

EDITAL DE ABERTURA PARA O CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024 DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMITAL

O Prefeito do Município de **PALMITAL**, usando das atribuições legais, faz saber que realizará **CONCURSO PÚBLICO** de **Provas Objetivas, Títulos e Prova Prática**, para preenchimento de vagas, em caráter efetivo. O presente **CONCURSO PÚBLICO** destina-se às **VAGAS** previstas neste Edital.

Observadas as disposições constitucionais e, em particular, as normas contidas neste Edital, faz saber que os trabalhos estarão sob a responsabilidade e serão executados através da Empresa **RECRUTAMENTO E SELEÇÃO BRASIL**, supervisionada pela **Comissão de Fiscalização de CONCURSO PÚBLICO** da **PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMITAL**, nomeada pela **Portaria para 3.942 de 19/06/2024**.

CAPÍTULO I – Das Disposições Preliminares

- 1.1. Os princípios norteadores do presente **CONCURSO PÚBLICO** estão fundamentados na Constituição Federal, Lei Orgânica do Município de **PALMITAL** e suas alterações sucedâneas, bem como regulamentos internos do Município de **PALMITAL**. Os princípios, fundamentos, administração e execução do **CONCURSO PÚBLICO** serão regidos por este Edital e executado pelo **RECRUTAMENTO E SELEÇÃO BRASIL**, cabendo a **PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMITAL** o acompanhamento, através da **Comissão de Fiscalização de CONCURSO PÚBLICO**.
- 1.2. O **CONCURSO PÚBLICO** destina-se a selecionar candidatos para provimento de vagas e formação de cargos, deste Edital, no que se refere à escolaridade/habilitação exigida, jornada de trabalho, e salários, bem que, por necessidade da **PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMITAL** precisarem ser preenchidos, e ainda a possibilidade/capacidade orçamentária e financeira, consoante estabelecida na legislação federal, dentro do prazo de validade do **CONCURSO PÚBLICO**.
- 1.3. O Concurso, para todos os efeitos, terá validade de 24 (vinte e quatro) meses, e será regido pelas instruções especiais constantes do presente instrumento elaborado de conformidade com a Legislação Federal e Municipal vigentes e pertinentes, podendo ser prorrogado por igual período a partir da data da homologação, que será publicada pela Internet nos endereços <https://www.palmital.sp.gov.br/> e <https://portal.recrutamentobrasil.com.br>.
- 1.4. Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário oficial de Brasília/DF.
- 1.5. As atividades inerentes às **VAGAS** serão desenvolvidas, conforme demanda, nas diversas dependências da **PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMITAL**, visando atender ao restrito interesse público.
- 1.6. A remuneração para todas as **VAGAS** é aquela constante do **QUADRO DE VAGAS**, além de eventuais benefícios assegurados por lei.
- 1.7. Fazem parte deste Edital os seguintes anexos:
 - a) **ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO** – Indica os conteúdos para estudos inerentes às Provas;
 - b) **ANEXO II – DESCRIÇÃO DAS VAGAS** – Informa a descrição das funções e demais requisitos inerentes às **VAGAS**;
 - c) **ANEXO III – CRONOGRAMA**.
 - d) **ANEXO IV – PROVA PRÁTICA**.

QUADRO DE VAGAS

CARGOS PÚBLICOS

CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ESCOLARIDADE	VENCIMENTOS R\$	TAXA DE INSCRIÇÃO
Auxiliar de Cozinha	04	40 horas	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 1.324,23	R\$ 30,00
Auxiliar de Compras	01	40 horas	Ensino Médio Completo	R\$ 2.342,81	R\$ 45,00
Auxiliar de Lançadoria	01	40 horas	Ensino Médio Completo	R\$ 2.342,81	R\$ 45,00
Assistente de Recursos Humanos	01	40 horas	Ensino Médio em nível Técnico Completo em Recursos Humanos ou Administração ou Contabilidade	R\$ 2.750,48	R\$ 45,00
Assistente Técnico Contábil	01	40 horas	Ensino Médio em nível Técnico Completo em Contabilidade e registro no órgão de classe	R\$ 2.750,48	R\$ 45,00
Assistente Técnico de Informática	01	40 horas	Ensino Médio Completo e Curso Técnico de Informática	R\$ 2.037,22	R\$ 45,00
Operador de Máquinas e Equipamentos	01	40 horas	Ensino Fundamental Completo	R\$ 2.342,81	R\$ 30,00
Educador Físico	01	20 horas	Superior Completo e inscrição no Conselho Profissional	R\$ 2.037,22	R\$ 60,00
Psicopedagogo	01	40 horas	Licenciatura de graduação plena em Pedagogia ou Psicologia, com pósgraduação em Psicopedagogia	R\$ 4.588,00	R\$ 60,00
Fonoaudiólogo	01	20 horas	Superior Completo na área de atuação e inscrição no Conselho de Classe	R\$ 3.428,53	R\$ 60,00
Médico Pediatra	01	10 horas	Superior Completo e inscrição no Conselho Profissional (CRM)	R\$ 4.148,47	R\$ 60,00
Terapeuta Ocupacional	01	20 horas	Superior Completo na área de atuação e inscrição no Conselho de Classe	R\$ 3.428,53	R\$ 60,00

EMPREGO PÚBLICO

CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ESCOLARIDADE	VENCIMENTOS R\$	TAXA DE INSCRIÇÃO
Auxiliar de Enfermagem - PSF	01	40 horas	Ensino Médio Completo e Curso de Auxiliar de Enfermagem com registro no COREN/SP	R\$ 2.037,22	R\$ 45,00

1.8. Para preenchimento das vagas surgidas dentro do prazo de validade deste certame, será, rigorosamente observada a ordem da classificação final, e, proporcionalmente ao declarado no **Capítulo V**, deste Edital.

1.9. Em caso de inscrição de mais de um cargo, o candidato deverá escolher no dia da prova qual cargo fará a prova, sendo de sua responsabilidade, caso algum candidato realize mais de uma prova o mesmo será **ELIMINADO** do Concurso Público

CAPÍTULO II – Das Inscrições

2.1. Podem se inscrever candidatos que atendam aos requisitos especificados no edital do concurso.

2.2. As inscrições estarão abertas no período informado pelo cronograma no **ANEXO III**.

2.3. Os candidatos devem acessar o site <https://portal.recrutamentobrasil.com.br> e preencher o formulário de inscrição online.

2.3.1. Após o preenchimento do formulário, os candidatos devem efetuar o pagamento via depósito bancário identificado e seguir as instruções fornecidas abaixo:

- **Banco: Banco do Brasil - Banco 001**

- **Agência: 0958-X**

- **Conta Corrente: 14.462-2**

- **Beneficiário: Prefeitura Municipal de Palmital**

- **INFORMAR O CPF COMO IDENTIFICAÇÃO DO DEPÓSITO (DEPÓSITO IDENTIFICADO)**

a) Enviar Cópia digitalizada do documento de identidade com foto, dentro do prazo para pagamento da inscrição.

b) Enviar Comprovante de depósito bancário identificado no valor da taxa de inscrição, dentro do prazo para pagamento da inscrição.

2.4. O pagamento deve ser realizado até data limite para o pagamento determinado pelo CRONOGRAMA- ANEXO III, dentro do horário de funcionamento bancário.

2.5. Os candidatos devem realizar o depósito identificado diretamente no caixa ou via transferência bancária para a conta indicada.

2.5.1. É obrigatório que o comprovante de depósito identificado contenha o nome completo do candidato e o número do CPF para identificação.

2.5.2. A inscrição só será confirmada após a verificação do depósito bancário identificado e do envio correto dos documentos.

2.6. O status da inscrição pode ser consultado no site <https://portal.recrutamentobrasil.com.br>.

2.6.1. Em caso de problemas com o pagamento ou dúvidas sobre o processo de inscrição, os candidatos podem entrar em contato pelo telefone pelo e-mail concurso@recrutamentobrasil.com.br.

2.7. Todas as informações adicionais sobre o processo de inscrição estarão disponíveis no edital do concurso.

2.7.1. Os candidatos são responsáveis por verificar as atualizações e comunicados oficiais no site do concurso.

2.7.2. Ao se inscrever, os candidatos concordam com todos os termos e condições estabelecidos neste capítulo e no edital do concurso.

2.7.3. É fundamental que os candidatos realizem todas as etapas dentro dos prazos estipulados para evitar desclassificação.

Certifique-se de que todos os documentos exigidos estão corretamente preenchidos e enviados.

CAPÍTULO III – Do Deferimento da Inscrição

- 3.1.** Será divulgada lista preliminar de inscritos (LISTA GERAL e PCDs) no site <https://portal.recrutamentobrasil.com.br>, conforme **Cronograma (Anexo III)**.
- 3.2.** O candidato terá acesso ao status de inscrição, diretamente pelo site <https://portal.recrutamentobrasil.com.br>, acessando a “Área do Candidato” com seu CPF e SENHA.
- 3.3.** É de responsabilidade do candidato acompanhar e confirmar sua inscrição face a homologação das inscrições, conforme a data estipulada no item **3.1**. Caso sua inscrição não tenha sido deferida ou processada, o mesmo não poderá prestar provas, podendo interpor pedido de deferimento (regularização) da inscrição nos dias conforme **Cronograma (Anexo III)**, através do **RECRUTAMENTO E SELEÇÃO BRASIL** no site <https://portal.recrutamentobrasil.com.br> acessando a “Área do Candidato”.
- 3.4.** Serão indeferidos sumariamente os recursos protocolados fora do prazo do **item 3.3** deste Edital.
- 3.5.** Se mantido o indeferimento ou o não processamento, o candidato será eliminado do CONCURSO PÚBLICO, não assistindo direito à devolução do valor da inscrição.
- 3.6.** Os recursos julgados serão divulgados no site <https://portal.recrutamentobrasil.com.br>, acessando a “Área do Candidato”.
- 3.7.** Considera-se indeferida a inscrição do candidato que:
- 3.7.1.** não recolher o valor da inscrição;
 - 3.7.2.** prestar informações inverídicas quando do preenchimento da ficha de inscrição;
 - 3.7.3.** omitir dados ou preencher incorretamente a ficha de inscrição;
 - 3.7.4.** deixar campos de informação da inscrição em branco;
 - 3.7.5.** não interpor pedido de deferimento (regularização) da inscrição no prazo conforme **Cronograma (Anexo III)** após a publicação da lista preliminar de inscritos.
- 3.8.** O candidato que não entrar com recurso sobre o indeferimento da inscrição e seu nome não estiver na lista oficial dos inscritos **NÃO** poderá realizar a prova, não assistindo direito à devolução do valor.

CAPÍTULO IV – Das Disposições Gerais sobre a Inscrição no Concurso Público

- 4.1.** Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer e concordar tacitamente com as disposições e exigências deste edital.
- 4.2.** É vedada a inscrição condicional, fora do prazo de inscrições, via postal, via fax e (ou) viacorreio eletrônico.
- 4.3.** Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.
- 4.4.** O candidato que não possuir CPF deverá solicitá-lo nos postos credenciados, localizado em qualquer agência do Banco do Brasil, da Caixa Econômica Federal e dos Correios, ou na Receita Federal, em tempo hábil, isto é, de forma que consiga obter o respectivo número antes do término do período de inscrição.
- 4.5.** Terá sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do CONCURSO PÚBLICO o candidato que utilizar o CPF de terceiros.
- 4.6.** Não serão aceitos pedidos de alterações do VAGAS ou suas opções após a efetivação da inscrição (pagamento do boleto), mesmo que o período de inscrições não tenha terminado.
- 4.7.** As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o **RECRUTAMENTO E SELEÇÃO BRASIL** do direito de excluir do certame aquele que não preencher o

formulário de forma completa e correta.

4.8. O candidato deverá obrigatoriamente preencher de forma completa todos os campos, especialmente referente a nome, endereço, telefone e e-mail, bem como deverá informar o CEP correspondente à sua residência. No prazo de validade do CONCURSO PÚBLICO o candidato deverá manter o endereço, telefone e e-mail atualizado junto ao Setor de RH da PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMITAL.

4.9. É vedada a transferência para terceiros do valor pago da inscrição.

4.10. Não haverá devolução de importância paga, seja qual for o motivo alegado, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade.

4.11. A devolução da importância paga somente ocorrerá se o CONCURSO PÚBLICO não se realizar.

4.12. CANDIDATAS EM PERÍODO DE AMAMENTAÇÃO

4.12.1. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá levar acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. Não haverá compensação do tempo de amamentação ao tempo da prova da candidata.

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

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

4.12.1.3. Em hipótese alguma será permitido à candidata que realize a prova na posse da criança e da presença desta na sala de realização da prova.

CAPÍTULO V – Da Inscrição para Pessoas com Deficiência

5.1. Ao candidato pessoa com deficiência será reservado 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas neste edital, desde que a deficiência seja compatível com o cargo, sendo que as vagas serão preenchidas na forma da Lei nº 7.853/89 regulamentada pelo Decreto n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Lei nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004 e Decreto nº 9.508 de 24/09/2018

5.1.1. O candidato, antes de se inscrever, deverá verificar se as atribuições do cargo, especificadas no ANEXO II - DAS ATRIBUIÇÕES, são compatíveis com a deficiência declarada.

5.2. Os candidatos com deficiência, quando da inscrição, deverão observar o procedimento a ser cumprido conforme descrito neste Capítulo, bem como no Capítulo II – DAS INSCRIÇÕES.

5.3. O candidato que se julgar amparado pelo disposto no artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, no Decreto Federal nº 3.298/99, na Lei Complementar nº 181/2007 concorrerá, sob sua inteira responsabilidade, às vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

5.4. Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas conceituadas pela medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e legislação aplicável à espécie, e que constituam inferioridade que implique em grau acentuado de dificuldade para integração social, e que se enquadrarem nas categorias especificadas no Decreto Federal nº 3.298/99 e na Súmula nº 377, do Superior Tribunal de Justiça.

5.5. Os candidatos com deficiência participarão do Certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange 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 para todos os demais candidatos, nos termos do artigo 41 do Decreto nº 3.298/99.

5.6. Para concorrer às vagas destinadas aos candidatos com deficiência, o candidato deverá indicar obrigatoriamente no formulário de inscrição, em “Vaga Especial (Cota)” clicar no botão “Solicitar” bem como deverá anexar a documentação necessária no site do RECRUTAMENTO E SELEÇÃO BRASIL <https://portal.recrutamentobrasil.com.br>, até o último dia estabelecido para a realização das inscrições, conforme **Cronograma (Anexo III)**, os seguintes documentos:

5.7. O candidato que pretenda concorrer como pessoa com deficiência deverá – até às 23h59min do último dia de inscrição – proceder ao envio de laudo médico, 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. O laudo médico deverá conter, também, o nome completo do candidato, bem como o nome, a assinatura e o CRM do profissional médico.

5.8. O candidato com deficiência **que necessitar de condição especial para a realização da prova, no período de inscrições** – deverá:

a) requerê-la, no ato da inscrição, informando as condições especiais de que necessita como por exemplo: prova ampliada, auxílio para leitura da prova, utilização de aparelho (auditivo, medição de glicemia etc), transcritor ou outras condições que deverão estar claramente informadas na ficha de inscrição

b) após o preenchimento da ficha de inscrição, acessar a Área do Candidato, selecionar o link “Envio de Documentos” no campo próprio de “**Requerimento para Atendimento com Condição Especial**” e realizar o envio do laudo médico ou da documentação comprobatória, por meio digital (upload), se necessário.

c) o laudo médico para envio deverá estar digitalizado, frente e verso, quando necessário, com tamanho de até 500 KB, por documento anexado, e em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.

5.8.1. O tempo para a realização da prova **para o candidato que se inscrever como pessoa com deficiência** e que pretenda concorrer às vagas reservadas para candidatos com deficiência, poderá ser diferente, desde que **requerido na ficha de inscrição e indicado no laudo médico** emitido por especialista na área de deficiência do candidato, não podendo, entretanto, este tempo adicional ultrapassar 60 (sessenta) minutos para realização da prova objetiva.

5.8.2. O laudo médico mencionado neste Capítulo terá validade somente para este CONCURSO PÚBLICO.

5.9. Não serão:

a) avaliado(s) documento(s) ilegível(veis) e/ou com rasura(s) ou proveniente(s) de arquivo corrompido;

b) considerado(s) documento(s) contendo solicitação de inscrição como pessoa com deficiência e/ou solicitação de tempo diferenciado para a realização da prova enviado(s) pelos Correios, por e-mail ou por quaisquer outras formas não especificadas neste Edital.

5.10. O candidato que – **no período de inscrições** – não declarar ser pessoa com deficiência e/ou não declarar que deseja concorrer à(s) vaga(s) reservadas(s) e/ou aquele que se declarar mas não atender aos dispositivos constantes **neste Capítulo**, deste Edital, não será considerado candidato com deficiência para fins deste CONCURSO PÚBLICO.

5.10.1. O candidato na condição de pessoa com deficiência que necessitar de condição especial para a realização da prova que não atender ao disposto no **item 5.3.** deste Edital, e, quando for o caso, no **item 5.3.2.** deste Edital, não terá prova especial preparada e/ou condição específica para realização da prova atendida, seja qual for o motivo alegado.

5.11. A divulgação do **resultado da solicitação de inscrição de candidato com deficiência e solicitação de condição especial para realização da prova** deste CONCURSO PÚBLICO, na Imprensa Oficial do município de PALMITAL e, como subsídio, no site do **RECRUTAMENTO E SELEÇÃO BRASIL** (<https://portal.recrutamentobrasil.com.br>).

5.11.1. Do indeferimento de solicitação de inscrição de candidato com deficiência, caberá recurso, conforme previsto no **Cronograma (Anexo III)** deste Edital.

5.11.1.1. O candidato que não interpuser recurso conforme disposto no **item 5.11.1.** deste Edital será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

5.11.1.2. Não será permitida, no prazo de recurso, a complementação de documentos.

5.11.2. O resultado definitivo da solicitação de inscrição de candidato como pessoa com deficiência tem **previsão** para sua divulgação conforme **Cronograma (Anexo III)** deste Edital.

5.11.2.1. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme disposto neste **Capítulo**, deste Edital, não poderá interpor recurso em favor de sua condição, seja qual for o motivo alegado.

5.11.3. Após o período de inscrições, fica proibida qualquer inclusão de candidatos com deficiência.

5.12. O **candidato com deficiência visual** deverá indicar, **obrigatoriamente – em sua ficha de inscrição –** o tipo de prova especial de que necessitará:

- a)** prova impressa em braille;
- b)** prova impressa em caracteres ampliados, com indicação do tamanho da fonte;
- c)** designação de fiscal para auxiliar na transcrição das respostas.

5.12.1.1. Aos **deficientes visuais (baixa visão)** que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas ampliadas confeccionadas na fonte solicitada **no ato de sua inscrição**.

5.12.1.1.1. O candidato deverá indicar, **no momento da inscrição**, o tamanho da fonte de sua prova ampliada.

5.12.1.1.2. O candidato que não indicar o tamanho da fonte terá sua prova elaborada na fonte 24.

5.12.1.1.3. A ampliação oferecida é limitada à prova. A folha de respostas e outros documentos utilizados durante a aplicação não serão ampliados. Diante disso, o candidato poderá solicitar o auxílio de um fiscal para efetuar a transcrição das respostas para a folha de respostas.

5.13. O atendimento às condições especiais pleiteadas para realização da prova ficará sujeito à análise da viabilidade e razoabilidade do solicitado.

5.14. O resultado do CONCURSO PÚBLICO, será publicado em lista única com a pontuação dos candidatos e a sua classificação, observada a reserva de vagas às pessoas com deficiência.

5.14.1. A nomeação dos aprovados no concurso público, deverá obedecer à ordem de classificação, observados os critérios de alternância e de proporcionalidade entre a classificação de ampla concorrência e da reserva para as pessoas com deficiência. As convocações para fins de nomeação ocorrerão **unicamente** na Imprensa Oficial do município de PALMITAL.

5.14.2. Na ocorrência da desistência do candidato com deficiência aprovado ou do não enquadramento como deficiente na perícia médica, a vaga reservada, à qual este candidato faria jus, deverá ser ocupada por outro candidato com deficiência, respeitada, rigorosamente a ordem da lista específica de classificação.

5.15. O candidato inscrito como pessoa com deficiência que atender ao disposto **neste Capítulo**, deste Edital e que figurar na Lista de Classificação como Pessoa com Deficiência, deverá comparecer – **na data da convocação** – com laudo fornecido por especialista que comprove sua deficiência para submeter-se a perícia médica, que fornecerá o laudo comprobatório de sua capacidade para o exercício das funções inerentes ao cargo que venha a ser investido.

5.15.1. A aprovação pela perícia médica, não desobriga o candidato da realização do exame médico admissional, em que restem demonstradas a sanidade física e mental para o exercício do cargo.

5.16. Por ocasião do exame pré-admissional, o candidato em que a deficiência declarada no momento da inscrição for considerada incompatível com a função a ser desempenhada, será excluído deste CONCURSO PÚBLICO.

5.16.1. É assegurado ao candidato excluído, nos termos do **item 5.11.** deste Edital o direito de recorrer da decisão proferida, no prazo estabelecido no **Cronograma (Anexo III)** deste Edital.

5.17. A não observância, pelo candidato, de quaisquer das disposições, deste Edital, implicará a perda do direito a ser nomeado para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

5.18. Após a nomeação do candidato com deficiência, essa condição não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação funcional do cargo ou a concessão de aposentadoria, salvo se dela advierem complicações que venham a produzir a incapacidade ocupacional parcial ou total.

5.19. Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados **neste Capítulo** deste Edital, não serão conhecidos.

5.20. As vagas reservadas serão liberadas se não tiver ocorrido inscrição no concurso ou aprovação de candidatos com deficiência.

CAPÍTULO VI – Da Divulgação

6.1. A divulgação oficial do inteiro teor deste Edital e os demais aditivos, se houver, relativos às informações referentes às etapas deste CONCURSO PÚBLICO serão publicados nos sites <https://portal.recrutamentobrasil.com.br>, <https://www.palmital.sp.gov.br/> e no Jornal oficial do Município.

6.2. É de responsabilidade exclusiva de cada candidato o acompanhamento integral das etapas deste CONCURSO PÚBLICO através dos meios de divulgação citados.

6.3. A lista geral do CONCURSO PÚBLICO (classificados) terá divulgação ampla e geral nos sites <https://portal.recrutamentobrasil.com.br>, <https://www.palmital.sp.gov.br/> e no Jornal oficial do Município, somente aos candidatos inscritos no Processo, atendendo os princípios da publicidade e da isonomia.

CAPÍTULO VII – Da Convocação para as Provas

7.1. A realização da prova objetiva está prevista conforme **Cronograma (Anexo III)** deste Edital, no Município de PALMITAL/SP, para todas as VAGAS deste Edital. Poderá, contudo, haver mudanças na data prevista, dependendo do número de inscritos e da disponibilidade de locais para a realização das provas.

7.2. Data, horário e local da realização da prova objetiva serão divulgados oportunamente, única e exclusivamente por **EDITAL DE CONVOCAÇÃO**, pelo seguinte meio:

7.2.1. Pela internet no endereço <https://portal.recrutamentobrasil.com.br>

7.3. Ao candidato só será permitida a realização da prova na data, no local e horários constantes no Edital de Convocação, a ser divulgado e publicado na forma do **ITEM 7.2.**

7.4. Não haverá convocação por e-mail, via correio ou por qualquer outro meio não previsto neste Edital.

7.5. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova objetiva com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos munido, **OBRIGATORIAMENTE**, de:

7.5.1. Caneta de tinta azul ou preta indelével, lápis preto e borracha;

7.5.2. Comprovante de inscrição (boleto acompanhado do respectivo comprovante de pagamento);

7.5.3. Documento original de IDENTIDADE (com foto e dentro do prazo de validade). Não serão aceitos

protocolos de documentos e boletins de ocorrência emitidos com data superior a 30 dias da aplicação da prova objetiva.

CAPÍTULO VIII – Das Fases do Processo

8.1. DA PROVA OBJETIVA:

8.1.2. Primeira Fase – Eliminatória com nota de corte - Classificação com a maior nota em primeiro lugar.

8.1.3. O Processo constará de prova objetiva para todos os Cargos, de caráter eliminatório e classificatório, com questões de múltipla escolha, visando à capacitação para o Cargo.

8.2.1. As Provas objetivas serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, constando de 25(vinte e cinco) questões em forma de testes, de múltipla escolha, com 04 alternativas cada uma, onde apenas uma alternativa é correta.

8.2.2. A duração das Provas objetivas será de 02 (duas) horas. Iniciadas as Provas, nenhum candidato poderá se retirar da sala antes de completada 01 (uma) hora do início da prova objetiva, exceto quando acompanhado de um fiscal.

8.2.3. Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar.

8.2. DA PROVA DE TÍTULOS (Especificações no Capítulo X)

8.3. Será de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado. O atraso, ausência ou presença em local errôneo para participação das provas elimina o candidato do CONCURSO PÚBLICO.

8.4. A Prova Objetiva será realizada em locais apropriados, na cidade de Palmital, Estado de São Paulo. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nas escolas localizadas no Município de Palmital, o RECRUTAMENTO E SELEÇÃO BRASIL reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto aos custos dos candidatos.

8.4.1. Será vedada a execução das provas fora do local designado para sua realização.

8.5. O horário de início das Provas será definido dentro de cada sala de aplicação, observado o tempo de duração estabelecido para cada uma das fases.

8.5.1. Somente será permitido o uso de caneta azul ou preta, lápis preto e borracha para rascunhos.

8.5.2. Não será permitido o ingresso de candidatos, em hipótese alguma, no estabelecimento de realização de provas, após o fechamento dos portões.

8.6. São considerados documentos de identidade **ORIGINAL**: Cédula Oficial de Identidade (RG ou RNE); 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; Cédulas de Identidade 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 **APLICATIVO** de um dos seguintes documentos digitais de identificação: Cédula de Identidade (RG), ou Carteira Nacional de Habilitação. Neste caso, a conferência será feita exclusivamente por meio do acesso ao documento no aplicativo do órgão emissor

8.6.1. 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 ou danificados.

- 8.6.2.** O protocolo de inscrição não terá validade como documento de identidade.
- 8.6.3.** Não serão aceitos protocolos **nem cópias dos documentos citados**, ainda que autenticados, ou quaisquer outros documentos diferentes dos acima definidos.
- 8.6.4.** Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.
- 8.6.5.** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias. O candidato será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinaturas.
- 8.6.6.** A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas referentes à fisionomia ou à assinatura do portador.
- 8.7.** Durante a aplicação das provas, **O CANDIDATO NÃO PODERÁ**, sob pena de eliminação, realizar qualquer espécie de consulta ou comunicar-se com outros candidatos. Também não poderá portar armas de qualquer espécie, livros, manuais, impressos, anotações e quaisquer dispositivos eletrônicos, tais como: máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, smartphones, tablets, ipods®, pen drives, mp3 ou similar, gravadores, relógios de qualquer espécie, alarmes, fones de ouvido ou qualquer transmissor, gravador ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens. Utilizar óculos escuros e artigos de chapalaria, tais como: boné, chapéu, viseira, gorro ou similares.
- 8.8.** Recomenda-se que o candidato, no dia da prova, **NÃO LEVE** nenhum dos objetos relacionados no **item 10.9**
- 8.9.** Antes de ingressar na sala de provas, o candidato deverá guardar, desligados, em embalagem porta-objetos fornecidos pelo aplicador, telefone celular, quaisquer outros equipamentos eletrônicos e outros objetos, sob pena de eliminação do CONCURSO PÚBLICO. A embalagem porta-objetos deverá ser lacrada antes de ingressar na sala de provas. A embalagem porta-objetos deverá ser necessariamente mantida embaixo da carteira durante a realização das provas. O Recrutamento e Seleção BRASIL não se responsabiliza pela guarda, perda, extravio ou dano, durante a realização das provas, dos objetos levados pelos candidatos. **Ao concluir a prova e deixar a sala, o candidato deverá manter desligado o celular até a saída do prédio.**
- 8.10.** Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
- 8.11.** Não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização das provas, exceto no caso de amamentação, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no CONCURSO PÚBLICO. Após o término das provas os candidatos não poderão permanecer nas dependências do prédio.
- 8.12.** Poderá ser admitido o ingresso de candidato que não esteja portando o comprovante de inscrição no local de realização das Provas, apenas quando o seu nome constar devidamente na relação de candidatos afixada na entrada do local de Provas. Nestes casos, o candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, um documento de identificação.
- 8.13.** Para o fechamento dos portões o Recrutamento e Seleção BRASIL convocará até 02 (dois) candidatos que irão testemunhar o fechamento dos portões.
- 8.14. DA PROVA PRÁTICA (Detalhamento no Anexo IV)**
- 8.14.1.** Terceira Fase – Eliminatória.

CAPÍTULO IX – Da Prova Objetiva

- 9.1.** A Prova Objetiva será de responsabilidade do **RECRUTAMENTO BRASIL**, será constituída da forma que segue:

ENSINO FUNDAMENTAL:

FUNÇÕES	DISCIPLINA/ CONTEÚDO	QUANTIDADES DE QUESTÕES	PESO	TOTAL
Auxiliar de Cozinha, Operador de Máquinas e Equipamentos;	LÍNGUA PORTUGUESA	05	4,0	20
	MATEMÁTICA	05	4,0	20
	CONHECIMENTOS GERAIS	15	4,0	60
		25		100
TOTAL				

ENSINO MÉDIO E TÉCNICO:

FUNÇÕES	DISCIPLINA/ CONTEÚDO	QUANTIDADES DE QUESTÕES	PESO	TOTAL
Auxiliar de Compras, Auxiliar de Lançadoria, Assistente de Recursos Humanos, Assistente Técnico Contábil, Assistente Técnico de Informática, Auxiliar de Enfermagem – PSF;	LÍNGUA PORTUGUESA	05	4,0	20
	MATEMÁTICA	05	4,0	20
	CONHECIMENTOS GERAIS	05	4,0	20
	CONHECIMENTOS ESPECIFICOS	10	4,0	40
	25			100
TOTAL				

ENSINO SUPERIOR:

FUNÇÕES	DISCIPLINA/ CONTEÚDO	QUANTIDADES DE QUESTÕES	PESO	TOTAL
Educador Físico, Psicopedagogo, Fonoaudiólogo, Médico Pediatra, Terapeuta Ocupacional;	LÍNGUA PORTUGUESA	05	4,0	20
	MATEMÁTICA	05	4,0	20
	CONHECIMENTOS GERAIS	05	4,0	20
	CONHECIMENTOS ESPECIFICOS	10	4,0	40
	25			100
TOTAL				

9.1.1. Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem, 50 (cinquenta) pontos.

9.2. A prova objetiva será corrigida por meio de processamento eletrônico.

9.3. O candidato só poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização da prova, após 01 (uma) hora contada do seu efetivo início.

- 9.4. O candidato só poderá levar o seu caderno de questões, transcorrida 01 (uma) hora do início da prova objetiva.
- 9.5. O caderno de questões não será publicado na Internet, em hipótese alguma.
- 9.6. O caderno de questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, **EXCETO na FOLHA DE RESPOSTAS**.
- 9.7. Em nenhuma hipótese será considerado para correção e respectiva pontuação, o caderno de questões.
- 9.8. O candidato deverá assinalar as respostas das questões objetivas na folha de respostas, preenchendo os alvéolos, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul. O preenchimento da folha de respostas, único documento válido para a correção da prova objetiva, será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções especificadas, contidas na capa do caderno de prova e na folha de respostas.
- 9.9. Não serão computadas as questões em branco ou assinaladas a lápis, as questões com duas ou mais alternativas assinaladas e as questões rasuradas. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida incorretamente pelo sistema de correção, acarretando a anulação parcial ou integral da prova daquele candidato.
- 9.10. Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos, independente da formulação de recursos.
- 9.10.1. Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de resposta por erro do candidato.
- 9.10.2. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na folha de respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.
- 9.11. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível.
- 9.12. Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal do **RECRUTAMENTO E SELEÇÃO BRASIL** devidamente treinado.
- 9.13. Qualquer problema de impressão ou o recebimento do caderno de questão correspondente à função diferente do qual se candidatou, o candidato deverá solicitar a troca imediata do caderno de questões ao fiscal de sala.
- 9.14. Não será permitido recurso posterior contra problemas de impressão e/ou realização de prova referente ao CARGO diferente do qual se candidatou caso não tenha detectado e informado o fato no dia da realização da prova.
- 9.15. **Os três últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão sair juntos do recinto**, após a aposição em Ata de suas respectivas assinaturas.
- 9.16. Será automaticamente excluído do CONCURSO PÚBLICO o candidato que:
- 9.16.1. apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais predeterminados;
 - 9.16.2. não apresentar o documento de identidade exigido;
 - 9.16.3. não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
 - 9.16.4. ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal;
 - 9.16.5. 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 estiver utilizando livros, notas, impressos não permitidos e calculadoras;
 - 9.16.6. estiver portando, durante as provas, qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
 - 9.16.7. lançar mão de meios ilícitos para executar as provas, seja qual for;
 - 9.16.8. não devolver a folha de respostas;
 - 9.16.9. perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou ser descortês com qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes.
 - 9.16.10. fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio que não o permitido neste Edital;
 - 9.16.11. não permitir a coleta de sua assinatura; e

9.16.12. estiver portando armas e se recusar ao que estabelece o Edital.

9.17. No dia de realização da prova, não serão fornecidas por qualquer membro da equipe de aplicação destas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.

9.18. Não será permitida vista de prova, salvo se, quando houver solicitação Judicial.

9.19. O **RECRUTAMENTO E SELEÇÃO BRASIL**, bem como a **PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMITAL** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao **CONCURSO PÚBLICO**.

CAPÍTULO X – Da Prova de Títulos

10.1. Participarão da Prova de Títulos os candidatos inscritos no cargo **Psicopedagogo**, CLASSIFICADOS na Prova Objetiva.

10.2. Os Títulos deverão ser anexados e enviados através do site do Recrutamento e Seleção BRASIL nos dias indicados no **Anexo III (cronograma)**. O candidato irá acessar o site do Recrutamento e Seleção BRASIL <https://portal.recrutamentobrasil.com.br>, informando seu CPF e senha na Área do candidato, acessando em seguida “Histórico de Inscrições”, em Enviar Títulos, clicar no link “Prova de Títulos” e anexar sua documentação.

10.2.1. Serão avaliados os títulos dos candidatos aprovados na Prova Objetiva, conforme critérios de aprovação citados nesse Edital, e o seu julgamento obedecerá aos seguintes critérios de pontuação:

TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	QTDE MÁXIMA	VALOR MÁXIMO
Doutorado concluído na área específica ou correlata de atuação da categoria funcional do CONCURSO PÚBLICO.	5,0	1	5,0
Mestrado concluído na área específica ou correlata de atuação da categoria funcional do CONCURSO PÚBLICO.	3,0	1	3,0
Curso de pós-graduação, com duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas na área específica de atuação da categoria funcional do CONCURSO PÚBLICO.	1,0	2	2,0

10.3. Não serão aceitos os títulos em data diferente daquela a ser estipulada.

10.4. A Prova de Títulos será somente classificatória e o candidato que deixar de entregar seus títulos, apenas não terá somados os pontos correspondentes a essa etapa, mas não ficará eliminado do CONCURSO PÚBLICO.

10.4.1. A entrega dos documentos referentes aos títulos, não implica necessariamente que a pontuação postulada seja concedida, sendo que os documentos serão analisados pelo Recrutamento e Seleção BRASIL de acordo com as normas estabelecidas neste edital, sendo atribuído, no máximo 10,0 (dez) pontos, desprezando-se os pontos que excederem a este limite.

10.5. Os títulos serão anexados no site do Recrutamento e Seleção BRASIL pelo próprio candidato, através de documentação original.

10.6. Os títulos originais serão também verificados no ato da contratação, sendo que, constatada qualquer irregularidade, falsificação ou a não apresentação do original, o candidato será excluído deste CONCURSO PÚBLICO, não tendo direito a assumir a vaga.

10.7. Os documentos comprobatórios de títulos não podem apresentar rasuras, emendas, entrelinhas ou

se tratarem de arquivo corrompido.

10.8. O candidato que possuir alteração de nome (casamento, separação, etc.) deverá anexar cópia do documento comprobatório da alteração sob pena de não ter pontuados títulos com nome diferente da inscrição e/ou identidade.

10.9. Comprovada em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos do candidato, bem como encaminhamento de um mesmo título em duplicidade, com o fim de obter dupla pontuação, o candidato terá anulada a totalidade de pontos desta prova. Comprovada a culpa do candidato este será excluído do CONCURSO PÚBLICO.

10.10. Outras informações sobre a Prova de Títulos.

- a) Títulos de formação de nível médio não serão pontuados;
- b) A duração mínima de 360 horas deverá constar em apenas um documento, não podendo ser somados vários documentos para atingir esse mínimo;
- c) Títulos sem conteúdo especificado não serão pontuados, caso não se possa aferir a relação com a Função ou sua duração;
- d) Os títulos serão apresentados na forma de diplomas ou certificados. Somente serão considerados válidos os emitidos por estabelecimentos e instituições de ensino regularizadas perante os órgãos e entidades oficiais de ensino.
- e) Não serão pontuados títulos relativos a estágios ou monitorias, bem como participação em cursos, simpósios, congressos, etc. como docente, palestrante ou organizador.
- f) Os comprovantes de conclusão de Cursos deverão ser expedidos por instituição oficial ou reconhecida;
- g) Os títulos e certificados acadêmicos devem estar devidamente registrados.
- h) Não serão aceitos títulos obtidos com data de matrícula posterior a data da primeira publicação deste Edital, para essa verificação, nos títulos deverá constar a data de início do curso, caso contrário será considerada a data de expedição do documento.
- i) Caso o candidato tenha concluído o curso, mas ainda não esteja de posse do Diploma, serão aceitas Certidões ou Declarações de conclusão, assinadas por representante legal da Instituição de Ensino e com firma reconhecida em cartório.
- j) Os documentos, em língua estrangeira, somente serão considerados quando traduzidos para a Língua Portuguesa, por tradutor juramentado e revalidados por instituição brasileira.

10.3. O candidato terá que anexar um título por tópico na área do candidato, caso o candidato enviar dois ou mais títulos no mesmo tópico, será contabilizado somente um título.

CAPÍTULO XI – Da Classificação Final

11.1. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente no valor da nota final, em listade classificação por opção de VAGA.

11.2. DA PONTUAÇÃO FINAL

11.2.1. A pontuação final para o cargo de **Psicopedagogo** será obtida com a soma da pontuação adquirida na Prova Objetiva e Prova de Títulos.

11.2.2. A pontuação final para os cargos de **Auxiliar de cozinha e Operador de máquina e equipamentos**, será obtida com a soma da pontuação adquirida na Prova Objetiva e Prova Prática.

11.2.3. A pontuação final para os cargos que não a contém prova de títulos ou prática, será obtida com a soma da pontuação adquirida na Prova Objetiva.

11.3. Na classificação final entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de desempate a seguinte ordem:

- a) Idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº.10.741/2003, sendo que será dada a preferência ao de idade mais elevada;
- b) Maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos, quando houver;
- c) Maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Gerais, quando houver;
- d) Maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa, quando houver;
- e) Maior número de acertos nas questões de Matemática, quando houver;
- f) Maior pontuação na prova de Títulos, quando houver;
- g) Condição de Apto ou Inapto na Prova Prática, quando houver;
- h) Maior idade.

11.4. O resultado do CONCURSO PÚBLICO estará disponível para consulta nos órgãos de divulgação mencionados no **Capítulo VI** deste Edital e caberá recurso nos termos do **Capítulo XII – Dos Recursos**, deste Edital.

11.5. Após o julgamento dos recursos interpostos, será publicada lista de Classificação Final, não cabendo mais recursos.

11.6. Serão publicados nos órgãos de divulgação mencionados no **Capítulo VI**, apenas os resultados dos candidatos aprovados no CONCURSO PÚBLICO.

CAPÍTULO XII – Dos Recursos

12.1. Serão disponibilizados os seguintes itens para interposição de recurso:

- a) Recurso Contra o Indeferimento Das Inscrições / Lista Geral e PCD;
- b) Recurso Contra o Gabarito Preliminar;
- c) Recurso Contra a Pontuação da Prova Objetiva;
- d) Recurso Contra a Pontuação da Prova de Títulos;
- e) Recurso Contra o Resultado da Prova Prática;
- f) Recurso Contra o Resultado Final.

12.2. O prazo para interposição de recursos será conforme o **Cronograma (ANEXO III)**, contados da publicação dos respectivos atos mencionados no item **12.1.** tendo como termo inicial o dia seguinte ao da publicação dos referidos atos.

12.3. O candidato interessado em interpor recurso quanto a qualquer uma das fases estabelecidas no **item 12.4.** deverá proceder da seguinte maneira:

- a) Acessar o site <https://portal.recrutamentobrasil.com.br>;
- b) Clicar sobre o CONCURSO PÚBLICO 01/2024– PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMITAL;
- c) Localizar o botão “RECURSO” (somente estará visível dentro do prazo disponível para recurso);
- d) Preencher corretamente os campos do formulário correspondente ao tipo de recurso.

12.5. Os recursos que forem apresentados deverão obedecer rigorosamente aos preceitos que seguem e serão dirigidos à apreciação do **RECRUTAMENTO E SELEÇÃO BRASIL**, empresa designada para realização do CONCURSO PÚBLICO.

- a) O recurso deverá ter argumentação lógica e consistente, caso contrário será indeferido.
- b) Recursos inconsistentes e/ou fora das especificações estabelecidas neste edital serão indeferidos.

12.6. Não serão conhecidos os recursos que não contenham os fundamentos do pedido, inclusive os pedidos de simples revisão da prova ou nota, que serão indeferidos sem julgamento de mérito.

12.7. Não serão aceitos recursos que:

- a) Estejam em desacordo com este edital;

- b) Estejam fora do prazo estabelecido para cada etapa;
- c) Não apresentem fundamentação lógica e consistente;
- d) Encaminhados via postal, fax ou meio eletrônico (e-mail);
- e) Apresentem argumentação IDÊNTICA a outro recurso recebido anteriormente.

12.8. Em caso de questões que sejam anuladas, essas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos, independente de terem recorrido.

12.9. Se houver alguma alteração de gabarito, por força de impugnações, todas as provas serão corrigidas de acordo com a alteração.

12.10. Os recursos julgados e homologados serão disponibilizados apenas na “Área do Candidato”, no site <https://portal.recrutamentobrasil.com.br>, devendo o candidato recorrente tomar conhecimento das decisões, não lhe sendo enviado individualmente o teor das mesmas.

12.11. Em hipótese alguma haverá vista de Provas; revisão de recursos e recurso do recurso.

12.12. A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do **Cronograma (Anexo III)** do CONCURSO PÚBLICO.

12.13. Se do exame de recurso resultar anulação de questão ou de item de questão ou alteração de Gabarito, a pontuação correspondente a essa questão será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido, ficando desde já estabelecido que:

- a) O candidato que acertar uma questão que posteriormente venha a ser anulada permanecerá com o ponto já conquistado pelo acerto da questão;
- b) O candidato que acertar uma questão e, posteriormente, esta tenha seu gabarito alterado, perderá o ponto conquistado anteriormente pelo acerto da questão, passando a valer como oficial o novo Gabarito publicado.

12.13. Após o julgamento dos recursos serão divulgadas as eventuais alterações ocorridas, podendo eventualmente vir a ser alterado o resultado da prova.

CAPÍTULO XIII – Da Convocação e Contratação

13.1. A contratação dos candidatos obedecerá rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade da **Prefeitura Municipal de PALMITAL** e o limite fixado pela Constituição e Legislação Federal com despesa de pessoal.

13.2. A aprovação e a classificação final geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à contratação. **A Prefeitura Municipal de PALMITAL** reserva-se o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

13.2.1. A contratação dos candidatos que vierem a ser convocados para a **Prefeitura Municipal de PALMITAL** será regido pelos preceitos do Regime Estatutário ou pela CLT.

13.3. A convocação será comunicada por e-mail e pelo jornal oficial, devendo o candidato apresentar-se à **Prefeitura Municipal de PALMITAL**, no prazo solicitado.

13.4. Os candidatos, no ato da contratação, deverão apresentar os originais e cópia simples dos documentos discriminados a seguir: Carteira de Trabalho e Previdência Social (as cópias devem ser das páginas onde está a foto e o número da CTPS, bem como da folha de qualificação civil; Certidão de Nascimento (quando solteiro) ou Casamento (quando casado); Título de Eleitor; Certidão de quitação eleitoral emitida por meio do site www.tre.sp.gov.br; Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, quando do sexo masculino; Cédula de Identidade – RG ou RNE; Inscrição no PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro; Cadastro de Pessoa Física – CPF; Comprovante de Residência (com data de até 3 meses da

data da apresentação); Comproverantes de escolaridade requeridos pelo emprego; Comproverante do Registro e de regularidade junto ao órgão de fiscalização profissional (Ex.: CRA, OAB, CREA etc.), se exigido pelo emprego; Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos, quando possuir; Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 14 anos; Certidão negativa de Distribuições/ Antecedentes Criminais (dos últimos 5 anos) com data de emissão de até 60 (sessenta) dias da apresentação; Certidão expedida pelo órgão competente, se o candidato foi servidor público, afirmando que não sofreu qualquer penalidade no desempenho do serviço público; Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio; e outras declarações necessárias a critério da **Prefeitura Municipal de PALMITAL**.

13.4.1. No ato de contratação, o candidato deverá declarar, sob as penas da lei, se exerce ou não, outro cargo, função ou emprego público remunerado, em outro órgão público da administração pública direta ou indireta de qualquer ente federativo, e se é aposentado por regime próprio de previdência social em âmbito municipal, estadual ou federal.

13.4.2. Caso haja necessidade, a **Prefeitura Municipal de PALMITAL** poderá solicitar outras declarações e documentos complementares.

13.4.3. Não serão aceitos, no ato da contratação, protocolos ou cópias dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original.

13.4.4. 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.

13.4.5. As decisões do Serviço Médico indicado pela **Prefeitura Municipal de PALMITAL**, de caráter eliminatório para efeito de admissão, são soberanas, assegurado o contraditório e a ampla defesa do candidato.

13.5. O candidato que não comprovar os requisitos mínimos será eliminado deste Concurso Público, não cabendo recurso.

13.6. No caso de desistência do candidato selecionado, quando convocado para uma vaga, o fato será formalizado pelo mesmo através de Termo de Desistência, passando sua vez para o próximo candidato classificado.

13.7. O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço perante a **Prefeitura Municipal de PALMITAL**, conforme o disposto nos itens 4.8 do Capítulo 4 deste Edital.

13.8. Não poderá ser empossado o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa, inexata para fins de admissão, não possuir os requisitos mínimos exigidos ou não comprovar as condições estabelecidas no capítulo 3 deste Edital, na data estabelecida para apresentação da documentação.

CAPÍTULO XIV – Das Disposições Finais

14.1. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações dos Editais, Comunicados e demais publicações referentes a este Processo no site <https://portal.recrutamentobrasil.com.br> e/ou demais meios indicados, em especial o Diário Oficial do Município de PALMITAL.

14.2. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMITAL** e o **RECRUTAMENTO E SELEÇÃO BRASIL** se eximem das despesas com viagens, estadia, transporte ou outros custos pessoais do candidato em quaisquer das fases do CONCURSO PÚBLICO.

14.3. Todos os cálculos de notas descritos neste edital serão realizados com uma casa decimal, arredondando-se para cima sempre que a segunda casa decimal for maior ou igual a cinco.

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

14.5. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais retificações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em edital ou aviso a ser publicado oficialmente.

14.6. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente entre a Comissão Organizadora do CONCURSO PÚBLICO e o **RECRUTAMENTO E SELEÇÃO BRASIL**, no que se refere à realização deste CONCURSO PÚBLICO.

14.7. Caberá ao Prefeito do Município de PALMITAL a homologação dos resultados finais do CONCURSO PÚBLICO.

14.8. O CONCURSO PÚBLICO destina-se à contratação dos candidatos constantes da listagem definitiva, homologada, com a convocação individual, na medida da demanda e necessidade da PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMITAL, em caráter efetivo, cuja homologação terá vigência de 24 (vinte e quatro) meses, podendo ser prorrogado por igual período e, não garante a chamada de todos os aprovados constante da ListagemDefinitiva do CONCURSO PÚBLICO.

14.9. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação neste CONCURSO PÚBLICO, valendo, para este fim a homologação publicada na imprensa oficial.

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

14.11. A aprovação e a classificação final geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à nomeação. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMITAL** 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.

14.12. O Foro da Comarca do Município de Jaguariúna decidirá quaisquer ações judiciais interpostas com respeito ao presente Edital

Para que chegue ao conhecimento de todos e ninguém possa alegar ignorância, é expedido o presente edital, que ficará à disposição pela Internet nos endereços <https://portal.recrutamentobrasil.com.br> ou <https://www.palmital.sp.gov.br/>

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

PALMITAL, 21 de junho de 2024.

LUÍS GUSTAVO MENDES MORAES

PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PALMITAL

Ciente e de Acordo

VINICIUS DE OLIVEIRA FERRI

RECRUTAMENTO E SELEÇÃO BRASIL LTDA.

ANEXO I - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
CONCURSO PÚBLICO 01/2024
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMITAL /SP**NÍVEL ENSINO FUNDAMENTAL:**

A Prova Objetiva para o cargo de **AUXILIAR DE COZINHA E OPERADOR DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS** será contida por:

LÍNGUA PORTUGUESA:

Sílabas; Encontros Vocálicos e Consonantais; Ortofonia; Ortografia; Pontuação; Acentuação Gráfica; Substantivo: flexão de gênero, número e grau; Adjetivo: flexão de gênero, número e grau; Verbo: conjugação; Artigo; Pronome: classificação; Numeral; Advérbio; Preposição; Conjunção; Interjeição; Crase; Colocação Pronominal; Sinônimos, Antônimos, Parônimos e Homônimos; Interpretação de Texto.

MATEMÁTICA:

Conjuntos. Números naturais. Múltiplos e divisores. Números inteiros. Sistema de numeração decimal. Operações fundamentais. Sistema métrico decimal de medida de: comprimento, perímetro, superfície, volume, capacidade, massa e tempo. Equações de primeiro grau. Razão de proporção. Regra de três. Média. Juros. Porcentagens

CONHECIMENTOS GERAIS:

Cultura Geral (Nacional e Internacional); História e Geografia do Brasil e do mundo; Atualidades Nacionais e Internacionais; Meio Ambiente. Bibliografia: Imprensa escrita, televisiva e internet; Livros Didáticos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente.

MATEMÁTICA**NÍVEL ENSINO MÉDIO E TÉCNICO:**

A Prova Objetiva para o cargo de **AUXILIAR DE COMPRAS, AUXILIAR DE LANÇADORIA, ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS, ASSISTENTE TÉCNICO CONTÁBIL, ASSISTENTE TÉCNICO DE INFORMÁTICA, AUXILIAR DE ENFERMAGEM-PSF** será contida por:

LÍNGUA PORTUGUESA:

Ortografia. Acentuação gráfica. Morfologia: estrutura e formação das palavras, substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção e interjeição. Sintaxe: orações, orações coordenadas, orações subordinadas, concordância verbal, concordância nominal, regência, crase, pontuação, figuras e vícios de linguagem. Leitura e interpretação de texto. Gêneros e tipos de texto. Divisão silábica. Pontuação. Cargo de crase. Colocação pronominal. Redação oficial: estrutura e organização de documentos oficiais.

MATEMÁTICA:

Conjuntos. Números naturais. Múltiplos e divisores. Números inteiros. Sistema de numeração decimal. Operações fundamentais. Sistema métrico decimal de medida de: comprimento, perímetro, superfície, volume, capacidade, massa e tempo. Equações de primeiro e segundo grau. Razão de proporção. Regra de três. Média. Juros. Porcentagens. Potenciação. Função exponencial. Função logarítmica. Progressões. Probabilidade.

CONHECIMENTOS GERAIS:

Cultura Geral (Nacional e Internacional); História e Geografia do Brasil e do mundo; Atualidades Nacionais e Internacionais; Meio Ambiente. Bibliografia: Imprensa escrita, televisiva e internet; Livros Didáticos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente.

NÍVEL ENSINO SUPERIOR:

A Prova Objetiva para o cargo de **EDUCADOR FÍSICO, PSICOPEDAGOGO, FONOAUDIÓLOGO, MÉDICO PEDIATRA** será constituída por:

LÍNGUA PORTUGUESA:

Conceitos básicos: Os sons da língua: vogais, semivogais e consoantes; Classificação das palavras quanto à sílaba tônica; Fenômenos fonológicos (síncope, epêntese, metátese, prótese, elisão); Processos de formação de palavras (composição, derivação, hibridismo); Classes gramaticais: revisão e características; Uso de pronomes, conjunções, preposições e interjeições em contextos avançados; Sintaxe: Funções sintáticas de termos da oração; Tipos de sujeito e predicado; Valores e usos do "se"; Orações subordinadas e coordenadas; Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal; Uso da crase; Colocação pronominal; Semântica: Polissemia e monossema; Sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia; Denotação e conotação; Campos semânticos e lexicais; Semântica de tempos e modos verbais; Estilística: Figuras de linguagem (metáfora, metonímia, ironia, antítese, paradoxo, etc.); Funções da linguagem; Linguagem conotativa e denotativa.

MATEMÁTICA:

Equações Fracionárias; Equações e Inequações de 1º E 2º Grau; Medidas de Tempo e Monetária; Razões e Proporções; Juros e Porcentagens; Regra de Três: Simples e Composta; Geometria Plana: Retas, Ângulos, Polígonos, Circunferência, Círculo, Sólidos (Cubo, Paralelepípedo, Cilindro, Cone, Esfera); Perímetro e Área de Polígonos; Volume de Sólidos; Relações Métricas no Triângulo Retângulo; Equações Exponenciais e Logarítmicas; Progressões Aritméticas e Geométricas; Estudo das Relações; Estudo das Funções De 1º e 2º Grau; Trigonometria; Relações Trigonométricas; Equações e Inequações Trigonométricas; Análise Combinatória; Probabilidade; Matrizes, Determinantes e Sistemas;

CONHECIMENTOS GERAIS:

Cultura Geral (Nacional e Internacional); História e Geografia do Brasil e do mundo; Atualidades Nacionais e Internacionais; Meio Ambiente. Bibliografia: Imprensa escrita, televisiva e internet; Livros Didáticos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DE CADA VAGA

AUXILIAR DE COMPRAS

Fundamentos de Administração e Gestão de Compras: Princípios básicos de administração. Funções e objetivos do setor de compras. Processos de compras e suprimentos. Tipos de compras: diretas, indiretas, emergenciais, entre outras. Legislação e Normas aplicáveis: Lei de Licitações e Contratos (Lei nº 8.666/1993). Lei do Pregão (Lei nº 10.520/2002). Noções de direito administrativo aplicado às compras. Normas e regulamentos internos de controle de compras. Processo de Compras: Recebimento e classificação de requisições de compras. Planejamento e organização de compras. Levantamento de preços e cotação. Formalização do processo de compra em sistemas e softwares. Controle e Gestão de Estoques: Princípios de controle de estoques. Recebimento, armazenamento e distribuição de mercadorias. Inventário e controle físico de materiais. Procedimentos de entrada e saída de materiais no almoxarifado. Técnicas de Negociação: Estratégias de negociação com fornecedores. Critérios de seleção e avaliação de fornecedores. Princípios de ética e transparência nas negociações. Acordos e contratos de fornecimento. Sistemas de Informação e Informática: Utilização de sistemas informatizados de gestão de compras. Softwares específicos para controle de compras e almoxarifado. Noções de informática: editores de texto, planilhas eletrônicas e e-mails. Segurança da informação e proteção de dados. Elaboração de Relatórios: Redação oficial e técnica. Estrutura e formatação de relatórios. Análise e interpretação de dados. Apresentação de resultados e indicadores de desempenho. Logística e Cadeia de Suprimentos: Conceitos básicos de logística. Fluxo de mercadorias e materiais. Gestão da cadeia de suprimentos. Logística reversa e sustentabilidade. Atendimento ao Cliente Interno: Princípios de atendimento ao cliente. Comunicação eficaz e assertiva. Gestão de conflitos e resolução de problemas. Satisfação do cliente interno. Ética e Responsabilidade Profissional: Código de ética profissional. Princípios de transparência e integridade. Responsabilidade social e ambiental. Comportamento ético no setor público.

AUXILIAR DE LANÇADORIA

Fundamentos de Administração Tributária: Princípios básicos de administração pública. Organização e funcionamento da administração tributária municipal. Conceitos de tributos: impostos, taxas e contribuições. Noções de contabilidade pública. Legislação Tributária Municipal: Código Tributário Nacional (CTN). Legislação tributária municipal vigente. Normas de fiscalização e penalidades tributárias. Procedimentos de lançamento, arrecadação e cobrança de tributos municipais. Processo de Lançamento e Fiscalização: Tipos de lançamento tributário: de ofício, por declaração e por homologação. Identificação e apuração de fatos geradores. Revisão e atualização de lançamentos de imóveis urbanos. Técnicas de medição e classificação de imóveis. Atendimento ao Contribuinte: Princípios de atendimento ao público. Técnicas de comunicação e orientação ao contribuinte. Procedimentos para emissão de alvarás de funcionamento. Gestão de conflitos e resolução de dúvidas tributárias. Informática e Sistemas de Gestão Tributária: Noções básicas de informática: editores de texto, planilhas eletrônicas e e-mails. Utilização de softwares e programas específicos para cálculo de tributos. Sistemas de controle e arrecadação tributária. Segurança da informação e proteção de dados. Fiscalização e Controle: Procedimentos de fiscalização tributária. Técnicas de controle da circulação de bens, mercadorias e serviços. Inscrição e cadastramento de atividades comerciais, industriais e prestação de serviços. Vigilância sobre abertura, transferência e localização de estabelecimentos. Análise e Decisões Administrativas: Análise de processos administrativos fiscais. Tomada de decisões em questões tributárias. Controle e assentamento de devedores de tributos. Credenciamento e baixa de pagamentos efetuados. Administração de Cemitérios: Procedimentos administrativos em cemitérios municipais. Registros e documentação necessários para sepultamentos. Controle e organização de serviços funerários. Normas de higiene e segurança em cemitérios. Redação Oficial e Relatórios: Técnicas de redação oficial. Estrutura e formatação de documentos administrativos. Elaboração de relatórios técnicos e administrativos. Registro e documentação de processos tributários. Ética e Responsabilidade Profissional: Código de ética do servidor público. Princípios de transparência e integridade. Responsabilidade social e ambiental. Comportamento ético no setor público.

ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS

Fundamentos de Recursos Humanos: Princípios e funções do setor de recursos humanos. Estrutura e organização de um departamento de RH. Ética profissional e confidencialidade. Legislação Trabalhista e Previdenciária: Consolidação das Leis do Trabalho (CLT). Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. Legislação sobre contratação temporária. Normas relativas ao Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) e FGTS. Administração de Pessoal: Processos de admissão e demissão de funcionários. Registros de movimentação de pessoal. Enquadramento, reenquadramento e progressão funcional. Transferências e outros atos da vida funcional. Folha de Pagamento:

Elaboração de folha de pagamento para servidores ativos e inativos. Cálculo de contribuições previdenciárias e encargos sociais. Depósitos de FGTS e outras obrigações trabalhistas. Controle e auditoria da folha de pagamento. Controle de Frequência: Sistemas de controle de ponto e carga horária. Análise de registros de frequência e absenteísmo. Gestão de banco de horas e horas extras. Políticas de compensação e horários flexíveis. Benefícios e Incentivos: Administração de benefícios: assistência médica, vale-transporte, alimentação etc. Processos de inclusão, exclusão e alteração de benefícios. Programas de incentivo e reconhecimento. Políticas de benefícios e sua importância para a motivação dos colaboradores. Desenvolvimento e Capacitação: Planejamento de treinamentos e capacitações. Avaliação de desempenho e feedback. Técnicas de desenvolvimento de carreira. Gestão de talentos e sucessão. Relações Trabalhistas e Sindicais: Noções de negociação coletiva e mediação de conflitos. Relação com sindicatos e entidades representativas. Legislação e práticas sindicais. Técnicas de comunicação e negociação. Processos Administrativos: Redação e arquivamento de documentos funcionais. Elaboração de portarias, relatórios e comunicados internos. Gestão de arquivos e documentos de pessoal. Procedimentos administrativos e burocráticos. Planejamento e Gestão de RH: Participação na elaboração do PPA, LDO e LOA. Definição de metas e indicadores de desempenho. Planejamento estratégico de RH. Análise de dados e tomada de decisões baseadas em evidências. Informática Aplicada ao RH: Utilização de sistemas de gestão de recursos humanos (ERP, SIGRH etc.). Conhecimentos básicos de informática: editores de texto, planilhas eletrônicas, e-mails. Segurança da informação e proteção de dados pessoais. Automação de processos e uso de ferramentas digitais.

ASSISTENTE TÉCNICO CONTÁBIL

Fundamentos de Contabilidade: Princípios e normas contábeis. Estrutura conceitual básica da contabilidade. Demonstrações contábeis: balanço patrimonial, demonstração de resultados, demonstração de fluxo de caixa etc. Contabilidade pública e privada. Contabilidade Orçamentária e Financeira: Classificação de receitas e despesas orçamentárias. Elaboração e execução do orçamento público. Suplementações e reduções orçamentárias. Controle orçamentário e financeiro. Legislação e Normas Aplicáveis: Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000). Lei nº 4.320/1964 - Normas gerais de direito financeiro. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP). Legislação tributária e fiscal relevante. Planejamento e Gestão Orçamentária: Elaboração de propostas orçamentárias. Planejamento plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA). Decretos de créditos adicionais. Metodologias de planejamento e controle. Controle e Prestação de Contas: Procedimentos para prestação de contas de recursos recebidos. Sistemas de informações complexos para controle financeiro. Conferência de prestações de contas de entidades. Análise de prestação de contas de suprimentos escolares. Sistemas de Informação Contábil: Utilização de sistemas de gestão contábil. Softwares específicos para controle orçamentário e financeiro. Automação de processos contábeis. Segurança da informação e proteção de dados contábeis. Patrimônio e Controle de Bens: Lançamentos contábeis no sistema de controle de bens patrimoniais. Gestão e controle de patrimônio público. Avaliação e inventário de bens. Depreciação, amortização e exaustão. Análise e Aprovação de Pedidos de Compras: Procedimentos para análise e aprovação de pedidos de compras. Orientação às secretarias em assuntos orçamentários. Controle e acompanhamento de compras públicas. Relatórios e documentos necessários para aprovação de compras. Orientação e Suporte Técnico: Orientação a entidades e responsáveis por prestações de contas ao município. Suporte técnico a auxiliares de patrimônio e contadores. Metodologias de treinamento e capacitação. Comunicação eficaz e atendimento ao público. Redação Oficial e Relatórios: Técnicas de redação oficial. Estrutura e formatação de relatórios contábeis e financeiros. Elaboração de projetos de lei e decretos de créditos adicionais. Documentação e arquivamento de processos contábeis.

ASSISTENTE TÉCNICO DE INFORMÁTICA

Fundamentos de Informática: Conceitos básicos de hardware e software. Sistemas operacionais (Windows, Linux). Redes de computadores: conceitos, tipos e topologias. Fundamentos de segurança da informação. Linguagens de Programação Web: HTML, CSS e JavaScript. Linguagens de programação server-side (PHP, Python, Java). Frameworks e bibliotecas (React, Angular, Vue.js). Desenvolvimento de aplicações web responsivas e dinâmicas. Bancos de Dados: Conceitos de banco de dados relacional. Modelagem de dados (Modelo ER). Linguagem SQL: consultas, inserções, atualizações e exclusões. Tecnologias de bancos de dados não relacionais (NoSQL). Redes de Computadores: Planejamento e implantação de redes estruturadas. Configuração de redes cabeadas e sem fio. Protocolos de comunicação e roteamento. Ferramentas de monitoramento e diagnóstico de redes. Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas: Ciclo de vida de desenvolvimento de sistemas (SDLC). Metodologias ágeis (Scrum, Kanban). Identificação e correção de problemas técnicos e operacionais. Planejamento e gerenciamento de manutenção de sistemas. Gestão de Tecnologia da Informação: Gestão de hardware e software. Avaliação e aquisição de novos softwares e hardwares. Contato com suporte técnico e fornecedores. Gestão de ativos de TI. Segurança da Informação: Normas e políticas de segurança. Proteção de dados e privacidade.

Ferramentas e técnicas de segurança (firewalls, antivírus, criptografia). Normas de acesso e controle de usuários. Capacitação e Treinamento de Usuários: Planejamento e desenvolvimento de programas de capacitação. Técnicas de ensino e didática para ministrar cursos. Capacitação de usuários em softwares básicos (Word, Excel, PowerPoint, Internet). Suporte técnico e orientação aos usuários. Manutenção de Microcomputadores: Procedimentos de formatação e instalação de sistemas operacionais. Instalação e configuração de softwares. Diagnóstico e substituição de peças de hardware. Rotinas de manutenção preventiva e corretiva. Normas e Padrões de TI: Normas técnicas e padrões para infraestrutura de TI. Boas práticas de governança de TI (ITIL, COBIT). Regulamentações e legislações aplicáveis à TI. Documentação técnica e gestão de projetos.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM – PSF

Fundamentos de Enfermagem: História e evolução da enfermagem. Princípios éticos e legais da profissão. Código de ética dos profissionais de enfermagem. Princípios e técnicas básicas de enfermagem. Anatomia e Fisiologia Humana: Estrutura e função dos sistemas corporais. Sistema cardiovascular, respiratório, digestório, nervoso, endócrino e urinário. Fisiologia do ciclo da vida: infância, adolescência, fase adulta e velhice. Procedimentos de Enfermagem: Técnicas de administração de medicamentos e vacinas. Cuidados com feridas e curativos. Coleta de material para exames laboratoriais. Monitoramento de sinais vitais. Enfermagem em Saúde da Família: Princípios e diretrizes da Estratégia de Saúde da Família (ESF). Planejamento e execução de cuidados domiciliares. Preparação do usuário para consultas, exames e tratamentos. Identificação e encaminhamento de casos de risco. Controle de Infecção: Princípios de biossegurança. Técnicas de assepsia e antisepsia. Limpeza, desinfecção e esterilização de materiais e equipamentos. Controle de infecções em ambientes de saúde. Vigilância Epidemiológica e Sanitária: Conceitos básicos de vigilância epidemiológica. Identificação e notificação de doenças de interesse epidemiológico. Técnicas de busca ativa de casos de tuberculose, hanseníase e outras doenças. Ações de vigilância sanitária. Educação em Saúde: Métodos e técnicas de educação em saúde. Planejamento e execução de ações educativas para grupos de patologias específicas. Orientação a famílias de risco. Promoção da saúde e prevenção de doenças. Saúde Coletiva: Políticas públicas de saúde no Brasil. Organização e funcionamento do Sistema Único de Saúde (SUS). Programas de saúde pública: imunização, saúde da mulher, saúde da criança, etc. Estratégias de promoção da saúde na comunidade. Atendimento de Urgência e Emergência: Primeiros socorros. Atendimento de urgências e emergências clínicas. Suporte básico de vida. Protocolos de atendimento em situações de emergência. Administração e Gestão em Enfermagem: Organização e gerenciamento dos serviços de enfermagem. Registro e documentação de atividades de enfermagem. Controle de estoque de materiais e medicamentos. Participação em programas de treinamento e capacitação.

EDUCADOR FÍSICO

Fundamentos de Educação Física: História e evolução da educação física. Princípios éticos e legais da profissão. Código de ética do profissional de educação física. Políticas públicas de esporte e lazer. Anatomia e Fisiologia Humana: Estrutura e função dos sistemas musculoesquelético, cardiovascular e respiratório. Fisiologia do exercício físico. Adaptações agudas e crônicas ao exercício. Biomecânica do movimento. Avaliação Física: Métodos e técnicas de avaliação física. Testes de aptidão física (resistência, força, flexibilidade, velocidade etc.). Avaliação antropométrica e composição corporal. Interpretação de resultados de avaliação física. Prescrição de Exercícios: Princípios do treinamento físico. Elaboração de programas de exercício físico. Prescrição de exercícios para diferentes populações (crianças, adultos, idosos, gestantes etc.). Treinamento de força, resistência, flexibilidade e equilíbrio. Atividades Esportivas e Recreativas: Planejamento e organização de atividades esportivas. Técnicas e regras de diferentes modalidades esportivas. Desenvolvimento de programas de esportes coletivos e individuais. Coordenação e gestão de eventos esportivos. Educação Física Adaptada: Princípios de educação física adaptada. Programas de exercícios para pessoas com deficiência. Técnicas de atividades corretivas para recuperação de deficiências físicas. Inclusão e acessibilidade em atividades esportivas. Treinamento Esportivo: Planejamento e periodização do treinamento esportivo. Desenvolvimento de programas específicos para atletas. Avaliação e monitoramento do desempenho esportivo. Recuperação e prevenção de lesões esportivas. Psicologia do Esporte: Princípios de psicologia do esporte. Motivação e comportamento no esporte. Técnicas de controle do estresse e ansiedade. Dinâmica de grupo e liderança no esporte. Nutrição e Saúde: Princípios de nutrição esportiva. Necessidades nutricionais para diferentes tipos de atividade física. Hidratação e suplementação. Relação entre alimentação e desempenho físico. Primeiros Socorros e Prevenção de Lesões: Princípios básicos de primeiros socorros. Identificação e tratamento de lesões esportivas comuns. Técnicas de prevenção de lesões. Planejamento de segurança em atividades físicas e esportivas.

PSICOPEDAGOGO

Fundamentos da Psicopedagogia: História e evolução da psicopedagogia. Princípios éticos e legais da profissão. Código de ética do psicopedagogo. Interdisciplinaridade na psicopedagogia. Desenvolvimento Humano e Aprendizagem: Teorias do desenvolvimento cognitivo, emocional e social. Processos de aprendizagem e desenvolvimento. Fatores que influenciam a aprendizagem (biológicos, psicológicos e sociais). Desenvolvimento neuropsicológico e suas implicações na aprendizagem. Diagnóstico Psicopedagógico: Técnicas e instrumentos de avaliação psicopedagógica. Anamnese e entrevista psicopedagógica. Observação e análise do comportamento em contextos educacionais. Elaboração de laudos e relatórios psicopedagógicos. Intervenção Psicopedagógica: Estratégias de intervenção psicopedagógica. Planejamento e execução de programas de intervenção. Técnicas de mediação e orientação psicopedagógica. Acompanhamento e avaliação de resultados. Transtornos e Dificuldades de Aprendizagem: Identificação e caracterização de transtornos de aprendizagem (dislexia, TDAH, discalculia etc.). Intervenção psicopedagógica em dificuldades de aprendizagem. Estratégias para inclusão escolar. Trabalho colaborativo com professores, pais e outros profissionais. Educação Inclusiva: Políticas públicas e legislação sobre educação inclusiva. Práticas pedagógicas inclusivas. Adaptações curriculares e metodológicas. Avaliação e acompanhamento de alunos com necessidades educacionais especiais. Psicologia da Educação: Princípios de psicologia educacional. Teorias e práticas de ensino e aprendizagem. Motivação e gestão da sala de aula. Relação professor-aluno e clima escolar. Métodos e Técnicas de Pesquisa: Metodologias de pesquisa em psicopedagogia. Técnicas de coleta e análise de dados. Pesquisa-ação e estudos de caso. Ética na pesquisa psicopedagógica. Planejamento e Gestão Educacional: Planejamento estratégico e programação de atividades educacionais. Gestão e coordenação de projetos educacionais. Articulação com direções escolares e demais programações educacionais. Avaliação de programas e políticas educacionais. Orientação e Formação Continuada de Professores: Técnicas de orientação e supervisão pedagógica. Formação continuada e capacitação de professores. Desenvolvimento de competências pedagógicas. Implementação de programas de formação continuada.

FONOAUDIÓLOGO

Fundamentos da Fonoaudiologia: História e evolução da fonoaudiologia. Princípios éticos e legais da profissão. Código de ética do fonoaudiólogo. Políticas públicas de saúde e educação relacionadas à fonoaudiologia. Anatomia e Fisiologia da Comunicação: Estrutura e função dos sistemas envolvidos na comunicação oral e escrita. Anatomia e fisiologia da voz, fala e audição. Neuroanatomia e neurofisiologia aplicadas à fonoaudiologia. Processos de desenvolvimento da linguagem e comunicação. Avaliação Fonoaudiológica: Métodos e técnicas de avaliação da comunicação oral e escrita. Avaliação da voz e da fala. Avaliação audiológica: métodos e interpretação de resultados. Instrumentos e protocolos de avaliação fonoaudiológica. Intervenção Fonoaudiológica: Planejamento e execução de terapias fonoaudiológicas. Técnicas de intervenção em distúrbios de comunicação oral e escrita. Terapia para problemas de voz e fala. Programas de reabilitação auditiva. Aperfeiçoamento da Voz e Fala: Técnicas de aperfeiçoamento dos padrões vocais. Intervenção em disfonias e outros distúrbios vocais. Exercícios e programas de treinamento vocal. Orientações para a manutenção e saúde da voz. Distúrbios da Comunicação: Caracterização e intervenção em distúrbios de linguagem (afasia, dislexia, etc.). Distúrbios de articulação e fluência (gagueira). Problemas de audição: tipos e tratamentos. Distúrbios da voz: causas, diagnóstico e tratamento. Educação e Promoção da Saúde: Programas de prevenção em fonoaudiologia. Promoção da saúde vocal e auditiva. Educação em saúde para a comunidade. Técnicas de orientação a familiares e cuidadores. Trabalho em Equipe Multidisciplinar: Participação em equipes de diagnóstico e intervenção. Colaboração com profissionais de saúde e educação. Abordagem interdisciplinar no tratamento fonoaudiológico. Comunicação e coordenação com outras áreas de atuação. Pesquisa e Prática Baseada em Evidências: Métodos de pesquisa em fonoaudiologia. Aplicação da prática baseada em evidências na intervenção fonoaudiológica. Análise crítica de artigos científicos. Desenvolvimento de projetos de pesquisa. Tecnologia e Inovação em Fonoaudiologia: Utilização de tecnologias assistivas na reabilitação auditiva e comunicativa. Ferramentas digitais para avaliação e intervenção fonoaudiológica. Inovações tecnológicas no aperfeiçoamento da voz e fala. Aplicações de software em fonoaudiologia.

MÉDICO PEDIATRA

Fundamentos da Pediatria: História e evolução da pediatria. Princípios éticos e legais da prática pediátrica. Código de ética médica. Políticas públicas de saúde infantil. Desenvolvimento Infantil: Fisiologia do crescimento e desenvolvimento. Marcos do desenvolvimento físico, motor, cognitivo e emocional. Avaliação do desenvolvimento infantil. Transtornos do desenvolvimento e intervenções. Consultas e Atendimentos Pediátricos: Técnicas de consulta pediátrica. Anamnese e exame físico em pediatria. Acompanhamento de rotina em diferentes faixas etárias. Abordagem de queixas comuns em pediatria. Doenças Infecciosas e Parasitárias: Doenças infecciosas comuns em pediatria (sarampo, rubéola, caxumba, etc.). Doenças parasitárias em crianças. Imunização e calendário

vacinal. Protocolos de tratamento e prevenção. Doenças Crônicas em Pediatria: Diabetes mellitus infantil. Asma e doenças respiratórias crônicas. Doenças cardiovasculares em pediatria. Manejo e acompanhamento de doenças crônicas. Urgências e Emergências Pediátricas: Atendimento de urgências e emergências em pediatria. Suporte básico e avançado de vida em crianças. Protocolos de manejo de crises agudas (convulsões, anafilaxia, etc.). Primeiros socorros e cuidados emergenciais. Nutrição Infantil: Necessidades nutricionais em diferentes fases da infância. Amamentação e alimentação complementar. Distúrbios nutricionais: desnutrição, obesidade, deficiências nutricionais. Intervenções nutricionais e orientação alimentar. Saúde Mental Infantil: Transtornos mentais comuns em crianças (TDAH, autismo, ansiedade, depressão). Avaliação e diagnóstico de transtornos mentais. Abordagem terapêutica e intervenção psicossocial. Apoio às famílias e integração com serviços de saúde mental. Promoção da Saúde Infantil: Estratégias de promoção da saúde e prevenção de doenças. Programas de saúde escolar. Educação em saúde para crianças e famílias. Intervenções comunitárias e políticas de saúde pública. Perícias, Auditorias e Sindicâncias Médicas: Noções de perícia médica em pediatria. Auditoria de serviços de saúde pediátricos. Procedimentos de sindicância médica. Elaboração de laudos e pareceres médicos. Gestão e Coordenação de Serviços em Saúde: Planejamento e gestão de programas de saúde infantil. Coordenação de equipes multiprofissionais. Avaliação de serviços de saúde e indicadores de qualidade. Implementação de políticas de saúde infantil.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

Fundamentos da Terapia Ocupacional: História e evolução da terapia ocupacional. Princípios éticos e legais da profissão. Código de ética do terapeuta ocupacional. Políticas públicas de saúde e reabilitação. Anatomia e Fisiologia Humana: Estrutura e função dos sistemas musculoesquelético, neurológico e sensorial. Fisiologia do movimento humano. Neuroanatomia e neurofisiologia aplicadas à terapia ocupacional. Processos de desenvolvimento humano ao longo do ciclo vital. Avaliação em Terapia Ocupacional: Métodos e técnicas de avaliação ocupacional. Avaliação das funções e atividades diárias. Instrumentos de avaliação padronizados. Análise das condições dos pacientes e clientes. Diagnóstico e Intervenção Terapêutica: Procedimentos específicos de terapia ocupacional. Técnicas de reabilitação física e neurológica. Intervenção em saúde mental e distúrbios do desenvolvimento. Terapias ortópticas e psicomotoras. Planejamento e Desenvolvimento de Programas Terapêuticos: Planejamento de programas de reabilitação. Desenvolvimento de programas de prevenção e promoção de saúde. Intervenções voltadas para a qualidade de vida. Avaliação de resultados e reavaliação de planos terapêuticos. Terapia Ocupacional em Diferentes Contextos: Terapia ocupacional em ambientes hospitalares. Atuação em clínicas de reabilitação. Intervenção domiciliar e comunitária. Trabalho em instituições educacionais e de saúde mental. Orientação e Educação de Pacientes e Familiares: Técnicas de orientação e educação para pacientes. Apoio e orientação a familiares, cuidadores e responsáveis. Comunicação eficaz e estratégias de empoderamento. Envolvimento de redes de suporte social. Terapia Ocupacional com Populações Específicas: Intervenção com crianças e adolescentes. Terapia ocupacional com adultos e idosos. Abordagens específicas para pessoas com deficiências físicas e intelectuais. Trabalho com grupos em situação de vulnerabilidade social. Promoção de Saúde e Qualidade de Vida: Estratégias de promoção de saúde ocupacional. Programas de prevenção de doenças e acidentes. Intervenções voltadas para o bem-estar e a qualidade de vida. Políticas de saúde pública e comunitária. Pesquisa e Prática Baseada em Evidências: Métodos de pesquisa em terapia ocupacional. Aplicação da prática baseada em evidências na intervenção terapêutica. Análise crítica de artigos científicos. Desenvolvimento e implementação de projetos de pesquisa. Ética e Responsabilidade Profissional: Princípios de ética profissional. Responsabilidade social e legal do terapeuta ocupacional. Direitos dos pacientes e aspectos legais da prática. Condutas éticas em diferentes contextos de atuação.

ANEXO II - ATRIBUIÇÕES DO CARGO
CONCURSO PÚBLICO 01/2024
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMITAL /SP

Auxiliar de Cozinha

Organiza e executa serviços de cozinha em locais de refeições, auxiliando no planejamento de cardápios e elaborando o pré-preparo, o preparo e a finalização de alimentos, distribuindo qualitativa e quantitativamente os alimentos preparados e observando métodos de cocção e padrões de qualidade de alimentos, zelando pela higiene e conservação dos alimentos, limpeza dos utensílios e do local.

Auxiliar de Compras

Auxilia na verificação in loco das aquisições efetuadas pelo município, recebe as requisições, efetua levantamento de preços, orienta o setor de almoxarifado quando do recebimento das mercadorias adquiridas, auxilia quando necessário na conferência e entrega nos órgãos requisitantes. Recebe e classifica as requisições de compras das secretarias e demais órgãos subordinados; Organiza e monitora o sistema de controle de compras; Executa processo de cotação, formalizando-o em sistemas e softwares próprios, e ao final concretiza a compra de serviços, produtos, matérias-primas e equipamentos com a anuência do superior imediato; Acompanha o fluxo de entregas; Supervisiona quando necessário, na ausência do diretor de compras, equipe e processos de compra; Prepara e redige relatórios sobre os processos de compras; Executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade determinadas pelo superior imediato, que estejam associadas a sua área de atuação.

Auxiliar de Lançadoria

Auxiliar no atendimento ao público; elaboração de cálculos dos tributos devidos ao município com a utilização de programas e softwares locados para essa finalidade; auxiliar na verificação dos setores da cidade para apuração de fato gerador dos lançamentos; conhecimento atualizado em assuntos e legislação de natureza tributária; auxiliar na revisão do lançamento dos imóveis urbanos, compreendendo medição e classificação; auxiliar na fiscalização e no cumprimento da legislação tributária Municipal e nas ações de constituir o crédito tributário mediante lançamento, controlar a arrecadação e promover a cobrança de tributos; auxiliar na aplicação de penalidades caso necessário; auxiliar na análise e tomada de decisões sobre processos administrativo fiscais, no controle da circulação de bens, mercadorias e serviços, atendendo, orientando contribuintes e, ainda, na promoção da inscrição e no cadastramento de todas as atividades comerciais, industriais e prestação de serviços; auxiliar na emissão de alvarás de funcionamento de atividades comerciais, industriais e profissionais no âmbito municipal, consultando, quando for o caso, os órgãos competentes; auxiliar nos assentamentos individualizados dos devedores de tributos; creditar os contribuintes pelos pagamentos efetuados, mantendo rigorosamente em dia as baixas de pagamentos; auxiliar na programação e exercer a fiscalização sistemática de todos os contribuintes; exercer vigilância sobre a abertura, transferência e localização de estabelecimentos, verificando a regularidade dos respectivos documentos fiscais; atender e prestar informações e esclarecimentos ao público em questões tributárias; auxiliar na administração do cemitério municipal, procedendo todos os registros administrativos necessários sempre que determinado; executar tarefas correlatas que forem determinadas pelo seu superior imediato.

Assistente de Recursos Humanos

Registrar a movimentação de pessoal, com o registro de admissão ou demissão e demais anotações funcionais pertinentes; Providenciar o cumprimento das obrigações e encargos sociais, na forma estabelecida em lei; Realizar enquadramento, reenquadramento, progressão funcional, transferências e demais atos pertinentes à vida funcional do servidor, procedendo o respectivo registro; Controlar a carga horária e o ponto dos servidores municipais; Elaborar as folhas de pagamento dos servidores ativos e inativos do município; Elaborar, tempestivamente, as folhas referentes às contribuições dos servidores e do município ao Instituto Nacional do Seguro Social, conforme determinado pela legislação aplicável; Realizar e/ou determinar ao setor financeiro os depósitos do FGTS relativos aos servidores contratados pelo regime de emprego público; Dar condições materiais para o regular funcionamento, conjuntamente com o órgão superior, no que couber, aos órgãos auxiliares de

consulta e deliberação coletiva; Promover cursos de preparação para os servidores; Redigir e arquivar as portarias de nomeação, férias, licenças, progressões e demais documentos relativos à vida funcional dos servidores municipais; Cumprir e aplicar as disposições do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais em relação aos servidores ocupantes de cargos públicos; Cumprir e aplicar a lei municipal que disciplina o regime do emprego público e a CLT, em relação aos servidores ocupantes de empregos públicos; Zelar pelo cumprimento da lei municipal que disciplina a contratação temporária; Participar e apresentar sugestões para a elaboração do PPA, LDO e LOA relativos às metas, programas e ações a serem desenvolvidas pelo Município, relacionadas com a sua área de atuação; Participar de cursos, seminários palestras e outros eventos correlatos relacionados com o exercício do cargo, sempre que designado pelo Prefeito ou superior hierárquico; Administrar os benefícios concedidos pela empresa, providenciando a entrega e levantando informações necessárias para manutenção, inclusões, alterações e exclusões, com a finalidade de assegurar o pagamento dos benefícios aos colaboradores; Desempenhar demais atividades correlatas inerentes à área de atuação.

Assistente Técnico Contábil

Atuar na classificação da despesa orçamentária, análise e aprovação de pedidos de compras; orientação às secretarias em assuntos orçamentários; realização de suplementações e reduções orçamentárias; fornecer os dados necessários à elaboração de projetos de lei e decretos de créditos adicionais; auxílio no processo de elaboração das propostas de planejamento, realização de controles orçamentários e financeiros; realização da prestação de contas de recursos recebidos; auxiliar os contadores nas prestações de contas através de sistemas de informações complexos; realização de conferência nas prestações de contas de entidades; análise da prestação de contas de suprimentos escolares; realização de orientações a entidades e demais responsáveis por prestações de contas ao município; dar suporte ao auxiliar de patrimônio quanto aos lançamentos contábeis no sistema de controle de bens patrimoniais; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Assistente Técnico de Informática

Desenvolvimento de sistemas utilizando linguagem de programação web, criação de bancos de dados no modelo relacional ou de tecnologia posterior; planejamento, implantação e manutenção de redes estruturadas (cabeadas ou sem fio). Auxiliar no Setor de Tecnologia da Informação; buscar novas tecnologias no mercado que se adaptem a realidade da instituição; desenvolver projetos de informática, para auxiliar e agilizar os trabalhos das secretarias municipais; coordenar as atividades de compra dos softwares operacionais; entrar em contato com o suporte dos softwares para esclarecimento de possíveis dúvidas; avaliar a parte técnica das negociações de novos softwares e hardwares; fazer a gestão de hardwares; acompanhar e fornecer alternativas as necessidades de novos softwares, avaliação de mercado, fornecedores; auxiliar os funcionários nas dificuldades de operacionalização do sistema operacional; planejar e gerenciar a manutenção dos programas e sistemas implantados, identificando problemas técnicos e operacionais, procedendo às modificações ou desenvolvendo novos sistemas quando necessário, visando o atendimento das necessidades das áreas usuárias; estabelecer critérios e normas de segurança (física e tecnológica) das instalações, equipamentos e dados processados, bem como normas gerais de acesso aos equipamentos e de proteção aos arquivos, discos e programas, visando garantir a segurança, continuidade e qualidade dos serviços prestados pelo setor de informática; desenvolver atividades de capacitação de usuários e softwares básicos (Word, Excel, Power Point, Internet); ministrar cursos; realizar atividades de manutenção em microcomputadores, tais como formatação, instalação de softwares, troca de peças; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Operador de Máquinas e Equipamentos

Operar, dirigir e controlar máquinas pesadas tais como pá carregadeira, retroescavadeira, trator de esteira, micro trator, rolo compactador, e outras máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para mexer ou carregar terra, pedra, areia, cascalho e similares;

Educador Físico

O educador físico efetua testes de avaliação física e desenvolve programas de atividades esportivas de acordo com as características individuais, necessidades e a capacidade física de alunos ou atletas. Desenvolve programas de exercícios para recuperação de indivíduos portadores de deficiências físicas, por meio de atividades corretivas. Desenvolve e coordena práticas esportivas específicas para o bom desempenho do atleta em competições esportivas e atividades similares.

Psicopedagogo

Elaborar a programação das atividades da sua área de atuação, de comum acordo com as direções das unidades escolares municipais, assegurando a articulação com as demais programações e diretrizes estabelecidas pelo Departamento de Educação.

Fonoaudiólogo

Desenvolver trabalhos de prevenção no que se refere à área da comunicação escrita e oral, voz e audição; participar de equipes de diagnóstico, realizando a avaliação da comunicação oral e escrita, voz e audição; realizar terapia fonoaudiológica dos problemas de comunicação oral, voz e audição; realizar o aperfeiçoamento dos padrões da voz e fala; executar outras tarefas correlatas que lhe forem estabelecidas pelo superior imediato.

Médico Pediatra

Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes e clientes; implementar ações para promoção da saúde; coordena programas e serviços em saúde; efetua perícias; auditorias e sindicâncias médias; elabora documentos e difunde conhecimentos da área médica.

Terapeuta Ocupacional

Realiza intervenções e tratamento de pacientes e clientes utilizando procedimentos específicos de terapia ocupacional, ortóptica e psicomotricista. Avaliam funções e atividades; analisam condições dos pacientes e clientes; Realizam diagnósticos. Atuam na orientação de pacientes, clientes, familiares, cuidadores e responsáveis. Desenvolvem, ainda, programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida.

Auxiliar de Enfermagem - PSF

Realizar procedimentos de enfermagem, dentro de suas competências técnicas e legais; realizar procedimentos de enfermagem nos diferentes ambientes, ESF e nos domicílios, dentro do planejamento de ações traçadas pela equipe; preparar o usuário para consultas médicas e de enfermagem, exames e tratamentos na ESF; zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependências da ESF, garantindo o controle de infecção; realizar busca de casos, como tuberculose, Hanseníase e demais doenças de cunho epidemiológico; no nível de sua competência executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; realizar ações de educação em saúde aos grupos de patologias específicas e às famílias de risco, conforme planejamento da ESF, ou outras atribuições determinadas pelo Secretário da Secretaria de Saúde.

**ANEXO III – CRONOGRAMA CONCURSO
PÚBLICO 01/2024
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMITAL/SP**

DA INSCRIÇÃO	DATA
AVISO 1 - PUBLICAÇÃO DO EDITAL NO SITE, SITE DO ÓRGÃO/ENTIDADE	21/06/2024
INÍCIO DAS INSCRIÇÕES	21/06/2024
PRAZO PARA SOLICITAÇÃO DE VAGA ESPECIAL E ENVIO DO LAUDO - PCD	21/06 até 30/06/2024
PRAZO PARA SOLICITAÇÃO DO PEDIDO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS	21/06 até 26/06/2024
PUBLICAÇÃO DOS PEDIDOS DE CONDIÇÕES ESPECIAIS	27/06/2024
TÉRMINO DAS INSCRIÇÕES	30/06/2024
PRAZO PARA PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO	01/07/2024
PUBLICAÇÃO DA LISTA PRELIMINAR DE INSCRITOS OFICIAL - GERAL E PCD	02/07/2024
PRAZO PARA RECURSOS CONTRA A LISTA DE INSCRITOS - DEFERIDOS E INDEFERIDOS E LISTA PCD	03/07/2024
PUBLICAÇÃO DA LISTA DE INSCRITOS OFICIAL - GERAL E PCD	05/07/2024

DA PROVA OBJETIVA	DATA
EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA AS PROVAS OBJETIVAS / LOCAIS DE PROVA	05/07/2024
DATA DA APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA	14/07/2024
PUBLICAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR	15/07/2024
PRAZO PARA RECURSO CONTRA O GABARITO PRELIMINAR	16/07/2024
PUBLICAÇÃO DO GABARITO DEFINITIVO	23/07/2024
PONTUAÇÃO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA QUE REQUER PROVA PRÁTICA E DE TÍTULOS + PUBLICAÇÃO DO RESULTADO FINAL PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA QUE NÃO REQUER PROVA PRÁTICA E DE TÍTULOS	23/07/2024
PRAZO PARA RECURSO CONTRA A PONTUAÇÃO PRELIMINAR + RESULTADO FINAL PRELIMINAR	24/07/2024
PONTUAÇÃO OFICIAL DA PROVA OBJETIVA + HOMOLOGAÇÃO DOS CARGOS QUE NÃO REQUER PROVA DE TÍTULOS OU PRÁTICA	29/07/2024

DA PROVA DE TÍTULOS	DATA
EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA AS PROVAS OBJETIVAS / LOCAIS DE PROVA	29/07/2024
DATA DO ENVIO DOS TÍTULOS	31/07/2024
PUBLICAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA DE TÍTULOS	05/08/2024
PRAZO PARA RECURSO CONTRA A PROVA DE TÍTULOS	06/08/2024
RESULTADO OFICIAL DA PROVA DE TÍTULOS	09/08/2024
HOMOLOGAÇÃO DOS CARGOS QUE NÃO REQUER A PROVA PRÁTICA	09/08/2024

DA PROVA DA PROVA PRÁTICA	DATA
EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA AS PROVA PRÁTICA / LOCAIS DE PROVA	29/07/2024
DATA DA APLICAÇÃO DA PROVA PRÁTICA	11/08/2024
PUBLICAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA PRÁTICA	12/08/2024
PRAZO PARA RECURSO CONTRA A PROVA PRÁTICA	13/08/2024
RESULTADO OFICIAL DA PROVA PRÁTICA	16/08/2024
HOMOLOGAÇÃO DOS CARGOS QUE NÃO REQUER A PROVA DE TÍTULOS	16/08/2024

**ANEXO IV – PROVA PRÁTICA CONCURSO
PÚBLICO 01/2024
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMITAL/SP**

A prova prática para os cargos de **Auxiliar de Cozinha** será aplicada aos 30 (trinta) primeiros candidatos classificados na prova objetiva, da lista geral, incluindo os candidatos PCDs, e incluindo os candidatos com a mesma pontuação do 20º colocado;

A prova prática para os cargos de **Operador De Máquinas E Equipamentos** será aplicada aos 20 (vinte) primeiros candidatos classificados na prova objetiva, da lista geral, incluindo os candidatos PCDs, e incluindo os candidatos com a mesma pontuação do 20º colocado;

(Obs: a divulgação será feita apenas com a situação de APTO ou INAPTO)

A convocação para realização da prova prática será divulgada no site <http://portal.recrutamentobrasil.org.br>, conforme **Anexo III – Cronograma do Concurso**.

Não haverá a possibilidade de solicitação por parte dos candidatos de realização de Prova Prática em data, horário ou local diferente do estabelecido na Convocação.

Não haverá segunda chamada ou repetição da prova prática, importando a ausência ou atraso do candidato na sua eliminação, seja qual for o motivo alegado.

Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas práticas em virtude de afastamento do candidato do local de prova.

Os candidatos convocados para a Prova Prática do cargo de OPERADOR DE MÁQUINA deverão apresentar-se na data, local e horário definido no Edital de Convocação da referida prova portando a Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia nos termos da lei nº 9.503/97), na categoria exigida para operar o veículo que será utilizado na prova.

Para o Emprego de OPERADOR DE MÁQUINA E EQUIPAMENTOS, o candidato será submetido à Prova de CONDUÇÃO DE UMA RETRO ESCAVADEIRA, onde o candidato deverá mostrar seu conhecimento na condução do veículo, definido de acordo com as atribuições do Emprego, e todas as normas do Código de Trânsito Brasileiro.

O candidato convocado para prova prática deve comparecer ao local designado no dia e horário previamente estabelecidos, com pelo menos 30 (trinta) minutos de antecedência. Após o horário estabelecido na convocação, não será aceito retardatário em hipótese alguma.

Durante a realização da Prova Prática os candidatos ficarão terminantemente proibidos de utilizar qualquer tipo de aparelho eletrônico (calculadoras, bips/pagers, câmeras fotográficas, filmadoras, telefones celulares, smartphones, tablets, relógios do tipo data-bank, walkmans, MP3 players, fones de ouvido, agendas eletrônicas, notebooks, palmtops ou qualquer outro tipo de computador portátil, receptores ou gravadores) seja na sala de prova, sanitários, pátios ou qualquer outra dependência do local de prova. Caso o candidato seja flagrado fazendo a utilização destes materiais, será caracterizado como tentativa de fraude e implicará na eliminação do candidato deste Concurso Público.

Serão desclassificados os candidatos que:

- a) não se apresentarem para a realização da Prova Prática;
- b) não apresentar documento ORIGINAL, COM FOTO (seguindo as regras do item 10.7.);
- c) não apresentar CNH, de acordo com os requisitos de cada cargo;
- d) retirar-se do local de prova sem autorização expressa do responsável pela aplicação;
- e) não possuir a condição de APTO na prova prática;

Os materiais e equipamentos para realização das provas práticas serão fornecidos pela empresa Recrutamento Brasil, e quando do encerramento da prova, deverão ser devolvidos pelo candidato e entregues ao avaliador.

A Prova Prática visará avaliar por meio de demonstração prática os conhecimentos e as habilidades do candidato no desempenho das atividades inerentes a função de acordo com a atribuição do cargo e **Conteúdo Programático – Anexo**

As Provas Práticas terão o tempo de 20 (vinte) minutos, portanto se o candidato passar do tempo delimitado, será eliminado do Concurso Público.

OPERADOR DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS:

Peças e ferramentas convencionais.
Sistema de direção.
Sistema de freios.
Suspensão.
Desgaste de pneus.
Geometria de eixo.
Direção defensiva.
Equipamentos.

A aplicação da prova prática de OPERADOR DE MÁQUINA será aplicada conforme descrição abaixo:

Para o Emprego de OPERADOR DE MÁQUINA e EQUIPAMENTOS, o candidato será submetido à Prova de CONDUÇÃO DE UMA RETROESCAVADEIRA, onde o candidato deverá mostrar seu conhecimento na condução do veículo, definido de acordo com as atribuições do Emprego, e todas as normas do Código de Trânsito Brasileiro.

Para a realização da Prova Prática, o candidato deverá apresentar-se com trajes e calçados apropriados.

PONTUAÇÃO DAS ATIVIDADES

Movimentar a máquina para frente e para trás Movimentar as duas conchas utilizando todas as alavancas Ancorar o equipamento utilizando as sapatas estabilizadoras, executar tarefas diversas SERÃO ADOTADOS OS SEGUINTE CRITÉRIOS:

- a) Direção;
- b) Controle;
- c) Segurança;
- d) Zelo;
- e) Agilidade; e
- f) Habilidade no Manuseio da Máquina;

Tempo máximo para a avaliação de OPERADOR DE MÁQUINA é de 20 (vinte) minutos.

AUXILIAR DE COZINHA:

A Prova será formulada de acordo com as especificações do Emprego Público, onde os candidatos realizarão tarefa de, sendo composta das seguintes atividades:

1º Escolher e utilizar os equipamentos de proteção individual adequados para a tarefa;

2º Selecionar as ferramentas, instrumentos, materiais e equipamentos para a tarefa;

- b) Serão disponibilizados ao candidato os materiais necessários para realização da prova.
- c) A prova terá duração máxima de 20 (vinte) minutos por candidato, a partir da autorização para o início da prova.
- d) O candidato deverá usar traje que permita execução de tarefas relacionadas à função:
- e) O candidato irá começar a prova com 100 (cem) pontos, sendo descontado pontos, caso o candidato não seguir os requisitos a seguir:

1) Requisitos para Higiene Pessoal (20 pontos):

- a) Roupas claras e adequadas
- b) Ausência de adornos
- c) Unhas curtas e sem esmalte
- d) Sapato fechado

e) Cabelos protegidos

2) Pré-preparo (30 pontos):

- a) Lavagem das mãos adequadas
- b) Descascamento adequado das hortaliças
- c) Corte adequado das hortaliças

3) Preparo (30 pontos):

- a) Hortaliças colocadas em água fervente adequadamente
- b) Habilidade para escorrer as hortaliças
- c) Ausência de ações que favoreçam a contaminação cruzada

4) Lavagem de Utensílios 2 minutos (10 pontos):

- a) Utensílios lavados adequadamente e guardados emborcados
- b) Ausência de desperdício de água e detergente

5) Distribuição 2 minutos (10 pontos):

- a) Respeito e educação ao servir
- b) Promoção de educação nutricional

Tempo máximo para a avaliação de AUXILIAR DE COZINHA é de 20 (vinte) minutos.