DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE HOLAMBRA

Conforme Lei Municipal nº 894, de 02 de maio de 2017

www.holambra.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/holambra

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Licitações e Contratos 2
Extrato 2
Concursos Públicos/Processos Seletivos 3
Edital 3

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Holambra, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Holambra poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.holambra.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/holambra
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Holambra
CNPJ 67.172.437/0001-83
Alameda Maurício de Nassau, 444
Telefone: (19) 3802-8000
Site: www.holambra.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/holambra

Câmara Municipal de Holambra
CNPJ 67.172.312/0001-53
Avenida das Tulipas, 45
Telefone: (19) 3802-1487
Site: www.camaraholambra.com.br

Instituto de Previdência Municipal dos Servidores Públicos da Estância Turística de Holambra
CNPJ 05.128.453/0001-11
Rua Jorge Latour, 33
Telefone: (19) 3902-4110
Site: www.ipmh.com.br

Serviço de Água e Esgoto e Drenagem Urbana de Holambra
CNPJ 19.700.431/0001-99
Rua Aster, 470
Telefone: (19) 3802-2849

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Holambra garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.holambra.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/holambra

PODER EXECUTIVO

Licitações e Contratos

Extrato

Extrato de Extrato da Abertura do Chamamento Público 001/2024

A Prefeitura Municipal torna público a abertura da Chamada Pública para a AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS DIRETAMENTE DA AGRICULTURA FAMILIAR E DO EMPREENDEDOR FAMILIAR RURAL CONFORME §1º DO ART.14 DA LEI Nº 11.947/2009 E RESOLUÇÕES DO FNDE RELATIVAS AO PNAE. Após abertura dos envelopes, verificou que a Associação de Comercialização Orgânica Agrícola Paulinense, não apresentou nos termos do artigo 3.4, IV e VIII: a prova de atendimento aos requisitos higiênico-sanitários e a ata apresentada da diretoria da entidade encontra-se com a validade expirada e Cooperativa dos Agricultores e Agricultoras do Horto Vergel – COOPERVEL, não apresentou nos termos do item 3.4, VII: a prova de atendimento as requisitos higiênicos-sanitários, desta forma foram declaradas INABILITADAS. Os proponentes: Guilherme Lazaroto; Associação dos Produtores de São João da Boa Vista e Região – APROSÃ; Associação de Produtores Rurais e Aguaí e Região; Cooperativa Agropecuária de São José do Rio Pardo e Região – COOPARDENSE foram HABILITADAS por terem atendido todos os requisitos do Edital.

Desta forma abre-se o prazo de 03 (três) dias úteis para interposição de eventuais recursos nos termos da Lei supracitada. Decorrido o prazo recursal e decisão do (s) mesmo (s), fica estipulado o dia **20/03/2024 às 09:00 horas**, para a sessão de abertura do Envelope 2 - Proposta. Eventuais alterações relativas à data serão publicadas no diário oficial do Município. na sala de licitações do Paço Municipal. Holambra 08 de Fevereiro de 2024. CLAUDICIR BRAZILINO PICOLO - Diretora de Educação, NAIARA REGITANO HENDRIKX - Gestor de merenda escolar.

.....

Concursos Públicos/Processos Seletivos

Edital

RECRUTAMENTO BRASIL

Prefeitura Municipal Holambra/SP

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024

A Prefeitura Municipal Da Estância Turística De HOLAMBRA, Estado de São Paulo, torna público que realizará por meio da **RECRUTAMENTO E SELEÇÃO BRASIL** , na forma prevista no artigo 37, inciso II, da Constituição Federal e regida de acordo com as Leis Municipais Complementares nº 001/93, 052/95 e 215/2010, a abertura de inscrições do **CONCURSO PÚBLICO** visando selecionar candidatos para o preenchimento de Cargos Públicos especificadas no **Item 1.1** deste Edital. O Concurso Público será regido pelas instruções a seguir:

1 – DOS CARGOS PUBLICOS

1.1 – Os cargos a serem providos, os requisitos mínimos, a carga horária, o salário base, as vagas e a taxa de inscrição, são os seguintes:

CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ESCOLARIDADE	VENCIMENTOS R$	TAXA DE INSCRIÇÃO
AGENTE ESCOLAR	CR	44 Horas	Ensino Fundamental Completo	R$ 1.808,07	R$ 30,00
MOTORISTA DE AMBULÂNCIA	1	44 Horas	Ensino Fundamental Completo e Carteira de Habilitação "D" e curso de transporte de emergência	R$ 1.808,07	R$ 30,00
OPERADOR DE MÁQUINA MOTONIVELADORA	1	44 Horas	Ensino Fundamental Completo e conhecimentos específicos na área	R$ 2.435,06	R$ 30,00
TRATORISTA	1	44 Horas	Ensino Fundamental Completo e Carteira de Habilitação "C"	R$ 1.738,51	R$ 30,00
COZINHEIRA	1	44 Horas	Ensino Fundamental Incompleto, primeiro ciclo	R$ 1.738,51	R$ 30,00
FAXINEIRA	CR	44 Horas	Ensino Fundamental Incompleto, primeiro ciclo	R$ 1.738,51	R$ 30,00
MERENDEIRA	1	44 Horas	Ensino Fundamental Incompleto, primeiro ciclo	R$ 1.738,51	R$ 30,00
MOTORISTA DE ÔNIBUS	1	44 Horas	Ensino Fundamental Incompleto e Carteira de Habilitação ´´D´´ e curso específico para transporte de passageiros e escolares	R$ 1.738,51	R$ 30,00
SERVIÇOS GERAIS	CR	44 Horas	Ensino Fundamental Incompleto, primeiro ciclo	R$ 1.738,51	R$ 30,00
VIGIA	CR	44 Horas	Ensino Fundamental Incompleto,	R$ 1.738,51	R$ 30,00

			primeiro ciclo		
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	**1**	40 Horas	Ensino Médio Completo e curso técnico específico na área e Registro no Conselho de Classe	**R$ 2.258,41**	**R$ 45,00**
AGENTE DE TRÂNSITO	**1**	44 Horas	Ensino Médio Completo e Carteira deHabilitação "A e C"	**R$ 1.808,07**	**R$ 45,00**
AUXILIAR DE DEPTO. DE LANÇADORIA	**CR**	40 Horas	Ensino Médio Completo	**R$ 1.808,07**	**R$ 45,00**
ENCARREGADO DE FISCALIZAÇÃO DE AMBULANTES	**1**	40 Horas	Ensino Médio Completo	**R$ 1.999,71**	**R$ 45,00**
PREGOEIRO	**1**	40 Horas	Ensino Médio Completo e formaçãoespecífica em pregoeiro	**R$ 2.190,63**	**R$ 45,00**
ASISTENTE TÉCNICO PEDAGÓGICO	**CR**	40 Horas	Formação em curso superior com licenciatura plena e habilitação específica, na área respectiva, que irá atuar;***ou*** Pós-graduação específica, na área de educação, com licenciatura plena, na área respectiva; ***ou*** Diploma de mestrado ou doutorado, na área da educação, com habilitação específica, na área respectiva, com o curso devidamente credenciado. **Experiência mínima de Exercício Efetivamente prestada no magistério da educação básica, exercido em escola pública ou escola devidamente autorizada e reconhecida, pelos órgãos competentes:** 05 (cinco) anos, dos quais pelo menos 02 (dois) anos como docente e pelo 01 (um) ano no Suporte Pedagógico.	**R$ 6.492,41**	**R$ 60,00**
COORDENADOR PEDAGÓGICO	**CR**	40 Horas	Formação em curso superior de Pedagogia, com licenciatura plena e habilitação específica; ***ou*** Outra licenciatura plena específica, na área da educação; ***ou*** Diploma de mestrado ou doutorado, na área da educação específica, com o curso devidamente credenciado. **Experiência mínima de Exercício Efetivamente prestada no**	**R$ 5.951,36**	**R$ 60,00**

			magistério da educação básica, exercido em escola pública ou escola devidamente autorizada e reconhecida, pelos órgãos competentes: 03 (três) anos, comodocente.		
BIBLIOTECÁRIO	**CR**	40 Horas	Ensino Superior completo em biblioteconomia e Registro no Conselho de Classe	**R$ 3.360,31**	**R$ 60,00**
CONTROLADOR INTERNO	**CR**	40 Horas	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis ou Administração ou Administração Pública ou Ciências Econômicas ou Direito.	**R$8.567,46**	**R$ 60,00**
GESTOR DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO	**CR**	40 Horas	Ensino Superior Completo em Administração, Economia ou Contabilidade	**R$ 4.660,49**	**R$ 60,00**
MÉDICO ESPECIALISTA – GINECOLOGISTA/OBSTETRA	**CR**	10 Horas	Superior Completo em Medicina com especialização em ginecologia/ obstetra e Registro no Conselho de Classe	Valor Hora **R$ 104,47**	**R$ 60,00**
PROFESSOR ADJUNTO DE EDUCAÇÃO BÁSICA	**CR**	30 Horas	Formação em curso superior de Pedagogia, com licenciatura plena e com as habilitações específicas, para a docência na Educação Infantil e nos anos iniciais do Ensino Fundamental.	**R$ 3.467,91**	**R$ 60,00**
PTEB II - ARTES	**CR**	24 Horas	Formação em nível superior, com licenciatura plena e com habilitação específica, para os diversos ɷmponentes curriculares e/ou emárea própria e/ou formação em área correspondente; e/ou complementação pedagógica, nos termos da legislação vigente, para a docência nos anos finais, do Ensino Fundamental.	**R$ 2.792,40**	**R$ 60,00**
PTEB II - INGLÊS	**CR**	24 Horas	Formação em nível superior, com licenciatura plena e com habilitação específica, para os diversos componentes curriculares e/ou emárea própria e/ou formação em área	**R$ 2.792,40**	**R$ 60,00**

			correspondente; e/ou complementação pedagógica, nos termos da legislação vigente, para a docência nos anos finais, do Ensino Fundamental.		
PTEB II – EDUCAÇÃO FÍSICA	**CR**	24 Horas	Formação em nível superior, com licenciatura plena e com habilitação específica, para os diversos componentes curriculares e/ou em área própria e/ou formação em área correspondente; e/ou complementação pedagógica, nos termos da legislação vigente, para a docência nos anos finais, do Ensino Fundamental.	**R$ 2.792,40**	**R$ 60,00**
TURISMÓLOGO	**1**	40 Horas	Ensino Superior Completo em Turismo	**R$ 3.360,31**	**R$ 60,00**

2.1 – O Concurso Público será regido por este Edital, por seus anexos e eventuais retificações, e será organizado pela empresa RECRUTAMENTO E SELEÇÃO BRASIL .

2.2 – O presente Concurso Público será regido pelas instruções especiais constantes no presente Edital, elaborado em conformidade com os ditames das Legislações Federais e Municipais vigentes e pelas normas cabíveis que vierem a surgir.

2.3 – Os Cargos e as vagas estão disponíveis no **Item 1.1** do presente Edital.

2.4 – O Concurso Público compreenderá a aplicação de **Prova Escrita Objetiva de caráter classificatório e eliminatório, Prova de Títulos de caráter classificatório e Prova Prática de caráter classificatório e eliminatório.**

2.5 – As provas serão realizadas na cidade De Holambra ou não havendo disponibilidade de locais para aplicação das provas objetivas no município Da Estância Turística De Holambra, estas também poderão ser realizadas nas cidades vizinhas, em definição conjunta da Prefeitura do Município Da Estância Turística De Holambra e da empresa organizadora, RECRUTAMENTO E SELEÇÃO BRASIL, cujas informações serão divulgadas oportunamente, sem que isso gere qualquer ônus à Municipalidade e, caberá ao candidato à inteira responsabilidade pela locomoção, dentre outras despesas.

2.6 - O edital completo e respectivas retificações serão publicadas no site www.holambra.sp.gov.br e no site da empresa portal.recrutamentobrasil.com.br e ***Diário Oficial do Município de Holambra.***

2.7 - Os meios oficiais de divulgação dos atos deste CONCURSO PÚBLICO serão publicados no site da Prefeitura Municipal www.holambra.sp.gov.br ,site da empresa portal.recrutamentobrasil.com.br e ***Diário Oficial do Município.***

2.8 - É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público e a divulgação desses documentos através do site portal.recrutamentobrasil.com.br e site oficial do Município www.holambra.sp.gov.br e demais meios oficiais de divulgação definidos no **item 2.6**.

2.9 – Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário de Brasília.

RECRUTAMENTO BRASIL

Prefeitura Municipal Holambra/SP

3 – REQUISITOS PARA INVESTIDURA NOS CARGOS

3.1 –São condições para ingresso no serviço público:

3.1.1 – Ser brasileiro ou gozar das prerrogativas do Decreto Federal 70.436/72.

3.2 – São requisitos para nomeação:

3.2.1 – Ser aprovado neste Concurso Público;

3.2.2 – Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;

3.2.3 – Ter aptidões físicas e mentais para o exercício das atribuições do cargo mediante confirmação de exame médico admissional;

3.2.4 – Estar quite com o Serviço Militar, se, do sexo masculino;

3.2.5 – Estar no gozo dos direitos civis e políticos;

3.2.6- Possuir habilitação profissional para o exercício dos cargos, quando for o caso;

3.2.7-Atender as condições especiais, prescritas em lei ou decreto, para determinados cargos;

3.2.8 – Atender as condições, escolaridade e requisitos prescritos para o cargo;

3.2.9 – Não ter sido demitido por ato de improbidade ou exonerado "a bem do serviço público", mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental;

3.2.10– Não possuir vínculo com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que impossibilite acumulação de cargos, empregos e funções ressalvados os casos contidos nas alíneas "a", "b" e "c", inc. XVI, do art. 37, da Constituição Federal, inclusive no que concerne à compatibilidade de horários.

3.2.11 – Não ser aposentado por invalidez ou ter aposentadoria especial para o mesmo cargo, e nem estar em idade de aposentadoria compulsória.

3.2.12- Comprovação de outros requisitos exigidos por Lei.

3.3 – Os requisitos citados acima, assim como os dispostos no **Item 1.1** deste Edital são essenciais para provimento do cargo, devendo o candidato na ocasião da convocação, apresentar os documentos exigidos na Área de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal Da Estância Turística De Holambra. No caso do não cumprimento das referidas exigências, o candidato perderá o direito à vaga.

4 –DAS INSCRIÇÕES

4.1 –As inscrições serão realizadas pela internet, conforme item **4.2.** Não serão admitidas inscrições pelo Correio, E-mail ou outra forma diferente da definida no item **4.2.**

4.2 –Será admitida a inscrição apenas via INTERNET, no endereço eletrônico portal.recrutamentobrasil.com.br, a partir do dia **11/03/2024** até o dia **31/03/2024** desde que efetue o pagamento até o dia **01/04/2024** através de "Boleto Bancário" a ser emitido após o preenchimento do formulário eletrônico de inscrição. O pagamento será feito **exclusivamente** no Banco do Brasil.

4.2.1 – A inscrição efetuada via internet somente será validada após a constatação do pagamento do **boleto bancário** referente à taxa de inscrição dentro do prazo estabelecido pelo presente Edital.

4.2.2 – Não serão considerados válidos pagamentos do boleto após o prazo do seu vencimento ou com valores divergentes.

4.2.3 - É de responsabilidade exclusiva do candidato, observar os dias e horários de funcionamento da rede bancária credenciada, para o pagamento da taxa de inscrição.

4.2.4 – Não serão acatadas inscrições cujo pagamento do valor da inscrição tenha sido efetuado em desacordo

com as opções oferecidas no ato do preenchimento da inscrição via internet, seja qual for o motivo alegado.

4.2.5 – A **RECRUTAMENTO E SELEÇÃO BRASIL** não se responsabiliza por inscrições via internet, não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilite a transferência dos dados, salvo por culpa exclusiva da instituição organizadora.

a) Para inscrever-se, o candidato deverá acessar o site portal.recrutamentobrasil.com.br. e clicar em **"+ Mais Detalhes**" na área destinada ao CONCURSO PÚBLICO da PREFEITURA do Município de HOLAMBRA.

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

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

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

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

4.2.6 –Os valores de inscrição pagos em desacordo com o estabelecido neste Edital não serão devolvidos.

4.2.7 – Os candidatos poderão se inscrever para mais de um cargo, sob sua responsabilidade, devendo verificar para tanto a compatibilidade de horários das provas de cada um deles, ciente de que não haverá a possibilidade de reembolso do valor pago a título de taxa de inscrição.

4.10-Serão aceitos pedidos de isenção do pagamento do valor de inscrição nos termos das Leis Municipais 673/2009; 677/2009; e 932/2018

4.10.1 -OS PEDIDOS DE ISENÇÃO SERÃO ENVIADOS DE FORMA ELETRÔNICA (VIA ÁREA DO CANDIDATO) NO PERIODO DE 11/03/2024 ATÉ 13/03/2024.

4.10.2 -No ato do preenchimento do formulário de inscrição o candidato deverá solicitar a isenção da taxa de inscrição, conforme disponibilidade no formulário de inscrição; .

4.10.3 - A documentação deverá ser digitalizada com tamanho de até 500 KB e em uma das seguintes extensões: "PDF" ou "PNG" ou "JPG" ou "JPEG".

4.10.4 Não será concedida isenção do valor da taxa de inscrição ao candidato que deixar de solicitar a isenção e/ou não enviar os documentos comprobatórios nos termos indicados neste capítulo deste Edital.

4.10.5 Não será (ão) avaliado (s) documento (s) ilegível (is) e/ou com rasura (s) ou proveniente (s) de arquivo corrompido.

4.10.6 - Isenção do pagamento do valor da inscrição para o Doador, em vida, de Órgãos e Tecidos, na forma da Lei

Municipal nº 677/2009 e 932/2018:

a) Para ter direito à inscrição isenta, o doador deverá comprovar a doação, em vida, de órgãos e tecidos.

b) Para comprovação da condição de doador, deverá ser encaminhado o documento oficial que comprove a doação de órgãos e tecidos, no original, em papel timbrado com data, assinatura e carimbo da entidade, bem como encaminhar declaração assinada pelo candidato da condição de doador, em vida, de órgãos e tecidos.

c) Para comprovação de doador de medula óssea, a comprovação deverá ser dar através de documento emitido obrigatoriamente por Hemocentros, Bancos de Sangue, Central de Doação de Órgão e o Registro Brasileiro de Doadores de Medula Óssea (REDOME), juntamente com cédula de identidade ou outro documento de identificação com foto.

d) Para comprovação de doador de sangue, deverá ser comprovada a doação de ao menos 01 (uma) vez nos últimos 06(seis) meses.

4.10.5. - Isenção do pagamento do valor da inscrição para o Desempregado e/ou Deficiente em Geral, na forma da Lei Municipal nº 673/2009:

a) Para ter direito à inscrição isenta, o desempregado e/ou deficiente deverá comprovar estar desempregado e/ou ser deficiente em geral.

b) Dispõe o artigo 1º da Lei nº 673 de 15 de maio de 2009 que: Fica o Poder Executivo autorizado a isentar os desempregados e deficientes em geral do pagamento da taxa de inscrição em concursos públicos municipais para administração direta e indireta e inclusive, para empresas de economia mista e fundações municipais.

c) Para comprovação da condição de desempregado, o candidato deverá encaminhar original das páginas 7 (sete), 8 (oito), 9 (nove), 11 (onze) e de todas as páginas relativas ao registro de Contrato de Trabalho da Carteira de Trabalho e Previdência Social emitida há, no mínimo, 06 (seis) meses, bem como encaminhar declaração assinada pelo candidato da condição de desempregado.

4.11 - As informações prestadas no requerimento de isenção de taxa de inscrição, bem como toda a documentação apresentada são de inteira responsabilidade do candidato.

4.12 - A declaração falsa implicará no cancelamento da inscrição e exclusão do Concurso Público, se a falsidade for constatada antes da homologação de seu resultado;

4.13- Exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constatada após a homologação do resultado e antes da nomeação para a função;

4.14- Declaração de nulidade do ato de nomeação, se a falsidade for constatada após a sua publicação;

4.15 - Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:

4.15.1 - Omitir informações;

4.15.2 - Fraudar e/ou falsificar documentação;

4.15.3 - Pleitear a isenção instruindo o pedido com documentação incompleta; ou

4.15.4 - Entregar o pedido de isenção fora do prazo previsto neste Edital.

4.16 - A empresa RECRUTAMENTO E SELEÇÃO BRASIL avaliará os pedidos de isenção e publicará sua decisão

no *site* portal.recrutamentobrasil.com.br no dia 05/04/2024**.**

4.17 – O candidato que tiver a solicitação de isenção da taxa de inscrição INDEFERIDA poderá impetrar recurso contra o indeferimento da Isenção.

4.18 - Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção de pagamento da taxa de inscrição indeferidos poderão

participar deste Concurso Público desde que efetuem o pagamento.

5 - DO CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA

5.1 - Do total das vagas ofertadas, 5% (cinco por cento) será reservado para pessoas com deficiência, em cumprimento ao que assegura o art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal, na Lei 13.146/2015 e Decreto Federal 9.508/18, observando-se a compatibilidade de condição especial do candidato com as atividades inerentes às atribuições da função para o qual concorre, no prazo de validade do presente Concurso Público.

5.1.1 -A ordem de convocação dos candidatos com deficiência dar-se-á da seguinte forma: a 1ª vaga a ser destinada à pessoas com deficiência será a 5ª vaga, a 2ª vaga será a 21ª vaga, a 3ª vaga será a 41ª vaga, a 4ª vaga será a 61ª vaga, e assim sucessivamente. Salvo, cumprimento de cotas de vagas.

5.2 - Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 5.1 deste Edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

5.3 - Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias relacionadas na Lei 13.146/2015 e Decreto Federal 9.508/18, e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ.

5.4 - As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas na Lei 13.146/2015 e Decreto Federal 9.508/18, e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas.

5.5– O candidato portador de deficiência deverá enviar, através da área do candidato no período de **11/03/2024 a 31/03/2024** especificando que deseja concorrer às vagas reservadas. Deverá providenciar a documentação exigida no item 5.6 e anexar na opção de envio de documentos disponível na Área do candidato.

5.6 – Serão considerados somente documentos enviados dentro do prazo estabelecido, sob pena de indeferimento:

a) Laudo Médico expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, contendo a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável por sua emissão,

b) O candidato com **deficiência visual** que necessitar de prova especial em Braille ou ampliada ou leitura de sua prova, além do envio da documentação indicada na letra "a" deste item, deverá encaminhar solicitação dentro do prazo previsto para envio da documentação.

c) O candidato com **deficiência auditiva** que necessitar do atendimento do Intérprete de Língua Brasileira de Sinais, além do envio da documentação indicada na letra "a" deste item, deverá anexar solicitação.

d) O candidato com **deficiência física** que necessitar de atendimento especial, além do envio da documentação indicada na letra "a" deste item, deverá solicitar, mobiliário adaptado e espaços adequados para a realização da prova, designação de fiscal para auxiliar no manuseio das provas dissertativas (quando houver) e transcrição das respostas, salas de fácil acesso, banheiros adaptados para cadeira de rodas etc.;

e) O candidato com deficiência que necessitar de **tempo adicional** para realização das provas, além do envio da documentação indicada na letra "a" deste item, deverá encaminhar solicitação com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, dentro do prazo de envio do laudo.

5.7 – Aos **deficientes visuais** (cegos) que solicitarem prova especial em Braille serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia

da aplicação da prova, reglete e punção, podendo, ainda, utilizar-se de soroban.

5.8 – Aos deficientes visuais (baixa visão) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas nesse sistema. Sua prova ampliada será em fonte 24.

5.9 – O candidato que encaminhar laudo médico, de acordo com o especificado no item **5.6** letra "a", e que, não tenha indicado no ato da inscrição que deseja concorrer às vagas reservadas, automaticamente será considerado como "concorrendo às vagas reservadas".

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

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

5.12 –O candidato com deficiência, se classificado na forma deste Edital, além de figurar na lista de classificação geral, terá seu nome constante da lista específica de candidatos com deficiência.

5.13 –Ao ser convocado para investidura no cargo público, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Prefeitura, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência incapacitante para o exercício do cargo. Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.

5.14 –A avaliação ficará condicionada à apresentação, pelo candidato, de documento de identidade original oficial e terá por base o Laudo Médico encaminhado no período das inscrições, conforme item **5.6** deste Capítulo, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.

5.15 –Caberá recurso contra decisão proferida pela perícia Médica da Prefeitura Municipal de Holambra- SP.

5.16 – A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser nomeado para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

5.17 –O laudo médico apresentado terá validade somente para este CONCURSO PÚBLICO e não será devolvido.

5.18 – Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação ou aposentadoria por invalidez.

6 - OUTRAS INFORMAÇÕES SOBRE AS INSCRIÇÕES

6.1 – Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória.

6.2 – Não serão recebidas inscrições por via postal ou qualquer outro meio que não seja o especificado no item 4 do Edital, sob qualquer pretexto, fora do prazo estabelecido ou que não atenda rigorosamente às disposições contidas neste edital.

6.3 – Não serão aceitas inscrições contendo dados incompletos.

6.3.1 – Os dados cadastrais fornecidos pelos candidatos poderão ser retificados no prazo máximo da data recursal das Homologações das Inscrições, posteriormente não serão aceitas alterações.

6.4 –Efetivado o pagamento da inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração, sob hipótese alguma.

6.5 – No dia da realização das provas, na hipótese em que o nome do candidato não constar das listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, a **RECRUTAMENTO E SELEÇÃO BRASIL** procederá à

RECRUTAMENTO BRASIL

Prefeitura Municipal Holambra/SP

inclusão do referido candidato, através de preenchimento de formulário específico mediante a apresentação do comprovante de inscrição. Formulário estará em posse do Coordenador da **RECRUTAMENTO E SELEÇÃO BRASIL** .

6.6 – A inclusão de que trata o item **6.5** será realizada de forma condicional e será confirmada pela **RECRUTAMENTO E SELEÇÃO BRASIL** , na fase de Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.

6.6.1 - Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item **6.5**, a mesma será cancelada, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

6.7 –Não haverá devolução da quantia paga a título de inscrição, salvo em caso de não realização do Concurso Público.

6.8 –A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas contidas neste edital.

6.9 –A declaração falsa ou inexata dos dados constantes no requerimento de inscrição, bem como a apresentação de documentos ou informações falsas ou inexatas, implicará no cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, após processo administrativo em que se garantam os princípios do contraditório e ampla defesa.

6.10 – A partir do dia **02/04/2024**, o candidato deverá conferir no site portal.recrutamentobrasil.com.br, se foi deferido seu requerimento de inscrição.

7 – DA PROVA OBJETIVA

7.1 –A Prova Objetiva será constituída da forma que segue:

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO				
FUNÇÕES	**DISCIPLINA/ CONTEÚDO**	**QUANTIDADE DE QUESTÕES**	**PESO**	**TOTAL**
AGENTE ESCOLAR; OPERADOR DE MÁQUINA; MOTONIVELADORA; MOTORISTA DE AMBULÂNCIA e TRATORISTA	PORTUGUÊS	15	5,00	75,00
	MATEMÁTICA	10	2,50	25,00
TOTAL		25		100

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO				
FUNÇÕES	**DISCIPLINA/ CONTEÚDO**	**QUANTIDADE DE QUESTÕES**	**PESO**	**TOTAL**
COZINHEIRA; FAXINEIRA; MERENDEIRA; MOTORISTA DE ÔNIBUS; SERVIÇOS GERAIS e VIGIA	PORTUGUÊS	15	5,00	75,00
	MATEMÁTICA	10	2,50	25,00
TOTAL		25		100

ENSINO MÉDIO				
FUNÇÕES	**DISCIPLINA/ CONTEÚDO**	**QUANTIDADE DE QUESTÕES**	**PESO**	**TOTAL**
AGENTE DE TRÂNSITO; AUXILIAR DE DEPARTAMENTO DE LANÇADORIA; ENCARREGADO DE FISCALIZAÇÃO DE AMBULANTES e PREGOEIRO	PORTUGUÊS	15	5,00	75,00
	MATEMÁTICA	5	2,50	12,50
	INFORMÁTICA	5	2,50	12,50
TOTAL		25		100

RECRUTAMENTO BRASIL

Prefeitura Municipal Holambra/SP

ENSINO SUPERIOR E TÉCNICO				
FUNÇÕES	DISCIPLINA/ CONTEÚDO	QUANTIDADE DE QUESTÕES	PESO	TOTAL
AUXILIAR DE ENFERMAGEM; ASSISTENTE TÉCNICO PEDAGÓGICO; CONTROLADOR INTERNO; COORDENADOR PEDAGÓGICO; BIBLIOTECÁRIO; GESTOR DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO; MÉDICO ESPECIALISTA – GINECOLOGISTA/OBSTETRA; PROFESSOR ADJUNTO DE EDUCAÇÃO BÁSICA; PTEB II – ARTES; PTEB II –INGLÊS; PTEB II –EDUCAÇÃO FÍSICA e TURISMÓLOGO	PORTUGUÊS	5	2,50	12,50
	MATEMÁTICA	5	2,50	12,50
	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	15	5,00	75
TOTAL		25		100

7.1.2 Será considerado habilitado na prova objetiva o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

7.2 – A realização da **Prova Objetiva** terá duração de **2h30 (Duas horas e trinta minutos)**, já incluído o tempo para distribuição e orientações sobre as provas e o preenchimento da Folha de Respostas.

7.3 – As informações sobre Tipos de Provas, Quantidade de Questões estão nos quadros acima.

7.4– A Escolaridade Mínima Exigida para o cargo é o constante no **item 1.1** do referido Edital.

7.5 – O Conteúdo Programático para as **Provas Objetivas** será apresentado no **Anexo II.**

7.6– Sempre que o candidato observar qualquer anormalidade em seu Caderno de Questões deverá se manifestar no momento da prova, sob pena de não poder apresentar, posteriormente, eventual recurso junto à banca examinadora.

8 – DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

8.1 – A Prova Objetiva de Múltipla Escolha será realizada no dia **05/05/2024** no Município De Holambra ou de acordo com o estabelecido nos itens 2.5 e 8.1.1 do Edital, em locais que serão divulgados até 03 (três) dias antes da data de realização da Prova Objetiva**,** no site portal.recrutamentobrasil.com.br, de acordo com a Tabela abaixo.

PERÍODO	CARGOS
GRUPO 1	Ensino Superior
GRUPO 2	Ensino Fundamental, Ensino Médio e Ensino Médio Técnico

8.1.1 –Não havendo disponibilidade de locais para aplicação das provas objetivas no município Da Estância Turística De Holambra, estas também poderão ser realizadas nas cidades vizinhas, cujas informações serão divulgadas

oportunamente, sem que isso gere qualquer ônus à Municipalidade e, caberá ao candidato à inteira responsabilidade pela locomoção, dentre outras despesas.

8.1.2 - O candidato deverá comparecer ao local de realização das Provas, com antecedência, portando documento de identidade original, caneta transparente azul ou preta.

8.1.3 – O candidato poderá ausentar-se do recinto de provas, depois de decorridos **01 (uma) hora** do início das mesmas.

8.1.4 – Os 03 (três) últimos candidatos de cada sala onde estiver sendo realizada a prova somente poderão entregar a respectiva prova e retirar-se do local simultaneamente, após os procedimentos de fechamento do lacre.

8.1.5 – O comprovante de inscrição não terá validade como documento de identificação.

8.1.6 – É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de prova e o comparecimento no local, data e horário determinado, com todos os custos sob sua responsabilidade.

8.1.7 – O ingresso do candidato na sala onde se realizarão as provas só será permitido no horário estabelecido, mediante a apresentação do Documento de Identidade Oficial com foto(original), preferencialmente o usado na inscrição.

8.1.8 – O documento de identificação deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura. Não serão aceitos como documentos de identificação: CPF (CIC), certidões de nascimento, títulos eleitorais, CNH (modelo antigo, sem foto), carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade, nem cópias de documentos de identificação, ainda que autenticados, ou protocolos de entrega de documentos.

8.1.9 – Serão considerados documentos de identidade: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por lei federal, valem como documento de identidade (CRM, CRC, CRA, CRQ etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97).

8.1.10 – Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência policial com data de no máximo 30 dias antes da data de realização das provas, bem como outro documento que o identifique. Nesta ocasião poderá ser submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas com identificação digital.

8.1. – A identificação especial poderá ser exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.

8.2 – O candidato que não apresentar documento de identidade oficial original, na forma definida nos sub itens **8.1.2, 8.1.5, 8.1.6 e 8.1.7** deste Edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do Concurso Público.

8.2.1 – Será excluído deste Concurso Público o candidato que:

a) Não apresentar documento de identificação exigido;

b) Não devolver a folha de respostas cedida para realização das provas;

c) Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;

d) Ausentar-se da sala no período das provas sem acompanhamento do fiscal, ou antes, do tempo mínimo de permanência estabelecido ou portando caderno de questões ou folha de resposta;

e) For surpreendido em flagrante comunicação com outro candidato ou com pessoas estranhas, oralmente, por escrito ou através de equipamentos eletrônicos, durante a realização da prova;

f) Tumultuar a realização das provas, podendo responder legalmente pelos atos ilícitos praticados;

g) Fizer anotações de informação relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;

h) Não cumprir as instruções contidas no caderno de questões e nas folhas de respostas;

i) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público;

j) Constatado, após as provas por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público;

k) Faltar com a devida cortesia para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes e/ou com outros candidatos;

8.2.2 - Não será permitido ao candidato permanecer no local das Provas Objetivas com aparelhos eletrônicos ligados (bip, telefone celular, relógio, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador etc.). Caso o candidato leve algum aparelho eletrônico, o mesmo deverá estar desligado e, em caso de aparelho telefone celular, retirar a bateria e colocar no envelope de segurança lacrado ou de acordo com o modelo aparelho somente desligar o mesmo, descumprimento da presente instrução implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se tal ato como tentativa de fraude.

8.2.3 – É expressamente proibido ao candidato permanecer com armas no local de realização das provas, ainda que detenha o porte legal de arma, sob pena de sua desclassificação.

8.2.4 – Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras ou similares, anotações, impressos, livros ou qualquer outro material de consulta.

8.2.5 – Não será permitida a entrada de candidatos após o fechamento dos portões ou fora dos locais predeterminados.

8.2.6 – O candidato não poderá ausentar-se da sala de realização das provas, sem acompanhamento de fiscal, após ter assinado a lista de presença.

8.2.7 – O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal, a folha de respostas e o caderno de questões.

8.2.7.1 –Os cadernos de questões e os gabaritos serão divulgados de acordo com a data disponível no cronograma no site portal.recrutamentobrasil.com.br.

8.2.8 –Não haverá segunda chamada para as provas. O não comparecimento a quaisquer das provas resultará na eliminação automática.

8.3 – Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para aplicação das provas em virtude de afastamento de candidato da sala de provas.

8.3.1 – A condição de saúde do candidato no dia da aplicação das provas será de sua exclusiva responsabilidade, não haverá segunda chamada por motivo de enfermidade que esteja acometido no dia da prova, e ainda será de responsabilidade o risco de transmissão de enfermidade aos demais.

8.3.2 – Ocorrendo alguma situação de emergência o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança. A equipe de Coordenadores responsáveis pela aplicação das provas dará todo apoio que for necessário.

8.3.3 – Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, o mesmo não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do Concurso Público.

8.3.4 – No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.

8.3.5 –As provas objetivas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico de leitura óptica.

8.3.6 – As respostas das provas objetivas deverão ser transcritas a caneta esferográfica transparente de tinta azul ou preta para a Folha de Respostas, que é o único documento válido para correção eletrônica. Não haverá substituição da Folha de Respostas ou de qualquer outro material, exceto por ocorrência de responsabilidade exclusiva da Administração ou da organização do Concurso Público, sendo da responsabilidade exclusiva do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente, emenda ou rasura, ainda que legível e serão consideradas ERRADAS, as questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.

8.3.7 – A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, desde que deferido a solicitação de atendimento especial a este fim, nos termos do edital, deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará aprova.

8.3.8 – Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim no ato da inscrição. Nesse caso, se deferido o seu pedido, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal devidamente treinado pela coordenação do Concurso Público.

8.3.9 – A **RECRUTAMENTO E SELEÇÃO BRASIL** não se responsabiliza por pertences dos candidatos na realização das fases do concurso, por este motivo orienta a não levar consigo objetos pessoais.

9- PROVA PRÁTICA – AGENTE DE TRÂNSITO, MOTORISTA DE AMBULÂNCIA, MOTORISTA DE ÔNIBUS, OPERADOR DE MÁQUINA MOTONIVELADORA E TRATORISTA

9.1 – A Prova Prática será de caráter classificatório e eliminatório e caberá recurso.

9.2 - A Prova Prática será realizada para os cargos de Agente de Trânsito, Motorista de Ambulância, Motorista de Ônibus, Operador de Máquina Motoniveladora e tratorista; Será aplicada, em data, local e horário a ser definido e disponibilizado no site portal.recrutamentobrasil.com.br e site oficial do Município www.holambra.sp.gov.br.

9.3 - Não haverá 2ª (segunda) chamada para realização das provas práticas, em hipótese alguma.

9.4 – As provas práticas serão aplicadas em 2ª fase, para todos candidatos que foram classificados na Prova Objetiva.
9.5 – No dia da realização da Prova Prática os candidatos deverão apresentar-se munidos de Documento Original com Foto e Carteira Nacional de Habilitação (quando o cargo exigir habilitação), dentro do prazo de validade, fazendo uso de óculos (ou lentes de contato), quando houver a exigência expressa no documento de habilitação, no local indicado no Edital de Convocação para realização da prova prática.
9.6 - O candidato deverá chegar ao local da prova, constante no Edital de Convocação, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário estabelecido para seu início, não sendo admitidos retardatários, sob pretexto algum;
9.7 – Não serão aceitas declarações ou outros documentos senão o relacionado no subitem anterior.
9.8 – O candidato que não apresentar o documento mencionado no subitem **10.5**, não poderá realizar a Prova Prática.
9.9 – A Prova Prática incidirá sobre a demonstração prática dos conhecimentos e habilidades para desenvolver as atividades que competem ao respectivo cargo.
9.10 – Para todos os candidatos será dado o mesmo tempo.
9.11 - O candidato deverá executar as tarefas descritas conforme os subitens abaixo, e será avaliado de acordo com planilha de critérios de avaliação:

9.11.1 –: AGENTE DE TRÂNSITO
9.11.1.1 - Os candidatos deverão apresentar-se munidos da documentação de identificação, original, fazendo uso de óculos (ou lentes de contato) quando o documento apresentado conter tal exigência.
9.11.1.2 – Não serão aceitas declarações ou outros documentos senão o relacionado no subitem anterior.
9.11.1.3 – O candidato que não apresentar a Carteira Nacional de Habilitação não poderá realizar a Prova Prática.
9.11.1.4 - A partir de um percurso a ser definido e de um veículo disponível no local, o candidato deverá executar as tarefas descritas conforme os subitens abaixo.

AGENTE DE TRÂNSITO
Tarefa: Consistirá no desenvolvimento de atividades práticas, abrangendo o conhecimento de manutenção, condução e operação de veículo automotivo na realização da tarefa. A aplicação da prova prática de Agente de Trânsito será aplicada através de faltas cometidas conforme descrição abaixo: I - FALTAS ELIMINATORIAS (-55 PONTOS) - Desobedecer a sinalização semafórica e de parada obrigatória; - Avançar sobre o meio-fio; - Não colocar o veículo na área balizada em, no máximo, três tentativas, no tempo estabelecido; - Avançar sobre o balizamento demarcado quando do estacionamento do veículo na vaga; - Transitar em contramão de direção; - Não completar a realização de todas as etapas do exame; - Avançar a via preferencial; - Provocar acidente durante a realização do exame; - Exceder velocidade regulamentada para a via; - Cometer qualquer outra infração de transito de natureza gravíssima. II – FALTAS GRAVES (-30 PONTOS) - Desobedecer a sinalização da via ou ao agente de autoridade de trânsito; - Não observar as regras de ultrapassagem ou de mudança de direção; - Não dar preferência de passagem ao pedestre que estiver atravessando a via transversal mesmo que ocorra sinal verde para o veículo; - Manter a porta do veículo aberta ou semiaberta durante o processo do exame ou parte dele; - Não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente; - Não usar devidamente o cinto de segurança; - Perder o controle da direção do veículo em movimento; - Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza grave. III – FALTAS MÉDIAS (-20 PONTOS) - Executar o percurso da prova, no todo ou parte dele, sem estar com freio de mão inteiramente livre; - Trafegar em velocidade inadequada para as condições adversas do local, da circulação, do veículo ou do clima; - Interromper o funcionamento do veículo, sem justa razão, após o início do exame; - Usar buzina sem necessidade ou em local proibido; - Fazer conversão incorretamente; - Desengrenar o veículo nos declives; - Colocar o veículo em movimento, sem observar as cautelas necessárias; - Usar o pedal da embreagem, antes de usar o pedal de freio nas frenagens; - Entrar nas curvas com engrenagem de tração do veículo em ponto neutro; - Engrenar ou utilizar as marchas de maneira incorreta durante o percurso; - Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza média. IV – FALTAS LEVES (-10 PONTOS) - Provocar movimentos irregulares no veículo sem motivo justificado; - Ajustar incorretamente o banco do veículo destinado ao condutor; - Não ajustar devidamente os espelhos retrovisores; - Apoiar o pé no pedal de embreagem com o veículo engrenado ou em movimento; - Utilizar ou interpretar incorretamente os instrumentos do painel do veículo; - Dar partida ao veículo com a engrenagem de tração ligada; - Tentar movimentar o veículo com a engrenagem de tração em ponto neutro; - Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza leve.

9.11.2 – MOTORISTA DE AMBULANCIA:
9.11.2.1 – Os candidatos deverão apresentar-se munidos da Carteira Nacional de Habilitação, categoria "D", dentro do prazo de validade, original, fazendo uso de óculos (ou lentes de contato) quando houver tal exigência na CNH.
9.11.2.2 – Não serão aceitas declarações ou outros documentos senão o relacionado no subitem anterior. **9.11.2.3–** O candidato que não apresentar a Carteira Nacional de Habilitação não poderá realizar a Prova Prática.
9.11.2.4–A partir de um percurso a ser definido e de um veículo disponível no local, o candidato deverá executar as tarefas descritas conforme os subitens abaixo.

MOTORISTA DE AMBULÂNCIA
Tarefa: Consistirá no desenvolvimento de atividades práticas, abrangendo o conhecimento de manutenção, condução e operação de uma ambulância na realização da tarefa. A aplicação da prova prática de Motorista de Ambulância será aplicada através de faltas cometidas conforme descrição abaixo:

RECRUTAMENTO BRASIL

Prefeitura Municipal Holambra/SP

I - FALTAS ELIMINATORIAS (-55 PONTOS) - Desobedecer a sinalização semafórica e de parada obrigatória; - Avançar sobre o meio-fio; - Não colocar o veículo na área balizada em, no máximo, três tentativas, no tempo estabelecido; - Avançar sobre o balizamento demarcado quando do estacionamento do veículo na vaga; - Transitar em contramão de direção; - Não completar a realização de todas as etapas do exame; - Avançar a via preferencial; - Provocar acidente durante a realização do exame; - Exceder velocidade regulamentada para a via; - Cometer qualquer outra infração de transito de natureza gravíssima.

II – FALTAS GRAVES (-30 PONTOS) - Desobedecer a sinalização da via ou ao agente de autoridade de trânsito; - Não observar as regras de ultrapassagem ou de mudança de direção; - Não dar preferência de passagem ao pedestre que estiver atravessando a via transversal mesmo que ocorra sinal verde para o veículo; - Manter a porta do veículo aberta ou semiaberta durante o processo do exame ou parte dele; - Não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente; - Não usar devidamente o cinto de segurança; - Perder o controle da direção do veículo em movimento; - Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza grave.

III – FALTAS MÉDIAS (-20 PONTOS) - Executar o percurso da prova, no todo ou parte dele, sem estar com freio de mão inteiramente livre; - Trafegar em velocidade inadequada para as condições adversas do local, da circulação, do veículo ou do clima; - Interromper o funcionamento do veículo, sem justa razão, após o início do exame; - Usar buzina sem necessidade ou em local proibido; - Fazer conversão incorretamente; - Desengrenar o veículo nos declives; - Colocar o veículo em movimento, sem observar as cautelas necessárias; - Usar o pedal da embreagem, antes de usar o pedal de freio nas frenagens; - Entrar nas curvas com engrenagem de tração do veículo em ponto neutro; - Engrenar ou utilizar as marchas de maneira incorreta durante o percurso; - Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza média.

IV – FALTAS LEVES (-10 PONTOS) - Provocar movimentos irregulares no veículo sem motivo justificado; - Ajustar incorretamente o banco do veículo destinado ao condutor; - Não ajustar devidamente os espelhos retrovisores; - Apoiar o pé no pedal de embreagem com o veículo engrenado ou em movimento; - Utilizar ou interpretar incorretamente os instrumentos do painel do veículo; - Dar partida ao veículo com a engrenagem de tração ligada; - Tentar movimentar o veículo com a engrenagem de tração em ponto neutro; - Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza leve.

9.11.3–MOTORISTA DE ÔNIBUS:

9.11.3.1 – Os candidatos deverão apresentar-se munidos da Carteira Nacional de Habilitação, categoria "D", dentro do prazo de validade, original, fazendo uso de óculos (ou lentes de contato) quando houver tal exigência na CNH.

9.11.3.2 – Não serão aceitas declarações ou outros documentos senão o relacionado no subitem anterior.

9.11.3.3 – O candidato que não apresentar a Carteira Nacional de Habilitação não poderá realizar a Prova Prática.

9.11.3.4–A partir de um percurso a ser definido e de um veículo disponível no local, o candidato deverá executar as tarefas descritas conforme os subitens abaixo.

MOTORISTA DE ÔNIBUS
Tarefa: Consistirá no desenvolvimento de atividades práticas, abrangendo o conhecimento de manutenção, condução e operação de um ônibus na realização da tarefa. A aplicação da prova prática de Motorista de Ônibus será aplicada através de faltas cometidas conforme descrição abaixo: I - FALTAS ELIMINATORIAS (-55 PONTOS) - Desobedecer a sinalização semafórica e de parada obrigatória; - Avançar sobre o meio-fio; - Não colocar o veículo na área balizada em, no máximo, três tentativas, no tempo estabelecido; - Avançar sobre o balizamento demarcado quando do estacionamento do veículo na vaga; - Transitar em contramão de direção; - Não completar a realização de todas as etapas do exame; - Avançar a via preferencial; - Provocar acidente

durante a realização do exame; - Exceder velocidade regulamentada para a via; - Cometer qualquer outra infração de transito de natureza gravíssima.

II – FALTAS GRAVES (-30 PONTOS) - Desobedecer a sinalização da via ou ao agente de autoridade de trânsito; - Não observar as regras de ultrapassagem ou de mudança de direção; - Não dar preferência de passagem ao pedestre que estiver atravessando a via transversal mesmo que ocorra sinal verde para o veículo; - Manter a porta do veículo aberta ou semiaberta durante o processo do exame ou parte dele; - Não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente; - Não usar devidamente o cinto de segurança; - Perder o controle da direção do veículo em movimento; - Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza grave.

III – FALTAS MÉDIAS (-20 PONTOS) - Executar o percurso da prova, no todo ou parte dele, sem estar com freio de mão inteiramente livre; - Trafegar em velocidade inadequada para as condições adversas do local, da circulação, do veículo ou do clima; - Interromper o funcionamento do veículo, sem justa razão, após o início do exame; - Usar buzina sem necessidade ou em local proibido; - Fazer conversão incorretamente; - Desengrenar o veículo nos declives; - Colocar o veículo em movimento, sem observar as cautelas necessárias; - Usar o pedal da embreagem, antes de usar o pedal de freio nas frenagens; - Entrar nas curvas com engrenagem de tração do veículo em ponto neutro; - Engrenar ou utilizar as marchas de maneira incorreta durante o percurso; - Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza média.

IV – FALTAS LEVES (-10 PONTOS) - Provocar movimentos irregulares no veículo sem motivo justificado; - Ajustar incorretamente o banco do veículo destinado ao condutor; - Não ajustar devidamente os espelhos retrovisores; - Apoiar o pé no pedal de embreagem com o veículo engrenado ou em movimento; - Utilizar ou interpretar incorretamente os instrumentos do painel do veículo; - Dar partida ao veículo com a engrenagem de tração ligada; - Tentar movimentar o veículo com a engrenagem de tração em ponto neutro; - Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza leve.

9.11.4 –OPERADOR DE MÁQUINA MOTONIVELADORA:

9.11.4.1 –Os candidatos deverão apresentar-se munidos do documento de identificação, original, fazendo uso de óculos (ou lentes de contato) quando o documento apresentado conter tal exigência.

9.11.4.2 – Não serão aceitas declarações ou outros documentos senão o relacionado no subitem anterior.

9.11.4.3 –A partir de um percurso a ser definido e de um veículo disponível no local, o candidato deverá executar as tarefas descritas conforme os sub itens abaixo.

OPERADOR DE MÁQUINA MOTONIVELADORA
Tarefa: Consistirá no desenvolvimento de atividades práticas, abrangendo o conhecimento de condução e operação de uma máquina motoniveladora na realização da tarefa. A aplicação da prova prática de Operador de Máquina Motoniveladora será aplicada através de faltas cometidas conforme descrição abaixo: Faltas Eliminatórias (55 pontos): Falha em colocar a máquina em movimento. Perda de controle da direção. Acionamento do equipamento sem as verificações de segurança. Ultrapassagem da barreira de segurança. Perda de controle do equipamento. Movimentação do equipamento que coloque em risco pessoas ou a integridade do equipamento. Causar dano material por imprudência ou negligência. Cometer infração de trânsito gravíssima. Faltas Graves (30 pontos):

Falha em executar a manobra determinada após três tentativas ou 15 minutos.
Não remover completamente o material determinado.
Não acionar a sapata estabilizadora quando necessário.
Não estacionar o equipamento corretamente.
Não usar o EPI fornecido.
Cometer infração de trânsito grave.

Faltas Médias (20 pontos):

Erro na remoção de material devido a ajuste incorreto.
Falha em apresentar nivelamento correto do material.
Interromper o motor sem justa causa.
Uso incorreto do abafador do motor.
Desengrenar o equipamento indevidamente.
Aceleração desnecessária ou uso incorreto das marchas.
Cometer infração de trânsito média.

Faltas Leves (10 pontos):

Movimentos irregulares do veículo sem justificativa.
Ajuste incorreto do banco do condutor.
Interpretação incorreta dos instrumentos do painel.
Cometer infração de trânsito leve.

Tempo da prova: 15 (quinze) minutos.

9.11.5 –TRATORISTA:
9.11.5.1 – Os candidatos deverão apresentar-se munidos da Carteira Nacional de Habilitação, categoria "C", dentro do prazo de validade, original, fazendo uso de óculos (ou lentes de contato) quando houver tal exigência na CNH.
9.11.5.2 – Não serão aceitas declarações ou outros documentos senão o relacionado no subitem anterior.
9.11.5.3 – O candidato que não apresentar a Carteira Nacional de Habilitação não poderá realizar a Prova Prática.
9.11.5.4 –A partir de um percurso a ser definido e de um veículo disponível no local, o candidato deverá executar as tarefas descritas conforme os subitens abaixo.

TRATORISTA
Tarefa: Consistirá do desenvolvimento de atividades práticas, abrangendo o conhecimento de manutenção, condução e operação de trator agrícola na realização da tarefa. **Itens que serão avaliados:** I - Manutenção (verificação das condições do trator agrícola): de 0 (zero) a 10,00 (dez) pontos; II – Direção, operação e execução dos serviços determinado na tarefa, considerando a agilidade, habilidade e a qualidade apresentada: de 0 (zero) a 90,00 (noventa) pontos. A Tarefa não concluída no tempo determinado não será pontuada e o candidato será automaticamente eliminado do certame. Tempo da prova: 10 (dez) minutos.

9.12 – O candidato que não atingir 50% (cinquenta por cento) da pontuação da prova prática será automaticamente eliminado deste Concurso Público, independente de seu desempenho nas demais etapas do certame.

10- DA REALIZAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS – NIVEL DE ESCOLARIDADE SUPERIOR

10.1 – Constituem Títulos somente os indicados na tabela a seguir, desde que devidamente comprovados e relacionados à área para a qual o candidato está concorrendo, limitando-se a pontuação ao máximo descrito, sendo que os pontos excedentes serão desconsiderados.

10.2 – Os pontos dos Títulos serão contados apenas para efeito de "classificação" e não de "aprovação", somente para os candidatos classificados na Prova Objetiva.

10.2.1 – O total de pontos alcançados na Prova de Títulos será somado à nota obtida na Prova Objetiva.

10.2.1 – A somatória será feita somente para os candidatos que forem habilitados na Prova Objetiva, de acordo com o presente Edital.

10.2.2 – Para os cargos de **ASSISTENTE TÉCNICO PEDAGÓGICO, CONTROLADOR INTERNO, COORDENADOR PEDAGÓGICO, BIBLIOTECÁRIO, GESTOR DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO, MÉDICO ESPECIALISTA – GNECOLOGISTA/OBSTETRA, PROFESSOR ADJUNTO DE EDUCAÇÃO BÁSICA, PTEB II - INGLÊS, PTEB II –EDUCAÇÃO FÍSICA, PTEB II - ARTES E TURISMÓLOGO** poderão ser apresentados os seguintes títulos:

TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	QTDE MÁXIMA	VALOR MÁXIMO
Doutorado concluído na área específica ou correlata de atuação da categoria funcional do concurso público.	**4,0**	**1**	**4,0**
Mestrado concluído na área específica ou correlatade atuação da categoria funcional do concurso público.	**3,0**	**1**	**3,0**
Curso de pós-graduação, com duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas na área específica de atuação da categoria funcional do concurso público.	**1,0**	**3**	**3,0**

10.2.3 -Somente serão aceitos como comprovação de títulos as certidões, atestados, declarações, em papel timbrado da instituição, devidamente assinado, e que conste claramente que o curso foi concluído. Em caso de declarações, deve constar a justificativa para a não emissão dos certificados, acompanhado do histórico de disciplinas e carga horária.

10.2.4-No caso do certificado de conclusão não constar as disciplinas e carga horária, deverá ser acompanhado de histórico escolar emitido pela instituição de ensino.

10.2.5-Os certificados em língua estrangeira devem ser acompanhados de tradução com declaração expressa assinada pelo tradutor responsável.

10.2.6-Títulos sem conteúdo especificado não serão pontuados, caso não se possa aferir a relação com a área da função.

10.2.7– Para comprovação dos títulos previstos nos itens **10.2.3 e 10.2.4**, o comprovante deverá ser diploma ou certificado, ou ainda declarações e/ou atestado de conclusão do curso, expedidos pela entidade promotora, estes dois últimos acompanhados de histórico escolar, nos termos, também, do **item 10.2.5** deste Edital. Não será pontuado boletim de matrícula ou histórico escolar somente ou outra forma que não a determinada neste item, não devendo o candidato entregar documentos que não estejam na forma exigida.

10.2.8 – Os diplomas de pós-graduação em nível de Mestrado e Doutorado devem estar devidamente registrados e para estes, não serão aceitos atestados de conclusão de curso ou das respectivas disciplinas sem histórico. Os documentos, em língua estrangeira, de cursos realizados, somente serão considerados quando traduzidos para a Língua Portuguesa, por tradutor juramentado e revalidados por instituição brasileira.

10.2.9 – Não serão pontuados títulos relativos a quaisquer serviços prestados, remunerados ou não, inclusive tempo de

serviço público ou privado, estágios ou monitorias, bem como participação em cursos, simpósios, congressos, etc. como

10.2.10 – Todos os títulos deverão ser enviados no período estipulado do **CRONOGRAMA** de cuja data é **26/04/2024.** Deverá providenciar os títulos exigidos no item 10.2.2 e anexar na opção de Prova de títulos disponível na Área do candidato.

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

10.2.12 -Os títulos devem ser digitalizados em "frente e verso" no mesmo arquivo em formato PDF. Entende-se por "digitalizados" os títulos escaneados a partir de seu documento original, sendo desconsiderados títulos "fotografados" ou ainda outro meio que não permita a sua perfeita identificação. A digitalização deve ser em tamanho real do título, sem qualquer tipo de redução ou ampliação, sendo utilizada a proporção de 1 para 1. Títulos digitalizados em tamanhos diversos ao original não serão avaliados, sendo indeferidos e não pontuados. Da mesma forma, deve-se manter o esquema original de cores do título, ou seja, sendo um título "colorido" deve ser digitalizado mantendo o mesmo padrão de cores, sob pena de indeferimento, em caso de alterações.

10.2.13 -Serão indeferidos os títulos que não atenderem ao disposto neste item, em especial às seguintes ocorrências:

a- Títulos fotografados;

b- Títulos que em seu original são coloridos e são apresentados em preto e branco;

c- Arquivos com margens que não existem no título físico;

d- Arquivos que não contenham a frente e o verso do título dispostas em paginação eletrônica 1 e 2, sendo a página 1 para a frente do título e a página 2 para o seu verso;

e- Títulos digitalizados em proporção diversa à 1 para 1 (tamanho real do título), sendo indeferidos os títulos apresentados com compressão ou ampliação;

f- Apresentados em arquivos diversos ao formato PDF ou com tamanhos superiores a 2 MB (dois megabytes);

g- Arquivos de baixa resolução, que não permitam a correta identificação e avaliação do título apresentado;

h- Títulos não compreendidos nas categorias ou fora dos prazos de realização previstos neste item de títulos;

i- Arquivos que contenham mais de um título, sendo indeferidos todos os apresentados nesta condição;

j- Arquivos que contenham informações divergentes entre o formulário eletrônico e o título, em relação à carga horária do curso, período de realização e/ou instituição promotora;

k- Arquivos que contenham apenas a frente ou apenas o verso do título, mesmo que disposto em mais de um arquivo.

10.2.14-Cada arquivo deve conter apenas um título.

10.2.15-Títulos incompletos (somente frente ou somente verso) serão desconsiderados e não pontuados, mesmo que dispostos em dois arquivos. A página 1 (um) do arquivo PDF deve conter a frente do Títulos e a página 2 (dois) o verso do Título, sendo indeferidas as apresentações que não seguirem esta ordem.

10.2.16-Apenas o candidato tem acesso a adicionar ou remover títulos de sua inscrição, a partir da área do candidato, sendo aqueles apresentados dispostos em sua Área do Candidato, disponíveis para sua consulta, a qualquer momento.

10.2.17 -O resultado da análise de títulos, estará disponível de forma individual para cada candidato e inscrição, a partir da "Área do Candidato", na data da Classificação Preliminar

10.2.18- O recurso tem o objetivo de proporcionar ao impetrante a ampla defesa em relação à análise documental apresentada tempestivamente, ou seja, no período destinado à apresentação da prova de títulos, sendo de responsabilidade do candidato a apresentação dos documentos na forma exigida pelo edital. Títulos ou documentos apresentados na peça recursal são considerados intempestivos e não serão analisados, sendo indeferidos sem análise de mérito.

10.2.19- O candidato não poderá exceder o total de pontos estabelecido neste Edital. Caso o candidato envie mais títulos que o estabelecido, estes perderão direito à pontuação, cabendo aos membros da Banca Avaliadora da empresa Recrutamento e Seleção - Brasil julgarem o fato.

10.2.20- Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos Títulos constantes das Tabelas de títulos deste Edital, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e comprovada a culpa do mesmo, este será excluído do Concurso Público.

10.2.21- No prazo de 02 (dois) dias, a contar da divulgação das Notas da Prova Objetiva e avaliação dos Títulos, o candidato poderá requerer à Empresa Recrutamento e Seleção - Brasil revisão da nota atribuída às provas e dos pontos atribuídos aos Títulos, utilizando– se para tanto a "Área do Candidato".

10.2.22- Entenda-se prazo de 02 (dois) dias como o primeiro dia subsequente da publicação do edital de notas e títulos a que se pretende recorrer.

11– DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DESEMPATE

11.1 – A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em 02 (duas) listas, contendo a Primeira Lista Geral dos candidatos classificados, e Segunda Lista somente a classificação das Pessoas com Deficiência.

11.2 – Apurado o total de pontos, na hipótese de empate entre os candidatos, será aplicado o disposto no art. 27 da lei 10.741/2001 (Estatuto do Idoso – candidatos com idade superior ou igual a 60 anos) aplicando-se subsidiariamente, para

11.2.1 – Obtiver o maior número de pontos na Prova de Conhecimentos específicos (quando o cargo exigir).

11.2.2 – Obtiver o maior número de pontos na Prova de Prática (quando o cargo exigir).

11.2.3 – Obtiver o maior número de pontos na Prova de Português (quando o cargo exigir).

11.2.4 – O candidato com maior idade, não alcançados pelo Estatuto do Idoso.

11.3 –O Resultado Final do Concurso Público será publicado no Diário Oficial Municipal Eletrônico – ***Diário Oficial do Município de Holambra***- e, site da Prefeitura Municipal www.holambra.sp.gov.br e site da empresa organizadora (portal.recrutamentobrasil.com.br).

11.4- A Homologação do resultado final deste Concurso ocorrerá em 02 etapas a seguir:

11.4.1- 1ª Etapa: Homologação do resultado final para os cargos que não exigem realização de prova prática;

11.4.2- 2ª Etapa: Homologação do resultado final para os cargos que exigem prova prática.

12– DOS RECURSOS

12.1 – Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados no prazo de 02 (dois) dias uteis, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto de recurso contra todas as decisões proferidas no decorrer do processo que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos, em especial em relação quanto:

a) Divulgação do edital de abertura.

b) Divulgação do indeferimento das inscrições.

c) Divulgação do gabarito preliminar da Prova Objetiva.

d) Divulgação da classificação Preliminar após Prova Objetiva, Prova de Títulos e Prova Prática.

12.1.1 – Para a interposição de recurso, o candidato deverá obrigatoriamente acessar o site portal.recrutamentobrasil.com.br realizar a consulta do andamento de sua inscrição informando seu login e senha, acessar o Formulário de Recurso que estará disponível apenas no período estabelecido em cada divulgação, preencher corretamente todos os campos do formulário de acordo com as orientações disponíveis no site e enviá-lo para análise. Ao enviar corretamente o formulário, o candidato receberá um número de protocolo para acompanhamento da resposta do recurso interposto.

12.1.2 – Para envio de recursos referente ao Gabarito Preliminar, será permitido 01 (um) recurso para cada questão de prova, sendo enviado de acordo com a numeração selecionada, com argumentação e fundamentação referente à respectiva questão, caso não for enviado de acordo o disposto neste item, será indeferido conforme item **12.2.**

12.1.3 – No formulário de recurso deverá constar obrigatoriamente a síntese das razões que motivaram a solicitação do recurso. Não serão aceitos recursos relativos à divulgação já questionada pelo candidato, ou relativo a assunto já divulgado anteriormente.

12.1.4 – Caso seja necessário o candidato poderá anexar documentos que auxilie na elaboração dos recursos, sendo obrigatório o anexo do comprovante de pagamento apenas no recurso contra a relação de candidatos.

12.1.5 – Antes de enviar o recurso para análise, o candidato deve fazer a revisão do texto que compõe a síntese das razões. Após o envio do recurso (protocolado), não será mais possível realizar alterações no conteúdo do mesmo.

12.2 –Serão INDEFERIDOS os recursos apresentados em desacordo com as especificações estabelecidas no Formulário de Recurso, bem como recursos que apresentem mais de uma questão por protocolo ou recursos que apresentem questões e/ou funções diferentes do selecionado no formulário. Também serão indeferidos os recursos enviados fora do período estabelecido nas divulgações ou recursos relativos a divulgações com período de recurso já encerrado, assim como os que forem encaminhados por outros meios que não seja o preenchimento do Formulário de Recurso disponibilizado no site (Não serão aceitos recursos enviados por meio de carta, correio, e-mail, suporte aos candidatos do site, telefone, etc.).

12.3–A empresa **RECRUTAMENTO E SELEÇÃO BRASIL** e/ou **Prefeitura Municipal Da Estância Turística De Holambra,** não se responsabilizam por solicitações de recursos não recebidas por dificuldades de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação e acesso à internet, congestionamento das linhas de comunicação, bem como qualquer outro fator externo ao site da **RECRUTAMENTO E SELEÇÃO BRASIL** que impossibilite o correto envio do formulário de recurso.

12.4 –O Recurso recebido será encaminhado para a Banca Examinadora para análise e manifestação a propósito do arguido, não havendo ao candidato requerente direito de vista ou revisão pessoal da prova escrita.

12.4.1 – O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos presentes à prova, independentemente de formulação do recurso.

12.4.2 – O Gabarito divulgado poderá ser alterado, em Cargo dos recursos interpostos, e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.

12.4.3 –O prazo para interposição de recursos é preclusivo e comum a todos os candidatos.

12.4.5– As respostas aos recursos interpostos serão disponibilizadas aos candidatos através do site portal.recrutamentobrasil.com.br por meio de consulta da inscrição do candidato informando seu login e senha, tendo como referência sempre o número de inscrição.

12.6– Após o julgamento dos recursos sobre gabaritos e questões objetivas, a anulação de qualquer questão do certame, seja por recurso administrativo, resultará em benefício de todos os candidatos, ainda que estes não tenham recorrido ou ingressado em juízo, e eventuais alterações no gabarito preliminar serão divulgadas.

12.6.1–O parecer contendo a decisão relativa ao recurso estará à disposição do candidato recorrente, nas datas determinadas no Cronograma do Concurso Público, até a data de homologação. Sendo que os resultados e as respostas dos recursos serão divulgados na internet no site portal.recrutamentobrasil.com.br na "Área do Candidato", e procedendo-se, caso necessário, a reclassificação dos candidatos e divulgação de nova lista de aprovados.

12.7 – A banca examinadora do Concurso Público constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

13- DA CONVOCAÇÃO E NOMEAÇÃO

13.1 – A convocação para nomeação obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados e o número de vagas disponibilizadas, observada a necessidade da Prefeitura do Município Da Estância Turística De Holambra, dentro do prazo de validade do Concurso Público, com base no inciso III, do artigo 37, da Constituição Federal.

13.2 – A simples aprovação no Concurso Público não gera direito à nomeação, pois a Prefeitura do Município Da Estância Turística De Holambra convocará apenas o número de aprovados que, de acordo com seu critério, julgar necessário.

13.3–O candidato será convocado para manifestar interesse na vaga e apresentar a documentação, conforme prazo do Edital de Convocação.

13.4- Ficam advertidos os candidatos, que no caso de admissão só lhes será deferida com a apresentação dos originais e a entrega das respectivas cópias reprográficas dos seguintes documentos:

a) Cédula de identidade;
a) Título de eleitor;
b) Comprovante de votação no último pleito ou justificativa de não votação;
c) Cédula de inscrição no Cadastro de Pessoa Física (CPF);
d) Certificado de reservista;
e) Certidão de nascimento ou de casamento;
f) Certidão de nascimento de filhos;
g) Carteira de vacinação dos filhos menores de 14 anos;
h) Comprovante de cadastramento no PIS/PASEP;
i) Carteira de Trabalho e Previdência Social;
j) Diploma de conclusão de curso de graduação de nível superior ou de curso de nível médio ou técnico; ou histórico escolar, correspondente ao requisito exigido para o exercício da função;
k) Certificado de cursos específicos, quando a função e edital assim exigirem;
l) Registro no conselho profissional correspondente ao requisito de formação exigido para a função;
m) Comprovação de trabalho, se a função exigir como pré requisito;
n) Carteira Nacional de Habilitação, se a função assim o exigir;
o) Comprovante de residência;
p) Declaração de dependentes;
q) Declaração de imposto de Renda;
r) Certidão de Distribuição Cível em Geral do Estado de São Paulo;
s) Certidão de Ações Criminais do Estado de São Paulo;
t) Certidão de Execuções Criminais;
u) Certidão Negativa de Distribuição de Ações Criminais da Justiça Militar da União;
v) Certidão de Antecedentes Criminais da Secretaria de Segurança Pública - SP;
w) Certidão de Antecedentes Criminais da Polícia Federal;
x) Certidão de Distribuição de Ações Cíveis, Fiscais, Criminais (Justiça Federal de 1º grau em São Paulo);
y) Certidão do tribunal Superior Eleitoral - Crime Eleitoral;
z) Certidão da Justiça Militar do Estado de São Paulo (Certidão de Antecedentes Criminais).

13.4.1. A entrega dos seguintes originais:

a) Uma fotografia 3x4;

b) Caso o candidato convocado possua outro cargo/emprego, cargo ou função pública, acumulável na forma do artigo 37, inciso XVI, alíneas "a", "b" e "c", da Constituição Federal, deverá apresentar declaração firmada pelo órgão ou entidade pública contratante contemplando o horário em que exerce suas funções, para fins de averiguação de compatibilidade de horários.

13.5– Caso haja necessidade, a Prefeitura do Município Da Estância Turística De Holambra poderá solicitar outros documentos complementares.

13.6 – A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades de documentos, mesmo que verificadas posteriormente, acarretarão a nulidade da inscrição, desqualificação e desclassificação do candidato, com todas as decorrências, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

13.7 – Por ocasião da nomeação, o candidato aprovado no Concurso Público fica sujeito ao regime empregatício estatutário adotado pela Prefeitura do Município Da Estância Turística De Holambra e às normas regulamentadoras atinentes aos servidores municipais, condicionando-se a investidura à aprovação em exame médico admissional a ser realizado por médico do trabalho, o qual servirá de avaliação de aptidão para o desempenho do cargo/emprego, nos termos deste documento.

13.8 – O não comparecimento do candidato, quando convocado, implicará na sua exclusão e desclassificação em caráter irrevogável e irretratável do Concurso Público.

13.9 – O candidato classificado se obriga a manter atualizado seu endereço, telefone e e-mail perante a Prefeitura do Município Da Estância Turística De Holambra, após o resultado final.

14– DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

14.1– Todas as informações referentes à realização do Concurso Público serão fornecidas pela empresa **RECRUTAMENTO E SELEÇÃO BRASIL**.

14.2– O prazo de validade do presente Concurso Público será de 02 (dois) anos, contados da data de publicação do Decreto de Homologação, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período, a critério da Administração.

14.3– A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação tácita das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital.

14.4– A Prefeitura Municipal Da Estância Turística De Holambra e a Recrutamento e Seleção - Brasil não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.

14.5– O candidato deverá manter junto a Prefeitura Municipal Da Estância Turística De Holambra, durante o prazo de validade do Concurso Público, seu endereço, telefone e e-mail atualizado, visando eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação caso esta não seja possível, por falta da citada atualização.

14.6– A aprovação no Concurso Público assegura direito à nomeação até o número de vagas previstas, e esta, quando ocorrer, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos, o prazo de validade do concurso e limites de vagas existentes, bem como as que vierem a vagar ou que forem criadas posteriormente. Isto vale dizer que a administração poderá nomear candidatos aprovados além das vagas previstas no **Item 1** obedecendo sempre à ordem final de classificação.

14.7–Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela empresa **RECRUTAMENTO E SELEÇÃO BRASIL**.

14.8–Também integram este Edital de Concurso Público os anexos:

Anexo I: Descrições dos cargos **Anexo II:**

Conteúdo Programático **Anexo III:**

Cronograma.

14.9– Todas as publicações referentes ao Concurso Público estarão disponíveis na Internet, no endereço portal.recrutamentobrasil.com.br , www.holambra.sp.gov.br e ***Diário Oficial do Município de Holambra***s alvo por motivo de força maior.

14.10– Caberá ao Prefeito Municipal a homologação do resultado final.

Holambra, 08 de Março de 2024.

FERNANDO HENRIQUE CAPATO
Prefeito do Município da Estância Turística De Holambra

RECRUTAMENTO BRASIL

Prefeitura Municipal Holambra/SP

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DO CARGO
CONCURSO PÚBLICO 01/2024
PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA/SP

AGENTE ESCOLAR

Descrição Detalhada:

- Executa, sob orientação, serviços de atendimento às crianças em suas necessidades diárias, tais como higiene (banho, vestir, calçar, pentear, guardar pertences), alimentação (alimentando e orientando sobre comportamento à mesa),repouso (preparando cama, troca de roupa, saúde) e recreação, brincadeiras em grupo (roda, bola, corda etc);

- Auxilia as atividades das crianças para estimular o desenvolvimento físico e mental das mesmas;

- Executa atividade diária de recreação, vigia e mantêm a boa convivência das crianças sob sua responsabilidade, orienta e auxilia a higiene pessoal e a alimentação das crianças, submetendo qualquer ocorrência de alteração comportamental da mesma ao seu superior hierárquico;

- Acompanha as crianças em passeios, vistas e festividades, auxilia a criança a desenvolver sua coordenação motora levando até sua independência para realizar tarefas simples de acordo com sua faixa etária;

- Mantêm permanente contato com os pais e/ou responsáveis informando-os e orientando-os sobre o cotidiano da criança, quanto ao desenvolvimento de sua curiosidade, imaginação e emocional;

- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

AGENTE DE TRÂNSITO

Descrição Detalhada:

- Verifica as condições do trânsito, examinando o estado de conservação do semáforo, cruzamentos, faixas de pedestres e locais de estacionamento proibido, para solicitar conserto e tomar outras medidas adequadas a cada caso;

- Dirige o trânsito, guiando-se pela sinalização do semáforo e valendo-se da gesticulação e apito, para evitar congestionamentos e acidentes;

- Observa a atuação dos motoristas em trânsito, atentando para o excesso de velocidade dos veículos, ultrapassagem dos sinais e outras irregularidades;

- Fiscaliza, autua e aplica as penalidades administrativas aos motoristas e pedestres por infração às normas estabelecidas no Código Nacional de Trânsito;

- Dirige o trânsito, assegurando a prioridade de pedestres nos acessos a escolas, hospitais, repartições públicas e outros locais de intensa movimentação;

- Coíbe abusos de veículos estacionados de forma irregular;

- Efetua desvios de tráfego em casos de acidentes ou outras perturbações, guiando-se pela sua experiência ou seguindo esquemas determinados, para evitara paralisação do tráfego;

- Orienta transeuntes, motoristas e passageiros na prestação de primeiros socorros, em caso de acidente;

- Elabora, fiscaliza e implanta a sinalização vertical e horizontal;

- Fiscaliza o número de passageiros dentro dos veículos, a fim de evitar excesso de lotação e a utilização de cinto de segurança pelos passageiros dos veículos que circulam no Município;

RECRUTAMENTO BRASIL

Prefeitura Municipal Holambra/SP

- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ASSISTENTE TÉCNICO PEDAGÓGICO

- Promover a integração interdisciplinar dos diversos **recursos existentes**, com os conteúdos estabelecidos e enunciados nos diversos programas e projetos das Unidades Escolares Municipais;

- Integrar as ações pedagógicas, didáticas e tecnológicas desenvolvidas nas Unidades Escolares Municipais, com vistas à melhoria da qualidade do ensino;
- Elaborar o planejamento e a execução do Plano de Trabalho da Oficina Pedagógica, de acordo com as atribuições previstas na legislação;

- Organizar e coordenar com seus pares as atividades da Oficina Pedagógica, envolvendo todos as modalidades de ensino da rede;

- Melhorar a qualidade do processo de ensino-aprendizagem, por meio da criação de um ambiente escolar que favoreça a incorporação adequada das novas tecnologias e que propicie uma educação voltada para o desenvolvimento científico e tecnológico;

- Propor e coordenar as atividades de aperfeiçoamento e atualização dos docentes, funcionários em geral;

- Formular Plano de Trabalho com orientação, acompanhamento, controle e avaliação para utilização dos equipamentos existentes ;
- Definir e implantar a infraestrutura tecnológica necessária para atender às exigências das Unidades Escolares Municipais;
- Elaborar documentos, planos e projetos solicitados pelo Departamento de Educação;
- Acompanhar as atividades planejadas e realizadas, avaliar os resultados e apresentar relatórios;
- Os Assistentes Técnicos Pedagógicos, responsáveis diretos pela Oficina Pedagógica deverão participar de todas as atividades programadas e previstas do Departamento de Educação, vinculadas ao núcleo técnico-pedagógico e cumprir outras atribuições delegadas pela administração municipal.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Descrição Detalhada:

- Prepara o paciente para consultas, exames e tratamentos;

- Observa, reconhece e descreve sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação;

- Executa tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem, tais como: ministra medicamentos por via oral e parenteral, realiza controle hídrico, faz curativos, aufere temperaturas e pressão arterial;

- Executa tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas;

- Efetua o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis;

- Presta cuidados de enfermagem pré e pós-operatórios;

- Executa atividades de desinfecção e esterilização;

- Presta cuidados de higiene e conforto ao paciente e zela por sua segurança;

- Zela pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependência de unidades de saúde;

- Orienta os pacientes na pós-consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicas;

- Acompanha doentes, coleta material para exame de laboratório, esteriliza e prepara instrumentos médicos;

- Atua sob supervisão do enfermeiro ou médico, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe;

- Inspeciona a validade de medicamentos e coordena a assepsia do local de trabalho emanando as ordens necessárias para sua necessária limpeza;

- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato

AUXILIAR DO DEPARTAMENTO DE LANÇADORIA

Descrição Detalhada:

- Efetua arquivo de pastas, registro de materiais, livros fichas e documentos de arrecadação;

- Efetua serviços de digitação de fichas, pastas, certidões e documentos do setor;

- Efetua serviços de digitação de relatórios de baixa e lançamento de tributos municipais, taxas e contribuições de melhoria;

- Efetua comunicados em geral, registra Portarias, Decretos e Leis em pasta própria;

- Calcula impostos, taxas e contribuições;

- Efetua cobrança amigável, parcelamentos e Termos de Confissão;

- Registra dívida ativa e encaminha para cobrança judicial;

- Acompanha procedimentos administrativos referente à cobrança de tributos e repetição de indébito;

- Auxilia no atendimento ao público e nas tarefas diárias do setor cumprindo ordens diretas de seu superior;

- Auxilia na execução das atividades do funcionamento da administração municipal, distribuindo, controlando e supervisionando os serviços de acordo com normas estabelecidas, mantendo em ordem a documentação do departamento;

- Cumpre e faz cumprir normas legais, regulamentos, decisões e prazos estabelecidos para a execução dos trabalhos de responsabilidade no setor;

- Expede instruções necessárias à manutenção da regularidade dos serviços sob sua responsabilidade;

- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

BIBLIOTECÁRIO

Descrição Detalhada:

- Executa pesquisas sobre assuntos diversos de modelos de rotinas ou sub- rotinas;

- Auxilia na formação de arquivos públicos e dos respectivos setores da administração;

- Auxilia na implantação, sendo responsável pela execução de programas governamentais instalados na Biblioteca Pública Municipal;

- Assessora o Departamento de Educação em projetos educacionais, voltados ao incentivo à pesquisa e leitura;

- Executa serviços de catalogação e classificação de acervo bibliotecário, utilizando regras e sistemas específicos, para armazenar e recuperar livros, colocando-os a disposição dos usuários;

- Organiza fichários, catálogos e índices para possibilitar o armazenamento, a localização rápida e eficientes dos livros, de acordo com assuntos;

- Atende ao público que procura a biblioteca, indicando-lhe as fontes de informação, para facilitar as consultas e pesquisas;

- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CONTROLADOR INTERNO

Descrição Detalhada:

-- Avalia o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, bem como do orçamento do Município, auxiliando em sua elaboração e fiscalizando sua execução;

- Comprova a legalidade e avalia os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação das subvenções e dos recursos públicos, por entidades de direito privado;

- Exerce o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e deveres do Município;

- Apoia o controle externo no exercício de sua missão institucional;

- Assina o relatório de Gestão Fiscal, em conjunto com as autoridades da Administração Financeira do Município;

- Fiscaliza o cumprimento do disposto na Lei Complementar n° 101 de 04 de maio de 2000 e dos limites de aplicação constitucional do Ensino e da Saúde;

- Coleta mensalmente as Informações referentes a gestão e ao controle das diversas áreas da administração, a ser disponibilizado ao Gestor do Poder ou Órgão dando conta de eventuais irregularidades observadas, em especial: não cumprimento das metas estipuladas nas peças de planejamento, aplicação dos recursos destinados ao Ensino e a Saúde, falta de eficiência ou eficácia na aplicação de recursos destinados ao terceiro setor, inadimplências relacionadas aos precatórios e as contribuições para o regime de previdência, da ausência, deficiência ou irregularidade na tomada de contas de ordenadores de despesa, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados, incluindo recursos de adiantamento para despesas fornecido a servidores;

- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato

COORDENADOR PEDAGÓGICO

- Participar da elaboração da Proposta Política Pedagógica e do Plano de Gestão da Unidade Escolar Municipal, onde atua;

- Elaborar a programação das atividades da sua área de atuação, de comum acordo com a direção, assegurando a articulação com as demais programações da Unidade Escolar Municipal;

- Prestar assistência técnica-pedagógica aos docentes, visando assegurar a eficiência e a eficácia para a melhoria da qualidade do ensino;

- Coordenar, juntamente com a direção da Unidade Escolar Municipal, a programação e a execução das atividades pedagógicas de reforço e recuperação da aprendizagem dos alunos de menor rendimento escolar, de forma contínua e paralela, bem como as atividades de compensação de ausências;

- Supervisionar e coordenar as atividades realizadas coletivamente pelos docentes nas atividades complementares e extraclasse.

- Promover estudos visando assegurar a aplicação da Proposta Política Pedagógica da Unidade Escolar

Municipal, onde atua.

- Coordenar atividades da área que visem ao aprimoramento de técnicas, procedimentos e uso de materiais de ensino;

- Estabelecer, em cooperação com os docentes e direção da Unidade Escolar Municipal, critérios de seleção dos instrumentos de verificação do rendimento escolar, avaliação contínua e cumulativa da aprendizagem dos alunos, bem como avaliação da Unidade Escolar Municipal;

- Observar e identificar problemas ou carências individuais ou de grupo que exijam atenção especial e planejar ações para saná-las;

- Estimular o uso dos equipamentos e materiais didático-pedagógicos colocando-os à disposição dos docentes;

- Assegurar e colaborar com a direção da Unidade Escolar Municipal, especificamente quando:

a) ao agrupamento, classificação e reclassificação de alunos, para melhor aproveitamento escolar;

b) às atividades em classes de aceleração de estudos para alunos com atraso escolar e com defasagem idade/ano

c) à utilização de recursos didáticos da Unidade Escolar Municipal;

d) à articulação com as famílias e comunidade, criando processos de integração da sociedade com a Unidade Escolar Municipal.

- Elaborar relatório bimestral de suas atividades à direção da Unidade Escolar Municipal.

- Elaborar documentos, planos e projetos solicitados pelo Departamento de Educação;
- Acompanhar as atividades planejadas e realizadas, avaliar os resultados e apresentar relatórios.

COZINHEIRA

Descrição Detalhada:

- Seleciona os ingredientes necessários ao preparo das refeições, observando o cardápio, quantidade estabelecida e qualidade dos gêneros alimentícios, temperando e cozendo os alimentos, para obter o sabor adequado a cada prato;

- Distribui as refeições preparadas, colocando-as em recipientes apropriados;

- Controla o estoque dos gêneros alimentícios necessários ao preparo das refeições, recebendo-os e armazenando-os em lugar apropriado, para assegurar as condições necessárias ao preparo de refeições sadias;

- Mantêm o registro atualizado das refeições servidas, dentro do período e tempo definido;

- Providencia a limpeza da cozinha, lavando e enxugando equipamentos, pisos e azulejos para manter a higiene do ambiente de trabalho;

- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ENCARREGADO DE FISCALIZAÇÃO DE AMBULANTES

Descrição Detalhada:

- Organiza e fiscaliza os dados cadastrais dos ambulantes, para regular os procedimentos administrativos

referentes à cobrança de tributos e repetição de indébitos;

- Realiza a atualização de cadastro e nas demais tarefas diárias do setor;

- Orienta os munícipes na elaboração de requerimentos, seja para inscrição ou cancelamento de ambulantes;

- Organiza, acompanha e controla processos e outros documentos, instruindo sobre sua tramitação para agilização das informações;

- Analisa o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação do trabalho;

- Recebe e assina todos os documentos pertinentes ao setor;

- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

FAXINEIRA

Descrição Detalhada:

- Remove o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os com flanelas ou vassouras apropriadas, para conservar a organização e limpeza;

- Limpa escadas, pisos, passadeiras e tapetes, varrendo-os e lavando-os ou passando aspirador de pó, para retirar poeira e detritos;

- Limpa utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno, utilizando pano ou esponja embebidas em água e sabão ou em outro meio adequado, para manter a boa aparência dos locais;

- Lava e arruma banheiros e toaletes, utilizando sabão, detergentes e desinfetantes e reabastecendo-os de papel sanitário, toalhas e sabonetes, para conservá-los em condições de uso;

- Coleta o lixo dos depósitos, recolhendo-o em latões, para depositá-lo na lixeira ou no incinerador;

- Ajuda na remoção ou arrumação de móveis ou utensílios;

- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

GESTOR DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO

Descrição Detalhada:

- Realiza gestão e auxilia na elaboração do PPA , LDO e LOA;
- Auxilia na elaboração e apresentação das audiências públicas das peças orçamentárias e de metas fiscais, realizando atas e as publicando no portal da transparência;
- Realiza levantamentos conjuntamente com os departamentos de necessidades e deficiências do município, nas quais possibilitarão a elaboração do diagnóstico para processo de enfrentamento, resolução ou mitigação de problemas públicos;
- Realiza gestão e acompanhamento de execução de demandas originárias de participação popular no orçamento público;
- Realiza estudos para elaborar/definir objetivos, programas, ações e metas e indicadores do PPA, considerando diagnóstico do problema ou da situação que demanda providências, identificação dos objetivos, das ações e dos resultados esperados, desenho, estratégia de implementação e focalização; Impacto orçamentário e financeiro Estratégia de construção de confiança e suporte monitoramento, Avaliação e Controle;
- Incorpora os planos setorias no PPA como: Plano diretor, Plano Municipal de Educação, Saúde, Mobilidade Urbana e os demais existentes do município;

- Auxilia na elaboração dos anexos do PPA e da Lei de Diretrizes Orçamentárias em conformidade com o STN (Secretária do Tesouro Nacional);
- Auxilia na compatibilização a Lei Orçamentária Anual com a LDO e o PPA;
- Analisa os programas, metas e ações se são mensurados por um ou mais indicadores próprios e adequados, e que permitem aferir a situação atual e os avanços obtidos ao longo da execução;
- Realiza avaliação de implementação de Programas Finalísticos em relação aos seus indicadores, objetivos e metas;
- Elabora o Relatório Anual de Avaliação de Programas Finalísticos do PPA e realizar a publicação anual;
- Expede relatórios mensais formais de acompanhamento orçamentário para o Prefeito e o Diretor de Finanças;
- Realiza e analisa reservas orçamentárias, suplementações, remanejamentos e impactos orçamentários, e a partir destas tarefas, aponta eventuais falhas de planejamento com relatórios e propõe melhorias no processo de execução orçamentária;
- Realiza outras atividades correlatas a virem ser solicitadas pelo Diretor imediato, e futuras novas demandas a serem exigidas pelo TCE e STN na área de planejamento.

MÉDICO ESPECIALISTA GINECOLOGISTA/OBSTETRA

Descrição Detalhada:

- Examina o paciente, utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico, sendo necessário, requisita exames complementares;

- Registra consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físicos e complementares para efetuar a orientação adequada;

- Analisa e interpreta resultados de exames, de Raios-X, bioquímicos, hematológicos, e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;

- Prescreve medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente;

- Diagnostica a necessidade de encaminhamento a internações ou cirurgias;

- Participa de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim como a realização em conjunto com a equipe da unidade de saúde, ações educativas de prevenção às doenças infecciosas, visando preservar a saúde no município;

- Participa de reuniões de âmbito local, distrital ou regional, mantendo constantemente informações sobre as necessidades na unidade de saúde, para promover a saúde e o bem estar da comunidade;

- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato

MERENDEIRA

Descrição Detalhada:

- Recebe ou recolhe louças, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso;
- Distribui refeições preparadas, colocando em recipientes apropriados, a fim de servir os alunos;
- Recebe e armazena os produtos, observando data de validade e qualidade dos gêneros alimentícios, bem como a adequação do local reservado a estocagem, visando à perfeita qualidade da merenda;
- Solicita reposição dos gêneros alimentícios;
- Zela pela limpeza e higienização de cozinhas e copas, para assegurar a conservação e o bom aspecto das mesmas;
- Fornece dados e informações sobre a alimentação consumida na unidade, para elaboração de relatórios;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

RECRUTAMENTO BRASIL

Prefeitura Municipal Holambra/SP

MOTORISTA DE AMBULÂNCIA

Descrição Detalhada:

- Dirige e conserva veículos automotores leves e pesados utilizados na frota de ambulâncias da organização, inclusive veículos de pronto atendimento de urgência e emergência móvel: automóveis, picapes, microônibus e peruas manipulando os comandos de marcha, direção e demais mecanismos, conduzindo-os e operando-os em programas determinados de acordo com as normas de trânsito e segurança do trabalho e as instruções recebidos para efetuar o transporte de pacientes;

- Zela pela documentação, manutenção e conservação do veículo e seu devido abastecimento, recolhe o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo na garagem para permitir sua manutenção e abastecimento;

- Informa seus superiores sobre eventuais defeitos, danos e avarias no veículo comunicando inclusive a necessidade de seus reparos;

- Controla as revisões necessárias e troca de óleo e peças de acordo com manual e quilometragem do veículo, zelando por seu perfeito funcionamento;

- Auxilia no atendimento emergencial de pacientes transportados;

- Inspeciona veículos antes da saída, verificando o estado dos pneus, o nível do combustível, da água e do óleo do cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;

- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

MOTORISTA DE ÔNIBUS

Descrição Detalhada:

- Dirige e conserva veículos automotores na frota da organização, tais como: ônibus, microônibus e peruas escolares, manipulando os comandos de marcha, direção e demais mecanismos, conduzindo-os e operando-os em programas determinados de acordo com as normas de trânsito e segurança do trabalho;

- Efetua transportes de munícipes em rotas específicas dentro do Município;

- Efetua o transporte de crianças para escolas municipais;

- Zela pela documentação do veículo, pela manutenção e conservação do veículo e seu devido abastecimento, recolhe o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo a garagem para permitir sua manutenção e abastecimento;

- Controla as revisões necessárias e troca de óleo e peças de acordo com manual e quilometragem do veículo zelando por seu perfeito funcionamento;

- Inspeciona veículos antes da saída, verificando o estado dos pneus, o nível do combustível, da água e do óleo do cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar- se de suas condições de funcionamento;

- Zela pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado;

- Mantêm regularizado a capacitação de cursos coletivo e escolar;

- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

OPERADOR DE MÁQUINA MOTONIVELADORA

Descrição Detalhada:

- Executa serviços de terraplanagem, tais como remoção, distribuição e nivelamento de superfícies, abertura de valas para drenagem, espalha o material (solo) remove material em aterro, prepara solos para execução de camadas de pavimentação;

- Providencia o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade;

- Conduz a máquina, acionando o motor e manipulando os dispositivos, para posicioná-la, segundo as necessidades de trabalho;

- Executa e auxilia na execução de obras públicas;

- Zela pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas;

- Efetua serviços de manutenção de máquina e executa pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento;

- Executa outras tarefas correlatas determinada pelo superior hierárquico

PREGOEIRO

Descrição Detalhada:

- Expede editais, processa e conduz licitações na modalidade pregão presencial ou eletrônico;

- Acompanha e orienta o desenvolvimento da fase interna, visando maior conhecimento do objeto a ser licitado e de aspectos que venham a influenciar diretamente na seleção das propostas e no julgamento final do certame;

- Credencia os interessados a participar da licitação;

- Recebe os envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação;

- Conduz a abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes;

- Realiza a condução dos procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço;

- Adjudica a proposta de menor preço e elabora a ata, conduzindo os trabalhos da equipe de apoio;

- Recebe, o exame e a decisão sobre recursos, e, ainda, o encaminhamento do processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando a homologação e a contratação;

- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PROFESSOR ADJUNTO DE EDUCAÇÃO BÁSICA

- Participar, apoiar e colaborar com os Professores Titulares de Educação Básica I e os Professores Titulares de Educação Básica II, no desempenho de todas as suas atribuições específicas, conforme orientações da coordenação e direção da Unidade Escolar Municipal;

- Substituir os Professores Titulares de Educação Básica I, nas suas faltas e impedimentos diversos, na regência de classe, por período de até 15 (quinze) dias corridos, conforme escala rotativa e/ou orientação da direção da Unidade Escolar Municipal e do Departamento de Educação, de acordo com a legislação municipal;

- Atuar nos projetos educacionais especiais das Unidades Escolares Municipais e em atividades extra-classe e extra-curriculares, de acordo com orientação do coordenador e direção da unidade;

- Atuar em atividades de reforço e de recuperação da aprendizagem sempre que solicitados pela coordenação e direção da escola;
- Participar dos Conselhos de Classe, Ano e Ciclo Escolar, por solicitação da direção da Unidade Escolar Municipal;

- Executar e manter atualizados os registros relativos as suas atividades e fornecer informações conforme as normas estabelecidas;
- Responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentos em uso nos diversos ambientes escolares.

PTEB II - ARTES

Participar da elaboração da Proposta Político Pedagógica e do Plano de Gestão, da Unidade Escolar Municipal; elaborar e cumprir o Plano de Ensino; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de baixo rendimento; cumprir os dias letivos e a carga horária de efetivo trabalho escolar, além de, quando convocado, participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; elaborar e executar a programação referente à regência de classe e/ou aulas e atividades afins e participa das decisões referentes ao agrupamento, classificação e reclassificação dos alunos; realiza atividades relacionadas e solicitadas pelo Coordenador Pedagógico; participar das atividades relacionadas ao reforço e à recuperação da aprendizagem dos alunos, nas diversas formas e colabora no processo de orientação aos alunos; coletar dados sobre o grupo de alunos sob sua responsabilidade, especialmente relacionados a interesses e sondagens de aptidões; identificar problemas ou carências individuais ou do grupo que exijam atenção especial por parte da direção da Unidade Escolar Municipal; aplicar instrumentos de observação de alunos, propostos pela direção da Unidade Escolar Municipal; incentivar a participação de pais e alunos nos eventos da Unidade Escolar Municipal; proceder a observação dos alunos com necessidades e carências de ordem social, encaminhando-os à direção da Unidade Escolar Municipal; participa dos Conselhos de Classe, Ano, Ciclo Escolar e do Conselho de Escola; manter os pais ou responsáveis informados e atualizados sobre o desenvolvimento dos alunos; executar e mantém atualizados os registros relativos as suas atividades e fornece informações; responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentos, em uso nos diversos ambientes escolares; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PTEB II - INGLÊS

Participar da elaboração da Proposta Político Pedagógica e do Plano de Gestão, da Unidade Escolar Municipal; elaborar e cumprir o Plano de Ensino; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de baixo rendimento; cumprir os dias letivos e a carga horária de efetivo trabalho escolar, além de, quando convocado, participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; elaborar e executar a programação referente à regência de classe e/ou aulas e atividades afins e participa das decisões referentes ao agrupamento, classificação e reclassificação dos alunos; realiza atividades relacionadas e solicitadas pelo Coordenador Pedagógico; participar das atividades relacionadas ao reforço e à recuperação da aprendizagem dos alunos, nas diversas formas e colabora no processo de orientação aos alunos; coletar dados sobre o grupo de alunos sob sua responsabilidade, especialmente relacionados a interesses e sondagens de aptidões; identificar problemas ou carências individuais ou do grupo que exijam atenção especial por parte da direção da Unidade Escolar Municipal; aplicar instrumentos de observação de alunos, propostos pela direção da Unidade Escolar Municipal; incentivar a participação de pais e alunos nos eventos da Unidade Escolar Municipal; proceder a observação dos alunos com necessidades e carências de ordem social, encaminhando-os à direção da Unidade Escolar Municipal; participa dos Conselhos de Classe, Ano, Ciclo Escolar e do Conselho de Escola; manter os pais ou responsáveis informados e atualizados sobre o desenvolvimento dos alunos; executar e

mantém atualizados os registros relativos as suas atividades e fornece informações; responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentos, em uso nos diversos ambientes escolares; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato

PTEB II – EDUCAÇÃO FÍSICA
Efetua testes de avaliação física, estuda as necessidades e a capacidade física de alunos, de acordo com suas características individuais; Elabora programas de atividades esportivas, de acordo com a necessidade, capacidade e objetivos do município; Instrui os alunos sobre exercícios e jogos programados, inclusive sobre a utilização de aparelhos e instalações de esportes; Desenvolve e coordena pratica esportivas especificas para o bom desempenho do atleta em competições esportivas; Executa aulas de ginástica individual ou em grupo para melhorar as condições musculares e cardiovasculares dos alunos; Ministra aulas esportivas, aplicando bateria de exercícios respiratórios e musculares, de coordenação motora, resistência e força sempre partindo de uma avaliação detalhada e performace do aluno; Acompanha e desenvolve programas de atividades físicas e compeonatos municipais e regionais; Elabora o plano de aula selecionando o assunto, o material didático a ser utilizados, com base no objetivo fixado, para obter melhor rendimento; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imeditato.

SERVIÇOS GERAIS
Descrição Detalhada: - Executa serviços em diversas áreas da organização, exercendo tarefas de natureza operacional em obras públicas, conservação e manutenção dos prédios municipais e outras atividades como serviços de armazenagem de materiais, serviços de jardinagem, limpeza e conservação de áreas verdes, conservação de vias públicas, serviços de capinação em terrenos, para conservação de limpeza pública, conservação e limpeza de ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho; - Auxilia nas obras e reformas dos prédios e logradouros públicos e praças municipais; - Efetua a remoção de entulhos de lixo; - Procede a lavagem de vidraças e persianas, ralos, caixas-de-gorduras e esgotos, assim como desentupir pias e ralos; - Provem os sanitários com toalha, sabão e papel higiênico, removendo os já usados; - Informa ao chefe imediato das irregularidades encontradas nas instalações das dependências de trabalho; - Executa a limpeza interna e externa das escolas especialmente salas de aula, banheiros, bibliotecas, laboratórios, bem como móveis e utensílios; - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

TRATORISTA
Descrição Detalhada: - Executa e compreende as tarefas de operação de tratores e reboques, montados sobre rodas, para carregamento e descarregamento de materiais; - Executa roçagem de terrenos e limpeza de vias públicas, praças e Jardins; - Conduz tratores providos ou não de implementos diversos, como lâmina e máquinas varredoras ou pavimentadoras, dirigindo-o e operando o mecanismo da tração ou impulsão, para movimentar cargas e executar operações de limpeza ou similares; - Zela pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações, colocando em prática as medidas de segurança recomendadas, para operação e estacionamento da máquina; - Efetua a limpeza e lubrificação das máquinas e seus implementos, para assegurar seu bom funcionamento; - Efetua o abastecimento dos equipamentos com óleo diesel, observando o nível do óleo lubrificante e lubrificando as partes necessárias, utilizando graxa, para mantê-las em condições de uso; - Registra as operações realizadas, os tipos e os períodos de trabalho, para permitir o controle dos resultados;

- Zela pela conservação e limpeza dos tratores, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas;
- Efetua serviços de manutenção do trator, abastecendo-o, lubrificando-o e executando pequenos reparos, para assegurar o bom funcionamento;
- Realiza limpeza de terrenos e coleta de entulhos;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

TURISMÓLOGO

Descrição Detalhada:

- Planeja, organiza, controla, implanta, gere e operacionaliza a atuação do Município na área do turismo, em conjunto com outros profissionais afins, como agências de viagens e turismo, organizadoras de eventos realizados no Município, hotelaria e demais empreendimentos do setor;
- Planeja, organiza e fomenta a aplicação de programas de qualidade dos produtos e empreendimentos turísticos, conforme normas estabelecidas pelos órgãos competentes;
- Atua nas diversas modalidades da área, incluindo eco-turismo e turismo rural, para identificar as demandas de consumo;
- Avalia os impactos sociais e ambientais de uma iniciativa empresarial;
- Cria, reorganiza e implanta roteiros e rotas turísticas;
- Pesquisa e busca alternativas para o turismo, em sua real sustentação;
- Atua como responsável técnico em empreendimentos que tenham o turismo e o lazer como objetivo social ou estatutário;
- Diagnostica as potencialidades e as deficiências para o desenvolvimento do turismo no Município;
- Formula e implanta prognósticos e proposições para o desenvolvimento do turismo no Município;
- Formula programas e projetos que viabilizem a permanência de turistas nos centros receptores;
- Identifica, desenvolve e operacionaliza formas de divulgação dos produtos turísticos, como planejamento e marketing de destino destes produtos;
- Emite laudos e pareceres técnicos referentes à capacitação ou não de locais e estabelecimentos comerciais voltados ao atendimento do turismo receptivo, conforme normas estabelecidas pelos órgãos competentes;
- Proporciona cursos didáticos dentro da área, para atender as demandas do Município;
- Fomenta a qualificação da mão de obra na área turística;
- Realiza pesquisas, análises e gestão do planejamento e do marketing de destinos e produtos turísticos, através das mais recentes metodologias baseadas nos princípios de sustentação econômica, ambiental e na responsabilidade social;
- Promove e formata roteiros com qualidade e adequados ao público alvo, com funcionamento sistêmico do trade turístico e suas interfaces com outras áreas econômica;
- Identifica, desenvolve e operacionaliza formas de divulgação dos produtos turísticos existentes;
- Organiza eventos de âmbito público e privado, em diferentes escalas e tipologias;
- Responde pelos serviços auxiliares afetos ao cumprimento das tarefas e competências inerentes ao cargo;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

VIGIA

Descrição Detalhada:

- Executa serviços de vigilância, segurança e recepção dos bens públicos municipais, baseando-se em regras de conduta predeterminadas, para assegurar a ordem do prédio e a segurança do local;
- Exerce a vigilância em praças, logradouros públicos, centros esportivos, creches, centros de saúde, estabelecimento de ensino e outros bens públicos municipais, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, visando à proteção, à manutenção da ordem, evitando a destruição do patrimônio público;
- Efetua a ronda diurna ou noturna nas dependências dos prédios e áreas adjacentes, verificando-se portas. Janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, para evitar furtos e outros danos;

- Controla a movimentação de pessoas, veículos e materiais, fazendo os registros pertinentes, anotando o número dos mesmos, para evitar desvio de materiais e outras faltas;
- Zela pela segurança de veículos e equipamentos da oficina mecânica, bomba de gasolina, serralheria e demais equipamentos da Administração Municipal, fiscalizando a entrada de pessoas nas dependências sob sua guarda, visando proteção e segurança dos bens públicos;
- Controla a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando, quando necessário, as autorizações de ingresso;
- Verifica se as portas e janelas e demais vias de acesso, estão devidamente fechadas, investigar quaisquer condições anormais que tenha observado;
- Responde as chamadas telefônicas e anota recados e leva ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada, acompanha funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
CONCURSO PÚBLICO 01/2024
PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA/SP

NÍVEL ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO e INCOMPLETO:

A Prova Objetiva para as VAGAS **de AGENTE ESCOLAR; OPERADOR DE MÁQUINA MOTONIVELADORA; MOTORISTA DE AMBULÂNCIA; OPERADOR DE MÁQUINA MOTONIVELADORA e TRATORISTA, COZINHEIRA; FAXINEIRA; MERENDEIRA; MOTORISTA DE ÔNIBUS; SERVIÇOS GERAIS e VIGIA** será constituída por:

PORTUGUÊS
Sílaba; Encontros Vocálicos e Consonantais; Ortofonia; Ortografia; Pontuação; Acentuação Gráfica; Substantivo: flexão de gênero, número e grau; Adjetivo: flexão de gênero, número e grau; Verbo: conjugação; Artigo; Pronome: classificação; Numeral; Advérbio; Preposição; Conjunção; Interjeição; Crase; Colocação Pronominal; Sinônimos, Antônimos, Parônimos e Homônimos; Interpretação de Texto.
MATEMÁTICA
Conjuntos. Números naturais. Múltiplos e divisores. Números inteiros. Sistema de numeração decimal. Operações fundamentais. Sistema métrico decimal de medida de: comprimento, perímetro, superfície, volume, capacidade, massa e tempo. Equações de primeiro grau. Razão de proporção. Regra de três. Média. Juros. Porcentagens.

NÍVEL ENSINO MÉDIO:

A Prova Objetiva para as VAGAS de **AGENTE DE TRÂNSITO; AUXILIAR DE DEPARTAMENTO DE LANÇADORIA; ENCARREGADO DE FISCALIZAÇÃO DE AMBULANTES E PREGOEIRO** será constituída por**:**

PORTUGUÊS
Ortografia. Acentuação gráfica. Morfologia: estrutura e formação das palavras, substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção e interjeição. Sintaxe: orações, orações coordenadas, orações subordinadas, concordância verbal, concordância nominal, regência, crase, pontuação, figuras e vícios de linguagem. Leitura e interpretação de texto. Gêneros e tipos de texto. Divisão silábica. Pontuação. Cargo de crase. Colocação pronominal. Redação oficial: estrutura e organização de documentos oficiais.
MATEMÁTICA
Conjuntos. Números naturais. Múltiplos e divisores. Números inteiros. Sistema de numeração decimal. Operações fundamentais. Sistema métrico decimal de medida de: comprimento, perímetro, superfície, volume, capacidade, massa e tempo. Equações de primeiro e segundo grau. Razão de proporção. Regra de três. Média. Juros. Porcentagens. Potenciação. Função exponencial. Função logarítmica. Progressões. Probabilidade.

RECRUTAMENTO BRASIL

Prefeitura Municipal Holambra/SP

NÍVEL TÉCNICO E ENSINO SUPERIOR:

A Prova Objetiva para as VAGAS de **AUXILIAR DE ENFERMAGEM, ASSISTENTE TÉCNICO PEDAGÓGICO; COORDENADOR PEDAGÓGICO; BIBLIOTECÁRIO; GESTOR DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO; MÉDICO ESPECIALISTA – GINECOLOGISTA/OBSTETRA, PROFESSOR ADJUNTO DE EDUCAÇÃO BÁSICA; PTEB II – ARTES; PTEB II –INGLÊS; PTEB II –EDUCAÇÃO FÍSICA e TURISMÓLOGO** será constituída por:

PORTUGUÊS
Conceitos básicos: Os sons da língua: vogais, semivogais e consoantes; Classificação das palavras quanto à sílaba tônica; Fenômenos fonológicos (síncope, epêntese, metátese, prótese, elisão); Processos de formação de palavras (composição, derivação, hibridismo); Classes gramaticais: revisão e características; Uso de pronomes, conjunções, preposições e interjeições em contextos avançados; Sintaxe: Funções sintáticas de termos da oração; Tipos de sujeito e predicado; Valores e usos do "se"; Orações subordinadas e coordenadas; Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal; Uso da crase; Colocação pronominal; Semântica: Polissemia e monossemia; Sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia; Denotação e conotação; Campos semânticos e lexicais; Semântica de tempos e modos verbais; Estilística: Figuras de linguagem (metáfora, metonímia, ironia, antítese, paradoxo, etc.); Funções da linguagem; Linguagem conotativa e denotativa.
MATEMÁTICA
Equações Fracionárias; Equações e Inequações de 1º E 2º Graus; Medidas de Tempo e Monetária; Razões e Proporções; Juros e Porcentagens; Regra de Três: Simples e Composta; Geometria Plana: Retas, Ângulos, Polígonos, Circunferência, Círculo, Sólidos (Cubo, Paralelepípedo, Cilindro, Cone, Esfera); Perímetro e Área de Polígonos; Volume de Sólidos; Relações Métricas no Triângulo Retângulo; Equações Exponenciais e Logarítmicas; Progressões Aritméticas e Geométricas; Estudo das Relações; Estudo das Funções De 1º e 2º Graus; Trigonometria; Relações Trigonométricas; Equações e Inequações Trigonométricas; Análise Combinatória; Probabilidade; Matrizes, Determinantes e Sistemas

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

ASSISTENTE TÉCNICO PEDAGÓGICO
Organização e planejamento da Educação Básica. Aspectos filosóficos e sociológicos da Educação: a função social da escola e as tendências pedagógicas da prática educativa. Formação e identidade do pedagogo no Brasil: a pedagogia como ciência da Educação. O currículo escolar e a produção dos saberes: construção de competências e habilidades. Proposta Pedagógica. A pedagogia de Projetos. Múltiplas linguagens na escola: construtivismo e processo de alfabetização. Sistema de avaliação da educação básica. MEC – BNCC – Educação Infantil e Ensino Fundamental, Lei de Diretrizes e Bases da Educação nº 9394/96; Estatuto da Criança e do Adolescente Lei nº 8.069. **Sugestão Bibliográfica:** Libâneo, J. C. (2012). **"Pedagogia e pedagogos, para quê?"** Saviani, D. (2013). **"Escola e democracia: polêmicas do nosso tempo."** Gadotti, M. (2009). **"Perspectivas atuais da educação."** Porto Alegre: Artmed. Moll, J. (Org.) (2012). **"BNCC - Base Nacional Comum Curricular: Princípios e fundamentos para a educação infantil e o ensino fundamental."** Araújo, U. F., & Sastre, G. (2009). **"Construtivismo em sala de aula."**

RECRUTAMENTO BRASIL

Prefeitura Municipal Holambra/SP

AUXILIAR DE ENFERMAGEM
Estratégia de Saúde da Família. Política Nacional de Humanização (PNH). Política Nacional de Atenção Básica à Saúde. Referência e contra referência no Sistema Único de Saúde (SUS). Promoção e prevenção de agravos à saúde. Processos de saúde-doença e seus condicionantes. Programa Nacional de Imunização (PNI). Vigilância em Saúde. Biossegurança: epidemiologia, prevenção e controle de infecções relacionadas à assistência à saúde (IRAS) e a comunidade, limpeza, desinfecção e esterilização de produtos para a saúde; desinfecção de superfícies; higiene das mãos; uso de equipamento de proteção individual e coletiva; acidente com material biológico; manuseio e separação dos resíduos sólidos dos serviços de saúde; precauções padrões e isolamentos. Atendimento integral das necessidades de saúde de indivíduos, famílias e comunidade em todas as faixas etárias. Modelos conceituais de enfermagem: Modelo Calgary de Avaliação e Intervenção em Famílias, Teoria das Necessidades Humanas Básicas; Notas sobre Enfermagem de Florence Nightingale. Procedimentos de Enfermagem: curativos, cuidados com drenos cirúrgicos, administração de medicamentos e vacinas, nebulizações, sondagem: gástrica, nasogástrica, vesical; mensuração antropométrica e verificação de sinais vitais. Processo de trabalho em enfermagem e saúde e relação com o usuário. Gestão do trabalho de enfermagem. Bioética. Controle e participação social no Sistema Único de Saúde (SUS). **Sugestão Bibliográfica:** Brasil. Ministério da Saúde. **Estratégia de Saúde da Família: um modelo de atenção primária à saúde no Brasil.** Brasília: Editora do Ministério da Saúde, 2020. Brasil. Ministério da Saúde. **Política Nacional de Humanização: humaniza SUS.** 3. ed. Brasília: Editora do Ministério da Saúde, 2019. Brasil. Ministério da Saúde. **Política Nacional de Atenção Básica.** Brasília: Editora do Ministério da Saúde, 2017. Paim, Jairnilson Silva; Almeida-Filho, Naomar. **Saúde Coletiva: Teoria e Prática.** Rio de Janeiro: MedBook, 2021. Oliveira, Reinaldo Ayer de; Zoboli, Elma Lourdes Campos Pavone (Orgs.). **Bioética e Enfermagem.** São Paulo: Editora Loyola, 2022.

COORDENADOR PEDAGÓGICO
História da Educação. Organização da educação brasileira: documentos normativo-legais. Base Nacional Comum Curricular como norteadora dos currículos e suas competências gerais. Organização e o funcionamento do ensino nas Escolas Municipais de Educação Básica do Município. Atribuições dos Especialistas de Educação Básica e o seu papel na condução do processo pedagógico. Educação inclusiva, diversidade e direito a aprendizagem. Relações Étnicos Raciais. Concepções de aprendizagem. As concepções de aprendizagem e as práticas pedagógicas: construção curricular, planejamento, métodos, avaliação, relações sociais na escola, organização do trabalho pedagógico, interdisciplinaridade. O supervisor e a organização do trabalho pedagógico na escola. Gestão escolar democrática e participativa, as relações internas e com a comunidade escolar: Conselho Escolar, Conselho de Classe, Reunião Pedagógica, Reunião de Pais. Inteiração Escola-Família. Construção e implementação do Projeto Político Pedagógico: Plano de Ensino, o Plano de Aula e a Gestão da sala de aula. Interação escola-família. Avaliação educacional e vocacionalidade. Currículo e formação de competências. Uso das tecnologias da informação e comunicação e mediação pedagógica. Didática; Prática e Planejamento participativo; Formação de professores. Didática. **Sugestão Bibliográfica:** **"História da Educação"** por Dermeval Saviani. **"BNCC e o Currículo da Educação Básica"** **"Educação Inclusiva, Diversidade e Contextos Sociais"** por Maria Teresa Eglér Mantoan. **"Gestão Democrática da Escola Pública"** de Vitor Henrique Paro. **"Didática: Teoria e Prática"** por José Carlos Libâneo.

RECRUTAMENTO BRASIL

Prefeitura Municipal Holambra/SP

BIBLIOTECÁRIO
Organizar, coordenar, supervisionar e executar trabalhos relativos ás atividades biblioteconômicas, desenvolvendo um sistema de catalogação, classificação, referência e conservação do acervo bibliográfico, para armazenar, recuperar as informações de caráter geral ou específico e coloca-las á disposição dos usuários, seja em bibliotecas ou em centros de documentação e informação. Executar serviços de catalogação e classificação de acervo bibliográfico, utilizando regras e sistemas específicos, para armazenar e recuperar livros, colocando-os a disposição dos usuários; organizar fichários, catálogos e índices para possibilitar o armazenamento, a localização rápida e eficiente de livros de acordo com assuntos; planejar e executar a aquisição de material bibliográfico, selecionando a compra ou doação de livros para atualizar o acervo da biblioteca; atender o público que procura a biblioteca, indicando-lhe as fontes de informação, para facilitar as consultas e pesquisas; organizar o serviço de intercâmbio, estabelecendo contatos ou correspondências com associações, federações, órgãos e outras bibliotecas, centros de pesquisa e de documentação, para possibilitar a troca de informações; orientar tecnicamente e supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelos servidores lotados na unidade referente á encadernação ou restauração de livros ou documentos, para assegurar a conservação do material bibliográfico; efetuar rigoroso controle sobre empréstimos de livros e estabelecimentos de períodos de entrega e devolução; divulgar o acervo organizando exposições e eventos cultuais e distribuindo catálogos ou convites para visitas á biblioteca, a fim de despertar no público, maior interesse pela leitura. Executar outras funções correlatas. **Sugestão Bibliográfica:** **"Introdução à Biblioteconomia"** de Célia Regina Simonetti Barbalho e Marta Lígia Pomim Valentim. **"Catalogação Descritiva: Uma Introdução"** de Cristina Dotta Ortega. **"Classificação Decimal de Dewey: Teoria e Prática"** de Elaine R. Prévost. **"Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos"** de Elizabeth J. Walters e Marjorie C. Baker. **"Aquisição de Materiais de Biblioteca: Princípios e Práticas"** de John F. Harvey. **"Atendimento ao Público em Bibliotecas"** de Ângela Maria Grossi de Carvalho e Elizabeth Fialho Guedes. **"Administração de Bibliotecas e Centros de Informação"** de Edna Lúcia da Silva e Sueli Angélica do Amaral.

GESTOR DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO
Fundamentos da Gestão Orçamentária no Setor Público: Conceitos básicos de orçamento público: PPA (Plano Plurianual), LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e LOA (Lei Orçamentária Anual). A importância da transparência e da participação popular no processo orçamentário. Papel do planejamento estratégico na gestão pública. Elaboração e Gestão do PPA, LDO e LOA: Passo a passo para a elaboração do PPA, LDO e LOA. Técnicas para a realização de audiências públicas: preparação, execução e documentação. Incorporação dos planos setoriais no PPA. Diagnóstico de Necessidades e Deficiências Municipais: Metodologias de levantamento de necessidades e deficiências. Elaboração de diagnósticos para o enfrentamento de problemas públicos. Gestão e Acompanhamento de Demandas Participativas: Ferramentas e estratégias para a gestão de demandas oriundas da participação popular. Monitoramento e avaliação de políticas públicas baseadas na participação cidadã. Avaliação e Monitoramento de Programas e Projetos: Definição e aplicação de indicadores de desempenho. Estratégias de avaliação e monitoramento de programas finalísticos. Elaboração de relatórios de avaliação e acompanhamento orçamentário. **Sugestão Bibliográfica:** **Brasil. (2000). Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF, Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000.** **Giacomoni, James. (2012). Orçamento Público. 16ª ed., Editora Atlas.** **Oliveira, Fabiano Maury Raupp de; Cunha, José Ricardo. (2015). Planejamento Governamental e Orçamento Público.** **Rezende, Fernando. (2009). Finanças Públicas, 3ª edição, Editora Atlas.**

RECRUTAMENTO BRASIL

Prefeitura Municipal Holambra/SP

Santos, Clóvis Belbute dos. (2018). Manual de Contabilidade Pública: Um Enfoque na Contabilidade Municipal, 2ª edição.

PROFESSOR ADJUNTO DE EDUCAÇÃO BÁSICA

Fundamentos Históricos, Filosóficos e Sociológicos da Educação. A História da Educação no Brasil. Pensadores e teorias da educação e processos de aprendizagem. Desenvolvimento e aprendizado. Didática e Prática educativa. Relação aluno/professor/escola/comunidade. Educação inclusiva. Avaliação. O trabalho com projetos. Currículo. Transversalidade, transdisciplinaridade e interdisciplinaridade. Contemporaneidade e educação. Diversidade e Pluralidade cultural. Ludicidade. Metodologia Ativa e Tecnologia na Sala de Aula. O ensino na perspectiva da Base Nacional Comum Curricular. A educação fundamental e suas especificidades. Alfabetização/Letramento. A leitura e a escrita. O trabalho com diferentes tipos de textos. Ensino e aprendizagem de Matemática, Ciências da Natureza e Ciências Humanas. A aprendizagem sobre o mundo físico e natural e a realidade histórica, social, política e geográfica. Temas transversais.

Sugestão Bibliográfica:

- ARIÈS, Philippe. **História social da criança e da família.** 2.ed. - Rio de Janeiro: LTC, 2014.
- BEE, Helen. BOYD, Denise. **A criança em desenvolvimento** – 12. ed. Porto Alegre: Artmed, 2011. - BATISTA, Antônio Augusto Gomes. **Capacidades linguísticas da alfabetização e a avaliação** - MEC.
- BORTONI, Márcia Elizabeth / BARTONI - Ricardo, Stella Maris. **Modos de Falar / Modos de Escrever** - MEC.
- Brasil, Ministério da Educação. **ENSINO FUNDAMENTAL DE NOVE ANOS – ORIENTAÇÕES GERAIS** – Publicação do MEC.
- Brasil, Ministério da Educação. Base Nacional Comum Curricular – BNCC. Brasília: MEC, 2017: **Introdução, estrutura e a etapa do ensino fundamental.**
- CAMARGO, Fausto. **A sala de aula inovadora: estratégias pedagógicas para fomentar o aprendizado ativo.** Porto Alegre: Penso, 2018.
- CANDAU, Vera Maria (org.). **A didática em questão**. 36. ed. — Petrópolis: Vozes, 2014.

- CARVALHO, João Bosco Pitombeira F. de. (coord.). Matemática: Ensino Fundamental. Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Básica, 2010. (Coleção Explorando o Ensino; v. 17).

PTEB II – ARTES

Teoria e História da Arte. Movimentos artísticos. A arte no Brasil. Fundamentos da linguagem visual. Composição, cor, equilíbrio, espaço, estética, expressão, forma, luz, percepção, simetria, textura, volume. Gestalt. Arte e cultura Afro- brasileira. Manifestações culturais brasileiras e de outros povos. O ensino da arte na perspectiva da BNCC. A arte na educação: fundamentos, relevância social e cultural, métodos, criação, ensino e aprendizagem. O trabalho com diferentes materiais. Escultura, pintura e gravura. O lúdico e a arte. O desenvolvimento do pensamento estético. Fruição e reflexão. Linguagens de expressão através da arte: dança, teatro, música e artes visuais.

Sugestão Bibliográfica:

Brasil, Ministério da Educação. Base Nacional Comum Curricular – BNCC. 4.1.2: Arte; e 4.1.2.2: **Arte no Ensino Fundamental – Anos Finais: unidades temáticas, objetos de conhecimento e habilidades.** Brasília: MEC, 2017.

AMARAL, Aracy A. **Arte para quê? A Preocupação Social na Arte Brasileira 1930-1970**. Editora: Studio Nobel, 2003.

ARCHER, Michael. **Arte contemporânea: uma história concisa.** São Paulo: Martins Fontes, 2001.

ARGAN, Giulio Carlo. **Imagem e Persuasão: Ensaios sobre o barroco.** São Paulo: Companhia das Letras, 2004.

ARNHEIM, Rudolf. **Arte & percepção visual: uma psicologia da visão criadora.** São Paulo: Pioneira, 1986.

BARBOSA, Ana Mae (org). **Arte-Educação: leitura no subsolo.** 9ª edição. Editora Cortez, 2015.

BARBOSA, Ana Mae (org); Rejane Galvão Coutinho. Arte/educação como mediação cultural e social. Editora Unesp, 2009.

PTEB II – INGLÊS

Ensino e aprendizagem de uma língua estrangeira. Didática e avaliação. Interpretação: Identificação do tema central e das diferentes ideias contidas nos textos. Estabelecimento de relações entre as diferentes partes nos textos. Identificação de enunciados que expressam lugar, tempo, modo, finalidade, causa condição, consequência e comparação. Estudo do vocabulário: significado de palavras e expressões num contexto. Semelhanças e diferenças de significados de palavras e expressões (falsos cognatos). Aspectos gramaticais/aplicação prática: flexão do nome, do pronome e do artigo. Substantivos (contáveis e não contáveis em inglês). Flexão do verbo. Significado através da utilização do tempo verbal e verbos auxiliares. Regência e concordância nominal/verbal. Preposições de tempo/lugar. Substantivos, adjetivos e verbos seguidos de preposição. Orações com relação de causa, consequência, tempo, modo, condição, concessão, comparação. Orações relativas. Pronomes interrogativos. Frases interrogativas.

Sugestão Bibliográfica:

- ALEXANDER, L.G. 1998. **English Grammar Practice**. Longman. ALMEIDA FILHO, J.C.P. 2002.
- **Dimensões Comunicativas no ensino de línguas**. Campinas, SP: Pontes. CARTER, Ronald; MC CARTHY, Michael. Cambridge Grammar of English (A Comprehensive Guide Spoken and Written English Grammar and Usage). EASTWOOD, John. 2002.
- **Oxford Guide to English Grammar**. Oxford. LEECH, Geoffrey; SVARTVIK, Jan. 2002.
- **A Communicative Grammar of English**. PEBI - PEARSON EDUCATION DO BRASIL - IMP HEWINGS, Martin. 1999.
- **Advanced Grammar** in Use. Cambridge University Press. MURPHY, R. 1995.
- **English Grammar in Use.** Great Britain: Cambridge University Press. WALTON, Richard. 2000.
- **Advanced English. C.A.E. - Grammar Practice**. Longman.

PTEB II – EDUCAÇÃO FÍSICA

Anatomia e fisiologia humana - Aspectos gerais do corpo humano. Desenvolvimento Motor. Corporeidade e Motricidade. Concepções filosóficas, históricas, sociocultural, biológica e psicológica da Educação Física. História da Educação Física. O ensino e aprendizagem de Educação Física. Fisiologia do exercício. Terminologia dos movimentos Corporais. Esporte, dança, ginástica, jogos. Atividades rítmicas e expressivas. Procedimentos metodológicos e avaliação. Socorros de urgência aplicados à Educação Física.

Sugestão Bibliográfica:

FREIRE, J.B., **Educação de corpo inteiro: teoria e prática da educação física**. São Paulo: Scipione, 1997.
GALLAHUE, D. **Compreendendo o desenvolvimento motor: bebês, crianças, adolescentes e adultos.** São Paulo: Phorte Editora, 2004.
NEIRA, M. G., **Educação Física: desenvolvendo competências.** São Paulo; Phorte Editora, 2003.
NEIRA M. G. **Ensino de educação física**. São Paulo: Thomson Learning, 2007- (Coleção ideias em ação/ coordenadora Anna Maria Pessoa de Carvalho).
SOARES, C. L. et al., **Metodologia do Ensino de Educação Física**. São Paulo: Editora Cortez, 2013.
CASTELLANI FILHO, Lino. **Educação Física no Brasil - a história que não se conta.** Campinas: Papirus, 1991.

MÉDICO ESPECIALISTA GINECOLOGISTA/OBSTETRA

Anatomia e Fisiologia ginecológica: Sistema reprodutor feminino, incluindo útero, ovários, trompas de falópio, vagina e vulva; Ciclo menstrual, hormônios envolvidos e mudanças anatômicas e fisiológicas durante a gestação. Patologia Ginecológica: Estudo das doenças que afetam o sistema reprodutor feminino, incluindo câncer de mama, câncer de colo uterino, endometriose, miomas uterinos, entre outras; Sintomas,

diagnóstico, tratamento e prevenção dessas doenças. Semiologia Ginecológica: Técnicas para o exame ginecológico, como o exame de toque e a coleta de material para exames de laboratório; Identificação de lesões, alterações e outras condições do sistema reprodutor feminino. Obstetrícia: Acompanhamento pré-natal, parto e pós-parto; Identificação e tratamento de complicações durante a gravidez. Planejamento Familiar e Saúde Sexual: Métodos contraceptivos e suas indicações, contraindicações e efeitos colaterais; Orientação sobre práticas sexuais saudáveis e prevenção de doenças sexualmente transmissíveis. Ética Médica e Comunicação com Pacientes: Relação médico-paciente, comunicação e habilidades interpessoais; Aspectos éticos relacionados ao exercício da medicina ginecológica. Ultrassonografia na Gestação. Gestação de Alto Risco. Técnicas de Parto. Emergências Obstétricas. Psicologia Materna e Apoio ao Pós-Parto. Lactação e Aleitamento materno. Ética na Obstetrícia.

Sugestão Bibliográfica:

"Obstetrícia Fundamental" de Jorge de Rezende e Carlos Antonio Barbosa Montenegro.

"Ginecologia de Williams" editado por Barbara Hoffman, John Schorge, Joseph Schaffer, Lisa Halvorson, Karen Bradshaw, e Marlene Corton.

"Medicina Sexual e Reprodutiva" de John Guillebaud e Anne MacGregor.

"Psicologia Materna e Perinatal: Uma Abordagem Integrativa para o Cuidado com a Mãe" de Susan Ayers, Andrew Baum, Chris McManus, Stanton Newman, Kenneth Wallston, John Weinman, e Robert West.

"Ética na Saúde: Princípios, Problemas e Prática na Obstetrícia e Ginecologia" de Anne Drapkin Lyerly, Lisa H. Harris, e Rebecca Kukla.

TURISMÓLOGO

A atividade do turismo: organizações governamentais, intermediários, transporte, atrações, hospedagem. A dimensão e a estrutura do Sistema Turístico. Destinação turística. Demanda turística. A potencialidade turística municipal e regional. O turismo e o patrimônio sociocultural, a importância socioeconômica e ambiental do turismo e os impactos da atividade turística. A teoria do espaço turístico. O espaço turístico natural e o urbano. Planejamento Estratégico. Planejamento turístico. Etapas do processo de planejamento turístico. Tipos de planejamento turístico, fases do processo de planejamento, metodologias de apoio ao planejamento. Inventário Turístico. Sistematização do diagnóstico, trabalho de prognóstico e estruturação de diretrizes de ação. A metodologia de planejamento estratégico e de gestão dos polos turísticos. Marketing para o turismo. Gerenciamento de projetos. Gestão de Projetos Turísticos. O turismo e legado cultural. O desenvolvimento turístico de forma sustentável. Diretrizes e tendências do turismo.

Sugestão Bibliográfica:

"Introdução ao Turismo" por Leonard J. Lickorish e Carson L. Jenkins.

"Planejamento Turístico: Teoria e Prática" por Margaret Deery, Leo Jago e Alison M. H. Reid.

"Gestão de Destinos Turísticos" por Eduardo Fayos-Solà.

"Marketing Turístico: Um Enfoque Promocional" por Philip Kotler, John Bowen e James Makens.

"Turismo Sustentável e Meio Ambiente" por Beatriz Blanco e José Antônio Pereira.

CONTROLADOR INTERNO

Aspectos gerais de auditoria: normas, objetivo e controle de qualidade; Ética Profissional e Responsabilidade Legal; Condução da auditoria em conformidade com as normas de auditoria; Auditoria Interna e Externa: conceito, objetivos, responsabilidades, funções e atribuições; Planejamento e desenvolvimento do plano de auditoria. Programas de auditoria. Papéis de trabalho. Relatório de auditoria; Estratégia de auditoria, sistema de informações e controle interno; Testes de auditoria: substantivos, de observância, revisão analítica;

Procedimentos de Auditoria: inspeção, observação, investigação, confirmação, cálculo, procedimentos Analíticos; Tipos de auditoria: auditoria de conformidade; auditoria operacional; auditoria de demonstrações contábeis; auditoria de sistemas financeiros; atividades de estudo e consultoria; atividades de detecção de fraude; Metodologias e habilidades em auditoria governamental: mensuração de desempenho e avaliação de

programas; Governança e análise de risco. O papel da auditoria na estrutura de governança. Estrutura conceitual de análise de risco (COSO). Elementos de risco e controle. Aplicação da estrutura conceitual de análise de risco. Governança no setor público; Amostragem estatística: tipo de amostragem, tamanho da amostra, risco de

amostragem, seleção da amostra, avaliação do resultado do teste; Métodos quantitativos - estatística descritiva,
uso de tabelas e gráficos em relatório de auditoria, medidas de tendência central (média, moda e mediana) e medidas de dispersão (desvio-padrão e coeficiente de variação), revisão analítica; Métodos qualitativos: entrevistas, questionários e grupo focal. Licitação: conceito, finalidades, princípios e objeto, obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação, modalidades, procedimento, revogação e anulação, sanções penais, normas
gerais de licitação. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades e interpretação, formalização, execução, inexecução, revisão e rescisão. Gestão patrimonial: transparência controle e fiscalização, Instrumentos de transparência e prestação de contas. Relatório da gestão fiscal. Lei n. 12.846/2013. Lei n. 12.527/2011. Lei Federal n. 4.320/1964: Do Controle da Execução Orçamentária. Capítulo I - Disposições Gerais, Capítulo II - Do Controle Interno. Resolução CFC n. 1.135/08: NBC-T 16.8 - Contabilidade aplicada ao setor público:
procedimentos contábeis e orçamentários. Procedimentos contábeis patrimoniais. Procedimentos contábeis específicos. Finanças Públicas na Constituição de 1988. Princípios da Administração Pública. Planejamento Governamental: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual. Controle da Administração Pública: conceito, tipos e formas de controle: controle interno e externo. Auditoria Governamental: Auditoria e Fiscalização, tipos, formas e abrangência de auditoria aplicada na área pública.
Papéis de Trabalho e Amostragem. Nota, Relatório, Registro das Constatações, Certificado e Parecer;

Sugestão Bibliográfica:
Attie, W. (2019). "Auditoria: Conceitos e Aplicações." São Paulo: Atlas.
Almeida, M. C. (2017). "Auditoria Interna e Externa: Teoria e Prática." Rio de Janeiro: Elsevier.
Ribeiro, O. M. (2018). "Controles Internos e Cultura Organizacional: Como Estruturar, Monitorar e Auditar." São Paulo: Trevisan.
Silva, A. L. da (2020). "Ética e Responsabilidade Profissional na Auditoria." Belo Horizonte: Fórum.
Sá, A. L. de (2021). "Auditoria Governamental: Teoria e Prática." Brasília: Gestão Pública.

RECRUTAMENTO BRASIL

Prefeitura Municipal Holambra/SP

ANEXO III – CRONOGRAMA
CONCURSO PÚBLICO 01/2024
PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA/SP

CRONOGRAMA – HOLAMBRA/SP	DATAS
AVISO 1 – PUBLICAÇÃO DO EDITAL NO SITE, SITE DO ÓRGÃO/ENTIDADE	**08/03/2024**
INÍCIO DAS INSCRIÇÕES	**11/03/2024**
PRAZO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO	**11 e 12/03/2024**
RESULTADO PRELIMINAR DO PEDIDO DE ISENÇÃO	13/03/2024
PRAZO PARA RECURSO CONTRA O RESULTADO DO PEDIDO DE ISENÇÃO	14 /03/2024
RESULTADO FINAL DO PEDIDO DE ISENÇÃO	15/03/2024
PRAZO PARA SOLICITAÇÃO DE VAGA ESPECIAL E ENVIO DO LAUDO – PCD	31/03/2024
TÉRMINO DAS INSCRIÇÕES	**31/03/2024**
PRAZO PARA PAGAMENTO DAS INSCRIÇÕES	**01/04/2024**
PUBLICAÇÃO DA LISTA PRELIMINAR DE INSCRITOS – GERAL e PESSOA COM DEFICIENCIA (PCD)	02/04/2024
PRAZO PARA RECURSOS CONTRA A LISTA DE INSCRITOS – DEFERIDOS E INDEFERIDOS E LISTA PCD	03/04/2024
PUBLICAÇÃO DA LISTA OFICIAL DE INSCRITOS – GERAL E PCD	04/04/2024
EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA AS PROVAS OBJETIVAS	**09/04/2024**
DATA DA APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA	**14/04/2024**
PUBLICAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR	15/04/2024
PRAZO PARA RECURSO CONTRA O GABARITO PRELIMINAR	16 /04/2024
PUBLICAÇÃO DO GABARITO DEFINITIVO	23/04/2024
PUBLICAÇÃO PONTUAÇÃO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA	23/04/2024
PRAZO PARA RECURSO CONTRA PONTUAÇÃO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA	24/04/2014
PUBLICAÇÃO DA PONTUAÇÃO DA PROVA OBJETIVA OFICIAL	**25/04/2024**
HOMOLOGAÇÃO PARA OS CARGOS QUE NÃO EXIGE PROVA PRÁTICA NEM PROVA DE TÍTULO	**25/04/2024**
CONVOCAÇÃO PARA PROVA PRÁTICA	**25/04/2024**
CONVOCAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS	**25/04/2024**
ENVIO DOS TÍTULOS	**26/04/2024**
DATA DA APLICAÇÃO DA PROVA PRÁTICA	**28/04/2024**
PUBLICAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA PRÁTICA	29/04/2024
PRAZO PARA RECURSO CONTRA RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA PRÁTICA	30/04/2024
PUBLICAÇÃO DO RESULTADO OFICIAL DA PROVA PRÁTICA	02/05/2024
PUBLICAÇÃO DA PONTUAÇÃO PRELIMINAR DA PROVA DE TÍTULOS	03/05/2024
PRAZO PARA RECURSO CONTRA PONTUAÇÃO PRELIMINAR DA PROVA DE TÍTULOS	04/05/2024
PUBLICAÇÃO DA PONTUAÇÃO OFICIAL DA PROVA DE TÍTULOS	07/05/2024
PUBLICAÇÃO CLASSIFICAÇÃO FINAL PRELIMINAR (PONTUAÇÃO DA PROVA OBJETIVA + PONTUAÇÃO NA PROVA PRÁTICA+ PONTUAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS)	14/05/2024
PRAZO PARA RECURSO CONTRA RESULTADO FINAL PRELIMINAR	15/05/2024
HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO	**17/05/2024**