



CONCURSO PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE TAMBAÚ - SP

EDITAL

Edital de Abertura
Nº 001/2023

CONCURSO PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE TAMBAÚ-SP

EDITAL DE ABERTURA N° 001/2023

A **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAMBAÚ**, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Constituição Federal, da Lei Municipal n.º 1.579/1998 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Tambaú), da lei complementar n.º 18 de 27 de março de 2006, lei n.º 2.116 de 04 de março de 2008 e alterações posteriores, demais legislações pertinentes e em cumprimento às normas estabelecidas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - FAZ SABER, que estarão abertas as inscrições do Concurso Público para o provimento de cargos do quadro de provimento efetivo da Prefeitura Municipal de Tambaú-SP, constituindo a regulamentação do **CONCURSO PÚBLICO** na forma prevista no presente Edital e instruções que o integram, supervisionado pela comissão especial do Concurso Público, criada pela PORTARIA N.º 14.491, DE 06 DE SETEMBRO DE 2023, que será executado pela **PASSAPORTE PDH**, devidamente inscrita no Conselho Regional de Administração sob registro de n.º 02399.

1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1 O Concurso Público será regido por este Edital, seus anexos, e eventuais retificações, caso existam.

1.2 O Concurso Público destina-se ao preenchimento de vagas do quadro de provimento efetivo da Prefeitura Municipal de Tambaú-SP, com os requisitos/escolaridade, número de vagas, salário mensal e jornada de trabalho especificados a seguir:

CARGO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO	VENCIMENTO	VAGAS	JORNADA TRABALHO	VALOR INSCRIÇÃO
ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO					
PEDREIRO	Ensino Fundamental Incompleto + conhecimentos na área.	R\$2.065,54	01+CR	40H/S	R\$ 10,00
ENSINO MÉDIO COMPLETO					
CUIDADOR SOCIAL	Ensino Médio Completo.	R\$1.570,89	01+CR	40H/S	R\$ 10,50
ENSINO SUPERIOR COMPLETO					
FONOAUDIÓLOGO	Ensino Superior Completo, com registro no CRFa.	R\$ 2.861,40	01+CR	30H/S	R\$ 25,00
ENGENHEIRO CIVIL	Ensino Superior Completo, com registro no CREA.	R\$ 6.777,32	01+CR	40H/S	R\$ 25,00
PROJETISTA	Curso superior em Arquitetura ou Engenharia Civil.	R\$ 2.861,40	01+CR	40H/S	R\$ 25,00
SUPERVISOR-ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA CRIANÇAS E ADOLESCENTES	Ensino Superior Completo, com experiência em funções congêneres.	R\$ 2.861,40	01+CR	40H/S	R\$ 25,00

1.3 Os servidores da Prefeitura têm direito a receber um Vale-Alimentação no valor de R\$ 600,00 (seiscentos reais), nos termos da legislação vigente.

1.4 Os candidatos deverão possuir os requisitos mínimos para preenchimento dos cargos deste Concurso Público na data da convocação para nomeação.

1.4.1 – Para o cargo de supervisor de atendimento institucional para crianças e adolescentes será exigida a experiência em funções congêneres que tenham relação com as atribuições do cargo detalhadas no anexo I deste edital.

1.5 O prazo de validade do Concurso Público será de 02 (dois) anos, contados da data de sua homologação, prorrogável uma vez, por igual período.

1.6 O regime jurídico de trabalho será estatutário, de acordo com a Lei Municipal n.º 1.579/1998 e alterações posteriores, com carga horária e remuneração constante no Plano de Cargos e Salários de cada categoria, em conformidade com a Lei Municipal n.º 2.116/2008 e alterações posteriores.

1.7 Acompanham o presente Edital, sendo dele partes componentes os seguintes anexos:

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS.

ANEXO II – CRONOGRAMA.

ANEXO III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO.

ANEXO IV – FORMULÁRIO PARA DECLARAÇÃO PARA CANDIDATOS ECONOMICAMENTE HIPOSSUFICIENTES.

ANEXO V - FORMULÁRIO PARA COMPROVAÇÃO DE TÍTULOS.

1.8 A seleção para os cargos de que trata este Edital compreenderá as seguintes etapas:

1.8.1 - 1ª Etapa – Prova de conhecimentos, de caráter eliminatório e classificatório.

1.8.2 - 2ª Etapa – Prova Prática para o cargo de Pedreiro.

1.8.3 - 3ª Etapa – Prova de títulos para o cargo de nível superior, de caráter classificatório.

1.9 A divulgação oficial das etapas referentes ao presente Concurso Público dar-se-á na forma de Avisos e Editais, através dos seguintes meios:

1.10 No quadro de publicações e avisos da Prefeitura Municipal de Tambaú, no Diário Oficial do Município <https://imprensaoficialmunicipal.com.br/tambau> e <http://www.tambau.sp.gov.br/concursos/>.

1.11 Através da página da **PASSAPORTE PDH** <https://passaportepdh.com.br/>.

1.11.1 No site da **PASSAPORTE PDH** <https://passaportepdh.com.br/> serão divulgados, também, os resultados de eventuais Recursos.

1.12 Os requisitos para investidura no cargo estão relacionados no tópico “2. Dos requisitos” deste Edital.

1.13 Não serão fornecidas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital.

2. DOS REQUISITOS

2.1 Poderá ser admitido para os cargos mencionados neste edital, o candidato que preencher aos seguintes requisitos:

2.1.1 Ter sido aprovado neste Concurso Público;

2.1.2 Ser brasileiro nato ou naturalizado ou, ainda, no caso de estrangeiro, estar com situação regular no país, por intermédio de visto permanente que o habilite, inclusive, a trabalhar no território nacional.



- 2.1.3 Ter idade mínima de dezoito anos completos na data da nomeação;
- 2.1.4 Estar em pleno gozo de seus direitos políticos;
- 2.1.5 Possuir, na data da nomeação, escolaridade/habilitação exigida para o cargo a que irá concorrer, conforme estabelecido no Anexo I deste Edital;
- 2.1.6 Estar quite com as obrigações militares (para candidatos do sexo masculino);
- 2.1.7 Estar quite com as obrigações eleitorais;
- 2.1.8 Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo, comprovado através de Atestado de Saúde Ocupacional (ASO);
- 2.1.9 Não acumular cargos, empregos e/ou funções públicas, exceto nos casos previstos na Constituição Federal e legislação vigente, assegurados à hipótese de opção dentro do prazo estabelecido para a nomeação previsto no art. 22, da Lei n.º 1.579, de 09 de outubro de 1998;
- 2.1.10 Não receber proventos de aposentadoria que caracterizem acumulação ilícita de cargos, na forma do Art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal;
- 2.1.11 Cumprir as determinações deste Edital.

2.2 Os candidatos naturalizados deverão ter fluência na língua portuguesa.

2.3 A não comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no **Item 2.1**, e daqueles que vierem a ser estabelecidos neste Edital, impedirá a nomeação do candidato.

2.4 Concluído o Concurso Público e homologados os seus resultados, terão direito subjetivo à nomeação os candidatos aprovados, dentro do limite de vagas dos cargos estabelecidos neste edital e de acordo com as necessidades imediatas da administração, obedecendo à ordem de classificação, ficando aos demais candidatos habilitados em cadastro de reserva durante o período de validade do Concurso Público, de acordo com as necessidades administrativas.

2.5 A declaração falsa ou inexata de dados constantes da ficha de inscrição, bem como a apresentação de documentos falsos ou graciosos, determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos decorrentes.

2.6 Os pedidos de inscrição significarão a aceitação, por parte do candidato, de toda as disposições deste Edital.

3. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA – PcD

3.1 Às Pessoas com Deficiência que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e Decreto 3.298 de 20/12/99, é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público, desde que o exercício das atribuições seja compatível com a respectiva deficiência que possui.

3.1.1 Consideram-se pessoas portadoras de deficiências aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 alterado pelo Decreto 5.296/2004

3.1.2 Não serão considerados como deficiência os distúrbios visuais passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

3.1.3 O candidato deficiente visual ou ambliope deverá solicitar prova específica, por escrito e especificar o tipo de deficiência e o cargo em que se inscreveu. Os candidatos que não o fizerem até o término da inscrição, sejam quais forem os motivos alegados, não terão a prova especial preparada.

3.1.4 Fica reservado aos candidatos com deficiência habilitados, o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público.

- a) Se, na aplicação do percentual, resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01 (uma) vaga para a pessoa com deficiência;
- b) Se inferior a 0,5 (cinco décimos), a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento do número de vagas para cada função.

3.1.5 As Pessoas com Deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

3.1.6 No ato da inscrição, o candidato com deficiência deverá declarar essa condição e a deficiência que possui preenchendo o campo, atestando a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência. Deverá, obrigatoriamente, enviar o Laudo médico até o último dia de inscrição, através do próprio site da **PASSAPORTE PDH** <https://passaportepdh.com.br/>, na área do candidato. Caso o candidato não envie o laudo médico como comprovação da sua deficiência, não será considerado como deficiente apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no ato da inscrição.

- a) Laudo médico original e expedido no prazo máximo de 60 (sessenta) dias antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da prova;
- b) Informar o seu nome, documento de identidade (RG) e opção de cargo;

3.1.7 Serão indeferidas as inscrições na condição especial de PcD dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo laudo médico.

3.1.8 Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho e letra correspondente a corpo 24.

3.1.9 Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital serão considerados como não PcD e não terão prova especialmente preparada, sejam quais forem os motivos alegados.

3.1.10 A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos PcD, e a segunda somente a pontuação destes últimos.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1 A inscrição no Concurso Público implica, desde logo, no conhecimento e tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

4.2 Os candidatos poderão obter este edital gratuitamente no Diário Oficial da Prefeitura Municipal de Tambaú, <https://imprensaoficialmunicipal.com.br/tambau> e <http://www.tambau.sp.gov.br/concursos/> bem como no site da **PASSAPORTE PDH** <https://passaportepdh.com.br/>.

4.3 As inscrições ficarão abertas no período de **09 de novembro a 28 de dezembro de 2023**, via **INTERNET**.

4.3.1 Somente será admitida a inscrição via Internet, no site <https://passaportepdh.com.br/>, no período mencionado no item 4.3, podendo ser realizadas até às 23:59hs do último dia previsto para o término das inscrições, observado o horário oficial de Brasília/DF.



4.3.2 As inscrições estarão abertas no período compreendido de acordo com o CRONOGRAMA DE ATIVIDADES neste edital:

4.3.3 DA TAXA DE INSCRIÇÃO:

4.3.3.1 O valor da taxa de inscrição para os cargos de **Nível Fundamental** é de **R\$ 10,00**.

4.3.3.2 O valor da taxa de inscrição para os cargos de **Nível Médio** é de **R\$ 10,50**.

4.3.3.3 O valor da taxa de inscrição para os cargos de **Nível Superior** é de **R\$ 25,00**.

4.3.4 Para se inscrever o candidato deverá preencher o formulário de inscrição, ler e aceitar o conteúdo do Edital e transmitir os dados pela Internet;

4.3.5 Digitar corretamente os dados cadastrais e a opção do cargo;

4.3.6 Imprimir o Boleto Bancário ou Boleto pix (QR CODE).

4.3.7 Poderá a taxa de inscrição ser efetuada em qualquer Agência Bancária vinculada ao Sistema de Compensação Nacional ou pelo internet banking (aplicativos bancários), com vencimento até o dia **29 de dezembro de 2023**.

4.4 Todos os boletos gerados na página para o pagamento da taxa de inscrição contêm os dígitos **03399.85301 29700.001497** no início da linha digitável do código de barras e para os pagamentos via pix, consta o nome da PASSAPORTE PDH na chave Cópia e Cola. Portanto, é recomendável que o candidato se certifique de que o computador que está utilizando para a inscrição encontra-se livre de quaisquer vírus ou malwares, tendo em vista a possibilidade de existência de mecanismos mal-intencionados que adulteram o código de barras do boleto de pagamento ou da chave pix, ocasionando a não quitação do boleto.

4.5 A segunda via do boleto bancário ou chave pix somente estará disponível até as 23h59min do dia **28 de dezembro de 2023**.

4.6 O boleto bancário será emitido em nome do requerente e deverá ser impresso, para possibilitar a correta leitura do código de barras, em impressora a laser ou a jato de tinta e ser pago até o dia do vencimento nele constante.

4.7 O candidato deverá conferir, no endereço eletrônico <https://passaportepdh.com.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 com o **PASSAPORTE PDH** através do e-mail: pdhconcursos@gmail.com

4.8 As inscrições somente serão confirmadas após a compensação do boleto bancário ou pix;

4.9 A **PASSAPORTE PDH** e a Prefeitura Municipal de Tambaú não se responsabilizam por solicitações de inscrições via Internet, não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

4.10 Não será concedida, sob nenhuma hipótese, devolução da taxa de Inscrição.

4.11 As informações prestadas na ficha de inscrição, via Internet, são de inteira responsabilidade do candidato.

4.12 Não serão aceitas inscrições por depósito via postal, fac-símile, condicional e/ou extemporânea.

4.13 Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor da inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Concurso Público da Prefeitura Municipal de Tambaú.

4.14 Não será permitida a transferência do valor pago como taxa de inscrição para outra pessoa,

assim como a transferência da inscrição para pessoa diferente daquela que a realizou.

4.15 Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para qualquer alteração na ficha de inscrição, bem como não haverá devolução da importância paga.

4.16 Serão canceladas, a qualquer tempo, as inscrições, provas ou nomeação, se verificadas falsidade de declaração ou irregularidade nas provas ou documentos do candidato.

4.17 O candidato que se inscrever para mais de um cargo, no caso em que as provas para os cargos venham a ocorrer concomitantemente, deverá comparecer ao local e sala de prova da opção que preferir e realizar a prova correspondente, sendo considerado ausente nas demais opções.

5. DA CONFIRMAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1 As inscrições efetuadas de acordo com o disposto no tópico "4. Das inscrições" deste Edital serão homologadas pela **PASSAPORTE PDH**, significando tal ato que o candidato está habilitado para participar do Concurso Público.

5.2 Será divulgado no dia **02 de janeiro de 2024** a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas. A relação será disponibilizada no endereço eletrônico da empresa responsável pela organização do Concurso Público <https://passaportepdh.com.br>, bem como em <https://imprensaoficialmunicipal.com.br/tambau> e <http://www.tambau.sp.gov.br/concursos/>.

5.3 Caso haja algum erro ou omissão detectada (nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento e endereço etc.) ou mesmo ausência de confirmação de inscrição e pagamento, o candidato terá o prazo de 48 horas, após a divulgação da lista de deferimento das inscrições, para entrar em contato com a PASSAPORTE PDH, mediante o e-mail: pdhconcursos@gmail.com.

6. DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

6.1 Os candidatos que atenderem às condições estabelecidas na Lei Municipal n.º 3.624, de 07 de junho de 2023, poderão solicitar isenção da taxa de inscrição no período de **09 e 10 de novembro de 2023**, através do preenchimento da Ficha de Solicitação de Isenção (Anexo V deste Edital), que será disponibilizada no site <https://passaportepdh.com.br/>.

6.1.1 De acordo com a Lei Municipal n.º 3.624, de 07 de junho de 2023 poderá solicitar a isenção de taxa de inscrição o candidato que:

- a) estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico instituído e regulamentado pela União; e
- b) for membro de família de baixa renda, compreendida como aquela com renda familiar mensal *per capita* de até ¼ do salário mínimo nacional.

6.1.2 A **Ficha de Solicitação de Isenção (Anexo IV deste Edital)** deverá ser preenchida, assinada e enviada, juntamente com os seguintes documentos, digitalizados através da área do candidato, no site <https://passaportepdh.com.br/> até as 23h59min do dia **10 de novembro de 2023**.

6.1.2.1 Cópia (frente e verso) do RG e CPF:

6.1.2.2 Comprovante de residência em nome do requerente ou excepcionalmente em nome do pai ou da mãe (conta atualizada de luz, de água ou de telefone fixo). Caso se trate de imóvel alugado, com comprovantes em nome de terceiros, o requerente deve anexar ao Comprovante, o Contrato de Locação para comprovação;

6.1.2.3 Inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico e for membro de família de baixa renda com renda *per capita* de até meio salário mínimo, acompanhado da FICHA CADASTRAL emitida pelo Sistema CadÚnico, constando a renda per capita da família, em atividade, no Programa do Governo Federal;

6.1.2.4 Cópias das páginas da Carteira de Trabalho, onde consta a identificação do candidato, a foto, a assinatura, a qualificação civil e o contrato de trabalho, com a baixa do último emprego, e mais a página subsequente em branco, ou, se servidor público, exonerado ou demitido, a cópia do respectivo ato publicado no órgão oficial ou declaração original, assinada pelo próprio interessado, contendo as seguintes informações: Qual a última atividade, local em que era executada, por quanto tempo tal atividade foi exercida e data do desligamento, acompanhada de cópia autenticada de qualquer documento onde conste o número do PIS/PASEP do candidato;

6.1.3 Na Ficha de Solicitação de Isenção (Anexo IV deste Edital) o candidato deverá:

- a) Indicar o Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico; e
- b) Declarar que atende à condição estabelecida no alínea “b” do item 3.1.1.

6.1.4 A não apresentação dos documentos de que tratam os subitens 6.1.2.1; 6.1.2.2; 6.1.2.3 e 6.1.2.4 ou a apresentação dos documentos fora dos padrões e forma solicitada, implicará no indeferimento do pedido de isenção.

6.1.5 O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado no dia **17 de novembro de 2023**, pelo site <https://passaportepdh.com.br/>.

6.1.6 Os candidatos com isenção concedida, deverão fazer sua inscrição. Os candidatos que tiverem indeferida sua solicitação de inscrição, deverão providenciar no site a impressão do boleto para pagamento dentro do prazo estipulado.

7. DA PROVA OBJETIVA

7.1 Todos os candidatos serão submetidos a uma Prova Objetiva de Conhecimentos que será de acordo com o cargo e constará de questões objetivas de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas (A, B, C, D e E) para resposta, sendo adotada, para fins de correção, uma única resposta correta por questão.

7.2 A Prova Objetiva valerá de 0 a 100 pontos. Serão divididos os 100 (cem) pontos pelo número de questões que compõem a prova escrita, sendo que cada questão terá o mesmo peso de 5,00 (cinco) pontos, considerando-se habilitados os candidatos que obtiverem, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos.

7.3 A Prova Objetiva será elaborada de acordo com os conteúdos constantes do Conteúdo Programático que integram o Anexo III deste Edital.

7.4 É de inteira responsabilidade do candidato o acesso e verificação dos locais de prova.

7.5 O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, **munido dos seguintes documentos oficial original e/ou digital**:

- a) Cédula de Identidade - RG;
- b) Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
- c) Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- d) Certificado Militar;
- e) Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto);
- f) Passaporte.

Dentre outros válidos em território nacional, obrigatoriamente com foto

7.6 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar no dia de realização das provas, documentos de identidade oficial original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverão ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há no máximo 30 dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados de assinatura e de impressão digital em formulário próprio. Sem o documento de

identidade o candidato não poderá entrar na sala de realização das provas, implicando na sua eliminação do Concurso Público.

7.7 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista sem foto, carteiras funcionais sem valor de identidade, fotocópias ainda que autenticadas, bem como documentos ilegíveis ou danificados ou foto do documento em telefone celular.

7.8 A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

7.9 A partir do dia **04 de janeiro de 2024** o candidato deverá obter informações quanto ao local da prova. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta da data, local e horário de realização das provas.

7.9.1 A data da prova será **07 de janeiro de 2024**. A prova será aplicada no (s) turno (s) e local (is) a ser definido e publicado no Diário Oficial da Prefeitura Municipal de Tambaú e da PASSAPORTE PDH <https://passaportepdh.com.br/>, em data oportuna, tendo como horário de abertura dos portões no TURNO MATUTINO, as 07:00h e fechamento às 07:50h e no TURNO VESPERTINO, abertura dos portões às 13:00h e fechamento às 13:50h.

7.9.2 A Prefeitura Municipal de Tambaú e a PASSAPORTE PDH não se responsabilizarão por eventuais coincidências de datas e horários de provas e quaisquer outras atividades.

7.10 As Provas Objetivas serão aplicadas conforme a tabela que se segue:

CARGOS	PERÍODO DE APLICAÇÃO
- PEDREIRO - CUIDADOR SOCIAL - PROJETISTA - SUPERVISOR-ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA CRIANÇAS E ADOLESCENTES	TURNO MATUTINO Abertura às 07:00h e fechamento às 07:50h.
- ENGENHEIRO CIVIL - FONOAUDIÓLOGO	TURNO VESPERTINO Abertura às 13:00h e fechamento às 13:50h.

7.11 Por telefone não serão dadas informações a respeito de local e horário da prova, do gabarito, do resultado, e de convocação para nomeação, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as etapas desse Concurso Público no site da PASSAPORTE PDH e, após isso no Diário Oficial e no portal da Prefeitura Municipal de Tambaú.

7.12 Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares existentes nos colégios da cidade de Tambaú/SP, a PASSAPORTE PDH reserva-se do direito de alocá-los em cidades próximas à determinada para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

7.13 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado para o seu início, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, documento de identificação oficial original e/ou digital, conforme item 7.6 deste edital.

7.14 O candidato deverá observar atentamente o Edital de publicação especificando os horários e locais de realização das provas, inclusive estando atento quanto à possibilidade da existência de endereços similares e/ou homônimos.

7.15 Não será permitida a entrada de candidatos, sob qualquer pretexto, após o fechamento dos portões.

7.15.1 Não haverá segunda chamada para as provas. O não comparecimento, seja qual for o

motivo que tenha determinado a ausência do candidato, implicará na sua eliminação automática.

7.16 O candidato deverá assinar a lista de presença de acordo com o que consta no seu documento de identificação, vedada a aposição de rubrica.

7.17 Fica vedado o ingresso no local das provas de pessoas estranhas ao Concurso Público.

7.18 Na ocorrência de eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, data de nascimento etc., o candidato deverá solicitar, ao fiscal de classe, a devida correção no dia da prova, que será constado em Ata.

7.19 É expressamente proibido fumar durante a prova.

7.20 O tempo de duração da prova será de 03h00min (três horas). Não haverá por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas.

7.20.1 Não haverá, na sala de provas, marcador de tempo individual, uma vez que o tempo de início e término da prova será determinado pelo fiscal de sala, conforme estabelecido no Edital de Convocação da Prova Objetiva, dando tratamento isonômico a todos os candidatos presentes.

7.21 O candidato que porventura sentir-se mal durante a realização das provas, poderá interrompê-las até que se restabeleça, no próprio local de realização das provas. Caso o candidato não se restabeleça em tempo hábil para terminar sua prova dentro do horário estabelecido, estará eliminado do Concurso Público.

7.22 O candidato que, por qualquer motivo seja transferido para atendimento médico fora do local de prova, não poderá regressar para término de prova, implicando assim, na sua eliminação do Concurso Público.

7.23 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, deverá requerer esse direito, até 72 horas que antecedem a prova, bem como, deverá no dia da aplicação da prova, levar acompanhante que ficará em sala reservada para essa finalidade e será responsável pela guarda da criança.

7.24 Após resolver todas as Questões da prova, o candidato deverá marcar suas respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, na Folha de Respostas Óptica, onde serão de sua inteira responsabilidade:

7.24.1 O preenchimento correto da folha óptica deverá ser conforme as instruções específicas contidas na própria Folha.

7.24.2 Os prejuízos advindos das marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas Óptica serão de responsabilidade exclusiva do candidato, sendo consideradas marcações incorretas: dupla marcação, marcação rasurada, marcação emendada, campos de marcação não preenchidos integralmente, marcação ultrapassando o campo determinado, marcação que não seja feita com caneta esferográfica de tinta preta ou azul ou marcação de forma clara, impossibilitando a leitura óptica.

7.24.3 A marcação incorreta na Folha de Resposta Óptica acarretará na eliminação da(s) questão (ões).

7.25 Os fiscais da sala não estão autorizados a fazer retificações de qualquer natureza nas instruções ou no enunciado das questões da prova. Se o próprio coordenador de prédio, reconhecido por um dístico bem visível, não percorrer pessoalmente as salas, avisando sobre alguma alteração, o candidato não deverá fazer nada que contrarie o que especifica o seu caderno de provas. O candidato que desejar fazer considerações a respeito da aplicação deverá consigná-las em Ata de Sala, para posterior avaliação.



7.26 No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da coordenação de aplicação destas informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.

7.27 A **PASSAPORTE PDH** poderá utilizar sala (s) extra (s) nos locais de aplicação da prova objetiva, alocando ou remanejando candidatos para essa (s), conforme as necessidades.

7.28 Durante a realização das provas, não será permitida a comunicação dos candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras, Aparelhos eletrônicos (bip, telefone celular, Walkman, receptor, gravador, fones de ouvido), relógios (analógico ou digital) e outros equipamentos similares, livros, anotações, impressos, bonés e óculos escuros.

7.29 A **PASSAPORTE PDH** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

7.30 Ao término da prova o candidato deverá devolver ao fiscal, o Caderno de Questões e o Cartão-Resposta **DEVIDAMENTE ASSINADO**, esclarecendo que por razões de segurança, a **PASSAPORTE PDH** fornecerá os exemplares dos Cadernos de Questões aos candidatos, somente com o decurso de 01h e 30min (uma hora meia) do início da prova. Os três últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão sair juntos do recinto.

7.31 É de responsabilidade do Candidato entregar o Cartão-Resposta ao fiscal antes de sair da sala de provas, para devida conferência. Caso não seja devolvido o candidato estará sumariamente eliminado do Concurso Público, sem direito a recurso ou reclamação posterior.

7.32 Após o término da (s) prova (s), o candidato deverá deixar imediatamente as dependências do prédio escolar, sendo terminantemente proibido de fazer contato com candidatos que ainda não terminaram a (s) prova (s), sob pena de ser excluído do Concurso Público.

7.33 Após o término da (s) prova (s), por medidas de segurança, o candidato não poderá utilizar o sanitário.

7.34 A avaliação da prova será realizada por sistema eletrônico de processamento de dados, considerados para esse efeito, exclusivamente, as respostas transferidas para o Cartão-Resposta.

7.35 O Gabarito para conferência do desempenho dos candidatos será divulgado no site da **PASSAPORTE PDH** até o 2º (segundo) dia útil após a realização da respectiva prova.

7.36 Às pessoas com deficiência serão asseguradas provas e/ou locais especiais, a depender das necessidades específicas, cabendo à Comissão do Concurso Público o cumprimento das demais condições do Edital.

8. COMPOSIÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

8.1 A prova constará de 20 (vinte) questões objetivas, distribuídas da seguinte forma:

ESCOLARIDADE	COMPONENTES DA PROVA	Nº DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL DE QUESTÕES
NÍVEL FUNDAMENTAL	Língua Portuguesa	5	5	20
	Matemática	5	5	
	Conhecimentos em Informática	5	5	
	Conhecimentos Gerais / Atualidades	5	5	
NÍVEL MÉDIO	Língua Portuguesa	5	5	20
	Matemática	5	5	
	Conhecimentos em Informática	5	5	
	Conhecimentos Gerais / Atualidades	5	5	
	Língua Portuguesa	5	5	
	Conhecimentos em Informática	5	5	

NÍVEL SUPERIOR	Conhecimentos Gerais / Atualidades	5	5	20
	Conhecimentos Específicos	5	5	

9. DA PROVA PRÁTICA

9.1 A Prova Prática para Pedreiro, é de caráter eliminatório e classificatório será realizada em local, data e horário a serem divulgados no dia **23 de janeiro de 2024**, conforme estipulado no cronograma constante do anexo II.

9.2 Somente farão a Prova Prática os 10 (dez) candidatos mais bem classificados na prova objetiva.

9.3 A Prova Prática valerá 100 (cem) pontos e será classificado o candidato que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) dos pontos.

9.4 Avaliar-se-á quanto à Prova Prática para os cargos referidos a capacidade, atenção e percepção dos candidatos no trato das questões ligadas à sua categoria profissional, a habilidade no manuseio de equipamentos, bem como o conhecimento de normas de segurança no trabalho.

9.5 O candidato que não comparecer para realizar a Prova ou não habilitado na Prova Prática será eliminado do Concurso Público.

9.6 Não haverá segunda chamada ou repetição das provas seja qual for o motivo alegado.

9.7 É vedada a entrada e presença de pessoas ou candidatos que não constem no edital de convocação para a prova prática.

9.8 É vedada a permanência do candidato no local de aplicação após a realização da prova prática, sob pena de eliminação deste concurso.

9.9 Não será permitido aos candidatos a utilização de câmeras, celulares, filmadores e demais aparelhos eletrônicos que possam reproduzir ou transmitir o conteúdo da prova prática, sob pena de eliminação deste concurso.

9.10 Na aplicação das provas práticas serão levados em consideração, para cada respectivo cargo, os critérios apresentados nas tabelas abaixo

TAREFA/PONTUAÇÃO
1 - Utilizar as ferramentas corretas para a realização de uma mureta de alvenaria = 0 a 10 pontos
2 - Preparar massa segundo traço apresentado = 0 a 10 pontos
3 - Situação de nível da mureta = 0 a 10 pontos
4 - Situação de prumo da mureta = 0 a 20 pontos
5 - Situação da mureta de acordo com a medida do projeto = 0 a 20 pontos
6 - Interpretação do projeto = 0 a 10 pontos
7 - Utilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) corretos. 0 a 20 pontos
TOTAL DE PONTOS 100 pontos
TOTAL DE TEMPO PARA REALIZAÇÃO: 20 min

10. DA PROVA DE TÍTULOS

10.1 A prova de títulos, de caráter classificatório, de formação acadêmica e concorrerão os candidatos aos cargos de Nível Superior, na qual somente serão avaliados os títulos dos candidatos considerados aprovados na prova objetiva com nota superior a 50 (cinquenta) pontos;

10.2 Os candidatos aprovados, interessados e convocados para participar da prova de títulos, deverão enviar os Títulos, juntamente com o formulário (**Anexo V**), através da área do candidato no

site <https://passaportepdh.com.br/> no período de **08 de fevereiro e 09 de fevereiro de 2024**, conforme cronograma constante do anexo II deste edital;

10.3 Serão aceitos como documentos os Títulos que forem representados por Diplomas e Certificados definitivos de conclusão de curso expedidos por Instituição reconhecida pelo MEC ou órgão estadual competente, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

10.4 Serão pontuados, conforme critérios de pontuação definidos nos termos deste Edital, apenas:

- a) 3 (três) títulos de especialização *lato sensu*.
- b) 2 (dois) títulos *stricto sensu* Mestrado.
- c) 1 (um) título *stricto sensu* Doutorado.

10.5 Não serão avaliados os documentos pertinentes à prova de títulos entregues fora do prazo estipulado no edital de convocação;

10.6 Na avaliação dos títulos apresentados que excederem ao limite máximo de pontos estabelecidos na tabela do item 10.14 deste edital não serão considerados;

10.7 Cada título será considerado uma única vez e para uma única situação.

10.8 Não serão aferidos quaisquer títulos diferentes dos estabelecidos na tabela deste edital;

10.9 Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos documentos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação atribuída, sem prejuízo das cominações legais cabíveis;

10.10 Os diplomas e/ou certificados expedidos por universidades estrangeiras somente serão considerados quando reconhecidos/validados por instituição brasileira legalmente competente, na forma da legislação vigente.

10.11 Não será admitido complementação, suplementação, inclusão e/ou substituição de documentos após os períodos estabelecidos neste Edital para entrega ou interposição de recursos.

10.12 É de exclusiva responsabilidade do candidato o envio dos documentos e a comprovação dos títulos;

10.13 Não haverá segunda chamada para entrega de documentos pertinentes à prova de títulos;

10.14 Quanto ao resultado da prova de títulos, será aceito recurso de acordo com o edital.

10.15 Serão aceitos apenas os títulos especificados na tabela abaixo e que obrigatoriamente tenham sido emitidos por instituições reconhecidas pelo MEC – Ministério da Educação.

TÍTULO	COMPROVAÇÃO	VALOR DE CADA TÍTULO	VALOR MÁXIMO
Especialização <i>Lato Sensu</i>	Certificado de Curso de pós-graduação em nível de especialização, devidamente registrado, com carga mínima de 360h, em área do conhecimento correlata com o cargo pleiteado. Também será aceita a declaração de conclusão de especialização, desde que acompanhada do histórico escolar do curso.	1,0	3,0
Mestrado	Certificado de Curso de pós-graduação em nível de Mestrado, devidamente registrado, em área do conhecimento correlata com o cargo pleiteado. Também será aceita a declaração ou certificado de conclusão de mestrado desde que acompanhada da ata de defesa de dissertação/ histórico escolar	2,0	4,0
Doutorado	Certificado de Curso de pós-graduação em nível de Doutorado devidamente registrado, em área do conhecimento correlata com o cargo pleiteado. Também será aceita a declaração ou certificado de conclusão de mestrado desde que acompanhada da ata de defesa de dissertação/ histórico escolar.	3,0	3,0
TOTAL			10,00

- 10.16 A Prova de Títulos se limitará ao valor máximo de 10 (dez) pontos.
- 10.17 No somatório da pontuação de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados.
- 10.18 O certificado e/ou declaração de conclusão de pós-graduação (especialização, mestrado ou doutorado) deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, conforme Resolução CNE nº 01, de 03 de abril de 2001, alterado pela Resolução CNE nº 01, de 08 de junho de 2007.
- 10.19 Os diplomas de pós-graduação em nível de especialização deverão obrigatoriamente conter a carga horária cursada.
- 10.20 O título apresentado em desconformidade com o disposto neste edital não será considerado para fins de pontuação.

11 DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS E DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

- 11.1 Serão considerados aprovados na prova objetiva os candidatos que obtiverem pontuação igual ou superior a 50 pontos.
- 11.2 A nota final e classificação dos candidatos que realizaram a prova objetiva será a mesma obtida na prova.
- 11.2.1 A nota final dos candidatos que realizaram a prova prática será a média entre a nota obtida na prova objetiva e a nota obtida na prova prática, conforme a fórmula abaixo:
- (NPO + NPP) /2, onde NPO é Nota Prova Objetiva e NPP é Nota Prova Prática.**
- 11.2.2 A nota final dos candidatos que participaram da prova de títulos será a soma da nota da prova objetiva com a nota obtida na prova de títulos.
- 11.3 Na hipótese de igualdade de pontos, para fins de classificação, desempatar-se-á obedecendo a ordem dos seguintes critérios:
- 11.3.1 Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição no Concurso, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso - Lei Federal nº 10.741/03;
- 11.3.2 Obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
- 11.3.3 Tiver maior idade, para os candidatos não alcançados pelo Estatuto do Idoso;
- 11.3.4 Maior número de filhos;
- 11.3.5 Maior tempo de serviço voluntário prestado a entidade pública de qualquer natureza ou a instituição privada de fins não lucrativos que tenha objetivos cívicos, culturais, educacionais, científicos, recreativos ou de assistência à pessoa, devidamente comprovado. (Processo TC-00010200.989.23-4); e
- 11.3.6 Persistindo o empate, sorteio Público realizado pela Comissão Organizadora do Concurso Público, com a presença dos candidatos empatados, após devidamente notificados para tal;
- 11.4 A Comissão Organizadora do Concurso Público publicará o resultado final relacionando o nome do candidato ao total de pontos obtidos.
- 11.5 Os candidatos com deficiência física habilitados só serão relacionados separadamente quando houver vaga disponível para o cargo.
- 11.6 Caso não haja candidatos com deficiência aprovados, a vaga reservada será destinada aos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.

12 DOS RECURSOS

- 12.1 Em todas as fases do certame, inscrições, gabarito parcial, resultado parcial da prova objetiva, resultado da prova prática e de títulos e resultado final, ficará disponível ao candidato a possibilidade de interpor recursos.

- 12.2 No caso do recurso contra o gabarito preliminar da prova objetiva, admitir-se-á, para cada candidato, um único recurso por questão, relativamente ao gabarito, à formulação ou ao conteúdo das questões, desde que devidamente fundamentado.
- 12.3 O recurso deverá ser:
- 12.3.1 Apresentado em folhas separadas para questões/itens diferentes em PDF;
 - 12.3.2 Possuir argumentação lógica e consistente.
 - 12.3.3 Interposto e protocolado, impreterivelmente, dentro do prazo estipulado em edital;
- 12.4 Após o julgamento dos recursos interpostos a banca examinadora poderá efetuar alterações ou anular questões do gabarito preliminar.
- 12.5 Após o julgamento dos recursos interpostos, os pontos correspondentes às questões que porventura vierem a ser anuladas serão atribuídos a todos os candidatos.
- 12.6 No caso do resultado preliminar da prova objetiva, admitir-se-á o pedido de recontagem da pontuação atribuída.
- 12.7 Todos os recursos deverão ser apresentados ONLINE através da área do candidato, no site da **PASSAPORTE PDH** <https://passaportepdh.com.br/>, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas após a publicação.
- 12.8 Não será analisado o pedido de recurso apresentado fora do prazo, fora de contexto e de forma diferente da estipulada neste edital.
- 12.9 O resultado dos recursos, assim como as alterações de gabaritos das provas objetivas e as alterações das notas preliminares da prova objetiva, da prova prática e de títulos, que vierem a ocorrer após julgamento dos recursos, estará à disposição dos candidatos na página do Concurso Público no endereço eletrônico <https://passaportepdh.com.br/> em período informado em edital.
- 12.10 As notas obtidas por intermédio do julgamento do recurso impetrado contra o resultado preliminar da prova objetiva poderão permanecer inalteradas, sofrer acréscimos ou até mesmo reduções, em relação à nota divulgada preliminarmente.
- 12.11 A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 12.12 A eliminação do candidato em razão de não comparecimento à prova ou a sua expulsão da sala de prova em razão de comportamento indevido, não poderá ser objeto de recurso.

13 DA DESCLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

- 13.1 Será desclassificado o candidato que:
- 13.1.1 Não estiver presente na sala de provas no horário determinado para o seu início.
 - 13.1.2 Apresentar Laudo Médico ou qualquer outro documento, falso ou incompatível com a deficiência alegada pelo candidato ou, ainda, quando a Perícia Médica entender que a deficiência atestada é incompatível com o desempenho das atribuições do cargo.
 - 13.1.3 Usar ou tentar usar meios fraudulentos e/ou ilegais para a sua realização;
 - 13.1.4 Comunicar-se com outros candidatos durante a realização da prova;
 - 13.1.5 Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, sem a autorização e acompanhamento do fiscal;
 - 13.1.6 Iniciadas as provas, retirar-se da sala antes de decorridos 60 (sessenta) minutos;
 - 13.1.7 Tiver procedimento inadequado ou descortês para com qualquer dos executores, autoridades presentes e/ou candidatos;
 - 13.1.8 Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata e for responsável por falsa identificação pessoal;
 - 13.1.9 Não preencher qualquer um dos requisitos previstos no presente Edital para investidura no Cargo;
 - 13.1.10 Obter nota inferior a 50% (cinquenta por cento) de acertos na prova aplicada;

13.1.11 Não assinar o cartão-resposta.

13.1.12 O candidato que não comparecer a alguma das etapas do Concurso Público.

13.1.13 Estiver com telefone celular, mesmo que lacrado em envelope recebido no ingresso à sala e o mesmo emitir qualquer sinal sonoro, por menor que seja, mesmo que a prova ainda não tenha iniciado.

14 DA NOMEAÇÃO

14.1 A nomeação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade da Prefeitura Municipal de Tambaú, dentro do prazo de validade do certame.

14.1.1 A aprovação e a classificação final geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à nomeação.

14.2 A Prefeitura Municipal de Tambaú reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

14.3 A nomeação dos candidatos convocados para a posse dar-se-á por ato da autoridade competente, nos termos do art. 11 da Lei nº 1.579, de 1998 (Estatuto dos Servidores Municipais de Tambaú).

14.4 A convocação será realizada por meios oficiais, sendo que o candidato deverá apresentar-se à Prefeitura Municipal de Tambaú no prazo estabelecido na convocação.

14.5 Os candidatos, no ato da posse, deverão apresentar:

14.5.1 Os originais e cópia simples dos documentos discriminados a seguir:

- a) Cédula de identidade;
- b) Título de eleitor;
- c) Comprovante de votação no último pleito ou justificativa de não votação;
- d) Cédula de inscrição no Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- e) Certificado de reservista;
- f) Certidão de nascimento ou de casamento;
- g) Certidão de nascimento de filhos;
- h) Carteira de vacinação dos filhos menores de 14 anos;
- i) Comprovante de cadastramento no PIS/PASEP;
- j) Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- k) histórico escolar para os candidatos a cargos que exigem ensino fundamental completo e ensino médio;
- l) diploma de conclusão de curso de graduação de nível superior, de curso técnico ou equivalente, correspondente ao requisito exigido para o exercício do cargo; (autenticado)
- m) Certificado de cursos específicos, quando o cargo e edital assim exigirem; (autenticado)
- n) Registro no conselho profissional correspondente ao requisito de formação exigido para o cargo (autenticado);
- o) Comprovante de residência;
- p) Declaração de dependentes.

14.5.2 Os originais dos documentos discriminados a seguir:

- a) uma fotografia 3x4;
- b) Declaração ou certidão de horário de trabalho, emitido por órgão competente, se possuir

outro vínculo empregatício, acumulável na forma da lei, ou declaração de não acúmulo de cargo, emprego ou função na Administração Pública Direta, Indireta ou fundacional da União, dos Estados e dos Municípios;

c) Declaração de bens, redigida pelo próprio candidato, ou cópia da última declaração à Receita Federal; d) Atestado de antecedentes acompanhado de declaração, redigida de próprio punho, afirmando não ter sido condenado em sentença irrecorrível por crime contra a Administração Pública ou à Segurança Nacional ou que, em caso de condenação por crimes diversos, já tenha decorrido o lapso de 5 (cinco) anos contados do cumprimento da pena imposta e outras declarações necessárias a critério da Prefeitura Municipal de Tambaú;

e) Comprovação de experiência, quando o cargo e edital assim exigirem.

14.6 Caso haja necessidade, a Prefeitura Municipal de Tambaú poderá solicitar outros documentos complementares.

14.7 Obedecida à ordem de classificação, os candidatos convocados e que comprovarem os requisitos mínimos da forma definida neste Edital, serão submetidos a exame-médico, que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes ao cargo a que concorrem.

14.8 As decisões do Serviço Médico da Prefeitura Municipal de Tambaú, de caráter eliminatório para efeito de nomeação, são soberanas, assegurado o contraditório e a ampla defesa do candidato.

14.9 O não comparecimento ao exame médico admissional, bem como à assinatura do contrato de trabalho, nas datas agendadas pela Prefeitura Municipal de Tambaú caracterizarão sua desistência e consequente eliminação do concurso.

15 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1 O candidato poderá obter informações e orientações sobre o Concurso Público, tais como Editais, processo de inscrição, local de prova, gabaritos, resultados das provas, resultados dos recursos, cronograma, e resultado final na página do Concurso Público no site <https://passaportepdh.com.br/>.

15.2 Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação na imprensa oficial.

15.3 Será considerada a legislação atualizada até a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos até esta data na avaliação na prova objetiva.

15.4 Os atos administrativos da Prefeitura Municipal de Tambaú são oficialmente publicados no Diário Oficial Eletrônico da Prefeitura, e podem ser visualizados no site <https://imprensaoficialmunicipal.com.br/tambau> e <http://www.tambau.sp.gov.br/concursos/>.

15.5 É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a esse Concurso Público através dos locais de divulgação indicados neste edital.

15.6 Ressalvadas as hipóteses previstas na legislação pertinente, ao candidato convocado para contrato, não será permitido o adiamento, sendo eliminado do Concurso Público o candidato que, por qualquer motivo, não aceitar o local designado quando convocado.

15.7 Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital de Concurso Público, perante a administração, o candidato que não o fizer até o segundo dia útil, após o encerramento das inscrições.

15.8 A inexatidão das declarações, as irregularidades de documentos ou as de outra natureza, ocorridas no decorrer do Concurso Público, mesmo que só verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Concurso Público, anulando todos os efeitos decorrentes de sua inscrição.

15.9 O ato de inscrição gera presunção absoluta de que o candidato conhece as presentes instruções e de que aceita as condições do Concurso Público, estabelecidas na legislação deste



Edital.

15.10 A Prefeitura Municipal de Tambaú e a **PASSAPORTE PDH** não se responsabilizam por equívocos eventualmente cometidos pelo candidato, **POR DEIXAR DE LER ESTE EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBAÚ.**

15.11 Os itens deste Edital, inclusive o cronograma de execução previsto, poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou por motivo de força maior, até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que constará em Edital

15.12 Não será feito nenhum comunicado dos aprovados neste concurso por telefone, correio ou e-mail. Cabe ao candidato acompanhar as convocações no Diário Oficial Eletrônico da Prefeitura Municipal, no site da **PASSAPORTE PDH** e nos demais locais indicados neste edital, sendo o citado acompanhamento de inteira responsabilidade do candidato.

15.13 A Prefeitura Municipal de Tambaú e a empresa realizadora do Concurso Público não se responsabilizarão pelo fornecimento de quaisquer cursos preparatórios, textos, apostilas ou qualquer outro material referente a este Concurso Público.

15.14 A Prefeitura Municipal não se responsabilizará por transporte, alimentação e hospedagem dos candidatos aprovados e nomeados em cargos logrados nos distritos do município;

15.15 A Prefeitura Municipal de Tambaú e a **PASSAPORTE PDH** se eximem das despesas com viagens e hospedagens dos candidatos em quaisquer das fases do certame, mesmo quando alteradas datas previstas no cronograma inicial, reaplicação de qualquer fase, inclusive de provas, de acordo com determinação da Prefeitura Municipal de Tambaú e/ou da organizadora **PASSAPORTE PDH.**

15.16 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Concurso Público, ouvida, quando necessário, a Procuradoria Jurídica do Município.

Tambaú-SP, 08 de novembro de 2023.

Leonardo Teixeira Spiga Real
Prefeito

Organização:
PASSAPORTE PDH

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CUIDADOR SOCIAL

1. Desenvolver atividades de cuidados básicos essenciais para a vida diária e instrumentais de autonomia e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas;
2. Desenvolver atividades para o acolhimento, proteção integral e promoção da autonomia e autoestima dos usuários;
3. Atuar na recepção do usuário, possibilitando um ambiente acolhedor;
4. Proporcionar ao usuário um ambiente repleto de carinho e atenção, visando a compensar suas perdas pessoais, a fim de evitar maiores danos no seu desenvolvimento físico, emocional e intelectual;
5. Respeitar rigorosamente o Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), Estatuto da Pessoa com Deficiência e o Estatuto do Idoso;
6. Identificar as necessidades e demandas do usuário;
7. Apoiar o usuário no planejamento e organização de sua rotina;
8. Auxiliar e monitorar os cuidados com a moradia, como organização e preservação da limpeza do ambiente;
9. Apoiar e monitorar o usuário nas atividades de higiene, organização, locomoção e alimentação;
10. Ministrando ao usuário medicação, conforme prescrição médica;
11. Proceder à separação das roupas, no caso de doenças transmissíveis, para serem lavadas separadamente;
12. Contribuir com a formação integral do usuário, participando da elaboração do planejamento, bem como na execução de atividades educativas, preventivas e recreativas na unidade, observando a proposta da gestão e respeitando o estágio de desenvolvimento do usuário;
13. Acompanhar e orientar o usuário em atividades externas, como cursos, projetos sociais, atividade de lazer, de saúde e educação;
14. Desenvolver atividades recreativas e lúdicas;
15. Potencializar a convivência familiar e comunitária;
16. Estabelecer e ou potencializar vínculos entre os usuários, profissionais e familiares;
17. Auxiliar o usuário para lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção e/ou preservação de sua identidade;
18. Participar das assembleias e demais atividades grupais;
19. Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado, capacitações e cursos oferecidos e agendados, justificando por escrito as eventuais faltas;
20. Colaborar e/ou auxiliar em outros setores, quando houver necessidade ou para atender solicitação da autoridade competente;
21. Zelar pelo material lúdico e de higiene, assim como pelos equipamentos e materiais da unidade;
22. Receber, conferir e acondicionar, conforme orientação superior, gêneros alimentícios, material de limpeza, higiene, escritório e outros;
23. Dirigir veículos, permitidos conforme sua habilitação, para o deslocamento e execução dos trabalhos relativos à sua área de atuação;
24. Informar o superior hierárquico sobre a necessidade de consertos e/ou substituição de

materiais, equipamentos e instalações, visando ao atendimento de qualidade aos usuários;

25. Executar outras atribuições afins.

ENGENHEIRO CIVIL

1. Elaborar o projeto de construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando um cálculo aproximado dos custos, para submeter à apreciação.
2. Supervisionar e fiscalizar obras, serviços de terraplanagem, projetos de locação, projetos de obras viárias, observando o cumprimento das especificações técnicas exigidas, para assegurar os padrões de qualidade e segurança.
3. Proceder a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção.
4. Calcular os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetam a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, para apurar a natureza e especificação dos materiais que devem ser utilizados na construção.
5. Elaborar relatórios, registrando os trabalhos executados, as vistorias realizadas e as alterações ocorridas em relação aos projetos aprovados.
6. Cumprir e fazer cumprir instruções normativas e demais tarefas determinadas pelos escalões superiores.

FONOAUDIÓLOGO

1. Desenvolver as ações relacionados à assistência aos pacientes nas áreas da infância, adolescência, vida adulta e velhice, garantindo a realização dos procedimentos discriminados na Tabela de Procedimentos, Medicamentos, Órteses e Próteses e Materiais Especiais (OPM) do Sistema Único de Saúde - SUS - SIGTAP, referente ao CBO 223810 - Fonoaudiólogo; disponível no endereço eletrônico <http://sigtap.datasus.gov.br/tabela-unificada/app/sec/inicio.jsp>.
2. Efetuar avaliação e diagnóstico fonoaudiológico e estabelecer tratamentos específicos nas diversas áreas de atuação da fonoaudiologia;
3. Diagnosticar distúrbios articulatorios, dificuldades de aprendizagem, disфония, afasia, disfagia, gagueira, deficiência auditiva, entre outras, promovendo ações de promoção, prevenção, tratamento e reabilitação.
4. Fazer terapia de linguagem, voz, e articulação e fazer acompanhamento de alterações dos tratamentos;
5. Atuar por meio de atendimento individual, grupos, oficinas terapêuticas, visitas domiciliares, orientação familiar e ações em equipe multiprofissional, participando de reuniões de equipe para discussões de casos;
6. Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico.
7. Orientar o paciente com problemas de linguagem e audição, utilizando a logopedia e audiologia em sessões terapêuticas, visando sua reabilitação.
8. Orientar a equipe pedagógica, preparando informes e documentos sobre assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar-lhe subsídios.
9. Controlar e testar periodicamente a capacidade auditiva dos servidores, principalmente daqueles que trabalham em locais onde há muito ruído.
10. Aplicar testes audiométricos para pesquisar problemas auditivos.
11. Determinar a localização de lesão auditiva e suas consequências na voz, fala e linguagem

do indivíduo.

12. Orientar os professores sobre o comportamento verbal da criança, principalmente com relação à voz.
13. Atender e orientar os pais sobre as deficiências e/ou problemas de comunicação detectadas na criança, emitindo parecer de sua especialidade e estabelecendo tratamento adequado, para possibilitar-lhes a reeducação e a reabilitação.
14. Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
15. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PEDREIRO

1. Preparar argamassa, misturando cimento, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada, para o assentamento de alvenaria, tijolos, ladrilhos e materiais similares.
2. Construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares.
3. Assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais, unindo-as com argamassa, de acordo com orientações recebidas, para levantar paredes, pilares e outras partes da construção.
4. Revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com as instruções recebidas.
5. Aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações.
6. Construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares.
7. Executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios, pavimentos, calçadas, estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários e similares.
8. Montar tubulações para receber instalações elétricas.
9. Orientar e treinar servidores que auxiliam na execução dos trabalhos de alvenaria.

PROJETISTA

1. Auxiliar o Coordenador de Obras, engenheiro e arquiteto no desenvolvimento e detalhamento de projetos de obras da construção civil, arquitetônicas, urbanísticas, paisagísticas, de monumentos, de acessibilidade, de ergonomia do espaço urbano, de designer de interiores de patrimônios públicos e outras a fins.
2. Elaborar projetos de obras de pequeno porte, ante projetos e projetos complementares.
3. Elaborar o detalhamento de projetos de médio e grande porte, sob orientação e supervisão do superior imediato.
4. Elaborar os projetos de obras com a utilização de softwares de informática do tipo CAD (Computer Aided Design) e outros softwares específicos.
5. Dimensionar estruturas, instalações, terrenos e obras em geral para a realização da coleta de dados.
6. Auxiliar o Coordenador de Obras, engenheiros e arquiteto na elaboração de cálculos técnicos, nas especificações de materiais e na elaboração de cálculos de custos e orçamentários referentes as obras a serem realizadas.
7. Auxiliar o Coordenador de Obras, engenheiros e arquiteto na coordenação, direção, condução, gerenciamento, supervisão e fiscalização de obras e serviços técnicos em geral.
8. Elaborar e auxiliar superior imediato na elaboração de relatórios de trabalhos executados, de vistorias realizadas, de alterações ocorridas em relação aos projetos aprovados e de outros serviços realizados.

9. Auxiliar superior imediato nos estudos: de soluções tecnológicas para reutilização, reabilitação, reconstrução, preservação, conservação e restauração de edificações; de novas tecnologias de construção civil (materiais, ferramentas, máquinas, processos de execução de obras e outras); de novos designers (arquitetônicos, urbanísticos, paisagísticos, de interiores de patrimônios públicos, ergonômicos e outros); e outros estudos inerentes ao cargo.
10. Executar outras tarefas inerentes ao cargo e determinadas pelo superior imediato. (Redação acrescida pela Lei nº 2976/2018).

SUPERVISOR – ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL DE CRIANÇAS E ADOLESCENTES

1. Repassar à equipe técnica as orientações da Administração, bem como, repassar à Administração as solicitações da equipe técnica, desempenhando o papel de ligação entre ambos
2. Representar a Casa Abrigo em solenidade, eventos, cursos, conselhos no âmbito municipal, estadual, federal e outros;
3. Manter o fluxo de informações entre a Casa Abrigo e outros órgãos afins, tais como a Justiça da Infância e Juventude, Conselho Tutelares, Conselho Municipal e Estadual dos direitos da Criança e do Adolescente e outros;
4. Participar na elaboração do Planejamento Anual de Ação/Trabalho da entidade;
5. Coordenar as reuniões técnicas – administrativas;
6. Acompanhar o plano de aplicação financeira e respectiva prestação de contas;
7. Zelar pela qualidade de atendimento das crianças e adolescentes, de acordo com as normas previstas do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA);
8. Zelar pela qualidade dos serviços desenvolvidos pela equipe técnica, encaminhando as solicitações e problemas à Administração, controlando os horários e as escalas de funcionários, supervisionando o registro de ponto e os trabalhos desenvolvidos dos funcionários, delegando tarefas, controlando o material permanentemente (patrimônio) e material de uso da Casa Abrigo, administrativo ou manutenção, alimentação, vestuário;
9. Recepção e controle de doações feitas por pessoas físicas ou jurídicas, quando diretamente à Casa Abrigo ou delegar ao funcionário apto em caso de ausência;
10. Acompanhar o abrigamento e desabrigamento de crianças e adolescentes, entregues pelos Conselhos Tutelares e/ou Justiça da Infância e Juventude, com as respectivas anotações administradas, ou em sua ausência delegar funcionários apto para tal tarefa;
11. Manter-se em alerta durante o período integral de atendimento, juntamente com a equipe profissional da Casa Abrigo, regendo-se sempre por ações pautadas em consonância com o estabelecimento pelo ECA, quando for o caso, e tomando as providências de caráter urgente em situações imprevistas que possam vir a ocorrer;
12. Acionar a assessoria jurídica da administração quando não houver resposta aos pedidos feitos pela equipe técnica, no encaminhamento das situações dos casos e/ou quando a criança/adolescente, após processo de destituição de Poder Familiar, que não tiver sido encaminhada para adoção;
13. Receber, informar e despachar papéis, ofícios, documentos, encaminhando-os às autoridades competentes, nos prazos estabelecidos;
14. Preencher o relatório diário das atividades desenvolvidas e acontecimentos diferenciados bem como os processos observados manifestos pela criança/adolescente;
15. Planejar e tomar decisões visando o adequado funcionamento da unidade de trabalho e o entrosamento da equipe;
16. Elaborar o plano individual de Acolhimento – PIA de cada usuário do serviço;
17. Elaboração, em conjunto com a equipe técnicas e demais colaboradores, do projeto político – Pedagógico – PPP dos serviços;



18. Articulação com a rede de serviços e o sistema de Garantia de Direitos;
19. Gerir e Administrar a unidade em seu aspecto funcional, organizacional, burocrático, jurídico e de pessoal
20. Coordenar as funções e atividades desenvolvidas pela equipe de funcionários da Casa Abrigo;
21. Implementar as ações na unidade de trabalho;
22. Manter arquivos e registro atualizados e totalmente;
23. Inteirar-se da situação de crianças e adolescentes atendidos pela unidade, bem como as atividades por eles desenvolvidas;
24. Estabelecer normas e regras de funcionamento e convivência dentro da unidade de trabalho, fiscalizando o cumprimento das mesmas
25. Zelar pela segurança, manutenção e harmonia da unidade de trabalho;
26. Provisionar materiais alimentícios, de higiene e de escritório na unidade onde exerce sua atividade;
27. Atentar para que as dependências da unidade objeto de seu trabalho sejam em condições de uso e higiene;
28. Atentar para que os procedimentos adotados diariamente na prática institucional estejam em consonância com o ECA;
29. Demais atividades correlatas a sua função. (Redação acrescida pela Lei nº 2976/2018).



ANEXO II CRONOGRAMA

ATIVIDADES	DATAS E PRAZOS
PERÍODO DE INSCRIÇÃO.	09 DE NOVEMBRO ATÉ 28 DE DEZEMBRO DE 2023
LOCAL DE INSCRIÇÃO	https://passaportepdh.com.br/
PERÍODO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO.	09 E 10 DE NOVEMBRO DE 2023
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA INSCRIÇÃO: DEFERIDOS E INDEFERIDOS (ÁREA DO CANDIDATO).	17 DE NOVEMBRO DE 2023
PRAZO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS QUANTO AO RESULTADO DAS SOLICITAÇÕES DE ISENÇÃO.	20 e 21 DE NOVEMBRO DE 2023
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DEFERIDOS E INDEFERIDOS, APÓS ANÁLISE DE RECURSOS	27 DE NOVEMBRO DE 2023
ÚLTIMO DIA PARA PAGAMENTO DO VALOR DA INSCRIÇÃO.	29 DE DEZEMBRO DE 2023
DIVULGAÇÃO DA LISTA DE DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES.	02 DE JANEIRO DE 2024
PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DA 1ª ETAPA COM LOCAIS DE PROVAS - PROVAS OBJETIVAS	04 DE JANEIRO DE 2024
APLICAÇÃO DA 1ª ETAPA - PROVA OBJETIVA	07 DE JANEIRO DE 2024
DIVULGAÇÃO DOS GABARITO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA	08 DE JANEIRO DE 2024
PRAZO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS QUANTO AO GABARITO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA	09 E 10 DE JANEIRO DE 2024
DIVULGAÇÃO DAS RESPOSTAS AOS RECURSOS INTERPORTOS	15 DE JANEIRO DE 2024
DIVULGAÇÃO DO GABARITO FINAL PÓS RECURSOS	15 DE JANEIRO DE 2024
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR DA 1ª ETAPA – PROVA OBJETIVA	16 DE JANEIRO DE 2024
PRAZO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS QUANTO AO RESULTADO PRELIMINAR DA 1ª ETAPA - PROVAS OBJETIVAS E VISTA DA FOLHA DE RESPOSTAS	17 E 18 DE JANEIRO DE 2024
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DEFINITIVO DA 1ª ETAPA – PROVA OBJETIVA	23 DE JANEIRO DE 2024
PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DA 2ª ETAPA – PROVA PRÁTICA	23 DE JANEIRO DE 2024
PROVA PRÁTICA	28 DE JANEIRO DE 2024
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR DA 2ª ETAPA – PROVA PRÁTICA	30 DE JANEIRO DE 2024
PRAZO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS QUANTO AO RESULTADO PRELIMINAR DA 2ª ETAPA – PROVA PRÁTICA	31 DE JANEIRO A 01 DE FEVEREIRO DE 2024
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DEFINITIVO DA 2ª ETAPA – PROVA PRÁTICA	06 DE FEVEREIRO DE 2024
PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DA 3ª ETAPA – AVALIAÇÃO DE TÍTULOS	07 DE FEVEREIRO DE 2024
PERÍODO DE ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO RELATIVA AOS TÍTULOS – AVALIAÇÃO DE TÍTULOS	08 E 09 DE FEVEREIRO DE 2024
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR DA 3ª ETAPA – AVALIAÇÃO DE TÍTULOS	16 DE FEVEREIRO DE 2024
PRAZO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS QUANTO AO RESULTADO PRELIMINAR DA 2ª ETAPA – AVALIAÇÃO DE TÍTULOS	19 E 20 DE FEVEREIRO DE 2024



DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DEFINITIVO DA 3ª ETAPA - AVALIAÇÃO DE TÍTULOS	26 DE FEVEREIRO DE 2024
RESULTADO FINAL DA 1ª, 2ª E 3ª ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO	26 DE FEVEREIRO DE 2024
PRAZO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS QUANTO AO RESULTADO FINAL	27 E 28 DE FEVEREIRO DE 2024
RESULTADO FINAL DO CONCURSO PÚBLICO	01 DE MARÇO DE 2024
HOMOLOGAÇÃO	A DEFINIR

- O PASSAPORTE PDH, juntamente com a COMISSÃO ESPECIAL DO CONCURSO PÚBLICO, poderá, mediante aviso no site da mesma, antecipar ou prorrogar os prazos do presente cronograma.

ANEXO III

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

NÍVEL FUNDAMENTAL

LÍNGUA PORTUGUESA: Interpretação de textos, Divisão silábica, Encontros vocálicos e consonantais, Ortografia e Acentuação gráfica (atualizada com o novo acordo ortográfico), Classificação de palavras, Flexões, Emprego (substantivo, artigo, numeral, adjetivo, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção), Análise do período simples (termos essenciais, integrantes e acessórios, Período composto - orações coordenadas e subordinadas), Semântica.

MATEMÁTICA: Números Pares e Impares, Antecessor e Sucessor, Números Primos, Múltiplos e Divisores, Fatoração, Equação do 1º Grau, Divisibilidade, Expressões Simples, Razão, Proporção, Porcentagem, Regra de Três Simples, Juros Simples, Operações com Números Naturais, Fração Ordinária, Números Naturais e Inteiros, MMC, MDC.

CONHECIMENTOS EM INFORMÁTICA: MS-Windows 10: 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 2010. MS-Word 2016: 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 2016: 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. 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. MS Teams: chats, chamadas de áudio e vídeo, criação de grupos, trabalho em equipe: Word, Excel, PowerPoint, SharePoint e OneNote, agendamento de reuniões e gravação.

CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES: Conhecimentos marcantes do cenário cultural, político, econômico e social no Brasil e no Mundo, Princípios de Organização Social, Cultural, Saúde, Meio Ambiente, Política e Economia Brasileira, Análise dos principais conflitos nacionais e mundiais. Amplamente veiculados nos últimos dois anos pela imprensa falada e escrita nacional ou local (rádio, televisão, jornais, revistas e/ou internet).

NÍVEL MÉDIO

LÍNGUA PORTUGUESA: Intelecção de textos denotativos e/ou conotativos, intertextualidade. Acentuação gráfica e prosódica. Ortográfica (de acordo com o novo acordo ortográfico). Uso da crase. Pontuação. Frase, oração e período. Análise morfosintática em situações contextuais. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas: (monossílabos, dissílabos, trissílabos, polissílabos). Colocação Pronominal (próclise, mesóclise e ênclise). Regência verbal e nominal. Concordância verbal e nominal. Termos da oração: (essenciais, integrantes, acessórios). Período composto por coordenação e por subordinação. Semântica (ciência dos significados). Elementos da comunicação (emissor, receptor, código, mensagem, canal e referente). Funções da linguagem (referencial, emotiva, fática, poética, apelativa, metalinguística) Morfologia (classes gramaticais variáveis: artigo, adjetivo; numeral; pronome, substantivo e verbo) e (classes gramaticais invariáveis: advérbio, conjunção, preposição e interjeição). Vozes verbais: (ativa, passiva e reflexiva). Polissemia (figuras de linguagem). Sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos). Signo linguístico (significante) e (significado) da palavra. Estrutura e formação das palavras.

MATEMÁTICA: Números Naturais e Inteiros, Divisibilidade, MMC, MDC, Decomposição em Fatores Primos, Números Racionais, Noções de Números Reais, Relação de Ordem, Valor Absoluto, Equação de 1º e 2º Grau, Problemas com as quatro operações, Função do 1º e 2º Grau, Progressão

Aritmética e Geometria, Soma de Número Finito de Termos de uma PA e de uma PG, Porcentagem, Razão, Proporção, Juros Simples e Noções de Estatística.

CONHECIMENTOS EM INFORMÁTICA: MS-Windows 10: 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 2010. MS-Word 2016: 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 2016: 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. 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. MS Teams: chats, chamadas de áudio e vídeo, criação de grupos, trabalho em equipe: Word, Excel, PowerPoint, SharePoint e OneNote, agendamento de reuniões e gravação.

CONHECIMENTOS GERAIS/ATUALIDADES: Conhecimentos marcantes do cenário cultural, político, econômico e social no Brasil e no Mundo, Princípios de Organização Social, Cultural, Saúde, Meio Ambiente, Política e Economia Brasileira, Análise dos principais conflitos nacionais e mundiais. Amplamente veiculados nos últimos dois anos pela imprensa falada e escrita nacional ou local (rádio, televisão, jornais, revistas e/ou internet).

NÍVEL SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA: Intelecção de textos denotativos e/ou conotativos, intertextualidade. Acentuação gráfica e prosódica. Ortográfica (de acordo com o novo acordo ortográfico). Uso da crase. Pontuação. Frase, oração e período. Análise morfosintática em situações contextuais. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas: (monossílabos, dissílabos, trissílabos, polissílabos). Colocação Pronominal (próclise, mesóclise e ênclise). Regência verbal e nominal. Concordância verbal e nominal. Termos da oração: (essenciais, integrantes, acessórios). Período composto por coordenação e por subordinação. Semântica (ciência dos significados). Elementos da comunicação (emissor, receptor, código, mensagem, canal e referente). Funções da linguagem (referencial, emotiva, fática, poética, apelativa, metalinguística) Morfologia (classes gramaticais variáveis: artigo, adjetivo; numeral; pronome, substantivo e verbo) e (classes gramaticais invariáveis: advérbio, conjunção, preposição e interjeição). Vozes verbais: (ativa, passiva e reflexiva). Polissemia (figuras de linguagem). Sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos). Signo linguístico (significante) e (significado) da palavra. Estrutura e formação das palavras.

CONHECIMENTOS EM INFORMÁTICA: MS-Windows 10: 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 2010. MS-Word 2016: 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 2016: 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. 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. MS Teams: chats, chamadas de áudio e vídeo, criação de grupos, trabalho em equipe: Word, Excel, PowerPoint, SharePoint e OneNote, agendamento de reuniões e gravação.

CONHECIMENTOS GERAIS/ ATUALIDADES: Conhecimentos marcantes do cenário cultural, político, econômico e social no Brasil e no Mundo, Princípios de Organização Social, Cultural,

Saúde, Meio Ambiente, Política e Economia Brasileira, Análise dos principais conflitos Nacionais e Mundiais, amplamente veiculados nos últimos dois anos pela imprensa falada e escrita nacional ou local (rádio, televisão, jornais, revistas e/ou internet).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – FONAUDIÓLOGO: Audiologia: Desenvolvimento do Sistema Auditivo. Processamento Auditivo. Audiologia Educacional. Linguagem: Anatomia e Fisiologia da Linguagem. Aquisição e Desenvolvimento da Linguagem. Etiologia. Avaliação. Classificação. Diagnóstico. Abordagens Terapêuticas. Distúrbios Específicos de linguagem. Alterações do desenvolvimento da Linguagem. Distúrbios de Aprendizagem e Dislexia. Alterações da Linguagem de Origem Neurológica. Gagueira na Criança e no Adulto. Motricidade Orofacial: Atuação Fonoaudiológica em Neonatologia nas funções Orofaciais, nas Disfunções da Articulação Temporomandibular, nas Alterações de Fala, na Fissura Lábio palatina, na Disfagia Orofaríngea Neurogênica e Mecânica. Voz: Avaliação. Classificação. Diagnóstico Clínico. Alterações Vocais. Orientação e Higiene Vocal. Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº 8.142 de 28/12/90; Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB-SUS de 1996; Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS - NOAS-SUS de 2002. Política Nacional de Humanização. Pactos pela Vida em Defesa do SUS e de Gestão. Política Nacional de Atenção Básica. Lei nº 8.142, de 28/12/90. Sistema de Planejamento do SUS. Política Nacional de Promoção de Saúde. Portaria Nº 648/GM de 28 de março de 2006, Atribuições do cargo.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – ENGENHEIRO CÍVIL: Projeto, fiscalização e supervisão de arquitetura, instalações elétricas, instalações hidráulicas, instalações de condicionamento de ar, instalações especiais, fundações, infra e superestrutura. Cálculo estrutural. Fundações: tipos, recomendações, indicações. Medições e aceitação de obras. Técnicas construtivas – da locação ao recebimento da obra. Cálculo diferencial e integral. Topografia e Geodésia. Orçamento de obras, quantitativas, custos, BDI. Madeiras – tipos, características, usos recomendados, projetos de estrutura de madeira. Estruturas de aço – projeto e construção. Especificação e contratação de projetos, obras e serviços de construção e demolição. Contratação de serviços: responsabilidade e garantias, licenças, aprovações e franquias. Plano mestre e cronograma - mestre, cronograma físicos e financeiros; fluxo de caixa; programação de pessoal, materiais equipamentos; sistemática de apropriação de quantitativos físicos e de custos; controle físico e de custos; análise de resultados; garantia e controle da qualidade dos serviços. Quantificação e orçamentação de insumos de projetos, obras e serviços. Fiscalização da construção: recebimento dos serviços; desmobilização de pessoal, remoção e destinação das instalações transitórias; medidas de garantia da integridade da obra; vistorias, perícias, avaliações, arbitramento, laudos e pareceres técnicos. Ferramentas automatizadas para projetos de Engenharia, Atribuições do cargo.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – PROJETISTA: Desenho técnico básico; desenho geométrico; projeção ortogonais isométrica e cavaleira; processo de locação de obras; medições, alinhamento; enquadramento e nivelamento; fundações; processos executivos; formas e ferragens; alvenaria; planta-baixa; corte; fachada; escadas; telhados; detalhamentos; projeto para aprovação legal; projeto executivo; desenho auxiliado por computador; simbologia; locação e detalhamento de peças estruturais; quantificação dos materiais; relação e especificação dos materiais; traçado geométrico de tubulações; detalhamento de peças; caixas de sistemas utilizados; as leis urbanísticas; montagem de laje; tubulações de hidráulica e de elétrica; revestimentos argamassados; projetos de prefeitura (residência unifamiliar conforme normas vigentes do município),(lei de uso e ocupação do solo / código de edificações), Atribuições do cargo.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – SUPERVISOR - ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA CRIANÇAS E ADOLESCENTES: Noções sobre lei Orgânica da Assistência Social – LOAS. Noções sobre a Política Nacional de Assistência Social – PNAS/2004 (Princípios éticos). Noções sobre a Norma Operacional Básica – NOB/SUA (Princípios éticos). ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente. Os questionários; As pesquisas; as principais doenças da comunidade; Acidentes e primeiros socorros. Cuidados essenciais; alimentação, repouso, higiene e proteção. Atividades diárias na construção de hábitos saudáveis. Sinais e sintomas de doenças. Atendimento a indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade, Contação de história, Atribuições do cargo.

ANEXO IV

DECLARAÇÃO PARA CANDIDATOS ECONOMICAMENTE HIPOSSUFICIENTES

Eu, _____, d
e nacionalidade _____, com data de nascimento _____, documento
de identidade/passaporte nº _____ (órgão expedidor), CPF nº
_____, residente e domiciliado à rua
_____, telefone () _____,
e-mail _____, candidato à vaga de
_____, de que trata o Edital nº 001/2023, venho requerer a V. Senhoria
isenção da taxa de inscrição prevista no mencionado Edital, para o que, conforme dispõe o Decreto
nº 6593/2008, publicado no DOU de 03/10/2008 e Lei Municipal. INFORMA o Número de
Identificação Social – NIS, referente à sua inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do
Governo Federal – CadÚnico, bem como DECLARA ser membro de família de baixa renda, nos
termos do Decreto 6135/2007, publicado no DOU de 27/06/2007.

DECLARA outrossim, estar ciente de que sofrerá as sanções previstas em Lei, caso as informações
/ declarações contidas neste requerimento não sejam verdadeiras.

- Comprovante de residência em nome do requerente ou excepcionalmente em nome do pai ou da mãe (conta atualizada de luz, de água ou de telefone fixo), caso se trate de imóvel alugado, com comprovantes em nome de terceiros, o requerente deve anexar ao Comprovante, o Contrato de Locação para comprovação;
- Comprovante do NIS em nome do candidato, sem exceções;
- Cópias das páginas da Carteira de Trabalho, onde consta a identificação do candidato, a foto, a assinatura, a qualificação civil e o contrato de trabalho, com a baixa do último emprego, e mais a página subsequente em branco, ou, se servidor público, exonerado ou demitido, a cópia do respectivo ato publicado no órgão oficial ou declaração original, assinada pelo próprio interessado, contendo as seguintes informações: Qual a última atividade, local em que era executada, por quanto tempo tal atividade foi exercida e data do desligamento, acompanhada de cópia autenticada de qualquer documento onde conste o número do PIS/PASEP do candidato;
- Cópia de documento que comprove a vigência de seguro desemprego, se houver.

Tambaú-SP, ____ de _____ de ____.

ASSINATURA DO DECLARANTE
(Nome por extenso)



ANEXO V

**CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBAÚ EDITAL 01/2023
FORMULÁRIO PARA COMPROVAÇÃO DE TÍTULOS**

Nome do Candidato: _____

Cargo: _____ Nº da inscrição: _____

RG: _____ CPF: _____

Endereço: _____

Tel.: (____) _____ E-mail: _____

Relação de Documentos apresentados:

Declaro, para os devidos fins de direito, que estou ciente e de pleno acordo com as normas contidas no edital de abertura para o Concurso Público da Prefeitura Municipal de Tambaú, e demais comunicados publicados, e assumo total responsabilidade pela idoneidade do(s) documento(s) apresentado(s) e pela veracidade das informações prestadas neste formulário.

Tambaú -SP, ____ de _____ de ____.

ASSINATURA DO DECLARANTE
(Nome por extenso)