



PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ - SP
PROCESSO SELETIVO Nº 005/2024
EDITAL NÚMERO 175/2024



A PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ, ESTADO DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais torna pública a abertura de inscrições e estabelece normas para a realização do Processo Seletivo Edital nº 175/2024, com intuito de formação de cadastro reserva no quadro de pessoal desta Prefeitura, em atendimento ao Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Tarumã, Leis Municipais e demais legislações pertinentes, de acordo com as seguintes disposições deste Edital e seus anexos.

1 - DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

- 1.1 O Processo Seletivo regido por este Edital, pelos diplomas legais e regulamentares, por seus anexos e posteriores e eventuais alterações e retificações.
- 1.2 O Processo Seletivo será supervisionado pela "Comissão" nomeada pelo Decreto nº 3144/2024, de 17 de outubro de 2024.
- 1.3 A seleção será composta de avaliação da qualificação técnica dos candidatos, por meio de:
- a) Provas objetivas, de caráter classificatório, sendo que as provas irão relacionar conhecimentos básicos e específicos exigidos para o provimento da função e a sua singularidade;
- 1.4 Todas as etapas presenciais serão realizadas preferencialmente no município de Tarumã. Caso o número de candidatos exceda a oferta de locais suficientes ou adequados na cidade de realização das provas, essas poderão ser realizadas em cidades próximas, cabendo aos candidatos a obrigação de acompanhar as publicações oficiais, e arcar com os custos de deslocamento.
- 1.5 Todos os horários mencionados no presente Edital obedecerão ao horário oficial de Brasília/DF.
- 1.6 O presente Processo Seletivo para as funções de Professores terá validade para o ano letivo de 2025 e para os demais cargos será de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos enquanto perdurar o convênio, afastamento ou motivo que ensejou a necessidade de provimento da função ou cargo, salvo nos casos regulamentados em legislação específica.

2 - DAS FUNÇÕES

- 2.1 O Processo Seletivo destina-se a selecionar servidores para investidura em substituição excepcional e temporária, para funções operacionais e temporárias existentes no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Tarumã, as que surgirem, e ainda as que forem, eventualmente, criadas por lei durante o período de validade do Processo Seletivo que será de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, a contar da data de homologação.
- 2.2 As funções, as vagas, a remuneração, a jornada semanal de trabalho, os requisitos e os tipos de provas são os estabelecidos na tabela que segue:

CÓD	FUNÇÕES	VAGAS			REQUISITOS	JORNADA SEMANAL	REMUNERAÇÃO	TIPOS DE PROVAS
		AP	PcD	TOTAL				
NÍVEL MÉDIO								
001	CUIDADOR	CR	*	CR	Ensino Médio Completo e 06 (seis) meses de experiência em atendimento a crianças e adolescentes	40 h ou Escala 12/36	R\$ 1.885,27	OBJETIVA
NÍVEL SUPERIOR								
002	BIBLIOTECÁRIO	CR	*	CR	Ensino Superior em Biblioteconomia e registro no CRB	40h	R\$ 3.160,61	OBJETIVA
003	FONOAUDIÓLOGO	CR	*	CR	Ensino Superior em Fonoaudiologia e registro no CREFONO	40h	R\$ 3.715,10	OBJETIVA



PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ - SP
PROCESSO SELETIVO Nº 005/2024
EDITAL NÚMERO 175/2024



004	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I - PEB I	CR	*	CR	Ensino Superior, Curso Normal Superior ou Licenciatura de graduação plena em Pedagogia ou Licenciatura em Pedagogia com habilitação para o magistério na Educação Infantil e nos anos iniciais do ensino fundamental	30/39h	R\$ 21,32/HORA	OBJETIVA+ TÍTULOS
005	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - PEB II EDUCAÇÃO FÍSICA	CR	*	CR	Ensino Superior, Licenciatura de graduação plena em Educação Física ou Bacharelado com complementação pedagógica nos termos da legislação vigente e registro no CREF	30h	R\$ 3.198,00	OBJETIVA+ TÍTULOS
006	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - PEB II INGLÊS	CR	*	CR	Ensino Superior, Licenciatura de graduação plena em Língua Inglesa ou em Letras com habilitação para o ensino da Língua Inglesa - tradução e intérprete Português/ Inglês	30h	R\$ 3.198,00	OBJETIVA+ TÍTULOS
007	PSICOPEDAGOGO	CR	*	CR	Ensino Superior, Licenciatura de graduação plena em Pedagogia ou Bacharelado em Psicologia e, em qualquer caso, Especialização lato sensu em Psicopedagogia Clínica e Institucional	40h	R\$4.571,24	OBJETIVA
008	TERAPEUTA OCUPACIONAL	CR	*	CR	Superior em Terapia Ocupacional e registro no CREFITO	30h	R\$ 3.715,10	OBJETIVA

AP – Ampla Concorrência / PcD - Pessoas com Deficiência

*Não há reserva de vagas para provimento imediato aos candidatos PcD (Pessoas com Deficiência) em virtude do quantitativo oferecido ser inferior ao mínimo estipulado em Legislação, sendo mantido o cadastro de reserva.

2.3 Os candidatos poderão inscrever-se para apenas 01 função por período de provas (01 e 02);. Verificando-se mais de uma inscrição do mesmo candidato para o mesmo período será considerada apenas a inscrição mais RECENTE, ou seja, a última inscrição realizada pelo candidato, ainda que o mesmo tenha efetuado o pagamento da inscrição cancelada.

2.4 A ABCP reserva-se no direito de alterar e/ou agrupar os períodos pré-definidos na tabela do subitem

2.5 Períodos de Provas:

PERÍODO 01	PERÍODO 02
BIBLIOTECÁRIO	CUIDADOR
FONOAUDIÓLOGO	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - PEB II EDUCAÇÃO FÍSICA
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I - PEB I	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - PEB II INGLÊS
PSICOPEDAGOGO	
TERAPEUTA OCUPACIONAL	

2.6 O horário de trabalho será estabelecido pela Prefeitura Municipal de Tarumã, de acordo com a necessidade e peculiaridade do serviço.

2.7 A atribuição da carga horária será feita em função da natureza da função, atividades, plantões, escalas, atendendo as necessidades da Administração e o interesse público.

3 – DAS INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições poderão ser realizadas a partir do dia **23/10/2024** às **23h59** do dia **21/11/2024**.

3.2 Para participar do Processo Seletivo nº 005/2024 o candidato deverá inscrever-se e seguir estritamente as normas deste Edital, seus anexos, eventuais alterações, retificações e a legislação vigente.

3.2.1 Ao inscrever-se o candidato declara conhecer e concordar plenamente com todos os termos deste edital, os requisitos necessários para habilitação na função, se compromete a acompanhar e tomar conhecimento de quaisquer outros avisos, erratas ou comunicados publicados nos meios definidos neste Edital, dos quais não poderá alegar desconhecimento.

3.3 Ao realizar a inscrição, o candidato declara aceitar que os seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do Processo Seletivo, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, autorizando expressamente a divulgação de seus nomes, números de inscrição e notas em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.

3.4 Serão permitidas apenas inscrições via internet;

3.5 Para realização da inscrição o candidato deverá acessar o site www.abconcursospublicos.org no período de inscrição estabelecido pelo item “3.1”, e seguir os seguintes procedimentos:

- Clicar na aba “Área do Candidato”;
- Localizar o Edital desejado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ - SP
PROCESSO SELETIVO Nº 005/2024
EDITAL NÚMERO 175/2024



- c) Clicar em “INSCRIÇÃO ONLINE”
- d) Inserir o CPF;
- e) Fazer o cadastro se for primeiro acesso, caso este já seja cadastrado somente realizar o login e realizar a inscrição;
- f) Preencher integralmente o Requerimento de Inscrição, conferir atentamente os dados informados, seguindo as instruções;
- g) **Gerar e imprimir o Boleto Bancário referente à inscrição e efetuar o pagamento até o dia 22/11/2024.**

3.6 O pagamento correspondente ao valor da taxa de inscrição poderá ser efetuado em qualquer agência bancária, internet banking ou casas lotéricas, até a data de vencimento estipulada no boleto bancário.

3.7 Não será aceito pagamento do valor da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, transferência, PIX, TED, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou fora do período das inscrições ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital.

3.8 Não serão aceitos como comprovante de pagamento agendamento de pagamentos. Não nos responsabilizamos por agendamentos de pagamentos não compensados.

3.9 As inscrições ou pagamentos que não forem identificados por erro do candidato na informação dos dados do referido boleto não serão aceitos, não cabendo reclamações posteriores em relação a isso.

3.10 O não atendimento aos procedimentos estabelecidos nos itens anteriores implicará no cancelamento da inscrição do candidato, quando a qualquer tempo verificada a irregularidade.

3.11 O candidato será responsável pelas informações prestadas na ficha de inscrição, por qualquer erro ou omissão.

3.12 Após a efetivação da inscrição, não será realizada devolução da importância paga em hipótese alguma, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, seja qual for o motivo alegado.

3.13 É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, para outros concursos ou para outra função.

3.14 A ABCP não se responsabiliza por solicitação de inscrição não concluída por motivo de ordem técnica dos computadores, congestionamento das linhas de comunicação, por erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas no que se refere ao processamento do pagamento da taxa de inscrição, bem como quaisquer outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados ou conclusão da inscrição.

3.15 Após o fim do prazo de inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração de opção da função/especialidade em hipótese alguma.

3.16 O candidato é o único responsável pela inserção e conferência de seus dados pessoais, especialmente nome, número dos documentos de identificação e data de nascimento.

3.17 Após o envio da documentação comprobatória no prazo e na forma estabelecidos neste Edital, não será permitida a complementação de outros documentos.

3.18 Os dados pessoais dos candidatos serão coletados e tratados para os fins devidos acima referidos, nos termos dos arts. 7º, II e III e 11, II, “a”, da Lei nº 13.709/2018, sendo certo que o candidato, ao se inscrever no certame, dá pleno consentimento com relação ao tratamento dos seus dados pessoais necessários para os fins dispostos neste Edital.

4 - DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO

4.1 A confirmação da inscrição ocorrerá após a validação do pagamento do boleto referente à taxa de inscrição. A baixa bancária poderá ocorrer em até 3 (três) dias úteis.

4.1.1 O recolhimento dos valores de inscrição será de R\$ 45,00 (quarenta e cinco reais) para a função de nível médio/técnico e de R\$ 60,00 (sessenta reais) para funções de nível superior.

4.2 O candidato deve verificar e imprimir o *CARTÃO DE CONVOCAÇÃO* a partir da data de Homologação das Inscrições, conforme ANEXO IV, acessando a sua *Área do Candidato*. Não é obrigatório, porém é de responsabilidade do candidato portar seu *CARTÃO DE CONVOCAÇÃO*, resguardando de qualquer eventualidade no local de realização da prova, que o impeça de realizá-las.

4.3 O candidato poderá reimprimir o boleto bancário a qualquer momento acessando a *Área do Candidato*, por meio do endereço eletrônico www.abconcursospublicos.org

4.4 Eventuais erros de digitação no nome, número/órgão expedidor, data de nascimento, endereço, sexo, ou qualquer outra informação inconsistente informada na ficha de inscrição on-line, são de responsabilidade do candidato que deve realizar as correções no prazo máximo de 1 (um) dia corrido, após a publicação da Lista Provisória de Inscrições Deferidas, através da *Área do Candidato*.

4.5 Caso a inscrição não esteja confirmada ou haja inconsistência nas publicações relativas a função ou local de realização da prova, os candidatos deverão entrar em contato por meio do endereço eletrônico www.abconcursospublicos.org preenchendo o formulário de “Contato” ou através do e-mail abcp@abconcursospublicos.org.

4.6 Informações como datas, locais e horários de realização das provas estarão disponíveis no Edital de Convocação para as provas objetivas e não serão enviadas por e-mail e nem prestadas por telefone.

5 - DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA

5.1 O candidato deve atender às seguintes condições, quanto à sua investidura:

- a) Ter sido aprovado e classificado neste Processo Seletivo na forma estabelecida neste Edital e em suas possíveis



PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ - SP
PROCESSO SELETIVO Nº 005/2024
EDITAL NÚMERO 175/2024



retificações;

- b) Ser brasileiro nato, naturalizado ou estrangeiro que goze das prerrogativas do art. 12 e do Inciso I do art. 37 da Constituição da República;
- c) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da posse;
- d) Gozar dos direitos políticos e estar quite com as obrigações eleitorais;
- e) Estar quite com as obrigações do Serviço Militar, quando se tratar de candidatos do sexo masculino;
- f) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função, que poderá ser aferida mediante perícia médica, realizada pelo serviço médico oficial da Prefeitura Municipal de Tarumã, ou em sua falta, de quem este indicar;
- g) Comprovar escolaridade exigida para a função, conforme solicitado neste Edital;
- h) Estar com a situação cadastral regular na Receita Federal;
- i) Estar inscrito no órgão fiscalizador do exercício profissional e devidamente quite com suas demais exigências legais, quando for o caso;
- j) Não receber proventos de aposentadoria civil ou militar ou remuneração de cargo, ou função pública que caracterizem acumulação ilícita de cargos na forma do inciso XVI e do parágrafo 10 do Artigo 37 da Constituição Federal do Brasil.

5.2 Os requisitos descritos no subitem 5.1 deste Edital deverão ser atendidos cumulativamente e a comprovação de atendimento deverá ser feita até a data da posse através de documentação original, juntamente com cópia ou cópia autenticada.

5.3 Considerando que os itens listados são requisitos básicos para investidura, o não cumprimento de quaisquer dos itens enseja a desclassificação do candidato.

6 – DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO EM CONDIÇÕES ESPECIAIS

6.1 No ato da inscrição, o candidato que necessite de tratamento diferenciado no dia das provas deverá requerê-lo indicando o tratamento diferenciado de que necessita para a realização das provas (ledor, prova ampliada, auxílio para transcrição, sala de mais fácil acesso, intérprete de libras, tempo adicional, uso de aparelho auditivo, leitura labial, prova em braile e lactante), apresentando justificativas, exceto no caso das lactantes acompanhadas de:

- a) **Parecer (original ou cópia autenticada)**, emitido por especialista na área de sua deficiência cuja data de emissão seja, no máximo, nos 12 meses antes da data de publicação deste edital; e
- b) **Cópia autenticada do Laudo Médico**, que deverá estar legível, informando o nome, número do RG e do CPF do candidato, deverá ter sido emitida nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data de publicação deste edital, com identificação do profissional (nome, CRM, assinatura e carimbo), atestando a categoria da deficiência e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova.

6.1.1 No caso dos candidatos cuja deficiência se enquadra no § 1º da Lei nº 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista), a validade do laudo médico é indeterminada, não sendo considerada a data de emissão.

6.2 A lactante que tiver necessidade de amamentar criança de até seis meses de idade durante a realização das provas e demais fases deverá, no período de inscrição, solicitar o atendimento diferenciado para tal fim, devendo levar um acompanhante adulto, no dia das provas e demais fases, que ficará em local reservado para essa finalidade e será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará as provas.

6.2.1 A candidata deverá apresentar no dia de realização das provas, original ou cópia simples da certidão de nascimento da criança para comprovar que a criança tem até seis meses de idade no dia de realização das provas/fases.

6.2.2 Nos horários previstos para amamentação, a lactante poderá retirar-se, temporariamente, da sala/local em que serão realizadas as provas, para atendimento ao seu lactente, em local especial a ser reservada pela Coordenação;

6.2.3 Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata;

6.2.4 O menor obrigatoriamente deverá estar acompanhado por um adulto, e a permanência temporária desse adulto, em local apropriado, será indicada pela ABCP. Dispositivos eletrônicos do adulto responsável serão lacrados quando na entrada do local de espera para amamentação;

6.2.5 A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada por fiscal volante, sem a presença do responsável pela guarda da criança;

6.2.6 A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará as provas;

6.2.7 A candidata é responsável pelos atos do adulto acompanhante.

6.3 O candidato com atendimento especial de tempo adicional deferido para a realização de suas provas, que não seja considerado deficiente na perícia médica, será eliminado do processo seletivo.

6.4 Os candidatos de religiões que guardam o sábado deverão no período de inscrição selecionar a condição de “Sabatista” enviar via *upload* à declaração da congregação religiosa à qual pertença em que conste seu nome, atestando a sua condição de membro da igreja, com a devida assinatura do líder religioso.

6.5 O candidato com deficiência auditiva, deferido para utilizar o aparelho auricular, somente fará o uso do aparelho para receber as instruções verbais, após o aparelho auricular será lacrado.

6.6 Os candidatos que desejam ser tratados pelo nome social durante a realização do certame deverão no período de inscrição selecionar a condição de utilização de nome social e enviar via *upload* até o término das inscrições a declaração



PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ - SP
PROCESSO SELETIVO Nº 005/2024
EDITAL NÚMERO 175/2024



que se refere o ANEXO VI.

6.7 A ABCP não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada desse documento ao seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio.

6.8 O candidato deverá manter sob seus cuidados o original de todos os documentos. Caso seja solicitado pela ABCP, o candidato deverá enviar a documentação por meio de carta registrada, para a confirmação da veracidade das informações.

6.9 O candidato que não solicitar condição especial no campo adequado no processo de inscrição e não especificar quais os recursos serão necessários para tal atendimento não terá a condição especial deferida, ainda que faça o envio, via *upload*, da documentação prevista neste edital. Apenas o envio do laudo médico/parecer/documentação/autodeclaração não é suficiente para a obtenção do atendimento a condição especial.

6.10 Caberá recurso conforme disposto no item 11.

7 - DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO Pcd (Pessoas com Deficiência)

7.1 O candidato que desejar concorrer a uma das vagas reservadas, às pessoas com deficiência e/ou cadastro de reserva, além de declarar a condição na ficha de inscrição, deverá realizar a solicitação via sistema e obrigatoriamente anexar a documentação pertinente dentro do período de inscrição, encaminhando até o último dia de inscrição, por *upload*, acessando a “área do candidato” com seu *login* e senha, através do site www.abconcursospublicos.org:

a) Autodeclaração (ANEXO V) devidamente preenchida, assinada pelo candidato. Obs.: Caso o candidato necessite de condição especial para a realização da prova deverá também especificar na Autodeclaração; e

b) Cópia autenticada do Laudo Médico, que deverá estar legível, informando o nome, número do RG e do CPF do candidato, deverá ter sido emitida nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data de publicação deste edital, com identificação do profissional (nome, CRM, assinatura e carimbo), atestando a categoria da deficiência e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência. Se for o caso, a indicação de órteses, próteses ou adaptações, assim como, no caso de deficiência múltipla, constando a associação de duas ou mais deficiências.

7.1.1 A deficiência auditiva, se for o caso, devendo o laudo estar acompanhado de audiometria recente, datada de até 6 (seis) meses antes, a serem contados em relação à data de início do período de inscrição;

7.1.2 A deficiência visual, se for o caso, devendo o laudo estar acompanhado de acuidade em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual;

7.1.3 No caso dos candidatos autistas, que se enquadram no § 1º do art. 1º da Lei nº 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista), a validade do laudo médico é indeterminada, não sendo considerada a data de emissão.

7.2 O envio da imagem legível do laudo médico é de responsabilidade exclusiva do candidato. A ABCP não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada desse documento ao seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio.

7.3 O candidato que não enviar a documentação na forma estabelecida no subitem 7.1 deste edital, que enviá-la incompleta ou ilegível terá a solicitação de inscrição para PCD indeferida e concorrerá na lista de ampla concorrência.

7.4 O candidato deverá manter aos seus cuidados o original do subitem 7.1 deste edital. Caso seja solicitado pela ABCP, o candidato deverá enviar cópia legível do referido documento por meio de carta registrada, para a confirmação da veracidade das informações.

7.5 O laudo terá validade somente para este Processo Seletivo e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias desse documento.

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

7.7 Os candidatos, que no ato da inscrição se declararem pessoa com deficiência, se deferidos e aprovados no Processo Seletivo após a avaliação na perícia médica, terão seus nomes e respectivas pontuações divulgados na lista geral dos aprovados e em lista à parte.

7.8 Em obediência ao disposto no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Tarumã, aos candidatos com deficiência habilitados, será reservado o percentual de 10% (dez por cento) das vagas existentes ou que vierem a surgir no prazo de validade do Processo Seletivo.

7.8.1 O coeficiente previsto somente será aplicado quando o número de vagas ofertadas for superior a 10 (dez).

7.9 Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadrarem no art. 2º da Lei nº 13.146/2015; nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto nº 3.298/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto nº 5.296/2004; no § 1º do art. 1º da Lei nº 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista); e na Lei nº 14.126/2021 e Lei nº 14.768/2023, observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto nº 6.949/2009.

7.10 A deficiência será avaliada na perícia médica obrigatória.

7.11 Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência, declarada na inscrição, não seja constatado, o referido candidato, constará apenas na lista de classificação geral de aprovados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ - SP
PROCESSO SELETIVO Nº 005/2024
EDITAL NÚMERO 175/2024



7.12 Em qualquer etapa do Processo Seletivo o candidato cuja deficiência declarada na inscrição seja incompatível com a função pública pretendida, será eliminado, conforme Decreto Federal nº 9.508/18.

7.13 O candidato que, dentro do período das inscrições, não declarar pessoa com deficiência ou aquele que se declarar, mas não atender aos dispositivos mencionados no subitem 7.1, não será considerado candidato com deficiência para fins deste Processo Seletivo, não terá prova especial preparada e/ou condição específica para a realização da prova, seja qual for o motivo alegado.

7.14 Eventuais vagas reservadas às pessoas com deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Processo Seletivo ou na perícia médica, poderão ser ocupadas por candidatos sem deficiência, observada a ordem geral de classificação.

7.15 Após o período das inscrições, fica proibida qualquer inclusão de candidatos na lista especial de candidatos com deficiência.

7.16 No período de interposição de recurso, não haverá a possibilidade de envio da documentação pendente ou complementar.

7.17 O candidato que não informar que deseja concorrer às vagas reservadas a pessoas com deficiência no campo adequado no processo de inscrição não terá direito de concorrer as essas vagas. Apenas o envio do laudo médico não é suficiente para o deferimento da solicitação do candidato.

7.18 O candidato, antes de se inscrever, deverá verificar se as atribuições da função, especificadas no ANEXO II - DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES são compatíveis com a deficiência declarada.

7.19 Os candidatos com deficiência participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que diz respeito 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 2º, do Decreto Federal nº 9.508/18.

7.20 O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme as instruções constantes neste Edital, não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

7.21 Caberá recurso conforme disposto no item 11.

8 - DAS PROVAS OBJETIVAS

8.1 As provas terão duração máxima de **2h30 (duas horas e trinta minutos)**, e duração mínima de **1h00 (uma hora)**.

8.2 As provas serão aplicadas obrigatória e exclusivamente, em locais e horários pré-estabelecidos pela Organizadora do Processo Seletivo, que serão adequadamente divulgados no Edital de Convocação e/ou em comunicado a ser publicado no site www.abconcursospublicos.org.

8.3 O candidato deverá chegar ao local das provas com no mínimo 30 (trinta) minutos de antecedência do início das provas, munido do **CARTÃO DE CONVOCAÇÃO** e portando um documento de identificação original com foto e caneta esferográfica de tinta **PRETA** ou **AZUL**, fabricada obrigatoriamente em material transparente.

8.4 É obrigatório ao candidato a apresentação de documento oficial de identidade com foto. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos); cartão de identidade do trabalhador; passaporte brasileiro; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente modelo com foto aprovado pelo artigo 159 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997). **Como o documento não ficará retido será exigido à apresentação do original, não sendo aceitas cópias, mesmo que autenticadas.**

8.5 **Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, Cadastro de Pessoa Física (CPF), títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, RANI (registro administrativo de nascimento indígena), carteiras funcionais sem valor de identidade, certificado de reservista ou dispensa de incorporação sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados. Não serão aceitos documentos digitais e/ou fotos de documentos.**

8.6 Caso o candidato não apresente, no dia de realização das provas, documento de identificação original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado o documento impresso que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, com data do ocorrido (perda, furto ou roubo) não superior a 30 (trinta) dias da data da realização das provas objetivas, neste caso o candidato poderá ser submetido à identificação especial, o que compreende na coleta de dados, de assinatura em formulário próprio expedido pela Organizadora do Processo Seletivo, podendo haver, se necessário coleta de impressão digital, com autorização expressa do candidato.

8.7 A ficha de identificação especial será expedida em duas vias no dia de realização das provas, cabendo ao candidato no prazo máximo de até 1 (um) dia útil reconhecer firma de sua assinatura e enviar via SEDEX ou Carta Registrada com AR (Aviso de Recebimento) para a ABCP, em envelope descrito da seguinte forma:



PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ - SP
PROCESSO SELETIVO Nº 005/2024
EDITAL NÚMERO 175/2024



“FICHA DE IDENTIFICAÇÃO ESPECIAL”

Ref.: Processo Seletivo nº 004/2024- PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ-SP
À Associação Brasileira de Concursos Públicos
Rua Tomaso Tomé nº 80 / sala 12 / Bairro: Olímpico
São Caetano do Sul – SP / CEP: 09571-340

- 8.8 A identificação especial, a critério da organização será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador, ou que esteja com prazo de validade expirado.
- 8.9 O candidato submetido à identificação especial realizará a prova **CONDICIONALMENTE** e somente após a verificação da veracidade de seus dados a sua participação será validada.
- 8.10 O candidato que for submetido à identificação especial poderá ser fotografado no dia de realização das provas.
- 8.11 Não serão aplicadas provas em local, data ou horários diferentes dos predeterminados no “Edital de Convocação para Provas”.
- 8.12 O candidato que se apresentar no local de provas, após o horário estabelecido no “Edital de Convocação para Provas”, não poderá realizá-las.
- 8.13 Ao entrarem na sala de provas, os candidatos deverão colocar seus objetos pessoais de **NATUREZA ELETRÔNICA**, incluindo relógios de todos os tipos e celulares que deverão estar desligados, além da retirada da sua bateria pelo próprio candidato, quando houver, no envelope de lacração disponibilizado pela fiscalização e guardá-lo embaixo de sua carteira, sob pena de eliminação do presente Processo Seletivo em caso de desobediência.
- 8.14 Posteriormente à identificação, nenhum candidato poderá retirar-se da sala de provas sem autorização e acompanhamento da fiscalização.
- 8.15 O candidato só poderá ir embora após **1h00 (uma hora)** contada a partir do efetivo início das mesmas.
- 8.16 Por motivos de segurança, o candidato só poderá levar consigo o caderno de provas após decorrido 1h30 (uma hora e trinta minutos) contada a partir do efetivo início das provas.
- 8.17 No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação da organizadora do Processo Seletivo, informações e/ou dúvidas referentes ao conteúdo das provas.
- 8.18 A Organizadora do Processo Seletivo não estipula ao candidato uma bibliografia, cabendo ao candidato optar pela que lhe for conveniente. O conteúdo programático geral para estudo consta no **ANEXO I**.
- 8.19 **A prova objetiva de múltipla escolha será atribuído um valor de 0 (zero) a 10 (dez) pontos.**
- 8.20 O nível de complexidade e exigência quanto ao conteúdo das provas variará de acordo com o grau de escolaridade exigido para preenchimento da função ao qual o candidato estiver concorrendo.
- 8.21 Na hipótese de anulação de questões da prova, quando de sua avaliação, as mesmas serão pontuadas como corretas para todos os candidatos.
- 8.22 Não serão consideradas:
- As questões da prova assinaladas no cartão de respostas que contenham emendas e/ou rasuras, ainda que legíveis;
 - As questões da prova que não forem preenchidas totalmente no cartão de respostas;
 - As questões da prova que contenham mais de uma opção de resposta assinalada no cartão de respostas;
 - As questões da prova que não estiverem assinaladas no cartão de respostas;
 - A prova cujo cartão de respostas for preenchido fora das especificações contidas no mesmo ou nas instruções da prova.
- 8.23 O candidato deverá assinalar as respostas na folha própria (Cartão-Resposta) e assinar, no espaço devido, com caneta esferográfica de tinta **PRETA** ou **AZUL** fabricada obrigatoriamente em material transparente.
- 8.24 Os prejuízos advindos do preenchimento indevido do cartão de respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.
- 8.25 Não serão considerados os cartões de respostas entregues em branco e/ou sem assinatura.
- 8.26 **Os 03 (três) últimos candidatos de cada sala onde estiver sendo realizada a prova somente poderão entregar a respectiva prova e retirar-se do local simultaneamente.**
- 8.27 Será automaticamente **ELIMINADO** do certame o candidato que, durante a realização da prova:
- Usar ou tentar usar meios fraudulentos ou ilegais para a sua realização;
 - For surpreendido dando ou recebendo auxílio na resolução da prova;
 - Utilizar-se de anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta;
 - Utilizar-se ou deixar ligados quaisquer equipamentos eletrônicos que permitam o armazenamento ou a comunicação de dados e informações;
 - Faltar com a devida urbanidade para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes ou candidatos;
 - Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
 - Ausentar-se da sala, durante a prova, portando o Cartão de Respostas;
 - Entregar em branco e/ou sem assinatura o Cartão de Respostas;
 - Descumprir as instruções contidas no Caderno de Questões;
 - Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ - SP
PROCESSO SELETIVO Nº 005/2024
EDITAL NÚMERO 175/2024



- k) Abandonar o prédio de aplicação antes do tempo mínimo estipulado neste edital.
- l) For surpreendido com celular, smartwatch, ou qualquer outro dispositivo eletrônico, mesmo que lacrado, emitindo sinais sonoros (chamada, alarme, bipi);
- m) Utilizar qualquer meio ilícito para a realização das provas;
- n) For surpreendido, portando armas;
- 8.28 É vedado o uso de óculos escuros ou de quaisquer acessórios de chapelaria tais como chapéu, boné, gorro ou protetores auriculares.
- 8.29 O candidato que necessitar usar os objetos citados no item anterior deverá apresentar justificativa médica ou autodeclaração escrita cultural/religiosa e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) e aprovado(s) pela Coordenação do Processo Seletivo.
- 8.30 Os candidatos que possuem cabelos longos, aos quais possam cobrir as orelhas deverão estar com o cabelo preso.
- 8.31 Não será permitida a entrada de candidatos no ambiente de provas portando armas. O candidato que estiver armado será encaminhado à Coordenação do Processo Seletivo. O candidato que não atender a solicitação será, sumariamente, eliminado do Certame.
- 8.32 A Organizadora do Processo Seletivo não disponibilizará acompanhante para a guarda de menores.
- 8.33 **Os candidatos que terminarem suas provas não poderão utilizar os banheiros destinados aos candidatos que ainda estejam realizando as mesmas.**
- 8.34 Não haverá segunda chamada para a Prova Objetiva. O não comparecimento, qualquer que seja a alegação, acarretará na eliminação automática do candidato do certame.
- 8.35 Caberá recurso conforme disposto no item 11.

9 – DAS PROVAS DE TÍTULOS

- 9.1 Os documentos relativos aos Títulos para as funções de Professor de Educação Básica I - PEB I, Professor de Educação Básica II - PEB II Educação Física e Professor de Educação Básica II - PEB II Inglês deverão ser entregues, **EXCLUSIVAMENTE nos dias: 25, 26 e 27/11, na Secretaria de Educação, Cultura e Esportes, localizada à Rua Aroeira, 483 - Vila das Árvores / Tarumã-SP, das 8h30min às 16h00min.**
- 9.2 A entrega dos documentos relativos à Prova de Títulos não é obrigatória, sendo a participação na prova de títulos opcional, gerando ao candidato apenas nota "classificatória".
- 9.3 Os candidatos deverão apresentar o **TÍTULO ORIGINAL E A SUA CÓPIA REPROGRÁFICA.**
- 9.4 Os documentos comprobatórios dos Títulos deverão: ser acondicionados em ENVELOPE, contendo na sua parte externa, o nome do candidato, cargo para o qual estão concorrendo, bem como, o seu número de inscrição no processo seletivo.
- 9.5 Não haverá segunda chamada para entrega de títulos, sendo as datas mencionadas no item 9.1 improrrogáveis. Portanto, é de exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e comprovação dos documentos de Títulos, em tempo.
- 9.6 Não serão aceitas entregas ou substituições posteriores ao período determinado no item 9.1, bem como, Títulos que não constem na tabela apresentada no item 9.8.
- 9.7 O candidato que se inscrever para mais de uma função deverá apresentar a documentação exigida para cada uma delas, em envelopes separados.
- 9.8 Somente serão considerados os Títulos constantes na tabela a seguir:

TÍTULOS	PONTOS	OBSERVAÇÃO	COMPROVANTE
a) Doutorado	10,00	Será aceito apenas 1	Certificado ou diploma expedido por instituição educacional com registro no MEC
b) Mestrado	5,00	Será aceito apenas 1	Certificado ou diploma expedido por instituição educacional com registro no MEC
c) Aperfeiçoamento ou Especialização	2,00	Mínimo de 360 horas cada. Serão aceitos 02.	Certificado ou diploma expedido por instituição educacional com registro no MEC
d) Certificado igual ou superior a 04 horas realizado nos últimos 02 anos (na área de atuação), contados da data de divulgação do edital.	0,02 (por hora de curso)	Máximo de até 04 pontos ou 200 horas.	Certificado ou diploma expedido por instituição educacional.
e) Tempo de exercício na função de magistério	0,002 (por dia)	Máximo de até 02 pontos	Certidão ou declaração expedida pela instituição empregadora em dias, em papel timbrado e devidamente assinada.
f) Curso de capacitação Letra e Vida	1,00	Mínimo de 180 horas. Será aceito apenas 01	Certificado ou diploma expedido por instituição educacional



PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ - SP
PROCESSO SELETIVO Nº 005/2024
EDITAL NÚMERO 175/2024



10 – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

10.1 Em caso de empate na classificação geral terão preferência os candidatos que se enquadrem nos seguintes critérios respectivamente:

- a) Ter idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia das inscrições, atendendo a Lei Federal 10.741/03;
- b) Maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) Maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
- d) Maior número de acertos nas questões de Legislação Educacional (quando houver)
- e) Maior número de acertos nas questões de Matemática;
- f) Maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Gerais e Atualidades;
- g) Maior idade entre os candidatos com idade inferior a 60 (sessenta) anos;
- h) Certificado de exercício da função de jurado, nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008, que deverá ser enviado através da “Área do Candidato” dentro do período de inscrição.

10.2 Caberá recurso conforme disposto no item 10.

11 – DOS RECURSOS

11.1 O candidato poderá interpor recursos contra: Editais, Erratas, Provas e Listas Provisórias, e tem até 2 (dois) dias corridos para fazê-lo, a contar do dia subsequente ao da divulgação, acessando dentro da sua *Área do Candidato* por meio do endereço eletrônico www.abconcursospublicos.org

11.2 O recurso deverá ser interposto pelo candidato por meio do acesso da “Área do Candidato” e/ou área eventualmente específica para esse fim dispostas no site www.abconcursospublicos.org.

11.3 O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos. Ou seja, ultrapassado o prazo previsto no item 10.1, o candidato perde o direito de recorrer.

11.4 Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento mencionado no subitem 10.1 deste Edital, devidamente fundamentado.

11.5 No período de interposição de recurso, não haverá possibilidade de envio de documentação pendente ou complementação desta.

11.6 Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

11.7 Os recursos deverão ser elaborados com argumentação lógica e consistentes e ainda obedecer as seguintes determinações quando se tratar da prova objetiva:

- a) Ser acrescido de indicação da bibliografia pesquisada pelo candidato para fundamentar seus questionamentos;
- b) Serão automaticamente indeferidos recursos que não citarem referência ou apresentar fontes não confiáveis, como Wikipédia, Blogs e similares;
- c) Ser apresentado de forma independente para cada questão, ou seja, cada questão recorrida deverá ser apresentado um único recurso.

11.8 Não será aceito recurso via postal, via fax, via correio eletrônico ou ainda fora do prazo, ou qualquer outro meio que não citado no subitem 10.1.

11.9 O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos presentes na prova, independente de interposição de recurso.

11.10 Alterado o gabarito oficial pela Banca Examinadora da Organizadora do Processo Seletivo, por motivo de força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito.

11.11 Na ocorrência do disposto nos subitens 10.6, 10.7 deste Edital ou recurso contra lista provisória de classificação, poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida.

11.12 Recurso cujo teor desrespeite a banca será preliminarmente indeferido.

11.13 A decisão final da Banca Examinadora será soberana, definitiva e motivada, não existindo a possibilidade de interposição de recurso em face da decisão que julgou o recurso interposto pelo candidato.

11.14 Eventual deferimento de recurso poderá resultar em alterações de classificação inicial obtida para lista PCD.

12 – DA HOMOLOGAÇÃO E DA CONTRATAÇÃO

12.1 Será elaborada uma lista de classificação geral com a relação de todos os candidatos e uma lista de classificação para Pcd.

12.2 A partir da data da homologação do Processo Seletivo, a convocação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade da Prefeitura Municipal de Tarumã e o limite fixado pela Constituição e Legislação Federal com despesa de pessoal.

12.3 A aprovação e a classificação final geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à posse. À Prefeitura Municipal de Tarumã 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 Processo Seletivo.

12.4 No ato da posse, o candidato deverá declarar, sob as penas da lei, se exerce ou não, outro emprego, função ou



PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ - SP
PROCESSO SELETIVO Nº 005/2024
EDITAL NÚMERO 175/2024



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.

12.5 Caso haja necessidade, a Prefeitura Municipal de Tarumã poderá solicitar outras declarações, documentos complementares e diligências.

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

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

12.8 O não comparecimento ao exame médico admissional, bem como à assinatura da posse e entrada em exercício, nas datas agendadas pela Prefeitura Municipal de Tarumã caracterizarão a desistência do candidato e consequente eliminação do processo.

12.9 O candidato que não manifestar o aceite eletronicamente, no prazo estabelecido no Edital de Convocação ou, ainda, que manifestar sua desistência por escrito será considerado desclassificado, perdendo os direitos decorrentes de sua classificação no processo.

12.10 O prazo para comparecimento na prefeitura passará a contar a partir da data da publicação do Edital Convocação no Diário Oficial do Município.

12.11 O candidato que não comprovar os requisitos mínimos ou não aceitar a vaga para a qual foi convocado será eliminado deste Processo Seletivo.

12.12 O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço perante a Prefeitura Municipal de Tarumã, mediante protocolo online no site da www.taruma.sp.gov.br

12.13 Não poderá ser admitido o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa, inexata para fins de posse, não possuir os requisitos mínimos exigidos ou não comprovar as condições estabelecidas neste Edital, na data estabelecida para apresentação da documentação.

12.14 O candidato, classificado para as vagas destinadas às pessoas com deficiência, quando da sua nomeação, será submetido a exame médico pré-admissional realizado pela Prefeitura Municipal de Tarumã ou entidade designada para este fim, que avaliará a compatibilidade da sua deficiência com as atribuições da função para o qual prestou o Processo Seletivo, o candidato deverá apresentar o laudo médico original.

12.15 Os candidatos deverão arcar com os custos dos exames médicos complementares solicitados.

12.16 Por ocasião da nomeação o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) Cédula de identidade – RG;
- b) CPF/MF;
- c) Comprovante de endereço atual;
- d) Certidão de casamento (ou averbação de divórcio, certidão de nascimento, etc.);
- e) Certidão de nascimento dos filhos menores de 18 anos;
- f) Comprovante de quitação eleitoral;
- g) PIS/PASEP;
- h) Atestado original e recente com no mínimo 30 (trinta) dias de expedição a contar da data de convocação de antecedentes criminais, estadual e federal;
- i) Carteira de Reservista;
- j) Declaração de bens;
- k) Laudo de deficiência, se for o caso;
- l) Carteira de Vacinação;
- m) Diploma (cópia autenticada); certificado de conclusão (em papel timbrado com firma reconhecida da assinatura do Reitor e/ou outro responsável pela unidade de ensino) ou Histórico escolar (cópia autenticada), para a função que se fizer necessário;
- n) RG, certidão de nascimento e CPF dos dependentes para fins de Imposto de Renda;
- o) Certidão de Quitação eleitoral;
- p) Outras certidões e documentos que a Prefeitura Municipal de Tarumã, julgar necessários.

12.17 O candidato aprovado e detentor de cargo público deverá exonerar-se deste cargo para posse ao cargo no qual fora aprovado.

13 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 O ato de inscrição do candidato implicará na aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital.

13.2 Os itens deste edital poderão sofrer eventuais retificações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação para as provas correspondentes. Nesses casos, a retificação será mencionada em edital complementar, retificação, aviso ou errata. Sendo de responsabilidade do candidato acompanhar as publicações.

13.3 Caso o Processo Seletivo não seja realizado por motivo de força maior, não será reembolsado o valor das inscrições



PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ - SP
PROCESSO SELETIVO Nº 005/2024
EDITAL NÚMERO 175/2024



aos candidatos, e a data da realização da prova teórica será reagendada.

13.4 A ABCP, responsável pela organização do Processo Seletivo, não enviará e-mails e nem correspondências informando os locais de aplicação de provas aos candidatos. Os locais de provas estarão disponíveis no endereço eletrônico www.abconcursospublicos.org. É responsabilidade do candidato a verificação prévia dos locais de provas, quanto ao dia, local e horário de sua realização, inclusive a observância de retificações;

13.5 A Prefeitura Municipal de Tarumã e a Organizadora do Processo Seletivo não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alojamento e/ou alimentação dos candidatos, quando da realização das etapas deste certame.

13.6 O candidato não poderá declarar desconhecimento do local de prova como argumento de sua ausência.

13.7 O candidato que proceder a entrega de qualquer documentação via procurador, assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com as consequências de eventuais erros de seu representante;

13.8 Os candidatos que obtiverem os pontos necessários e forem classificados, serão submetidos pela Prefeitura Municipal de Tarumã, gradativamente e na ordem crescente de colocação e decrescente de pontuação, à Avaliação Médica e também de acordo com o edital de convocação, à medida da necessidade da Prefeitura Municipal, sendo a mesma de caráter eliminatório, conforme o laudo médico fornecido pelo profissional designado, especialmente para esta finalidade.

13.9 O candidato deverá manter atualizados todos os seus dados no site www.abconcursospublicos.org enquanto o Processo Seletivo estiver em andamento. Após a homologação, o candidato deverá informar a atualização de endereço, e-mail e telefone, diretamente na Prefeitura Municipal de Tarumã, através de abertura de protocolo online no site da www.taruma.sp.gov.br;

13.10 A Prefeitura Municipal de Tarumã e a Organizadora do Processo Seletivo não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrente de:

- a) Endereço não atualizado;
- b) Endereço de difícil acesso;

13.11 A Prefeitura Municipal de Tarumã e a Organizadora do Processo Seletivo, não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Processo Seletivo e no que tange ao conteúdo programático;

13.12 Legislações com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas deste Processo Seletivo;

13.13 Motivará a eliminação do candidato do Processo Seletivo, sem prejuízo das sanções das penas cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros relativos ao Processo Seletivo, nos comunicados, nas instruções aos candidatos e/ou nas instruções constantes da Prova, bem como, o tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas, o candidato que:

- a) Apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões do prédio, inadmitindo-se qualquer tolerância;
- b) Não comparecer às provas seja qual for o motivo alegado;
- c) Não apresentar o documento que bem o identifique;
- d) Ausentar-se da sala de aplicação da prova sem o acompanhamento do fiscal;
- e) Ausentar-se do prédio de aplicação antes de decorrida uma hora após o início das provas;
- f) Ausentar-se da sala de provas levando folha de respostas ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
- g) Desobedecer qualquer das regras estabelecidas neste Edital ou nos demais Editais a serem divulgados;
- h) Perturbar de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

13.14 A inexistência das afirmativas ou irregularidades de documentos ou outras constatadas no decorrer do Processo Seletivo, verificadas a qualquer tempo, acarretará a nulidade da inscrição, prova ou admissão do candidato, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, cível ou criminal cabíveis;

13.15 Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Prefeitura Municipal de Tarumã e a Organizadora do Processo Seletivo, no que tange à realização deste Processo Seletivo;

13.16 A Prefeitura Municipal de Tarumã reserva-se o direito de anular o Processo Seletivo, bem como o de adotar providências que se fizerem necessárias para garantir a correção dos procedimentos a ele relativos ou dele decorrentes;

13.17 Os candidatos que deixarem a sala de provas para ir ao banheiro poderão ser revistados por detectores de metais na entrada e na saída. A revista pode, ainda, ser realizada a qualquer momento nas salas e nos corredores dos locais de aplicação das provas, na entrada e na saída do local de realização da prova objetiva.

13.18 Medidas adicionais de segurança que visem o interesse coletivo poderão ser aplicadas a qualquer momento pela Organização do Processo Seletivo, sem prévia comunicação.

13.19 O candidato que precisar de comprovante de comparecimento, deverá solicitar à Coordenação do Processo Seletivo no dia da Prova.

13.20 Não serão fornecidas informações sobre documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao que se refere o artigo 31 da Lei nº 12.527/2011.

13.21 A organizadora do processo seletivo exime-se da responsabilidade de reaver qualquer documento entregue pelo candidato para participação desse certame.

13.22 A fraude ou a tentativa de fraude a quaisquer das normas estipuladas neste Edital acarretará a eliminação sumária



PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ - SP
PROCESSO SELETIVO Nº 005/2024
EDITAL NÚMERO 175/2024



do candidato do certame, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

13.23 O resultado final do Processo Seletivo será homologado pelo Srº Prefeito e publicado em diário oficial e/ou jornal de grande circulação e no endereço eletrônico www.abconcursospublicos.org

13.24 Integram este Edital os seguintes anexos:

- a) ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO;
- b) ANEXO II – DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES;
- c) ANEXO III – DETALHAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS;
- d) ANEXO IV – CRONOGRAMA PREVISTO;
- e) ANEXO V – AUTO DECLARAÇÃO PcD;
- f) ANEXO VI – DECLARAÇÃO PARA TRATAMENTO POR NOME SOCIAL.

13.25 Serão armazenados pela ABCP pelo prazo mínimo de 180 (cento e oitenta) dias, em formato físico e em local apropriado, todos os formulários de inscrição, folhas de respostas, folhas de frequência e as demais planilhas de todos os candidatos, bem como exemplares de todas as provas aplicadas no Processo Seletivo. E será armazenado por no mínimo 2 (dois) anos subsequentes, todos os arquivos em versão digital.

13.26 O presente Edital entra em vigor a partir da data de sua publicação.

E para que chegue ao conhecimento de todos e que ninguém possa alegar ignorância, faz baixar o presente EDITAL DE ABERTURA DO PROCESSO SELETIVO que será publicado na imprensa oficial, nos sites www.abconcursospublicos.org, <https://abcp.selecao.net.br/> e no site oficial da Prefeitura Municipal de Tarumã.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Tarumã, 23 de outubro de 2024.

OSCAR GOZZI
Prefeito Municipal

GLEYSON RAMOS GUIMARÃES LIMA
Presidente da Comissão



ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

LÍNGUA PORTUGUESA - NÍVEL MÉDIO / TÉCNICO

Concordância verbal: identificação dos tempos e modos verbais, correspondência de formas verbais, conjugação verbal, flexão de verbos. Concordância Nominal; regência nominal e verbal. Oração: sujeito e predicado, posição do sujeito e predicado, concordância entre sujeito e predicado. Estrutura do sujeito: classificação do sujeito, casos de oração sem sujeito; dígrafos; substantivos, artigos, adjetivos, pronomes, advérbios: classificação e cargo; uso do por que; vícios de linguagem; Compreensão e interpretação de frases, palavras ou textos; Colocação pronominal; classificação dos termos da oração; Figura de Linguagem; Morfologia; Uso da crase; Uso do por que; Objeto direto e Indireto.

LÍNGUA PORTUGUESA – NÍVEL SUPERIOR

A Comunicação: linguagem, texto e discurso; o texto, contexto e a construção dos sentidos; Coesão e coerência textuais; Intertextualidade e polifonia; A Língua: norma culta e variedades linguísticas; dialetos e registros, gíria; Língua padrão: ortografia, acentuação e pontuação; Semântica: denotação e conotação; figuras de linguagem; sinonímia, antonímia, homonímia, parônima; polissemia e ambiguidade; Morfologia: estrutura e processos de formação de palavras; classes de palavras: flexões, emprego e valores semânticos, com ênfase em verbos, pronomes, conjunções e preposições; Sintaxe: Termos e Orações coordenadas e subordinadas; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal; crase; sintaxe de colocação. Sentido denotativo e conotativo (figurado). Vícios de linguagem.

MATEMÁTICA – NÍVEL MÉDIO / TÉCNICO

Estruturas lógicas, lógica da argumentação, Diagramas lógicos. Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Equação de 1º grau. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Raciocínio lógico. Resolução de situações problema. Estudo do triângulo retângulo; relações métricas no triângulo retângulo; semelhança de triângulos; relações trigonométricas (seno, cosseno e tangente); Teorema de Pitágoras; Ângulos; Geometria - Área, Volume e Perímetro.

MATEMÁTICA – NÍVEL SUPERIOR

Estruturas lógicas, lógica da argumentação, Diagramas lógicos. Números relativos inteiros e fracionários, operações e suas propriedades (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação); Múltiplos e divisores, máximos divisores comuns e mínimos múltiplos comuns; Frações ordinárias e decimais, números decimais, propriedades e operações; Expressões numéricas; Equações do 1º e 2º graus; Sistemas de equações do 1º e 2º graus; Funções do 1º e 2º grau; Estudo do triângulo retângulo; relações métricas no triângulo retângulo; semelhança de triângulos; relações trigonométricas (seno, cosseno e tangente); Teorema de Pitágoras; Ângulos; Geometria – Área, Volume e Perímetro; Sistema de medidas de tempo, sistema métrico decimal; Números e grandezas proporcionais, razões e proporções; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros simples - juros, capital, tempo, taxas e montante; Média Aritmética simples e ponderada; Conjunto de Números Reais e Conjunto de Números Racionais; Números Primos. Problemas envolvendo os itens do programa proposto.

CONHECIMENTOS GERAIS – TODOS OS NÍVEIS

Conhecimentos municipais, estaduais e nacionais sobre: política, economia, geografia, sociedade, cultura e história. Atualidades relevantes sobre diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, segurança, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, responsabilidade socioambiental e ecologia e suas vinculações históricas. Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais sobre diversos assuntos veiculados nos meios de comunicação de massa, como jornais, revistas, rádios, televisão e internet.

LEGISLAÇÃO EDUCACIONAL – PARA AS FUNÇÕES DE PROFESSOR

Lei nº 9.394/96 - Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional.

Lei nº 13.005/14 - Aprova o Plano Nacional de Educação - PNE e dá outras providências.

Lei nº 8.069/90 - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências: CAPÍTULO IV - Do Direito à Educação, à Cultura, ao Esporte e ao Lazer – artigos 53 ao 59.

Constituição Federal 1988: CAPÍTULO III - Seção I - DA EDUCAÇÃO – artigos 205 ao 214.

Currículo Paulista



CONTEÚDO ESPECÍFICO

CUIDADOR

Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - Lei nº 9.394/96 e suas alterações. Fundamentos filosóficos, psicológicos (noções de desenvolvimento infantil), sociológicos e históricos da educação. Psicomotricidade como desenvolvimento na aprendizagem da criança. A importância do brincar: a criança e o lúdico. Adaptação da criança. Organização do trabalho na educação infantil. Desenvolvimento de atividades. Cuidados básicos com a criança. Noções de higiene e segurança ambiental; primeiros socorros; prevenção de doenças mais comuns; saúde oral. Noções de nutrição. Organização dos espaços, do tempo e seleção de atividades de rotina e para recreação. Relação entre educação, sociedade e cultura; a escola / a creche como instituição social; Dever do estado em relação à educação infantil. Disciplina e vigilância dos alunos. Controle e movimentação do aluno – embarque – transporte e desembarque. Comportamento dos alunos. Primeiros socorros. Telefones de emergência.

BIBLIOTECÁRIO

Biblioteconomia, documentação e ciência da informação. Formação e desenvolvimento de coleções. Organização e tratamento da informação e registros do conhecimento (catalogação, classificação, indexação e resumos). Normas de informação e documentação da ABNT. Serviços de referência e informação. Fontes gerais e especializadas de informação. Gestão de unidades de informação. Bibliotecas universitárias e o contexto institucional. Tecnologia da informação aplicada à gestão e aos serviços de bibliotecas. Legislação, ética profissional e órgãos de classe.

FONOAUDIÓLOGO

Fonoaudiologia em Saúde Pública. Ética em Fonoaudiologia. Audiologia: sistema auditivo, desenvolvimento das habilidades auditivas, avaliação e diagnóstico audiológico, reabilitação auditiva, reabilitação do processamento auditivo, recursos de amplificação sonora individual. Voz: Avaliação, classificação e tratamento fonoaudiológico das disfonias. Motricidade Orofacial: Avaliação, diagnóstico e tratamento fonoaudiológico em motricidade orofacial: respiração oral, distúrbios fonéticos, desenvolvimento das funções orofaciais e sistema estomatognático. Fala: alterações de fala - disartrias, apraxias neurológicas, distúrbios fonológicos. Disfagia: biomecânica da deglutição, avaliação, reabilitação e gerenciamento das disfagias, manobras e recursos para proteção e limpeza de via aérea. Linguagem: aquisição, desenvolvimento, avaliação e intervenção fonoaudiológica, distúrbios de aprendizagem, gagueira e Transtorno do Espectro Autista.

PROF. ED. BÁSICA I

Teoria e Prática da Educação - Conhecimentos Político-Pedagógicos - Função social e política da escola: perspectiva crítica e perspectiva neoliberal; gestão democrática e autonomia na organização do trabalho escolar; colegiados escolares; projetos político-pedagógicos. A educação básica no Brasil: acesso; permanência; inclusão e fracasso escolar. Conhecimentos da Prática de Ensino: processos e conteúdos do ensino e da aprendizagem; conhecimento na escola; a organização do tempo e do espaço e a avaliação escolar; projetos de trabalho e a interdisciplinaridade; cotidiano escolar: relações de poder na escola; currículo e cultura; tendências pedagógicas na prática escolar. Tendências pedagógicas na infância segundo: Vygotsky, Piaget, Paulo Freire, Dermeval Saviani, Emília Ferreiro e seus seguidores.

Base Nacional Comum Curricular – BNCC - Unidades Temáticas, objetos de conhecimento e habilidades nos anos iniciais:

- LÍGUA PORTUGUESA ANOS INICIAIS: P. 89-135
- MATEMÁTICA ANOS INICIAIS: P. 276-297
- CIÊNCIAS ANOS INICIAIS: P. 331-341
- GEOGRAFIA ANOS INICIAIS: P. 367-379
- HISTÓRIA ANOS INICIAIS: P. 403-415

Disponível em: http://basenacionalcomum.mec.gov.br/images/BNCC_EI_EF_110518_versaofinal_site.pdf

PROF. DE ED. FÍSICA

Metodologia para o ensino da Educação Física; As teorias da Educação Física e do Esporte. Treinamento desportivo geral. Fundamentos, regras equipamentos e instalações utilizadas nos esportes: atletismo, basquetebol, ginástica olímpica (artística), handebol, futebol e voleibol. Anatomia Humana; - os objetivos, conteúdos, metodologia e avaliação na Educação Física Escolar; - Esporte e Jogos na Escola: competição, cooperação e transformação didático-pedagógica; Crescimento e desenvolvimento motor; modalidades esportivas e suas regras. Conhecimento teórico prático das modalidades esportivas.

Educação Física e o desenvolvimento humano. Biologia do esporte: condicionamento físico e saúde. Tratado de fisiologia do exercício. Fisiologia do esforço e socorros de urgência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ - SP
PROCESSO SELETIVO Nº 005/2024
EDITAL NÚMERO 175/2024



Unidades Temáticas, objetos de conhecimento e habilidades em educação física:

- Brincadeiras e jogos;
- Esportes;
- Ginásticas;
- Danças;
- Lutas;
- Práticas corporais de aventura;

BRASIL. Ministério da Educação. Base Nacional Comum Curricular – Educação é a Base. Secretaria de Educação Básica - Brasília, MEC, SEB, 2017. (p. 209-235).

Disponível em: http://basenacionalcomum.mec.gov.br/images/BNCC_EI_EF_110518_versaofinal_site.pdf

PROF. INGLÊS

Estabelecimento de relações entre as diferentes partes nos textos. O sintagma nominal e suas funções: Substantivos, pronomes, artigos, adjetivos, possessivos, numerais. Sintagmas adverbiais e preposicionais e suas funções. O texto: a subordinação, coordenação e períodos compostos e seu papel textual. Coesão lexical e gramatical. Compreensão, interpretação e análise de textos. Compreensão, análise e aplicação de elementos básicos da gramática que contemplem a fonética, a fonologia, a morfologia, a sintaxe e a semântica da língua inglesa. Produção textual oral e escrita. Advérbios. Falsos cognatos. Preposições. Conjunções. Verbos. Metodologia de ensino de Inglês. Leitura e compreensão de texto. Análise e interpretação: Identificação do tema central e das diferentes ideias contidas nos textos. Aspectos gramaticais: uso de artigos definidos e indefinidos; tempos e modos verbais; uso de preposições, conjunções e pronomes e modais; comparação; concordância nominal e verbal; formação e classe de palavras; relações de subordinação e coordenação; voz passiva, discurso direto e indireto.

Unidades Temáticas, objetos de conhecimento e habilidades em Inglês para os anos finais do ensino fundamental:

- Oralidade;
- Estratégias de leitura de textos: Identificação de palavras cognatas, inferência de significado, compreensão geral do texto; reconhecimento de informações específicas; capacidade de análise e síntese; falsos cognatos.
- Escrita;
- Dimensão intercultural;
- Métodos e abordagens de ensino da língua inglesa e sua relação com os Parâmetros Curriculares Nacionais e a BNCC;
- Aspectos gramaticais.
- BRASIL. Ministério da Educação. Base Nacional Comum Curricular – Educação é a Base. Secretaria de Educação Básica - Brasília, MEC, SEB, 2017. (p. 237-259).

Disponível em: http://basenacionalcomum.mec.gov.br/images/BNCC_EI_EF_110518_versaofinal_site.pdf

PSICOPEDAGOGO

Fundamentos Gerais da Psicopedagogia e a identidade profissional do especialista em educação. Desenvolvimento psicossocial (processo de desenvolvimento da inteligência, canais de aprendizagem, teorias da psicologia e suas formas de estudo sobre a aprendizagem, as relações familiares). A Psicologia do comportamento escolar: gestão do relacionamento e comportamento escolar – relações interpessoais, inteligência emocional, indisciplina: os transtornos psiquiátricos/emocionais influenciando o comportamento do aluno na escola, as relações familiares. Dificuldades de aprendizagem ocasionadas pela dislexia, discalculia, disgrafia, disortografia, dispraxia e TDAH. Dificuldades de leitura e escrita. Diversidade e inclusão social. Diagnóstico psicopedagógico. O papel do jogo na atuação psicopedagógica. Teorias do desenvolvimento humano. Desenvolvimento cognitivo, afetivo-emocional, psicomotor e da linguagem. Desenvolvimento neurológico relacionado ao aprendizado escolar: memória, atenção, linguagem, pensamento. Diversidade e inclusão social.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

Políticas públicas voltadas à população alvo em terapia ocupacional; Áreas, campos e serviços de atuação do terapeuta ocupacional; Teorias, modelos, perspectivas e abordagens em terapia ocupacional; Métodos e recursos terapêuticos em terapia ocupacional: atividade de vida diária e instrumentais de vida diária; atividades produtivas e de trabalho, atividades expressivas e corporais, atividades de lazer e recreação. O trabalho com grupos em terapia ocupacional. Processo de terapia ocupacional. Processo de terapia ocupacional em saúde mental. Processo de terapia ocupacional junto a pessoas com deficiências. Processo de terapia ocupacional em contextos hospitalares. Processo de terapia ocupacional em contextos sociais. Processo de terapia ocupacional em contextos escolares. Práticas integrativas e complementares em saúde e a terapia ocupacional. Ética e deontologia em terapia ocupacional.



ANEXO II- DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

BIBLIOTECÁRIO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar atividades inerentes à gestão da biblioteca como seleção de material bibliográfico; coordenação e execução de serviços de catalogação de documentos, livros, publicações, bibliografias e referências utilizando regras e sistemas específicos, para armazenar informações e colocá-las à disposição dos usuários; atendimento aos frequentadores e organização de ações culturais diversas que promovam o fomento à leitura e a difusão do conhecimento.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Selecionar material bibliográfico para compor o acervo documental da biblioteca participando da decisão do que será adquirido, doado, permutado ou descartado, conservando atualizadas as fontes de referência;
- Avaliar, inventariar e preservar o acervo garantindo o cuidado e a qualidade do material bibliográfico à disposição do usuário;
- Planejar, solicitar e acompanhar o processo administrativo de aquisição de material bibliográfico, especificando e justificando a aquisição, conforme normas internas;
- Elaborar o orçamento e o programa anual de atividades da Biblioteca, estimando despesas gerais e estabelecendo as linhas mestras de trabalho;
- Propor e implantar a metodologia para desenvolvimento das normas, manuais e rotinas internas da Biblioteca;
- Desenvolver estudos, projetos e propostas de trabalho vinculados à área de planejamento, tais como programa de publicações, cadastros técnicos, concursos, cabeçalhos de assuntos, entre outros;
- Atender e orientar usuários, indicando as fontes de informações a serem consultadas, facilitando o acesso ao material disponível;
- Elaborar manuais, normas, rotinas e procedimentos da Biblioteca, visando ao direcionamento dos usuários e a organização do funcionamento;
- Realizar a indexação de artigos e periódicos ou artigos avulsos;
- Manter atualizado o registro de periódicos realizando o controle da coleção em aspectos como: número de fascículos, assinaturas, índices, entre outros;
- Realizar contato com fornecedores de livros e revistas, para cobrar números atrasados e preços de publicações;
- Realizar contato com outras bibliotecas, pessoalmente ou por telefone, visando permutar material bibliográfico ou realizar empréstimo de material;
- Atender solicitações internas e externas de material bibliográfico, verificando a inscrição do usuário na Biblioteca, anotando datas de saída e devolução do material e arquivando as fichas, conforme normas internas;
- Realizar levantamentos bibliográficos que subsidiem as pesquisas elaboradas no Município;
- Realizar estudos de usuários, visando detectar as necessidades de informações nas diversas equipes de trabalho do Município;
- Fazer contato com Instituições e serviços de informações, encomendando busca bibliográfica de assuntos solicitados pelos usuários, de forma a atender suas necessidades;
- Elaborar e desenvolver projetos especiais na Biblioteca envolvendo a comunidade na produção de cultura;
- Organizar o serviço de intercâmbio com Instituições de Pesquisa, Centros de Documentação e outras Bibliotecas, para tornar possível a troca de informações;
- Implementar programas de trabalho e reciclagem da equipe, escalando pessoal para treinamento, promovendo o seu desenvolvimento técnico;
- Elaborar projetos para trabalho em parceria com órgãos estaduais e federais, de forma a enriquecer as realizações da Biblioteca e oferecer opções aos usuários;
- Localizar e recuperar informações demandadas pelos usuários, visando atender suas necessidades de pesquisa e estudo;
- Classificar, catalogar e registrar recursos informacionais mantendo a atualização do acervo da Biblioteca;
- Gerenciar unidades, redes e sistemas de informações, garantindo a guarda do acervo digital da Biblioteca;
- Gerenciar qualidade e conteúdo de fontes de informação, oferecendo opções diversificadas e atualizadas aos usuários;
- Desenvolver metodologias para geração de documentos digitais ou eletrônicos, de forma a atender a necessidade do usuário e acompanhar a evolução tecnológica;
- Controlar a conservação do patrimônio físico da unidade, rede e sistema de informação, minimizando riscos de perdas e avarias;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ - SP
PROCESSO SELETIVO Nº 005/2024
EDITAL NÚMERO 175/2024



- Organizar ações, atividades e eventos culturais diversificados, que promovam o fomento à leitura, a difusão do conhecimento, a inclusão social e o atendimento aos vários públicos (usuários especiais, terceira idade, crianças, adolescentes, jovens e adultos) visando o enriquecimento das opções oferecidas;
- Coletar informações para memória institucional, contribuindo para o registro dos fatos e acontecimentos históricos do Município;
- Elaborar relatórios sobre as atividades e demandas da Biblioteca ou sobre ações e programas realizados, de forma a demonstrar os trabalhos realizados e os resultados atingidos;
- Realizar visitas técnicas de forma a trazer informações e ideias para a realização de projetos e ações culturais;
- Participar de atividades de biblioterapia;
- Manter postura de autocontrole, proatividade, imparcialidade, paciência e espírito de equipe;
- Manter disciplina e organização, de modo a identificar prioridades e realizar boa gestão do tempo e dos recursos de trabalho;
- Demonstrar capacidade de comunicação, inclusive por meio da oitiva atenta (saber ouvir) aos usuários, a equipe de trabalho e superiores;
- Manter-se atualizado em relação aos saberes de sua área de trabalho, transmitindo segurança e bom discernimento em suas ações cotidianas;
- Ter postura adequada no trato com usuários, colegas de trabalho e superiores;
- Demonstrar capacidade avaliativa, bom senso, ética profissional e postura criteriosa em relação às atividades que lhe competirem;
- Executar com eficiência e eficácia (fazer bem-feito o que precisar ser feito) outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

FONOAUDIÓLOGO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Atender pacientes para avaliação, diagnóstico, prevenção, habilitação e reabilitação utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia. Orientar pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis; desenvolver programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Atribuições do Fonoaudiólogo atuante em unidades de saúde:

- Estabelecer e aplicar critérios de elegibilidade;
- Atuar em equipes multifuncionais, no desenvolvimento de projetos terapêuticos em unidades de saúde ou áreas afins;
- Avaliar as alterações fonoaudiológicas realizando exames de audiometria, impedanciometria, exames de linguagem, sistema estomatognático e vocal, abrangendo a avaliação da fluência, fala, funções orofaciais, sistema auditivo, sistema vestibular, linguagem oral, leitura e escrita, voz, deglutição, habilidades cognitivas, processamento auditivo, adaptabilidade e funcionalidade de órteses, próteses e adaptações, impacto da disfunção na qualidade de vida, aspectos socioculturais e ambientais e as condições para o desempenho sócio-ocupacional;
- Abordar os distúrbios da comunicação, prevenindo, avaliando, diagnosticando e reabilitando alterações na audição, voz, fala, linguagem, motricidade oral e leitura/escrita, oferecendo atendimento a todas as idades, individualmente ou em grupos;
- Planejar o tratamento e os procedimentos terapêuticos, bem como executá-los para habilitação do sistema auditivo; reabilitação do sistema vestibular; desenvolvimento das habilidades auditivas e cognitivas; tratamento de distúrbios vocais, alterações da fala, da linguagem oral, leitura e escrita, da deglutição, da fluência, das funções orofaciais;
- Prescrever, adaptar e capacitar para o uso de órteses, próteses e adaptações ao paciente, indicar o uso de tecnologia assistiva e introduzir formas alternativas de comunicação;
- Requisitar, executar e analisar o resultado de exames pré, peri e pós-operatórios;
- Analisar resultado de avaliação fonoaudiológica, avaliações clínicas de outros profissionais e o resultado de exames prévios ou complementares;
- Definir indicadores de evolução do tratamento/ação, para avaliação dos resultados do tratamento, acompanhamento da evolução clínica e alta terapêutica;
- Facilitar o acesso e a participação do paciente e seus familiares no processo de tratamento, incentivando o autocuidado e as práticas de educação em saúde;
- Estimular a adesão e a continuidade do tratamento, orientando pacientes, familiares e professores;
- Explicar procedimentos e rotinas, orientar condutas terapêuticas e procedimentos ergonômicos, esclarecer dúvidas, o prognóstico de tratamento e informar quanto aos riscos e limites do tratamento/intervenção;
- Participar de equipes multiprofissionais para avaliação e identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, voz e motricidade oral, emitindo parecer de sua especialidade, para estabelecer o diagnóstico e tratamento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ - SP
PROCESSO SELETIVO Nº 005/2024
EDITAL NÚMERO 175/2024



- Encaminhar o paciente, quando necessário, a outros profissionais, relacionando e estabelecendo um nível de cooperação com os demais membros da equipe de saúde, solicitando, inclusive, parecer quanto ao melhoramento ou possibilidade de reabilitação;
- Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios, para complementar o diagnóstico;
- Opinar quanto às possibilidades fonatórias e auditivas do indivíduo, fazendo exames e empregando técnicas de avaliação específicas, para possibilitar a seleção profissional;
- Controlar o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos realizados, para elaborar boletins estatísticos e o controle de avaliação;
- Estabelecer parâmetros para a alta do tratamento terapêutico;
- Participar do planejamento, coordenação e supervisão de atividades desenvolvidas na instituição por estagiários, quando houver;
- Atuar na comunidade através de ações intersetoriais, inclusive no planejamento e desenvolvimento de estratégias e atividades terapêuticas com grupos especiais (gestantes, neonatos, idosos etc.);
- Realizar ações individuais e coletivas na assistência, vigilância e educação em saúde;
- Preparar informes e documentos em assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e outros, bem como, orientações para pais e professores;
- Elaborar e promover programas de prevenção primária da saúde auditiva e implementá-los, realizando, inclusive, visitas em domicílio e locais de trabalho para orientações, consultorias, campanhas e palestras;
- Participar de discussão técnica interdisciplinar;
- Emitir pareceres técnicos, relatórios administrativos, atestados, laudos técnico-funcionais e outros documentos afetos à sua atividade técnico-administrativa;
- Requisitar a manutenção de equipamentos e a reposição de materiais para a sua área de trabalho;
- Definir e interpretar indicadores epidemiológicos e índices de acidentes e incidentes;
- Participar da elaboração e da implementação de políticas públicas de saúde;
- Participar da elaboração do orçamento anual da Secretaria de Saúde, no tocante ao seu campo de atuação;
- Cumprir e fazer cumprir o Código de Ética da Fonoaudiologia, conforme Resolução CFFa nº 490/2016;
- Manter postura de autocontrole, proatividade, imparcialidade, paciência e espírito de equipe;
- Proceder atendimento humanizado aos pacientes;
- Manter disciplina e organização, de modo a identificar prioridades e realizar boa gestão do tempo e dos recursos de trabalho;
- Demonstrar capacidade de comunicação, inclusive por meio da oitiva atenta (saber ouvir) aos pacientes, equipe de trabalho e superiores;
- Manter-se atualizado em relação aos saberes de sua área de trabalho, transmitindo segurança e bom discernimento em suas ações cotidianas;
- Ter postura adequada no trato com os pacientes, colegas de trabalho e superiores;
- Demonstrar capacidade avaliativa, bom senso, ética profissional e postura criteriosa em relação às atividades que lhe competirem;
- Executar com eficiência e eficácia (fazer bem-feito o que precisar ser feito) outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

Atribuições do Fonoaudiólogo atuante em âmbito educacional:

- Disponibilizar e discutir informações/conhecimentos a respeito dos aspectos concernentes à Fonoaudiologia que beneficiem o educador e o aluno;
- Prestar assessoria fonoaudiológica e dar suporte à equipe escolar discutindo e elegendo estratégias que favoreçam o trabalho com alunos que apresentam dificuldades de fala, linguagem oral e escrita, voz e audição;
- Contribuir para a inclusão efetiva dos alunos com necessidades educacionais especiais, de modo especial promovendo a acessibilidade na comunicação;
- Realizar ações promotoras de saúde que resultem no desenvolvimento dos alunos e na saúde da equipe escolar, no que se refere à linguagem oral, escrita, audição, motricidade orofacial e voz;
- Orientar as famílias ou os cuidadores em relação ao desenvolvimento das crianças, principalmente as de maior vulnerabilidade social;
- Conhecer a realidade local e definir ações de promoção à saúde a serem desenvolvidas no âmbito escolar, por todos os atores sociais;
- Participar de reuniões com a equipe multiprofissional para acompanhamento sistemático e contínuo das ações desenvolvidas com os educandos, equipes escolares, pais ou responsáveis;
- Contribuir para o diagnóstico da situação de saúde auditiva dos ambientes escolares, apontando necessidades, pedindo avaliações de aferição de ruído e buscando soluções para contribuir com a saúde auditiva da comunidade escolar;
- Participar de formação continuada e capacitação específica aos professores e equipes escolares, buscando disseminar o



PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ - SP
PROCESSO SELETIVO Nº 005/2024
EDITAL NÚMERO 175/2024



conhecimento em assuntos fonoaudiológicos;

- Favorecer, junto à equipe pedagógica, encaminhamentos dos alunos para exames específicos e/ou acompanhamentos terapêuticos que se fizerem necessários, ao Centro de Reabilitação, articulando, dentro do possível, a troca de informações entre os profissionais da saúde e da educação;
- Orientar pais ou responsáveis quanto às necessidades educacionais de seu(s) filho(s), de forma a buscar parceria no trabalho pedagógico e às intervenções necessárias em outros âmbitos (saúde, assistência social etc.);
- Participar de reuniões pedagógicas, conforme necessidades levantadas pela equipe técnica e/ou escolar;
- Participar do processo de elaboração da avaliação dos alunos, discutindo suas necessidades educacionais especiais, as adaptações realizadas e a serem feitas, objetivando o encaminhamento educacional mais adequado;
- Desenvolver projetos ou programas de articulação intersecretarias de saúde e educação, e intersetoriais, contribuindo para a integralidade de atendimento ao munícipe;
- Orientar hábitos de saúde e realizar campanhas educativas, de acordo com a necessidade da comunidade escolar;
- Apoiar o professor ao participar do horário de trabalho pedagógico coletivo (HTPC) e do horário de trabalho pedagógico individual (HTPI) quando necessário;
- Realizar o levantamento das necessidades das instituições educacionais, com todos os atores sociais envolvidos (equipe pedagógica, equipe de apoio, professores), e elaborar, discutir e propor um planejamento com as ações elencadas;
- Assessorar, prestar consultoria e oferecer treinamento aos profissionais da equipe de inclusão contribuindo com a orientação aos professores das salas de recursos, que são constituídas conforme a necessidade de cada escola e de acordo com os casos de crianças nelas incluídas;
- Realizar apoio ao Atendimento Educacional Especializado, por meio da organização das demandas, da avaliação das necessidades específicas dos alunos (recursos e apoios), garantindo a continuidade do planejamento educacional dos estudantes com deficiência e dificuldades relacionadas à aprendizagem;
- Promover encontros com os professores da sala regular (professor da sala de aula e de apoio) e o AEE, a fim de refletir e definir, junto aos profissionais envolvidos, melhores estratégias educacionais, avaliações e adequação curricular;
- Realizar triagem auditiva de crianças pré-escolares e escolares para identificação de possíveis alterações auditivas, que possam prejudicar o desenvolvimento da linguagem, da fala e da escrita;
- Encaminhar para avaliação audiológica completa aquelas crianças identificadas na triagem auditiva, dando ciência à equipe pedagógica sobre a questão da importância do encaminhamento e da continuidade na avaliação;
- Auxiliar e orientar a escola quanto ao uso de aparelho de amplificação sonora e sistema de FM, nos casos onde seja detectada a deficiência auditiva, e discutir estratégias com os educadores para a melhor integração da criança e seu desenvolvimento;
- Realizar ações de promoção da saúde e prevenção de doenças na comunidade escolar e ações de educação permanente e capacitação dos profissionais da Educação;
- Realizar monitoramento e avaliação da saúde dos estudantes, ligada aos aspectos fonoaudiológicos;
- Realizar a intermediação da escola com os profissionais da Saúde que se ocupam dos estudantes com necessidades educativas especiais;
- Cumprir e fazer cumprir o Código de Ética da Fonoaudiologia, conforme Resolução CFFa nº 490/2016;
- Manter postura de autocontrole, proatividade, imparcialidade, paciência e espírito de equipe;
- Proceder atendimento humanizado aos pacientes;
- Manter disciplina e organização, de modo a identificar prioridades e realizar boa gestão do tempo e dos recursos de trabalho;
- Demonstrar capacidade de comunicação, inclusive por meio da oitiva atenta (saber ouvir) aos pacientes, equipe de trabalho e superiores;
- Manter-se atualizado em relação aos saberes de sua área de trabalho, transmitindo segurança e bom discernimento em suas ações cotidianas;
- Ter postura adequada no trato com os pacientes, colegas de trabalho e superiores;
- Demonstrar capacidade avaliativa, bom senso, ética profissional e postura criteriosa em relação às atividades que lhe competirem;
- Executar com eficiência e eficácia (fazer bem-feito o que precisar ser feito) outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Realizar atividades técnicas específicas na área de Terapia Ocupacional utilizando-as como recurso terapêutico para prevenção, promoção, proteção e reabilitação da saúde, tanto em nível individual quanto coletivo, e para tratamento de dificuldades físicas e/ou psicossociais que interfiram no desenvolvimento e na independência do indivíduo, atuando de



PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ - SP
PROCESSO SELETIVO Nº 005/2024
EDITAL NÚMERO 175/2024



forma integrada com equipe multiprofissional.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Executar atividades técnicas específicas na área de Terapia Ocupacional utilizando-as como recurso terapêutico para prevenir e tratar dificuldades físicas e/ou psicossociais que interfiram no desenvolvimento e na independência do indivíduo em relação às atividades de vida diária, estudo, trabalho e lazer;
- Efetuar anamnese e avaliação das funções e aspectos corporais, afetivos, emocionais e sociais; distúrbios, transtornos e dificuldades de aprendizagem; percepção espacial, temporal e psicomotora, de forma a subsidiar o diagnóstico e o estabelecimento de plano terapêutico e educacional apropriados;
- Elaborar projetos para oficinas terapêuticas, com base na reforma psiquiátrica e em políticas públicas de saúde mental, dependência química, tabagismo e outras drogas, objetivando o apoio à recuperação do paciente e sua reinserção na sociedade;
- Coordenar oficinas e atividades terapêuticas ocupacionais individuais ou em grupo, visando ao estímulo das habilidades sociais e à reabilitação psicossocial;
- Realizar visitas domiciliares e orientar e acompanhar familiares de paciente quanto às condutas terapêuticas a serem observadas para sua aceitação no meio social;
- Estimular o desenvolvimento neuro-sensório-motor e percepto-cognitivo e a percepção tátil-cinestésica e musculoesquelética, de forma a promover a saúde e a independência do indivíduo;
- Realizar a habilitação e reabilitação, elegendo procedimentos de intervenção/tratamento compatíveis com a necessidade do paciente, acompanhando a evolução terapêutica;
- Ensinar procedimentos de orientação/mobilidade (dependente/semi-independente/independente) e técnicas de autonomia em atividade de vida diária e atividades instrumentais de vida diária por meio de abordagem terapêutica apropriada, acompanhando seus resultados;
- Preparar e/ou analisar ambientes físicos e/ou educacionais e terapêuticos, de forma a contribuir para a realização das atividades;
- Emitir e/ou analisar laudos, pareceres, atestados e relatórios conforme as demandas apresentadas;
- Sugerir e analisar exames complementares ou encaminhar o paciente a outros profissionais, sempre que necessário, para seu tratamento ou reabilitação;
- Realizar atividades externas com pacientes do CAPS, conforme necessidade e/ou programação da Unidade;
- Apoiar o matriciamento nas unidades de atenção básica, de acordo com as demandas apresentadas;
- Apoiar o grupo de tabagismo, de forma a estimular a participação e facilitar o desenvolvimento das atividades;
- Dar atenção e acompanhar os casos de dependência química e atenção e atendimento às crises psiquiátricas;
- Dar devolutivas da avaliação e conduta terapêutica, explicando procedimentos e rotinas, visando à orientação e esclarecimento de dúvidas do paciente e seus familiares;
- Promover atividades socio-recreativas que contribuam para a intervenção terapêutica, estimulando a adesão e continuidade do tratamento;
- Visitar domicílios, escolas, postos de trabalho, instituições e comunidades de acordo com as demandas apresentadas;
- Planejar e executar trabalhos criativos, manuais, de mecanografia, horticultura e outros, individuais ou em pequenos grupos, estabelecendo as tarefas de acordo com as prescrições médicas;
- Ministras técnicas de trabalho em madeira, couro, argila, tecido, corda e outros e orientar a execução de atividades manuais e criativas para fins de recuperação do indivíduo;
- Operar instrumentos e equipamentos de trabalho de acordo com a técnica a ser utilizada, observando as normas de saúde e segurança ocupacional;
- Proporcionar condições para que os trabalhos realizados sob sua orientação sejam divulgados e valorizados, por meio da participação em concursos e exposições;
- Elaborar protocolos, manuais técnico-administrativos, projetos, programas voltados à sua área de atuação, contribuindo para os objetivos da terapia ocupacional;
- Administrar recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, empreendendo esforços para sua otimização;
- Participar de grupos de estudo, simpósios, congressos e eventos técnico-científicos, de forma a manter a atualização funcional;
- Participar de conselhos de direitos e políticas públicas, contribuindo em sua área de conhecimento e atuação;
- Participar de equipes multiprofissionais de forma a promover a integração e a visão compartilhada da análise e solução das demandas dos atendidos;
- Ministras cursos e palestras e promover campanhas educativas contribuindo para o compartilhamento de informações e o desenvolvimento da comunidade;
- Cumprir e fazer cumprir o Código de Ética do Profissional de Terapia Ocupacional;
- Manter postura de autocontrole, proatividade, imparcialidade, paciência e espírito de equipe;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ - SP
PROCESSO SELETIVO Nº 005/2024
EDITAL NÚMERO 175/2024



- Manter disciplina e organização, de modo a identificar prioridades e realizar boa gestão do tempo e dos recursos de trabalho;
- Demonstrar capacidade de comunicação, inclusive por meio da oitiva atenta (saber ouvir) aos pacientes, a equipe de trabalho e superiores;
- Manter-se atualizado em relação aos saberes de sua área de trabalho, transmitindo segurança e bom discernimento em suas ações cotidianas;
- Ter postura adequada no trato com os pacientes, colegas de trabalho e superiores;
- Demonstrar capacidade avaliativa, bom senso, ética profissional e postura criteriosa em relação às atividades que lhe competirem;
- Executar com eficiência e eficácia (fazer bem-feito o que precisar ser feito) outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I - PEB I

CBO: 2311-05 - PROFESSOR DE NÍVEL SUPERIOR NA EDUCAÇÃO INFANTIL (QUATRO A SEIS ANOS), PROFESSOR DE ENSINO PRÉ-ESCOLAR, PROFESSOR DE ENSINO PRÉ-PRIMÁRIO;

CBO: 2311-10 - PROFESSOR DE NÍVEL SUPERIOR NA EDUCAÇÃO INFANTIL (ZERO A TRÊS ANOS), PROFESSOR DE CRECHE, PROFESSOR DE JARDIM DE INFÂNCIA (NÍVEL SUPERIOR), PROFESSOR DE MATERNAL (NÍVEL SUPERIOR), PROFESSOR DE MINIMATERNAL;

CBO: 3312 - PROFESSORES DE NÍVEL MÉDIO NO ENSINO FUNDAMENTAL (PRIMEIRO AO QUINTO ANO);

CBO: 2312-05 - PROFESSORES DE NÍVEL SUPERIOR NO ENSINO FUNDAMENTAL (PRIMEIRO AO QUINTO ANO)

REQUISITO DE INGRESSO:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Elaborar o Plano de Ensino de acordo com as leis de diretrizes e bases e BNCC/Currículo Paulista/Local; planejar as aulas (preparar o material); ministrar aulas de todas as disciplinas; participar dos projetos da escola e HTPCs; avaliar o aprendizado dos alunos, encaminhando, se necessário, aqueles com problemas de aprendizado para outros profissionais como psicólogos e psicopedagogos.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Atribuições do Professor de Educação Básica I (PEB I) atuante na Educação Infantil:

- Elaborar o Plano de Ensino, em conjunto com a direção, coordenação e demais professores, baseando-se nos dados coletados em sala no ano anterior e de acordo com o Currículo Paulista/Local;
- Participar da execução do Plano Político Pedagógico, construído em conjunto com a Direção e equipe pedagógica, avaliando os pontos positivos e negativos no processo, a fim de alinhá-lo com os objetivos do ano letivo vigente;
- Planejar aulas de acordo com os objetivos propostos no Plano de Ensino, seguindo a metodologia pré-estabelecida;
- Ministrar aulas nos dias letivos e horas-aula estabelecidos, bem como participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, estudo, avaliação e desenvolvimento profissional;
- Realizar sondagem pedagógica, trabalhando dificuldades e potencialidades dos alunos e avaliar seu aprendizado de maneira contínua, observando-os e identificando as necessidades de ordem social, psicológica e de saúde que possam interferir na aprendizagem;
- Desenvolver as atividades de sala de aula, tendo em vista a apreensão do conhecimento pelo aluno, apresentando à Direção e Coordenação as dificuldades encontradas;
- Participar dos HTPCs semanalmente, bem como acompanhar as atividades cívicas, culturais e educativas quando convocados;
- Realizar atividades lúdico-pedagógicas, visando o completo desenvolvimento psicomotor e cognitivo dos alunos;
- Estabelecer normas e regras de conduta compreensíveis ao universo infantil e mediar situações de conflitos no grupo;
- Orientar os alunos sobre hábitos alimentares, noções de higiene e segurança, promovendo a conscientização sobre direitos e deveres da cidadania e a convivência social (socializar);
- Auxiliar no processo da retirada da fralda (controle de esfíncter) e da mamadeira;
- Administrar biblioteca ou outros acervos circulantes;
- Acompanhar as crianças em atividades internas e externas (passeios, excursões, eventos culturais, entre outros);
- Atender os alunos nas suas necessidades de saúde, nutrição, higiene, descanso e movimentação, proporcionando momentos de descanso quando necessário;
- Cuidar da higienização dos materiais e brinquedos de uso do aluno, bem como organizar sala de aula, material



PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ - SP
PROCESSO SELETIVO Nº 005/2024
EDITAL NÚMERO 175/2024



- pedagógico, pastas de atividades e espaços em geral;
- Registrar diariamente a frequência dos alunos em formulário próprio e adotar registros com relação ao seu desenvolvimento;
 - Executar e manter organizada as informações escolares dos alunos sob sua responsabilidade;
 - Auxiliar bebês e crianças em atividades que não podem realizar sozinhos, servir e supervisionar a alimentação dos alunos em geral;
 - Realizar reuniões com os responsáveis dos alunos e participar de reuniões com a coordenação, direção e demais profissionais sempre que solicitado;
 - Colaborar no processo de orientação educacional, por meio do contato permanente com pais/responsáveis dos alunos, informando e orientando quanto ao desempenho dos educandos, a fim de obter dados e informações relevantes ao processo educativo;
 - Participar de cursos, eventos e outras atividades, visando o constante aperfeiçoamento profissional;
 - Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
 - Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, pais e diversos segmentos da comunidade;
 - Auxiliar o atendimento das crianças de inclusão;
 - Garantir atendimento ao aluno de educação básica durante o período de internação para tratamento de saúde em regime hospitalar ou domiciliar por tempo prolongado, conforme preconiza a Lei nº 13.716 de 24 de setembro de 2018;
 - Participar das Instituições Escolares (Conselhos de Escola, APM e Grêmios);
 - Zelar pela manutenção e conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
 - Preencher e/ou preparar relatórios pedagógicos e administrativos, quando necessário;
 - Realizar visita a residência dos alunos, conforme estabelecida na Meta da UE;
 - Manter postura de autocontrole, proatividade, imparcialidade, paciência e espírito de equipe;
 - Estar acessível, inclusive para oitiva atenta (saber ouvir) dos integrantes da comunidade escolar, equipe de trabalho e superiores;
 - Manter-se atualizado em relação aos saberes de sua área de trabalho, transmitindo segurança e bom discernimento em suas ações cotidianas;
 - Ter postura adequada no trato com os alunos, colegas de trabalho e superiores;
 - Demonstrar capacidade avaliativa, bom senso, ética profissional e postura criteriosa em relação às atividades que lhe competirem;
 - Executar com eficiência e eficácia (fazer bem-feito o que precisar ser feito) outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

Atribuições do Professor de Educação Básica I (PEB I) no Ensino Fundamental (Anos Iniciais e na Educação de Jovens e Adultos - EJA):

- Elaborar o Plano de Ensino, em conjunto com a direção, coordenação e demais professores, baseando-se nos dados coletados em sala no ano anterior e de acordo com a LDB, BNCC, Currículo Paulista/Local;
- Participar da execução do Projeto Político Pedagógico, construído em conjunto com a Direção e Equipe pedagógica, avaliando os pontos positivos e negativos no processo, a fim de alinhá-lo com os objetivos do ano letivo vigente e contribuir com o crescimento dos índices;
- Planejar e ministrar aulas de acordo com os objetivos propostos no Plano de Ensino, seguindo a metodologia pré-estabelecida e sempre que necessário, realizando a avaliação, reavaliação e adequação do instrumento;
- Ministrar aulas nos dias letivos e horas-aula estabelecidos, bem como participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, estudo, avaliação e desenvolvimento profissional;
- Realizar sondagem pedagógica, trabalhando dificuldades e potencialidades dos alunos e avaliar seu aprendizado de maneira contínua, observando-os e identificando as necessidades de ordem social, psicológica e de saúde que possam interferir na aprendizagem;
- Desenvolver as atividades de sala de aula, tendo em vista a apreensão do conhecimento pelo aluno, apresentando à Direção e Coordenação as dificuldades encontradas;
- Participar dos HTPCs semanalmente, bem como acompanhar as atividades cívicas, culturais e educativas quando convocados;
- Adaptar conteúdo para séries/anos diferentes da mesma classe (classes multisseriadas) e realizar atividades lúdico-pedagógicas, de acordo com cada série/ano;
- Estabelecer normas e regras de conduta, adotar medidas disciplinares e mediar conflitos, solicitando auxílio sempre que necessário;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ - SP
PROCESSO SELETIVO Nº 005/2024
EDITAL NÚMERO 175/2024



- Promover o debate de ideias e temas a fim de estimular o senso crítico dos alunos;
- Empregar atividades de recuperação paralela e relatar a evasão escolar;
- Iniciar o aluno no processo de codificação e simbolização, orientar o mesmo no processo de construção da leitura e da escrita, das noções de tempo e espaço, de conceitos de ciências naturais, de conceitos matemáticos, assim como acompanhá-lo nas etapas do desenvolvimento perceptivo motor, cognitivo e social;
- Orientar o aluno para atitudes de convívio social e propor atividades visando a prevenção do uso das drogas e de doenças sexualmente transmissíveis (DST);
- Analisar material didático e paradidático, bem como requerer material pedagógico sempre que necessário;
- Acompanhar trabalho diário do aluno, aplicar instrumentos de autoavaliação e mediar atividades de autocorreção;
- Definir atividades e eventos extraclasse, cronograma e objetivos, estratégias, método de avaliação e material didático;
- Garantir atendimento, durante o período de internação, ao aluno de educação básica internado para tratamento de saúde em regime hospitalar ou domiciliar por tempo prolongado, conforme preconiza a Lei nº 13.716 de 24 de setembro de 2018;
- Atribuir e registrar conceitos e notas dos alunos, aulas previstas e dadas, conteúdos e atividades ministrados, frequência dos alunos e os resultados do processo ensino-aprendizagem, nos documentos próprios (boletins escolares, cadastros, diário de classe, lista de chamada, relatório de avaliação, tarjetas);
- Participar de reuniões periódicas (planejamento, pais, professores e conselho de classe e série/ano);
- Participar de cursos, eventos e outras atividades, visando o constante aperfeiçoamento profissional;
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, pais e diversos segmentos da comunidade;
- Participar das Instituições Escolares (Conselhos de Escola, APM e Grêmio);
- Zelar pela manutenção e conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- Colaborar no processo de orientação educacional, por meio do contato permanente com pais/responsáveis dos alunos, informando e orientando quanto ao desempenho dos educandos, a fim de obter dados e informações relevantes ao processo educativo;
- Preencher e/ou preparar relatórios pedagógicos e administrativos, quando necessário;
- Realizar visita a residência dos alunos, conforme estabelecida na Meta da UE;
- Manter postura de autocontrole, proatividade, imparcialidade, paciência e espírito de equipe;
- Estar acessível, inclusive para oitiva atenta (saber ouvir) dos integrantes da comunidade escolar, equipe de trabalho e superiores;
- Manter-se atualizado em relação aos saberes de sua área de trabalho, transmitindo segurança e bom discernimento em suas ações cotidianas;
- Ter postura adequada no trato com os alunos, colegas de trabalho e superiores;
- Demonstrar capacidade avaliativa, bom senso, ética profissional e postura criteriosa em relação às atividades que lhe competirem;
- Executar com eficiência e eficácia (fazer bem-feito o que precisar ser feito) outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - PEB II EDUCAÇÃO FÍSICA e PEB II INGLÊS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Elaborar o Plano de Ensino de acordo com as leis de diretrizes e bases e BNCC/Currículo Paulista/Local; planejar as aulas (preparar o material); ministrar aulas de todas as disciplinas; participar dos projetos da escola e HTPCs; avaliar o aprendizado dos alunos, encaminhando, se necessário, aqueles com problemas de aprendizado para outros profissionais como psicólogos e psicopedagogos.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Atribuições comuns do Professor de Educação Básica II (PEB II) de todas as habilitações e em todos os campos da docência (NÚCLEO COMUM):
- Participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico;
- Adequar diferentes ambientes e recursos pedagógicos ao processo de ensino e aprendizagem, criando situações múltiplas de aprendizagem e decodificação de diferentes códigos e linguagens;
- Desenvolver atividades de estímulo à ampliação do conhecimento e a reflexões sobre cidadania, os problemas da sociedade contemporânea, os valores éticos, os direitos da criança e dos adolescentes e ao caráter cooperativo, além de trabalhar os temas transversais por intermédio de diferentes abordagens e atividades;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ - SP
PROCESSO SELETIVO Nº 005/2024
EDITAL NÚMERO 175/2024



- Expor o aluno a situações-problema no processo de aprendizagem, promovendo o debate de ideias e temas a fim de estimular seu senso crítico;
- Planejar e ministrar aulas de acordo com os objetivos propostos no Plano de Ensino, seguindo a metodologia pré-estabelecida e sempre que necessário, realizar a avaliação, reavaliação e adequação do instrumento;
- Estabelecer normas e regras de conduta, adotar medidas disciplinares e mediar conflitos, bem como respeitar aquelas já existentes no âmbito escolar;
- Orientar o aluno quanto a utilização dos instrumentos de autoavaliação, aos métodos e práticas de estudo, à utilização dos recursos didáticos e ambientes de aprendizagem e a preservação do patrimônio histórico-cultural e do meio ambiente;
- Propor e aplicar atividades de recuperação da aprendizagem, atividades extraclasse e relatar a evasão escolar;
- Atribuir e registrar conceitos e notas dos alunos, aulas previstas e dadas, conteúdos e atividades ministrados, frequência dos alunos e os resultados do processo ensino-aprendizagem, nos documentos próprios (boletins escolares, cadastros, diário de classe, lista de chamada, relatório de avaliação, tarjetas);
- Propor, prever e participar e acompanhar as atividades cívicas, culturais e educativas quando convocados;
- Participar dos conselhos de classe e série/ano, avaliando o aluno nessas oportunidades;
- Participar das instituições escolares (Conselhos de Escola, APM e Grêmio);
- Diagnosticar o nível pedagógico dos alunos, identificando dificuldades a fim de reorganizar o processo de aprendizagem;
- Participar de cursos, eventos e outras atividades, visando o constante aperfeiçoamento profissional;
- Participar de HTPCs e demais reuniões periódicas (planejamento, pais, professores, entre outros);
- Realizar sondagem pedagógica, identificando as necessidades de ordem social, psicológica e de saúde que possam interferir na aprendizagem, bem como a necessidade de encaminhamento a especialistas para orientação/investigação, quando for o caso;
- Preencher e/ou preparar relatórios pedagógicos e administrativos, quando necessário;
- Realizar visita a residência dos alunos, conforme estabelecida na Meta da UE.
- Manter postura de autocontrole, proatividade, imparcialidade, paciência e espírito de equipe;
- Estar acessível, inclusive para oitiva atenta (saber ouvir) dos integrantes da comunidade escolar, equipe de trabalho e superiores;
- Manter-se atualizado em relação aos saberes de sua área de trabalho, transmitindo segurança e bom discernimento em suas ações cotidianas;
- Ter postura adequada no trato com os alunos, colegas de trabalho e superiores;
- Demonstrar capacidade avaliativa, bom senso, ética profissional e postura criteriosa em relação às atividades que lhe competirem;
- Executar com eficiência e eficácia (fazer bem-feito o que precisar ser feito) outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

Atribuições do Professor de Educação Básica II (PEB II) atuante no Ensino de Educação Física:

- Além do núcleo comum de atribuições descrito acima, este servidor deve, ainda:
- Planejar e ministrar aulas de acordo com os objetivos propostos no Plano de Ensino, seguindo o planejamento pré-estabelecido promovendo atividades que a fim de estimular a prática física e desportiva;
- Trabalhar com os alunos na quadra poliesportiva, as mais diversas modalidades esportivas, coordenando e dividindo as equipes, explicando regras e corrigindo as eventuais falhas;
- Trabalhar jogos de tabuleiros (dama, xadrez, ludo, trilha e tênis de mesa), coordenando o grupo, ensinando as regras e esclarecendo as dúvidas;
- Redigir relatório bimestral sobre as atividades desenvolvidas e os eventuais problemas surgidos, apresentando-o à Direção;
- Realizar avaliação através de observação contínua durante as aulas, baseando-se na frequência, participação e disciplina destes;
- Entregar ao final de cada bimestre, de acordo com os conceitos acima, as notas e médias de cada aluno, e ao final do ano a média final.

Atribuições do Professor de Educação Básica II (PEB II) atuante no Ensino da Língua Inglesa:

- Além do núcleo comum de atribuições descrito acima, este servidor deve, ainda:
- Desenvolver tarefas similares às que realiza o professor de língua portuguesa (ensino da pré-escola ao quinto ano), porém no ensino da língua inglesa;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ - SP
PROCESSO SELETIVO Nº 005/2024
EDITAL NÚMERO 175/2024



- Guiar os alunos ao conhecimento e aplicação das leis básicas da língua inglesa, especificamente na parte gramatical e de conversação;
- Elaborar o roteiro de aula e as atividades propostas.

PSICOPEDAGOGO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Atuar no âmbito da educação, assessorando os profissionais da área no desenvolvimento do processo ensino/aprendizagem. Implantar assistência psicopedagógica com o objetivo de diagnosticar, intervir e prevenir problemas de aprendizagem. Coordenar programas educacionais, estudos pedagógicos, traçando metas, criando ou modificando processos educativos.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Desenvolver técnicas de indicação, assinalamento e interpretação de acordo com o aparecimento de índices, sinais, ou signos da problemática;
- Integrar e organizar equipes interdisciplinares de intervenção pedagógica em estruturas de apoio às crianças;
- Utilizar instrumental especializado, avaliando questionários, entrevistas, aplicando testes pedagógicos e demais técnicas disponíveis;
- Contribuir para o desenvolvimento e formação integral da personalidade do aluno;
- Conscientizar o sujeito e a família na viabilidade do tratamento, numa realidade que instaurou seu déficit;
- Promover um esquema de assimilação e propiciar uma correta autovalorização;
- Desenvolver atividades de aconselhamento em instituições que se ocupem da Educação, não excluindo a educação de pessoas com deficiência;
- Implementar a investigação dos fatores patogênicos e de métodos de intervenção em todas as situações de perturbação da aprendizagem;
- Acompanhar até o fim as situações de insucesso escolar, dificuldades de adaptação social, exclusão social, entre outras;
- Orientar o corpo docente na execução de suas atividades profissionais, quando necessário, assessorando técnica e pedagogicamente, a fim de contribuir na busca de seu aperfeiçoamento;
- Subsidiar com dados técnicos a elaboração de projetos da Secretária;
- Colaborar com a manutenção dos cronogramas de diversos eventos da Secretária;
- Elaborar relatórios de suas atividades; para manter documentada e atualizada todas as atividades pedagógicas da entidade de ensino;
- Promover prevenção e detecção precoce de comportamentos desadaptados;
- Receber os encaminhamentos e avaliar os alunos com dificuldades escolares, identificando e analisando os fatores que favorecem, intervêm ou prejudicam sua aprendizagem, assegurando devolutivas dos casos acompanhados;
- Orientar as famílias e a equipe escolar quanto às intervenções e ações necessárias, assegurando comunicação efetiva e devolutivas dos casos acompanhados;
- Contribuir para o entendimento das dificuldades e transtornos de aprendizagem e suas múltiplas causas (orgânicas, institucionais, familiares e sociais);
- Trabalhar com a formação continuada da equipe escolar, atuando junto aos profissionais no esclarecimento de conceitos, princípios e práticas que favoreçam a aprendizagem escolar efetiva;
- Trabalhar junto com a gestão escolar na reflexão sobre o currículo, propondo intervenções que visem o desenvolvimento dos processos de ensino aprendizagem;
- Propor ações e auxiliar no desenvolvimento de projetos favoráveis a melhorias educacionais;
- Orientar as famílias e encaminhar os alunos que persistem apresentando dificuldades de aprendizagem, mesmo após intervenções institucionais, para o NEMT (Núcleo Educacional Multidisciplinar de Tarumã) ou outros profissionais especializados;
- Manter, rotineiramente, relação com a equipe do NEMT (Núcleo Educacional Multidisciplinar de Tarumã), participando de estudos de casos e demais atividades, fazendo a ligação entre o NEMT e a unidade escolar;
- Subsidiar com dados técnicos a elaboração de projetos da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte;
- Colaborar nos processos de entrevistas e averiguações ocorridas na Unidade Escolar, caso necessário;
- Planejar e definir junto a equipe as metas propostas pela Unidade Escolar, bem como, executar e acompanhar as de sua responsabilidade;
- Avaliar o ambiente e as possíveis interferências do meio para a dificuldade de aprendizagem dos alunos;
- Produzir material de apoio pedagógico;
- Participar da elaboração, implementação e avaliação de projetos de recuperação de aprendizagem, produzindo



PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ - SP
PROCESSO SELETIVO Nº 005/2024
EDITAL NÚMERO 175/2024



- material de apoio pedagógico e orientando práticas e intervenções pedagógicas;
- Organizar reuniões com equipes de trabalho para criar/recriar normas de convivência e procedimentos de trabalho coletivo;
 - Interpretar as relações que afetam a emergência dos processos do ensinar e identificar fatores que interferem no processo de aprendizagem;
 - Avaliar processos de maturação cognoscitiva, psicomotora, linguística e grafoperceptiva e propor ações que favoreçam a maturação da criança, por meio de intervenções que favoreçam o desenvolvimento das habilidades cognitivas, motoras, afetivas e sociais do aluno;
 - Realizar triagem, avaliação e intervenção coletiva na perspectiva da aprendizagem;
 - Formar equipes de trabalho para, entre outros, promover estudos de caso;
 - Assessorar as escolas/instituições a reconhecer/identificar casos e acionar ou recomendar que se acione a rede de proteção para atendimentos necessários;
 - Promover o estabelecimento de relações que favoreçam a significação do docente, do discente, da instituição escolar e da família;
 - Identificar público-alvo de atendimento educacional especializado e assegurar o encaminhamento dos casos para avaliação por equipe multidisciplinar;
 - Definir abordagem de comunicação mediante a especificidade de cada caso;
 - Atuar com equipe multiprofissional para a avaliação de alunos e estabelecimento da estratégia de abordagem e atendimento educacional especializado e o cronograma de execução das intervenções e do plano de atendimento;
 - Realizar anamnese, observação clínica e avaliar funções cognitivas, motoras e de interação social, com vistas a identificar funções cognitivas, motoras e de interação social preservadas e prejudicadas, realizando o encaminhamento a outros profissionais de áreas afins;
 - Definir abordagem de comunicação mediante a especificidade de cada caso e elaborar protocolo de intervenção individualizada, propondo a utilização de jogos, softwares, atividades para desenvolver funções específicas, e ainda o uso de mecanismos de acessibilidade e tecnologia assistiva; Organizar encontros, congressos e seminários;
 - Preencher e/ou preparar relatórios psicopedagógicos e administrativos, quando necessário;
 - Conhecer e observar o Estatuto da Criança e do Adolescente (LF nº 8.069/1990) e participar de cursos de capacitação, especialmente para qualificar-se no reconhecimento e comunicação ao Conselho Tutelar de casos de maus-tratos praticados contra alunos da unidade escolar, sempre em conjunto com o Diretor;
 - Manter postura de autocontrole, proatividade, imparcialidade, paciência e espírito de equipe;
 - Estar acessível, inclusive para oitiva atenta (saber ouvir) dos integrantes da comunidade escolar, equipe de trabalho e superiores;
 - Manter-se atualizado em relação aos saberes de sua área de trabalho, transmitindo segurança e bom discernimento em suas ações cotidianas;
 - Ter postura adequada no trato com os alunos, colegas de trabalho e superiores;
 - Demonstrar capacidade avaliativa, bom senso, ética profissional e postura criteriosa em relação às atividades que lhe competirem;
 - Executar com eficiência e eficácia (fazer bem-feito o que precisar ser feito) outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

CUIDADOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

-Cuidar de bebês, crianças e jovens, a partir de objetivos estabelecidos pelas instituições, zelando pelo bem-estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer da pessoa assistida, bem como outras atividades designadas pelo superior imediato.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- -Auxiliar na realização de tarefas escolares de crianças e adolescentes em situação de acolhimento;
- -Preparar alimentos e bebidas adequadas para alimentação de crianças e adolescentes acolhidos;
- -Desenvolver rotinas adequadas e condizentes com as faixas etárias de crianças e adolescentes acolhidos;
- -Acompanhar as crianças e adolescentes acolhidos sempre que necessário em atendimentos médicos/odontológicos/psicológicos, projetos em contra-turno escolar e atividades realizadas fora do serviço de acolhimento;
- -Observar as peculiaridades de cada acolhido, respeitando sua individualidade, mantendo uma relação de respeito e acolhimento frente ao quadro de violação de direitos ao qual este foi exposto;
- -Zelar pela boa convivência, trabalhando de forma cooperativa com a equipe e a coordenação do serviço de



PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ - SP
PROCESSO SELETIVO Nº 005/2024
EDITAL NÚMERO 175/2024



- acolhimento, visando a não ocorrência de conflitos;
- -Participar de atividades lúdicas com crianças e adolescentes quando houver a possibilidade e necessidade;
 - -Auxiliar as crianças e adolescentes no zelo de seus pertences e na manutenção da ordem dos espaços individuais e coletivos casa de acolhimento (quartos, sala, cozinha);
 - -Zelar pela estrutura física do prédio em que o Serviço de Acolhimento está alocado, referente a mobília e demais utensílios/equipamentos visando um ambiente saudável;
 - -Apoiar os demais membros da equipe de referência em todas as etapas do processo de trabalho, auxiliar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas;
 - -Participar das reuniões de equipes para o planejamento das atividades, avaliação do trabalho realizado e alimento das necessidades de intervenção;
 - -Zelar pela segurança física e psicológica das crianças e adolescentes acolhidos;
 - -Orientar as crianças e adolescente sobre as boas práticas de respeito e convivência;
 - -Manter o sigilo sobre informações compartilhadas dentro do serviço de acolhimento sobre as histórias de vida e situações familiares das crianças e adolescentes acolhidos;
 - -Fornecer produtos de higiene pessoal para os acolhidos, acompanhá-los na alimentação e nos atendimentos e atividades externas do abrigo, bem como contribuir para a manutenção da organização da casa, estoque de alimentos, material de limpeza e pertences pessoais;
 - -Observar as recomendações médicas e horário de administrar os medicamentos prescritos;
 - -Realizar visitas domiciliares para coleta de dados;
 - -Realizar contatos com escolas para monitoramento de frequência escolar;
 - -Fiscalizar entidades de atendimento a crianças e adolescentes, verificar a ocorrência de violação de direitos e, quando necessário, acionar o Ministério Público e/ou Poder Judiciário;
 - -Receber e verificar denúncias e informações sobre violação de direitos;
 - -Encaminhar documentação oficial, agendar visitas e notificar pessoas e entidades, quando necessário;
 - -Assegurar devolutivas dos casos acompanhados;
 - -Preencher e/ou preparar relatórios administrativos, quando necessário;
 - -Dirigir veículo do município, caso seja necessário;
 - -Manter postura de autocontrole, proatividade, imparcialidade, paciência e espírito de equipe;
 - -Manter disciplina e organização, de modo a identificar prioridades e realizar boa gestão do tempo e dos recursos de trabalho;
 - -Demonstrar capacidade de comunicação, inclusive por meio da oitiva atenta (saber ouvir) aos assistidos/usuários, a equipe de trabalho e superiores;
 - -Ter postura adequada no trato com usuários/assistidos, colegas de trabalho e superiores;
 - -Demonstrar capacidade avaliativa, bom senso, ética profissional e postura criteriosa em relação às atividades que lhe competirem;
 - -Executar com eficiência e eficácia (fazer bem-feito o que precisar ser feito) outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ - SP
PROCESSO SELETIVO Nº 005/2024
EDITAL NÚMERO 175/2024



ANEXO III – DETALHAMENTO DA PROVA OBJETIVA

PARA CUIDADOR, BIBLIOTECÁRIO, FONOAUDIÓLOGO, PSICOPEDAGOGO E TERAPEUTA OCUPACIONAL.

Matéria	Nº de Alternativas	Nº de Questões	Pontuação por questão	Pontuação total
LINGUA PORTUGUESA	04	10	0,25	2,50
MATEMÁTICA	04	05	0,25	1,25
CONHECIMENTOS GERAIS	04	05	0,25	1,25
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	04	20	0,25	5,00
Total	-	40 questões	-	10 pontos

PARA TODOS OS PROFESSORES

Matéria	Nº de Alternativas	Nº de Questões	Pontuação por questão	Pontuação total
LINGUA PORTUGUESA	04	10	0,25	2,50
MATEMÁTICA	04	05	0,25	1,25
CONHECIMENTOS GERAIS	04	05	0,25	1,25
LEGISLAÇÃO EDUCACIONAL	04	10	0,25	2,50
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	04	10	0,25	2,50
Total	-	40 questões	-	10 pontos



PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ - SP
PROCESSO SELETIVO Nº 005/2024
EDITAL NÚMERO 175/2024



ANEXO IV - CRONOGRAMA PREVISTO

ITEM	ETAPAS / FASES	DATAS / PERÍODOS
01	Lançamento do Edital de Abertura.	23/10/2024
02	INSCRIÇÕES VIA INTERNET.	23/10/2024 a 21/11/2024
03	Último dia para pagamento da taxa de inscrição.	22/11/2024
04	Divulgação da LISTA PROVISÓRIA DE INSCRIÇÕES DEFERIDAS e da LISTA DE PCD (Pessoas com Deficiências) DEFERIDAS e INDEFERIDAS.	25/11/2024
05	ENTREGA DOS TÍTULOS - PRESENCIALMENTE	25, 26 e 27/11
06	Divulgação da lista de HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES DEFERIDAS e do EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA AS PROVAS OBJETIVAS com locais e horários.	28/11/2024
07	PROVAS OBJETIVAS.	01/12/2024
08	Divulgação dos GABARITOS PRELIMINARES das Provas Objetivas.	02/02/2024
09	Divulgação dos GABARITOS OFICIAIS das Provas Objetivas.	10/12/2024
10	Divulgação das LISTAS PROVISÓRIAS DE RESULTADOS.	10/12/2024
11	Divulgação das LISTAS PROVISÓRIAS PÓS-RECURSOS- COM AS NOTAS DAS PROVAS DE TÍTULOS	13/12/2024
12	LISTAS DE CLASSIFICAÇÃO FINAL.	16/12/2024
13	HOMOLOGAÇÃO.	16/12/2024

OBS: Este cronograma é previsto, podendo sofrer alterações de datas a critério da Organizadora do Processo Seletivo e da Prefeitura Municipal, cabendo aos candidatos à obrigação de acompanhar as publicações oficiais no site www.abconcursospublicos.org



PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ - SP
PROCESSO SELETIVO Nº 005/2024
EDITAL NÚMERO 175/2024



ANEXO V - AUTO DECLARAÇÃO PcD
(para Pessoas com Deficiência)

Eu, _____, abaixo assinado, de nacionalidade _____, nascido em ___/___/___, no município de _____, estado _____, filho de _____ e de _____, estado civil _____, residente e domiciliado à _____ CEP nº _____, portador da cédula de identidade nº _____, expedida em ___/___/___, órgão expedidor _____, CPF nº _____, inscrito para a função de _____, declaro, sob as penas da lei, que sou pessoa com deficiência e me enquadro na CID _____.

Sou deficiente, mas NÃO necessito de condição especial para realização da Prova Objetiva.

Sou deficiente e necessito de condição especial para realização da Prova Objetiva. Necessito de _____ conforme laudo médico.

Tarumã, _____ de _____ de 20____.

ASSINATURA DO CANDIDATO

OBS: Esta solicitação deve ser enviada via upload até o último dia de inscrição.



ANEXO VI - DECLARAÇÃO PARA TRATAMENTO POR NOME SOCIAL

**O presente anexo deve ser preenchido apenas por pessoas que desejam tratamento por nome social.*

Eu, _____ (nome que consta no RG), abaixo assinado, de nacionalidade _____, nascido em ___/___/____, no município de _____, estado _____, filho de _____ e de _____, estado civil _____, residente e domiciliado à _____ CEP nº _____, portador da cédula de identidade nº _____, expedida em ___/___/___, órgão expedidor _____, CPF nº _____, inscrito para a função de _____, com número de inscrição _____, declaro nos termos do Artigo 2º, do Decreto nº 55.588 de 17 de Março de 2010, que sou identificado(a), reconhecido(a) e denominado(a) em minha inserção social pelo nome de _____ de modo que solicito a inclusão e uso deste nome social em todas as fases do certame para qual estou me candidatando, conforme ficha de inscrição anexa, devendo ser o único nome a constar em toda e qualquer publicação referente a este certame.

Tarumã, _____ de _____ de 20____.

ASSINATURA DO CANDIDATO
(RECONHECER FIRMA ou ASSINATURA DIGITAL)

OBS: Esta solicitação deve ser enviada via upload até o último dia de inscrição.