



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATIBA

ESTADO DE SÃO PAULO

PROCESSO SELETIVO – EDITAL Nº 04/2026

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATIBA**, por meio da **Secretaria Municipal de Educação**, torna público na forma prevista no Artigo 37 da Constituição Federal e nas **Leis Municipais nº 2.058, de 14 de abril de 1989 e nº 2.977, de 25 de fevereiro de 1998**, que dispõe sobre a Contratação de Temporários no Município de Itatiba/SP, que realizará Processo Seletivo com o objetivo de recrutar profissionais para a **FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA**, para provimento por tempo determinado, de empregos temporários para substituição, constantes na Tabela de Empregos constantes no **Capítulo I – Das Disposições Preliminares** deste Edital.

O Processo Seletivo reger-se-á pelas disposições contidas nas **Instruções Especiais**, que ficam fazendo parte integrante deste edital.

I N S T R U Ç Õ E S E S P E C I A I S

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo realizar-se-á sob a responsabilidade do **INSTITUTO MAIS DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL**, obedecidas às normas deste Edital.

1.1.1. Todo o processo de execução deste Processo Seletivo, com as informações pertinentes, estará disponível no endereço eletrônico do **INSTITUTO MAIS (www.imais.org.br)**.

1.1.2. Todos os Atos Oficiais relativos ao Processo Seletivo serão publicados na **Imprensa Oficial do Município**, bem como divulgados na *Internet*, nos *sites* do **INSTITUTO MAIS (www.imais.org.br)** e da **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATIBA/SP (www.itatiba.sp.gov.br)**.

1.1.3. A Homologação do Resultado Final do Processo Seletivo será publicada **Imprensa Oficial do Município**, bem como divulgada na *Internet*, nos *sites* do **INSTITUTO MAIS (www.imais.org.br)** e da **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATIBA/SP (www.itatiba.sp.gov.br)**.

1.2. O período de validade estabelecido para este Processo Seletivo é **03 de fevereiro a 17 de dezembro de 2026**.

1.2.1. O Processo Seletivo destina-se à **FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA**, visando às contratações, em caráter temporário, pelo tempo aqui determinado, de acordo com a disponibilidade orçamentária e obedecida a ordem classificatória, não gerando obrigatoriedade de contratação.

1.3. Os candidatos contratados estarão subordinados às normas Constitucionais aplicáveis, a Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, e as **Leis Municipais nº 2058, de 14 de abril de 1989 nº 2.977, de 25 de fevereiro de 1998**.

1.4. O contrato de trabalho terá validade para o **ano letivo de 2027**.

1.5. As Atribuições Básicas dos Empregos estão descritas no **Anexo I**, deste Edital.

1.6. Os códigos dos Empregos, os Empregos, vagas existentes, escolaridade/requisito exigidos, salário, área de atuação e a taxa da inscrição, estão estabelecidos na **Tabela I** especificadas a seguir:

TABELA I

CÓDIGO DO EMPREGO	EMPREGO	VAGAS EXISTENTES	ESCOLARIDADE/ REQUISITOS EXIGIDOS	SALÁRIO (hora/aula)	ÁREA DE ATUAÇÃO
TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 60,00 (SESSENTA REAIS)					
201	PROFISSIONAL DE APOIO I	CADASTRO RESERVA	Possuir Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Ensino Médio.	R\$ 1.583,49 125h/m ou R\$ 2.786,98 220h/m	Atuar na Creche, com crianças de 04 meses a 03 anos.
202	PROFISSIONAL DE APOIO II	CADASTRO RESERVA	Possuir Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Ensino Médio e Curso de Capacitação com carga horária mínima de 180 horas na área de Educação Inclusiva, conforme as diretrizes das políticas nacionais.	R\$ 1.583,49 125h/m ou R\$ 2.786,98 220h/m	Atuar com alunos de inclusão na Educação Infantil (Crianças de 04 meses a 05 anos), no Projeto Oficina da Infância e no Ensino Fundamental do 1º ao 9º ano, e alunos com Transtorno do Espectro Autista na Educação Infantil, no Ensino Fundamental e na EJA.

1.7. Os documentos comprobatórios para o Emprego que exigem escolaridade completa – Diplomas registrados e acompanhados de Histórico Escolar – devem referir-se a Cursos devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação (MEC), Conselho Nacional de Educação (CNE) ou Conselho Estadual de Educação (CEE) e Conselhos Regionais de Profissões.

1.8. Os Diplomas e Certificados obtidos no exterior, para que tenham validade, deverão estar revalidados de acordo com a legislação vigente.

CAPÍTULO II – DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS

2.1. Os requisitos básicos para contratação nos Empregos são os especificados a seguir:

2.1.1. O candidato deverá ler o Edital de Abertura do Processo Seletivo em sua íntegra e cumprir todas as determinações nele contidas;

2.1.2. Ter sido aprovado e classificado neste Processo Seletivo;

2.1.3. Ser considerado apto para o emprego público ao qual foi classificado e convocado no exame pré-admissional, de caráter eliminatório;

2.1.4. Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, amparada pelo Estatuto da Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, conforme o disposto nos termos do Parágrafo 1º, Artigo 12, da Constituição Federal, e do Decreto Federal n.º 70.436/72, ou ser naturalizado brasileiro conforme legislação vigente no país até a data da contratação;

2.1.5. Ter idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos, quando da contratação;

2.1.6. Encontrar-se na fruição dos direitos políticos e civis;

2.1.7. Encontrar-se em dia no cumprimento das obrigações militares na data da contratação;

2.1.8. Estar quite com a Justiça Eleitoral na data da contratação;

2.1.9. Possuir os REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS para o Emprego, conforme especificados na Tabela I - Capítulo I – Das Disposições Preliminares, deste Edital;

2.1.10. Apresentar a documentação comprobatória de acordo com as exigências acima, por ocasião da convocação, que antecede a contratação;

2.1.11. Não ter sofrido penalidade administrativa na PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATIBA/SP;

2.1.12. Não ter sido condenado por crime contra o Patrimônio, Administração, a Fé Pública, contra os Costumes e os previstos na Lei nº 11.343, de 23 de agosto de 2006;

2.1.13. Não ter sido condenado por crimes de maus-tratos a animais, conforme disposto na Lei nº 5.776, de 29 de setembro de 2025.

2.1.13.1. Fica vedada a nomeação ou contratação, para qualquer cargo ou função pública em todos os Poderes do Município de Itatiba-SP, de indivíduos que tenham sido condenados por crimes de maus-tratos a animais, mediante sentença judicial transitada em julgado, conforme tipificação prevista na legislação vigente.

2.1.14. Ter aptidão física e mental e não ser pessoa com deficiência incompatível com o exercício do Emprego; e

2.2. A comprovação da documentação hábil de que os candidatos possuem os requisitos exigidos no item 2.1, deste Capítulo, será solicitada por ocasião da contratação.

2.3. A não apresentação de qualquer dos documentos implicará a impossibilidade de aproveitamento do candidato em decorrência de sua habilitação no Processo Seletivo, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.

2.4. O candidato que prestar declaração falsa, inexata, ou ainda, que não satisfaça a todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado na prova e que o fato seja constatado posteriormente.

2.5. No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas neste Edital, no entanto, o candidato que não as satisfizer no ato da contratação, mesmo que tenha sido aprovado, será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

CAPÍTULO III – DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão realizadas **via Internet**, no endereço eletrônico do **INSTITUTO MAIS (www.imaais.org.br)**, no período de **21 de setembro a 05 de novembro de 2026**, iniciando-se às **10h**, do dia **21 de setembro de 2026** e encerrando-se, impreterivelmente, às **17h** do dia **05 de novembro de 2026**, observado o horário de Brasília/DF e os itens constantes no **Capítulo II – Dos Requisitos Básicos Exigidos** para contratação no Emprego, estabelecidos neste Edital.

3.1.1. A inscrição implicará a completa ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais não se poderá alegar desconhecimento.

3.1.2. Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidos para o Processo Seletivo.

3.1.3. Os candidatos poderão obter informações e orientações para realizar sua inscrição no período de inscrição, por meio do **Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC)** do **INSTITUTO MAIS** através do telefone (11) 2539-0919, no horário das 9h às 12h ou das 14h às 17h (horário de Brasília/DF), exceto aos sábados, domingos e feriados, ou enviar mensagem para **sac@institutomais.org.br**.

3.2. O candidato que desejar realizar sua inscrição deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário, pagável em toda a rede bancária, com vencimento para o dia **06 de novembro de 2026**, disponível no endereço eletrônico do **INSTITUTO MAIS (www.imaais.org.br)**. O boleto bancário deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição após a conclusão do preenchimento do Formulário de Inscrição *on-line* conforme **Tabela I**, constante no **Capítulo I – Das Disposições Preliminares**, deste Edital.

3.2.1. O Formulário de Inscrição *on-line* estará disponível para inscrição até as **17h** do dia **05 de novembro de 2026**.

3.2.1.1. O boleto bancário estará disponível para impressão no endereço eletrônico do **INSTITUTO MAIS (www.imaais.org.br)**, até as **17h** do dia **06 de novembro de 2026**.

3.3. O candidato interessado **poderá realizar inscrição para 02 (dois) Empregos – Tabela I, Capítulo I, uma vez que as Provas serão realizadas em períodos distintos**, verificando, antes de efetuar a sua inscrição, o período de realização das provas, conforme estabelecido abaixo e constante no **Capítulo VI – Da Prestação das Provas Objetivas**, deste Edital:

DATA PREVISTA DA PROVA / PERÍODO	EMPREGOS
06/12/2026 (MANHÃ)	201 – PROFISSIONAL DE APOIO I
06/12/2026 (TARDE)	202 – PROFISSIONAL DE APOIO II

3.3.1. Ocorrendo pagamento duplicado de um mesmo boleto bancário, não haverá restituição parcial ou integral dos valores pagos a título de taxa de inscrição.

3.3.2. O candidato deve se atentar à **opção do Emprego e data prevista da prova** antes de escolher a opção e efetuar o pagamento.

3.3.3. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de Emprego sob hipótese alguma, portanto, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, verifique atentamente ao Emprego de interesse.

3.3.4. Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por **PIX**, depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, transferência, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta-corrente, condicional ou após a data de vencimento especificada no boleto bancário ou por qualquer outro meio que não o especificado neste Edital.

3.4. Não será concedida **ISENÇÃO** total ou parcial da taxa de inscrição.

3.4.1 Não haverá restituição do valor pago referente à taxa de inscrição em hipótese alguma.

3.5. A inscrição somente será efetivada após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição na rede bancária, conforme o disposto no **item 3.3** deste Edital.

3.5.1. As informações prestadas no Formulário de Inscrição *on-line* são de inteira responsabilidade do candidato, ainda que feitas com o auxílio de terceiros, cabendo ao **INSTITUTO MAIS** o direito de excluir do Processo Seletivo aquele que preenchê-lo com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente. O não preenchimento dos dados corretamente poderá implicar o cancelamento da inscrição.

3.5.2. A apresentação dos documentos e das condições exigidas para participação no referido Processo Seletivo será feita por ocasião da contratação, sendo que a não apresentação implicará a anulação de todos os atos praticados pelo candidato.

SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA

3.6. O candidato que necessitar de qualquer tipo de **Condição Especial** para a realização das Provas Objetivas, deverá preencher totalmente e corretamente o Formulário de Condição Especial, conforme modelo constante no **Anexo III**, no período das inscrições, com prazo para envio **por upload no site www.imaais.org.br, na Área Restrita do candidato, em link específico, com Ref.: “CONDIÇÃO ESPECIAL”,** até às **17h do dia posterior ao encerramento das inscrições**, os documentos abaixo:

- a)** cópia do **Atestado Médico** ou de **Especialista** que comprove a necessidade do atendimento especial, assinado por Médico ou Especialista devidamente inscritos no respectivo Conselho Regional de Classe e que nele conste, para fins comprobatórios, o número de registro do Médico ou do Especialista na referida entidade de Classe; e
- b)** Formulário de solicitação de **Condição Especial** para realização da Prova, informando quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos, Prova Ampliada, Braile ou o Auxílio de Ledor/Transcritor, etc), **Anexo III** deste Edital.

USO DE MARCAPASSO OU OUTROS INSTRUMENTOS METÁLICOS

3.6.1. Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais durante as provas, aqueles que, por razões de saúde, porventura façam uso de **marcapasso**, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos, deverão comunicar previamente ao **INSTITUTO MAIS** acerca da situação, assinalando no **Anexo III**, a utilização desse(s) instrumento(s) e encaminhando via **upload**, no mesmo período relacionado no item **3.6**. Estes candidatos deverão ainda comparecer ao local de provas munidos dos exames e laudos ou do cartão de identificação de ser portador de marcapasso ou uso de outros equipamentos.

3.6.2. A solicitação de Condições Especiais será atendida obedecendo a critérios de legalidade, viabilidade e de razoabilidade.

3.6.3. O candidato que não realizar a solicitação estabelecida no **item 3.6**, **durante o período de inscrição**, não terá a prova especial e/ou as Condições Especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.

SOLICITAÇÃO DE NOME SOCIAL – DECRETO FEDERAL Nº 8.727/16

3.7. De acordo com o **Decreto Federal n.º 8.727, de 28 de abril de 2016**, o candidato travesti ou transexual poderá solicitar a inclusão e uso do **Nome Social** para tratamento, devendo preencher totalmente e corretamente o requerimento de inclusão e uso do Nome Social, conforme modelo constante no **Anexo IV**, assinar e encaminhar o mesmo **durante o período das inscrições**, com prazo para envio **por upload no site www.imaais.org.br, na Área Restrita do candidato, em link específico, com Ref.: “NOME SOCIAL”,** até às **17h do dia posterior ao encerramento das inscrições**.

3.7.1. Quando das publicações oficiais e nas listas de publicações no **site do INSTITUTO MAIS (www.imaais.org.br)** será considerado o Nome Social.

3.7.2. As solicitações de **Condição Especial** e Requerimento de Inclusão e Uso de Nome Social se enviadas após as **17h do dia posterior ao encerramento das inscrições** serão indeferidas.

FUNÇÃO JURADO – LEI FEDERAL Nº 11.689/08

3.8. O candidato que exerceu efetivamente a **Função de Jurado** no período entre a data de publicação da Lei Federal n.º 11.689/08 (09 de junho de 2008), até a data de publicação deste Edital, poderá solicitar, no ato da inscrição, esta opção para critério de desempate, devendo encaminhar obrigatoriamente:

- a)** cópia do comprovante de inscrição; e
- b)** certidão comprobatória que exerceu efetivamente a Função de Jurado.

3.8.1. Os documentos previstos no **item 3.16, alíneas “a” e “b”**, deverão ser encaminhados, durante o período de inscrição, com prazo para envio **por upload no site www.imaais.org.br, na Área Restrita do candidato, em link específico, com Ref.: “FUNÇÃO JURADO”,** até às **17h do dia posterior ao encerramento das inscrições**.

3.8.2. Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no **item 3.8** e **subitem 3.8.1**, não serão considerados como Jurados para critério de desempate.

3.9. Os documentos previstos no **item 3.6 (Condição Especial)**, **3.6.1 (Uso de Marcapasso)**, **item 3.7 (Nome Social)** e **item 3.8 (Função Jurado)**, **alíneas “a” e “b”**, deverão ser encaminhados **até as 17h do dia posterior ao encerramento das inscrições**, **por upload no site www.imaais.org.br, na Área Restrita do candidato, em seus respectivos links**.

3.9.1. Antes de encaminhar a(s) solicitação(ões) e/ou o(s) documento(s) comprobatório(s), o candidato deverá:

- a)** **digitalizar as cópias dos documentos** e salvar o arquivo **em formato PDF, JPG ou GIF**, com até **10 (dez) MB**;
- b)** no caso de **Documento Digital**, baixar o arquivo e enviar **em formato PDF, JPG ou GIF**, com até **10 (dez) MB**;
- c)** os documentos que possuírem frente e verso deverão ser digitalizados em ambos os lados do documento;
- d)** conferir a qualidade da imagem digitalizada dos documentos; e
- e)** verificar se a imagem está nítida, se está completa, se é possível realizar a leitura com clareza de todas as informações, se está orientada corretamente e/ou outros detalhes que possam comprometer a correta leitura de seu conteúdo.

3.9.2. Os documentos obtidos por meio digital (via *Internet*) deverão atender as seguintes condições:

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

3.9.3. O **INSTITUTO MAIS** e a **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATIBA/SP** 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.

3.10. O candidato deverá, obrigatoriamente, indicar, no ato da inscrição, o código da opção de **Emprego** conforme **Tabela I**, do **Capítulo I – Das Disposições Preliminares**, bem como o seu endereço completo e correto, inclusive com a indicação do CEP.

3.11. Os candidatos inscritos **NÃO** deverão enviar cópia de documento de identidade, sendo de responsabilidade exclusiva dos candidatos os dados cadastrais informados no ato de inscrição, sob as penas da Lei.

3.12. O **INSTITUTO MAIS** e a **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATIBA/SP** não se responsabilizam por solicitação de inscrição via *Internet* não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados. Ademais, não se responsabilizam, tampouco reembolsarão candidatos por informações bancárias errôneas, advindas de crimes cibernéticos, em especial aquelas que se referem à linha de dígitos do código de barras do boleto bancário, que resulte em ausência de compensação bancária. O candidato deve se atentar para as informações dos seguintes dados bancários, sendo que o descumprimento das instruções para inscrição via *Internet* implicará a não efetivação da inscrição.

3.13. Após a conclusão do preenchimento do Formulário de Inscrição *on-line*, o candidato ou seu Procurador deverá imprimir o boleto bancário para o pagamento do valor da inscrição e deverá ficar atento ao que segue:

- a) ao emitir o boleto bancário verifique se o Emprego de interesse está correto;
- b) verifique se no boleto bancário emitido para o pagamento da taxa de inscrição consta o nome do candidato;
- c) certifique-se se o computador utilizado é confiável e se está com o antivírus atualizado para, assim, evitar possíveis fraudes na geração do boleto bancário supracitado;
- d) o boleto bancário a ser gerado para este Processo Seletivo será emitido pelo Banco Santander;
- e) a representação numérica do código de barras (linha digitável) constante no boleto bancário sempre iniciará com o número **03399.18047 41300.001**, que identifica o Banco Santander e o **INSTITUTO MAIS**;
- f) antes de efetuar o pagamento, verifique se os primeiros números constantes no código de barras pertencem ao Banco Santander, pois boletos gerados por outras instituições bancárias para o pagamento da taxa de inscrição deste Processo Seletivo, são automaticamente boletos falsos; e
- g) será de responsabilidade do candidato ficar atento para as informações do boleto bancário, a fim de evitar fraudes no seu pagamento. Na dúvida, entre em contato com o **Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC)** do **INSTITUTO MAIS**, através do telefone (11) 2539-0919, no horário das 9h às 12h ou das 14h às 17h (horário de Brasília/DF), exceto aos sábados, domingos e feriados, ou enviar mensagem para **sac@institutomais.org.br**.

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

3.15. O pagamento do valor da inscrição poderá ser efetuado em dinheiro, cheque do próprio candidato ou débito em conta-corrente de bancos conveniados.

3.15.1. O pagamento efetuado por meio de cheque somente será considerado quitado após a respectiva compensação.

3.15.2. Em caso de devolução do cheque, qualquer que seja o motivo, ou caso o mesmo seja preenchido com valor menor, não será permitida a complementação em hipótese alguma, bem como considerar-se-á sem efeito a inscrição.

3.15.3. O candidato que efetuar o **AGENDAMENTO DE PAGAMENTO** de sua inscrição deverá atentar-se para a confirmação do débito em sua conta-corrente, na data do vencimento do boleto bancário.

3.15.4. Não tendo ocorrido o débito do valor agendado e consequente crédito na conta do **INSTITUTO MAIS**, a inscrição não será considerada válida, sob qualquer hipótese.

3.16. Encerrado o prazo de inscrição e esgotados todos os prazos permitidos para pagamento, impressos no boleto bancário, mesmo tendo o candidato realizado o pagamento da inscrição, este ficará impossibilitado de participar do Processo Seletivo.

3.17. A partir de 05 (cinco) dias úteis, o candidato poderá conferir, no endereço eletrônico do **INSTITUTO MAIS** (**www.imaais.org.br**), se os dados da inscrição efetuada via *Internet* foram recebidos e se o valor da inscrição foi pago. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato por meio do **Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC)** do **INSTITUTO MAIS** através do telefone (11) 2539-0919, no horário das 9h às 12h ou das 14h às 17h (Horário Oficial de Brasília/DF), exceto aos sábados, domingos e feriados, ou enviar mensagem para **sac@institutomais.org.br**.

3.18. Para efetuar consultas da inscrição o candidato deverá acessar o *site* do **INSTITUTO MAIS** (**www.imaais.org.br**) e clicar no *link* **“Meus Concursos”**, digitando o número do seu CPF e sua senha de acesso.

3.19. As inscrições efetuadas somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.

3.20. Serão canceladas as inscrições com pagamento efetuado com valor menor do que o estabelecido na **Tabela I**, do **Capítulo I – Das Disposições Preliminares**, e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data de vencimento do boleto bancário.

3.21. As inscrições devem ser feitas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação no **site**, nos últimos dias de inscrição.

3.22. Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

3.23. A partir do dia **14 de novembro de 2026**, serão divulgadas nos **sites** do **INSTITUTO MAIS (www.imais.org.br)** e da **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATIBA/SP (www.itatiba.sp.gov.br)** as inscrições **Deferidas ou Indeferidas** (candidatos que se declararam Pessoa com Deficiência, exerceram a Função de Jurado, solicitaram atendimento especializado para realização da Prova), **Homologadas** (candidatos efetivamente inscritos no Processo Seletivo).

3.23.1. Contra o indeferimento das inscrições caberá recurso, conforme **Capítulo VIII – Dos Recursos**, deste Edital, nas datas prováveis de **16 e 17 de novembro de 2026**.

3.24. O **Edital de Convocação**, em que constará a relação dos candidatos que realizarão as **Provas Objetivas**, será publicado na **Imprensa Oficial do Município** e divulgado nos **sites** do **INSTITUTO MAIS (www.imais.org.br)** e da **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATIBA/SP (www.itatiba.sp.gov.br)**, na data provável de **28 de novembro de 2026**.

CAPÍTULO IV – DA INSCRIÇÃO PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA – PCD

4.1. Nos termos dos **Decretos n.º 3.298**, de 20 de dezembro de 1999 e **n.º 9.508**, de 24 de setembro de 2018 serão reservadas Vagas às Pessoas com Deficiência, a que se refere o Artigo 37, Inciso VIII, da Constituição Federal.

4.1.1. Em obediência ao disposto no **Decreto Federal n.º 3.298**, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo **Decreto Federal n.º 5.296**, de 02 de dezembro de 2004, às Pessoas com Deficiência, será reservado, por Emprego, o percentual de **5% (cinco por cento)** das Vagas existentes ou que vierem a surgir no prazo de validade do Processo Seletivo.

4.1.2. Na hipótese de quantitativo fracionado para o número de Vagas reservadas a Pessoas com Deficiência, esse será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).

4.1.3. Os candidatos com deficiência, aprovados no Processo Seletivo serão convocados a ocupar a **5ª (quinta), 21ª (vigésima primeira), 41ª (quadragésima primeira) vagas** do Processo Seletivo e assim sucessivamente a cada intervalo de **20 (vinte)** funções providas.

4.2. Consideram-se Pessoas com Deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no Artigo 4º, do Decreto Federal n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal n.º 5.296, de 02 de dezembro de 2004, no § 1º, do Artigo 1º, da Lei n.º 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista), e as contempladas pelo enunciado da Súmula n.º 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ): “O portador de visão monocular tem direito de concorrer em Processo Seletivo às vagas reservadas aos deficientes”, observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto n.º 6.949/2009.

4.3. Ao ser convocado, o candidato deverá apresentar Laudo Médico emitido por profissional atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar a previsão de adaptação da sua Prova, observados os demais requisitos estabelecidos no Edital do Processo Seletivo.

4.3.1. Será eliminado da lista de Pessoa com Deficiência o candidato, cuja deficiência, assinalada no Formulário de Inscrição *on-line*, não se constate, devendo este constar apenas da lista de classificação geral de aprovados.

4.3.2. Será eliminado do Processo Seletivo o candidato, cuja deficiência assinalada no Formulário de Inscrição *on-line*, seja incompatível com o Emprego pretendido.

4.4. A análise dos aspectos relativos ao potencial de trabalho do candidato com deficiência obedecerá ao disposto no Decreto Federal n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e Decreto Federal n.º 9.508, de 24 de setembro de 2018, conforme o especificado a seguir:

4.4.1. A avaliação do potencial de trabalho do candidato com deficiência, frente às rotinas do Emprego, será realizada pelo Serviço Médico credenciado pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATIBA/SP**, que fornecerá Laudo Comprobatório de sua capacidade para o exercício das funções inerentes ao Emprego pretendido.

4.4.1.1. A deficiência existente jamais poderá ser arguida para justificar readaptação funcional ou concessão de aposentadoria, salvo se dela advierem complicações que venham a produzir incapacidade ocupacional parcial ou total.

4.4.2. O Serviço Médico credenciado emitirá parecer observando:

- a) as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição;
- b) a natureza das atribuições e tarefas essenciais do Emprego a desempenhar;
- c) a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;
- d) a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize; e
- e) o código da Classificação Internacional de Doença (CID) e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente.

4.4.2.1. O candidato, cuja deficiência não for configurada ou quando esta for considerada incompatível com o Emprego a ser desempenhado, será desclassificado.

4.4.2.2. É assegurado ao candidato desclassificado o direito de recorrer da decisão proferida pela junta multidisciplinar no prazo de 03 (três) dias, contados da data do Resultado Oficial.

4.5. Os candidatos com deficiência participarão deste Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das Provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das Provas e à nota mínima exigida de aprovação, para os demais candidatos.

4.6. No ato da inscrição, a Pessoa com Deficiência que necessite de tratamento diferenciado nos dias de Prova deverá requerê-lo, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das Provas (local, materiais, equipamentos, Intérprete de Libras, Intérprete para Leitura Labial, Prova em Braille, Ampliada ou o Auxílio de Ledor e/ou Tempo Adicional), devendo encaminhar a sua solicitação conforme estabelecido no **item 4.9 e suas alíneas**, deste Capítulo.

4.6.1. O candidato inscrito como Pessoa com Deficiência que necessitar de Tempo Adicional para a realização das Provas deverá requerê-lo, **com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, até o término das inscrições.**

4.7. O candidato inscrito como Pessoa com Deficiência deverá especificar, no Formulário de Inscrição *on-line*, a sua deficiência.

4.8. Durante o **período de inscrições**, o candidato que desejar se inscrever para as vagas reservadas às **Pessoas com Deficiência** ou que necessite de **Condição Especial** para realização da Prova, conforme consta no **item 3.7 e seus subitens**, do Edital, deverá encaminhar a documentação relacionada a seguir:

a) Laudo Médico, emitido nos últimos 12 (doze) meses contados até o último dia de inscrição, assinado por Médico ou Especialista devidamente inscritos no Conselho Regional de Medicina (CRM), especificando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, versão 10 ou superior, bem como a provável causa da deficiência, informando também o seu nome, número do Documento de Identidade (RG ou RNE), número do Cadastro de Pessoa Física (CPF) e a opção da função;

b) O candidato com **deficiência visual**, que necessitar de prova especial em Braille, ou Ampliada, ou a necessidade de leitura de sua prova, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação por escrito, conforme **Anexo III** deste Edital, até o término das inscrições, especificando o tipo de deficiência;

c) O candidato com **deficiência auditiva**, que necessitar do atendimento do **intérprete de Língua Brasileira de Sinais**, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação por escrito, conforme **Anexo III** deste Edital, até o término das inscrições;

d) O candidato com **deficiência que necessitar de tempo adicional** para realização das provas, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação, por escrito, conforme **Anexo III** deste Edital, até o término das inscrições, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência;

e) O candidato com **deficiência física**, que necessitar de atendimento especial, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá solicitar, por escrito, conforme **Anexo III deste Edital**, até o término das inscrições, mobiliário adaptado e espaços adequados para a realização da prova, designação de fiscal para auxiliar na transcrição das respostas, salas de fácil acesso, banheiros adaptados para cadeira de rodas etc., especificando o tipo de deficiência.

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

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

4.8.2.1 O candidato deverá indicar o tamanho da fonte de sua prova Ampliada, entre 18, 24 ou 28. Não havendo indicação de tamanho de fonte, a prova será confeccionada em fonte 24.

4.8.2.2. A ampliação oferecida é limitada ao Caderno de Questões. A(s) folha(s) de respostas e outros documentos utilizados durante a aplicação não serão ampliados. O candidato que necessitar, deverá solicitar o auxílio de um fiscal para efetuar a transcrição das respostas para a folha de respostas, durante o período de inscrições.

4.8.3. Os documentos previstos no **item 4.8, alíneas “a” a “e”**, deverão ser encaminhados até as **17h do dia seguinte ao término do prazo de inscrição, por upload**, no **site** do INSTITUTO MAIS (www.imaais.org.br), na **área restrita do candidato**, em **link** específico, com **Ref.: “LAUDO MÉDICO”** ou com **Ref.: “SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS”**.

4.8.3.1. A solicitação de **Condições Especiais** será atendida obedecendo aos critérios de legalidade, viabilidade e de razoabilidade.

4.8.3.2. O candidato que não atender, **dentro do prazo do período de inscrições**, aos dispositivos mencionados no **item 4.8., seus subitens e respectivas alíneas**, não concorrerá às vagas reservadas para Pessoa com Deficiência ou não terá a condição especial atendida, seja qual for o motivo alegado.

4.8.4. Antes de encaminhar a(s) solicitação(ões) e/ou o documento comprobatório, o candidato deverá:

- a) digitalizar as cópias dos documentos** e salvar o arquivo **em formato PDF, JPG ou GIF**, com até **10 (dez) MB**;
- b)** no caso de **Documento emitido de forma Digital**, baixar o arquivo e enviar **em formato PDF, JPG ou GIF**, com até **10 (dez) MB**;
- c)** os documentos que possuírem frente e verso deverão ser digitalizados em ambos os lados do documento;
- d)** conferir a qualidade da imagem digitalizada dos documentos; e
- e)** verificar se a imagem está nítida, se está completa, se é possível realizar a leitura com clareza de todas as informações, se está orientada corretamente e/ou outros detalhes que possam comprometer a correta leitura de seu conteúdo.

4.8.4.1. Os documentos obtidos por **meio digital (via Internet)** deverão atender as seguintes condições:

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

4.8.4.2. Não será(ão) analisado(s) documento(s) ilegível(is) e/ou com rasura(s) ou proveniente(s) de arquivo corrompido, bem como arquivo(s) encaminhado(s) em formato(s) diferente(s) de PDF, JPG ou GIF.

4.8.5. O INSTITUTO MAIS e a PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATIBA/SP 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.

4.9. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade, legalidade e razoabilidade do pedido.

4.10. O candidato que não atender, **dentro do prazo do período das inscrições**, aos dispositivos mencionados no **item 4.8 e seus subitens e alíneas** não terá a condição especial atendida ou não será considerado Pessoa com Deficiência, seja qual for o motivo alegado.

4.10.1. O candidato que, no ato da inscrição, declarar ser Pessoa com Deficiência, se aprovado no Processo Seletivo, terá seu nome publicado na Lista Geral dos aprovados e em Lista Específica.

4.10.2. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme as instruções constantes deste Capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

4.11. O Laudo Médico apresentado terá validade somente para este Processo Seletivo e **não será devolvido**.

4.12. Após a contratação do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria ou readaptação de Emprego.

CAPÍTULO V – DAS PROVAS

5.1. O Processo Seletivo constará das seguintes Provas:

EMPREGO	TIPO DE PROVA	CONTEÚDO	Nº DE ITENS
201 – PROFISSIONAL DE APOIO I	OBJETIVA	Língua Portuguesa	10
		Matemática	05
		Conhecimentos Específicos	15
202 – PROFISSIONAL DE APOIO II	OBJETIVA	Língua Portuguesa	10
		Matemática	05
		Conhecimentos Específicos	15

5.2. As **Provas Objetivas**, para todos os Empregos, são de **caráter classificatório**, constarão de questões de múltipla escolha, **com 04 (quatro) alternativas cada**, que terão uma única resposta correta. Versarão sobre os Conteúdos Programáticos contidos no **Anexo II**, deste Edital, e buscarão avaliar o grau de conhecimento do candidato para o desempenho do Emprego e serão avaliadas conforme **Capítulo VII – Do Julgamento das Provas Objetivas**, deste Edital.

CAPÍTULO VI – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

6.1. As **Provas Objetivas**, para todos os Empregos, serão realizadas no município de **Itatiba/SP**, em locais e horários a serem comunicados oportunamente no **Edital de Convocação para as Provas Objetivas**, nos **sites** do **INSTITUTO MAIS** (www.imaais.org.br) e da **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATIBA/SP** (www.itatiba.sp.gov.br), bem como divulgado na **Imprensa Oficial do Município**, conforme estabelecidos a seguir:

DATA PREVISTA DA PROVA / PERÍODO	EMPREGOS	DURAÇÃO DA PROVA	TEMPO MÍNIMO DE PERMANÊNCIA
06/12/2026 (MANHÃ)	PROFISSIONAL DE APOIO I	3 HORAS	1 HORA
06/12/2026 (TARDE)	PROFISSIONAL DE APOIO II		

6.1.1. Se o número de candidatos inscritos exceder a oferta de lugares adequados existentes nas escolas do Município de **Itatiba/SP**, o **INSTITUTO MAIS** se reserva ao direito de alocá-los em cidades próximas determinadas para aplicação das Provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

6.1.1.1. Havendo alteração da data prevista, a prova será aplicada em sábado, domingo ou feriado.

6.1.2. Ao candidato só será permitida a participação nas Provas na respectiva data, horário e local constante no **Edital de Convocação**, publicado nos **sites** do **INSTITUTO MAIS** (www.imaais.org.br) e da **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATIBA** (www.itatiba.sp.gov.br), bem como divulgado na **Imprensa Oficial do Município**.

6.1.3. Não será permitida, em hipótese alguma, realização das Provas em outra data, horário ou fora do local designado.

6.1.4. Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de Prova.

6.1.5. É de responsabilidade exclusiva do candidato verificar o local em que fará a sua prova e a antecedência suficiente para chegar ao local durante o período de abertura dos portões. Recomenda-se que o candidato verifique se haverá algum evento ou ruas interditadas em seu percurso. Não será admitida a entrada de candidatos após o fechamento dos portões seja qual for o motivo alegado.

6.2. Os eventuais erros de digitação de **número de Documento de Identidade**, **sexo** e **endereço**, poderão ser corrigidos no endereço eletrônico do **INSTITUTO MAIS** (www.imaais.org.br), em até **02 (dois) dias corridos** após a aplicação das Provas, no Menu “**Meus Concursos**”, Ícone “**Correção Cadastral**”, sendo obrigatório ser informado para o Fiscal da Sala, no dia de realização da Prova, e registrado a referida correção na **Ata da Sala**.

6.2.1. Caso exista a necessidade de ser efetuado correção de **nome** e da **data de nascimento**, no dia de realização da Prova, o candidato deverá solicitar ao Fiscal da Sala a devida correção, a qual será realizada em **Formulário Específico**, devendo ser assinado pelo candidato e pelo Coordenador do local de aplicação das Provas.

6.2.2. A correção de **e-mail** somente poderá ser efetuada através do **Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC)** do **INSTITUTO MAIS**, enviando mensagem para sac@institutomais.org.br OU entrar em contato através do telefone (11) 2539-0919, no horário das 9h às 12h ou das 14h às 17h (horário de Brasília/DF), exceto aos sábados, domingos e feriados.

6.2.3. Não será efetuada, em hipótese alguma, alteração do Emprego.

6.3. O candidato deverá comparecer ao local designado para a Prova com antecedência **mínima de 30 (trinta) minutos**, munido de:

a) caneta esferográfica de **tinta azul ou preta, de corpo transparente**;

b.1.) ORIGINAL de um dos documentos de identidade a seguir: Carteira Oficial de Identidade (RG e RNE); Carteira de Identidade Nacional (CIN); Carteiras Funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valham como identidade; Carteira e/ou Cédula de Identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS); Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Identificação Profissional fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por Lei Federal valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CREA, CRF, CRQ, etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/1997); **OU**

b.2.) APLICATIVO de um dos seguintes documentos digitais de identificação: Carteira de Identidade (RG), Carteira de Identidade Nacional (CIN) ou Carteira Nacional de Habilitação ou Título Eleitoral Digital (e-Título) com foto. Neste caso, a conferência será feita exclusivamente por meio do acesso ao documento no aplicativo do órgão emissor;

c) comprovante de inscrição (**que só será solicitado caso o candidato não conste da lista de inscritos**, conforme consta no **item 3.19**, do Edital).

6.3.1. Para os candidatos que optarem pela apresentação de documento de identidade em formato digital (aplicativo), conforme previsto no **item 6.3, alínea b.2**, fica sob sua exclusiva responsabilidade garantir as condições necessárias para o acesso ao respectivo aplicativo no momento da identificação.

6.3.1.1. O **INSTITUTO MAIS, PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATIBA/SP**, bem como os locais de prova não disponibilizarão rede *wi-fi*, nem qualquer outro meio de conexão à internet para esse fim. Da mesma forma, é vedado aos fiscais, equipe de coordenação e demais membros da equipe compartilhar conexão de dados móveis de seus dispositivos pessoais com os candidatos.

6.3.2. O candidato que comparecer ao local de prova sem documento de identidade original válido (físico), conforme previsto no **item 6.3, alínea b.1**, e cujo aparelho celular ou aparelho eletrônico estiver sem bateria, sem crédito de dados ou impossibilitado de acessar o aplicativo por qualquer outro motivo, não terá sua identificação realizada e não poderá realizar a prova.

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

6.3.4. O comprovante de inscrição e o comprovante de pagamento **não** terão validade como documento de identidade.

6.3.5. 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 ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em Formulário Específico.

6.3.5.1. A identificação especial também será exigida do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.

6.3.5.2. No dia da realização da Prova, o **INSTITUTO MAIS** poderá submeter os candidatos à revista, por meio de detector de metais.

6.3.6. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados, **bem como não serão aceitos documentos digitalizados ou “print” de tela, para a realização das provas.**

6.3.7. Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticadas.

6.4. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

6.5. No dia da realização da Prova, na hipótese de o candidato não constar das listagens oficiais relativas aos locais de Prova estabelecidos no Edital de Convocação, o **INSTITUTO MAIS** procederá à inclusão do referido candidato por meio de preenchimento de Formulário Específico, mediante a apresentação do comprovante de inscrição e pagamento.

6.5.1. A inclusão, de que trata o **item 6.5**, será realizada de forma condicional e será confirmada pelo **INSTITUTO MAIS** na fase de julgamento das Provas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.

6.5.2. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o **item 6.5**, esta será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

6.6. No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato entrar e/ou permanecer no local de prova com armas, **qualquer espécie de relógio** e/ou qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação, tais como, gravador, telefone celular, notebook, tablets, smartphones, pulseiras e relógios inteligentes ou outros equipamentos similares, bem como protetores auriculares e fones de ouvido), sendo que o descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato no Processo Seletivo, caracterizando-se tentativa de fraude.

6.6.1. A utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte do local de prova. Assim, ainda que o candidato tenha terminado sua prova e esteja se encaminhando para a saída do local, não poderá utilizar quaisquer aparelhos eletrônicos, sendo que a embalagem, não reutilizável, fornecida para o armazenamento de tais aparelhos, somente seja rompida após a saída do candidato do local de provas.

6.6.1.1. Constitui exceção à regra do item 6.6 e subitem 6.6.1, para os candidatos que serão identificados por meio de documento digital, conforme **item 6.3, alínea “b.1”** deste Capítulo, cuja conferência será por meio do aplicativo digital no aparelho celular do candidato. Neste caso o aparelho será lacrado imediatamente após a conferência do fiscal e antes da entrada na sala de prova.

6.6.2. Após o início das provas, caso o equipamento eletrônico (telefone celular, relógio digital, entre outros) toque e esteja dentro da embalagem cedida para a guarda do pertence, o fiscal da sala deverá comunicar imediatamente à Coordenação, que solicitará ao candidato a abertura da embalagem e o desligamento do mesmo, guardando novamente em embalagem cedida e o fiscal registrará em Ata.

6.6.2.1. No caso do telefone celular tocar e o candidato atender, ou constatado que o equipamento eletrônico (telefone celular, relógio digital, entre outros) esteja fora da embalagem cedida para a guarda ou a embalagem rompida, o fiscal de sala comunicará à Coordenação e o candidato será excluído do Processo Seletivo, registrando-se no Termo de Eliminação.

6.6.3. Para a segurança de todos os envolvidos no Processo Seletivo, é vedado que os candidatos portem arma de fogo no dia de realização das Provas, salvo os candidatos amparados pela **Lei Federal n.º 10.826**, de 22 de dezembro de 2003 e alterações.

6.6.3.1. O candidato que estiver portando arma de fogo, amparado pela Lei mencionada no **subitem 6.6.3**, deverá realizar o desmuniamento da mesma e acondicioná-la em embalagem cedida para guardar, permanecendo nesta condição até a saída do candidato do local de realização das Provas.

6.6.4. Durante a realização da Prova, o candidato que quiser ir ao sanitário deverá solicitar ao Fiscal da Sala sua saída e este designará um Fiscal de Corredor para acompanhá-lo no deslocamento, devendo o candidato manter-se em silêncio durante todo o percurso, podendo, antes da entrada no sanitário e depois da utilização deste ser submetido à revista por meio de detector de metais.

6.6.4.1. Na situação descrita no **subitem 6.6.4**, se for detectado que o candidato estiver portando qualquer tipo de equipamento eletrônico, **mesmo acondicionado em embalagem cedida para guarda de pertences e/ou bolsa do candidato**, este será eliminado automaticamente do Processo Seletivo.

6.6.4.2. Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais durante as Provas, aqueles que, por razões de saúde, porventura façam uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos, deverão encaminhar sua solicitação de Condição Especial, conforme **subitem 3.14** deste Edital, comunicando previamente ao **INSTITUTO MAIS**, acerca da situação. Estes candidatos deverão ainda comparecer ao local de Provas munidos dos exames e laudos que comprovem o uso de equipamentos.

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

6.8. Não será admitido, durante a Prova, o uso de boné, óculos escuros, lenço, chapéu, gorro ou qualquer outro acessório que cubra a cabeça e/ou as orelhas do candidato.

6.8.1. Não há proibição quanto ao uso de lápis, desde que não seja tabuada ou que contenha instrumento de cálculo, lapiseira de corpo transparente, apontador e borracha sem invólucro. Os demais materiais não serão permitidos.

6.8.1. A inviolabilidade do sigilo das provas será comprovada no momento de romper-se o lacre do(s) malotes(s) de provas mediante Termo de Abertura do Malote das Provas e na presença de **3 (três) candidatos** na coordenação do local de realização das provas.

6.9. Quanto às Provas Objetivas:

6.9.1. Para a realização das **Provas Objetivas**, o candidato lerá as questões no Caderno de Questões e fará a devida marcação na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, de **corpo transparente**.

6.9.1.1. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta, emendas ou rasuras, ainda que ilegível, mesmo que uma delas esteja correta.

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

DURAÇÃO DA PROVA

6.10. A duração das Provas Objetivas, para os Empregos de **Profissional de Apoio I e Profissional de Apoio II**, será de **03 (três) horas**.

6.10.1. Iniciadas as Provas, os candidatos não poderão retirar-se da sala antes de decorrida **01 (uma) hora** do início das mesmas.

6.10.2. Após o tempo mínimo de permanência em sala, conforme o estabelecido acima, ao terminar a sua Prova, o candidato poderá levar o Caderno de Questões da **Prova Objetiva**, deixando com o Fiscal da Sala a sua Folha de Respostas da **Prova Objetiva**, que será o único documento válido para a correção.

6.10.3. O candidato após entregar todo o material correspondente à Prova realizada para o Fiscal da Sala, deverá, imediatamente, retirar-se da sala e do prédio, bem como, não poderá utilizar os banheiros.

6.10.4. O candidato que desejar utilizar o banheiro, antes de sair do prédio, deverá solicitar o acompanhamento e um Fiscal antes de entregar o material correspondente a sua Prova.

6.11. A Folha de Respostas dos candidatos será personalizada, impossibilitando a substituição.

6.12. Será automaticamente eliminado do Processo Seletivo o candidato que:

6.12.1. Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais ou horários pré-determinados;

6.12.2. Não apresentar o documento de identidade exigido no **item 6.3**, alíneas “b” e “b1”, deste Capítulo;

6.12.3. Não comparecer à Prova, seja qual for o motivo alegado;

6.12.4. Ausentar-se da sala de Prova sem o acompanhamento do Fiscal, ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido no **subitem 6.10.1**, deste Capítulo, seja qual for o motivo alegado;

6.12.5. For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a Prova que estiver sendo realizada, ou se utilizando de livros, notas, impressos não permitidos, calculadora ou similar;

6.12.6. For surpreendido portando **qualquer espécie de relógio** e qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação, tais como, gravador, telefone celular, notebook, tablets, smartphones, pulseiras e relógios inteligentes ou outros equipamentos similares, bem como protetores auriculares e fones de ouvido, seguindo o que estabelece o **item 6.6 e seus subitens**;

- 6.12.7. Tiver o funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização das Provas;
- 6.12.8. Lançar mão de meios ilícitos para executar as Provas;
- 6.12.9. Não devolver a(s) Folha(s) de Respostas cedida(s) para a realização das Provas;
- 6.12.10. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos Examinadores, Executores e seus Auxiliares, ou Autoridades presentes;
- 6.12.11. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;
- 6.12.12. Ausentar-se da sala de Provas, a qualquer tempo, portando a(s) Folha(s) de Respostas;
- 6.12.13. Não cumprir as instruções contidas no Caderno de Questões e na(s) Folha(s) de Respostas;
- 6.12.14. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Processo Seletivo;
- 6.12.15. Recusar-se a se submeter ao sistema de detecção de metal;
- 6.12.16. For surpreendido portando qualquer equipamento eletrônico ao utilizar os sanitários; e
- 6.12.17. Fotografar, filmar ou, de alguma forma, registrar e divulgar imagens e informações, acerca do local da Prova e de seus participantes.
- 6.13. Constatado, após a Prova, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por qualquer outro meio, ter o candidato utilizado procedimentos ilícitos, sua Prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do Processo Seletivo, sem prejuízo das medidas penais cabíveis.
- 6.14. Não haverá, por qualquer motivo alegado, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da Prova em razão de afastamento do candidato da sala de Prova.
- 6.15. A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da Prova será de sua exclusiva responsabilidade.
- 6.16. Ocorrendo alguma situação de emergência, o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança. A Equipe de Coordenação responsável pela aplicação da Prova dará todo o apoio que for necessário.
- 6.17. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, este não poderá retornar ao local de sua Prova, sendo eliminado do Processo Seletivo.
- 6.18. O local de realização das Provas será de acesso exclusivo dos candidatos convocados, da Equipe de Coordenação, Fiscais e Apoios, não sendo permitido permanecer no local qualquer acompanhante de candidatos (idosos, menores de idade que não necessitem de amamentação, etc.), bem como aqueles que já realizaram a referida Prova.
- 6.19. No dia da realização da Prova, não serão fornecidas, por qualquer membro da Equipe de Coordenação da Prova e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das Provas e/ou critérios de avaliação/classificação.
- 6.20. A candidata lactante que necessitar amamentar no dia da realização das Provas, deverá encaminhar sua solicitação de atendimento especial, **em até 05 (cinco) dias antes da realização da prova**, por meio do **Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC)** do **INSTITUTO MAIS**, enviando mensagem para **sac@institutomais.org.br**, identificando seu nome, Emprego, CPF e o nome do Processo Seletivo para o qual está concorrendo: **“PROCESSO SELETIVO – PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATIBA/SP– Edital nº 04/2026 – Ref.: “AMAMENTAÇÃO”**.
- 6.20.1 No dia da realização da prova, deverá levar um acompanhante, sendo esta indicação de sua inteira responsabilidade, cuja pessoa deverá possuir maioridade legal e permanecer em sala reservada para essa finalidade, sendo responsável pela guarda da criança.
- 6.20.2. Durante o período em que a candidata estiver amamentando, ela deverá permanecer no local designado pela Coordenação para este fim e, ainda, na presença de uma Fiscal, respeitando todas as demais normas estabelecidas neste Edital.
- 6.20.3. O acompanhante que ficará responsável pela criança também deverá permanecer no local designado pela Coordenação e submeter-se-á a todas as normas constantes deste Edital, inclusive no tocante ao uso de equipamentos eletrônicos e celular, bem como deverá apresentar um dos documentos previstos nas **alíneas “b” e “b1”**, do **item 6.3** para acessar o local designado e permanecer nele.
- 6.20.4. O **INSTITUTO MAIS** não disponibilizará acompanhante para guarda de criança. Assim, a candidata, nesta condição, que não levar acompanhante, não realizará as provas.
- 6.20.5. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.
- 6.21. Quanto aos Cadernos de Questões, após a distribuição destes e antes do início da Prova, sob hipótese ainda que remota, de ocorrência de falhas na impressão, haverá substituição dos Cadernos com manchas, borrões e/ou qualquer imperfeição que impeça a nítida visualização da Prova.
- 6.21.1. Na hipótese, ainda que remota, de falta de Cadernos para substituição, será feita a leitura dos itens onde ocorreram as falhas, utilizando-se um Caderno completo.

6.22. A verificação de eventuais falhas no Caderno de Questões, mencionadas no **item 6.21 e seu subitem**, deste Capítulo, deverá ser realizada pelo candidato, antes do início da Prova e após determinação do Fiscal, não sendo aceitas reclamações posteriores.

6.23. Os Gabaritos das **Provas Objetivas**, considerados como corretos, serão divulgados no endereço eletrônico do **INSTITUTO MAIS (www.imais.org.br)**, **01 dia útil após aplicação das provas, após as 14h.**

6.24. Os **03 (três) últimos candidatos** em sala deverão permanecer na mesma até que o último deles termine a Prova.

6.24.1. Na recusa do candidato em permanecer em sala até o último terminar a Prova, o mesmo será **eliminado** do Processo Seletivo.

6.25. O candidato que insistir em sair antes dos prazos estabelecidos neste Capítulo, descumprindo as informações estabelecidas, deverá assinar termo de ocorrência, declarando sua desistência do Processo Seletivo, o que será lavrado pela Equipe de Coordenação passando à condição de candidato eliminado.

6.26. O candidato que necessitar de **Comprovante de Comparecimento**, deverá solicitar ao Fiscal da Sala, onde estiver realizando a Prova, e, ao seu término, deverá retirar junto à Equipe de Coordenação. Não serão emitidos Comprovaes de Comparecimento após a data de realização da Prova.

CAPÍTULO VII – DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

7.1. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

7.2. Na avaliação da prova será utilizado o Escore Bruto.

7.2.1. O Escore Bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.

7.2.2. Para se chegar ao total de pontos o candidato deverá dividir 100 (cem) pelo número de questões da prova, e multiplicar pelo número de questões acertadas.

7.2.3. O cálculo final será igual ao total de pontos do candidato.

7.3. Para todos os empregos a Prova Objetiva será de caráter classificatório, de modo que os candidatos serão classificados por ordem decrescente de pontuação.

7.3.1. Será eliminado do Processo Seletivo, o candidato que tirar nota zero em quaisquer um dos conteúdos relacionados no item 5.1 do Capítulo V – Das Provas, deste Edital.

7.4. Em hipótese alguma haverá revisão de provas.

7.5. Caberá recurso do resultado da Prova Objetiva, em conformidade com o **Capítulo VIII – Dos Recursos**, deste edital.

CAPÍTULO VIII – DOS RECURSOS

8.1. Serão admitidos recursos a serem interpostos no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis contados da:

a) divulgação dos **Deferimentos, Indeferimentos e Homologação das Inscrições**;

b) aplicação das **Provas Objetivas**;

c) divulgação dos **Gabaritos Provisórios das Provas Objetivas**; e

d) divulgação dos **Resultados Provisórios das Provas Objetivas**.

8.2. Para recorrer, o candidato deverá utilizar o endereço eletrônico do **INSTITUTO MAIS (www.imais.org.br)** e seguir as instruções ali contidas.

8.3. Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados.

8.4. O recurso deverá ser individual, devidamente fundamentado e conter o nome do Processo Seletivo, nome do candidato, número de inscrição, endereço eletrônico e o seu questionamento.

8.5. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no **item 8.1**.

8.6. A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Processo Seletivo.

8.7. Não serão aceitos recursos interpostos por correspondência (SEDEX, AR, telegrama etc.), *fac-símile*, *Telex*, via SAC ou outro meio que não seja o estabelecido no **item 8.2**.

8.8. O ponto relativo a uma questão eventualmente anulada será atribuído a todos os candidatos presentes às Provas, exceto no caso em que o candidato já tenha obtido o ponto por ocasião da divulgação do gabarito após realização da Prova Objetiva e antes do prazo recursal.

8.8.1. A quantidade de questões estabelecidas no **Capítulo V – Das Provas**, bem como os critérios estabelecidos no **Capítulo VII – Do Julgamento das Provas**, não sofrerá alteração em razão de questão eventualmente anulada.

8.8.2. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

- 8.8.3.** Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o Resultado Final do Processo Seletivo.
- 8.9.** Não serão apreciados os recursos que forem apresentados:
- 8.9.1.** Em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo;
- 8.9.2.** Fora do prazo estabelecido;
- 8.9.3.** Sem fundamentação lógica e consistente; e
- 8.9.4.** Com argumentação idêntica a outros recursos.
- 8.10.** Em hipótese alguma, serão aceitos revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso de Gabarito Final Definitivo.
- 8.11.** As decisões dos recursos serão dadas a conhecer, coletivamente, aos pedidos deferidos e indeferidos, por meio nos sites do **INSTITUTO MAIS** (www.imaais.org.br) e da **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATIBA/SP** (www.itatiba.sp.gov.br).
- 8.12.** A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 8.13.** O **INSTITUTO MAIS** e a **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATIBA/SP** não se responsabilizam por recursos via *Internet* não recebidos por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

CAPÍTULO IX – DA CLASSIFICAÇÃO DOS RESULTADOS DOS CANDIDATOS

- 9.1.** A Nota Final de cada candidato será **IGUAL** ao total de pontos obtidos nas **Provas Objetivas**.
- 9.2.** Os candidatos serão classificados por ordem decrescente, da Nota Final, em lista de classificação por Emprego.
- 9.3.** A publicação do Resultado definitivo do Processo Seletivo será feita em **02 (duas) listas**, na seguinte conformidade:
- 9.3.1. Lista Geral**, com a classificação dos candidatos aprovados, inclusive das Pessoas com Deficiência – PcD; e
- 9.3.2. Lista Específica**, com a classificação das **Pessoas com Deficiência – PcD**, aprovadas.
- 9.4.** No caso de igualdade das Notas, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:
- a)** Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição deste Processo Seletivo Simplificado, conforme Artigo 27, Parágrafo Único, da Lei Federal n.º 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto da Pessoa Idosa);
- b)** Obtiver maior número de pontos na Prova de **Conhecimentos Específicos**;
- c)** Obtiver maior número de pontos na Prova de **Língua Portuguesa**;
- d)** Obtiver maior número de pontos na Prova de **Matemática**;
- e)** maior idade inferior a 60 (sessenta) anos até o último dia das inscrições; e
- f)** Tiver exercido efetivamente a Função de Jurado no período entre a data de publicação da Lei Federal n.º 11.689/08 até a data de publicação deste Edital.
- 9.5.** O Resultado Final deste Processo Seletivo será publicado, na íntegra, nos sites do **INSTITUTO MAIS** (www.imaais.org.br) e da **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATIBA/SP** (www.itatiba.sp.gov.br), bem como na **Imprensa Oficial do Município**.
- 9.6.** O candidato não aprovado será eliminado do Processo Seletivo e não constará da lista de classificação definitiva.
- 9.7.** A classificação, no presente Processo Seletivo, não gera aos candidatos direitos à contratação para o Emprego, cabendo preferencialmente à **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATIBA/SP** o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de contratação de todos os candidatos aprovados, respeitando sempre a ordem de classificação.

CAPÍTULO X – DA CONTRATAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

- 10.1.** Após a divulgação da lista de classificação definitiva, o resultado será homologado pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATIBA/SP**.
- 10.2.** A contratação obedecerá rigorosamente à ordem de classificação por emprego, sendo a carga horária atribuída de acordo com as necessidades da **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATIBA/SP** e observados os limites fixados pela legislação vigente, relativos à despesa com pessoal.
- 10.3.** A atribuição da carga horária ao candidato classificado poderá ocorrer em bloco de uma ou mais unidades escolares, observadas as necessidades administrativas e pedagógicas da Secretaria Municipal de Educação.
- 10.4.** O candidato que vier a ser convocado assinará contrato de trabalho que se regerá pelos preceitos da **Consolidação das Leis do Trabalho – CLT**, bem como pelas disposições contidas nas **Lei Municipal nº 2058, de 14 de abril de 1989** e **Lei Municipal nº 2.977, de 25 de fevereiro de 1998**.
- 10.5.** Por ocasião da contratação, será exigido do candidato o documento relativo à confirmação das condições estabelecidas no presente Edital, sendo que a sua inexistência ou eventual irregularidade implicará imediata **eliminação** do **PROCESSO SELETIVO**, anulando-se todos os atos decorrentes da sua inscrição.

10.6. O candidato deverá apresentar, ainda, os documentos pessoais e Carteira Profissional nos moldes exigidos pela CLT e Legislação Municipal vigente.

10.7. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATIBA/SP** poderá solicitar outros documentos que julgar necessário.

10.8. A não apresentação dos documentos na conformidade deste Edital impedirá a contratação.

10.9. Na medida da necessidade e observada a ordem de classificação, a Secretaria Municipal de Educação convocará os aprovados no Processo Seletivo da seguinte forma:

a) A classificação e convocações durante o ano letivo, será publicada na **Imprensa Oficial do Município** e no *síte* da **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATIBA/SP**;

b) O candidato não poderá alegar desconhecimento da publicação de convocação, sendo sua responsabilidade acompanhar, durante toda validade deste Edital, a Imprensa Oficial do Município de Itatiba;

c) Após o processo inicial de atribuição, para os empregos constantes na Tabela I do Capítulo I (Profissional de Apoio), as vagas estarão disponíveis na **Imprensa Oficial do Município** às terças-feiras, para atribuição na sexta-feira subsequente, destinadas à consulta dos interessados;

d) As vagas disponíveis no momento da atribuição, serão apresentadas aos candidatos que, respeitada a ordem de classificação, poderão ou não optar em aceitá-las; e

e) O candidato que manifestar desinteresse pela atribuição de vagas ou não comparecer no dia, não será desclassificado, podendo participar de novas atribuições, seguindo a escala rotativa.

10.10. Para efeito de preenchimento, o candidato convocado será submetido à Perícia Médica, de **caráter eliminatório**, promovida pela **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA/SP**, que avaliará sua capacidade física e mental de acordo com a especificidade do trabalho. Da decisão da perícia médica não caberá recurso.

10.11. A falta no exame admissional e a não remarcação no prazo de 3 dias úteis, implicará a desistência do candidato.

10.12. Poderá, exclusivamente por necessidade da Administração Pública, ser estabelecido ao candidato que vier a ser contratado por tempo determinado, a atuação em Unidade Escolar distinta da inicialmente atribuída, observando a vaga para a qual foi contratado.

CAPÍTULO XI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. Todas as convocações, avisos e resultados referentes exclusivamente às etapas do presente Processo Seletivo serão publicados na **Imprensa Oficial do Município** e divulgados na Internet nos endereços eletrônicos: www.imais.org.br e www.itatiba.sp.gov.br.

11.2. Todas as convocações e avisos referentes a contratação serão publicados na **Imprensa Oficial do Município** e divulgados na Internet no endereço eletrônico www.itatiba.sp.gov.br.

11.3. Serão publicados os resultados de todos os candidatos que participarem do Processo Seletivo.

11.4. A aprovação no Processo Seletivo não gera direito à contratação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.

11.5. A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da contratação, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

11.6. Caberá ao Prefeito a homologação dos Resultados Finais do Processo Seletivo, a qual poderá ser efetuada por Emprego, individualmente ou pelo conjunto de Empregos constantes do presente Edital, a critério da Comissão.

11.7. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Processo Seletivo, valendo para esse fim, a homologação publicada.

11.8. Todas as eventuais alterações que se fizerem necessárias a este Edital, serão publicadas na **Imprensa Oficial do Município** e no *síte* do **INSTITUTO MAIS**.

11.9. O candidato se obriga a manter atualizado no **INSTITUTO MAIS**, encaminhando e-mail para o SAC (sac@institutomais.org.br), até a data de publicação da homologação dos resultados e, após esta data, junto a **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATIBA/SP**, por meio de correspondência com aviso de recebimento.

11.10. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo, devendo ainda, manter seu endereço e telefone atualizados, até que se expire o prazo de sua validade.

11.11. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATIBA/SP** e o **INSTITUTO MAIS** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrente do não comparecimento no prazo estabelecido para apresentação dos documentos em virtude da convocação.

11.12. As despesas relativas à participação do candidato no Processo Seletivo e à apresentação para contratação e exercício correrão às expensas do próprio candidato.

11.13. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATIBA/SP** e o **INSTITUTO MAIS** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Processo Seletivo.

11.14. A legislação a ser abordada será aquela vigente até a data de publicação do presente edital.

11.15. A realização do certame será feita sob exclusiva responsabilidade do **INSTITUTO MAIS DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL**.

11.16. Toda menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes, terá como referência o Horário Oficial de Brasília/DF.

11.17. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos, serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATIBA/SP**, por meio de seus órgãos competentes e, pelo **INSTITUTO MAIS**, no que a cada um couber, ouvida sempre a Comissão do Processo Seletivo.

11.18. O Processo Seletivo terá validade até 17 de dezembro de 2027, após a publicação da Homologação do Resultado Final.

11.19. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATIBA/SP** reserva-se o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e o número de vagas existentes.

Itatiba/SP, 19 de setembro de 2026.

Sueli de Moraes Tuon
Secretária de Educação

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS EMPREGOS

EMPREGO	ATRIBUIÇÃO BÁSICA DOS EMPREGOS
201 – Profissional de Apoio I	1. Auxiliar o professor no atendimento às crianças nas creches municipais; Profissional de Apoio I: A função do Profissional de Apoio deverá ser desempenhada por pessoa com idade acima de 18 anos com formação no Ensino Médio completo. Este profissional deverá trabalhar em consonância com os professores titulares, auxiliando-os com os alunos no desenvolvimento das rotinas diárias do cuidar e acompanhando a realização das atividades pedagógicas quando o professor sinalizar que necessita de ajuda. Deverá participar das formações e orientações oferecidas pela Secretaria da Educação e equipe gestora da Unidade Escolar, para melhor desenvolvimento de suas funções, conforme discriminado e detalhado abaixo: Atribuições: 1. Auxiliar o Professor em todas as atividades que envolvam o cuidar e que fazem parte da rotina escolar diária: a) Auxiliar ativamente nos momentos de higiene, troca de fraldas e roupas, banho quando necessário, arrumação dos colchonetes com lençóis e acompanhar o momento do sono e do despertar das crianças; b) Auxiliar e acompanhar a realização das atividades pedagógicas quando o professor sinalizar que necessita de ajuda, ressaltando que não poderá substituir o professor regente nos aspectos pedagógicos em geral; c) Auxiliar a proporcionar um ambiente e condições físicas adequadas ao sono e repouso das crianças, zelando para que não haja acidentes; d) Auxiliar na alimentação das crianças, servir a alimentação nos horários determinados (café da manhã, almoço, lanches e jantar) e estimular o self-service dos mesmos, orientar quanto à postura das crianças à mesa, acompanhar e assegurar o êxito da alimentação; e) Acompanhar os alunos incentivando a interação com os demais alunos da Unidade Escolar; f) Auxiliar a manter organizada a sala e os materiais; g) Auxiliar na higienização dos brinquedos e objetos de uso das crianças lavando-os e esterilizando-os todos os dias no final do período ou quando se fizer necessário; h) Auxiliar as crianças da sala, atendendo sua diversidade, colaborando em todas as atividades realizadas seguindo a orientação do professor responsável; i) Auxiliar as crianças de toda a escola sempre que for necessário, seja para orientar, socorrer ou evitar acidentes; j) Auxiliar a manter em ordem todo o material trazido pelo aluno, tomando o devido cuidado de separar o já utilizado do limpo, bem como cuidar para não fazer trocas de peças no momento de guardar nas mochilas e zelar pelo material utilizado em seu local de trabalho. 2. Agir de modo ético livre de preconceito e discriminação; 3. Acompanhar as crianças, junto ao professor em atividades na classe, extraclasse e em atividades externas; 4. Zelar pelo bem-estar e segurança dos alunos; 5. Tratar com cordialidade a comunidade escolar; 6. Comunicar a equipe gestora, qualquer irregularidade que tiver conhecimento; 7. Contribuir para o êxito dos projetos educacionais da Secretaria Municipal de Educação; realizar com dedicação, compromisso e responsabilidade as atividades que lhe forem atribuídas, a carga horária e as normas da escola; 8. Não fazer nenhum tipo de relato aos pais, pois é atribuição somente dos Professores e Equipe Gestora (ex: reclamações do comportamento das crianças, elogios e comentários de qualquer natureza). 9. Não divulgar em redes sociais o dia a dia da escola, expondo pessoas e/ou o ambiente escolar.

EMPREGO	ATRIBUIÇÃO BÁSICA DO EMPREGO
202 – Profissional de Apoio II	O Profissional de Apoio II poderá atuar junto aos estudantes com deficiência, nos termos da Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015 (Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência). Nos termos do art. 2º da referida lei, considera-se pessoa com deficiência "aquela que tem impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, o qual, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas". A função do Profissional de Apoio II deverá ser desempenhada por pessoa com idade acima de 18 anos, com Ensino Médio Completo e Curso de Capacitação com carga horária mínima de 180 horas na área de Educação Inclusiva, conforme as diretrizes das políticas nacionais, para atuar com alunos de inclusão e alunos com Transtorno do Espectro Autista, na Educação Infantil (4 meses a 5 anos), no Projeto Oficina da Infância e no Ensino Fundamental do 1º ao 9º ano. Nos dias de ausência dos alunos assistidos, o auxiliar deverá seguir as orientações da Equipe Gestora, auxiliando outros discentes. A atuação do Profissional de Apoio II deverá ocorrer em colaboração com o professor da classe e em consonância com as orientações dos profissionais especializados responsáveis pelo acompanhamento do estudante, respeitadas as atribuições de cada profissional e as necessidades educacionais específicas do educando. Auxiliar o professor no desenvolvimento das rotinas diárias do cuidar, com os alunos, e acompanhando a realização das atividades pedagógicas quando o professor sinalizar que necessita de ajuda. Deverá participar das formações e orientações oferecidas pela Secretaria da Educação e equipe gestora da Unidade Escolar, para melhor desenvolvimento de suas funções, conforme discriminado e detalhado abaixo: Atribuições: 1. Auxiliar o Professor em todas as atividades que envolvam o cuidar e que fazem parte da rotina escolar diária: a) Auxiliar e acompanhar a realização das atividades pedagógicas quando o professor sinalizar que necessita de ajuda, ressaltando que não poderá substituir o professor regente nos aspectos pedagógicos em geral; b) Acompanhar os alunos no intervalo incentivando a interação com os demais alunos da Unidade Escolar; c) Auxiliar os alunos, atendendo sua diversidade, colaborando em todas as atividades realizadas seguindo a orientação do professor responsável; d) Auxiliar os alunos com deficiência na higiene, alimentação, quando necessário, de acordo com as particularidades de cada um; e) Auxiliar os alunos com deficiência em sua locomoção, conduzindo a cadeira de rodas, apoiá-lo quando caminhar, ainda que tenha dificuldade e/ou colocá-lo e acompanhá-lo no andador, de acordo com as particularidades de cada um; f) Auxiliar a manter em ordem todo o material trazido pelo aluno, tomando o devido cuidado de separar o já utilizado do limpo, bem como cuidar para não fazer trocas de peças no momento de guardar nas mochilas e zelar pelo material utilizado em seu local de trabalho. 2. Agir de modo ético livre de preconceito e discriminação; 3. Acompanhar as crianças, junto ao professor em atividades na classe, extraclasse e em atividades externas; 4. Zelar pelo bem-estar e segurança dos alunos; 5. Tratar com cordialidade os pais e a comunidade escolar; 6. Comunicar toda a equipe gestora, qualquer irregularidade que tiver conhecimento; 7. Contribuir para o êxito dos projetos educacionais da Secretaria Municipal de Educação; realizar com dedicação, compromisso e responsabilidade as atividades que lhe forem atribuídas, a carga horária e as normas da escola; 8. Não fazer nenhum tipo de relato aos pais, pois é atribuição somente dos Professores e Equipe Gestora (ex: reclamações do comportamento das crianças, elogios e comentários de qualquer natureza). 9. Não divulgar em redes sociais o dia a dia da escola, expondo pessoas e/ou o ambiente escolar. OBS: Nos dias de ausência dos alunos assistidos, o Profissional de Apoio II deverá seguir as orientações da equipe gestora, auxiliando outros alunos.

ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

BIBLIOGRAFIA: A CRITÉRIO DO CANDIDATO, PODENDO SER UTILIZADA QUALQUER OBRA ATUALIZADA SOBRE OS CONTEÚDOS ESPECIFICADOS.

LÍNGUA PORTUGUESA:

Interpretação de Texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Colocação pronominal.

MATEMÁTICA:

Resolução de situações-problema. Números Inteiros: Operações, Propriedades, Múltiplos e Divisores; Números Racionais: Operações e Propriedades. Números e Grandezas Diretamente e Inversamente Proporcionais: Razões e Proporções, Divisão Proporcional, Regra de Três Simples e Composta. Porcentagem. Juros Simples. Sistema de Medidas Legais. Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

201 – PROFISSIONAL DE APOIO I:

Cuidados essenciais: alimentação, repouso, higiene e proteção. Crianças com necessidades educativas especiais. Noções de puericultura. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Lei n.º 8.069/1990). Estatuto Digital da Criança e do Adolescente (Lei n.º 15.211/2025). Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Plano Municipal de Educação de Itatiba. Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Lei n.º 13.146/2015). Currículo de Educação Infantil de Itatiba (site da Prefeitura Municipal de Itatiba). Constituição Federal (Educação – artigos 205 a 214).

202 – PROFISSIONAL DE APOIO II:

Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Lei n.º 8.069/1990). Estatuto Digital da Criança e do Adolescente (Lei n.º 15.211/2025). Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva; Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Lei n.º 13.146/2015). Lei Federal n.º 12.764, de 27 de dezembro de 2012, que Instituiu a Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoas com Transtorno do Espectro Autista; Decreto n.º 8.368, de 02 de dezembro de 2014, que regulamentou a Lei n.º 12.764, de 27 de dezembro de 2012. Lei n.º 13.977, de 8 de janeiro de 2020, que alterou a Lei n.º 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Lei Berenice Piana). Lei n.º 9.265, de 12 de fevereiro de 1996, que instituiu a Carteira de Identificação da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista (CIPTA), e dá outras providências. CUNHA, Eugênio. Autismo e inclusão: psicopedagogia e práticas educativas na escola e na família. Rio de Janeiro: Wak, 2012. RODRIGUES, Janine Marta C.; SPENCER, Eric. A criança autista: um estudo psicopedagógico. Rio de Janeiro: Wak, 2010. GAUDERER, E. C. Autismo e Outros Atrasos do Desenvolvimento – uma atualização para os que atuam na área: do especialista aos pais. Brasília. Corde.1993. Currículo de Educação Infantil de Itatiba (site da Prefeitura Municipal de Itatiba); Plano Municipal de Educação de Itatiba (site da Prefeitura). Constituição Federal (Educação – artigos 205 a 214).

ANEXO III

FORMULÁRIO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATIBA

PROCESSO SELETIVO – EDITAL Nº 04/2026

REQUERIMENTO DE CONDIÇÃO ESPECIAL

Eu, _____,

(Nome Civil do interessado)

portador do documento n.º _____, inscrito no Processo Seletivo – Edital nº 04/2026, da PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATIBA/SP, para o Emprego de _____.

Tipo de deficiência de que sou portador: _____,
CID nº _____,

ASSINALE COM UM “X” O CONDIÇÃO ESPECIAL QUE NECESSITA:

- ☐ CADERNO DE PROVA AMPLIADO – FONTE TAMANHO _____ (especificar entre 18, 24 ou 28).
- ☐ PROVA EM BRAILE.
- ☐ SALA DE FÁCIL ACESSO para ☐ candidato cadeirante OU ☐ candidato com dificuldade de locomoção.
- ☐ MESA E CADEIRA SEPARADAS.
- ☐ AUXÍLIO DE UM TRANSCRICTOR OU AUXÍLIO PARA PREENCHIMENTO DA FOLHA DE RESPOSTAS.
- ☐ AUXÍLIO DE UM LEDOR.
- ☐ INTÉRPRETE DE LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS (LIBRAS).
- ☐ candidato(a) necessita do Intérprete de Libras para leitura na **íntegra** de sua prova; ou
- ☐ candidato(a) necessita do Intérprete de Libras somente para receber as instruções de sua prova e do fiscal de sala.
- ☐ outros fins. Descrever _____.
- ☐ TEMPO ADICIONAL (somente será aceito com o envio do laudo médico solicitando).
- ☐ AMAMENTAÇÃO.
- ☐ AUTORIZAÇÃO PARA UTILIZAÇÃO DE APARELHO AURICULAR OU ABAFADORES PARA OS CANDIDATOS DIAGNOSTICADOS COMO TEA (somente será aceito com o envio do laudo médico solicitando o uso durante à prova).
- ☐ CANDIDATO DIAGNOSTICADO COM TEA (Transtorno do Espectro Autista) OU TDAH (Transtorno do Déficit de Atenção com Hiperatividade), sala reduzida de candidatos e tempo adicional para realização das provas.
- ☐ OUTROS. RELACIONAR _____.

(OBS: Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres)

ATENÇÃO: É obrigatória a apresentação de LAUDO MÉDICO, conforme descrito no Capítulo IV, deste Edital, junto a esse requerimento.

_____, _____ de _____ de 2026.

1

Cidade

Dia

Mês

Assinatura do(a) Candidato(a)

(ATENÇÃO: O candidato que desejar solicitar **Condições Especiais** deverá encaminhar a sua solicitação, conforme estabelecidos nos Capítulos III e IV, deste Edital).

ANEXO IV

REQUERIMENTO DE INCLUSÃO E USO DE NOME SOCIAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATIBA

PROCESSO SELETIVO – EDITAL Nº 04/2026

REQUERIMENTO DE INCLUSÃO E USO DE “NOME SOCIAL”

Nos termos do Decreto Federal n.º 8.727, de 28 de abril 2016, eu, _____,
_____, portador de
(Nome Civil do interessado)

Cédula de Identidade n.º _____ e CPF/MF n.º _____, ins-
crito no Processo Seletivo da PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATIBA/SP – EDITAL Nº 04/2026, para o Emprego
de _____, solicito a inclu-
são e uso do meu Nome Social
(_____),
(indicação do Nome Social)

nos registros relativos aos serviços prestados por esse Órgão/Entidade.

Cidade: _____, _____ de _____ de 2026.

Assinatura do(a) Candidato(a)

ANEXO V
CRONOGRAMA PREVISTO

ATENÇÃO! Todas as datas abaixo são prováveis, sujeitas a alterações, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os eventos, nos meios informados no presente Edital

DATAS PREVISTAS	EVENTOS
19/09/2026	Publicação do Edital de Abertura das Inscrições, na Imprensa Oficial do Município e divulgação nos sites do IMAIS e da PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATIBA/SP.
21/09 a 05/11/2026	Período das Inscrições pela Internet no site do IMAIS (www.imaiss.org.br).
06/11/2026	Vencimento do boleto para pagamento da taxa de inscrição.
14/11/2026	Publicação na Imprensa Oficial do Município e divulgados nos sites do IMAIS e da PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATIBA/SP: - do Comunicados de Deferimentos e Indeferimentos (candidatos considerados Pessoa com Deficiência – PCD, Atendimento Especial e Função de Jurado); e - do Comunicado de Homologações das Inscrições (relação de candidatos inscritos).
16 e 17/11/2026	Prazo recursal contra o Indeferimento e Homologação das Inscrições, através do site do IMAIS (www.imaiss.org.br).
28/11/2026	Publicação na Imprensa Oficial do Município e divulgados nos sites do IMAIS e da PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATIBA/SP: - dos Comunicados de Deferimentos, Indeferimentos e Homologações das Inscrições Pós-Recurso; e - do Edital de Convocação para as Provas Objetivas.
06/12/2026	Aplicação das Provas Objetivas.
07 e 08/12/2026	Prazo recursal contra a Aplicação das Provas Objetivas, através do site do IMAIS (www.imaiss.org.br).
07/12/2026	Divulgação dos Gabaritos das Provas Objetivas, nos sites do IMAIS e da PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATIBA/SP.
08 e 09/12/2026	Prazo recursal referente a publicação dos Gabaritos das Provas Objetivas, através do site do IMAIS (www.imaiss.org.br).
05/01/2027	Publicação na Imprensa Oficial do Município e divulgados nos sites do IMAIS e da PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATIBA/SP: - da análise dos recursos interpostos por ocasião da divulgação dos Gabaritos e da Aplicação das Provas Objetivas, na Área Restrita dos candidatos, bem como nos sites do IMAIS e da PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATIBA/SP; e - do Resultado Provisório das Provas Objetivas.
06 e 07/01/2027	Prazo recursal referente ao Resultado Provisório das Provas Objetivas, através do site do IMAIS (www.imaiss.org.br).
12/01/2027	Publicação na Imprensa Oficial do Município e divulgados nos sites do IMAIS e da PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATIBA/SP: - do Resultado dos recursos interpostos contra o Resultado Provisório das Provas Objetivas na Área Restrita dos candidatos, bem como nos sites do IMAIS e da PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATIBA/SP; - do Resultado Final das Provas Objetivas; e - do Edital de Homologação do Resultado Final.
Veículos Oficiais de Divulgação: na Imprensa Oficial do Município, bem como nos sites do INSTITUTO MAIS (www.imaiss.org.br) e da PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATIBA/SP. (www.itatiba.sp.gov.br).	

REALIZAÇÃO:

