



## EDITAL DE RETIFICAÇÃO Nº 03 DE, 22 DE SETEMBRO DE 2021.

O Instituto IUDS e a Prefeitura Municipal de Tambaú, por meio de sua Comissão Permanente e Organizadora do Concurso Público nº 01/2021 da Prefeitura Municipal de Tambaú, constituída pela Portaria N.º 13.215, DE 15 DE JULHO DE 2021, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, torna pública a **RETIFICAÇÃO** dos itens, subitens e anexos abaixo do referido Concurso Público, Edital nº 01/2021 de, 26 de julho de 2021.

1. Altera ANEXO III do Edital.

### Onde se lê:

**ANEXO III  
CRONOGRAMA  
CONCURSO PÚBLICO 01/2021 – PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBAÚ**

<b>CRONOGRAMA OFICIAL</b>	<b>DATAS</b>
<b>AVISO 1 - PUBLICAÇÃO DO EDITAL NO SITE, SITE DO ÓRGÃO/ENTIDADE E/OU DOE</b>	<b>26/07/2021</b>
<b>INÍCIO DAS INSCRIÇÕES</b>	<b>27/07/2021</b>
<b>TÉRMINO DAS INSCRIÇÕES</b>	<b>29/08/2021</b>
PRAZO PARA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL E ENVIO DO LAÚDO MÉDICO – PCD (pessoa com deficiência)	<b>29/08/2021</b>
PRAZO PARA PAGAMENTO DAS INSCRIÇÕES	<b>30/08/2021</b>
PUBLICAÇÃO DA LISTA DE INSCRITOS PRELIMINAR - PESSOA COM DEFICIENCIA (PCD)	01/09/2021
PUBLICAÇÃO DA LISTA DE INSCRITOS GERAL - DEFERIDOS E INDEFERIDOS	01/09/2021
PRAZO PARA RECURSOS CONTRA A LISTA DE INSCRITOS - DEFERIDOS E INDEFERIDOS	20 e 21/09/2021
PUBLICAÇÃO DA LISTA DE INSCRITOS OFICIAL	23/09/2021
<b>EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA AS PROVAS OBJETIVAS</b>	<b>26/09/2021</b>
<b>DATA DA APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA</b>	<b>03/10/2021</b>
PUBLICAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR	04/10/2021
PRAZO PARA RECURSO CONTRA O GABARITO PRELIMINAR	05 e 06/10/2021
PUBLICAÇÃO DO GABARITO DEFINITIVO	15/10/2021
PUBLICAÇÃO PONTUAÇÃO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA	15/10/2021
PRAZO PARA RECURSO CONTRA PONTUAÇÃO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA	18 e 19/10/2021
PUBLICAÇÃO OFICIAL PONTUAÇÃO DA PROVA OBJETIVA	22/10/2021
<b>EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA PROVA DE TITULOS</b>	<b>22/10/2021</b>
<b>ENVIO DOS TITULOS</b>	<b>25 e 26/10/2021</b>
RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA DE TITULOS	01/11/2021
PRAZO PARA RECUSRO CONTRA O RESULTADO PRELIMINAR DA PRPVA DE TITULOS	02 e 03/11/2021
RESULTADO OFICIAL DA PROVA DE TITULOS	09/11/2021
PUBLICAÇÃO DO RESULTADO FINAL	09/11/2021



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**TAMBAÚ**

RECURSO CONTRA A PUBLICAÇÃO DO RESULTADO FINAL	10 e 11/11/2021
PUBLICAÇÃO DO RESULTADO FINAL OFICIAL	17/11/2021
<b>HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO</b>	<b>17/11/2021</b>

Leia-se:

**ANEXO III  
CRONOGRAMA  
CONCURSO PÚBLICO 01/2021 – PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBAÚ**

<b>CRONOGRAMA OFICIAL</b>	<b>DATAS</b>
<b>AVISO 1 - PUBLICAÇÃO DO EDITAL NO SITE, SITE DO ÓRGÃO/ENTIDADE E/OU DOE</b>	<b>26/07/2021</b>
<b>INÍCIO DAS INSCRIÇÕES</b>	<b>27/07/2021</b>
<b>TÉRMINO DAS INSCRIÇÕES</b>	<b>29/08/2021</b>
PRAZO PARA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL E ENVIO DO LAÚDO MÉDICO – PCD (pessoa com deficiência)	<b>29/08/2021</b>
PRAZO PARA PAGAMENTO DAS INSCRIÇÕES	<b>30/08/2021</b>
PUBLICAÇÃO DA LISTA DE INSCRITOS PRELIMINAR - PESSOA COM DEFICIENCIA (PCD)	01/09/2021
PUBLICAÇÃO DA LISTA DE INSCRITOS GERAL - DEFERIDOS E INDEFERIDOS	01/09/2021
PRAZO PARA RECURSOS CONTRA A LISTA DE INSCRITOS - DEFERIDOS E INDEFERIDOS	20 e 21/09/2021
PUBLICAÇÃO DA LISTA DE INSCRITOS OFICIAL	23/09/2021
<b>EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA AS PROVAS OBJETIVAS</b>	<b>26/09/2021</b>
<b>DATA DA APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA</b>	<b>17/10/2021</b>
PUBLICAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR	18/10/2021
PRAZO PARA RECURSO CONTRA O GABARITO PRELIMINAR	19 e 20/10/2021
PUBLICAÇÃO DO GABARITO DEFINITIVO	26/10/2021
PUBLICAÇÃO PONTUAÇÃO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA	26/10/2021
PRAZO PARA RECURSO CONTRA PONTUAÇÃO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA	27 e 28/10/2021
PUBLICAÇÃO OFICIAL PONTUAÇÃO DA PROVA OBJETIVA	03/11/2021
<b>EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA PROVA DE TITULOS</b>	<b>03/11/2021</b>
<b>ENVIO DOS TITULOS</b>	<b>04 e 05/11/2021</b>
RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA DE TITULOS	10/11/2021
PRAZO PARA RECURSO CONTRA O RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA DE TITULOS	11 e 12/11/2021
RESULTADO OFICIAL DA PROVA DE TITULOS	17/11/2021
PUBLICAÇÃO DO RESULTADO FINAL	17/11/2021



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**TAMBAÚ**

RECURSO CONTRA A PUBLICAÇÃO DO RESULTADO FINAL	18 e 19/11/2021
PUBLICAÇÃO DO RESULTADO FINAL OFICIAL	24/11/2021
<b>HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO</b>	<b>24/11/2021</b>

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

Tambaú, 22 de setembro de 2021.

**Leonardo Teixeira Spiga Real**  
Prefeito do Município de TAMBAÚ

Ciente e de Acordo

**EDER BORGES DE ALMEIDA VARELLA PINI**  
Instituto Universal de Desenvolvimento Social – IUDS



## EDITAL DE RETIFICAÇÃO Nº 02 DE, 16 DE SETEMBRO DE 2021.

O Instituto IUDS e a Prefeitura Municipal de Tambaú, por meio de sua Comissão Permanente e Organizadora do Concurso Público nº 01/2021 da Prefeitura Municipal de Tambaú, constituída pela Portaria N.º 13.215, DE 15 DE JULHO DE 2021, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, torna pública a **RETIFICAÇÃO** dos itens, subitens e anexos abaixo do referido Concurso Público, Edital nº 01/2021 de, 26 de julho de 2021.

1. Altera ANEXO III do Edital.

### Onde se lê:

**ANEXO III  
CRONOGRAMA  
CONCURSO PÚBLICO 01/2021 – PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBAÚ**

CRONOGRAMA OFICIAL	DATAS
AVISO 1 - PUBLICAÇÃO DO EDITAL NO SITE, SITE DO ÓRGÃO/ENTIDADE E/OU DOE	26/07/2021
INÍCIO DAS INSCRIÇÕES	27/07/2021
TÉRMINO DAS INSCRIÇÕES	29/08/2021
PRAZO PARA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL E ENVIO DO LAÚDO MÉDICO – PCD (pessoa com deficiência)	29/08/2021
PRAZO PARA PAGAMENTO DAS INSCRIÇÕES	30/08/2021
PUBLICAÇÃO DA LISTA DE INSCRITOS PRELIMINAR - PESSOA COM DEFICIENCIA (PCD)	01/09/2021
PUBLICAÇÃO DA LISTA DE INSCRITOS GERAL - DEFERIDOS E INDEFERIDOS	01/09/2021
PRAZO PARA RECURSOS CONTRA A LISTA DE INSCRITOS - DEFERIDOS E INDEFERIDOS	02 e 03/09/2021
PUBLICAÇÃO DA LISTA DE INSCRITOS OFICIAL	08/09/2021
<b>EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA AS PROVAS OBJETIVAS</b>	<b>20/09/2021</b>
DATA DA APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA	26/09/2021
PUBLICAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR	27/09/2021
PRAZO PARA RECURSO CONTRA O GABARITO PRELIMINAR	28 e 29/09/2021
PUBLICAÇÃO DO GABARITO DEFINITIVO	08/10/2021
PUBLICAÇÃO PONTUAÇÃO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA	08/10/2021
PRAZO PARA RECURSO CONTRA PONTUAÇÃO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA	13 e 14/10/2021
PUBLICAÇÃO OFICIAL PONTUAÇÃO DA PROVA OBJETIVA	19/10/2021
<b>EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA PROVA DE TITULOS</b>	<b>19/10/2021</b>
ENVIO DOS TITULOS	21 e 22/10/2021
RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA DE TITULOS	01/11/2021
PRAZO PARA RECUSRO CONTRA O RESULTADO PRELIMINAR DA PRPVA DE TITULOS	02 e 03/11/2021
RESULTADO OFICIAL DA PROVA DE TITULOS	09/11/2021
PUBLICAÇÃO DO RESULTADO FINAL	09/11/2021
RECURSO CONTRA A PUBLICAÇÃO DO RESULTADO FINAL	10 e 11/11/2021
PUBLICAÇÃO DO RESULTADO FINAL OFICIAL	17/11/2021
<b>HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO</b>	<b>17/11/2021</b>



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**TAMBAÚ**

Leia-se:

**ANEXO III  
CRONOGRAMA  
CONCURSO PÚBLICO 01/2021 – PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBAÚ**

<b>CRONOGRAMA OFICIAL</b>	<b>DATAS</b>
<b>AVISO 1 - PUBLICAÇÃO DO EDITAL NO SITE, SITE DO ÓRGÃO/ENTIDADE E/OU DOE</b>	<b>26/07/2021</b>
<b>INÍCIO DAS INSCRIÇÕES</b>	<b>27/07/2021</b>
<b>TÉRMINO DAS INSCRIÇÕES</b>	<b>29/08/2021</b>
PRAZO PARA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL E ENVIO DO LAÚDO MÉDICO – PCD (pessoa com deficiência)	<b>29/08/2021</b>
PRAZO PARA PAGAMENTO DAS INSCRIÇÕES	<b>30/08/2021</b>
PUBLICAÇÃO DA LISTA DE INSCRITOS PRELIMINAR - PESSOA COM DEFICIENCIA (PCD)	01/09/2021
PUBLICAÇÃO DA LISTA DE INSCRITOS GERAL - DEFERIDOS E INDEFERIDOS	01/09/2021
PRAZO PARA RECURSOS CONTRA A LISTA DE INSCRITOS - DEFERIDOS E INDEFERIDOS	20 e 21/09/2021
PUBLICAÇÃO DA LISTA DE INSCRITOS OFICIAL	23/09/2021
<b>EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA AS PROVAS OBJETIVAS</b>	<b>26/09/2021</b>
<b>DATA DA APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA</b>	<b>03/10/2021</b>
PUBLICAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR	04/10/2021
PRAZO PARA RECURSO CONTRA O GABARITO PRELIMINAR	05 e 06/10/2021
PUBLICAÇÃO DO GABARITO DEFINITIVO	15/10/2021
PUBLICAÇÃO PONTUAÇÃO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA	15/10/2021
PRAZO PARA RECURSO CONTRA PONTUAÇÃO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA	18 e 19/10/2021
PUBLICAÇÃO OFICIAL PONTUAÇÃO DA PROVA OBJETIVA	22/10/2021
<b>EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA PROVA DE TITULOS</b>	<b>22/10/2021</b>
<b>ENVIO DOS TITULOS</b>	<b>25 e 26/10/2021</b>
RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA DE TITULOS	01/11/2021
PRAZO PARA RECUSRO CONTRA O RESULTADO PRELIMINAR DA PRPVA DE TITULOS	02 e 03/11/2021
RESULTADO OFICIAL DA PROVA DE TITULOS	09/11/2021
PUBLICAÇÃO DO RESULTADO FINAL	09/11/2021
RECURSO CONTRA A PUBLICAÇÃO DO RESULTADO FINAL	10 e 11/11/2021
PUBLICAÇÃO DO RESULTADO FINAL OFICIAL	17/11/2021
<b>HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO</b>	<b>17/11/2021</b>



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**TAMBAÚ**

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

Tambaú, 16 de setembro de 2021.

**Leonardo Teixeira Spiga Real**  
Prefeito do Município de TAMBAÚ

Ciente e de Acordo

**EDER BORGES DE ALMEIDA VARELLA PINI**  
Instituto Universal de Desenvolvimento Social – IUDS



## EDITAL DE RETIFICAÇÃO Nº 01 DE, 13 DE AGOSTO DE 2021.

O Instituto IUDS e a Prefeitura Municipal de Tambaú, por meio de sua Comissão Permanente e Organizadora do Concurso Público nº 01/2021 da Prefeitura Municipal de Tambaú, constituída pela Portaria N.º 13.215, DE 15 DE JULHO DE 2021, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, torna pública a **RETIFICAÇÃO** dos itens, subitens e anexos abaixo do referido Concurso Público, Edital nº 01/2021 de, 26 de julho de 2021.

1. Altera a TABELA I do Edital.

### Onde se lê:

TABELA I

CARGO PÚBLICO	R\$ INSCRIÇÃO	VAGAS INICIAIS	VENCIMENTO INICIAL / JORNADA DE TRABALHO	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS
<b>Gestor Escolar</b>	R\$ 10,50	11	R\$ 4.716,19 / 40 horas semanais	Licenciatura Plena em Pedagogia +Especialização em Adm/Gestão Escolar e ter, no mínimo, 05(cinco) anos de experiência técnico pedagógica ou docente.

### Leia-se:

TABELA I

CARGO PÚBLICO	R\$ INSCRIÇÃO	VAGAS INICIAIS	VENCIMENTO INICIAL / JORNADA DE TRABALHO	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS
<b>Gestor Escolar</b>	R\$ 10,50	11	R\$ 4.716,19 / 40 horas semanais	Licenciatura Plena em Pedagogia e Especialização em Administração/Gestão Escolar ou Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em Administração/Gestão Escolar ou Licenciatura Plena em Pedagogia e títulos de Mestrado ou Doutorado nas áreas de Administração/Gestão Escolar, e ter, no mínimo, 05 (cinco) anos de experiência técnico-pedagógica ou docente

2. Altera item 1.5 do Capítulo I Edital.

### Onde se lê:

1.5. Os candidatos só poderão se inscrever para **APENAS 01 (um) CARGO**, pois as Provas Objetivas serão aplicadas no mesmo dia e horário (período), caso algum candidato realize mais de 01 (uma) inscrição o mesmo deverá optar por realizar a prova objetiva para apenas 01 (um) cargo, sendo de sua única e exclusiva responsabilidade.

### Leia-se:

1.5. Os candidatos poderão inscrever-se em até **02 (DOIS) CARGOS**, desde que os cargos sejam de grupos diferentes, que terão as Provas Objetivas aplicadas em horários diferentes, como mostra a divisão dos grupos abaixo:

<b>GRUPO 1</b>	<b>GRUPO 2</b>
----------------	----------------



Coordenador Pedagógico	Gestor Escolar
Enfermeiro / 30 horas semanais	Enfermeiro / 40 horas semanais
Fisioterapeuta	Médico do Trabalho

3. Altera Capítulo VII do Edital.

**Onde se lê:**

**CAPÍTULO VII – Do Cronograma das Provas**

7.1. A Prova Objetiva, para todos os cargos, tem data prevista para sua realização em **29 de agosto de 2021**. As informações **OFICIAIS**, contendo a **DATA, LOCAL e HORÁRIO** para realização da Prova Objetiva será publicada no dia **24 de agosto de 2021**, no site [www.iuds.org.br](http://www.iuds.org.br).

**Leia-se:**

**CAPÍTULO VII – Do Cronograma das Provas**

7.1. A Prova Objetiva, para todos os cargos, tem data prevista para sua realização em **26 de setembro de 2021**. As informações **OFICIAIS**, contendo a **DATA, LOCAL e HORÁRIO** para realização da Prova Objetiva será publicada no dia **20 de setembro de 2021**, no site [www.iuds.org.br](http://www.iuds.org.br).

4. Altera o item 8.1.1 do capítulo VIII do Edital.

**Onde se lê:**

**CAPÍTULO VIII – Da Prova objetiva**

8.1. O Concurso Público será realizado em uma única fase, conforme descrição abaixo:

8.1.1. Para todos os cargos da **Tabela I:**

Fase – **PROVA OBJETIVA:** Eliminatória com nota de corte - Classificação com a maior nota em primeiro lugar.

**Leia-se:**

**CAPÍTULO VIII – Da Prova objetiva**

8.1. O Concurso Público será realizado em uma única fase, conforme descrição abaixo:

8.1.1. Para todos os cargos da **Tabela I:**

Fase – **PROVA OBJETIVA:** Eliminatória com nota de corte - Classificação com a maior nota em primeiro lugar.

Fase – **PROVA DE TÍTULOS (CONFORME ANEXO IV):** Classificatória.

5. Altera o item 10.2.1 do capítulo X do Edital.

**Onde se lê:**

10.2.1. A pontuação final será obtida com a soma das pontuações obtidas na Prova Objetiva, obedecida às fases para cada CARGO.

**Leia-se:**





**10.2.1.** A pontuação final será obtida com a soma das pontuações obtidas na Prova Objetiva e na Prova de Títulos, obedecida às fases para cada CARGO.

6. Altera o item 14.8 e 14.11 do Capítulo XIV do Edital.

**Onde se lê:**

**14.8.** O Concurso Público destina-se à admissão dos candidatos constantes da listagem definitiva, homologada, com a convocação individual, na medida da demanda e necessidade da PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBAÚ, em caráter Efetivo, durante a validade do Edital, e não garante a chamada de todos os aprovados constante da Listagem Definitiva do Concurso.

**14.11.** Faz parte do presente Edital:

Anexo I - Conteúdos Programáticos para as Provas Objetivas;  
Anexo II - Atribuições de cada CARGO;  
Anexo III – CRONOGRAMA

**Leia-se:**

**14.8.** O Concurso Público destina-se à contratação dos candidatos constantes da listagem definitiva, homologada, com a convocação individual, na medida da demanda e necessidade da PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBAÚ, em caráter efetivo, cuja homologação terá vigência de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período e, não garante a chamada de todos os aprovados constante da Listagem Definitiva do Concurso.

**14.11.** Faz parte do presente Edital:

Anexo I - Conteúdos Programáticos para as Provas Objetivas;  
Anexo II - Atribuições de cada CARGO;  
Anexo III – CRONOGRAMA;  
Anexo IV – PROVA DE TITULOS.

7. Altera ANEXO III do Edital.

**Onde se lê:**

**ANEXO III  
CRONOGRAMA  
CONCURSO PÚBLICO 01/2021 – PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBAÚ**

<b>CRONOGRAMA OFICIAL</b>	<b>DATAS</b>
<b>AVISO 1 - PUBLICAÇÃO DO EDITAL NO SITE, SITE DO ÓRGÃO/ENTIDADE E/OU DOE</b>	<b>26/07/2021</b>
<b>INÍCIO DAS INSCRIÇÕES</b>	<b>27/07/2021</b>
<b>TÉRMINO DAS INSCRIÇÕES</b>	<b>15/08/2021</b>
<b>PRAZO PARA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL E ENVIO DO LAÚDO MÉDICO – PCD (pessoa com deficiência)</b>	<b>15/08/2021</b>
<b>PRAZO PARA PAGAMENTO DAS INSCRIÇÕES</b>	<b>16/08/2021</b>



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**TAMBAÚ**

PUBLICAÇÃO DA LISTA DE INSCRITOS PRELIMINAR - PESSOA COM DEFICIENCIA (PCD)	18/08/2021
PUBLICAÇÃO DA LISTA DE INSCRITOS GERAL - DEFERIDOS E INDEFERIDOS	18/08/2021
PRAZO PARA RECURSOS CONTRA A LISTA DE INSCRITOS - DEFERIDOS E INDEFERIDOS	19 e 20/08/2021
PUBLICAÇÃO DA LISTA DE INSCRITOS OFICIAL	26/08/2021
<b>EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA AS PROVAS OBJETIVAS</b>	<b>26/08/2021</b>
<b>DATA DA APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA</b>	<b>29/08/2021</b>
PUBLICAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR	30/08/2021
PRAZO PARA RECURSO CONTRA O GABARITO PRELIMINAR	31/08 e 01/09/2021
PUBLICAÇÃO DO GABARITO DEFINITIVO	13/09/2021
PUBLICAÇÃO DO RESULTADO FINAL	13/09/2021
RECURSO CONTRA A PUBLICAÇÃO DO RESULTADO FINAL	14 e 15/09/2021
PUBLICAÇÃO DO RESULTADO FINAL OFICIAL	17/09/2021
<b>HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO</b>	<b>17/09/2021</b>

**Leia-se:**

**ANEXO III  
CRONOGRAMA  
CONCURSO PÚBLICO 01/2021 – PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBAÚ**

<b>CRONOGRAMA OFICIAL</b>	<b>DATAS</b>
<b>AVISO 1 - PUBLICAÇÃO DO EDITAL NO SITE, SITE DO ÓRGÃO/ENTIDADE E/OU DOE</b>	26/07/2021
<b>INÍCIO DAS INSCRIÇÕES</b>	<b>27/07/2021</b>
<b>TÉRMINO DAS INSCRIÇÕES</b>	<b>29/08/2021</b>
PRAZO PARA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL E ENVIO DO LAÚDO MÉDICO – PCD (pessoa com deficiência)	<b>29/08/2021</b>
PRAZO PARA PAGAMENTO DAS INSCRIÇÕES	<b>30/08/2021</b>
PUBLICAÇÃO DA LISTA DE INSCRITOS PRELIMINAR - PESSOA COM DEFICIENCIA (PCD)	01/09/2021
PUBLICAÇÃO DA LISTA DE INSCRITOS GERAL - DEFERIDOS E INDEFERIDOS	01/09/2021
PRAZO PARA RECURSOS CONTRA A LISTA DE INSCRITOS - DEFERIDOS E INDEFERIDOS	02 e 03/09/2021
PUBLICAÇÃO DA LISTA DE INSCRITOS OFICIAL	08/09/2021
<b>EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA AS PROVAS OBJETIVAS</b>	<b>20/09/2021</b>
<b>DATA DA APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA</b>	<b>26/09/2021</b>
PUBLICAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR	27/09/2021
PRAZO PARA RECURSO CONTRA O GABARITO PRELIMINAR	28 e 29/09/2021
PUBLICAÇÃO DO GABARITO DEFINITIVO	08/10/2021
PUBLICAÇÃO PONTUAÇÃO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA	08/10/2021



PRAZO PARA RECURSO CONTRA PONTUAÇÃO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA	13 e 14/10/2021
PUBLICAÇÃO OFICIAL PONTUAÇÃO DA PROVA OBJETIVA	19/10/2021
<b>EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA PROVA DE TÍTULOS</b>	<b>19/10/2021</b>
<b>ENVIO DOS TÍTULOS</b>	<b>21 e 22/10/2021</b>
RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA DE TÍTULOS	01/11/2021
PRAZO PARA RECURSO CONTRA O RESULTADO PRELIMINAR DA PRPVA DE TÍTULOS	02 e 03/11/2021
RESULTADO OFICIAL DA PROVA DE TÍTULOS	09/11/2021
PUBLICAÇÃO DO RESULTADO FINAL	09/11/2021
RECURSO CONTRA A PUBLICAÇÃO DO RESULTADO FINAL	10 e 11/11/2021
PUBLICAÇÃO DO RESULTADO FINAL OFICIAL	17/11/2021
<b>HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO</b>	<b>17/11/2021</b>

8. Inclui o **ANEXO IV**.

**ANEXO IV**  
**PROVA DE TÍTULOS**  
**CONCURSO PÚBLICO 01/2021 – PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBAÚ**

1. Participarão da Prova de Títulos os candidatos que concorrerem aos cargos de Coordenador Pedagógico, Gestor Escolar, Enfermeiro / 30 horas semanais, Enfermeiro / 40 horas semanais, Fisioterapeuta e Médico do Trabalho.
2. Os Títulos deverão ser anexados e enviados através do site do IUDS conforme prazo estipulado no Cronograma ANEXO III. O candidato irá acessar o site do IUDS [www.iuds.org.br](http://www.iuds.org.br), acessar a Área do candidato informando seu CPF e senha, em seguida “Minhas Inscrições ou Histórico de Inscrições” e “Prova de Títulos”;
3. Serão avaliados os títulos dos candidatos habilitados na Prova Objetiva, conforme critérios de habilitação citados nesse Edital, e o seu julgamento obedecerá aos seguintes critérios de pontuação:

**TABELA II**

<b>CÓD</b>	<b>TÍTULO</b>	<b>Quantidade Máxima por Título</b>	<b>Pontuação</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
<b>01</b>	Doutorado ( <u>concluído</u> ) na área afim	<b>01</b>	<b>4,5</b>	<b>4,5</b>
<b>02</b>	Mestrado ( <u>concluído</u> ) na área afim	<b>01</b>	<b>4,0</b>	<b>4,0</b>
<b>03</b>	Especialização (concluída e com no mínimo 360 horas)	<b>01</b>	<b>1,0</b>	<b>1,0</b>
<b>TOTAL DE PONTOS</b>				<b>9,5</b>

- 3.1. Serão considerados como títulos apenas os tópicos relacionados na tabela acima, além de limitada à pontuação total da prova de títulos, conforme estabelecido na mesma tabela.
4. Não serão aceitos os títulos em data diferente daquela estipulada conforme Cronograma do ANEXO III.
5. 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.
6. A entrega dos documentos referentes aos títulos, não implica necessariamente que a pontuação postulada seja concedida, sendo que os documentos serão analisados pelo **IUDS** de acordo com as normas estabelecidas neste edital, sendo atribuído, no máximo **9,5 (nove e meio) pontos**, desprezando-se os pontos que excederem a este limite.
7. Para contabilizar a pontuação correlata a Tabela II do ANEXO IV os candidato deverão anexar seus títulos conforme os tópicos correspondentes, por exemplo, os candidatos deverão anexar seus títulos de doutorado no tópico “Doutorado (concluído) na área afim”, seus títulos de mestrado no tópico “Mestrado (concluído) na área afim” e seus



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBAÚ

títulos de Especialização (pós-graduação) no tópico “Especialização (concluída e com no mínimo 360 horas)” no site do IUDS, caso contrário não será atribuída à pontuação aos candidatos.

**7.1.** Caso algum candidato anexe seu título de Doutorado nos tópicos de “Mestrado (concluído) na área afim” ou “Especialização (concluída e com no mínimo 360 horas)” este título será desconsiderado, sendo atribuída a mesma regra para os demais títulos e tópicos.

**7.2.** Todos os títulos deverão obrigatoriamente ser enviados frente e verso, conter o conteúdo programático e carga horária.

**7.3.** A frente e o verso dos títulos anexados deverão estar **OBRIGATORIAMENTE** no mesmo arquivo, caso estejam em arquivos separados, os mesmos não serão considerados, não sendo atribuída a pontuação ao candidato.

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

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

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

**11.** Outras informações sobre a Prova de Títulos:

**a)** Títulos de formação de nível médio não serão pontuados;

**b)** A duração mínima de 360 horas para os títulos de “Especialização” deverá constar em apenas um diploma, não podendo ser somados vários documentos para atingir esse mínimo, da mesma forma, um título de 120 horas é contado como 1 de 30 horas e não como 4 de 30 horas;

**c)** Só será atribuída a pontuação aos títulos com os cursos correlatos ao cargo desejado, caso contrário a pontuação não será contabilizada;

**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 deste Edital, para essa verificação, nos títulos deverão 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)** Deverá ser anexado apenas uma única cópia de cada título apresentado, a qual não será devolvida em hipótese alguma;

**k)** Os documentos, em língua estrangeira, de cursos realizados ou proficiência em idioma estrangeiro, somente serão considerados quando traduzidos para a Língua Portuguesa, por tradutor juramentado e revalidados por instituição brasileira.

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

Tambaú, 13 de agosto de 2021.

**Leonardo Teixeira Spiga Real**  
Prefeito do Município de TAMBAÚ

Ciente e de Acordo

**EDER BORGES DE ALMEIDA VARELLA PINI**  
Instituto Universal de Desenvolvimento Social – IUDS



**PREFEITURA MUNICIPAL  
DE TAMBAÚ/SP**

**COMUNICADO DE SUSPENSÃO DE 27 DE JULHO DE 2021  
EDITAL CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2021**

**O IUDS – INSTITUTO UNIVERSAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, considerando o pedido da Prefeitura Municipal de Tambaú através do Ofício recebido em 27 de julho de 2021, por questões jurídicas e legais, TORNA PÚBLICO a SUSPENSÃO DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2021 POR PRAZO INDETERMINADO PARA TODOS OS CARGOS.**

Cumpramos esclarecer que o andamento do certame será objeto de novos Editais a serem publicados pelo IUDS, organizadora do Concurso, no site [www.iuds.org.br](http://www.iuds.org.br), meio oficial de comunicação com os interessados.

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

Tambaú, 27 de julho de 2021.

**LEONARDO TEIXEIRA SPIGA REAL**  
Prefeito do Município de Tambaú

Ciente e de Acordo

**EDER BORGES DE ALMEIDA VARELLA PINI**  
Instituto Universal de Desenvolvimento Social – IUDS



**PREFEITURA MUNICIPAL  
DE TAMBAÚ/SP**

**EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES PARA CONCURSO PÚBLICO Nº 01, de 2021.**

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBAÚ**, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais e de acordo com o Art. 37, inciso II, da Constituição Federal de 1988, divulga e estabelece normas para a abertura das inscrições para realização de **Concurso Público** em datas, locais e horários a serem oportunamente divulgados, destinado a selecionar candidatos para provimento de CARGO público 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 **IUDS – Instituto Universal de Desenvolvimento Social**, supervisionado pela Comissão Permanente e Organizadora de Concursos Públicos e Processos Seletivos constituída pela Portaria N.º **13.215, DE 15 DE JULHO DE 2021**

**CAPÍTULO I – Das Disposições Preliminares**

**1.1.** Os princípios norteadores do presente Concurso Público estão fundamentados na Constituição Federal, bem como regulamentos internos da PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBAÚ. Os princípios, fundamentos, administração e execução do Concurso Público serão regidos por este Edital e executado pelo **Instituto Universal de Desenvolvimento Social - IUDS**, cabendo a PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBAÚ o acompanhamento, através da Comissão Permanente e Organizadora de Concursos Públicos e Processos Seletivos.

**1.2.** O Concurso Público destina-se a selecionar candidatos para provimento dos cargos efetivos descritos na Tabela I (CAPÍTULO I – Das Disposições Preliminares), a qual contém o número de vagas, retribuição pecuniária prevista em lei e os requisitos mínimos exigidos, regidos pela Lei Complementar nº 18, de 2006, e suas alterações (Estatuto do Magistério Público Municipal) e pela Lei nº 1.579, de 1998 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais), bem como os que porventura vierem a vagar, de acordo com as necessidades da Administração e com a capacidade orçamentária e financeira da Municipalidade.

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

**TABELA I**

<b>CARGO PÚBLICO</b>	<b>R\$ INSCRIÇÃO</b>	<b>VAGAS INICIAIS</b>	<b>VENCIMENTO INICIAL / JORNADA DE TRABALHO</b>	<b>REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS</b>
<b>Gestor Escolar</b>	R\$ 10,50	11	R\$ 4.716,19 / 40 horas semanais	Licenciatura Plena em Pedagogia +Especialização em Adm/Gestão Escolar e ter, no mínimo, 05(cinco) anos de experiência técnico pedagógica ou docente.
<b>Coordenador Pedagógico</b>	R\$ 10,50	11	R\$ 3.923,09 / 40 horas semanais	Licenciatura Plena em Pedagogia e ter, no mínimo, 05(cinco) anos de experiência técnico pedagógica ou docente.
<b>Médico do Trabalho</b>	R\$ 10,50	1	R\$ 6.028,67(+ 20% de insalubridade)	Ensino superior, com registro no CRM, e título de especialidade
<b>Fisioterapeuta</b>	R\$ 10,00	1	R\$ 2.466,48(+ 20% de insalubridade) / 30 horas semanais	Ensino superior, com registro no CREFITO
<b>Enfermeiro / 30 horas semanais</b>	R\$ 10,00	1	R\$ 2.466,48(+ 20% de insalubridade) / 30 horas semanais	Ensino superior, com registro no COREN.

CARGO PÚBLICO	R\$ INSCRIÇÃO	VAGAS INICIAIS	VENCIMENTO INICIAL / JORNADA DE TRABALHO	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS
<b>Enfermeiro / 40 horas semanais</b>	R\$ 10,00	1	R\$ 2.792,41(+ 20% de insalubridade) / 40 horas semanais	Ensino superior, com registro no COREN.

1.4. Para preenchimento das vagas surgidas dentro do prazo de validade deste certame, será, rigorosamente, observada a ordem da classificação final (geral e especial: de pessoas com deficiência), e, proporcionalmente ao declarado no **Capítulo V**, deste Edital.

1.5. Os candidatos só poderão se inscrever para **APENAS 01 (um) CARGO**, pois as Provas Objetivas serão aplicadas no mesmo dia e horário (período), caso algum candidato realize mais de 01 (uma) inscrição o mesmo deverá optar por realizar a prova objetiva para apenas 01 (um) cargo, sendo de sua única e exclusiva responsabilidade.

## 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. Condições de inscrição

- 2.2.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado, nos termos da Constituição Federal da República Federativa do Brasil, de 05/10/88 e da legislação federal específica.
- 2.2.2. Ter, na data da admissão, 18 (dezoito) anos completos, sem prejuízo do direito nos casos de antecipação dos efeitos da maioridade, nos termos do Código Civil.
- 2.2.3. Estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e também do serviço militar.
- 2.2.4. Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos.
- 2.2.5. Não ter sido demitido por justa causa por entidade ou órgão público federal, estadual e municipal.
- 2.2.6. Possuir aptidão física e mental para o exercício do CARGO público.
- 2.2.7. Possuir e comprovar, à época da admissão, os requisitos para o exercício do CARGO.
- 2.2.8. Não possuir, à época da admissão, qualquer impeditivo legal e/ou por decisão judicial ao ingresso no Serviço Público.

2.3. As inscrições serão efetuadas exclusivamente pela internet, no site [www.iuds.org.br](http://www.iuds.org.br), no período determinado no cronograma, no **Anexo III** do Edital. O valor da inscrição para cada CARGO está descrito na **TABELA I** deste Edital.

2.4. Para efetuar a inscrição, o candidato deverá:

- a) Acessar o site [www.iuds.org.br](http://www.iuds.org.br), clicar em “Mais Informações” na área destinada ao Concurso Público da PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBAÚ.
- b) Em seguida clicar em “Inscrição Online”. Após a aceitação o interessado deverá primeiramente realizar o seu cadastro no site do IUDS e posteriormente realizar a inscrição para o cargo desejado, 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) imprimir o Boleto Bancário para pagamento do valor da inscrição, em seguida realizar o pagamento em qualquer agência bancária ou terminal de autoatendimento.
- d) 03 (três) dias após o pagamento do Boleto Bancário, **que poderá ser efetuado até a data determinada no cronograma, no ANEXO III**, o candidato deverá acessar a Área do Candidato, através do site [www.iuds.org.br](http://www.iuds.org.br), para verificar a confirmação de pagamento da sua inscrição.
- e) Caso seja necessário a impressão da 2ª via do boleto bancário o interessado deverá acessar a Área do Candidato, através do site [www.iuds.org.br](http://www.iuds.org.br), em seguida clicar no link “2ª via de cobrança”, para impressão do boleto bancário.
- f) para confirmar o deferimento da inscrição veja o **Capítulo III** deste Edital.

2.5. 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.

2.6. O pagamento do valor da inscrição (quitação do boleto bancário) deverá ser efetuado em qualquer agência bancária ou terminal de autoatendimento, **até a data determinada no cronograma, no ANEXO III**, dentro do horário de compensação bancária, com o boleto bancário impresso.

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



**2.7.O IU DS**, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao prazo máximo para pagamento, **determinado no cronograma, no ANEXO III**. As solicitações de inscrições realizadas com pagamento após esta data não serão acatadas e serão indeferidas.

**2.8.** 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.

**2.9. O IU DS** não se responsabilizará 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.

**2.10.** Os candidatos “Pessoas com Deficiência” deverão verificar o **Capítulo V**, deste Edital, para encaminhamento de documentos necessários.

**2.11.**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.** Serão publicados os RELATÓRIOS PRELIMINARES DE INSCRITOS (LISTA GERAL e LISTA PCD), no site do IU DS ([www.iuds.org.br](http://www.iuds.org.br)), conforme o cronograma, disponível no **ANEXO III**.

**3.2.** O candidato terá acesso ao status de inscrição, diretamente pelo site [www.iuds.org.br](http://www.iuds.org.br), **acessando a Área do Candidato com seu CPF e SENHA**.

**3.3.** É responsabilidade do candidato acompanhar e confirmar sua inscrição face a homologação das inscrições, conforme a data do estipulada no cronograma. Caso sua inscrição não tenha sido deferida ou processada, o mesmo não poderá prestar provas, podendo interpor pedido de deferimento (regularização) da inscrição conforme prazo estipulado no cronograma, disponível no ANEXO III, através do IU DS no site [www.iuds.org.br](http://www.iuds.org.br), **acessando a Área do Candidato, e em seguida a página “Meus Recursos”**.

**3.4.** Serão indeferidos sumariamente os recursos protocolados fora do prazo do **cronograma**.

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

**3.6.** Os recursos julgados serão divulgados na Área do Candidato, através do site [www.iuds.org.br](http://www.iuds.org.br).

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

- a) não recolher o valor total da inscrição;
- b) prestar informações inverídicas quando do preenchimento da ficha de inscrição;
- c) omitir dados ou preencher incorretamente a ficha de inscrição;
- d) deixar campos de informação da inscrição em branco;
- e) não interpor pedido de deferimento (regularização) da inscrição no prazo estipulado no cronograma, disponível no **ANEXO III**, após a publicação dos relatórios preliminares de inscritos.

**3.8.** O candidato que não entrar com recurso sobre o indeferimento da inscrição e seu nome não estiver na lista dos locais de prova não poderá realizar a prova objetiva, em hipótese alguma, não assistindo direito à devolução total ou parcial 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 terceiro.



**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 IUDS do direito de excluir do certame aquele que não preencher o formulário de forma completa e correta.

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

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

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

**4.11.** A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Concurso Público não se realizar.

#### **4.12. CANDIDATAS EM PERÍODO DE AMAMENTAÇÃO**

**4.12.1.** Fica assegurado a candidata o direito de amamentar seus filhos de até 6 (seis) meses de idade durante a realização de provas ou de etapas avaliatórias em concursos públicos na administração pública direta e indireta dos Poderes da União, para obter esta condição, a candidata no dia da realização da prova deverá procurar o coordenador do IUDS para entregar a certidão de nascimento (cópia autenticada) de seu (s) filho (s).

**4.12.2.** No dia da realização da prova a candidata deverá levar um acompanhante com maioria legal 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.

**4.12.3.** 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 de Concurso Público.

### **CAPÍTULO V – Da Inscrição para Pessoas com Deficiência**

**5.1.** Ao candidato pessoa com deficiência será reservado 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas neste edital, desde que a deficiência seja compatível com o CARGO, sendo que as vagas serão preenchidas na forma da Lei nº 7.853/89 regulamentada pelo Decreto n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no *Diário Oficial da União* de 21 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Lei nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004.

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

**5.1.2.** 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.

**5.1.3.** 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.

**5.2.** Para concorrer às vagas destinadas aos candidatos com deficiência, o candidato deverá indicar obrigatoriamente no formulário de inscrição, marcando “PcD – Pessoas com Deficiência” na opção “Modalidade de Concorrência” bem como deverá anexar a documentação necessária no site do IUDS [www.iuds.org.br](http://www.iuds.org.br), até o último dia de inscrição, os seguintes documentos:

**a) Laudo Médico** original, emitido nos últimos 12 (doze) meses, atestando o nome completo do paciente/candidato, 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).

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

**5.2.2.** Serão indeferidos os pedidos de condições especiais aos candidatos de ampla concorrência e pessoa com deficiência que não encaminharem o laudo médico, dentro do prazo respectivo, dentro das especificações da alínea “a” do item **5.2**.

**5.3.** O laudo médico, original, terá validade somente para este Concurso Público, e não será fornecida cópia desse laudo.

**5.4.** 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.

**5.5.** 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.

**5.6.** O candidato que se declarar Pessoa com Deficiência, caso aprovado e classificado no certame, será convocado para submeter-se à perícia médica promovida pela Junta Médica designada pela PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBÁÚ, que verificará sua qualificação como Pessoa com Deficiência, o grau da deficiência e a capacidade para o exercício do respectivo CARGO e que terá decisão determinativa sobre a qualificação, nos termos 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, quando da chamada para contratação.

**5.7.** O candidato mencionado no **item 5.6** deste edital deverá comparecer à junta médica munido de laudo médico original ou de cópia autenticada do laudo que ateste a espécie e o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente do CID, conforme especificado no 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, bem como a provável causa da deficiência.

**5.8.** A inobservância do disposto nos **itens 5.2 a 5.7** deste edital ou o não comparecimento ou a reprovação na junta médica acarretará a perda do direito às vagas reservadas para as pessoas com deficiência.

**5.9.** A conclusão da junta médica referida no **item 5.7** deste edital acerca da incapacidade do candidato para o adequado exercício das atribuições do CARGO elimina o candidato da lista em separado, do Concurso Público.

**5.10.** Quando a junta médica concluir pela inaptidão do candidato, havendo recurso, constituir-se-á junta pericial para nova inspeção, da qual poderá participar profissional indicado pelo candidato.

**5.11.** A indicação de profissional pelo interessado deverá ser feita no prazo de **3 (três) dias úteis**, contados a partir da data de ciência do laudo referido no **item 5.9**.

**5.12.** A junta pericial deverá apresentar o laudo conclusivo no prazo de **05 (cinco) dias úteis** contados, a partir da data de realização do novo exame.

**5.13.** Não caberá qualquer recurso da decisão proferida pela junta médica referenciada no item anterior.

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

**5.15.** O candidato que não for considerado APTO para o exercício das atribuições do CARGO pela junta pericial como Pessoa com Deficiência, nos termos do art.4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004 será desclassificado do Concurso Público.

**5.16.** As vagas definidas na **Tabela I** deste edital que não forem providas por falta de candidatos portadores de deficiência ou por reprovação na seleção ou na junta médica serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

## **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 apenas no site do IUDS, [www.iuds.org.br](http://www.iuds.org.br).

**6.2.** É de responsabilidade exclusiva de cada candidato o acompanhamento das etapas deste Concurso Público através dos meios de divulgação citados.

**6.3.** Todas as publicações e demais informações serão publicadas única e exclusivamente, no site [www.iuds.org.br](http://www.iuds.org.br), em datas próprias contidas neste Edital e em Editais posteriormente publicados, seguindo uma sequência cronológica.

## CAPÍTULO VII – Do Cronograma das Provas

**7.1.** A Prova Objetiva, para todos os cargos, tem data prevista para sua realização em **29 de agosto de 2021**. As informações **OFICIAIS**, contendo a **DATA, LOCAL e HORÁRIO** para realização da Prova Objetiva será publicada no dia **24 de agosto de 2021**, no site [www.iuds.org.br](http://www.iuds.org.br).

## CAPÍTULO VIII – Da Prova objetiva

**8.1.** O Concurso Público será realizado em uma única fase, conforme descrição abaixo:

**8.1.1.** Para todos os cargos da **Tabela I**:

Fase – **PROVA OBJETIVA**: Eliminatória com nota de corte - Classificação com a maior nota em primeiro lugar.

**8.2.** Será de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado, conforme Edital de Convocação. 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 TAMBAÚ, Estado de São Paulo.

**8.3.1. Caso** o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nas escolas localizadas nos municípios de TAMBAÚ, o IUDS reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto aos custos dos candidatos.

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

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

**8.6.** 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.

**8.7.** O candidato deverá comparecer ao local designado para as provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos antes da abertura dos portões, munido de:

- a) original de documento de identidade pessoal (com foto);
- b) caneta esferográfica de tinta preta ou azul;

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

**8.8.** São considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, Forças Armadas, Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Passaporte brasileiro; Identidade para Estrangeiros; Carteiras Profissionais expedidas por órgãos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, valem como documento de identidade, Carteira do Trabalho, bem como a Carteira Nacional de Habitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97).

**8.9.** Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo e/ou digital), carteiras de estudante, carteiras funcionais, sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, nem qualquer documento na forma digital, não identificável ou danificado.

**8.10.** O protocolo de inscrição não terá validade como documento de identidade.

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

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

**8.13.** 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, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

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

**8.15.** Durante a aplicação das Provas, **O CANDIDATO NÃO PODERÁ**, sob pena de eliminação, realizar qualquer espécie de consulta ou comunicar-se com outros candidatos. Também não poderá portar armas de qualquer espécie, livros, manuais, impressos, anotações e quaisquer dispositivos eletrônicos, tais como: máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, smartphones, tablets, ipods®, pen drives, mp3 ou similar, gravadores, relógios de qualquer espécie, alarmes, fones de ouvido ou qualquer transmissor, gravador ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens. Utilizar óculos escuros e artigos de chapalaria, tais como: boné, chapéu, viseira, gorro ou similares.

**8.16.** Recomenda-se que o candidato, no dia da prova, **NÃO LEVE** nenhum dos objetos relacionados no **item 8.15**.

**8.17.** 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. **OIUDS** 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.**

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

**8.19.** 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.

**8.20.** 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. 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.

**8.21.** Para o Fechamento dos portões o IUDS convocará até 03 (três) candidatos que irão acompanhar o fechamento dos portões.

## **CAPÍTULO IX – Da Prova Objetiva**

**9.1.**A prova objetiva terá duração máxima de 03 (três) horas para todos os Cargo, de caráter eliminatório e com lista de classificação com a maior nota em primeiro lugar, constará de questões de múltipla escolha que versarão sobre o Conteúdo Programático constante do **Anexo I** deste Edital.

**9.2.1** A Prova Objetiva valerá **100 (cem) pontos**. Será composta de **40 (quarenta) questões**, cada questão valerá **2,5 (dois e meio) pontos** e conterà **04(quatro)** alternativas para respostas, identificadas pelas letras **A, B, C e D**, sendo correta **apenas uma** dessas alternativas. Para obter a nota da Prova Objetiva utilize a fórmula:  $NOTA = N^{\circ} \text{ de ACERTOS} \times 2,5$ .

**9.2.1.1.** A Prova Objetiva para os Cargo de **GESTOR ESCOLAR e COORDENADOR PEDAGÓGICO** serão constituídas por:

- **15 questões de LEGISLAÇÃO EDUCACIONAL**
- **5 questões de CONHECIMENTOS GERAIS**
- **20 questões de CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**9.2.1.2.** A Prova Objetiva para os Cargo de **MÉDICO DO TRABALHO, FISIOTERAPEUTA, ENFERMEIRO (30 horas) e ENFERMEIRO (40 horas)** serão constituídos por:

- **10 questões de LÍNGUA PORTUGUESA**
- **10 questões de CONHECIMENTOS GERAIS**
- **20 questões de CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**9.3.** Para todos os Cargos serão considerados habilitados, os candidatos que obtiverem 50% (cinquenta por cento) ou mais na nota da Prova Objetiva.

**9.4.** A prova objetiva será corrigida por meio de processamento eletrônico.

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

**9.6.** O candidato poderá levar o seu caderno de questões depois de decorridas 01 (uma) horas do início da prova.

**9.7.** Em nenhuma hipótese será publicado o caderno de questões na Internet ou fornecidos exemplares ou vistas, mesmo durante ou após o período de recursos, devendo assim, o candidato aguardar o tempo exigido de permanência de 01 (uma) horas em sala de prova para levar seu caderno de questões.

**9.8.** 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**.

**9.9.** Em nenhuma hipótese será considerado para correção e respectiva pontuação, o caderno de questões.

**9.10.** 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.

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

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

**9.13.** 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.

**9.14.** 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 **IUDS** devidamente treinado.

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

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

**9.17. 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.

**9.18.** 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 no **Item 8.8** deste Edital;
- 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 os **itens 8.15 e 8.17**.

**9.19.** 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.

**9.20.** O candidato não habilitado na prova objetiva será excluído do certame e não participará quando houver, da fase seguinte.

**9.21.** O **IUDS**, bem como a **PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBÁU** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao Concurso Público.

10.1. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente da Nota Final, em lista de classificação por opção de CARGO.

## 10.2. DA PONTUAÇÃO FINAL:

10.2.1. A pontuação final será obtida com a soma das pontuações obtidas na Prova Objetiva, obedecida às fases para cada CARGO.

10.3. Serão elaboradas duas listas de classificação, uma universal, com a relação de todos os candidatos aprovados, incluindo as pessoas com deficiência, uma especial somente para pessoas com deficiência.

10.4. Na classificação final entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência na seguinte ordem:

- a) Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição no concurso, conforme art. 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso – Lei Federal nº 10.741/03;
- b) obter mais pontos na disciplina de Conhecimentos Específicos, quando for o caso;
- c) tiver maior idade, para os candidatos não alcançados pelo Estatuto do Idoso;
- d) Maior número de filhos;
- e) Maior tempo de serviço voluntário, devidamente comprovado, junto a entidades do Município de Tambaú.

10.5. O resultado do Concurso Público estará disponível para consulta nos órgãos de divulgação mencionados no **Capítulo VI**, deste Edital e caberá recurso nos termos do **Capítulo 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 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 RELATÓRIO PRELIMINAR DE INSCRITOS, LISTA GERAL e VAGAS RESERVADAS (PCDs);
- b) RECURSO CONTRA O GABARITO PRELIMINAR; e
- c) RECURSO CONTRA O RESULTADO FINAL

11.2. Todos os recursos deverão ser interpostos até **02 (dois) dias úteis**, a contar da divulgação por edital (exceto a publicação dos gabaritos no site da empresa), de cada fase do Concurso Público.

11.3. Todos os recursos deverão ser formulados através do site do IUDS. Caso o candidato queira interpor recurso contra as “alíneas” do **item 11.1** deverá acessar o site do IUDS [www.iuds.org.br](http://www.iuds.org.br), informando seu CPF e SENHA na Área do candidato, acessando em seguida a aba “MEUS RECURSOS”.

11.4. Os recursos que forem apresentados deverão obedecer rigorosamente aos preceitos que seguem e serão dirigidos à apreciação do **IUDS**, empresa designada para realização do Concurso Público.

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. Serão desconsiderados os recursos interpostos fora do prazo ou encaminhados via postal, fax ou meio eletrônico (e-mail) ou em desacordo com este Edital.

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 no site [www.iuds.org.br](http://www.iuds.org.br), na **Área do Candidato**, devendo o candidato recorrente tomar conhecimento das decisões, não lhe sendo enviado individualmente o teor das mesmas, considerando que são de interesse dos demais candidatos, devido às alterações de listagens que possam vir a ocorrer.

11.10. A banca examinadora determinada pelo **IUDS** constitui primeira instância para recurso e, em segunda instância a Comissão Permanente e Organizadora de Concursos Públicos e Processos Seletivos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

**11.11.** Em hipótese alguma será aceito revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso de gabarito oficial definitivo.

**11.12.** A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso Público.

## **CAPÍTULO XII – Da Convocação para Admissão**

**12.1.** A Convocação obedecerá à ordem rigorosa de classificação e o Candidato deverá apresentar-se ao Departamento de Gestão de Pessoas da PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBAÚ no prazo de até 05 (cinco) dias, a contar da data da Publicação do Edital de Convocação que será realizada na Imprensa Oficial do Município de Tambaú e também na página da Prefeitura na internet: [www.tambau.sp.gov.br](http://www.tambau.sp.gov.br), observadas as seguintes condições:

- a) apresentar-se munido de toda documentação exigida neste Edital. A não comprovação de qualquer um dos requisitos eliminará o Candidato do Concurso Público;
- b) é de trinta dias o prazo para o servidor empossado em cargo público entrar em exercício, contados da data da posse, nos termos do art. 24, § 1º, da Lei nº 1.579, de 1998, alterada pela Lei Complementar nº 66, de 2012;
- c) o candidato aprovado, quando convocado para oferecimento de vaga para ingresso na PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBAÚ, mediante publicação, com 05 (cinco) dias de antecedência, no órgão de imprensa que publica os atos oficiais do município, deverá comparecer no local indicado no chamamento, na data e no horário constantes da convocação, sob pena de caracterizar desistência irretratável à vaga.

**12.2.** A ausência do candidato no horário, dia e local de sua convocação caracterizará sua desistência do cargo, dando-se oportunidade ao candidato imediatamente seguinte a ordem de classificação do Concurso Público.

**12.3.** Não se permitirá o ingresso na PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBAÚ de candidato que seja aposentado de CARGO ou função exercidos perante a União, Território, Estado, Distrito Federal ou Município, inclusive Forças Armadas, recebendo proventos do erário público, em virtude da vedação da acumulação com vencimentos e salários da ativa, nos termos do parágrafo 10, do artigo 37 da Constituição Federal, de 05/10/1988, ressalvadas as acumulações permitidas pelo inciso XVI, do mesmo disposto constitucional, os cargos eletivos e os cargo em comissão, declarados em lei de livre nomeação e exoneração.

## **CAPÍTULO XIII – Da Admissão**

**13.1.** A admissão obedecerá rigorosamente a ordem da classificação final obtida pelo candidato neste Concurso Público.

**13.2.** A admissão do candidato aprovado em todas as fases do Concurso Público ficará condicionada na apresentação/comprovação dos documentos indicados a seguir, entregues através de cópia autenticada ou cópia simples, acompanhada do respectivo original:

I - Os originais e cópia simples dos documentos discriminados a seguir:

- a) Cédula de identidade;
- b) Título de eleitor;
- c) Comprovante de votação no último pleito ou justificativa de não votação;
- d) Cédula de inscrição no Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- e) Certificado de reservista;
- f) Certidão de nascimento ou de casamento;
- g) Certidão de nascimento de filhos;
- h) Carteira de vacinação dos filhos menores de 14 anos;
- i) Comprovante de cadastramento no PIS/PASEP;
- j) Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- k) Diploma devidamente registrado, ou certificado de conclusão de graduação ou pós-graduação, que conste a data de colação de grau, expedido por Instituição de Ensino Superior, reconhecida pelo Ministério da Educação, correspondente ao requisito exigido para o exercício do cargo;
- l) Certificado de cursos específicos, quando o cargo e edital assim exigirem;
- m) Registro no conselho profissional correspondente ao requisito de formação exigido para o cargo;
- n) Comprovante de pagamento da última anuidade do respectivo conselho de classe;
- o) Último comprovante de contribuição sindical, se sindicalizado;
- p) Comprovante de residência;
- q) Declaração de dependentes.

II - Os originais dos documentos discriminados a seguir:

- a) uma fotografia 3x4;
- b) Declaração ou certidão de horário de trabalho, emitido por órgão competente, se possuir outro vínculo empregatício, acumulável na forma da lei, ou declaração de não acúmulo de cargo, emprego ou função na Administração Pública Direta, Indireta ou fundacional da União, dos Estados e dos Municípios;
- c) Declaração de bens, redigida pelo próprio candidato, ou cópia da última declaração à Receita Federal;
- d) Atestado de antecedentes acompanhado de declaração, redigida de próprio punho, afirmando não ter sido condenado em sentença irrecorrível por crime contra a Administração Pública ou à Segurança Nacional ou que, em caso de condenação por crimes diversos, já



tenha decorrido o lapso de 5 (cinco) anos contados do cumprimento da pena imposta e outras declarações necessárias a critério da **Prefeitura Municipal de Tambaú**;

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

**13.2.1.** Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos para a posse.

**13.2.2.** Poderão ser exigidos, no ato da posse, outros documentos, além dos relacionados neste Item.

**13.2.3.** A não apresentação/entrega dos documentos comprobatórios fixados neste Item, dentro do prazo legal para posse, implicará que seja tornada sem efeito a nomeação.

**13.2.4.** O ato de nomeação será tornado sem efeito quando o candidato:

**13.2.4.1.** Deixar de comprovar qualquer um dos requisitos especificados neste Edital;

**13.2.4.2.** Apresentar/fornecer declarações falsas;

**13.2.4.3.** Não tomar posse dentro do prazo previsto na alínea “b” do item 12.1 deste edital.

**13.2.5.** Se o candidato empossado não entrar em exercício dentro do prazo legal, será exonerado *ex officio* do respectivo cargo.

**13.2.6.** O candidato aprovado neste Concurso Público poderá desistir do certame expressamente.

**13.2.6.1.** A desistência deverá ser efetuada mediante requerimento endereçado ao Prefeito Municipal, protocolado até o dia útil anterior à data da posse.

**13.2.6.2.** No caso de desistência, prosseguir-se-á a nomeação dos demais candidatos habilitados, obedecendo rigorosamente a ordem de classificação.

**13.3.** A qualquer tempo a admissão 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, que tenha sido transitada em julgado.

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

**13.5.** Para efeito de preenchimento da vaga, o candidato convocado será submetido à PERÍCIA MÉDICA, de caráter eliminatório promovida por empresa médica indicada pela PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBAÚ, que avaliará a capacidade física, mental e de aptidão específica, de acordo com a especificidade do trabalho.

**13.5.1.** A Perícia Médica, além dos exames médicos e de laboratório, compõe uma bateria de testes físicos aplicados por equipe multifuncional indicada pela PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBAÚ, todos com o objetivo de conceituar o candidato como Apto ou Inapto ao exercício do CARGO.

**13.5.2.** O candidato considerado INAPTO pelo SESMT será desclassificado do Concurso Público.

**13.7.** O local, escala, horário, jornada de trabalho em que o candidato contratado exercerá suas atividades, inclusive prorrogação da jornada de trabalho, dia da semana do descanso semanal remunerado (DSR), lotação e necessidade do Município, não será submetido à escolha do candidato, ficará única e exclusivamente à critério da Administração Municipal.

**13.8.** A denominação do CARGO público deste Concurso Público pode, ao longo do tempo de sua vigência, ser alterada pela conveniência e necessidade do Serviço Público, respeitando as atribuições e natureza originais, que possam determinar que não houve/haverá desvio de função.

**13.9.** O horário e local de trabalho, ao longo do tempo do contrato de trabalho, poderão ser alterados pela conveniência e necessidade da PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBAÚ.

#### **CAPÍTULO XIV – Das Disposições Finais**

**14.1.** As informações sobre as provas e resultados serão publicadas em página oficial do IUDS no endereço eletrônico [www.iuds.org.br](http://www.iuds.org.br). É de responsabilidade de cada candidato acompanhar estas publicações.

**14.2.** A **PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBAÚ** e o **IUDS** se eximem das despesas com viagens, estadia, transporte ou outros custos pessoais do candidato em quaisquer das fases do Concurso Público.



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

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

**14.5.** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, 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.

**14.6.** Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente entre a Comissão Permanente e Organizadora de Concursos Públicos e Processos Seletivos e o **IUDS**, no que se refere à realização deste Concurso Público.

**14.7.** Caberá ao Prefeito Municipal da PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBÁÚ a homologação dos resultados finais do Concurso Público.

**14.8.** O Concurso Público destina-se à admissão dos candidatos constantes da listagem definitiva, homologada, com a convocação individual, na medida da demanda e necessidade da PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBÁÚ, em caráter Efetivo, durante a validade do Edital, e não garante a chamada de todos os aprovados constante da Listagem Definitiva do Concurso.

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

**14.10.** O Foro da Comarca de TAMBÁÚ decidirá quaisquer ações judiciais interpostas com respeito ao presente Edital.

**14.11.** Faz parte do presente Edital:

Anexo I - Conteúdos Programáticos para as Provas Objetivas;

Anexo II - Atribuições de cada CARGO;

Anexo III – CRONOGRAMA

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

TAMBÁÚ, 26 de julho de 2021.

**Leonardo Teixeira Spiga Real**

Prefeito do Município de TAMBÁÚ

Ciente e de Acordo

**EDER BORGES DE ALMEIDA VARELLA PINI**

Instituto Universal de Desenvolvimento Social – IUDS

**ANEXO I**  
**CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS OBJETIVAS**  
**CONCURSO PÚBLICO01/2021 – PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBÁÚ**

➡ **NÍVEL SUPERIOR:** A Prova Objetiva para os cargos de **MÉDICO DO TRABALHO, FISIOTERAPEUTA, ENFERMEIRO (30h) e ENFERMEIRO (40h)**, serão constituídas dos seguintes conteúdos programáticos:

**1) PORTUGUÊS**

Fonética; Fonologia; Pontuação; Acentuação Gráfica; Sílabas; Encontros Vocálicos e Consonantais; Ortofonía; Ortografia; Morfologia: Estrutura e Formação das palavras; Substantivo: flexão de gênero, número e grau; Adjetivo: flexão de gênero, número e grau; Verbo: conjugação; Artigo; Pronome: classificação; Numeral; Advérbio; Preposição; Conjunção; Interjeição; Análise Sintática da oração e do período; Regência: Verbal e Nominal; Concordância: Verbal e Nominal; Crase; Semântica; Cargo de algumas classes de palavras; Figuras de Linguagem e Vícios de Linguagem; Interpretação de Texto.

Bibliografia: Livros Didáticos abrangendo os assuntos citados - Nível Ensino Médio.

**2) CONHECIMENTOS GERAIS**

Cultura Geral (Nacional e do Município de TAMBÁÚ); História e Geografia do Brasil e do Município de TAMBÁÚ; Atualidades Nacionais e do Município de TAMBÁÚ.

Bibliografia: Imprensa escrita, televisiva e internet; Livros Didáticos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente.

**3) CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**ENFERMEIRO (30h e 40h):**

Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990. Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências; Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, organização dos serviços correspondentes e dá outras providências; Lei nº 7.498, de 25 de junho de 1986. Dispõe sobre a regulamentação do exercício da Enfermagem e dá outras providências; demais legislações do SUS e da Enfermagem; Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem; Políticas Públicas de Saúde; Programas de Saúde do Ministério da Saúde; Fundamentos de Enfermagem.

**MÉDICO DO TRABALHO:**

Organização da atenção à saúde do trabalhador no Estado de São Paulo; Legislação Acidentária; Noções das normas de regulamentação da CLT (Segurança e Medicina do Trabalho); Conceito de ergonomia; Dermatites ocupacionais; Pneumopatias ocupacionais; Surdez ocupacional - conceito de trauma por ruído - Classificação; Intoxicação: metais, solventes aromáticos e agrotóxicos; Ritmos biológicos; Enfermidades cardiovasculares; Doenças hematológicas; Doenças neurológicas; Doença do aparelho locomotor; Legislação aplicada de Segurança do Trabalho, Higiene e Medicina Ocupacional. Normas Regulamentadoras – NRs; Demais conhecimentos compatíveis com a especialidade médica.

Bibliografia: Livros Técnicos sobre o assunto.

**FISIOTERAPEUTA:**

Anatomia, Biologia Celular e Molecular, Biomecânica do Movimento Humano, Cinesiologia Clínica, Controle Neural do Movimento, Desenvolvimento Humano, Farmacologia, Fisiologia Humana, Fisioterapia Aplicada à Ginecologia, Obstetrícia e Urologia, Fisioterapia Dermatofuncional, Fisioterapia em: Geriatria, Neurologia, Pediatria, Pneumologia, Terapia Intensiva, Genética, Hidroterapia, Termoterapia, Eletroterapia, Fototerapia, Histologia e Embriologia, Imagenologia Aplicada à Fisioterapia, Métodos de Avaliação Clínica e Funcional, Neurofisiologia, Patologia Geral, Prótese e Órteses

➡ **NÍVEL SUPERIOR:** A Prova Objetiva para os cargos de **GESTOR ESCOLAR e COORDENADOR PEDAGÓGICO**, serão constituídas dos seguintes conteúdos programáticos:

**1) LEGISLAÇÃO EDUCACIONAL**

Conhecimentos de Psicologia, Pedagogia da Criança e do Adolescente.

- **Formação Docente e Profissional: Formar-se para a Mudança e a Incerteza.** Francisco Imbernon. Editora Cortez.

- **Formando Professores Profissionais: Quais estratégias? Quais Competências?** Léopold Paquay; Philippe Perrenoud; Marguerite Altet; Évelyne Charlier. Editora Artmed.

- **O diálogo entre o ensino e a aprendizagem.** Telma Weisz. Editora Ática.

- **As competências para ensinar no século XXI: a formação dos professores e o desafio da avaliação.** Philippe Perrenoud e Monica GatherThurler. Editora Artmed.

- **PCN - Volume 1 - Introdução aos Parâmetros Curriculares Nacionais.**

- **PCN - Volume 8 - Apresentação dos Temas Transversais e Ética.**

- Lei Nº 8.069/90 - **Estatuto da Criança e do Adolescente** - ECA.

- Lei Nº 9.394/96 - **Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.** (Nova L.D.B.).

**2) CONHECIMENTOS GERAIS**

Cultura Geral (Nacional e do Município de TAMBÁÚ); História e Geografia do Brasil e do Município de TAMBÁÚ; Atualidades Nacionais e do Município de TAMBÁÚ.

Bibliografia: Imprensa escrita, televisiva e internet; Livros Didáticos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente.

### 3) CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

#### GESTOR ESCOLAR:

- **Pedagogia da Autonomia: saberes necessários à prática educativa.** Paulo Freire. Editora Paz e Terra.
- **Avaliação da excelência à Regulação das Aprendizagens – Capítulo 6.** Philippe Perrenoud. Editora Artmed.
- **O diálogo entre o ensino e a aprendizagem.** Telma Weisz. Editora Ática.
- **Compreender Ensinar: por uma docência de melhor qualidade.** Teresinha Azeredo Rios. Editora Cortez.
- **As competências para ensinar no século XXI: a formação dos professores e o desafio da avaliação.** Philippe Perrenoud e Monica GatherThurler. Editora Artmed.
- **Ensaio pedagógico: como construir uma escola para todos.** Lino de Macedo. Editora Artmed.
- **Bem-vindo, Mundo! Criança, Cultura e Formação de Educadores.** Silvana Augusto, Sílvia Pereira Carvalho e Adriana Klisy. Editora Peirópolis.
- **O Educador e a Moralidade Infantil, Uma visão construtivista – Capítulo 1.** Telma Pileggi Vinha. Editora Mercado de Letras.
- **Creches Crianças, faz de Conta & Cia.** Zilma de Moraes Oliveira e Maria Clotilde Rossetti Ferreira. Editora Vozes.
- **Os Fazeres na Educação Infantil.** Maria C. Rossetti Ferreira, Ana Maria Mello, Adriano Gosuen e Ana C. Chaguri. Editora Cortez.
- **O Desenho Cultivado da Criança: prática e formação de educadores.** Rosa Iavelberg. Editora Zouk.
- **Ensinar Matemática na Educação Infantil e nas Séries Iniciais, Análise e Proposta - Capítulo 3.** Mabel Panizza. Editora Artmed.
- **Gestão democrática da escola pública.** Vitor Henrique Paro. Editora Ática.
- Lei Nº 8.069/90 - **Estatuto da Criança e do Adolescente** - ECA.
- Lei Nº 9.394/96 - **Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.** (Nova L.D.B.).
- **Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil.** Ministério da Educação e do desporto, Secretaria de Educação Fundamental. Brasília: MEC/SEF, 1998. Volumes: 1, 2 e 3. Volume 1: Introdução; volume 2: Formação pessoal e Social; volume 3: Conhecimento de Mundo.
- **Base Nacional Comum Curricular - MEC.** Disponível em <http://basenacionalcomum.mec.gov.br/abase/>
- **Novo Currículo Paulista do Estado de São Paulo** disponível em: <https://efape.educacao.sp.gov.br/curriculopaulista/>;

#### COORDENADOR PEDAGÓGICO:

- **Base Nacional Comum Curricular - MEC.** Disponível em <http://basenacionalcomum.mec.gov.br/abase/>
- **Constituição da República Federativa do Brasil**, promulgada em 5 de outubro de 1988, Artigos 5º, 37 ao 41, 205 ao 214, 227 ao 229.
- **Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica Brasil.** Ministério da Educação. Secretaria da Educação Básica.
- **INDICAÇÃO CEE 179/2019:** Currículo Paulista para o Sistema de Ensino do Estado de São Paulo – etapas da Educação Infantil e do Ensino Fundamental
- **Lei Federal nº 8.069**, de 13/07/90, dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA, Artigos 53 a 59 e 136 a 137.
- **Lei Federal nº 9.394**, de 20/12/96 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. (Nova L.D.B.).
- **Lei Federal nº 10.172**, de 09/01/01 – Aprova o Plano Nacional da Educação.
- **Lei Federal nº 10.436**, de 24/04/02 – Dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS.
- **Lei Federal nº 10.793**, de 01/12/03 – Altera a redação do art. 26, § 3º, e do art. 92 da Lei 9.394/96, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional.
- **Lei Federal nº 11.114**, de 16/05/05 – Altera os artigos 6º, 30, 32 e 87 da Lei 9.394/96, com o objetivo de tornar obrigatório o início do ensino fundamental aos seis anos de idade.
- **Lei Federal nº 11.274**, de 06/02/06 – Altera a redação dos artigos 29, 30, 32 e 87 da Lei 9.394/96, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional, dispondo sobre a duração de 9 (nove) anos para o ensino fundamental, com matrícula obrigatória a partir dos 6 (seis) anos de idade.
- **Lei Federal nº 11.494**, de 20/06/07, que regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB.
- **Lei Federal nº 11.645**, de 10/03/08 – Altera a Lei 9.394/96, modificada pela Lei 10.639/03, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional, para incluir no currículo oficial da rede de ensino a obrigatoriedade da temática “História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena”.
- **Novo Currículo Paulista do Estado de São Paulo** disponível em: <https://efape.educacao.sp.gov.br/curriculopaulista/>;
- **Resolução CNE/CP nº 01/04**, institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico – Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana.
- **Resolução CNE/CEB nº 05/09**, Fixa Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil.
- **Resolução CNE/CEB nº 03/10**, Define Diretrizes Operacionais para a Educação de Jovens e Adultos.
- **Resolução CNE/CEB nº 04/10**, Define Diretrizes Gerais para Educação Básica.
- **Resolução CNE/CEB nº 07/10**, Define Diretrizes Curriculares Nacionais do Ensino Fundamental.

**ANEXO II**  
**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**  
**CONCURSO PÚBLICO 01/2021 – PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBAÚ**

<b>GESTOR ESCOLAR:</b>	<p><b>CBO:</b></p> <p><b>1313</b> - Diretores e gerentes de instituição de serviços educacionais</p> <p><b>1313-10</b> Diretor de instituição educacional pública</p> <p>Diretor de caic público; Diretor de centro de educação infantil público; Diretor de centro de ensino especial público; Diretor de centro de ensino fundamental público; Diretor de centro de ensino médio profissionalizante público; Diretor de centro de ensino médio público; Diretor de centro de ensino supletivo público; Diretor de colégio público; Diretor de escola de classe pública; Diretor de escola pública; Vice-diretor de centro de educação infantil público; Vice-diretor de centro de ensino especial público; Vice-diretor de centro de ensino fundamental público; Vice-diretor de centro de ensino médio, profissionalizante público; Vice-diretor de centro de ensino médio público; Vice-diretor de centro de ensino supletivo público; Vice-diretor de centro interescolar de línguas público; Vice-diretor de colégio público; Vice-diretor de escola de classe pública; Vice-diretor de escola pública; Vice-diretor de grupo escolar público.</p> <p><b>1313-20</b> Gerente de serviços educacionais da área pública</p>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>	
Planejam e avaliam atividades educacionais; coordenam atividades administrativas e pedagógicas; gerenciam recursos financeiros; participam do planejamento estratégico da instituição e interagem com a comunidade e com o setor público.	
<b>CONDIÇÕES GERAIS DE EXERCÍCIO</b>	
Exercem suas funções em instituições de ensino, públicas e privadas, na condição de trabalhadores assalariados; desenvolvem suas atividades em equipe e atuam sob supervisão ocasional. Trabalham em ambientes fechados, em períodos diurnos e noturnos.	
<b>RECURSOS DE TRABALHO</b>	
*Material de escritório, *livros, *computador, *internet, *telefone, *fax, *máquina copiadora, *regulamentações.	
(*) – ferramentas mais importantes	
<b>RELATÓRIO DE ÁREAS DE ATIVIDADES:</b>	
<p><b>A - PLANEJAR ATIVIDADES EDUCACIONAIS</b></p> <p>Adequar cursos à legislação vigente</p> <p>Analisar viabilidade econômica das atividades</p> <p>Alocar professores</p> <p>Alocar recursos audiovisuais e equipamentos</p> <p>Avaliar disponibilidade de docentes</p> <p>Avaliar disponibilidade de recursos materiais</p> <p>Definir grade curricular</p> <p>Definir indicadores de avaliação</p> <p>Estabelecer metas de matrículas</p> <p>Estabelecer metas financeiras</p> <p>Organizar calendário escolar</p> <p>Organizar horários de cursos</p> <p><b>B - COORDENAR ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS</b></p> <p>Alocar recursos físicos</p> <p>Aplicar normas disciplinares</p> <p>Controlar assiduidade e pontualidade de professores</p> <p>Decidir sobre realocação de pessoal</p> <p>Tomar parte como avaliador processos de promoção funcional</p> <p>Estabelecer normas de funcionamento da instituição e Regimento Escolar</p> <p>Responder por documentos escolares</p> <p>Supervisionar processo de matrícula de alunos</p> <p>Supervisionar registros escolares</p> <p><b>C - COORDENAR ATIVIDADES PEDAGÓGICAS</b></p> <p>Acompanhar cumprimento do programa educacional</p> <p>Analisar indicadores de qualidade, evasão e repetência</p> <p>Avaliar desenvolvimento profissional do professor</p> <p>Coordenar reuniões com corpo docente</p> <p>Disponibilizar recursos instrucionais</p> <p>Integrar ações pedagógico-administrativas</p>	<p><b>D - AVALIAR ATIVIDADES EDUCACIONAIS</b></p> <p>Avaliar as expectativas dos clientes</p> <p>Avaliar as tendências da demanda por educação</p> <p>Definir nichos de mercado</p> <p>Propor novas atividades de ensino</p> <p><b>E - INTERAGIR COM A COMUNIDADE E SETOR PÚBLICO</b></p> <p>Disponibilizar serviços da instituição para a comunidade</p> <p>Organizar atividades de extensão com a comunidade</p> <p>Representar a instituição junto à comunidade</p> <p>Representar a instituição junto a organismos do poder público</p> <p>Participar da elaboração de projetos comunitários</p> <p>Participar de comissões federais, estaduais e municipais de ensino</p> <p>Participar de reuniões com secretários e coordenadores de ensino</p> <p>Promover parcerias com instituições públicas e privadas</p> <p><b>F - PARTICIPAR DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DA INSTITUIÇÃO</b></p> <p>Participar da construção da missão institucional</p> <p>Participar da definição de estratégias de marketing</p> <p>Participar da elaboração de propostas pedagógicas</p> <p>Participar da identificação de oportunidades e riscos de mercado</p> <p>Participar na construção de visão de futuro da instituição</p> <p>Participar na definição dos objetivos da instituição</p> <p>Propor projetos para geração de novos recursos</p> <p>Configurar cenários institucionais</p> <p>Definir projetos prioritários</p> <p>Elaborar plano diretor</p> <p>Elaborar planos de contingência</p> <p>Estabelecer sistema de qualidade</p> <p><b>G - GERIR RECURSOS FINANCEIROS</b></p> <p>Acompanhar execução de orçamentos</p> <p>Acompanhar relatórios financeiros</p> <p>Administrar caixa escolar e outros recursos financeiros</p>

Instituir programas de treinamento e desenvolvimento	Analisar níveis de inadimplência
Monitorar desempenho de professores	Autorizar despesas
Propor serviços educacionais	Participar na elaboração do orçamento
Supervisionar equipes técnico-pedagógicas	Realizar prestação de contas
Supervisionar equipes de apoio escolar	

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES DO GESTOR ESCOLAR:**

1	Dirigir a elaboração e a execução da proposta pedagógica da escola;
2	Chefiar o pessoal docente e outros servidores do quadro de suporte pedagógico atuantes no âmbito da unidade escolar, tendo em vista o atendimento de seus objetivos pedagógicos;
3	Administrar os recursos materiais e financeiros da unidade escolar, de modo democrático e dialógico, atendendo o interesse da Educação, do alunado e da Administração, em compasso com a legislação de regência;
4	Assegurar o cumprimento dos dias letivos e aulas estabelecidas, bem como das atividades pedagógicas;
5	Supervisionar o cumprimento do plano de trabalho de cada docente;
6	Idealizar projetos, propor ações e prover meios para recuperação dos alunos de menor rendimento;
7	Assessorar o Departamento Municipal da Educação na articulação com as famílias e a comunidade, criando processo de integração da sociedade com a escola;
8	Assessorar o Departamento Municipal de Educação e a Supervisão de Ensino para assegurar o efetivo cumprimento da legislação educacional no âmbito da unidade sob sua responsabilidade, assim como a observância do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA);
9	Dirigir, no âmbito da escola, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional;
10	Acompanhar o processo de desenvolvimento dos estudantes, em colaboração com os docentes e as famílias, propondo ao Departamento Municipal da Educação medidas que promovam a melhoria do desempenho geral dos alunos;
11	Determinar, no âmbito de sua competência, estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema ou rede de ensino ou da escola, assessorando o Departamento Municipal da Educação na elaboração de estratégias para garantir o padrão de qualidade na unidade onde atua;
12	Acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema e/ou rede de ensino e de escola, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais, apontando a necessidade de ajustes, alterações ou revisões;
13	Manter regime de colaboração com os setores da administração municipal e órgãos do Departamento Municipal da Educação;
14	Dirigir e chefiar servidores do quadro de apoio e operacional, em relação à limpeza, conservação e manutenção da unidade escolar; delegar tarefas, determinar metas, reformular cronogramas e escalas de trabalho, supervisionar conduta e frequência, sondar a necessidade de instrução para esse pessoal;
15	Assessorar o Departamento Municipal da Educação sugerindo ações e projetos que contribuam e mobilizem a comunidade educativa, na valorização do espaço escolar, bem como na sua conservação;
16	Colaborar nas questões individuais e coletivas, que exijam respostas imediatas nos problemas de disciplinas de alunos, professores e funcionários;
17	Comunicar ao Conselho Tutelar os casos de maus tratos, negligência e abandono de crianças no âmbito do sistema municipal de Educação;
18	Representar a unidade escolar dentro ou fora da rede pública municipal de ensino, atuando como agente de relações públicas da instituição para com a comunidade, órgãos de todas as esferas de administração pública, e entidades da sociedade civil organizada;
19	Administrar os recursos financeiros da escola, responsabilizando-se pela organização da elaboração democrática do plano de gestão e assegurando o seu cumprimento de modo transparente e dentro das normas e preceitos legais;
20	Cumprir outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo seu superior hierárquico.

<b>COORDENADOR PEDAGÓGICO:</b>	<p><b>CBO</b>  <b>GRANDE GRUPO:</b> 2394 - Programadores, avaliadores e orientadores de ensino  <b>2394-05</b> - Coordenador pedagógico  Auxiliar de coordenador escolar, Auxiliar de coordenação de ensino fundamental de primeira a quarta séries, Coordenador auxiliar de curso, Coordenador de disciplina e área de estudo, Coordenador de ensino, Coordenador escolar.</p>
--------------------------------	---

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Implementam, avaliam, coordenam e planejam o desenvolvimento de projetos pedagógicos/instrucionais nas modalidades de ensino presencial e/ou a distância, aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino e aprendizagem. Atuam em cursos acadêmicos e/ou corporativos em todos os níveis de ensino para atender as necessidades dos alunos, acompanhando e avaliando os processos educacionais. Viabilizam o trabalho coletivo, criando e organizando mecanismos de participação em programas e projetos educacionais, facilitando o processo comunicativo entre a comunidade escolar e as associações a ela vinculadas

### CONDIÇÕES GERAIS DE EXERCÍCIO

Atuam em atividades de ensino nas esferas públicas e privadas. Têm contrato de trabalho pelo regime celetista; trabalham tanto individualmente como em equipe interdisciplinar, com supervisão ocasional, em ambientes fechados e em horários diurno e noturno.

### RECURSOS DE TRABALHO

\*Papéis, \*giz, canetas; \*livros, periódicos, jornais, revistas e impressos; \*computadores, *scanner*, impressora, projetor multimídia; tintas: guache, aquarela, \*mesas, cadeiras, estantes, armários; arquivos; \*softwares, disquetes, cd ROM; apagadores; filmadora; máquina fotográfica; retroprojetor, transparências; TV, aparelho de videocassete ou DVD; copiadora.

(\*) – Ferramentas mais importantes.

### RELATÓRIO DE ÁREAS DE ATIVIDADES

A - IMPLEMENTAR A EXECUÇÃO DO PROJETO PEDAGÓGICO/INSTRUCIONAL	
Acompanhar a produção dos alunos	Definir mídias
Acompanhar a trajetória escolar do aluno	Definir processos de avaliação
Acompanhar o desenvolvimento do trabalho docente/autor	Descrever atividades
Administrar a progressão da aprendizagem	Dimensionar carga horária
Administrar conflitos disciplinares entre professores e alunos	Elaborar objetivos
Administrar recursos de trabalho	Estabelecer sintonia entre a política educacional do país e o projeto pedagógico da escola
Analisar a execução do plano de ensino e outros regimes escolares	Estabelecer sintonia entre as teorias de aprendizagem e as modalidades de ensino
Analisar as reuniões de conselho de classe e de escola	Explicitar os princípios norteadores do projeto pedagógico
Analisar o desempenho das classes	Fornecer subsídios para reflexão das mudanças sociais, políticas, tecnológicas e culturais
Aplicar sanções disciplinares em consonância com o regimento escolar	Fornecer subsídios teóricos
Assessorar o trabalho docente	Identificar contexto de aprendizagem
Coletar diferentes propostas de coordenação, supervisão e orientação como subsídios	Identificar os princípios norteadores da escola/instituição
Coordenar projetos e atividades de recuperação da aprendizagem	Identificar público alvo
Determinar a expedição de circulares e orientações pedagógicas	Levantar necessidades educacionais e sociais
Emitir pareceres para autorização de escolas particulares	Levantar recursos materiais, humanos e financeiros
Fiscalizar o cumprimento da legislação e do projeto pedagógico	Mapear competências
Interpretar as relações que possibilitam ou impossibilitam a emergência dos processos ensinar	Mapear conteúdo
Intervir na aplicação de medidas disciplinares	Participar da elaboração e reelaboração de regimentos escolares
Observar conselhos de classe e de escola	Planejar ações de operacionalização
Observar o desempenho das classes	Promover o estabelecimento de relações que favoreçam a significação do docente, do discente, da instituição escolar e da família
Observar o processo de trabalho em salas de aula	<b>E - ELABORAR PROJETO INSTRUCIONAL</b>
Organizar encontro de educandos	Propor alocação de recursos (humanos, financeiros, materiais e tecnológicos)
Produzir material de apoio pedagógico	Propor estratégias de participação/interação
Reunir-se com conselhos de classe	Propor mecanismos de acessibilidade
Sugerir mudanças no projeto pedagógico	Traçar cronograma de execução
Visitar rotineiramente as escolas	Traçar metas educacionais
<b>B - AVALIAR O DESENVOLVIMENTO DO PROJETO PEDAGÓGICO/INSTRUCIONAL</b>	Traçar objetivos educacionais
Analisar resultados das avaliações	<b>F - DESENVOLVER PROJETO PEDAGÓGICO/INSTRUCIONAL</b>
Assegurar-se da consonância da concepção de avaliação com os princípios do projeto pedagógico	Acompanhar equipe de produção
Avaliar a implementação de projetos educacionais	Acompanhar processo de revisão
Avaliar a instituição escolar	Adequar linguagem textual e imagética
Avaliar o desempenho das classes/turmas	Compatibilizar carga horária por atividades
Avaliar o desempenho profissional dos educadores	Descrever estrutura do ambiente de aprendizagem
Avaliar o processo de ensino e de aprendizagem	Elaborar atividades
Avaliar os planos diretores	Definir escopo
Avaliar os processos de maturação cognoscitiva, psicomotora, linguística e grafo perceptiva da criança	Definir estratégias de ensino
Construir sistema de avaliação	Elaborar roteiro visual (storyboard)
Construir instrumentos de avaliação	Garantir a integridade instrucional
Detectar eventuais problemas educacionais	Mediar informações entre autor e equipe de produção
Elaborar projetos de recuperação de aprendizagem	Orientar autor sobre projeto pedagógico/instrucional
	Orientar equipe de produção
	Participar da criação do projeto gráfico
	Realizar controle de qualidade



Participar da avaliação proposta pela instituição	Roteirizar material
Participar das avaliações externas	Validar material revisado
Possibilitar a avaliação da escola pela comunidade	Validar produto final
Propor ações que favoreçam a maturação da criança	<b>G - PROMOVER A FORMAÇÃO CONTÍNUA DOS PROFISSIONAIS</b>
Propor soluções para problemas educacionais detectados	Aprofundar a reflexão sobre as teorias da aprendizagem
Valorizar experiências pedagógicas significativas	Aprofundar a reflexão sobre currículos e metodologias de ensino
Verificar o cumprimento das metas	Aprofundar a reflexão sobre o desenvolvimento de crianças, jovens e adultos
<b>C - VIABILIZAR O TRABALHO COLETIVO</b>	Atualizar-se continuamente
Contribuir para que as decisões expressem o coletivo	Estudar continuamente
Criar e recriar normas de convivência e procedimentos de trabalho coletivo	Formar-se continuamente
Criar espaços de participação/interação	Organizar grupos de estudos
Criar mecanismos de participação/interação	Orientar atividades interdisciplinares
Equalizar informações	Pesquisar os avanços do conhecimento científico, artístico, filosófico e tecnológico
Estimular a participação dos diferentes sujeitos	Pesquisar práticas educativas
Estimular a participação nas instituições associativas	Registrar a produção do conhecimento sobre a prática educacional
Estimular a transparência na condução dos trabalhos	Selecionar bibliografia
Estruturar os tempos pedagógicos	Selecionar referencial teórico
Formar equipes de trabalho	Participar de cursos, seminários e congressos
Organizar os espaços e os mecanismos de participação/interação	Participar de fóruns: acadêmicos, políticos e culturais
Organizar reuniões com equipes de trabalho	Promover cursos, oficinas e orientação técnica na escola e interescolar
Planejar reuniões com equipes de trabalho	Promover trocas de experiências
Promover estudos de caso	<b>H - COMUNICAR-SE</b>
Valorizar a participação das famílias e dos alunos no projeto pedagógico	Divulgar deliberações
<b>D - COORDENAR A (RE)CONSTRUÇÃO DO PROJETO PEDAGÓGICO/INSTRUCIONAL</b>	Divulgar experiências pedagógicas
Administrar a demanda por vagas	Divulgar resultados de avaliação
Articular a ação conjunta da escola com as instituições de proteção à criança e ao adolescente	Dominar a língua portuguesa
Articular a ação da escola com outras instituições	Elaborar relatórios
Assessorar as escolas no planejamento e no atendimento à demanda por vagas	Emitir pareceres
Assessorar as escolas/instituições	Entrevistar
Buscar assessoria para viabilizar o projeto pedagógico/instrucional	Expressar-se com clareza
Caracterizar o perfil dos alunos	Olhar com intencionalidade pedagógica
Contextualizar historicamente a escola	Organizar encontros, congressos e seminários
Criar mecanismos de usabilidade	Publicar experiências pedagógicas
Definir abordagem de comunicação	Sistematizar registros administrativos e pedagógicos
	Socializar informações

#### PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR PEDAGÓGICO

<b>1</b>	Atuar como gestor pedagógico, com competência para planejar, acompanhar e avaliar os processos de ensinar e aprender, bem como o desempenho de professores e alunos;
<b>2</b>	Orientar o trabalho dos demais docentes, nas reuniões pedagógicas e no horário das atividades de trabalho coletivo, de modo a apoiar e subsidiar as atividades em sala de aula, observadas as sequências didáticas de cada ano, curso e ciclo;
<b>3</b>	Ter como prioridade o planejamento e a organização dos materiais didáticos, impressos ou em DVDs, e dos recursos tecnológicos, disponibilizados na escola;
<b>4</b>	Coordenar as atividades necessárias à organização, ao planejamento, ao acompanhamento, à avaliação e à análise dos resultados dos estudos de reforço e de recuperação;
<b>5</b>	Decidir, juntamente com a equipe gestora e com os docentes das classes e/ou das disciplinas, a conveniência e oportunidade de se promoverem intervenções imediatas na aprendizagem, a fim de sanar as dificuldades dos alunos, mediante a aplicação de mecanismos de apoio escolar, como a inserção de professor auxiliar, em tempo real das respectivas aulas, e a formação de classes de recuperação contínua e/ou intensiva;
<b>6</b>	Relacionar-se com os demais profissionais da escola de forma cordial, colaborativa e solícita, apresentando dinamismo e espírito de liderança;
<b>7</b>	Trabalhar em equipe como parceiro;
<b>8</b>	Orientar os professores quanto às concepções que subsidiam práticas de gestão democrática e participativa, bem como as disposições curriculares, pertinentes às áreas e disciplinas que compõem o currículo dos diferentes níveis e modalidades de ensino;
<b>9</b>	Coordenar a elaboração, o desenvolvimento, o acompanhamento e a avaliação da proposta pedagógica, juntamente com os professores e demais gestores da unidade escolar, em consonância com os princípios de uma gestão democrática participativa e das disposições curriculares, bem como dos objetivos e metas a serem atingidos;
<b>10</b>	Tornar as ações de coordenação pedagógica um espaço dialógico e colaborativo de práticas gestoras e docentes, que assegurem:
	a) a participação proativa de todos os professores, nas horas de trabalho pedagógico coletivo, promovendo situações de orientação sobre práticas docentes de acompanhamento e avaliação das propostas de trabalho programadas;

	<p>b) a vivência de situações de ensino, de aprendizagem e de avaliação ajustadas aos conteúdos e às necessidades, bem como às práticas metodológicas utilizadas pelos professores;</p> <p>c) efetiva utilização de materiais didáticos e de recursos tecnológicos, previamente selecionados e organizados, com plena adequação às diferentes situações de ensino e de aprendizagem dos alunos e a suas necessidades individuais;</p> <p>d) as abordagens multidisciplinares, por meio de metodologia de projeto e/ou de temáticas transversais significativas para os alunos;</p> <p>e) a divulgação e o intercâmbio de práticas docentes bem sucedidas, em especial as que façam uso de recursos tecnológicos e pedagógicos disponibilizados na escola;</p> <p>f) a análise de índices e indicadores externos de avaliação de sistema e desempenho da escola, para tomada de decisões em relação à proposta pedagógica e a projetos desenvolvidos no âmbito escolar;</p> <p>g) a análise de indicadores internos de frequência e de aprendizagem dos alunos, tanto da avaliação em processo externo, quanto das avaliações realizadas pelos respectivos docentes, de forma a promover ajustes contínuos das ações de apoio necessárias à aprendizagem;</p> <p>h) a obtenção de bons resultados e o progressivo êxito do processo de ensino e aprendizagem na unidade escolar.</p>
<b>11</b>	Cumprir outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo seu superior hierárquico.

<b>CARGO PÚBLICO</b>	<b>ATRIBUIÇÕES DE CARGO</b>
<b>MÉDICO DO TRABALHO</b>	<p>1 - Examinar o servidor, auscultando-o, executando palpções e percutes, por meio de estetoscópio e de outros aparelhos específicos, para verificar a presença de anomalias e distúrbios, a fim de avaliar-lhe as condições de saúde e estabelecer o diagnóstico.</p> <p>2 - Executar exames periódicos de todos os servidores, ou em especial daqueles expostos a maior risco de acidentes de trabalho ou de doenças profissionais, fazendo o exame clínico e/ou interpretando os resultados de exames complementares, para controlar as condições de saúde dos mesmos e assegurar a continuidade operacional do órgão público.</p> <p>3 - Executar exames médicos especiais nos servidores do sexo feminino, menores, idosos ou portadores de subnormalidades, fazendo anamnese, exame clínico e/ou interpretando os resultados de exames complementares, para detectar prováveis danos à saúde em decorrência do trabalho que executam e instruir a Administração Municipal para a readaptação em outra função.</p> <p>4 - Fazer tratamento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas da saúde, orientando e/ou executando a terapêutica adequada, para prevenir conseqüências mais graves ao servidor público.</p> <p>5 - Avaliar, juntamente com outros profissionais, condições de insegurança, visitando periodicamente os locais de trabalho, para sugerir à direção do órgão público medidas destinadas a remover ou atenuar os riscos existentes.</p> <p>6 - Participar, juntamente com outros profissionais, da elaboração e execução de programas de proteção à saúde dos trabalhadores, analisando o conjunto de riscos, as condições de trabalho, os fatores de insalubridade, analisando em conjunto os riscos, as condições de trabalho, os fatores de insalubridade, de fadiga e outros, para obter a redução de absenteísmo e a renovação da mão-de-obra.</p> <p>7 - Participar do planejamento e execução dos programas de treinamento das equipes de atendimento de emergência, avaliando as necessidades e ministrando aulas, para capacitar o pessoal incumbido de prestar primeiros socorros em casos de acidentes graves e catástrofes.</p> <p>8 - Participar de inquéritos sanitários, levantamentos de doenças profissionais, lesões traumáticas e estudos epidemiológicos, elaborando e/ou preenchendo formulários próprios e estudando dados estatísticos, para estabelecer medidas destinadas a reduzir a morbidade e a mortalidade decorrentes de acidentes de trabalho, doenças profissionais e doenças de natureza não-ocupacional.</p> <p>9 - Participar dos programas de vacinação, orientando a seleção das pessoas que trabalharão e o tipo de vacina a ser aplicada, para prevenir moléstias transmissíveis.</p>



CARGO PÚBLICO	ATRIBUIÇÕES DE CARGO
	<p>10 - Participar de estudos das atividades realizadas pela Administração Pública, analisando as exigências psicossomáticas de cada atividade, para elaboração das análises profissiográficas.</p> <p>11 - Proceder aos exames médicos destinados à admissão do candidato habilitado ao serviço público municipal, para possibilitar a avaliação para declará-lo apto para o ingresso.</p> <p>12 - Elaborar, quando solicitado, laudos periciais sobre acidentes de trabalho, condições de insalubridade e penosidade e doenças profissionais, fornecendo subsídios para tomadas de decisões em questões específicas relacionadas às normas de segurança, higiene e medicina do trabalho.</p> <p>13 - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>
FISIOTERAPEUTA	<p>1 - Avaliar e reavaliar o estado de saúde dos doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais e amplitude articular, de verificação de cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados.</p> <p>2 - Planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoartroses, seqüelas de acidentes vascular-cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite, de traumatismo raqui-medulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais como cinesioterapia e hidroterapia, para reduzir ao mínimo as conseqüências dessas doenças.</p> <p>3 - Atender amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar sua movimentação ativa e independente.</p> <p>4 - Ensinar exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando e treinando o paciente em exercícios ginásticos especiais, para promover correções de desvios de postura e estimular a expansão circulatória e a circulação sangüínea.</p> <p>5 - Ensinar exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós-parto, fazendo demonstrações e orientando a parturiente, para facilitar o trabalho de parto e a recuperação no puerpério.</p> <p>6 - Fazer relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os de forma sistemática, para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade.</p> <p>7 - Supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução de tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples.</p> <p>8 - Assessorar autoridades superiores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos e pareceres, para avaliação da política de saúde.</p> <p>9 - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>
ENFERMEIRO	<p>1 - Executar diversas tarefas de enfermagem como: administração de sangue e plasma, controle de pressão arterial, aplicação de respiradores artificiais e outros tratamentos, pondo em prática seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o bem-estar físico, mental e social aos pacientes.</p> <p>2 - Prestar primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidentes ou doença, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos, para posterior atendimento médico.</p> <p>3 - Supervisionar a equipe de enfermagem, treinando, coordenando e orientando sobre o uso de equipamentos, medicamentos e materiais mais adequados de acordo com a prescrição do médico, para assegurar o tratamento ao paciente.</p>

CARGO PÚBLICO	ATRIBUIÇÕES DE CARGO
	<p>4 - Manter os equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando sua substituição ou conserto, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem.</p> <p>5 - Supervisionar e manter salas, consultórios e demais dependências em condições de uso, assegurando sempre a sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos.</p> <p>6 - Promover a integração da equipe como unidade de serviço, organizando reuniões para resolver os problemas que surgem, apresentando soluções através de diálogo com os funcionários e avaliando os trabalhos e as diretrizes.</p> <p>7 - Desenvolver o programa de saúde da mulher, orientações sobre planejamento familiar, às gestantes, sobre os cuidados na gravidez, a importância do pré-natal, etc.</p> <p>8 - Efetuar trabalho com crianças para prevenção da desnutrição, desenvolvendo programa de suplementação alimentar.</p> <p>9 - Executar programas de prevenção de doenças em adultos, identificação e controle de doenças como diabetes e hipertensão.</p> <p>10 - Desenvolver o programa com adolescentes, trabalho de integração familiar, educação sexual, prevenção de drogas etc.</p> <p>11 - Executar a supervisão das atividades desenvolvidas nos PAS, controle de equipamentos e materiais de consumo e fazer cumprir o planejamento e os projetos desenvolvidos no início do ano.</p> <p>12 - Participar de reuniões de caráter administrativo e técnico de enfermagem, visando o aperfeiçoamento dos serviços prestados.</p> <p>13 - Efetuar e registrar todos os atendimentos, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando em prontuários, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade, para documentar a evolução da doença e possibilitar controle de saúde.</p> <p>14 - Fazer estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviços e atribuições diárias, especificando e controlando materiais permanentes e de consumo para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem.</p> <p>15 - Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades;</p> <p>16 - manter atualizado o cadastramento das famílias e dos indivíduos no sistema de informação indicado pelo gestor municipal e utilizar, de forma sistemática, os dados para a análise da situação de saúde considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;</p> <p>17 - realizar o cuidado da saúde da população adstrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, e quando necessário no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros);</p> <p>18 - realizar ações de atenção a saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;</p> <p>19 - garantir da atenção a saúde buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde e prevenção de agravos; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância à saúde;</p> <p>20 - participar do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada das necessidades de saúde, procedendo a primeira avaliação (classificação de risco, avaliação de vulnerabilidade, coleta de informações e sinais clínicos) e</p>

CARGO PÚBLICO	ATRIBUIÇÕES DE CARGO
	<p>identificação das necessidades de intervenções de cuidado, proporcionando atendimento humanizado, se responsabilizando pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo;</p> <p>21 - realizar busca ativa e notificar doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;</p> <p>22 - responsabilizar-se pela população adstrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde;</p> <p>23 - praticar cuidado familiar e dirigido a coletividades e grupos sociais que visa propor intervenções que influenciem os processos de saúde doença dos indivíduos, das famílias, coletividades e da própria comunidade;</p> <p>24 - realizar reuniões de equipes a fim de discutir em conjunto o planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;</p> <p>25 - acompanhar e avaliar sistematicamente as ações implementadas, visando à readequação do processo de trabalho;</p> <p>26 - garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação na Atenção Básica;</p> <p>27 - realizar trabalho interdisciplinar e em equipe, integrando áreas técnicas e profissionais de diferentes formações;</p> <p>28 - realizar ações de educação em saúde a população adstrita, conforme planejamento da equipe;</p> <p>29 - promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;</p> <p>30 - identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais;</p> <p>31 - realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais.</p> <p>32 - realizar ações e atividades de educação sobre o manejo ambiental, incluindo ações de combate a vetores, especialmente em casos de surtos e epidemias;</p> <p>33 - orientar a população de maneira geral e a comunidade em específico sobre sintomas, riscos e agente transmissor de doenças e medidas de prevenção individual e coletiva;</p> <p>34 - mobilizar a comunidade para desenvolver medidas de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores;</p> <p>35 - discutir e planejar de modo articulado e integrado com as equipes de vigilância ações de controle vetorial;</p> <p>36 - encaminhar os casos identificados como de risco epidemiológico e ambiental para as equipes de endemias quando não for possível ação sobre o controle de vetores;</p> <p>37 - realizar atenção a saúde aos indivíduos e famílias cadastradas nas equipes e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade;</p> <p>38 - realizar consulta de enfermagem, procedimentos, atividades em grupo e conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão, solicitar exames complementares, prescrever medicações e encaminhar, quando necessário, usuários a outros serviços;</p> <p>39 - realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;</p> <p>40 - planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS em conjunto com os outros membros da equipe;</p> <p>41 - contribuir, participar, e realizar atividades de educação permanente da equipe de enfermagem e outros membros da equipe;</p>

CARGO PÚBLICO	ATRIBUIÇÕES DE CARGO
	42 - participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS. 43 - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**ANEXO III  
CRONOGRAMA  
CONCURSO PÚBLICO 01/2021 – PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBAÚ**

<b>CRONOGRAMA OFICIAL</b>	<b>DATAS</b>
<b>AVISO 1 - PUBLICAÇÃO DO EDITAL NO SITE, SITE DO ÓRGÃO/ENTIDADE E/OU DOE</b>	26/07/2021
<b>INÍCIO DAS INSCRIÇÕES</b>	<b>27/07/2021</b>
<b>TÉRMINO DAS INSCRIÇÕES</b>	<b>15/08/2021</b>
PRAZO PARA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL E ENVIO DO LAÚDO MÉDICO – PCD (pessoa com deficiência)	<b>15/08/2021</b>
PRAZO PARA PAGAMENTO DAS INSCRIÇÕES	<b>16/08/2021</b>
PUBLICAÇÃO DA LISTA DE INSCRITOS PRELIMINAR - PESSOA COM DEFICIENCIA (PCD)	18/08/2021
PUBLICAÇÃO DA LISTA DE INSCRITOS GERAL - DEFERIDOS E INDEFERIDOS	18/08/2021
PRAZO PARA RECURSOS CONTRA A LISTA DE INSCRITOS - DEFERIDOS E INDEFERIDOS	19 e 20/08/2021
PUBLICAÇÃO DA LISTA DE INSCRITOS OFICIAL	26/08/2021
<b>EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA AS PROVAS OBJETIVAS</b>	<b>26/08/2021</b>
<b>DATA DA APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA</b>	<b>29/08/2021</b>
PUBLICAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR	30/08/2021
PRAZO PARA RECURSO CONTRA O GABARITO PRELIMINAR	31/08 e 01/09/2021
PUBLICAÇÃO DO GABARITO DEFINITIVO	13/09/2021
PUBLICAÇÃO DO RESULTADO FINAL	13/09/2021
RECURSO CONTRA A PUBLICAÇÃO DO RESULTADO FINAL	14 e 15/09/2021
PUBLICAÇÃO DO RESULTADO FINAL OFICIAL	17/09/2021
<b>HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO</b>	<b>17/09/2021</b>