas ou mais deficiências, se for o caso; e
- a deficiência visual, se for o caso, devendo o laudo estar acompanhado de acuidade em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual.

5.1.4. Na hipótese de inscrição para mais de um cargo, o candidato deverá observar, em cada uma das inscrições realizadas, o procedimento previsto no item 5.1.2., mediante o envio da documentação no respectivo campo do sistema, não se estendendo eventual deferimento obtido em uma das inscrições às demais.

5.2. O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência poderá requerer **atendimento especial**, indicando as condições de que necessita para a realização das provas.

5.3. Na Declaração (Anexo III), deverão ser especificadas as necessidades especiais, caso existam, tais como: sala de fácil acesso, prova e folha de respostas ampliadas, leitor, transcritor, intérprete de Língua Brasileira de Sinais (Libras), prova em braile, mesa para cadeirante e/ou carteira para obeso, sendo que, quando solicitado, o candidato deverá enviar documento comprobatório da referida necessidade através da “Área do Candidato”.

5.3.1. Caso o candidato se inscreva para mais de um cargo, deverá realizar o procedimento previsto nos itens 5.2. e 5.3., mediante o envio da documentação no respectivo campo do sistema, não se estendendo eventual deferimento obtido em uma das inscrições às demais.

5.4. Aos candidatos com deficiência visual (cegos) que solicitarem prova especial em Braile serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas deverão ser transcritas também em Braile. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo utilizar-se também de soroban.

5.5. Aos candidatos com deficiência visual (baixa visão) que solicitarem Prova Especial Ampliada serão oferecidas provas nesse sistema.

5.6. Para os candidatos com deficiência visual poderá ser disponibilizado softwares de leitura de tela, mediante solicitação anotada na Declaração (Anexo III). O candidato deverá optar pela utilização de um dos softwares disponíveis: Dos Vox, ou NVDA, ou JAWS ou ZoomText (ampliação ou leitura).

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

5.7. A relação dos candidatos que tiverem a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência será divulgada no endereço eletrônico www.avancasp.org.br, na área deste Concurso Público, conforme Anexo VII – Cronograma.

5.7.1. O candidato cujo pedido de inscrição na condição de pessoa com deficiência for indeferido poderá interpor recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis subsequentes ao da divulgação do resultado da análise dos pedidos, mediante requerimento dirigido ao AVANÇASP por meio da “Área do Candidato” no endereço eletrônico www.avancasp.org.br.

5.7.2. Na data estabelecida no Anexo VII – Cronograma serão divulgados no site do AVANÇASP (www.avancasp.org.br) as respostas aos recursos interpostos.

5.8. O candidato que, no ato da inscrição, declarar-se pessoa com deficiência, se aprovado no Concurso Público, figurará na listagem de classificação de todos os candidatos ao cargo e também em lista específica de candidatos na condição de pessoa com deficiência.

5.8.1. 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 o AVANÇASP por meio do Fale Conosco (e-mail) na “Área do Candidato”, para a correção da informação, por tratar-se apenas de erro material e inconsistência efetivada no ato da inscrição.

5.9. 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 DO MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA.

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

5.10. A não observância do disposto neste Capítulo, 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.

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

5.11. 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 cargo, desde que se encontre no quantitativo de corte previsto para ampla concorrência em cada etapa, quando houver; caso contrário, será eliminado do Concurso Público.

5.12. Caso a perícia médica confirme a deficiência declarada pelo candidato classificado, bem como compatibilidade entre a natureza da deficiência apresentada pelo candidato e as atribuições inerentes ao cargo para o qual foi nomeado, ele será convocado nessa condição.

5.13. Se, quando da convocação, não existirem candidatos na condição de pessoa com deficiência aprovados, serão convocados os demais candidatos aprovados, observada a listagem de classificação de todos os candidatos ao cargo.

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

5.15. A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em três listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive, a dos candidatos negros e candidatos na condição de pessoa com deficiência, a segunda, somente a pontuação dos candidatos negros, e a terceira, somente a pontuação dos candidatos inscritos como deficientes, em ordem decrescente de classificação.

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

5.17. A inscrição nos termos deste Capítulo, apenas possibilita ao candidato a inscrição como pessoa com deficiência, mas não isenta o mesmo de pagamento do valor da inscrição.

5.18. Os documentos enviados pelo candidato (laudo médico e declaração) ficarão anexados ao formulário de inscrição, não sendo devolvidos ao candidato em nenhuma hipótese.

6. DAS INSCRIÇÕES PARA PESSOAS NEGRAS

6.1. As pessoas negras que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas nos termos do disposto da Lei Municipal nº 2.763/2020, é assegurado o direito de inscrição para o cargo no Concurso Público, ficando reservado, para cada cargo, 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas e das que surgirem durante o prazo de validade deste Concurso Público.

6.1.1. Poderão concorrer às vagas reservadas a candidatos negros aqueles que se autodeclararem pretos ou pardos no ato da inscrição no Concurso Público, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia Estatística - IBGE.

6.1.2. A reserva de vagas será aplicada sempre que o número de vagas oferecidas no Concurso Público ou surgidas for igual ou superior a três.

6.1.3. O candidato negro que desejar concorrer na condição acima descrita deverá marcar a opção no formulário de inscrição e enviar/anexar digitalmente (*upload*), em um **arquivo único**, a Autodeclaração (Anexo IV), contendo obrigatoriamente as informações nela constantes, em campo próprio disponibilizado no sistema, no ato da inscrição.

6.1.3.1. A Autodeclaração deverá conter 01 (uma) foto, em tamanho 5x7, de rosto inteiro, do topo da cabeça até o final dos ombros, com fundo neutro, sem sombras e datada há, no máximo, 30 (trinta) dias da data da postagem, durante o período das inscrições, devendo a data estar estampada na frente da foto.

6.1.3.2. Não serão consideradas as fotos encaminhadas fora do padrão exigido (5x7), sem data ou com data escrita a “mão”.

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

6.2. A relação dos candidatos negros será divulgada no endereço eletrônico www.avancasp.org.br na área deste Concurso Público, conforme Anexo VII – Cronograma.

6.2.1. O candidato negro cujo pedido de inscrição para as vagas reservadas não conste da relação publicada ou tenha sido indeferido poderá interpor recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis subsequentes ao da divulgação da relação, mediante requerimento dirigido ao AVANÇASP por meio da “Área do Candidato” no endereço eletrônico www.avancasp.org.br.

6.2.2. Na data estabelecida no Anexo VII – Cronograma serão divulgados no site do AVANÇASP (www.avancasp.org.br) as respostas aos recursos interpostos.

6.3. O candidato que, no ato da inscrição, autodeclarar-se negro, se aprovado no Concurso Público, figurará na listagem de classificação de todos os candidatos ao cargo e também em lista específica de candidatos negros.

6.3.1. O candidato que porventura declarar indevidamente, quando do preenchimento do formulário de inscrição via Internet, ser pessoa negra deverá, após tomar conhecimento da situação da inscrição nessa condição, entrar em contato com o AVANÇASP por meio do Fale Conosco (e-mail) na “Área do Candidato”, para a correção da informação, por tratar-se apenas de erro material e inconsistência efetivada no ato da inscrição.

6.4. Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do Concurso Público e, se houver sido contratado, ficará sujeito à anulação da sua contratação ao serviço ou cargo público, após procedimento administrativo em que lhe seja assegurado o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

6.5. Se, quando da convocação, não existirem candidatos inscritos como negros, serão convocados os demais candidatos aprovados, observada a listagem de classificação de todos os candidatos ao cargo.

6.6. Em caso de ausência ou desistência de candidato negro aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro classificado na sequência.

6.7. Na hipótese de não haver número suficiente de candidatos negros aprovados para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais

EDITAL

candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

6.8. A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em 03 (três) listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos negros e candidatos na condição de pessoa com deficiência, a segunda, somente a pontuação dos candidatos negros, e a terceira, somente a pontuação dos candidatos inscritos como deficientes, sempre em ordem decrescente de classificação.

6.8.1. O candidato convocado pela lista de classificação de candidato negro não será convocado pela lista geral ou vice-versa, prevalecendo a classificação pela qual for convocado primeiro.

6.9. A inscrição nos termos deste Capítulo, apenas possibilita ao interessado se inscrever como candidato negro, mas não isenta o mesmo de pagamento do valor da inscrição.

6.10. A Autodeclaração enviada pelo candidato ficará anexada ao formulário de inscrição, não sendo devolvida ao candidato ou excluída em nenhuma hipótese.

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

6.12. O candidato, inscrito nos termos deste Capítulo, participará deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao(s) horário(s), ao(s) local(is) de aplicação das provas e às notas mínimas exigidas.

7. DO USO DO NOME SOCIAL PARA O CANDIDATO TRAVESTI OU TRANSEXUAL

7.1. O candidato travesti ou transexual que desejar ser tratado pelo seu nome social (aquele pelo qual se identifica e é reconhecido pela sociedade) durante a realização das provas e de qualquer outra fase presencial, deverá indicar essa pretensão no momento da inscrição, devendo preencher totalmente e corretamente o requerimento de inclusão e uso do Nome Social, conforme modelo constante no Anexo V.

7.2. O candidato deverá anexar juntamente da Declaração - Anexo V, foto recente e documento de identificação com foto (RG ou CNH ou CIN), através de sua "Área do Candidato", em um arquivo único.

7.2.1. Caso o candidato se inscreva para mais de um cargo, deverá realizar o procedimento previsto no item 7.1., mediante o envio da documentação no respectivo campo do sistema, não se estendendo eventual deferimento obtido em uma das inscrições às demais.

7.3. A relação dos candidatos que tiverem a inscrição deferida nestas condições será divulgada na "Área do Candidato", conforme data prevista no Anexo VII - Cronograma.

7.4. Não serão considerados documentos encaminhados por postal, correio eletrônico (e-mail), mensagens eletrônicas, redes sociais ou qualquer outro meio diferente do descrito neste Capítulo.

7.5. O candidato que não atender, dentro do prazo estabelecido do período das inscrições, ao disposto neste Capítulo, não fará jus ao uso do Nome Social, seja qual for o motivo alegado.

7.6. O AVANÇASP e a PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEKERICA DA SERRA não se responsabilizam por solicitações não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, falta de energia elétrica, congestionamento das linhas de comunicação, encaminhamento para link diverso do previsto em Edital, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

8. DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO

8.1. As pessoas nas condições descritas neste Capítulo, é facultado o direito de inscrição para cargo no Concurso Público, com isenção de pagamento, desde que atendidos os requisitos a seguir:

8.1.1. Estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, chamado de CadÚnico, de que trata o Decreto nº 11.016, de 29 de março de 2022;

8.1.2. Seja doador de sangue nos termos da Lei Municipal nº 2004/2009, tendo realizado nos últimos 06 (seis) meses contados retroativamente da data de abertura das Inscrições para este Concurso Público, ao menos 01 (uma) doação.

8.2. O candidato que desejar se inscrever nestas condições deverá marcar a opção no formulário de inscrição e enviar/anexar digitalmente (upload), em um arquivo único, cópia dos documentos abaixo descritos, em um único arquivo, em campo próprio disponibilizado no sistema, no ato da inscrição, até o dia 06 de abril de 2026:

8.2.1. No caso descrito no item 8.1.1:

a) Cartão emitido pelo Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome ou do documento que comprove o cadastro do candidato no CadÚnico do referido Ministério, com a expressa apresentação do NIS;

b) RG e CPF ou CNH ou CIN.

8.2.2. No caso descrito no item 8.1.2:

a) Comprovante expedido por entidade coletora pública, o qual deverá conter: nome completo do doador, RG do doador, CPF do Doador, data e demais dados referentes a doação.

b) RG e CPF ou CNH ou CIN.

8.3. A qualquer tempo, inclusive no momento da admissão do candidato, o AVANÇASP e/ou a PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEKERICA DA SERRA poderá solicitar a apresentação dos documentos originais ou cópia autenticada em cartório. Comprovada a inexistência ou inautenticidade dos documentos, o candidato estará sujeito a responder pelos Crimes de Falsidade previstos no artigo 296 a 311 do Código Penal.

8.4. O fato de o candidato solicitar isenção e enviar os documentos descritos neste Capítulo não configura a concessão automática da isenção, devendo a documentação ser analisada pelo AVANÇASP. No caso de indeferimento, o interessado somente terá sua inscrição efetivada se gerar o boleto ou o QR Code Pix e efetuar o pagamento, conforme dispõe este Edital.

8.5. Não serão aceitos documentos enviados via postal, via correio eletrônico (e-mail), mensagens eletrônicas, redes sociais ou qualquer outro meio diferente do descrito neste Capítulo.

8.6. Serão de inteira responsabilidade do candidato as informações prestadas no ato da solicitação de isenção, bem como seu envio no período determinado e forma determinados, arcando o candidato com as consequências de eventuais erros ou omissões.

8.7. A relação dos candidatos que tiverem a isenção deferida será divulgada no endereço eletrônico www.avancasp.org.br na área deste Concurso Público, conforme Anexo VII - Cronograma.

8.7.1. O candidato cujo pedido de isenção for indeferido poderá interpor recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis subsequentes ao da divulgação do resultado da análise dos pedidos, mediante requerimento dirigido ao AVANÇASP por meio da "Área do Candidato" no endereço eletrônico www.avancasp.org.br.

8.7.2. Na data estabelecida no Anexo VII - Cronograma serão divulgados no site do AVANÇASP (www.avancasp.org.br) as respostas aos recursos interpostos.

8.8. Não será aceita a entrega condicional ou complementação de documentos após a data descrita no item 8.2.

8.9. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção deferidos estarão automaticamente inscritos no Concurso Público.

8.10. O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido e que não efetuar o pagamento do valor da inscrição na forma e no prazo estabelecidos neste Edital, não terá sua inscrição efetivada no Concurso Público.

8.11. O candidato que prestar declarações falsas será excluído do certame, em qualquer fase deste Concurso Público, e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato.

9. DAS MEDIDAS PREVENTIVAS CONTRA AS INFECÇÕES RESPIRATÓRIAS AGUDAS (IRAS)

9.1. Fica dispensado o uso de máscaras de proteção facial nos locais designados para as provas, sendo facultativa sua utilização para os candidatos que assim desejarem. Os candidatos que desejarem, poderão ainda fazer uso de luva plástica transparente, as quais não serão fornecidas pelo AVANÇASP e/ou pela PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEKERICA DA SERRA.

9.2. Apenas para o procedimento de identificação, quando exigido pelo fiscal, o candidato deverá retirar a máscara, podendo em seguida, colocá-la novamente. Poderá ainda, ser exigido a vitória da máscara e/ou máscara reserva.

9.3. Recomenda-se que os candidatos mantenham as medidas preventivas, podendo se munirem de álcool em gel (70°) para uso pessoal durante o período de realização da prova; e garrafa e/ou utensílio para acondicionamento de água.

9.4. A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEKERICA DA SERRA e o AVANÇASP poderão adotar medidas preventivas adicionais que eventualmente se façam necessárias, respeitando a legislação pertinente e demais atos expedidos pelas autoridades competentes.

9.5. A qualquer momento poderão ser realizadas novas publicações, inclusive e especialmente quanto ao cenário descrito no item anterior, de modo que a aplicação das provas poderá ser alterada ou suspensa, sendo de inteira responsabilidade do candidato seu acompanhamento.

10. DAS FASES DO CONCURSO PÚBLICO

10.1. O Concurso Público constará das seguintes fases:

10.1.1. Para o cargo de **Pedreiro**:

a) Prova Objetiva;

b) Prova Prática.

10.1.2. Para o cargo de **Professor (todos)**:

a) Prova Objetiva;

b) Prova de Títulos.

10.1.3. Para os demais cargos:

a) Prova Objetiva.

11. DAS PROVAS OBJETIVAS

11.1. A aplicação das Provas Objetivas está prevista para a data de **31/05/2026**, no Município de Itapekerica da Serra/SP, conforme opção de cargo indicado pelo candidato no Formulário de Inscrição, nos seguintes períodos:

a) Período da **manhã**: para os cargos do **Período 1** do Capítulo 4, a ser realizada às **09h00**;

b) Período da **tarde**: para os cargos do **Período 2** do Capítulo 4, a ser realizada às **14h00**.

Cargo	Prova	Número de Questões	Duração da Prova
Oficial de Escola	Língua Portuguesa	10	3 h
	Matemática e Raciocínio Lógico	05	
	Noções de Informática	05	
	Conhecimentos Específicos	20	
	TOTAL	40	
Pedreiro	Língua Portuguesa	10	3 h
	Matemática e Raciocínio Lógico	10	
	Conhecimentos Específicos	20	
	TOTAL	40	
Assistente Social Médico do Trabalho Professor (todos)	Língua Portuguesa	10	3 h
	Matemática e Raciocínio Lógico	10	
	Noções de Informática	05	
	Conhecimentos Específicos	25	
	TOTAL	50	

11.2. As Provas Objetivas para todos os cargos públicos têm caráter **habilitatório (eliminatório)** e **classificatório**, exceto para o cargo de **Médico do Trabalho**, cuja Prova Objetiva será apenas de caráter classificatório, e constarão de questões objetivas de múltipla escolha, com **cinco** alternativas cada uma, sendo que apenas uma será considerada correta. Cada questão poderá avaliar habilidades que vão além do mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação e análise, com o intuito de valorizar a capacidade de raciocínio, e versará sobre assuntos constantes do Anexo II - Conteúdo Programático.

11.3. Os portões dos locais de prova serão abertos 1 (uma) hora antes dos horários descritos no item 11.1., sendo recomendável que o candidato compareça com antecedência.

11.4. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nos locais disponibilizados no Município de Itapekerica da Serra/SP, o AVANÇASP poderá alocá-los em municípios próximos à determinada para aplicação das provas, não assumindo qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

11.5. A aplicação das provas na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à sua realização.

11.6. Havendo alteração da data prevista, as provas deverão ocorrer em outro domingo.

11.7. A confirmação da data e as informações sobre horários e locais serão divulgadas oportunamente por meio de Edital de Convocação para Provas, a ser publicado no site www.avancasp.org.br.

11.8. Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, horário e no local divulgados.

11.9. O candidato ao se inscrever está ciente de que a suspensão ou alteração da data da prova não acarretará devolução do valor da inscrição.

11.10. No caso de observância de irregularidades insanáveis durante a aplicação da prova, o AVANÇASP poderá determinar a reaplicação da mesma, ocasião em que não caberá devolução do valor da inscrição e/ou reembolso de despesas.

11.11. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando

EDITAL

documento de identidade original e com foto que bem o identifique, como: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas por Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos Públicos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, valham como documento de identidade como, por exemplo, as Carteiras do CREA, OAB, CRC, CRM etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97), bem como carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade. **Por motivos de segurança do Concurso Público, não serão aceitos documentos digitais.**

11.11.1. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteira nacional de habilitação sem foto, carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade ou **documentos digitais.**

11.11.1.1. Os **documentos digitais** não serão aceitos, pois a autenticação requer consulta aos sistemas governamentais via internet, o que pode comprometer a agilidade, dinâmica, segurança e até mesmo a operação do certame, seja por eventual indisponibilidade de acesso, seja pelo tempo demandado em virtude do volume de candidatos.

11.11.2. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.

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

11.11.4. A identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à fisionomia, à assinatura, à condição de conservação do documento e/ou à própria identificação.

11.12. Não haverá segunda chamada ou repetição de prova.

11.12.1. O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.

11.12.2. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Concurso Público.

11.13. Objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público – o que é de interesse público e, em especial, dos próprios candidatos – bem como sua autenticidade, poderá ser solicitado aos candidatos, quando da aplicação das provas, a transcrição de frase contida nas instruções da capa do Caderno de Questões para a Folha de Respostas, para posterior exame grafotécnico.

11.13.1. Na impossibilidade, devidamente justificada, de transcrição da cópia manuscrita da frase, o candidato deverá apor sua assinatura, em campo específico, por três vezes

11.13.2. Poderá ser excluído do Concurso Público o candidato que se recusar a transcrever a frase contida nas instruções da capa do caderno de questões.

11.14. Nas Provas, o candidato deverá assinalar as respostas na Folha de Respostas, único documento válido para a correção da prova. O preenchimento da Folha de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno de Questões. Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.

11.14.1. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas/digitais, prejudicando o desempenho do candidato.

11.14.2. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.

11.14.3. Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.

11.15. O candidato deverá comparecer ao local designado munido, obrigatoriamente, de caneta esferográfica de tinta azul ou preta – preferencialmente azul.

11.15.1. O candidato deverá preencher os alvéolos, na Folha de Respostas da Prova Objetiva, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta – preferencialmente azul.

11.16. O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal da sala o caderno de questões e a Folha de Respostas personalizada.

11.16.1. O candidato poderá levar consigo o caderno de questões, desde que transcorrido o período de 1h00 do início da prova objetiva.

11.16.2. Após a entrega do caderno de questões e a Folha de Respostas personalizada, o candidato deverá se retirar imediatamente do local de prova, não sendo permitido a utilização dos banheiros.

11.17. Durante a realização das Provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

11.18. O candidato deverá conferir os seus dados pessoais impressos na Folha de Respostas, em especial seu nome, número de inscrição, número do documento de identidade e opção de cargo.

11.19. Motivarão a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital ou a outras relativas ao Concurso Público, aos comunicados, às Instruções ao Candidato ou às Instruções constantes da prova.

11.19.1. Por medida de segurança os candidatos deverão deixar as orelhas totalmente descobertas, à observação dos fiscais de sala, durante a realização das provas.

11.20. Será excluído do Concurso Público o candidato que:

- apresentar-se após o horário estabelecido, inadmitindo-se qualquer tolerância;
- apresentar-se em local diferente da convocação oficial;
- não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
- não apresentar documento que bem o identifique;
- ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
- ausentar-se da sala de provas levando Folha de Respostas, Caderno de Questões ou outros materiais não permitidos;
- estiver portando armas no ambiente de provas, salvo se possuir o respectivo porte nos termos da Lei Federal nº 10.826/2003;
- lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
- for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, anotações, códigos, manuais, notas ou impressos não permitidos, máquina calculadora ou similar;
- estiver fazendo uso de qualquer espécie de relógio e qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação tais como: telefone celular, tablets ou outros equipamentos similares;
- estiver fazendo uso de protetor auricular, fones de ouvido ou;

l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

11.21. O candidato ao ingressar no local de realização das provas, deverá manter desligado qualquer aparelho eletrônico que esteja sob sua posse, ainda que os sinais de alarme estejam nos modos de vibração e silencioso.

11.21.1. Recomenda-se ao candidato, no dia da realização da prova, não levar nenhum dos objetos indicados na alínea “j” do item 11.20, deste Capítulo.

11.21.2. Caso seja necessário o candidato portar algum dos objetos indicados na alínea “j” do item 11.20, estes deverão ser acondicionados, no momento da identificação, em embalagem específica a ser fornecida pelo AVANÇASP exclusivamente para tal fim, devendo a embalagem lacrada permanecer embaixo da mesa/carteira durante toda a aplicação da prova, sob pena de ser excluído.

11.21.3. É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador, caso esteja ativado.

11.22. Poderá ser excluído do Concurso Público, o candidato que estiver utilizando ou portando em seu bolso ou bolsa/mochila os objetos indicados na alínea “j”, item 11.20, deste Capítulo, após o procedimento estabelecido no subitem 11.21.2, deste Capítulo.

11.23. Os demais pertences pessoais dos candidatos, tais como: bolsas, sacolas, bonés, chapéus, gorros ou similares, óculos escuros, protetores auriculares, fones de ouvido, serão acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala, onde deverão permanecer até o término da prova.

11.23.1. O AVANÇASP e a PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA não se responsabilizarão por perda ou extravio de documentos, objetos ou equipamentos eletrônicos ocorridos no local de realização das provas, nem por danos neles causados.

11.24. No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o AVANÇASP procederá à inclusão do candidato, mediante a apresentação de comprovação de pagamento, com o preenchimento de formulário específico.

11.24.1. A inclusão de que trata este item será realizada de forma condicional e será analisada pelo AVANÇASP, na fase do Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de verificar a pertinência da referida inscrição.

11.24.2. Constatada a impropriedade da inscrição, esta será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

11.25. Por medida de segurança do certame poderão ser utilizados, a qualquer momento, detectores de metais nas salas de prova aleatoriamente selecionadas e em qualquer dependência do local de prova.

11.26. A inviolabilidade do sigilo das provas será comprovada no momento de romper-se o malote de provas mediante termo formal e na presença de 2 (dois) candidatos nos locais de realização das provas.

11.27. Distribuídos os Cadernos de Questões aos candidatos e, na hipótese de se verificarem falhas de impressão, o Fiscal de sala, antes do início da prova, diligenciará no sentido de:

- substituir os Cadernos de Questões defeituosos;
- estabelecer, se a ocorrência verificar-se após o início da prova e após ouvido o Coordenador do local, prazo para reposição do tempo usado para regularização do caderno.

11.28. Haverá, em cada sala de prova, cartaz/marcador de tempo para que os candidatos possam acompanhar o tempo de prova, sendo que na impossibilidade de sua disponibilização, o Fiscal responsável pela sala informará os candidatos periodicamente do horário.

11.29. Quando, após a prova, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, sua prova será anulada e o candidato será automaticamente eliminado do Concurso Público.

11.30. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de prova.

11.31. Em hipótese nenhuma será realizada qualquer prova fora do local, data e horário determinados.

11.32. Os candidatos **não** receberão convocações individuais via Correio, portanto é de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações referentes a este Concurso Público.

12. DA AVALIAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

12.1. A Prova Objetiva será avaliada na escala de **0 (zero) a 100 (cem) pontos**, distribuídos proporcionalmente em conformidade com o número de questões da Prova Objetiva.

12.2. A pontuação relativa à(s) questão(ões) anulada(s) será atribuída a todos os candidatos presentes na prova objetiva, independentemente de interposição de recurso.

12.2.1. No caso de anulação de questão(ões) na prova objetiva, a pontuação correspondente não será atribuída novamente ao candidato que, no resultado preliminar, já havia computado o acerto.

12.3. A avaliação da Prova Objetiva será efetuada por processamento eletrônico da Folha de Respostas do candidato que calculará o total de acertos de cada candidato, convertendo esse valor em pontos, de acordo com a quantidade de questões, conforme a fórmula a seguir:

$P = (100 / Q) \times TA$, onde:

P = Pontuação do Candidato na Prova Objetiva

Q = Quantidade de questões da Prova Objetiva

TA = Total de Acertos do Candidato

12.4. Para todos os cargos públicos a Prova Objetiva será de caráter **habilitatório e classificatório**, exceto para o cargo público de **Médico do Trabalho**, cuja Prova Objetiva será apenas de caráter **classificatório**.

12.5. Para o cargo de **Pedreiro** será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver pontuação igual ou superior a 50 (cinquenta) e se enquadrar no disposto no Capítulo 14, item 14.2.

12.6. Para os demais cargos, será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver pontuação igual ou superior a 50 (cinquenta).

12.7. O AVANÇASP e a PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA se reservam a prerrogativa de reduzir a nota mínima de habilitação para a hipótese de não classificação de candidatos suficientes para a satisfação de quantitativo de estimativa de contratação ou de formação de cadastro reserva compatível com o interesse público.

13. DA PROVA DE TÍTULOS

13.1. Os candidatos ao cargo de **Professor (todos)** que possuírem título na forma deste Capítulo deverão enviar o documento comprobatório, de acordo com os critérios estabelecidos na Tabela de Pontuação de Títulos a seguir.

13.1.1. Para envio do título, após realizada a inscrição, o candidato deverá acessar a “Área do Candidato” no endereço eletrônico www.avancasp.org.br e enviar/anexar digitalmente (upload) o título, juntamente com o Anexo VI –

EDITAL

Formulário de Entrega de Título (preenchido e assinado), ou seja, **ambos documentos em um arquivo único**, em campo próprio disponibilizado no sistema, **até no máximo 1 (um) dia útil após o encerramento das inscrições**.

13.1.2. A qualquer tempo, especialmente no momento da admissão do candidato, o AVANÇASP e/ou a PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA poderá solicitar a apresentação do título original ou cópia autenticada em cartório. Comprovada a inexatidão ou inautenticidade dos documentos, o candidato estará sujeito a responder pelos Crimes de Falsidade previstos no artigo 296 a 311 do Código Penal.

13.2. Somente será pontuado o título do candidato habilitado na Prova Objetiva, conforme item 12.6 do presente Edital.

13.3. Ainda que o candidato possua diversos títulos, o mesmo deverá enviar apenas 01 (um), aquele correspondente à maior pontuação, de acordo com o seguinte critério:

Título	Pontos
Certificado/Diploma de conclusão de curso de Pós-Graduação "lato sensu" em nível de especialização, na área de Atuação, acompanhado do histórico escolar, nos moldes das resoluções do Conselho Nacional de Educação (CNE) à época de realização do curso.	2,0
Diploma, devidamente registrado, ou certificado/declaração de conclusão de curso de Pós-Graduação "stricto sensu", em nível de Mestrado, na área de Atuação, acompanhado do Histórico Escolar.	3,5
Diploma, devidamente registrado, ou certificado/declaração de conclusão de curso de Pós-Graduação "stricto sensu", em nível de Doutorado, na área de Atuação, acompanhado do Histórico Escolar.	5,0

13.4. A pontuação total atribuída ao quesito não será superior a **05 (cinco) pontos**.

13.5. Na hipótese de o candidato enviar mais de um título que o previsto no item 13.3., os excedentes serão desconsiderados.

13.6. Os candidatos aos cargos especificados, somente terão seu título pontuado se o mesmo atender a todos os critérios discriminados neste Capítulo.

13.6.1. O título de Especialização, Mestrado e/ou Doutorado deve ser correlato a área de atuação e guardar estreito vínculo de ordem programática com a natureza da atividade inerente ao trabalho que o candidato irá realizar.

13.6.2. Para cargos que exigem título de especialista como requisito de provimento, não serão pontuados os títulos de pós-graduação, tendo em vista se tratar de requisito mínimo para provimento do cargo, devendo o candidato enviar títulos pertinentes a outros cursos relacionados a área de atuação.

13.6.3. Havendo inscrição para mais de um cargo, o candidato deverá realizar o procedimento previsto no item 13.1.1., mediante o envio da documentação no campo próprio do sistema em cada uma de suas inscrições, não se estendendo automaticamente eventual deferimento obtido em uma das inscrições às demais.

13.7. Somente será analisado o título relacionado na respectiva Tabela deste Capítulo e que for enviado conforme todas as regras aqui estabelecidas e, sobretudo, de acordo com as instruções abaixo:

a) O certificado referente ao curso de Especialização deverá ter carga horária mínima de 360 horas e estar integralmente concluído. Somente serão aferidos quando oriundos de Instituição de Ensino Superior pública ou particular devidamente reconhecida pelo MEC e expedidos de acordo com as normas do Conselho Nacional de Educação;

b) Somente serão válidos, para efeito de contagem dos títulos de mestre e/ou doutor, aqueles que, além de concluídos, forem reconhecidos pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES/MEC, observadas as normas da validade;

c) A comprovação de conclusão do Mestrado e/ou Doutorado deverá ser feita por meio de cópia legível do Diploma ou de Certificado, acompanhado do respectivo histórico escolar ou da ata da defesa de tese;

d) O documento comprobatório de conclusão do curso deverá estar devidamente assinado, constando a carga horária e data de realização do curso e deverá conter o conteúdo programático;

e) Documentos relativos a cursos realizados no exterior somente serão considerados se estiverem traduzidos para o português por tradutor oficial e se atenderem à legislação nacional aplicável ao reconhecimento de cada curso.

13.8. Não será pontuado, sob qualquer pretexto, o título enviado fora do período estabelecido neste Edital.

13.9. Os candidatos que não apresentarem título, serão classificados apenas pela pontuação obtida na Prova Objetiva.

13.10. Não serão aceitos títulos enviados via postal, correio eletrônico (e-mail), mensagens eletrônicas, redes sociais ou qualquer outro meio diferente do descrito neste Capítulo.

13.11. Serão de inteira responsabilidade do candidato as informações prestadas no ato de entrega dos títulos, bem como seu envio no período determinado, arcando o candidato com as consequências de eventuais erros ou omissões.

13.12. Quando o nome do candidato for diferente do constante nos documentos apresentados, deverá ser anexado comprovante de alteração do nome (por exemplo: certidão de casamento).

13.13. Os documentos referentes à titulação, enviados conforme especificado neste Capítulo, serão analisados pela AVANÇASP e terão a publicação de sua pontuação realizada simultaneamente com a divulgação da pontuação da Prova Objetiva no endereço www.avancasp.org.br.

13.14. A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA poderá solicitar, no ato da posse, a apresentação dos documentos originais para verificação da autenticidade dos documentos enviados para a Prova de Títulos deste Concurso Público.

13.15. Se constatada qualquer tipo de falsidade nos documentos apresentados para pontuação na Prova de Títulos, o candidato, além de ser excluído deste certame, estará sujeito a responder por falsidade, de acordo com o disposto no item 13.1.2. deste Edital.

13.16. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade dos documentos apresentados, a pontuação obtida pelo candidato será anulada, mesmo após a homologação do certame.

14. DA PROVA PRÁTICA

14.1. A Prova Prática, será de **caráter classificatório**, a ser realizada para o cargo de **Pedreiro**, em data, local e horário a serem determinados em Edital próprio, a serem publicados no endereço eletrônico www.avancasp.org.br.

14.2. Serão convocados para as Provas Práticas, o quantitativo a seguir, considerando os candidatos habilitados e com as melhores pontuações na Prova Objetiva, aplicando-se, inclusive, os critérios de desempate previstos no item 14.2.1. deste Edital.

Cargo	Ampla Concorrência	PcD	Cotas Raciais	Total
Pedreiro	10	1	2	13

14.2.1. Dos critérios de desempate aplicáveis para a Prova Prática:

- tiver idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada até a data da inscrição;
- maior pontuação na Prova Objetiva;
- maior pontuação na Prova de Conhecimentos Específicos;
- maior pontuação na Prova de Língua Portuguesa;
- maior pontuação na Prova de Matemática e Raciocínio Lógico;
- o candidato com maior idade entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

14.2.2. Os demais candidatos, ainda que habilitados nas Provas Objetivas e que não forem convocados para as Provas Práticas, conforme previsto no item 14.2., serão excluídos do Concurso Público.

14.2.3. Na hipótese de classificação de apenas um candidato na Prova Objetiva, ficará a critério da PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPECERICA DA SERRA e do AVANÇASP, a dispensa do candidato para a realização da Prova Prática.

14.3. As Provas Práticas serão realizadas pelo AVANÇASP e visam avaliar a capacidade do candidato de desempenhar tarefas relacionadas às atribuições inerentes ao cargo pertinente.

14.4. Para realização da Prova Prática, o candidato deverá comparecer no local e data designados, com no mínimo 1 (uma) hora de antecedência do horário previsto para início, portando Cartão de Inscrição, Documento Oficial e Original com Foto, não sendo admitidos retardatários, sob pretexto algum, não havendo segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

14.5. As Provas Práticas serão avaliadas na escala de **0 (zero) a 100 (cem) pontos**, distribuídos em conformidade com os testes que serão estabelecidos levando em consideração a natureza do cargo, as atribuições previstas no Anexo I e o conteúdo programático previsto no Anexo II.

14.6. Não haverá adaptação da Prova Prática às condições do candidato, não havendo tratamento diferenciado a nenhum candidato, sejam quais forem as circunstâncias alegadas, tais como alterações orgânicas ou fisiológicas permanentes ou temporárias, deficiências, estados menstruais, indisposições, câibras, contusões ou outras situações que impossibilitem, diminuam ou limitem a capacidade física e/ou orgânica do candidato, sendo que o candidato deverá realizar os referidos testes de acordo com o escalonamento previamente efetuado pelo AVANÇASP, o qual será realizado de forma aleatória.

14.7. Serão eliminados os candidatos **ausentes** ou que obtiverem pontuação igual a **0 (zero)** na Prova Prática.

15. DA CLASSIFICAÇÃO

15.1. Para o cargo de **Professor (todos)** a Pontuação Final equivalerá a até 105 (cento e cinco) pontos, que consistirá na soma das pontuações obtidas na Prova Objetiva (100 pontos) e na Prova de Títulos (05 pontos).

15.2. Para o cargo de **Pedreiro** a Pontuação Final equivalerá a até 200 (duzentos) pontos, que consistirá na soma das pontuações obtidas na Prova Objetiva (100 pontos) e na Prova Prática (100 pontos).

15.3. Para o cargo de **Oficial de Escola** a Pontuação Final equivalerá a até 100 (cem) pontos, correspondente à pontuação obtida na Prova Objetiva.

15.4. Serão elaboradas 03 (três) listas de classificação, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos negros e candidatos na condição de pessoa com deficiência, a segunda, somente a pontuação dos candidatos negros, e a terceira, somente a pontuação dos candidatos inscritos como deficientes.

15.5. O resultado e a classificação preliminar do Concurso Público contendo a Nota Final dos candidatos será disponibilizado no endereço eletrônico www.avancasp.org.br, na área específica deste Concurso Público, sendo que, após o prazo recursal, será divulgado o resultado e a classificação definitiva.

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

- tiver idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada até a data da inscrição;
- maior pontuação na Prova de Títulos;
- maior pontuação na Prova Prática;
- maior pontuação na Prova Objetiva;
- maior pontuação na Prova de Conhecimentos Específicos;
- maior pontuação na Prova de Língua Portuguesa;
- maior pontuação na Prova de Matemática e Raciocínio Lógico;
- maior pontuação na Prova de Noções de Informática;
- o candidato com maior idade entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

16. DOS RECURSOS

16.1. Será admitido recurso quanto:

- ao indeferimento da solicitação de isenção de pagamento da inscrição;
- ao indeferimento da condição de candidato com deficiência, negro, solicitação especial e/ou uso do nome social;
- às questões das Provas Objetivas e Gabarito Preliminar;
- resultado preliminar da Prova Objetiva;
- à pontuação dos Títulos;
- à pontuação da Prova Prática
- resultado final preliminar.

16.2. Os recursos deverão ser interpostos no prazo de 2 (dois) dias úteis após a ocorrência do evento que lhes der causa, tendo como termo inicial o 1º dia útil subsequente à data do referido evento.

16.2.1. Somente serão considerados os recursos interpostos no prazo estipulado para a fase a que se referem.

16.2.2. Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.

16.3. Os questionamentos referentes às alíneas do item 16.1. deste Capítulo deverão ser realizados, exclusivamente, por meio de recurso, no prazo estipulado no item 16.2.

16.3.1. Não serão reconhecidos os questionamentos efetuados por outro meio que não o estipulado neste Capítulo.

16.4. Os recursos deverão ser interpostos exclusivamente pela Internet, no site do AVANÇASP (www.avancasp.org.br), de acordo com as instruções constantes na "Área do Candidato" na página do Concurso Público.

16.4.1. Somente serão apreciados os recursos interpostos e transmitidos conforme as instruções contidas neste Edital e no site do AVANÇASP.

EDITAL

16.4.2. O AVANÇASP e a PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA não se responsabilizam por recursos não recebidos por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

16.5. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito.

16.6. Não serão aceitos recursos interpostos via postal, correio eletrônico (e-mail), mensagens eletrônicas, redes sociais ou qualquer outro meio que não seja o especificado neste Capítulo.

16.7. Será concedida vista da Folha de Respostas da Prova Objetiva a todos os candidatos que realizaram prova, no período recursal referente ao resultado preliminar das Provas.

16.8. A vista da Folha de Respostas da Prova Objetiva será realizada no endereço eletrônico www.avancasp.org.br, na "Área do Candidato", em data e horário a serem oportunamente divulgados.

16.9. A Banca Examinadora do AVANÇASP constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

16.10. O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos interpostos, e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.

16.11. Na ocorrência do disposto no item anterior e/ou em caso de provimento de recurso, poderá ocorrer a classificação/desclassificação do candidato que obtiver, ou não, a nota mínima exigida para a prova.

16.12. Serão indeferidos os recursos:

a) cujo teor despreze a Banca Examinadora;

b) que estejam em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo;

c) cuja fundamentação não corresponda à questão recorrida;

d) sem fundamentação e/ou com fundamentação inconsistente, incoerente ou os intempestivos;

e) cujo teor já tenha sido analisado em recurso anterior;

f) encaminhados por via postal, correio eletrônico (e-mail), mensagens eletrônicas, redes sociais ou qualquer outra forma não prevista neste Capítulo.

16.13. No espaço reservado às razões do recurso fica **vedada qualquer identificação do candidato** (nome do candidato ou qualquer outro meio que o identifique), sob pena de não conhecimento do recurso.

16.14. Admitir-se-á um único recurso por candidato para cada evento referido no item 16.1. deste Capítulo, devidamente fundamentado, sendo desconsiderado recurso de igual teor.

16.15. As respostas a todos os recursos, quer procedentes ou improcedentes, serão levadas ao conhecimento dos candidatos que recorrerem, sendo também disponibilizado aos demais candidatos quando houver alteração ou anulação de questão, através do endereço eletrônico www.avancasp.org.br na área deste Concurso Público.

17. DA HOMOLOGAÇÃO E DA NOMEAÇÃO 17.1. Após a divulgação da lista de classificação definitiva, o resultado será homologado pela PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA.

17.2. Os candidatos classificados, de acordo com as necessidades da Administração, serão nomeados obedecendo à ordem classificatória, conforme o disposto neste Edital.

17.3. Após a homologação do Concurso Público, os candidatos classificados poderão ser convocados a qualquer momento, **durante todo o prazo de validade do certame**, para realização de exames médicos admissionais e avaliações psicológicas, se o caso, além de apresentação de documentação pertinente, de acordo com a exclusiva necessidade da PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA, reservando-se ao direito de proceder à convocação e à nomeação, em número que atenda ao seu interesse e às suas necessidades.

17.4. O candidato não poderá alegar desconhecimento da publicação de convocação, sendo sua responsabilidade acompanhar, durante toda a validade deste Concurso Público, as publicações oficiais, através do Diário Oficial do Município de Itapeçerica da Serra/SP, no seguinte link: <https://www.itapeçerica.sp.gov.br/imprensa-oficial>.

17.5. O candidato, além de atender aos requisitos exigidos no item 2.3 deste Edital, deverá apresentar, necessariamente, quando convocado pela PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA, os seguintes documentos originais:

a) Comprovante de inscrição no PIS/PASEP, se já for cadastrado;

b) CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social;

c) Cadastro de Pessoa Física – CPF;

d) Cédula de identidade;

e) 02 (duas) Certidões de Nascimento;

f) Se casado, Certidão de Casamento ou Escritura Pública de União Estável – se viúvo, apresentar a Certidão de Óbito; se divorciado, apresentar a Averbação;

g) Cópia da Cédula de identidade e do Cadastro de Pessoa Física – CPF do cônjuge/convivente;

h) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 18 anos;

i) Declaração de Bens atualizada;

j) Comprovante de residência atualizado (conta de água, luz ou telefone);

k) Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral emitida pelo órgão competente;

l) Certificado de Reservista e/ou Carta-patente;

m) Diploma ou certificado/certidão de conclusão, correspondente a escolaridade pertinente ao Cargo, devidamente registrado(a), fornecido(a) por instituição reconhecida pelo Ministério de Educação;

n) Declaração de não estar cumprindo e nem ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade por prática de improbidade administrativa e/ou inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;

o) Declaração quanto ao exercício de outro(s) cargo(s), emprego(s) ou função(ões) pública(s), bem como acerca do recebimento de proventos decorrentes de aposentadoria e/ou pensão, para fins de verificação de eventual acumulação de cargos.

p) Atestado de Antecedentes Criminais, emitido pela Polícia Civil do Estado de São Paulo e do Estado onde tenha residido nos últimos 05 (cinco) anos, e Certidão Negativa de Distribuição de Feitos nas Justiças Estadual, Federal e Militar;

q) Atestado Médico de Saúde Ocupacional emitido por médico do trabalho do Departamento de Medicina Ocupacional da Prefeitura ou profissional da rede Municipal;

r) Atestado Médico de Sanidade Física e Mental emitido por médico do Departamento de Medicina Ocupacional da Prefeitura ou profissional da rede Municipal, certificando que o candidato possui condições físicas e mentais para assumir o cargo;

s) 2 (duas) Fotos 3X4;

t) Cópia das carteiras de vacinação dos filhos menores de 14 anos;

u) Comprovante de escolaridade dos filhos maiores de 7 anos até 14 anos;

v) Conta corrente no Banco Bradesco, Agência de Itapeçerica da Serra;

x) Cópia do Cartão do SUS.

17.6. Caso haja necessidade, a PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA poderá solicitar outros documentos complementares.

17.7. O candidato convocado que não se apresentar no local e nos prazos estabelecidos será considerado desistente, implicando sua eliminação definitiva e a nomeação do candidato subsequente imediatamente classificado.

17.8. O servidor empossado mediante Concurso Público fará jus aos benefícios estabelecidos na legislação vigente.

17.9. O candidato empossado poderá executar outras tarefas inerentes às suas atribuições profissionais do cargo ou relativas à formação/experiência específica, conforme normas do Município.

17.10. O candidato empossado prestará serviço diretamente para a PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA, podendo ser remanejado conforme a necessidade do setor.

17.11. Não tomará posse o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata, ou que não possuir, na data da posse, os requisitos mínimos exigidos neste Edital.

17.12. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os atos convocatórios publicados após a homologação do Concurso Público.

18. DA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA ESPECÍFICA E DO EXAME MÉDICO ESPECÍFICO (TOXICOLÓGICO)

18.1. Após a homologação do certame, os candidatos habilitados serão convocados para a Avaliação Psicológica Específica e Exame Médico Específico (Toxicológico), nos termos da Lei Complementar Municipal nº 36/2016 e do Decreto Municipal nº 3.889/2025 e suas alterações.

18.2. Os exames, custeados pelo próprio convocado, deverão ser realizados em laboratórios ou clínicas habilitados indicados em lista publicada pelo Departamento de Medicina Ocupacional da Prefeitura Municipal de Itapeçerica da Serra, contendo identificação do profissional responsável, registro no conselho de classe competente e mecanismo de validação eletrônica.

18.3. O candidato que não atender à chamada para entrega do Laudo Psicológico e Exames Médicos de Diagnóstico e Laboratoriais será considerado automaticamente INAPTO, com consequente perda do cargo público.

18.4. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação do Edital Próprio para entrega da referida documentação, conforme especificado neste Capítulo, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

18.5. Nos termos e na data a ser estabelecida em Edital Próprio, deverão ser apresentados pelo candidato, **às suas expensas**, os laudos originais e conclusivos da avaliação psicológica e exame médico, através de protocolo junto ao Departamento de Medicina Ocupacional da PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA.

18.6. A Avaliação Psicológica Específica e o Exame Médico Específico, de caráter **obrigatório**, têm como objetivo avaliar se o candidato possui as condições psicológicas e físicas necessárias para desempenhar as atribuições relativas ao cargo pretendido, sendo o candidato considerado APTO ou INAPTO.

18.7. A Avaliação Psicológica Específica e o Exame Médico Específico consistirão na análise dos Laudos Originais pela Junta de Avaliação Médica e Psicológica – JAMP da PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA, **os quais o candidato deverá providenciar, às suas expensas**, assim como os exames complementares que venham a ser solicitados.

18.8. O Laudo Técnico da Avaliação Psicológica e o Exame de Diagnóstico Laboratorial deverão ser realizados em laboratórios ou clínicas habilitadas e indicadas pelo Departamento de Medicina Ocupacional da PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA, por ocasião da publicação do Edital de Convocação, todos por conta e responsabilidade dos próprios candidatos.

18.9. Em todos os laudos e documentos, além do nome do candidato, deverão constar, obrigatoriamente, a assinatura, a profissão, a especialidade e o registro no órgão de classe específico do profissional responsável, sendo motivo de reprovação e consequente INAPTIDÃO a inobservância ou a omissão dos quesitos citados.

18.10. O exame psicológico, destinado à aferição de perfil comportamental compatível com o cargo e o exame toxicológico de larga janela de detecção de no mínimo 90 (noventa) dias terão validade de 90 (noventa) dias contados de sua emissão, de modo que, havendo vencimento deste, a PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA poderá exigir nova avaliação para fins de posse ou contratação para o cargo público.

18.11. A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA poderá solicitar, ainda, antes da divulgação da relação preliminar de candidatos APTOS ou INAPTOS, a complementação de informações, de exames que tenham sido entregues com algum tipo de erro, vício ou de forma incompleta.

18.12. O resultado da Avaliação Psicológica Específica e Exame Médico Específico será divulgado pela PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA.

18.13. Na fase de recurso, o candidato considerado INAPTO poderá apresentar contraprova realizada em laboratório diverso dos mencionados no item 18.8, de modo que, os novos laudos serão analisados pela Junta de Avaliação Médica e Psicológica – JAMP da PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA, proferindo-se, em seguida, a decisão final irreversível na esfera administrativa.

18.14. Os candidatos considerados INAPTOS na Avaliação Psicológica Específica ou no Exame Médico Específico sofrerão a consequente perda do cargo.

19. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e aceitação das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais retificações e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

19.2. A legislação com vigência após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos constitucionais, legais e normativos a ela posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso Público.

19.3. O Concurso Público terá validade de 2 (dois) anos, a contar da data da publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA.

19.4. A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA poderá homologar por atos diferentes e em épocas distintas o resultado final dos cargos deste Concurso Público.

19.5. A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às

EDITAL

necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e o número de vagas existentes.

19.6. Os atos relativos ao presente Concurso Público, editais, convocações, avisos e resultados serão disponibilizados no site do AVANÇASP no endereço eletrônico www.avancasp.org.br.

19.7. As publicações dos atos relativos ao provimento de cargos após a homologação do Concurso Público serão de competência da PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA.

19.7.1. As convocações serão realizadas através de correio eletrônico (e-mail) dos candidatos, bem como por meio de publicações no Diário Oficial do Município de Itapeçerica da Serra/SP, no seguinte link: <https://www.itapeçerica.sp.gov.br/imprensa-oficial>.

19.8. O acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicados referentes ao Concurso Público é de responsabilidade exclusiva do candidato. Não serão prestadas por telefone informações relativas ao resultado do Concurso Público.

19.9. Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativas à classificação ou nota de candidatos, valendo para tal fim os resultados publicados no endereço eletrônico www.avancasp.org.br.

19.10. É responsabilidade do candidato manter seu endereço (inclusive eletrônico) e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso Público, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando for nomeado, perder o prazo para tomar posse, caso não seja localizado.

19.10.1. Havendo necessidade de atualização de dados cadastrais, o candidato poderá fazê-lo através da "Área do Candidato", até a Homologação deste Concurso Público. Sendo que, a partir da data de homologação do certame, o candidato deverá fazê-lo junto a PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA.

19.11. A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA e o AVANÇASP não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

- endereço eletrônico errado ou não atualizado;
- endereço residencial errado ou não atualizado;
- endereço de difícil acesso;
- correspondência devolvida pela ECT por razões diversas, decorrentes de informação errônea de endereço por parte do candidato;
- correspondência recebida por terceiros.

19.12. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, provas e/ou tornar sem efeito a nomeação do candidato, em todos os atos relacionados ao Concurso Público, quando constatada a omissão, declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com a finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação.

19.12.1. Comprovada a inexistência ou irregularidades descritas no item 19.12 deste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por Falsidade Ideológica de acordo com o artigo 299 do Código Penal.

19.13. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para a Prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.

19.14. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público, à sua apresentação para posse e exercício e à sua participação em evento de ambientação correrão às expensas do próprio candidato.

19.15. A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA e o AVANÇASP não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.

19.16. O não atendimento pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital, a qualquer tempo, implicará sua eliminação do Concurso Público.

19.17. O Concurso Público será regido por este Edital e executado pelo AVANÇASP, pela PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA.

19.18. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pela PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA e pelo AVANÇASP, no que a cada um couber.

Itapeçerica da Serra, 30 de março de 2026.

RAMON CORSINI
Prefeito

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS

ASSISTENTE SOCIAL

Descrição Sintética: elaborar, implementar e executar projetos na área social, baseados na identificação das necessidades individuais e coletivas, visando o atendimento e a garantia dos direitos enquanto cidadãos da população usuária, buscando a melhoria das condições sociais de pessoas e grupos. Descrição Analítica: elaborar, implementar e executar políticas de ação que subsidiem propostas na área social; encaminhar providências e orientação social à população usuária dos serviços desenvolvidos pela instituição; propor e administrar benefícios e serviços sociais no âmbito da comunidade universitária e da população usuária dos serviços da mesma; planejar e desenvolver pesquisas para análise da realidade social e para encaminhamento de ações relacionadas a questões que emergem do âmbito de ação do serviço social; assessorar e prestar consultoria a órgãos de administração pública em matérias específicas relacionadas ao âmbito de ação do serviço social; propor, coordenar e avaliar treinamentos e supervisão, buscando a atualização profissional e capacitação continuada; acompanhar o processo de formação profissional através da viabilização de campo de estágio; participar de concurso público onde sejam aferidos conhecimentos de serviço social, através da elaboração de provas, presidência e composição de bancas; participar e coordenar grupos de estudos, equipes multi e interdisciplinares, associações e eventos relacionados à área de serviço social; realizar perícia técnica, laudos e pareceres técnicos relacionados à matéria específica do serviço social; outras atividades correlatas relacionadas com a finalidade de sua profissão.

MÉDICO DO TRABALHO

Descrição Sintética: realizar consultas e atendimentos médicos; implementar ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; coordenar programas e serviços em saúde; efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica; representar o Município nos processos administrativos judiciais no âmbito da sua área de competência. Descrição Analítica: assistir ao trabalhador, elaborar seu prontuário médico e fazer todos os encaminhamentos devidos; fornecer atestados e pareceres para o trabalhador sempre que necessário, considerando que o repouso, o acesso a terapias ou o afastamento da exposição nociva faz parte do tratamento; fornecer laudos, pareceres e relatórios de exame médico e dar encaminhamento, sempre que necessário, dentro dos preceitos éticos; promover, com a ciência do trabalhador, a discussão clínica com o especialista assistente do trabalhador sempre que julgar necessário e propor mudanças no contexto do trabalho, quando indicadas, com vistas ao melhor resultado do

tratamento; observar e orientar a formulação de programas para proteção integral à saúde do trabalhador, conforme as condições e riscos do trabalho; solicitar exames específicos da atividade a ser realizada pelo trabalhador por exposição a risco, ainda que não contemplado no PCMSO de origem; atuar visando essencialmente a promoção da saúde e a prevenção da doença, conhecendo, para tanto, os processos produtivos e o ambiente de trabalho da Administração; promover o esclarecimento e prestar as orientações necessárias sobre a condição dos trabalhadores com deficiência, idosos e/ou com doenças crônico-degenerativas e gestantes, e promover a inclusão destes no trabalho, participando do processo de adaptação do trabalho ao trabalhador, quando necessário; dar conhecimento formalmente à área de gestão de pessoal, aos trabalhadores e às comissões internas de prevenção de acidentes sobre os riscos existentes no ambiente de trabalho, informações da vigilância epidemiológica e outros informes técnicos, desde que resguardado o sigilo profissional; notificar formalmente a Administração quando da ocorrência ou de sua suspeita de acidente ou doença do trabalho, para que a se proceda à emissão de Comunicação de Acidente de Trabalho, devendo deixar registrado no prontuário do trabalhador; notificar formalmente os agravos de notificação compulsória ao órgão competente do Ministério da Saúde quando suspeitar ou comprovar a existência de agravos relacionados ao trabalho, bem como notificar formalmente a Administração para a adoção dos procedimentos cabíveis, independentemente da necessidade de afastar o empregado do trabalho, devendo registrar tudo em prontuário; atuar como assistente técnico nos casos envolvendo a Administração em que haja argumentação relacionada a saúde laboral; apoiar na gestão da documentação relacionada a saúde do trabalhador, como por exemplo: PPR, PCMSO, PPP, CAT, LTCAT e PGR, outros que se tornarem obrigatórios pela legislação; outras atividades correlatas que tenham por objetivo a proteção a saúde do trabalhador, dentro de seu âmbito de competência.

OFICIAL DE ESCOLA

Descrição Sintética: atuar nas unidades escolares, realizando o controle de prontuários e registros dos alunos, realizando a organização de arquivos, memorandos e demais documentos, necessários para manutenção do histórico da vida escolar do corpo docente, discente e da unidade escolar. Descrição Analítica: organizar e manter atualizados prontuários de documentos de educandos; proceder registro e escrituração relativos à vida escolar; manter registros relativos a resultados anuais dos processos de avaliação e promoção; organizar e controlar termos de visita de orientadores, supervisores pedagógicos e outros profissionais da educação; responsabilizar-se pela alimentação de dados dos programas sistêmicos, tratando-os com precisão nas informações, principalmente nos processos de matrícula e lista de espera de alunos e de remoção de funcionários; receber, registrar, distribuir e expedir correspondências, processos e papéis em geral que tramitam na Unidade Escolar; organizar e manter protocolo e arquivo; requisitar, receber e controlar o material de consumo; - manter registros do material permanente recebido pela Unidade Escolar e do que lhe for dado ou cedido; elaborar inventário anual dos bens patrimoniais; organizar e manter atualizado o acervo de Leis, Decretos, Regulamentos, Resoluções, Portarias e Comunicados de interesse da Unidade Escolar; atender ao público e aos servidores da Unidade Escolar; redigir memorandos, cartas, relatórios e ou mensagens, cotas em processos, termos de juntada de documentos; participar do funcionamento de instituições complementares e auxiliares do ensino; executar outras tarefas designadas pela direção da escola, necessárias para a boa gestão documental da unidade escolar.

PEDREIRO

Descrição Sintética: realizar serviços de manutenção e pequenas construções de alvenaria, concreto e outros materiais, preparar massa e concreto levando-as ao local de assentamento, realizar serviços de assentamento de pisos cerâmicos, tijolos, azulejos, revestindo paredes, tetos e lajes, bem como, dando acabamento final exigido pelo trabalho e orientar os ajudantes na preparação do material a ser utilizado. Descrição Analítica: montar, reformar, limpar, irrigar e proteger os canteiros de obras; efetuar a montagem de esteira para proteção; executar a limpeza, contagem e controle de produtos e sacarias, retirando resíduos de material; executar serviços de transporte quando necessário; executar tarefas manuais rotineiras que exigem esforço físico; realizar todos os tipos de movimentação de móveis e equipamentos necessários para realizar as atividades inerentes a função; executar quando necessário, serviço de limpeza e/ou manutenção em geral; escavar valas e fossas, abrir picadas e fixar piquetes; auxiliar nos trabalhos relativos a obras de construção civil, marcenaria, serralheria, pintura, jardinagem e outros; misturar areia, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades apropriadas, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento das pedras ou tijolos; efetuar a carga, transporte e descarga de materiais diversos, equipamentos, animais e outros; auxiliar na elaboração de pré-fabricado de concreto armado; verificar as características da obra examinando plantas e especificações técnicas para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho; assentar tijolos, ladrilhos ou pedras e materiais afins; verificar a horizontalidade e verticalidade do trabalho, controlando-o com nível e prumo para assegurar-se da correção do trabalho; construir bases de concreto ou de outro material de acordo com as especificações, para possibilitar a instalação de tubos para bueiros, postes, máquinas e para outros fins; zelar pela conservação e guarda das ferramentas e equipamentos utilizados; realizar tarefas próprias da elaboração de pré-fabricados de concreto armado, moldando peças diversas para obter vigas, potes, placas de revestimentos e outros elementos necessários para execução de obras diversas; auxiliar eventualmente na carga e descarga de materiais; executar outras tarefas correlatas.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA (BACHAREL)

Descrição Sintética: desenvolver, com crianças, jovens e adultos, atividades físicas, ensinando técnicas desportivas; realizar treinamentos especializados com atletas de diferentes esportes, instruindo-os acerca dos princípios e regras inerentes a cada uma das modalidades; avaliar e supervisionar o preparo físico dos atletas, elaborando informes técnicos e científicos para acompanhamento e avaliação dos resultados obtidos. Descrição Analítica: ensinar os princípios de técnica de ginástica, jogos e outras atividades esportivas; fazer a orientação da prática das mesmas, cuidando da aplicação dos regulamentos perante as competições e provas desportivas; atuar nas atividades de preparação, acompanhar e orientar os atletas em competições; ensinar os princípios e regras técnicas de atividades desportivas, orientando a prática dessas atividades; treinar atletas nas técnicas de diversos jogos e outros esportes; instruir atletas sobre os princípios e regras inerentes a cada uma das modalidades esportivas; encarregar-se do preparo físico dos atletas; acompanhar e supervisionar as práticas desportivas; organizar, coordenar, realizar, supervisionar e avaliar atividades que envolvam temas da cultura corporal de movimento (esporte, danças, jogos, brincadeiras, ginásticas, lutas etc.), tais como: jogos e competições escolares, cursos, mostras, festivais, torneios, gincanas e excursões; elaborar orçamentos relativos a materiais, equipamentos e aparelhos de uso na área; auxiliar no planejamento, a construção, a reforma e /ou a ampliação de instalações destinadas à educação física e prática desportiva; auxiliar e assessorar órgãos públicos e privados na elaboração, implantação, implementação e avaliação de

EDITAL

políticas que envolvam a educação física e treinamento desportivo; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA (P4)

Elaborar e executar a programação referente a regência de classe e atividade afins; participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; colaborar com o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos na proposta pedagógica; estabelecer estratégias e desenvolver o trabalho de recuperação para os alunos de baixo rendimento; zelar pela aprendizagem do aluno; cumprir os dias letivos e carga horária de efetivo trabalho escolar, além de participar integralmente dos períodos dedicados à avaliação; participar das ações voltadas ao seu desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades da escola na articulação com a família e a comunidade.

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**CARGOS DE ENSINO MÉDIO COMPLETO** Disciplinas abaixo, quando aplicáveis, conforme quadro do Capítulo 11 – DAS PROVAS OBJETIVAS:**LINGUA PORTUGUESA**

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

MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO

Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Sistema de equações do 1º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Resolução de situações-problema. Estrutura lógica das relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas, eventos fictícios; dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Identificação de regularidades de uma sequência, numérica ou figural, de modo a indicar qual é o elemento de uma dada posição. Estruturas lógicas, lógicas de argumentação, diagramas lógicos, sequências.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**OFICIAL DE ESCOLA**

Lei de Diretrizes e Bases da Educação (LDB). Constituição Federal: artigos 205 a 214. Noções de censo escolar. Escrituração escolar. Classificação dos registros individual: guia de transferência, ficha individual do aluno e do funcionário. Histórico escolar. Redação de atas, ofícios, requerimentos e correspondências oficiais. Noções de protocolo e arquivo: atas de conselho de classe, atas de resultados finais e outros. Modos de registrar: normas gerais de organização, escrituração e procedimentos, comuns e especiais. Eventos escolares objeto de registro: matrícula e transferência. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno, externo e colegas de trabalho. Relações interpessoais e a ética no serviço público. Técnicas de Comunicação; Uso do Fax; Qualidade no atendimento ao público; Formas de atendimento ao público e ao telefone; Assiduidade; Disciplina na execução dos trabalhos; Relações Humanas no trabalho; Noções de Protocolo; O Arquivo e as Técnicas de Arquivamento; Classificação da Correspondência; Redação e Documentos oficiais: formas de tratamento, elaboração, organização e expedição de documentos oficiais como relatório, ofício, memorando, aviso, ata, atestado, declaração, despacho, portaria, moção, pedido de providência, requerimento, circular e etc. Serviço Postal; Utilização da copiadora; Telefones úteis e de emergência; Livro de registro de correspondência; Transferência de chamadas telefônicas em PABX; Uso do correio de voz; Imagem profissional; Sigilo profissional.

PEDREIRO

Noções básicas de nivelamento, alinhamento, esquadro, prumada. Materiais de construção. Cuidados com o armazenamento de materiais. Conhecimentos na execução de serviços de manutenção e construções de alvenaria, concreto e outros materiais, assentando pisos cerâmicos, tijolos, azulejos etc., revestimento de paredes, contrapisos, tetos e lajes. Tipos de Tijolos. Ferramentas. Noções de fundações diretas e indiretas. Noções de impermeabilização de fundações. Preparação do material a ser utilizado. Identificação e utilização de equipamentos de proteção individual (EPIs) e equipamento de proteção coletiva (EPC), bem como outras noções relativas às atribuições do cargo.

CARGO DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO**Disciplinas abaixo, quando aplicáveis, conforme quadro do Capítulo 11 – DAS PROVAS OBJETIVAS:****LINGUA PORTUGUESA**

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Figuras de Linguagem. Ortografia. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção e interjeição: uso e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Análise sintática. Colocação pronominal. Regência verbal e nominal. Crase. Coesão. Redação oficial: atributos da redação oficial, pronomes de tratamento, tipos de documentos.

MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO

Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Sistema de equações do 1º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Resolução de situações-problema. Estrutura lógica das relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas, eventos fictícios; dedução de novas

informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Identificação de regularidades de uma sequência, numérica ou figural, de modo a indicar qual é o elemento de uma dada posição. Estruturas lógicas, lógicas de argumentação, diagramas lógicos, sequências.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**ASSISTENTE SOCIAL**

Fundamentos éticos, legais, teóricos e metodológicos do trabalho social com e para famílias, seus membros e indivíduos. Políticas sociais e sua articulação com as instituições. A saúde como direito e sua aplicação como política social. Redes sociais como estratégia de enfrentamento das expressões da questão social. O trabalho em equipe interdisciplinar. Serviço Social e questão social. Instrumentos e técnicas na prática do Serviço Social. A pesquisa social e sua aplicação. Publicações institucionais. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Sistema Único de Assistência Social - SUAS. Centro de Referência da Assistência Social - CRAS. Programa de Atenção Integral à Família - PAIF. Serviços Destinados a Crianças de 0 a 6 anos e Pessoas Idosas. Benefícios Eventuais. Carteira do Idoso. Serviço de Proteção Social a Crianças e Adolescentes Vítimas de Violência, Abuso e Exploração Sexual e suas famílias. Política Nacional de Assistência Social - PNAS. Política Nacional do Idoso - PNI. Política Nacional de Integração da Pessoa com Deficiência. Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social - NOB-RH/SUAS. Norma Operacional Básica da Assistência Social - NOB/SUAS. Orientação Técnicas para o Centro de Referência de Assistência Social - CRAS. Orientações para o acompanhamento das famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família no âmbito do SUAS. Legislação: Lei Federal nº 10.741/03 (Estatuto da Pessoa Idosa); Lei Federal nº 8.069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente); Constituição da República Federativa do Brasil - Título II - Capítulo II - Dos Direitos Sociais (artigos: 6º ao 11º); Lei Federal nº 8.742/93 (Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS); Lei Federal nº 8.662/93 (Lei do exercício de Assistente Social); Código de Ética do Assistente Social.

MÉDICO DO TRABALHO

Especialidade: Fundamentos da Medicina do Trabalho: conceitos, objetivos e atribuições do médico do trabalho. Avaliação de riscos ocupacionais: riscos físicos, químicos, biológicos, ergonômicos e psicossociais no ambiente de trabalho. Doenças relacionadas ao trabalho: reconhecimento, diagnóstico, prevenção e manejo clínico das doenças ocupacionais e profissionais. Exposição a agentes nocivos: monitoramento, avaliação ambiental, indicadores biológicos e ambientais de exposição. Programas de saúde ocupacional: Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), vigilância epidemiológica. Avaliação e prevenção de acidentes de trabalho: causas, medidas de prevenção, primeiros socorros, investigação e notificação. Ergonomia e saúde do trabalhador: análise ergonômica do trabalho, prevenção de doenças osteomusculares relacionadas ao trabalho, condições ambientais e organizacionais. Toxicologia ocupacional: intoxicações por agentes químicos, metais pesados, solventes, gases, agrotóxicos e material biológico. Vigilância e controle das doenças infecto-parasitárias em trabalhadores: tuberculose, hepatites virais, HIV/AIDS. Saúde mental no trabalho: estresse ocupacional, distúrbios psíquicos relacionados ao trabalho, prevenção e manejo. Biossegurança e prevenção de riscos biológicos: uso de equipamentos de proteção individual (EPI), protocolos de exposição ocupacional. Reabilitação profissional e retorno ao trabalho: avaliação funcional, programas de reabilitação e reintegração laboral. **Clínica Geral:** Insuficiência Coronariana; Hipertensão Arterial; Insuficiência Cardíaca; Arritmia Cardíaca; Choque; Asma Brônquica; Insuficiência Respiratória; Doença Pulmonar Obstrutiva; Tromboembolismo Venoso; Distúrbios Hidroeletrólíticos; Distúrbios Ácido Básicos; Reanimação Cardiopulmonar; Trauma; Urgências em Neurologia; Farmacologia Aplicada às Urgências; Fisiologia Cardiopulmonar; Reposição Volêmica e Sanguínea; Procedimentos Básicos nas Urgências; Transporte Médico em Urgências; Noções básicas sobre Doação de Órgãos; Acidentes com Animais Peçonhentos; Insuficiência Renal; Urgências em Psiquiatria; Infecções Comunitárias; Antibioticoterapia; Epidemiologia das Doenças Infecciosas; Doenças mais comuns na população idosa. **Legislação e Política de Saúde:** Código de Ética Médica. Diretrizes e bases da implantação do SUS. Constituição da República Federativa do Brasil: Saúde; Constituição Federal: Título VIII — Da Ordem Social, Cap. II - Da Seguridade Social. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde — Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Doenças de notificação compulsória. Doenças de notificação compulsória Estadual e Nacional. Calendário Nacional de Vacinação. Leis Federais nº 8.080/1990 e 8.142/1990 e Decreto Federal nº 7.508/2011.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA (BACHAREL)

Modalidades esportivas: natação, voleibol, basquete, atletismo, futebol de campo: regras oficiais e atualizadas; fundamentos pedagógicos; métodos científicos de treinamento. Ginástica, com ou sem aparelhos, aplicada na escola como forma de provocar experiências corporais nas crianças. Procedimentos metodológicos. Organização esportiva. Aspectos anatomofisiológicos: ossos, músculos e articulações. Função dos músculos. Socorros de urgência. Instrumentos: bola, rede, cronômetro, apito, formulários, cordas. Atividade física adaptada. Paradesporto. Organização de eventos esportivos. Dimensões filosóficas, antropológicas e sociais aplicadas ao Esporte e ao lazer. Dimensões biológicas aplicadas ao Esporte: as mudanças fisiológicas resultantes da atividade física; nutrição e atividade física; Consciência corporal e estética do movimento, coreografias e danças. Esquema Corporal. Plasticidade, flexibilidade e adaptabilidade do corpo. Exercícios corporais orientados e/ou adaptados. Exercícios aeróbicos. Exercícios de resistência e força muscular. Exercícios de coordenação e habilidade motora. Exercícios de readequação postural.

EDITAL

Alongamento. Estilos de vida fisicamente ativos e a promoção da saúde: fundamentos e planejamento de ações. Desenvolvimento moral infantil e sua relação com o esporte e o jogo: regras e relações intergrupais. Crescimento físico e desenvolvimento motor. Primeiros socorros em situações de prática esportiva. Fisiologia do exercício: metabolismo energético, qualidades físicas e sua relação com a prática esportiva em esportes de curta e longa duração. Avaliação da aprendizagem esportiva em suas dimensões conceituais, procedimentais e atitudinais.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA (P4)

Educação Física no ensino fundamental – anos finais: movimento corporal; práticas corporais; cuidado com o corpo e a saúde; manifestações da cultura corporal nos diferentes grupos sociais; jogos; esportes; ginástica; dança; lutas; condicionamento físico; conscientização corporal; práticas corporais de aventura. Dimensões biológicas aplicadas à Educação Física. Atividade física adaptada. Educação física na BNCC. Concepções de educação e escola. Função social da escola. Teóricos da educação. Educação Inclusiva. Currículo. Planejamento. Projeto Político-Pedagógico. Construção do conhecimento. Tecnologias de informação e comunicação na educação. Avaliação e acompanhamento do rendimento escolar. As relações entre escola, família e comunidade. Didática e metodologia do ensino nos anos finais. Organização e planejamento do espaço nos anos finais. Formação pessoal e social do educando. Legislação: Constituição Federal de 1988 (artigos 205 a 214); Lei nº 9.394/1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação; Lei nº 8.069/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente (artigos 1º ao 6º e 53 a 69); Base Nacional Comum Curricular – BNCC (2018); Política Nacional da Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva; Parecer CNE/CP 8/2012 – Diretrizes Nacionais para a Educação em Direitos Humanos; Resolução CNE/CEB nº 7, de 14 de dezembro de 2010 - Fixa Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental.

Bibliografia sugerida

- ARROYO, M. G. **Currículo, Território em Disputa**. Petrópolis, RJ: Vozes, 2013.
- CORTELLA, Mário Sérgio. **A Escola e o Conhecimento: Fundamentos epistemológicos e políticos**. São Paulo: Cortez, 2011.
- ESPIRITO SANTO, Fernando Reis do (Org.). **Educação Física: Currículo, formação e inclusão**. Salvador: EDUFBA, 2012.
- FILATRO, A. **Teorias e Abordagens Pedagógicas**. São Paulo: Editora Senac, 2018.
- FREIRE, Paulo. **Pedagogia da Autonomia**. São Paulo: Paz e Terra, 2011.
- LUCKESI, Cipriano C. **Filosofia da Educação**. São Paulo: Cortez, 2002.
- _____. **Avaliação da aprendizagem escolar: estudos e proposições**. 22. ed. São Paulo: Cortez, 2011.
- MANTOAN, Maria Teresa Eglér. **Inclusão Escolar: O que é? Por quê? Como fazer?** São Paulo: Moderna, 2006.
- MORAN, José; MASETTO, Marcos; BEHRENS, Marilda. **Novas tecnologias e mediação pedagógica**. São Paulo: Papirus, 2000.
- SILVA, R. H. dos R.; SOUSA, S.; VIDAL, M. H. C. Dilemas e perspectivas da educação física, diante do paradigma da inclusão. **Pensar a Prática**, 11 ago. 2008. Disponível em: <http://www.revistas.ufg.br/index.php/fef/article/view/1793/4089>.
- SOARES C. L. et al. **Metodologia do Ensino de Educação Física**. São Paulo: Cortez, 1992.
- VASCONCELLOS, Celso dos Santos. **Planejamento: Projeto de Ensino-Aprendizagem e Projeto Político-Pedagógico** – Elementos metodológicos para elaboração e realização. 7. ed. São Paulo: Libertad, 2000.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA
CONCURSO PÚBLICO 02/2026



ANEXO IV – AUTODECLARAÇÃO

Eu, _____,
(nome completo, sem abreviações) portador do Documento de Identidade RG nº _____, órgão expedidor _____, UF _____, e devidamente inscrito(a) no CPF/MF sob o nº _____, declaro ser afrodescendente da cor preta ou parda e opto a concorrer às vagas reservadas pelo sistema de cotas raciais no Concurso Público 02/2026 da PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA/SP, para o cargo de _____.

Declaro, ainda, estar ciente de que:

- As vagas reservadas destinam-se às pessoas que apresentem características fenotípicas de pessoa afrodescendente/negra que assim sejam socialmente reconhecidas, conforme classificação adotada pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE;
- Nos termos do Edital do Concurso Público e da Lei Municipal n.º 2.763/2020, a presente Autodeclaração e a fotografia por mim apresentadas serão analisadas pela organização do certame, podendo, a qualquer tempo, convocar-me para entrevista pessoal, se necessário; e
- Se da análise realizada restar verificada falsidade desta Declaração, estarei sujeito às penalidades legais cabíveis, inclusive de eliminação deste Concurso Público, em qualquer fase, e a anulação de minha contratação (caso tenha contratado(a) e/ou empossado(a)) após procedimento administrativo regular, em que sejam assegurados o contraditório e ampla defesa.

_____, _____ de _____ de 20____.

(assinatura do candidato)

Insira aqui a foto 5x7,
constando data, conforme item
6.1.3.1. deste Edital.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA
CONCURSO PÚBLICO 02/2026



ANEXO III – DECLARAÇÃO – CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

DADOS DO CANDIDATO	
NOME	
Nº INSCRIÇÃO	
CARGO	

DEFICIÊNCIA(S) DECLARADA(S)	CID Nº*

NOME COMPLETO DO MÉDICO SUBSCRITOR DO LAUDO ANEXO	CRM Nº**

CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA	
<input type="checkbox"/> Não preciso de condições especiais	
<input type="checkbox"/> Sala de fácil acesso (andar térreo, rampa, elevador)	
<input type="checkbox"/> Prova e Folha de Respostas com fonte ampliada	
<input type="checkbox"/> Ledor	<input type="checkbox"/> Transcritor
<input type="checkbox"/> Intérprete de Libras	<input type="checkbox"/> Prova em Braille
<input type="checkbox"/> Software de Leitura - <input type="checkbox"/> Dos Vox <input type="checkbox"/> NVDA <input type="checkbox"/> JAWS <input type="checkbox"/> ZoomText	
<input type="checkbox"/> Mesa para cadeirante e/ou carteira para obeso	

_____, _____ de _____ de 20____.

(Assinatura do Candidato)

NOTAS:

- * CID Nº: Número de Classificação/Código Internacional da Doença.
- ** CRM Nº: Número de inscrição no Conselho Regional de Medicina.
- *** Esta Declaração e o respectivo Laudo Médico deverão ser enviados/anexados digitalmente (upload), em campo próprio disponibilizado no sistema, no ato da inscrição.
- **** Esta declaração não assegura a isenção de pagamento.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA
CONCURSO PÚBLICO 02/2026



ANEXO V – REQUERIMENTO DE INCLUSÃO E USO DE NOME SOCIAL

Eu, _____ (nome civil),
RG nº _____, CPF nº _____,
inscrito no Concurso Público 02/2026 da PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA/SP, para o cargo de _____, solicito a inclusão e uso do meu Nome Social: _____.

_____, _____ de _____ de 20____.

(Assinatura do Candidato)

EDITAL



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA
CONCURSO PÚBLICO 02/2026



ANEXO VI - FORMULÁRIO DE ENTREGA DE TÍTULO

DADOS DO CANDIDATO	
NOME	
Nº INSCRIÇÃO	
CARGO	

Título	Pontos
Certificado/Diploma de conclusão de curso de Pós-Graduação "latu sensu" em nível de especialização, na área de Atuação, acompanhado do histórico escolar, nos moldes das resoluções do Conselho Nacional de Educação (CNE) à época de realização do curso.	2,0
Diploma, devidamente registrado, ou certificado/declaração de conclusão de curso de Pós-Graduação "stricto sensu", em nível de Mestrado, na área de Atuação, acompanhado do Histórico Escolar.	3,5
Diploma, devidamente registrado, ou certificado/declaração de conclusão de curso de Pós-Graduação "stricto sensu", em nível de Doutorado, na área de Atuação, acompanhado do Histórico Escolar.	5,0

_____, _____, de _____ de 20_____.

(Assinatura do Candidato)

NOTAS:

* Pontos: será computado apenas o título de maior pontuação, conforme Capítulo 13 do Edital.
** Esta Declaração e o respectivo Título deverão ser enviados/anexados digitalmente (upload), em campo próprio disponibilizado no sistema na "Área do Candidato", até no máximo 1 (um) dia útil após o encerramento das inscrições.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA
CONCURSO PÚBLICO 02/2026



ANEXO VII - CRONOGRAMA

O cronograma abaixo constitui mera expectativa, podendo haver variação nas datas de acordo com as necessidades técnicas e operacionais da PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA ou do AVANÇASP, sendo de inteira responsabilidade dos candidatos acompanhar as publicações oficiais realizadas no site www.avancasp.org.br, na área destinada a este Concurso Público.

EVENTOS	DATAS PREVISTAS
Divulgação do Edital Completo no Site e Resumido na Imprensa Oficial.	30/03/2026
Período de Inscrições "on-line" - internet.	30/03 a 04/05/2026
Período de Solicitação de Isenção de Pagamento da Inscrição.	Até 06/04/2026
Divulgação do Resultado Preliminar das Solicitações de Isenção de Pagamento da Inscrição.	13/04/2026
Período de Recurso Contra o Resultado Preliminar das Solicitações de Isenção de Pagamento da Inscrição.	14 e 15/04/2026
Divulgação do Resultado Definitivo das Solicitações de Isenção de Pagamento da Inscrição.	22/04/2026
Último dia para pagamento da inscrição e Envio de Títulos.	05/05/2026
Divulgação do Resultado Preliminar das Solicitações de Inscrição na Condição de Pessoa com Deficiência - PCD e Resultado Preliminar das Solicitações de Condições Especiais e Candidatos Negros.	11/05/2026
Período de Recurso Contra o Resultado Preliminar das Solicitações de Inscrição na Condição de Pessoa com Deficiência - PCD e Resultado Preliminar das Solicitações de Condições Especiais e Candidatos Negros.	12 e 13/05/2026
Divulgação do Resultado Definitivo das Solicitações de Inscrição na Condição de Pessoa com Deficiência - PCD e Resultado Preliminar das Solicitações de Condições Especiais e Candidatos Negros.	18/05/2026
Divulgação da Lista de Insritos, Total de Insritos, Locais de Prova e Salas e Edital de Convocação para as Provas Objetivas.	22/05/2026
Realização da Prova Objetiva.	31/05/2026
Divulgação do Gabarito Preliminar.	31/05/2026
Período de Recurso Contra o Gabarito Preliminar.	01 e 02/06/2026
Divulgação do Resultado dos Recursos Contra o Gabarito Preliminar, Gabarito Oficial - Definitivo, Prova de Títulos e Resultado Final Preliminar.	22/06/2026
Período de Recursos Contra o Resultado Final - Preliminar.	23 e 24/06/2026
Divulgação do Resultado dos Recursos Contra o Resultado Final - Preliminar e Resultado Final - Definitivo.	Até 29/06/2026
Homologação Parcial.	A partir da divulgação do Resultado Final - Definitivo

PREGÃO ELETRÔNICO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 013/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 279/2026

“ALTERAÇÃO E PRORROGAÇÃO”

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, por meio do Departamento de Suprimentos, no uso de suas atribuições legais, torna público;

Para conhecimento dos interessados que ALTERA E PRORROGA para o dia 16 (dezesesseis) de abril de 2026 às 08h59min o Recebimento das Propostas, e para a mesma data às 09h00, a Abertura da Sessão Pública do PREGÃO ELETRÔNICO Nº 013/2026, que tem por objeto o Contratação de empresa especializada para execução de serviços de instalação de divisórias em drywall, com fornecimento de materiais, mão de obra e demais adequações estruturais necessárias, em virtude da necessidade de alterações no edital.

As demais condições permanecem inalteradas.

Itapeçerica da Serra, 30 de março de 2026.

EDNÉIA P. OLIVEIRA
Secretária Interina
Secretaria Municipal de Finanças

Cadastro de Propostas iniciais até:	17/04/2026 às 08h59min
Abertura da Sessão Pública	17/04/2026 às 09h00min
Critério de Julgamento	Menor Preço Global
Registro de Preços	Sim
Modo de Disputa:	Aberto
Plataforma Eletrônica e respectivo link de acesso	https:// www.novobmmnet.com.br

Itapeçerica da Serra, 30 de março de 2026.

CAMILA GARCIA DE OLIVEIRA MACIEL
Pregoeira

AVISO DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 014/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 295/2026

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: até às 08h e 59min do dia 17/04/2026.

DATA E HORA DA SESSÃO DE DISPUTA: 17/04/2026, às 09h e 00min.

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO GLOBAL

O MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA, torna público que realizará licitação na modalidade Pregão Eletrônico, para o Registro de Preços para Contratação de Empresa Especializada na Prestação de Serviços de Locação de Máquinas e Equipamentos.

A presente licitação será regida pela Lei Federal nº 14.133/2021 de 01 de abril de 2021, Decreto Municipal nº 3603/2023 e na Lei Complementar 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, e demais disposições aplicáveis.

O Edital e seus anexos podem ser obtidos gratuitamente através da internet no endereço eletrônico www.novobmmnet.com.br, e no site da Prefeitura Municipal de Itapeçerica da Serra: <https://www.itapeçerica.sp.gov.br/concursos-e-editais/licitacoes>.

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA

FISCALIZAÇÃO/GESTÃO CONTRATUAL: A Administração reserva-se o direito de fiscalizar e acompanhar a entrega do objeto contratual e, para tanto irá nomear, em momento oportuno, os responsáveis para exercer tanto a função de fiscal contratual, quanto na condição de gestor do contrato.

1º DE JANEIRO A 30 DE JUNHO

JOVENS NASCIDOS NO ANO DE 2008

FAÇAM SEU ALISTAMENTO MILITAR NO SITE:
alistamento.eb.mil.br

PARA MAIS INFORMAÇÕES, COMPAREÇA À JUNTA DE SERVIÇO MILITAR

RUA 13 DE MAIO, 100 CENTRO (PRÉDIO DO PAT)

TELEFONE: 11 4165-2011

ALISTAMENTO MILITAR 2026

PREFEITURA DE ITAPEÇERICA DA SERRA