

EDITAL DE ABERTURA PARA O CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2025
PREFEITURA DE CORONEL MACEDO

O **Prefeito do Município de Coronel Macedo**, usando das atribuições legais, faz saber que realizará **CONCURSO PÚBLICO** de Provas e Títulos, para preenchimento de cargos, em caráter efetivo.

Observadas as disposições constitucionais e, em particular, as normas contidas neste Edital, faz saber que os trabalhos estarão sob a responsabilidade e serão executados através da Empresa **RECRUTAMENTO E SELEÇÃO - BRASIL**, supervisionada pela Comissão de **CONCURSO PÚBLICO** da **PREFEITURA DE CORONEL MACEDO**.

CAPÍTULO I – Das Disposições Preliminares

1.1. Os princípios norteadores do presente **CONCURSO PÚBLICO** estão fundamentados na Constituição Federal, Lei Orgânica do Município de **Coronel Macedo** e suas alterações sucedâneas, bem como regulamentos internos do Município. Os princípios, fundamentos, administração e execução do **CONCURSO PÚBLICO** serão regidos por este Edital e executado pelo **RECRUTAMENTO E SELEÇÃO BRASIL**, cabendo a **PREFEITURA DE CORONEL MACEDO** o acompanhamento, através da **Comissão de Fiscalização de CONCURSO PÚBLICO**.

1.2. O **CONCURSO PÚBLICO** destina-se a selecionar candidatos para provimento de CARGOS e formação de cadastro reserva previsto neste Edital, no que se refere à escolaridade/habilitação exigida, jornada de trabalho, e salários, bem que, por necessidade da **PREFEITURA DE CORONEL MACEDO** precisarem ser preenchidos, e ainda a possibilidade/capacidade orçamentária e financeira, consoante estabelecida na legislação federal, dentro do prazo de validade do **CONCURSO PÚBLICO**.

1.3. O **CONCURSO PÚBLICO**, terá validade de 1 (um) ano a contar da data da sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da **PREFEITURA DE CORONEL MACEDO**, Estado de São Paulo, e conforme disposições constantes na Legislação Federal, Estadual e Municipal vigente; Lei Orgânica Municipal, no quadro de servidores da **PREFEITURA DE CORONEL MACEDO**, Estado de São Paulo.

1.4. Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário oficial de Brasília/DF.

1.5. As atividades inerentes os CARGOS serão desenvolvidas, conforme demanda, nas diversas dependências da **PREFEITURA DE CORONEL MACEDO**, visando atender ao restrito interesse público.

1.6. A remuneração para todos os CARGOS é aquela constante do **QUADRO DE CARGOS**, além de eventuais benefícios assegurados por lei.

1.7. Fazem parte deste Edital os seguintes anexos:

- a) **ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO** – Indica os conteúdos para estudos inerentes às Provas;
- b) **ANEXO II – DESCRIÇÃO DOS CARGOS** – Informa a descrição das funções e demais requisitos inerentes aos CARGOS;
- c) **ANEXO III – CRONOGRAMA**;
- d) **ANEXO IV – DETALHAMENTO DA PROVA DE TÍTULOS**.

QUADRO DE CARGOS

CARGOS	VAGAS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTOS	REQUISITOS BÁSICOS
Auxiliar de consultório dentário	CR*	40HS	R\$ 2.318,06	ENSINO MÉDIO COMPLETO E FORMAÇÃO TÉCNICA DE AUXILIAR DE ODONTOLOGIA COM REGISTRO CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA "CRO".
Auxiliar de cuidador	04	40HS	R\$ 1.950,00	ENSINO MÉDIO COMPLETO
Coordenador pedagógico	CR*	40HS	R\$ 4.969,06	Licenciatura de Graduação Plena em Pedagogia e curso de Pós graduação, na área da Educação - Especialização; ter no mínimo, 3 (três) anos de experiência no magistério público oficial.
Cuidador	04	40HS	R\$ 2.500,00	ENSINO MEDIO COMPLETO
Fonoaudiólogo	01	40HS	R\$ 5.978,14	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM FONOAUDIÓLOGO, COM REGISTRO NO CONSELHO FEDERAL FONOAUDIÓLOGO "CFFA".
Professor III	CR*	30HS	R\$ 3.650,83	LICENCIATURA PLENA EM PEDAGOGIA OU CURSO NORMAL EM NÍVEL SUPERIOR.
Vice-diretor	CR*	40HS	R\$ 5.414,98	Licenciatura de Graduação Plena em Pedagogia e curso de Pós-graduação, na área da Educação, em nível de Especialização. 05(CINCO) ANOS NA EXPERIÊNCIA MAGISTÉRIO OFICIAL.
Agente sanitário	CR*	40HS	R\$ 2.318,06	ENSINO MEDIO COMPLETO
Tecnólogo em radiologia	CR*	24HS	R\$ 4.981,28	ENSINO SUPERIOR COMPLETO TENOLOGIA EM RADIOLOGIA.
Contador (IPRECO).	CR*	20HS	R\$ 2.928,32	SUPERIOR COMPLETO NA AREA DE CIENCIAS CONTABEIS COM INSCRIÇÃO NO CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE "CRC".
Agente de gestão (IPRECO).	CR*	40HS	R\$ 2.027,29	ENSINO MEDIO COMPLETO

TAXA DE INSCRIÇÃO

ENSINO SUPERIOR R\$ 100,00

ENSINO MÉDIO R\$ 80,00

OBSERVAÇÕES

Por **CR***, deve-se entender Cadastro Reserva.

Por **habilitação legal para o exercício da profissão**, deve-se entender todo e qualquer requisito que o Órgão regulamentador da respectiva profissão exija para fins de exercício legal daquela profissão, registro, inscrição, dentre outros), de forma que a contratação só ocorrerá mediante a prova de tais requisitos.

1.8. Para preenchimento dos Cargos surgidos dentro do prazo de validade deste certame, será, rigorosamente observada a ordem da classificação final, e, proporcionalmente ao declarado no **Capítulo VI**, deste Edital.

1.9. O candidato deverá se inscrever para **APENAS UM CARGO**, pois as provas serão realizadas no mesmo dia e horário. Se o candidato realizar mais de uma inscrição, será considerada apenas a última inscrição realizada, eliminando as demais.

CAPÍTULO II – Das Inscrições

2.1. A inscrição do candidato implica no conhecimento prévio e na tácita e expressa aceitação das instruções e normas estabelecidas neste Edital e seus Anexos:

2.2. As inscrições ficarão abertas e serão efetuadas exclusivamente pela internet, através do site portal.recrutamentobrasil.com.br, no período descrito conforme cronograma no **ANEXO III**.

2.3. Para efetuar a inscrição, o candidato deverá:

a) Acessar o site www.portal.recrutamentobrasil.com.br e clicar em “+ Mais Detalhes” na área destinada ao CONCURSO PÚBLICO da **PREFEITURA DE CORONEL MACEDO**.

b) Em seguida clicar em “Realizar inscrição”. Após a aceitação, o interessado deverá primeiramente realizar o seu cadastro no site do **RECRUTAMENTO E SELEÇÃO - BRASIL** e posteriormente realizar a inscrição para a VAGA desejada, o interessado ainda receberá um e-mail automático confirmando o preenchimento do formulário, para isso o interessado **deverá ter preenchido corretamente no formulário, um endereço de e-mail válido**.

c) A seguir, o interessado deverá imprimir o boleto bancário para pagamento. Caso necessite de 2º via do boleto bancário, o candidato deverá acessar o site portal.recrutamentobrasil.com.br e realizar a impressão através da Área do candidato.

d) Imprimir o Boleto para pagamento do valor da inscrição, no importe referente a VAGA desejada e em seguida realizar o pagamento em qualquer agência bancária ou terminal de auto atendimento.

e) Três dias após o pagamento do Boleto, conforme cronograma descrito no **Anexo III**, o candidato deverá acessar a **Área do candidato** no site portal.recrutamentobrasil.com.br, para verificar a confirmação de pagamento da sua inscrição.

f) Para confirmar o deferimento da inscrição veja o **Capítulo IV** deste Edital.

2.3.1. Condições para inscrição:

a) Ser Brasileiro nato ou naturalizado, conforme disposto na Constituição Federal, em consonância com a Lei Federal nº 13.445/2017 - Lei de Migração, e ainda, se de Nacionalidade Portuguesa, estar de acordo com os critérios contidos no Decreto Federal nº 70436/72;

b) Ser possuidor do CPF devidamente ativo e do Documento de Identidade (RG), com foto;

c) Efetuar o pagamento devido do valor da inscrição;

d) Conhecer e estar de acordo com as normas e exigências do presente edital;

2.3.2. São requisitos obrigatórios para a nomeação:

a) Ser Brasileiro nato ou naturalizado ou ser estrangeiro com igualdade de direitos;

b) O gozo dos direitos políticos e quitação com as obrigações eleitorais;

c) Quando do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;

d) Preencher os requisitos exigidos para o exercício do cargo público, de acordo com o item **2.3.1** deste edital;

e) Possuir 18 anos completos na data da contratação;

f) Gozar de boa saúde física e mental e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das funções que competem ao cargo público;

g) Não ter sido demitido em administrativo disciplinar da **Prefeitura do Município de Coronei Macedo** nos últimos 05 (cinco) anos;

h) Não ter sido exonerado por reprovação no estágio probatório da **Prefeitura do Município de Coronei Macedo** nos últimos 05 (cinco) anos;

i) Ser aprovado em todas as etapas do presente CONCURSO PÚBLICO;

- j) Ter bons antecedentes, achando-se em pleno exercício de seus direitos civis, políticos e eleitorais, bem como nada ter que o desabone ou que o torne incompatível com o desempenho de suas funções;
- k) Não exercer qualquer Cargo, Emprego ou Função Pública de acumulação proibida com o exercício do novo cargo, observado o disposto no artigo 37, § 10, da CONSTITUIÇÃO FEDERAL, alterado pela EC Nº 20/98;
- l) Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória nos termos do artigo 40, inciso II, da Constituição Federal;

2.3.3. A não apresentação de qualquer dos documentos implicará a impossibilidade de aproveitamento do candidato em decorrência de sua habilitação no Concurso, anulando-se todos os atos posteriores à sua inscrição.

2.4. Após o preenchimento do formulário eletrônico, o candidato deverá imprimir o boleto bancário para o pagamento do valor da inscrição. Este será o seu registro provisório de inscrição.

2.5. O pagamento do valor da inscrição (quitação do boleto bancário) deverá ser efetuado em qualquer agência bancária ou terminal de auto atendimento, até o dia do vencimento, conforme cronograma descrito no **Anexo III**, dentro do horário de compensação bancária, com o boleto bancário impresso.

2.5.1. NÃO será aceito pagamento por meio de depósito ou transferência entre contas ou por agendamento com data posterior ao vencimento.

2.5.2 O recolhimento do pagamento efetuado via Internet deverá ser feito até a data correspondente ao último dia de inscrição, respeitando-se para tanto o horário da rede bancária ou instituição financeira autorizada, considerando-se para tal o horário de Brasília, sob pena de não ser processada e recebida.

2.5.3 A inscrição somente será validada após a confirmação do recebimento do crédito pela instituição financeira competente.

2.6. O **RECRUTAMENTO E SELEÇÃO - BRASIL**, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia conforme cronograma descrito no **Anexo III**. As solicitações de inscrições realizadas com pagamento após esta data não serão acatadas e serão indeferidas.

2.7. O candidato inscrito não deverá enviar cópia de documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a correção e a veracidade dos dados cadastrais informados no ato da inscrição, sob as penas da lei.

2.7.1. O candidato será responsável por qualquer erro, omissão, bem como pelas informações prestadas no formulário de inscrição *online*.

2.8. O **RECRUTAMENTO E SELEÇÃO - BRASIL** e a **PREFEITURA DE CORONEL MACEDO** não se responsabilizarão por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, vírus, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

2.9. Não serão aceitas inscrições por via postal; fax; condicional; provisória ou fora do período da inscrição estabelecido neste edital; alteração de VAGA ou devolução do valor de inscrição após o pagamento.

2.10. A efetivação da inscrição implica no conhecimento e aceitação integral de todo o estabelecido no presente Edital.

CAPÍTULO III – Do Deferimento da Inscrição

3.1. Será divulgada lista preliminar de inscritos (LISTA GERAL e PCDs) no site portal.recrutamentobrasil.com.br e no site <https://www.coronelmacedo.sp.gov.br/> e no **Diário Oficial do Município de Coronel Macedo**, conforme **Cronograma (Anexo III)**.

3.2. O candidato terá acesso ao status de inscrição, diretamente pelo site portal.recrutamentobrasil.com.br, acessando a “Área do Candidato” com seu CPF e SENHA.

3.3. É de responsabilidade do candidato acompanhar e confirmar sua inscrição face a homologação das inscrições, conforme a data estipulada no item **3.1**. Caso sua inscrição não tenha sido deferida ou processada, o mesmo não poderá prestar provas, podendo interpor pedido de deferimento (regularização) da inscrição nos dias conforme **Cronograma (Anexo III)**, através do **RECRUTAMENTO E SELEÇÃO - BRASIL** no site portal.recrutamentobrasil.com.br acessando a “Área do Candidato”.

3.4. Serão indeferidos sumariamente os recursos protocolados fora do prazo do **item 3.3** deste Edital.

3.5. Se mantido o indeferimento ou o não processamento, o candidato será eliminado do CONCURSO PÚBLICO, não assistindo direito à devolução do valor da inscrição.

3.6. Os recursos julgados serão divulgados no site portal.recrutamentobrasil.com.br, acessando a “Área do Candidato”.

3.7. Considera-se indeferida a inscrição do candidato que:

- 3.7.1. não recolher o valor da inscrição;
- 3.7.2. prestar informações inverídicas quando do preenchimento da ficha de inscrição;
- 3.7.3. omitir dados ou preencher incorretamente a ficha de inscrição;
- 3.7.4. deixar campos de informação da inscrição em branco;
- 3.7.5. não interpor pedido de deferimento (regularização) da inscrição no prazo conforme

Cronograma (Anexo III) após a publicação da lista preliminar de inscritos.

3.8. O candidato que não entrar com recurso sobre o indeferimento da inscrição e seu nome não estiver na lista oficial dos inscritos **NÃO** poderá realizar a prova, não assistindo direito à devolução do valor.

CAPÍTULO IV – Das Disposições Gerais sobre a Inscrição no CONCURSO PÚBLICO

4.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer e concordar tacitamente com as disposições e exigências deste edital.

4.2. É vedada a inscrição condicional, fora do prazo de inscrições, via postal, via fax e (ou) via correio eletrônico.

4.3. Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.

4.4. O candidato que não possuir CPF deverá solicitá-lo nos postos credenciados, localizados em qualquer agência do Banco do Brasil, da Caixa Econômica Federal e dos Correios, ou na Receita Federal, em tempo hábil, isto é, de forma que consiga obter o respectivo número antes do término do período de inscrição.

4.5. Terá sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do CONCURSO PÚBLICO o candidato que utilizar o CPF de terceiros.

4.6. Não serão aceitos pedidos de alterações do Cargo ou suas opções após a efetivação da inscrição (pagamento do boleto), mesmo que o período de inscrições não tenha terminado.

4.7. As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o **RECRUTAMENTO E SELEÇÃO - BRASIL** do direito de excluir do certame aquele que não preencher formulário de forma completa e correta.

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

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

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

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

4.12. Às candidatas em período de amamentação, fica assegurado o direito de amamentar seus filhos de até 6 (seis) meses de idade durante a realização de provas ou de etapas avaliatórias deste CONCURSO PÚBLICO. Para obter esta condição, a candidata, durante o período de inscrição, deverá solicitar a condição especial no momento do preenchimento da ficha de inscrição, em 'Condições Especiais para Prova', selecionar a opção 'Lactante' e enviar a certidão de nascimento do filho(a) através do site portal.recrutamentobrasil.com.br.

4.12.1. No dia da realização da prova, a candidata deverá levar um acompanhante com mais de 18 anos, que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança. O acompanhante que ficará responsável pela criança, também deverá permanecer no local designado pela coordenação, e se submeterá a todas as normas constantes deste edital, inclusive no tocante ao uso de equipamento eletrônico e celular.

4.12.2. O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período, cujo filho tiver até 6 (seis) meses de idade no dia da realização de prova ou de etapa avaliatória do CONCURSO PÚBLICO.

CAPÍTULO V – Das condições Especiais e Da Inscrição para Pessoas com Deficiência

5.1 O candidato que necessite de tratamento diferenciado no dia da prova deverá requerê-lo indicando o tratamento diferenciado de que necessita para a realização das provas, resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria, participará da Seleção em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo das mesmas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

5.1.1. Para solicitar a condição especial os candidatos com deficiência ou lactantes, deverão indicar obrigatoriamente no formulário de inscrição, em "Condição Especiais" clicar no botão "Solicitar" bem como deverá anexar a documentação necessária no site do **RECRUTAMENTO E SELEÇÃO - BRASIL** portal.recrutamentobrasil.com.br, até o último dia estabelecido para a realização das inscrições, conforme **Cronograma (Anexo III)**, os seguintes documentos:

5.1.2. Laudo Médico original expedido no prazo máximo de 1 ano antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como da provável causa da deficiência de que são portadores, além dos dados completos do médico responsável e o devido registro no conselho (CRM).

5.1.3. a) Laudo Médico expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término das inscrições, atestando a espécie 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, contendo a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável por sua emissão. b) O candidato com deficiência visual que necessitar de prova especial ampliada ou leitura de sua prova, além do envio da documentação indicada na letra "a" deste item, deverá encaminhar solicitação dentro do prazo previsto para envio da documentação. c) O candidato com deficiência auditiva que necessitar do atendimento do Intérprete de Língua Brasileira de Sinais, além do envio da documentação indicada na letra "a" deste item, deverá anexar solicitação. d) O candidato com deficiência física que necessitar de atendimento especial, além do envio da documentação indicada na letra "a" deste item, deverá solicitar, mobiliário adaptado e espaços adequados para a realização da prova, designação de fiscal para auxiliar no manuseio das provas dissertativas (quando houver) e transcrição das respostas, salas de fácil acesso, banheiros adaptados para cadeira de rodas etc. e) O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas, além do envio da documentação indicada na letra "a" deste item, deverá encaminhar solicitação com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, dentro do prazo de envio do laudo.

5.1.4. Aos deficientes visuais (baixa visão) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas nesse sistema. Sua prova ampliada será em fonte 22.

5.1.5. As candidatas lactantes:

- a) 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 sala especial a ser reservada pela Coordenação;
- b) O menor obrigatoriamente deverá estar acompanhado por um adulto, e a permanência temporária desse adulto, em local apropriado, será autorizado;
- c) A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada por fiscal volante, sem a presença do responsável pela guarda da criança;
- d) A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará as provas
- e) A candidata é responsável pelos atos do adulto acompanhante.

5.1.6. Os candidatos que, dentro do período das inscrições, não atenderem aos dispositivos mencionados neste Item e seus subitens serão considerados como pessoas sem solicitação de condições especiais, seja qual for o motivo alegado, bem como poderão não ter as condições especiais atendidas.

5.1.7. O candidato com deficiência ou lactante, que não realizar a inscrição conforme instruções constantes deste Item não poderá interpor recurso administrativo em favor de sua condição.

5.1.8. O candidato com deficiência ou lactante, se classificado na forma deste Edital, além de figurar na lista de classificação geral, terá seu nome constante da lista específica de candidatos com solicitações especiais.

5.1.9. O pedido de condição ou prova especial deverá ser feito no momento do preenchimento do formulário de inscrição, no site do **RECRUTAMENTO E SELEÇÃO - BRASIL**, sendo que será examinado para verificação das possibilidades operacionais de atendimento, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

5.1.10. Serão indeferidas as inscrições na condição especial de pessoa com deficiência dos candidatos que não encaminharem no ato da inscrição o respectivo laudo médico, nas mesmas condições deste edital.

5.2. O laudo médico, original, terá validade somente para este CONCURSO PÚBLICO, e não será fornecida cópia desse laudo.

5.3. O candidato com deficiência poderá requerer, no ato de inscrição, tratamento diferenciado para o dia de aplicação de prova, indicando as condições de que necessita para a sua realização, conforme previsto no artigo 40, parágrafos 1º e 2º, do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no Diário Oficial da União de 21 de dezembro de 1999 e alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no Diário Oficial da União de 3 de dezembro de 2004.

5.4. O candidato que, no ato de inscrição, solicitar CONDIÇÕES ESPECIAIS, se DEFERIDO no certame, terá seu nome publicado em lista à parte.

Da Inscrição para Pessoas com Deficiência:

5.5 Às pessoas com deficiência ou necessidades especiais é assegurado o direito de se inscrever neste CONCURSO PÚBLICO, desde que a deficiência de que são possuidoras seja compatível com as atribuições da função a ser preenchida. Em obediência aos dispostos no art. 37, § 1º e 2º da Constituição Federal, bem como na Lei Federal nº 7.853/89, no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e no Decreto nº 9.508/2018, será reservado o percentual de **5% (cinco por cento)** dos CARGOS abertas para a Função ao qual concorre, ou que vier a surgir temporariamente durante a validade deste CONCURSO PÚBLICO.

5.6 Na aplicação deste percentual serão desconsideradas as partes decimais inferiores a 0,5 (cinco décimos) e arredondadas aquelas iguais ou superiores a tal valor.

5.7 O candidato com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria, participará da Seleção em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere às provas

aplicadas, ao conteúdo das mesmas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

5.8 O candidato que estiver certificado pela Previdência Social com reabilitação profissional, deverá inscrever-se ao CARGO para o qual está autorizado a exercer atividade laboral pelo INSS, registrando-se que é reabilitado e deve desconsiderar outra habilitação/escolaridade, mesmo que as tenha, para outros CARGOS do CONCURSO PÚBLICO.

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

a) Laudo Médico original, atestando o nome, a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como da provável causa da deficiência de que são portadores, além dos dados completos do médico responsável e o devido registro no conselho (CRM).

5.9.1 O pedido de condição ou prova especial deverá ser feito no momento do preenchimento do formulário de inscrição, no site do RECRUTAMENTO BRASIL, sendo que será examinado para verificação das possibilidades operacionais de atendimento, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade

5.9.2 Serão indeferidas as inscrições na condição especial de pessoa com deficiência dos candidatos que não encaminharem no ato da inscrição o respectivo laudo médico, nas mesmas condições da alínea “a” do item 5.9.

5.10 O laudo médico, original, terá validade somente para este CONCURSO PÚBLICO, e não será fornecida cópia desse laudo.

5.11 O candidato com deficiência poderá requerer, no ato de inscrição, tratamento diferenciado para os dias de aplicação de prova, indicando as condições de que necessita para a sua realização, conforme previsto no artigo 40, parágrafos 1º e 2º, do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no Diário Oficial da União de 21 de dezembro de 1999 e alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no Diário Oficial da União de 3 de dezembro de 2004.

5.12 O candidato que, no ato de inscrição, declarar-se Pessoa com Deficiência, se aprovado e classificado no certame, terá seu nome publicado em lista à parte e figurará também na lista de classificação geral.

5.13 A compatibilidade entre as atribuições do CARGO e a deficiência apresentada pelo candidato será avaliada durante o período de estágio probatório.

5.14 Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência, essas serão preenchidas pelos demais candidatos, observando-se a ordem de classificação.

5.15 Os candidatos com deficiência, aprovados e habilitados, se convocados para nomeação, serão submetidos a exame médico, diante de uma equipe multidisciplinar nomeada pela PREFEITURA DE CORONEL MACEDO que atestará a compatibilidade das atividades exercidas do cargo com o grau e especificidade da deficiência declarada.

CAPÍTULO VI – Da Divulgação

6.1. A divulgação oficial do inteiro teor deste Edital e os demais aditivos, se houver, relativos às informações referentes às etapas deste CONCURSO PÚBLICO serão publicados nos sites portal.recrutamentobrasil.com.br, <https://www.coronelmacedo.sp.gov.br/> e Diário Oficial do Município de Coronel Macedo.

6.2 É de responsabilidade exclusiva de cada candidato o acompanhamento integral das etapas deste

CONCURSO PÚBLICO através dos meios de divulgação citados.

6.3 A lista geral do CONCURSO PÚBLICO (classificados) terá divulgação ampla e geral nos sites portal.recrutamentobrasil.com.br, <https://www.coronelmacedo.sp.gov.br/> e **Diário Oficial do Município de Coronel Macedo**, atendendo os princípios da publicidade e da isonomia.

CAPÍTULO VII – Da Convocação para as Provas

7.1. A realização da prova objetiva está prevista conforme **Cronograma (Anexo III)** deste Edital, no Município de **Coronel Macedo/Sp**, para todos os Cargos deste Edital. Poderá, contudo, haver mudanças na data prevista, dependendo do número de inscritos e da disponibilidade de locais para a realização das provas.

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

7.3. Pela internet no endereço, portal.recrutamentobrasil.com.br, <https://www.coronelmacedo.sp.gov.br/> e **Diário Oficial do Município de Coronel Macedo**.

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

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

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

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

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

7.6.3. Documento original de IDENTIDADE (com foto e dentro do prazo de validade). Não serão aceitos protocolos de documentos, boletins de ocorrência emitidos com data superior a 30 dias da aplicação da prova objetiva.

CAPÍTULO VIII – Das Fases do CONCURSO PÚBLICO

8.1.DA PROVA OBJETIVA PARA OS CARGOS DE Auxiliar de consultório dentário, Auxiliar de cuidador, Coordenador pedagógico, Cuidador, Fonoaudiólogo, Professor III, Vice-diretor, Agente sanitário, Tecnólogo em radiologia, Contador (IPRECO) e Agente de gestão (IPRECO).

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

8.1.2. DA PROVA DE TÍTULOS (Instruções no ANEXO IV) para os **CARGOS** de **COORDENADOR PEDAGOGICO, PROFESSOR-III e VICE DIRETOR**.

8.1.3. O **CONCURSO PÚBLICO** de Provas e Títulos constará de prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, com questões de múltipla escolha, visando a capacitação para o Cargo.

8.1.4. A Prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, constando de 25 (vinte e cinco) questões, em forma de testes, de múltipla escolha, com 04 alternativas cada uma, onde apenas uma alternativa é correta.

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

fiscal.

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

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

8.3. A Prova Objetiva será realizada em locais apropriados, na cidade de Coronei Macedo, Estado de São Paulo.

8.4. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nas escolas localizadas no Município de Coronei Macedo, o **RECRUTAMENTO E SELEÇÃO BRASIL** reserva-se o direito de aplicar as provas em outros municípios próximos.

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

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

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

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

8.6. São considerados documentos de identidade **ORIGINAL**: Cédula Oficial de Identidade (RG ou RNE); Carteira e/ou Cédula de Identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS); Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, reconhecidas por Lei Federal como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CREA, CRF, CRQ, etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/1997); ou **APLICATIVO** de um dos seguintes documentos digitais de identificação: Cédula de Identidade (RG), ou Carteira Nacional de Habilitação. Neste caso, a conferência será feita exclusivamente por meio do acesso ao documento no aplicativo do órgão emissor.

8.6.1. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais, sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis ou danificados.

8.6.2. O protocolo de inscrição não terá validade como documento de identidade.

8.6.3. Não serão aceitos protocolos **nem cópias dos documentos citados**, ainda que autenticados, ou quaisquer outros documentos diferentes dos acima definidos.

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

8.6.5. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias. O candidato será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinaturas.

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

8.7. Durante a aplicação das provas, **O CANDIDATO NÃO PODERÁ**, sob pena de eliminação, realizar qualquer espécie de consulta ou comunicar-se com outros candidatos. Também não poderá portar armas de qualquer

espécie, livros, manuais, impressos, anotações e quaisquer dispositivos eletrônicos, tais como: máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, smartphones, tablets, ipods®, pen drives, mp3 ou similar, gravadores, relógios de qualquer espécie, alarmes, fones de ouvido ou qualquer transmissor, gravador ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens. Utilizar óculos escuros e artigos de chapelaria, tais como: boné, chapéu, viseira, gorro ou similares.

8.8. Recomenda-se que o candidato, no dia da prova, **NÃO LEVE** nenhum dos objetos relacionados no **item 8.7**.

8.9. Antes de ingressar na sala de provas, o candidato deverá guardar, desligados, em embalagem porta-objetos fornecidos pelo aplicador, telefone celular, quaisquer outros equipamentos eletrônicos e outros objetos, sob pena de eliminação do CONCURSO PÚBLICO. A embalagem porta-objetos deverá ser lacrada antes de ingressar na sala de provas. A embalagem porta-objetos deverá ser necessariamente mantida embaixo da carteira durante a realização das provas. O **Recrutamento e Seleção - Brasil** não se responsabiliza pela guarda, perda, extravio ou dano, durante a realização das provas, dos objetos levados pelos candidatos. **Ao concluir a prova e deixar a sala, o candidato deverá manter desligado o celular até a saída do prédio.**

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

8.11. Não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização das provas, exceto no caso de amamentação, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no CONCURSO PÚBLICO. Após o término das provas os candidatos não poderão permanecer nas dependências do prédio.

8.12. Poderá ser admitido o ingresso de candidato que não esteja portando o comprovante de inscrição no local de realização das Provas, apenas quando o seu nome constar devidamente na relação de candidatos afixada na entrada do local de Provas. Nestes casos, o candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, um documento de identificação.

8.13. Sem a apresentação do documento de identificação o candidato não poderá realizar sua prova mesmo que seu nome conste na relação oficial de inscritos no CONCURSO PÚBLICO e apresente o comprovante de inscrição.

8.14. Para o fechamento dos portões o **Recrutamento e Seleção - BRASIL** convocará até 02 (dois) candidatos que irão testemunhar o fechamento dos portões.

CAPÍTULO IX – Da Prova Objetiva

9.1. A Prova Objetiva será constituída da forma que segue:

ENSINO MÉDIO/TÉCNICO:

CARGO PÚBLICO	Disciplina	Número de questões	Peso	Total
AGENTE SANITARIO AUXILIAR DE CONSULTORIO	Língua Portuguesa	10	4	40
DENTARIO AUXILIAR DE CUIDADOR	Matemática	10	4	40
CUIDADOR AGENTE GESTÃO (IPRECO)	Conhecimentos Gerais	5	4	20
Total de Pontos: 100				

ENSINO TÉCNICO:

CARGO PÚBLICO	Disciplina	Número de questões	Peso	Total
<u>AUXILIAR DE CONSULTORIO DENTÁRIO</u>	Língua Portuguesa	10	4	40
	Matemática	10	4	40
	Conhecimentos Específicos	5	4	20
Total de Pontos: 100				

ENSINO SUPERIOR:

CARGO PÚBLICO	Disciplina	Número de questões	Peso	Total
<u>COORDENADOR PEDAGOGICO FONOAUDIOLOGO PROFESSOR-III VICE DIRETOR CONTADOR (IPRECO)</u>	Língua Portuguesa	10	4	40
	Matemática	10	4	40
	Conhecimentos Específicos	5	4	20
Total de Pontos: 100				

- 9.2.** Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem, 40 (quarenta) pontos
- 9.3.** A prova objetiva será corrigida por meio de processamento eletrônico.
- 9.4.** O candidato só poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização da prova, após 01 (uma) hora contada do seu efetivo início.
- 9.5.** O candidato só poderá levar o seu caderno de questões, transcorrida 01 (uma) hora do início da prova objetiva.
- 9.6.** O caderno de questões não será publicado na Internet, em hipótese alguma.
- 9.7.** O caderno de questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, **EXCETO na FOLHA DE RESPOSTAS.**
- 9.8.** Em nenhuma hipótese será considerado para correção e respectiva pontuação, o caderno de questões.
- 9.9.** O candidato deverá assinalar as respostas das questões objetivas na folha de respostas, preenchendo os alvéolos, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul. O preenchimento da folha de respostas, único documento válido para a correção da prova objetiva, será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções especificadas, contidas na capa do caderno de prova e na folha de respostas.
- 9.10.** Não serão computadas as questões em branco ou assinaladas a lápis, as questões com duas ou mais alternativas assinaladas e as questões rasuradas. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida incorretamente pelo sistema de correção, acarretando a anulação parcial ou integral da prova daquele candidato.

9.11. Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos, independente da formulação de recursos.

9.11.1. Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de resposta por erro do candidato.

9.11.2. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na folha de respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.

9.12. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível.

9.13. Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal do **RECRUTAMENTO E SELEÇÃO - BRASIL** devidamente treinado.

9.14. Qualquer problema de impressão ou o recebimento do caderno de questão correspondente ao CARGO EFETIVO diferente do qual se candidatou, o candidato deverá solicitar a troca imediata do caderno de questões ao fiscal de sala.

9.15. Não será permitido recurso posterior contra problemas de impressão e/ou realização de prova referente ao CARGO diferente do qual se candidatou caso não tenha detectado e informado o fato no dia da realização da prova.

9.16. Os três últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão sair juntos do recinto, após a aposição em Ata de suas respectivas assinaturas.

9.17. Será automaticamente excluído do CONCURSO PÚBLICO o candidato que:

- a) apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais predeterminados;
- b) não apresentar o documento de identidade exigido;
- c) não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
- d) ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal;
- e) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou estiver utilizando livros, notas, impressos não permitidos e calculadoras;
- f) estiver portando, durante as provas, qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
- g) lançar mão de meios ilícitos para executar as provas, seja qual for;
- h) não devolver a folha de respostas;
- i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou ser descortês com qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes;
- j) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio que não o permitido neste Edital;
- k) não permitir a coleta de sua assinatura; e
- l) estiver portando armas e se recusar ao que estabelece o Edital.

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

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

CAPÍTULO X – Da Classificação Final

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

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

10.3 DA PONTUAÇÃO FINAL

10.3.1. A pontuação final será obtida com a soma da pontuação obtida na Prova Objetiva, para os Cargos de **Auxiliar de consultório dentário, Auxiliar de cuidador, Cuidador, Fonoaudiólogo, Agente sanitário, Tecnólogo em radiologia, Contador (IPRECO), Agente de gestão (IPRECO).**

10.3.2. A pontuação final será obtida com a soma da pontuação obtida na Prova Objetiva e na Prova de Títulos, para os Cargos de **COORDENADOR PEDAGOGICO, PROFESSOR-III e VICE DIRETOR**

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

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

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

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

10.7 Serão publicados nos órgãos de divulgação mencionados no Capítulo VII, apenas os resultados dos candidatos aprovados no CONCURSO PÚBLICO.

CAPÍTULO XI – Dos Recursos

11.1 Serão disponibilizados os seguintes itens para interposição de recurso:

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

11.1.1 Para fundamentação básica do recurso da alínea 'B' o candidato deverá obrigatoriamente encaminhar cópia do boleto bancário pago, comprovante de pagamento e documento de identidade (RG ou CPF), caso contrário não será possível a comprovação de seu pagamento e consequentemente seu recurso será indeferido.

11.2 O prazo para interposição de recursos será conforme o **Cronograma (ANEXO III)**, contados da publicação dos respectivos atos mencionados no item **11.1**, tendo como termo inicial o dia seguinte ao da publicação dos referidos atos.

11.3 O candidato interessado em interpor recurso quanto a qualquer uma das fases estabelecidas no item **11.1** deverá proceder da seguinte maneira:

- 11.3.1** Acessar o site portal.recrutamentobrasil.com.br;
- 11.3.2** Clicar sobre o **CONCURSO PÚBLICO 01/2025 – PREFEITURA DE CORONEL MACEDO**;
- 11.3.3** Localizar o botão “RECURSO” (somente estará visível dentro do prazo disponível para recurso);
- 11.3.4** Preencher corretamente os campos do formulário correspondente ao tipo de recurso.

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

11.4.1 O recurso deverá ter argumentação lógica e consistente, caso contrário será indeferido.

11.4.2 Recursos inconsistentes e/ou fora das especificações estabelecidas nas alíneas do item **11.6** deste edital serão indeferidos.

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

11.6 Não serão aceitos recursos que:

11.6.1 Estejam em desacordo com este edital;

11.6.2 Estejam fora do prazo estabelecido para cada etapa;

11.6.3 Não apresentem fundamentação lógica e consistente;

11.6.4 Encaminhados via postal, fax ou meio eletrônico (e-mail);

11.6.5 Apresentem argumentação IDÊNTICA a outro recurso recebido anteriormente.

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

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

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

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

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

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

11.12.1 O candidato que acertar uma questão que posteriormente venha a ser anulada permanecerá com o ponto já conquistado pelo acerto da questão;

11.12.2 O candidato que acertar uma questão e, posteriormente, esta tenha seu gabarito alterado, perderá o ponto conquistado anteriormente pelo acerto da questão, passando a valer como oficial o novo Gabarito publicado.

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

CAPÍTULO XII – Da Convocação

12.1 A convocação será realizada através de publicação na Imprensa Oficial do Município de Coronel Macedo.

12.2. O candidato convocado deverá comparecer na data e horário estipulado no documento de convocação, para comparecer e demonstrar interesse pela vaga, observada rigorosamente a ordem de classificação, o interesse público e o número de CARGOS dos Cargos Públicos.

12.3. O candidato terá exaurido os direitos de sua habilitação, caso não atenda à convocação, estabelecida no item anterior, dentro do prazo determinado, sendo desclassificado do CONCURSO PÚBLICO e, podendo ser convocado o próximo candidato classificado.

12.4. É de responsabilidade do candidato manter seus dados (e-mail, endereço e telefone) atualizados, até que se expire o prazo de validade do CONCURSO PÚBLICO, para viabilizar os contatos se necessários, por meio

de protocolo junto à Divisão de Gestão de Pessoas.

12.5. Os candidatos, no ato da contratação, deverão apresentar os documentos originais discriminados a seguir: Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certidão de Nascimento (quando solteiro) ou Casamento (quando casado); Título de Eleitor; Certidão de quitação eleitoral emitida por meio do site www.tre.sp.gov.br; Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, quando do sexo masculino; Cédula de Identidade – RG ou RNE; 1 (uma) foto 3x4 recente; Inscrição no PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro; Cadastro de Pessoa Física – CPF; Comprovante de Residência (com data de até 3 meses da data da apresentação); Comprovações de escolaridade requeridos pelo CARGO EFETIVO e posteriores, quando houver; Comprovante do Registro e de regularidade junto ao órgão de fiscalização profissional (Ex.: CRA, OAB, CREA etc.), se exigido pelo CARGO; Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos, quando possuir; Caderneta de Vacinação do candidato atualizada, bem como dos filhos menores de 21 anos, quando possuir; Certidão negativa de Distribuições/ Antecedentes Criminais (dos últimos 5 anos) com data de emissão de até 60 (sessenta) dias da apresentação; Telefone endereço e e-mail, Qualificação Cadastral; Declaração de Acúmulo de CARGOS PÚBLICO, Declaração de que não sofreu nenhuma demissão a bem do Serviço Público, e outras declarações necessárias a critério da **PREFEITURA DE CORONEL MACEDO**.

12.6. Caso haja necessidade, a **PREFEITURA DE CORONEL MACEDO** poderá solicitar outras declarações e documentos complementares.

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

12.7. A qualquer tempo a contratação do candidato poderá ser anulada, caso venha a ser constatada a existência de exoneração a bem do serviço público ou demissão por justa causa, por processo administrativo ou judicial, relativamente a qualquer entidade ou órgão público, municipal, do Distrito Federal, estadual ou federal.

12.8. A aprovação no CONCURSO PÚBLICO não significa imediata contratação do candidato aprovado, e só será efetivada segundo os critérios de conveniência e oportunidade na **PREFEITURA DE CORONEL MACEDO**, dentro do prazo de validade do CONCURSO PÚBLICO.

12.9. Obedecida a ordem de classificação, para efeito de contratação e exercício, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame médico, elaborado por médico indicado pela **PREFEITURA DE CORONEL MACEDO**, que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes aos Cargos a que concorre.

12.9.1. As decisões do Serviço Médico indicado pela **PREFEITURA DE CORONEL MACEDO**, terão caráter eliminatório para efeito de contratação, são soberanas e delas não caberá qualquer recurso.

12.9.2. O candidato considerado **INAPTO** será desclassificado do **CONCURSO PÚBLICO**.

12.9.3. O candidato que ao ser convocado não comprovar os Requisitos do Cargo será desclassificado.

CAPÍTULO XIII – Das Disposições Finais

13.1. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações dos Editais, Comunicados e demais publicações referentes a este CONCURSO PÚBLICO no site portal.recrutamentobrasil.com.br, <https://www.coronelmacedo.sp.gov.br/> e Diário Oficial do Município de Coronel Macedo.

13.2. A Prefeitura do Município de Coronel Macedo e o RECRUTAMENTO E SELEÇÃO - BRASIL se eximem das despesas com viagens, estadia, transporte ou outros custos pessoais do candidato em quaisquer das fases do CONCURSO PÚBLICO.

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

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

administrativa, civil e criminal.

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

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

13.7. Caberá A **PREFEITURA DE CORONEL MACEDO** a homologação dos resultados finais do CONCURSO PÚBLICO.

13.8. O CONCURSO PÚBLICO destina-se à contratação dos candidatos constantes da listagem definitiva, homologada, com a convocação individual, na medida da demanda e necessidade da **PREFEITURA DE CORONEL MACEDO**, em caráter efetivo, cuja homologação terá vigência de 02(dois) anos, podendo ser prorrogada por igual período, não garante a chamada de todos os aprovados constante da Listagem Definitiva do **CONCURSO PÚBLICO**.

13.9. O não atendimento, pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital, implicará sua eliminação do CONCURSO PÚBLICO, a qualquer tempo.

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

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

Coronel Macedo/SP, 04 de fevereiro de 2025

Diego Garcia Batista

PREFEITO MUNICIPAL DE CORONEL MACEDO

Ciente e de Acordo

VINICIUS DE OLIVEIRA FERRI

RECRUTAMENTO E SELEÇÃO - BRASL

PCI Concursos

ANEXO I - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2025
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL MACEDO/SP

ENSINO MÉDIO/ TÉCNICO:**LÍNGUA PORTUGUESA**

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

MATEMÁTICA

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

CONHECIMENTOS GERAIS

Atualidades e Política: Estrutura e funcionamento do governo; cidadania, direitos e deveres; principais acontecimentos políticos no Brasil e no mundo. Economia e Sociedade: Noções básicas de economia, desigualdade social, empreendedorismo, e impactos econômicos recentes. Problemas sociais como violência, saúde pública e movimentos sociais. Educação e Tecnologia: Sistema educacional brasileiro, desafios e inovações na educação, impacto das tecnologias digitais e segurança cibernética. Meio Ambiente e Sustentabilidade: Desenvolvimento sustentável, conservação ambiental, impactos da atividade humana no clima, e práticas sustentáveis no dia a dia. Relações Internacionais e Globalização: Principais organizações internacionais, globalização e suas consequências econômicas e culturais, e relações diplomáticas atuais. Segurança e Ecologia: Noções de segurança pública e digital, prevenção de desastres, conceitos básicos de ecologia e problemas ambientais globais. História e Cultura: Principais eventos históricos do Brasil e do mundo, movimentos culturais, e formação da sociedade brasileira. Importância da diversidade cultural e seus impactos na sociedade atual.

ENSINO SUPERIOR:**LÍNGUA PORTUGUESA**

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

MATEMÁTICA

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO**

Introdução e Práticas Básicas em Saúde Bucal: Introdução ao papel do ACD e ética profissional. Noções básicas de anatomia e fisiologia bucal. Princípios de biossegurança e controle de infecção. Manutenção da ordem e limpeza no ambiente de trabalho. Lavagem, desinfecção e esterilização de instrumentos e equipamentos. Assistência Direta ao Paciente: Técnicas de atendimento ao paciente e comunicação efetiva. Auxílio ao cirurgião-dentista na cadeira odontológica. Instrumentação e manipulação de materiais dentários. Preparo e seleção de moldeiras. Isolamento do campo operatório. Procedimentos de profilaxia e orientações de higiene bucal ao paciente. Assistência em procedimentos de retirada de suturas e drenagem de abscessos. Administração e Organização do Consultório: Agendamento e gerenciamento de consultas. Preenchimento e manutenção de fichas clínicas. Organização de arquivos e fichários. Conservação e manutenção de equipamentos odontológicos. Radiologia e Moldagem: Técnicas de revelação e montagem de radiografias intraorais. Confecção de modelos de gesso. Saúde Pública e Educação em Saúde Bucal: Integração na equipe de saúde bucal. Desenvolvimento de atividades em odontologia sanitária. Participação em levantamentos e estudos epidemiológicos. Promoção de educação em saúde bucal para a comunidade. Práticas Complementares e Atualizações: Estudo de novas tecnologias e materiais em odontologia. Capacitação em primeiros socorros. Desenvolvimento pessoal e profissional continuado.

COORDENADOR PEDAGÓGICO

História da Educação. Organização da educação brasileira: documentos normativo-legais. Base Nacional Comum Curricular como norteadora dos currículos e suas competências gerais. Organização e o funcionamento do ensino nas Escolas Municipais de Educação Básica do Município. Atribuições dos Especialistas de Educação Básica e o seu papel na condução do processo pedagógico. Educação inclusiva, diversidade e direito a aprendizagem. Relações Étnico Raciais. Concepções de aprendizagem. As concepções de aprendizagem e as práticas pedagógicas: construção curricular, planejamento, métodos, avaliação, relações sociais na escola, organização do trabalho pedagógico, interdisciplinaridade. O supervisor e a organização do trabalho pedagógico na escola. Gestão escolar democrática e participativa, as relações internas e com a comunidade escolar: Conselho Escolar, Conselho de Classe, Reunião Pedagógica, Reunião de Pais. Interação Escola-Família. Construção e implementação do Projeto Político Pedagógico: Plano de Ensino, o Plano de Aula e a Gestão da sala de aula. Interação escola-família. Avaliação educacional e vocacionalidade. Currículo e formação de competências. Uso das tecnologias da informação e comunicação e mediação pedagógica. Didática; Prática e Planejamento participativo; Formação de professores. Didática.

FONOAUDIÓLOGO

Abordagem generalizada das áreas de atuação fonoaudiológica, com ênfase ao conhecimento histórico, regulamentação da profissão, formação profissional do fonoaudiólogo, inter-relacionamento da fonoaudióloga com as áreas afins e estudo da comunicação humana e seus distúrbios. Patologias da comunicação humana. Síndrome de down e autismo. Conceitos fundamentais da física aplicada a fonoaudiologia. Fenômenos ondulatórios. Natureza, dimensões e tipos de onda sonora. Intensidade sonora e os processos de medida. Propagação do som. Bases físicas da fonação. Psicoacústica. Bases físicas da audição. Percepção e processamento auditivo. Estudo das abordagens teóricas da aquisição da linguagem e do desenvolvimento pré-verbal e verbal correspondente a cada faixa etária. A definição e a caracterização dos aspectos lingüísticos no desenvolvimento normal. Diagnóstico e classificação do retardo e dos transtornos da aquisição e do desenvolvimento da linguagem oral. Voz: definição. Eufonia: definição. Disfonia: definição. Histórico. Dimensões da qualidade vocal. Desenvolvimento ontogenético da voz. Disfonias: funcionais; orgânico -funcionais e orgânicas; mau uso e abuso vocal. Qualidade vocal. Tipos vocais e treinamento auditivo. Avaliação perceptivo - auditiva da voz. Saúde vocal: higiene vocal - orientação vocal; psicodinâmica vocal. Disfonias: psicogênicas e infantis. Abordagens das disfonias em deficiência auditiva, fissuras e disartrias. Paciente laringectomizado. Voz profissional. Atuação do fonoaudiólogo no âmbito da voz profissional. Consenso nacional sobre voz profissional.

PROFESSOR III

Ensino fundamental de nove anos. Interdisciplinaridade. Teorias de aprendizagem e desenvolvimento infantil. Avaliação no ensino fundamental. Planejamento docente: dinâmica, processos e instrumentos. Currículo e didática: histórico, teorias e tendências atuais. Projeto Político Pedagógico: princípios e finalidades. Tendências e concepções pedagógicas da educação brasileira. Alfabetização e letramento: características e pressupostos. Projetos de trabalho: concepção e perspectiva. O professor de ensino fundamental e seus desafios pedagógicos no processo de ensino aprendizagem dos educandos. Pró-letramento: Programa de Formação Continuada de Professores dos Anos/Séries Iniciais do Ensino Fundamental – Alfabetização e Linguagem e Matemática (MEC 2008). Resolução CNE/CEB 07/2010 que fixa as Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 09 (nove) anos. Tendências pedagógicas, segundo os autores: Vygotsky, Piaget, Paulo Freire, Dermeval Saviani, Emília Ferreiro e seus seguidores; Conceito e diferenças entre: hipóteses de escrita, hipóteses de leitura, estratégias de leitura e de heterogeneidade; Metodologias diferenciadas na sala de aula para atender especificidades sobre as demandas aprendizagem; Eixos temáticos de língua portuguesa: oralidade, leitura, escrita, produção textual, valorização da cultura escrita, alfabetização, letramento e gêneros textuais orais e escritos; Histórias infantis em sala de aula; Formas de organização dos conteúdos; Características de um projeto; Reflexão sobre as normas ortográficas; Pontuação: A gramática da legibilidade; O jogo e os anos iniciais; A brincadeira de faz-de-conta: lugar do simbolismo, da representação e do imaginário; Didática; O papel do professor; A prática educativa. A função social da Escola Estatuto da Criança e do Adolescente; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional 9394/96; Novas Tecnologias em Sala de Aula.

VICE-DIRETOR

Fundamentos da Gestão Escolar: Princípios da administração e gestão educacional. Atribuições e competências do Vice-Diretor no contexto escolar. Planejamento, organização, direção e controle na gestão escolar. Gestão democrática e participativa na escola. Papel do Vice-Diretor na articulação da equipe escolar. Projeto Político-Pedagógico (PPP): Conceito, importância e estrutura do PPP. Diretrizes legais e pedagógicas para a construção do PPP. Participação da comunidade escolar na elaboração e implementação do PPP. Acompanhamento e avaliação do PPP. Legislação Educacional: Constituição Federal de 1988 (Artigos relacionados à educação). Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB (Lei nº 9.394/1996). Plano Nacional de Educação (PNE) e sua aplicação na escola. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) – Lei nº 8.069/1990. Normas e diretrizes estaduais e municipais da educação. Gestão Técnico-Administrativa: Organização e funcionamento da escola pública. Registros escolares: frequência, histórico escolar, transferências e documentação. Planejamento, execução e avaliação das atividades técnico-administrativas. Uso de tecnologias e sistemas informatizados na gestão escolar. Prestação de contas e administração de recursos financeiros na escola. Gestão de Pessoas e Clima Organizacional: Relações interpessoais no ambiente escolar. Mediação de conflitos e resolução de problemas. Liderança educacional e motivação da equipe. Ética profissional e responsabilidade na gestão escolar. Supervisão e Acompanhamento Pedagógico: Planejamento, acompanhamento e avaliação do ensino e aprendizagem. Intervenção pedagógica e estratégias para melhoria do desempenho escolar. Inclusão e diversidade no ambiente escolar. Formação continuada dos profissionais da educação. Normas e Procedimentos Disciplinares: Regimento escolar e normas disciplinares. Relação entre escola, alunos, professores e famílias. Prevenção e gestão de indisciplina e violência escolar. Gestão da Infraestrutura Escolar: Organização e manutenção do ambiente escolar. Segurança no ambiente escolar e ações preventivas. Acessibilidade e adequação do espaço físico. Substituição do Diretor e Continuidade da Gestão: Responsabilidades do Vice-Diretor na ausência do Diretor. Continuidade administrativa e pedagógica na escola. Estratégias para a tomada de decisão em situações emergenciais.

CONTADOR (IPRECO)

Sistema Tributário Nacional; Contabilidade Pública: Princípios Contábeis Fundamentais (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade). Patrimônio: Componentes Patrimoniais: Ativo, Passivo e Situação Líquida (ou Patrimônio Líquido). Fatos Contábeis e Respectivas Variações Patrimoniais. Conta: Conceito. Débito, Crédito e Saldo. Teorias, Função e Estrutura das Contas. Contas Patrimoniais e de Resultado. Sistema de Contas; Plano de Contas. Provisões em Geral. Escrituração. Conceito e Métodos. Lançamento Contábil: Rotina e Fórmulas. Processo de Escrituração. Escrituração de Operações Financeiras. Escrituração de operações típicas. Livros de Escrituração: Obrigatoriedade, Funções, Formas de Escrituração. Erros de Escrituração e suas Correções. Sistema de Partidas Dobradas. Balancete de Verificação. Balanço Patrimonial: Obrigatoriedade e Apresentação. Conteúdo dos Grupos e Subgrupos. Classificação das Contas. Critérios de

Avaliação do Ativo e do Passivo. Avaliação de investimentos. Levantamento do Balanço de acordo com a Lei. Demonstração do Resultado do Exercício: Estrutura, Características e Elaboração de acordo com a Lei. Apuração da Receita Líquida e do Duodécimo. Matéria Administrativa: Organização administrativa do Município: administração direta e indireta; autarquias, fundações públicas; sociedades de economia mista. Atos administrativos: conceito, requisitos, elementos, pressupostos e classificação; vinculação e discricionariedade; revogação e invalidação. Licitação: conceito, finalidades, princípios e objeto; obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; modalidades; procedimento, revogação e anulação; sanções penais; normas gerais de licitação. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades e interpretação; formalização; execução; inexecução, revisão e rescisão.

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2025
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL MACEDO/SP

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

Desempenha serviços orientando os pacientes sobre higiene bucal; marca consultas; preenche e anotar as fichas clínicas; mantém em ordem o arquivo e o fichário; controla o movimento financeiro; revela e montar radiografias; prepara o paciente para o atendimento; auxilia no atendimento ao paciente; instrumentaliza o cirurgião dentista e o técnico em higiene dental junto à cadeira operatória; promove isolamento do campo operatório; manipula materiais de uso odontológico; seleciona moldeiras; confecciona modelos em gesso; aplica métodos preventivos para controle da cárie dental; procede a conservação e a manutenção do equipamento odontológico; participa efetivamente da política de saúde do município, através dos programas implantados pela Secretaria Municipal de Saúde; proceder a limpeza, conservação e manutenção do ambiente de trabalho; executa tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato. **COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA A FUNÇÃO.** Agir eticamente; demonstrar objetividade; raciocinar logicamente; demonstrar flexibilidade; zelar pelas informações; trabalhar em equipe; manter-se atualizado perante a legislação; manter-se informado; guardar sigilo; ter iniciativa; ser: assíduo, eficiente, disciplinado, dedicado e ter boa conduta.

AUXILIAR DE CUIDADOR

Apoio às Atividades de Cuidado Diário: Auxiliar o Cuidador nas atividades cotidianas relacionadas à alimentação, higiene e cuidado com a saúde dos acolhidos. Participar na manutenção do ambiente físico, garantindo limpeza e organização dos espaços comuns e quartos dos acolhidos. Acompanhamento e Apoio às Rotinas: Acompanhar os acolhidos em atividades externas, como consultas médicas, atividades escolares e recreativas, garantindo sua segurança. Apoiar na organização e condução de atividades educativas e recreativas dentro da instituição, promovendo o desenvolvimento social e cultural dos acolhidos. Documentação e Registro de Atividades: Colaborar no registro das atividades diárias dos acolhidos, mantendo atualizado o caderno de plantão e outros documentos internos necessários para o acompanhamento contínuo. Convivência Saudável e Inclusiva: Promover o bom relacionamento entre os acolhidos e os demais membros da equipe, incentivando o respeito e a colaboração mútua no ambiente institucional. Participação em Capacitações e Reuniões: Participar de capacitações promovidas pelo Município/Estado e de reuniões mensais da equipe técnica, contribuindo para a qualificação dos serviços prestados no acolhimento. Seguir as orientações do Cuidador e da equipe técnica, garantindo a eficiência nas atividades propostas e o cuidado adequado aos acolhidos. Quando não houver acolhidos, o servidor ficará à disposição das Secretarias de Ensino e de Assistência Social para ser realocado até que ocorram novos acolhimentos. Outras atribuições correlatas determinadas pelo seu superior imediato. **COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA A FUNÇÃO.** Agir eticamente; demonstrar objetividade; raciocinar logicamente; demonstrar flexibilidade; zelar pelas informações; trabalhar em equipe; manter-se atualizado perante a legislação; manter-se informado; guardar sigilo; ter iniciativa; ser: assíduo, eficiente, disciplinado, dedicado e ter boa conduta.

COORDENADOR PEDAGÓGICO

Coordenar, junto aos docentes, as atividades de planejamento curricular, observando as diferentes propostas, articulando-as conjuntamente. Elaborar a programação das atividades de sua área de atuação, assegurando a sua articulação com as demais programações de apoio educacional. Acompanhar e avaliar o desenvolvimento da programação do currículo. Prestar assistência técnica pedagógica aos professores visando assegurar eficiência e eficácia do desempenho dos mesmos, para a melhoria da qualidade de ensino. Propor técnicas e procedimentos, selecionar e oferecer material didático aos professores, organizando atividades e propondo sistemática de avaliação nas áreas de conhecimento. Organizar e coordenar os horários de trabalho pedagógico coletivo (HTPC) com professores. Organizar, coordenar e acompanhar os horários de estudo (HE) dos docentes. Garantir os registros da área pedagógica dando continuidade ao processo de construção do conhecimento, às atividades de formação permanente de professores e ao planejamento do arranjo físico e racional dos ambientes especiais. Participar e assessorar o processo de elaboração da proposta pedagógica e do plano de ensino; participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico da unidade escolar, juntamente com a equipe escolar do Conselho de Escola, organizar com o Diretor e a equipe escolar as reuniões pedagógicas; acompanhando e avaliando junto com o Conselho de Classe ou Série o processo contínuo de avaliação, nas diferentes atividades. Identificar os casos de alunos que apresentem necessidades de atendimento diferenciado, cabendo ao Conselho de Classe ou: Série orienta, as decisões que proporcionem encaminhamentos adequados. Garantir os registros do processo pedagógico; participar e coordenar os conselhos de classe e série; elaborar relatórios periódicos e finais; supervisionar o preenchimento dos diários de classe, com vistas à observação do conteúdo estabelecido. Executar

outras atividades inerentes ao cargo, eventualmente não citadas nesta Lei Complementar. **COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA A FUNÇÃO.** Agir eticamente; demonstrar objetividade; raciocinar logicamente; demonstrar flexibilidade; zelar pelas informações; trabalhar em equipe; manter-se atualizado perante a legislação; manter-se informado; guardar sigilo; ter iniciativa; ser: assíduo, eficiente, disciplinado, dedicado e ter boa conduta.

CUIDADOR

Cuidados Diários: Garantir a proteção integral dos acolhidos, atendendo às suas necessidades básicas de alimentação, higiene, vestuário e saúde. Assegurar a organização do ambiente físico, mantendo-o adequado ao desenvolvimento das crianças e adolescentes, respeitando suas etapas de crescimento. **Acompanhamento Psicossocial e Educacional:** Acompanhar o desenvolvimento físico, emocional, social e escolar dos acolhidos, promovendo atividades que incentivem sua autonomia, autoestima e habilidades sociais. Apoiar no cumprimento de rotinas diárias, incentivando a participação ativa das crianças e adolescentes em tarefas adequadas à sua idade e nível de desenvolvimento. **Mediação e Convivência Familiar e Comunitária:** Promover o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, facilitando visitas de familiares e encontros supervisionados quando autorizado. Participar de ações e projetos que estimulem a integração dos acolhidos na comunidade, promovendo a inclusão social. **Plano Individual de Atendimento (PIA):** Contribuir na elaboração e execução do Plano Individual de Atendimento (PIA) dos acolhidos, assegurando que o plano de reintegração familiar ou inserção em família substituta seja seguido. Monitorar e registrar o progresso dos acolhidos, preparando relatórios periódicos para as equipes técnicas e os órgãos de controle, como o Conselho Tutelar e o Judiciário. **Preparação para Desligamento:** Colaborar na preparação gradual das crianças e adolescentes para o desligamento do serviço de acolhimento, seja para a reintegração familiar ou adoção, oferecendo suporte emocional durante esse processo. **Participação em Capacitações e Supervisões:** Participar de capacitações, reuniões de equipe e supervisões técnicas promovidas pelo Município/Estado, com o objetivo de aprimorar o atendimento oferecido aos acolhidos e alinhar a atuação ao trabalho multidisciplinar. Quando não houver acolhidos, o servidor ficará à disposição das Secretarias de Ensino e de Assistência Social para ser realocado até que ocorram novos acolhimentos. Outras atribuições correlatas determinadas pelo seu superior imediato. **COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA A FUNÇÃO.** Agir eticamente; demonstrar objetividade; raciocinar logicamente; demonstrar flexibilidade; zelar pelas informações; trabalhar em equipe; manter-se atualizado perante a legislação; manter-se informado; guardar sigilo; ter iniciativa; ser: assíduo, eficiente, disciplinado, dedicado e ter boa conduta.

FONOAUDIÓLOGO

Planejar e executar programas de prevenção auditiva; detectar, atender e encaminhar a clientela, na área de comunicação, tanto oral como escrita; desenvolver, programar e supervisionar treinamento de linguagem, fala, voz, compreensão do pensamento verbalizado; prestar orientações aos familiares e corpo docente, sobre atitudes e responsabilidades na educação e/ ou reabilitação do educando; executar exames fonéticos de linguagem, audiometria e outros procedimentos apropriados, visando ao diagnóstico de limiares auditivos, além do estabelecimento do plano de sonoterapia; demonstrar técnicas de empostação de voz e respiração, orientando os treinamentos foniátricos, auditivos, de dicção e organização do pensamento expresso em palavras, objetivando a reeducação ou reabilitação do cliente; detectar, pela avaliação, as deficiências de comunicação do cliente tais como: fala, linguagem, voz, audição, leitura e escrita; participar da equipe multidisciplinar, colaborando na elaboração de programas de saúde pública; Zelar por sua segurança e de terceiros, bem como pela conservação e manutenção de materiais e equipamentos de seu ambiente de trabalho; participar em comissões técnicas e auditorias, com fins diversos, emitindo laudos e pareceres de sua competência; participar efetivamente da política de saúde do município, através dos programas implantados pela Secretaria Municipal de Saúde; executa tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato. **COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA A FUNÇÃO.** Agir eticamente; demonstrar objetividade; raciocinar logicamente; demonstrar flexibilidade; zelar pelas informações; trabalhar em equipe; manter-se atualizado perante a legislação; manter-se informado; guardar sigilo; ter iniciativa; ser: assíduo, eficiente, disciplinado, dedicado e ter boa conduta.

PROFESSOR III

Orientar a aprendizagem do aluno; Participar no processo de planejamento das atividades da escola; Contribuir para aprimorar a qualidade do ensino. Reger classes de Educação Infantil (creche e pré-escola) e classes do Ensino Fundamental, (1º ao 5º ano), na ausência do titular, decorrentes de faltas, licenças, afastamentos de qualquer natureza. Desempenhar a função docente apoiando e auxiliando a equipe escolar no atendimento individual ou coletivo de alunos. Organizar e preparar material didático pedagógico visando contribuir para a melhoria da aprendizagem dos alunos; participar da elaboração da Projeto Político Pedagógica da unidade escolar. Participar integralmente dos períodos dedicados ao

planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional. Cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica da unidade escolar. Estabelecer estratégias de recuperação para alunos com dificuldades de aprendizagem; Colaborar e participar na organização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Participar de reuniões e programas de formação continuada e outros eventos; Participar de projetos de inclusão escolar, reforço de aprendizagem visando a correção de defasagens de aprendizagem dos alunos do ensino fundamental; Participar de projetos de conscientização das famílias para a necessidade do exercício da cidadania; Participar de reuniões, conselho de classe, atividades cívicas e outras; Planejar e executar o trabalho docente, em consonância com o plano curricular da escola e atendendo ao avanço da tecnologia educacional; Atender a solicitações da direção da escola referentes a sua ação docente desenvolvida no âmbito escolar. Participar do Horário de Trabalho Pedagógico; definir e utilizar formas de avaliação, condizentes com o esquema de referências teóricas utilizado pela escola; realizar sua ação cooperativamente no âmbito escolar; executar outras atividades inerentes ao cargo, eventualmente não citadas nesta Lei Complementar. **COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA A FUNÇÃO:** Agir eticamente; demonstrar objetividade; raciocinar logicamente; demonstrar flexibilidade; zelar pelas informações; trabalhar em equipe; manter-se atualizado perante a legislação; manter-se informado; guardar sigilo; ter iniciativa; ser: assíduo, eficiente, disciplinado, dedicado e ter boa conduta.

VICE-DIRETOR

Contribuir com o Diretor de Escola no exercício de suas competências sem o prejuízo de suas funções e dentro de seu horário de trabalho. Responder pelas atribuições determinadas pelo Diretor de Escola suas ausências; substituir o Diretor de escola em seus impedimentos e ausências legais. Colaborar com o Diretor no desempenho das atribuições que lhe são próprias. Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico da escola. Acompanhar a execução das programações técnico-administrativas e operacionais, mantendo o diretor informado sobre o andamento das mesmas; executar outras atividades inerentes ao cargo, eventualmente não citadas nesta Lei Complementar. **COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA A FUNÇÃO.** Agir eticamente; demonstrar objetividade; raciocinar logicamente; demonstrar flexibilidade; zelar pelas informações; trabalhar em equipe; manter-se atualizado perante a legislação; manter-se informado; guardar sigilo; ter iniciativa; ser: assíduo, eficiente, disciplinado, dedicado e ter boa conduta.

AGENTE SANITÁRIO

Desempenha rotina administrativa, gestão organizacional dos equipamentos, materiais e patrimoniais. Atuar na elaboração, controle e prestação de contas dos convênios. Emitir relatórios de controle de viagem, serviços e quilometragem dos veículos. Monitora e analisa indicadores dentro das áreas ambientais e de recurso hídricos. Mantém relatório diário das atividades do seu departamento e o apresenta sempre que for pedido. Realiza pesquisa de dados analíticos do fluxo de trabalho. Alimenta sistemas de informatização. Cadastra e acompanha as propostas de recursos para aquisição de bens. Redigi ofícios e documentações em geral. Atuar no auxílio das políticas de preservação do meio ambiente e recursos hídricos. Acompanha e controla a execução e vigência de contratos e convênios. Atua na realização das audiências públicas. Organiza e atua no conselho ambiental. Faz orçamentos para procedimentos de compras diretas ou através de licitações. Realiza pedidos via sistema e recebe mercadorias. Alimenta o sistema SNIS (drenagem urbana e resíduo sólido. Preenche e acompanha o Programa Verde e Azul. Preenche e acompanha o Programa de Educação Ambiental. Encaminha atestados, pedidos de férias e licença prêmio e avaliação de desempenho dos servidores para o departamento de recursos humanos. Responde perante seu superior e presta contas de informações para órgãos fiscalizadores internos e externos. Executa tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato. **COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA A FUNÇÃO.** Agir eticamente; demonstrar objetividade; raciocinar logicamente; demonstrar flexibilidade; zelar pelas informações; trabalhar em equipe; manter-se atualizado perante a legislação; manter-se informado; guardar sigilo; ter iniciativa; ser: assíduo, eficiente, disciplinado, dedicado e ter boa conduta.

TECNÓLOGO EM RADIOLOGIA

Executar exames radiológicos sob a supervisão de profissionais da área, orientando e preparando os pacientes, e operando os equipamentos para subsidiar diagnósticos; Preparar e orientar os pacientes conforme instruções médicas, garantindo a validade dos exames; Operar equipamentos de radiografia, radioscopia, tomografia computadorizada, radioterapia, radioisótopos e medicina nuclear, observando as instruções específicas de operação; Identificar e manejar adequadamente o material utilizado nos exames; Prestar serviços auxiliares aos profissionais em exames subsidiários mais complexos; Operar máquinas reveladoras, preparando soluções, revelando, fixando, lavando, secando e identificando chapas radiográficas; Auxiliar na organização de arquivos e no envio e recebimento de documentos pertinentes à área de atuação, assegurando a pronta localização de dados; Aplicar normas e procedimentos de

biossegurança no desenvolvimento de suas atividades; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados na execução dos serviços; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos, materiais e do local de trabalho; Executar tratamento e descarte de resíduos provenientes do local de trabalho, em conformidade com normas de biossegurança e proteção ambiental; Ser responsável técnico pela área e aparelhos de raio X do município, garantindo a conformidade com as regulamentações aplicáveis e a eficiência dos equipamentos; Gerenciar o serviço de raio X municipal, assegurando a organização e a qualidade na prestação de serviços; Organizar e supervisionar as escalas de trabalho dos funcionários do setor de radiologia, garantindo a cobertura necessária para o atendimento à população; Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas da área de radiologia e às necessidades do setor; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior imediato. **COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA A FUNÇÃO:** Ética: Agir com integridade e respeito às normas de biossegurança e proteção radiológica; Liderança: Demonstrar capacidade de liderar equipes e gerenciar serviços de maneira eficaz; Organização: Gerenciar eficientemente materiais, equipamentos e processos no ambiente de trabalho; Atualização Profissional: Acompanhar inovações tecnológicas e as melhores práticas na área de radiologia; Precisão: Executar tarefas técnicas com alto grau de detalhamento e cuidado; Flexibilidade: Adaptar-se a novos equipamentos e processos tecnológicos; Trabalho em Equipe: Colaborar eficazmente com outros profissionais da saúde para oferecer um atendimento de qualidade; Assiduidade: Compromisso com horários e regularidade no cumprimento de suas funções; Resolução de Problemas: Identificar e resolver dificuldades relacionadas ao manuseio de equipamentos ou à execução de exames. **DISPOSIÇÕES GERAIS:** O exercício do cargo exige capacitação contínua para acompanhar inovações tecnológicas e garantir a qualidade dos serviços prestados. A função envolve a responsabilidade técnica pela operação e manutenção dos equipamentos de radiologia e pelo gerenciamento da equipe e das atividades do setor de raio X municipal.

CONTADOR (IPRECO)

Atender, orientar e informar os segurados, beneficiários, dependentes e munícipes de acordo com as diretrizes institucionais, Recepcionar, conferir e direcionar documentos para áreas competentes, exercer atividades internas e externas de suporte técnico e operacional relacionadas à gestão de benefícios previdenciários, recursos humanos, administração de bens de consumo e permanente, informática, contabilidade, administração patrimonial, financeira e orçamentária, bem como outras atividades relacionadas com a autarquia, Instruir, analisar, calcular, revisar, cadastrar e acompanhar processos previdenciários de concessão, pagamento, manutenção, revisão e extinção de benefícios previdenciários. Planejar, implantar, avaliar, atender, orientar e capacitar sobre as ações voltadas ao atendimento, orientação e informação aos segurados ativos, inativos e pensionistas do Regime Próprio de Previdência Social - RPPS, Propor, implantar, executar e avaliar políticas públicas e ações voltadas para o aprimoramento e sustentabilidade financeira e atuarial do Regime Próprio de Previdência Social - RPPS, Desenvolver, implantar, executar e avaliar sistemas, processos e métodos de gestão nas áreas de atendimento ao público, concessão e auditoria de benefícios previdenciários, administração de materiais e compras, informação e tecnologia da informação, gestão de pessoas, desenvolvimento organizacional, patrimônio e afins, no âmbito do Regime Próprio de Previdência Social - RPPS, Formular, implantar, executar e avaliar as atividades especializadas de alta complexidade de planejamento, orçamento, finanças, controles internos, auditoria, gestão, assistência técnica, administração e logística, relativas ao exercício das competências constitucionais e legais a cargo do Regime Próprio de Previdência Social - RPPS, fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a sua consecução, Desenvolver, acompanhar, executar e avaliar a execução do orçamento do Regime Próprio de Previdência Social - RPPS, bem como a elaboração de sua programação financeira, gerenciamento dos ativos e passivos, gestão de riscos e exercício do controle de suas contas bancárias, administração de seus haveres financeiros e mobiliários, gestão patrimonial e outras atividades autorizadas pela legislação, Executar as tarefas de natureza acessória e Complementar, em apoio às atividades de consultoria e assessoramento, bem como de acompanhamento e operacionalização dos expedientes relacionados com o atendimento a determinações judiciais e requisições de órgãos e entidades de fiscalização, Atuar de forma integrada com órgãos e entidades dos Poderes do município e demais esferas de governo municipais, em assuntos relacionados ao Regime Próprio de Previdência Social - RPPS, bem como na promoção da transparência e gestão fiscal responsável, Executar outras atividades correlatas ao cargo determinadas pelo superior imediato. **COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA A FUNÇÃO.** Agir eticamente; demonstrar objetividade; raciocinar logicamente; demonstrar flexibilidade; zelar pelas informações; trabalhar em equipe; manter-se atualizado perante a legislação; manter-se informado; guardar sigilo; ter iniciativa; ser: assíduo, eficiente, disciplinado, dedicado e ter boa conduta.

AGENTE DE GESTÃO (IPRECO)

Desempenha funções de apoio às atividades burocráticas nas diversas unidades e órgãos da Administração Municipal. Efetua registros, preenche formulários, alimentação de informação aos sistemas; realiza prestação de contas; assessora os gestores com questões da rotina de trabalho do setor; realiza levantamentos, faz análise de dados para pareceres e informações em processos e outros atos relacionados com as atividades administrativas; recebe e transmitir recados acerca dos assuntos do setor; realizar tarefas de digitação de dados; desenvolve atividades de arquivo de documentos; providencia material de expediente; recebe documentos e correspondências e encaminha-os, seja por meio manual ou eletrônico; realiza os trabalhos técnicos administrativos do setor em que estiver designado, na condução dos processos operacionais e na interface com demais setores da administração e com o público externo; presta auxílios logístico às autoridades administrativas e burocráticas aos servidores com funções técnicas superiores; desempenha as funções de apoio de gerenciamento administrativo junto ao setor de licitações e contratos do município, visando o atendimento das rotinas das atividades da área de atuação; atendimento ao público e fornecedores; prestação de informações aos fornecedores, licitantes, empresas e público em geral; elaborar redação de documentos, editais de licitações, contratos administrativos, despacho, certidões, correspondência em geral e documentos afins conferência de relatórios e documentos· controles estatísticos· ' ' atualização/manutenção de dados em sistemas operacionais informatizados as rotinas aplicadas sistema AUDESP e Tribunal de Contas; mantem conhecimento sobre as Leis de Licitações; zela pelos procedimentos licitatórios, cuidando de prazos peremptórios, publicações de editais e contratos; procede informações de pesquisas de preços; zela pela guarda, registro e conservação dos processos licitatórios, arquivando os procedimentos em meios físicos e eletrônicos, respondendo pelo seu extravio dos mesmos nos termos do Art. 314 do Decreto Lei no 2.848, de 7 de dezembro de 1940; presta informações de sua atuação junto aos órgãos de controle interno e externo; atuar nas comissões de licitações, desempenha atividades de recepção de pessoas e protocolo de documento, junto aos diversos órgão da administração, prestando informações as pessoas e encaminhado documentos; recebendo e distribuindo correspondências de funções de apoio às atividades burocráticas nas diversas unidades e órgãos da Administração Municipal, tais como: efetuar registros, preencher formulários e outras anotações relativas às atividades da Administração Municipal; atende telefones recebe e transmite recados acerca de assuntos administrativos; realiza tarefas de digitação de dados: providencia material de expediente: realiza tarefas de reprodução xerográfica; desenvolve atividade de arquivo; realiza serviços administrativo junto ao setor de licitações e contratos do município, visando o atendimento das rotinas das atividades da área de atuação; Atendimento ao público e fornecedores; prestação de informações aos fornecedores, licitantes, empresas e público em geral; redação de documentos, tais como editais de licitação, contratos administrativos, despachos, certidões, correspondências em gerai e documentos afins; conferencia os relatórios e documentos; controles estatísticos; atualização/manutenção de dados em sistemas operacionais informatizados; presta auxílios logístico ás autoridades administrativas e aos servidores com funções técnicas superiores; Desempenha as funções relativas ao serviço de tesouraria, auxiliando o agente de tesouraria, procedendo a conferências e elaboração de relatórios, planilhas, demonstrativos e arquivamento, executa tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato **COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA A FUNÇÃO.** Agir eticamente; demonstrar objetividade; raciocinar logicamente; demonstrar flexibilidade; zelar pelas informações; trabalhar em equipe; manter-se atualizado perante a legislação; manter-se informado; guardar sigilo; ter iniciativa; ser: assíduo, eficiente, disciplinado, dedicado e ter boa conduta.

**ANEXO III – CRONOGRAMA
CONCURSO PÚBLICO 01/2025
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL MACEDO/SP**

DA INSCRIÇÃO	DATA
AVISO 1 - PUBLICAÇÃO DO EDITAL NO SITE, SITE DO ÓRGÃO/ENTIDADE	07/02/2025
INÍCIO DAS INSCRIÇÕES	07/02/2025
PRAZO PARA SOLICITAÇÃO DE VAGA ESPECIAL E ENVIO DO LAUDO - PCD	07/02 a 13/02/2025
TÉRMINO DAS INSCRIÇÕES	13/02/2025
PRAZO PARA PAGAMENTO DAS INSCRIÇÕES	14/02/2025
CONVOCAÇÃO PARA PROVA DE TÍTULOS	14/02/2025
ENVIO DOS TÍTULOS	15/02/2025
PUBLICAÇÃO DA LISTA DE INSCRITOS PRELIMINAR – GERAL E PCD	17/02/2025
PRAZO PARA RECURSOS CONTRA A LISTA DE INSCRITOS - DEFERIDOS E INDEFERIDOS GERAL E PCD	18/02 a 19/02/2025
PUBLICAÇÃO DA LISTA DE INSCRITOS OFICIAL – GERAL E PCD	21/02/2025

DA PROVA OBJETIVA	DATA
EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA AS PROVAS OBJETIVAS / LOCAIS DE PROVA	24/02/2025
DATA DA APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA	16/03/2025
PUBLICAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR	17/03/2025
PRAZO PARA RECURSO CONTRA O GABARITO PRELIMINAR	18/03 a 19/03/2025
PUBLICAÇÃO DO GABARITO DEFINITIVO	25/03/2025
PONTUAÇÃO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA	25/03/2025
PRAZO PARA RECURSO CONTRA PONTUAÇÃO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA	26/03 a 27/03/2025
PONTUAÇÃO OFICIAL DA PROVA OBJETIVA	01/04/2025

DA PROVA DE TÍTULOS E DA HOMOLOGAÇÃO	DATA
CONVOCAÇÃO PARA PROVA DE TÍTULOS	14/02/2025
ENVIO DOS TÍTULOS	15/02/2025
PUBLICAÇÃO DA PONTUAÇÃO PRELIMINAR DA PROVA DE TÍTULOS	25/03/2025
PRAZO PARA RECURSO CONTRA PONTUAÇÃO PRELIMINAR DA PROVA DE TÍTULOS	26/03 a 27/03/2025
PUBLICAÇÃO DA PONTUAÇÃO OFICIAL DA PROVA DE TÍTULOS	01/04/2025
PUBLICAÇÃO DO RESULTADO FINAL PRELIMINAR	01/04/2025
PRAZO PARA RECURSO CONTRA O RESULTADO FINAL	02/04 a 03/04/2025
HOMOLOGAÇÃO	08/04/2025

ANEXO IV – DETALHAMENTO DA PROVA DE TÍTULOS
PROCESSO SELETIVO 01/2025
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL MACEDO/SP

DA PROVA DE TÍTULOS para os CARGOS DE COORDENADOR PEDAGOGICO, PROFESSOR-III e VICE DIRETOR.

1.1. Concorrerão à PONTUAÇÃO DE TÍTULOS, apenas os candidatos inscritos para as Funções com exigência de Nível Superior, que forem habilitados na Prova Objetiva e que forem possuidores de títulos, além da formação básica exigida no QUADRO DE FUNÇÕES, e ainda cumulativamente:

1.2. Todos os candidatos aprovados na Prova Objetiva.

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

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

TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	QTDE MÁXIMA	VALOR MÁXIMO
Doutorado concluído na área específica ou correlata de atuação da categoria funcional do CONCURSO PÚBLICO.	05	01	05
Mestrado concluído na área específica ou correlata de atuação da categoria funcional do CONCURSO PÚBLICO.	03	01	03
Curso de pós-graduação, com duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas na área específica de atuação da categoria funcional do CONCURSO PÚBLICO.	01	02	02
TOTAL MÁXIMO DE PONTUAÇÃO			10

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

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

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

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

1.9. Os títulos serão anexados no site do **RECRUTAMENTO BRASIL LTDA.** pelo próprio candidato, através de documentação original.

1.10. Os títulos originais serão também verificados no ato da contratação, sendo que, constatada qualquer

irregularidade, falsificação ou a não apresentação do original, o candidato será excluído deste PROCESSO SELETIVO , não tendo direito a assumir a vaga.

1.11. Os documentos comprobatórios de títulos não podem apresentar rasuras, emendas, entrelinhas ou se tratarem de arquivo corrompido.

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

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

1.14. Outras informações sobre a Prova de Títulos.

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