



# PREFEITURA MUNICIPAL **PALMEIRA D'OESTE**

MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO

## **EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES**

### **PROCESSO SELETIVO Nº 001/2026**

O MUNICÍPIO DE PALMEIRA D'OESTE/SP, por determinação do excelentíssimo senhor Prefeito Municipal no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital, em conformidade com a Constituição Federal e demais disposições legais, TORNA PÚBLICO o EDITAL NORMATIVO do PROCESSO SELETIVO Nº 001/2026 de PROVAS e/ou TÍTULOS, para admissão de função de excepcional interesse público, por tempo determinado.

O presente Processo Seletivo será regido pelas instruções especiais a seguir transcritas e demais legislações pertinentes:

#### **CAPÍTULO 1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 Este certame terá a execução técnico-administrativa do CENTRO EDUCACIONAL DE PESQUISA E ASSESSORIA SÃO FRANCISCO/ME – CEPASF.

1.2 A fiscalização do presente PROCESSO SELETIVO Nº 001/2026 do MUNICÍPIO DE PALMEIRA D'OESTE/SP estará a cargo da Comissão Especial do Processo Seletivo nomeada exclusivamente para este fim, sob Portaria Nº. 158, de 28 de maio de 2026.

1.3 A validade deste Processo Seletivo será de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, havendo necessidade, conveniência e interesse da administração municipal.

1.3.1 Durante o período de validade do Processo Seletivo, os candidatos ainda não convocados poderão ser chamados pela ordem de classificação para a admissão de novas funções que vierem a surgir no Quadro de Pessoal ou criadas posteriormente a critério e necessidade da Administração Pública Municipal.

1.4 O Processo Seletivo destina-se a selecionar candidatos para as vagas temporárias regidas pelo **REGIME CELETISTA**, conforme discriminado no item 3.1, nesta data, ou que forem criadas, conforme necessidade e as possibilidades fiscais e orçamentárias do MUNICÍPIO DE PALMEIRA D'OESTE/SP.

1.5 Toda menção a horários utilizados neste e demais editais referentes ao certame terá como base o horário de Brasília/DF disponibilizado pelo serviço oficial da Divisão de Serviço da Hora do Observatório Nacional pelo "link": <http://horariodebrasil.org/>.

1.6 As eventuais dúvidas relacionadas ao presente edital poderão ser sanadas pelos canais de comunicação do CEPASF, encaminhadas ao e-mail [cepasfcursos@gmail.com](mailto:cepasfcursos@gmail.com).

1.6.1 O interessado que entrar em contato deverá **OBRIGATORIAMENTE** identificar-se com NOME e CPF (para verificações no sistema) e ainda mencionar o processo de que participa para que seu questionamento tenha andamento.

1.7 Os Anexos deste Edital são os que seguem:

1.7.1 ANEXO I - Atribuições dos Cargos públicos.

1.7.2 ANEXO II – Solicitação de Condição Especial (Candidato não PcD).

1.7.3 ANEXO III – Conteúdo Programático.

1.7.4 ANEXO IV – Cronograma Previsto.



# PREFEITURA MUNICIPAL PALMEIRA D'OESTE

MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO

## CAPÍTULO 2 - DAS PUBLICAÇÕES

2.1 Todas as publicações a que se refere este edital serão realizadas oficialmente no endereço eletrônico do MUNICÍPIO DE PALMEIRA D'OESTE/SP <https://palmeiradoeste.sp.gov.br/>; no Diário Oficial Eletrônico do município, no link: <https://palmeira.dome.eti.br/> e no site do CEPASF pelo endereço eletrônico <https://portal.cepasf.com.br/>.

2.2 O candidato se responsabiliza por se inteirar do presente conteúdo, assim como realizar consultas reiteradas aos sites apresentados neste item para estar ciente de todas as publicações legais do certame que norteia o presente edital.

2.3 Aos interessados é recomendada a leitura atenta de todo o conteúdo do Edital Normativo antes da realização da inscrição.

## CAPÍTULO 3 - DOS CARGOS PÚBLICOS

3.1 O detalhamento das Vagas Temporárias, Número de vagas, Carga horária semanal, Remuneração mensal e requisitos mínimos exigidos são estabelecidos no presente Edital, conforme segue:

### 3.2 TABELA DE CARGOS PÚBLICOS

CARGOS	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTOS	NÍVEL DE ESCOLARIDADE EXIGIDO	INSCRIÇÃO
MERENDEIRA	CR*	40 horas	R\$ 1.621,07	Ensino Fundamental Incompleto.	R\$ 50,00
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	40 horas	R\$ 1.622,14	Ensino Médio Completo.	R\$ 60,00
ORIENTADOR SOCIAL	2	40 horas	R\$ 1.824,34	Ensino Médio Completo.	R\$ 60,00
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	3	40 horas	R\$ 1.633,79	Curso Técnico e Registro no Órgão Competente.	R\$ 60,00
ASSISTENTE SOCIAL	2	30 horas	R\$ 2.694,66	Ensino Superior em Assistência Social e Registro no CRESS.	R\$ 70,00
DENTISTA - II	CR	20 horas	R\$ 2.292,02	Ensino Superior em Odontologia e Registro no CRO.	R\$ 70,00
ENFERMEIRO	CR	40 horas	R\$ 3.246,74	Ensino Superior em Enfermagem e Registro no COREN.	R\$ 70,00
NUTRICIONISTA	CR	20 horas	R\$ 1.824,34	Ensino Superior em Nutrição e Registro no CRN.	R\$ 70,00
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – PEB I	CR	30 horas	R\$ 3.847,97	Habilitação em Magistério com especialização em Pré-Escola e/ou Licenciatura Plena em Pedagogia.	R\$ 70,00
PROFESSOR PEB II – ARTES	CR	30 horas	R\$ 3.847,97	Ensino Superior com habilitação na disciplina.	R\$ 70,00
PROFESSOR PEB II – LÍNGUA INGLESA	CR	30 horas	R\$ 3.847,97	Ensino Superior com habilitação na disciplina.	R\$ 70,00



# PREFEITURA MUNICIPAL PALMEIRA D'OESTE

## MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO

<b>PROFESSOR PEB II – LÍNGUA PORTUGUESA</b>	<b>CR</b>	30 horas	R\$ 3.847,97	Ensino Superior com habilitação na disciplina.	R\$ 70,00
<b>PSICÓLOGO</b>	<b>1 + CR</b>	30 horas	R\$ 2.694,66	Ensino Superior em Psicologia e Registro no Órgão Competente.	R\$ 70,00

3.3 As atribuições dos Cargos Públicos constantes da TABELA DE CARGOS PÚBLICOS do item 3.2 constam no ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS.

### **CAPÍTULO 4 - DAS INSCRIÇÕES**

#### **DAS INSTRUÇÕES GERAIS E ESPECIAIS QUANTO A INSCRIÇÃO:**

4.1 As INSCRIÇÕES FICARÃO ABERTAS exclusivamente pela internet a partir das **13h00 do dia 02 DE JULHO DE 2026 até as 23h59 do dia 16 DE JULHO DE 2026**.

4.1.1 A inscrição será efetuada apenas via internet no site <https://portal.cepasf.com.br>.

4.1.2 O período de inscrição poderá ser prorrogado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da Comissão Organizadora e Fiscalizadora do Processo Seletivo e do CEPASF.

4.1.3 A prorrogação de que trata o item anterior poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação feita nos endereços eletrônicos citados no item 2.1.

4.2 Ao se inscrever, o candidato deverá indicar a opção do Cargo Público, conforme item 3.1 deste Edital.

4.3 Ao se inscrever no Processo Seletivo, recomenda-se que o interessado faça a leitura atenta de todo o Edital Normativo, assim como observar as informações sobre as condições e procedimentos estabelecidos neste Edital, em especial aos requisitos mínimos de escolaridade e exigências constantes do item 3.2 deste Edital.

4.4 As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se ao MUNICÍPIO DE PALMEIRA D'OESTE/SP e ao CEPASF o direito de excluir do Processo Seletivo aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.

4.5 Ao realizar sua inscrição, o candidato automaticamente concorda e autoriza expressamente o MUNICÍPIO DE PALMEIRA D'OESTE/SP e o CEPASF a utilizarem seus dados pessoais e dados pessoais sensíveis, em razão do princípio da publicidade do certame, e a publicarem esses dados sempre que necessário, em conformidade com os artigos 7º e 11º da Lei nº 13.709/2018, a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

4.6 O candidato autoriza a divulgação, por meio de publicações oficiais, dos seguintes dados:

- Nome completo
- Data de nascimento;
- Desempenho nas provas;
- Condição de candidato com deficiência (PcD), para fins de classificação no certame como pessoa com deficiência (PcD);
- Solicitações de condição especial.

4.7 Outros dados coletados no formulário de inscrição poderão ser utilizados para contato e/ou convocação, incluindo:

- Nome completo;
- Data de nascimento;
- Número da Carteira de Identidade ou outro documento de identidade;
- Número do Cadastro de Pessoas Físicas – CPF;
- Origem racial/étnica, para fins de classificação no certame como candidato negro(a)



# PREFEITURA MUNICIPAL **PALMEIRA D'OESTE** MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO

e/ou afrodescendente;

f) Endereço completo;

g) Números de telefone, WhatsApp e endereços eletrônicos;

h) Dados médicos referentes a candidatos com deficiência (PcD);

i) Dados complementares, como escolaridade e nomes dos pais.

4.8 O CEPASF compromete-se a adotar medidas de segurança técnicas e administrativas adequadas para proteger os dados pessoais do candidato e informará o candidato caso ocorra qualquer incidente de segurança que possa resultar em risco ou dano significativo, conforme disposto no artigo 48 da Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

**4.9 Fica vedado o afastamento do servidor do cargo ou emprego público, ainda que de forma temporária, para assumir vaga destinada para contratação temporária prevista neste Edital.**

**4.10 É permitido ao servidor público assumir vaga destinada para contratação temporária, desde que haja compatibilidade de horários, e a acumulação se enquadre nos casos expressamente permitidos pela Constituição Federal.**

4.11 Em nenhuma hipótese haverá devolução da importância paga, ainda que maior ou em duplicidade, seja qual for o motivo alegado. As exceções serão analisadas caso a caso.

4.12 Não serão aceitas inscrições por via postal ou que não estejam em conformidade com o disposto neste Edital.

4.13 O candidato deverá acompanhar a divulgação do EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES nos endereços apresentados no Capítulo 2 deste Edital para verificação da sua situação no Processo Seletivo. Caso verifique que seu nome não consta da lista de confirmação de inscritos, o candidato deverá entrar com recurso contra o indeferimento de inscrição, no local próprio no site <https://portal.cepasf.com.br>, anexando o comprovante de pagamento da inscrição.

4.13.1 O deferimento da inscrição estará condicionado ao correto preenchimento do requerimento de inscrição e ao pagamento e à compensação do valor da inscrição. Não será aceito pagamento da inscrição por outros meios que não o pagamento do boleto bancário emitido especificamente para cada inscrição, nem pagamentos condicionais ou efetuados fora do prazo de vencimento do boleto. Serão indeferidas as inscrições cujos pagamentos não venham a ser compensados, por qualquer motivo.

4.13.2 O Edital de Deferimento das Inscrições conterá: Inscrições Deferidas – Geral (relação geral dos candidatos que tiveram as inscrições deferidas) e Inscrições Deferidas – Candidatos na Condição de Pessoa com Deficiência (relação de candidatos com deficiência com inscrições deferidas).

4.13.3 As inscrições indeferidas pelo motivo de não pagamento do boleto não serão publicadas.

4.14 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e alterações posteriores, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

4.14.1 Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá recolher o valor de inscrição, somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Processo Seletivo.

4.15 Ao se inscrever, o candidato declarará, sob as penas da Lei, que após a habilitação no Processo Seletivo e no ato da convocação, cumprirá as seguintes condições:

4.15.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado;

4.15.2 Ter 18 (dezoito) anos completos no momento da inscrição;

4.15.3 Estar quite com a Justiça Eleitoral;

4.15.4 Haver cumprido as obrigações para o serviço militar, se do sexo masculino;

4.15.5 Satisfazer os demais requisitos impostos para o provimento do Cargo Público, no ato da posse.



# PREFEITURA MUNICIPAL PALMEIRA D'OESTE

## MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO

4.15.6 Preencher as exigências do Cargo Público, segundo o que determina a Lei e o Capítulo 3 deste Edital Normativo.

4.15.7 Ter lido e estar de acordo com todos os itens do Edital Normativo;

4.15.8 Ter lido e concordado com os termos de uso do sistema de gerenciamento de inscrições conforme apresentado no link site <https://portal.cepasf.com.br>.

4.16 No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas neste Edital, contudo será obrigatória a sua comprovação, quando da convocação para ingresso, sob pena de desclassificação automática do processo, não cabendo recurso.

### **DOS PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO VIA INTERNET:**

4.17 A inscrição será efetuada apenas via internet, sendo que o candidato deverá acessar o site <https://portal.cepasf.com.br>, para ter acesso ao Edital e seus anexos, ao Formulário de Inscrição e aos procedimentos necessários à efetivação da inscrição.

4.18 O candidato deverá preencher completamente o Formulário de Inscrição, imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento referente à inscrição na rede bancária, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:

4.18.1 certificar-se preliminarmente de que preenche todos os requisitos exigidos para participação no Processo Seletivo e para a investidura no cargo público a que concorre;

4.18.2 acessar o site <https://portal.cepasf.com.br>;

4.18.3 localizar, no site, o link relacionado ao Processo Seletivo nº 01/2026;

4.18.4 baixar e ler cuidadosamente o Edital de Abertura e suas retificações;

4.18.5 clicar em "Realizar inscrição";

4.18.6 digitar o seu CPF;

4.18.7 clicar em "Prosseguir";

4.18.8 caso seja um cadastro novo, serão solicitados os dados pessoais do candidato; caso o CPF digitado já exista na base do Sistema, será solicitada a senha de acesso do candidato;

4.18.9 clicar em "Editais abertos";

4.18.10 clicar em "Realizar inscrição";

4.18.11 confirmar a leitura do Edital de Abertura;

4.18.12 clicar em "Concordo e prossigo";

4.18.13 selecionar o cargo desejado;

4.18.14 responder as perguntas e preencher os campos solicitados;

4.18.15 confirmar os dados pessoais e as informações prestadas;

4.18.16 finalizar a inscrição;

4.18.17 **IMPRIMIR O BOLETO BANCÁRIO E O FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO;**

4.18.18 **EFETUAR O PAGAMENTO DO BOLETO BANCÁRIO** até a data limite estabelecida no Cronograma deste Edital **(17 de julho de 2026)**.

4.19 O boleto bancário disponível no endereço eletrônico <https://portal.cepasf.com.br>, deverá ser impresso para o pagamento do valor da inscrição, após a conclusão do preenchimento do formulário de solicitação de inscrição on-line.

4.20 O candidato deverá efetuar o pagamento do valor da inscrição, por boleto bancário, emitido pelo sistema.

4.20.1 O pagamento do boleto deverá ser feito, obrigatoriamente, na rede bancária.

4.20.2 Os boletos serão gerados para pagamento com vencimento para o dia seguinte ao término do período de inscrição.

4.20.3 Os boletos vencidos **NÃO** deverão ser recolhidos em hipótese alguma, sob pena de indeferimento da inscrição sem direito a reembolso.

4.20.4 Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.

4.20.5 O candidato que efetuar o agendamento de pagamento de sua inscrição deverá atentar para a confirmação do débito em sua conta corrente. Não tendo ocorrido o débito



# PREFEITURA MUNICIPAL PALMEIRA D'OESTE

## MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO

do valor agendado, a inscrição será indeferida.

4.20.6 As inscrições efetuadas via Internet somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.

4.20.7 Serão indeferidas as inscrições com pagamento efetuado com valor menor do que o estabelecido e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data de vencimento do boleto.

4.20.8 Os valores recolhidos a título de inscrição apenas serão devolvidos caso o presente certame não seja realizado.

4.20.8.1 Não haverá devolução de pagamentos realizados a título de inscrição por erro ou inscrição anulada pelo candidato, por pagamento de boleto vencido, pagamento em duplicidade ou pagamento de valor maior que o expresso no boleto.

4.21 O candidato inscrito via Internet não deverá enviar cópia do documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato da inscrição, sob as penas da Lei.

4.22 As correções dos dados cadastrais poderão ser feitas somente até a publicação do deferimento das inscrições, mediante pedido do candidato, através do site <https://portal.cepasf.com.br>.

4.22.1 O candidato que não efetuar as correções dos dados cadastrais (principalmente a data de nascimento quando utilizada como critério de desempate), não poderá interpor recurso em favor de sua situação após a divulgação dessas informações na lista de classificação, arcando com as consequências advindas de sua omissão.

4.22.2 O CEPASF e o MUNICÍPIO DE PALMEIRA D'OESTE/SP não se responsabilizam por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

4.23 As inscrições via internet devem ser feitas com antecedência, a fim de se evitar o possível congestionamento de comunicação no site <https://portal.cepasf.com.br> nos últimos dias de inscrição.

4.24 O descumprimento das instruções de inscrição constantes deste Capítulo poderá implicar na não efetivação da inscrição e/ou seu indeferimento.

### **DA CORREÇÃO OBRIGATÓRIA DOS DADOS CADASTRAIS:**

4.25 O candidato é o único responsável pela digitação das informações no cadastro eletrônico, devendo estar atento à correta inserção de todos os dados informados.

4.26 Os dados cadastrais de NOME, NÚMERO DO CPF e DATA DE NASCIMENTO, não podem ser corrigidos diretamente pelos candidatos no sistema, para tanto, os interessados deverão solicitar a adequação através da "ÁREA DO CANDIDATO" no site <https://portal.cepasf.com.br>, logo que se deem conta do equívoco.

4.26.1 As correções somente serão apresentadas nas listas utilizadas por ocasião da realização das provas objetivas se solicitadas em até 72 (setenta e duas) horas antes da publicação do deferimento das inscrições.

4.26.2 Com exceção dos dados citados (NOME, NÚMERO DO CPF e DATA DE NASCIMENTO), todos os demais dados poderão ser alterados pelo próprio candidato no sistema, através da "Área do Candidato" a qualquer tempo.

4.26.3 Aconselha-se que as atualizações de endereço e contato que forem realizadas após a homologação do Certame sejam, concomitantemente, informadas ao órgão realizador.

4.26.4 O candidato que não efetuar as correções dos dados cadastrais (principalmente a data de nascimento que será utilizada com o critério de desempate) não poderá interpor recurso em favor de sua situação após a divulgação dessas informações na lista de classificação, arcando com as consequências advindas de sua omissão.

4.26.5 Por ocasião da realização da Prova Objetiva, verificadas incorreções sobre as



# PREFEITURA MUNICIPAL PALMEIRA D'OESTE

MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO

informações de NOME e DATA DE NASCIMENTO os candidatos deverão OBRIGATORIAMENTE solicitar pelo sistema no site <https://portal.cepasf.com.br>, a correção no prazo IMPRETERÍVEL de até 03 dias úteis após a realização das provas.

4.26.5.1 O candidato que não solicitar a correção poderá ter a sua inscrição anulada e ser excluído do certame a que concorre.

## **DA SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS:**

4.27 Entende-se por ATENDIMENTO ESPECIAL, no dia de aplicação da Prova Objetiva (PO), qualquer uma das solicitações seguintes: atendimento especial à candidata lactante; impressão da prova em caracteres ampliados, com indicação do tamanho da fonte; necessidade de facilidade de acesso às salas e às demais instalações de uso coletivo no local onde será realizado o certame; necessidade de utilização de aparelho auricular; entre outros.

4.28 O candidato com necessidade de Atendimento Especial deverá, no período de inscrições, acessar o site <https://portal.cepasf.com.br> e seguir as seguintes instruções:

4.28.1 No ATO DE INSCRIÇÃO: responder "SIM" para a pergunta "Deseja solicitar ATENDIMENTO ESPECIAL para a realização das provas?", selecionando em seguida o tipo de Atendimento Especial e, por fim, anexar os seguintes documentos: LAUDO MÉDICO, IDENTIDADE (frente e verso) e CPF.

4.29 Para o ATENDIMENTO ESPECIAL À LACTANTE seguir as seguintes instruções:

4.29.1 No ATO DE INSCRIÇÃO: responder "SIM" para a pergunta "Deseja solicitar ATENDIMENTO ESPECIAL para a realização das provas?", selecionar o tipo de Atendimento Especial (LACTANTE), e anexar os seguintes documentos: IDENTIDADE e CPF DA CANDIDATA, e CERTIDÃO DE NASCIMENTO DA CRIANÇA.

## **DA INSCRIÇÃO DE CANDIDATOS NA CONDIÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PcD):**

4.30 O candidato com necessidade de Atendimento Especial deverá, no período de inscrições, acessar o site <https://portal.cepasf.com.br> e seguir as seguintes instruções:

4.30.1 No ATO DE INSCRIÇÃO: Responder "SIM" para a pergunta "Deseja se candidatar para a vaga de PcD?" e anexar os seguintes documentos: LAUDO MÉDICO, IDENTIDADE (frente e verso) e CPF.

4.30.2 O LAUDO MÉDICO original a ser anexado deverá ser expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da prova, informando também o seu nome, IDENTIDADE (frente e verso) e opção de cargo.

4.31 Assegura-se a prerrogativa de se inscreverem como pessoas com deficiência todos aqueles cujas atribuições do Cargo Público pretendido sejam compatíveis com a deficiência que possuem, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004 e alterações posteriores.

4.31.1 Serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas, ou que vierem a surgir no prazo de validade do certame, para os candidatos com deficiência habilitados em obediência ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.

4.31.2 O percentual previsto será observado ao longo da execução do certame, bem como durante o período de validade do Processo Seletivo.

4.31.3 Se a aplicação do percentual resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01 (uma) vaga para candidatos com Deficiência. Se inferior a 0,5 (cinco décimos), a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento suficiente do número de candidatos convocados para o Emprego.



# PREFEITURA MUNICIPAL **PALMEIRA D'OESTE**

## MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO

4.31.4 Serão consideradas deficiências aquelas conceituadas pela medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e que constituam inferioridade que implique em grau acentuado de dificuldade para a integração social, bem como as que se enquadram no Artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004.

4.31.5 As alterações quanto às definições e parâmetros de deficiência na legislação federal serão automaticamente aplicadas no cumprimento deste Edital.

4.31.6 Não serão considerados como deficiência os distúrbios passíveis de correção.

4.32 Os candidatos constantes da lista de candidatos com deficiência, quando convocados pelo MUNICÍPIO DE PALMEIRA D'OESTE/SP, além da apresentação dos exames admissionais constantes deste Edital, poderão ser submetidos a exame médico específico, com finalidade de avaliação da compatibilidade entre as atribuições do Cargo Público e a deficiência declarada, sendo excluído do Certame o candidato que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do Cargo Público.

4.33 Após o ingresso do candidato com deficiência, as mesmas não poderão ser apresentadas como motivo para justificar a concessão de readaptação do Cargo Público, bem como para a aposentadoria por invalidez.

4.34 Os candidatos com deficiência participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, avaliação, duração, data, horário e local de realização das provas objetivas.

4.35 Não havendo candidatos com deficiência habilitados, as vagas reservadas serão revertidas aos demais candidatos.

4.36 O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua condição.

4.37 Os candidatos com deficiência aprovados constarão na lista geral dos aprovados por Cargo Público e na lista de candidatos com deficiência.

4.38 Os candidatos inscritos como portadores de deficiência, por ocasião da convocação para a contratação, serão submetidos à perícia médica a fim de verificar a compatibilidade da sua deficiência com o exercício das atribuições do Emprego, devendo apresentar na ocasião eventuais laudos e exames que comprovem a deficiência. A perícia médica terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência para o exercício do Cargo Público, observada a legislação aplicável à matéria.

4.38.1 Havendo parecer médico oficial contrário à condição de deficiente, o nome do candidato será excluído da lista de candidatos com deficiência e mantido na lista de classificação geral.

4.38.2 O candidato que for julgado inapto, em razão da deficiência incompatibilizar-se com o exercício das atividades próprias do Cargo Público, será desclassificado do Processo Seletivo.

4.39 A não observância pelo candidato de qualquer das disposições acima implicará a perda do direito a ser contratado para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

4.40 Concomitantemente ao pedido de inscrição como PcD, poderá o interessado solicitar Condição Especial para realização das Provas Objetivas de Múltipla Escolha, conforme prazos e procedimentos estabelecidos neste Edital.

### **CAPÍTULO 5 - DAS PROVAS**

5.1 Conforme o item 3.2, as provas do Processo Seletivo serão da natureza:

5.1.1 **PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA (PO)**, de caráter **CLASSIFICATÓRIO/ELIMINATÓRIO**, para todos os cargos públicos.

5.1.2 **AVALIAÇÃO DE TÍTULOS (AT)**, de caráter **CLASSIFICATÓRIO**, para os cargos de **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA**.



# PREFEITURA MUNICIPAL **PALMEIRA D'OESTE** MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO

5.2 As Provas Objetivas serão compostas de 30 (trinta) questões de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas cada uma, totalizando 100 (cem) pontos.

## **DA SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS:**

5.3 Entende-se por ATENDIMENTO ESPECIAL, no dia de aplicação da Prova Objetiva, qualquer uma das solicitações seguintes: atendimento especial à candidata lactante; impressão da prova em caracteres ampliados, com indicação do tamanho da fonte; necessidade de facilidade de acesso às salas e às demais instalações de uso coletivo no local onde será realizado o certame; necessidade de utilização de aparelho auricular; entre outros.

5.4 O candidato com necessidade de Atendimento Especial deverá, no período de inscrições, acessar o site <https://portal.cepasf.com.br> e no ATO DE INSCRIÇÃO: responder "SIM" para a pergunta "Deseja solicitar ATENDIMENTO ESPECIAL para a realização das provas?", selecionando em seguida o tipo de Atendimento Especial e, por fim, anexar os documentos exigidos, conforme o tipo de solicitação.

5.5 Para solicitar a condição especial, os candidatos com deficiência deverão anexar o Documento de Identidade (frente e verso), CPF e 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.

5.6 O candidato com deficiência visual que necessitar de prova especial ampliada ou leitura de sua prova, além do envio da documentação indicada no item 5.5, deverá encaminhar solicitação dentro do prazo previsto para envio da documentação.

5.6.1 Aos deficientes visuais (baixa visão) que solicitarem prova especial ampliada, informamos que a prova será disponibilizada em fonte tamanho exigida. No entanto, por motivos operacionais, o cartão-resposta será fornecido no formato padrão A4.

5.6.2 Caso o(a) candidato(a) encontre dificuldade no preenchimento do cartão-resposta, poderá solicitar o auxílio de um fiscal, que estará devidamente orientado para prestar o suporte necessário.

5.7 O candidato com deficiência auditiva que necessitar do atendimento do Intérprete de Língua Brasileira de Sinais, além do envio da documentação indicada no item 5.5, deverá anexar solicitação.

5.8 O candidato com deficiência física que necessitar de atendimento especial, além do envio da documentação indicada no item 5.5, 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.

5.9 O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas, além do envio da documentação indicada no item 5.5, deverá encaminhar solicitação com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, dentro do prazo de envio do laudo.

5.10 A candidata lactante que tiver necessidade de amamentar seus filhos de até 6 (seis) meses, durante a realização das provas, deverá anexar o seu Documento de Identidade (frente e verso) e CPF, além de anexar a CERTIDÃO DE NASCIMENTO DO FILHO no portal CEPASF, no período de inscrição para o Certame.

5.10.1 Deverá apresentar na data da prova a respectiva CERTIDÃO DE NASCIMENTO e levar uma pessoa acompanhante com maior idade legal, que será responsável pela guarda da criança durante o período necessário.

5.10.2 A pessoa acompanhante somente terá acesso ao local das provas até o horário estabelecido para fechamento dos portões e ficará com a criança em sala reservada para



# PREFEITURA MUNICIPAL

# **PALMEIRA D'OESTE**

## MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO

essa finalidade, próxima ao local de aplicação das provas.

5.10.3 O acompanhante deverá permanecer em local designado pela Coordenação e se submeterá a todas as normas constantes deste Edital, inclusive no tocante ao uso de equipamento eletrônico e celular.

5.10.4 A mãe terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho.

5.10.5 Durante o período de amamentação, a mãe será acompanhada por um fiscal.

5.10.6 O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.

5.10.7 A candidata, nesta condição, que não levar acompanhante para a guarda da criança durante o período necessário, não realizará a prova.

### **CAPÍTULO 6 - DA APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA**

6.1 A aplicação das Provas Objetivas de Múltipla Escolha está prevista para o dia **02 DE AGOSTO DE 2026**, no período matutino.

6.1.2 A aplicação da prova na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à realização das mesmas no MUNICÍPIO DE PALMEIRA D'OESTE/SP.

6.1.3 Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares existentes nos colégios do MUNICÍPIO DE PALMEIRA D'OESTE/SP, o CEPASF reserva-se o direito de alocá-los em cidades vizinhas próximas até 20 km de distância à determinada para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

6.1.4 A confirmação da data e divulgação do horário e local deverá ser realizada através de publicação no site do CEPASF e do MUNICÍPIO DE PALMEIRA D'OESTE/SP, até o dia **31 DE JULHO DE 2026**.

6.1.5 Havendo alteração da data prevista para realização das provas objetivas, elas poderão ocorrer em outra data, aos domingos.

6.1.6 Os candidatos NÃO receberão avisos e convocações individuais via correio ou e-mail, sendo o acompanhamento das publicações, editais, avisos, comunicados referentes ao Processo Seletivo de sua inteira responsabilidade.

6.1.7 Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, vista ou repetição de prova ou ainda, aplicação da prova em outra data, local ou horários diferentes dos divulgados.

6.1.8 As Provas de Múltipla Escolha terão duração de **02h** (duas horas), já incluído o tempo para preenchimento do gabarito de respostas.

6.1.9 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato, por sua própria iniciativa ou atitude, da sala de aplicação.

6.2 O conteúdo programático para as Provas de Múltipla Escolha será o apresentado no **ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO** deste Edital.

6.2.1 As Provas Objetivas de Múltipla Escolha serão constituídas de questões objetivas, cada uma com 04 (quatro) opções de respostas (alternativas), sendo somente 01 (uma) correta.

6.2.2. Será considerado HABILITADO na Prova Objetiva de Múltipla Escolha (PO), o candidato que obtiver aproveitamento igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) da pontuação total, eliminando-se do Processo Seletivo os demais candidatos.

6.2.3 As Provas Objetivas de Múltipla Escolha, para cada cargo, serão compostas conforme apresentado a seguir:



# PREFEITURA MUNICIPAL PALMEIRA D'OESTE

MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO

## **ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO:**

ÁREA	Nº DE QUESTÕES	VALOR UNITÁRIO	TOTAL
a) Língua Portuguesa (LP)	10	3,00	30,00
b) Matemática e Raciocínio Lógico (MR)	10	2,00	20,00
c) Conhecimentos Gerais (CG)	10	5,00	50,00
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>	<b>-</b>	<b>100,00</b>

## **ENSINO MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO e ENSINO SUPERIOR COMPLETO:**

ÁREA	Nº DE QUESTÕES	VALOR UNITÁRIO	TOTAL
a) Língua Portuguesa (LP)	10	3,00	30,00
b) Matemática e Raciocínio Lógico (MR)	05	2,00	10,00
c) Conhecimentos Específicos (CE)	15	4,00	60,00
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>	<b>-</b>	<b>100,00</b>

## **ENSINO SUPERIOR COMPLETO:**

ÁREA	Nº DE QUESTÕES	VALOR UNITÁRIO	TOTAL
a) Língua Portuguesa (LP)	10	3,00	30,00
b) Matemática (MA)	05	2,00	10,00
c) Conhecimentos Específicos (CE)	15	4,00	60,00
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>	<b>-</b>	<b>100,00</b>

6.3 Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, no local e no horário, constantes das listas dos editais específicos para este fim.

6.4 O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova objetiva com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos.

6.5 O candidato que se apresentar após o horário determinado pelo Edital de Convocação para fechamento dos portões, será automaticamente excluído do Certame, seja qual for o motivo alegado para seu atraso.

6.5.1 A fim de evitar atrasos, recomenda-se que os candidatos verifiquem com antecedência o local onde realizarão a prova; a disponibilidade de estacionamento e vagas nas imediações; as opções de transporte público, consultando antes horários e frequências das linhas de ônibus aos domingos, bem como rotas e tempo de deslocamento.

6.5.2 O CEPASF e a Comissão de Processo Seletivo não se responsabilizam por fatos externos que impeçam o candidato de chegar ao local de aplicação das provas no horário apropriado, já que a organização do Concurso Público não possui gerência sobre trânsito ou tráfego, bem como outras situações que escapam de seu âmbito de atuação.

6.6 Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento original de identidade que bem o identifique, ou seja: Cédula Oficial de Identidade (RG), Carteira Expedida por Órgão ou Conselho de Classe (CAU, CRA, CREA, OAB, CRC, CRM, etc.); Certificado de Reservista; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação com foto ou Passaporte.

6.6.1 É aconselhável que o candidato esteja portando o Comprovante de pagamento do Boleto Bancário e o Comprovante de Inscrição emitido pelo sistema onde realizou a inscrição.

6.6.2 Não serão aceitos como documentos de identidade outros documentos que não os especificados neste item.

6.6.3 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, permitindo, com clareza, a identificação do candidato.

6.6.4 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há,



# PREFEITURA MUNICIPAL **PALMEIRA D'OESTE**

MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO

no máximo, 30 (trinta) dias, podendo então ser submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e/ou de impressão digital em formulário próprio.

6.6.5 A identificação pessoal será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

6.7 No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o CEPASF poderá proceder à inclusão do candidato, mediante a apresentação do boleto bancário com comprovação de pagamento, com o preenchimento da Folha de Ocorrências da sala de provas.

6.7.1 A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional e será analisada pelo CEPASF com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.

6.7.2 Constatada a impropriedade da inscrição, a mesma será automaticamente cancelada sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

6.8 O candidato, ao ingressar no local de realização das provas deverá, OBRIGATORIAMENTE, manter desligado qualquer aparelho de comunicação, devendo retirar a bateria de qualquer aparelho eletrônico que esteja sob sua posse, incluindo os sinais de alarme e os modos de vibração e silencioso.

6.9 O candidato que necessitar usar boné, gorro, chapéu, protetor auricular ou óculos de sol deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela coordenação.

6.10 A comprovação da utilização de funcionalidades de aparelhos, tais como telefone celular (e seus aplicativos), aparelhos sonoros, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, tablet, notebook ou similares, calculadora, palm-top, smartwatch, ou qualquer equipamento que possibilite comunicação externa ou interna, incorrerá em exclusão do candidato do Certame.

6.10.1 Os celulares e outros aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados até a saída do candidato do local de realização das provas.

6.10.2 É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador caso seja ativado.

6.10.3 É aconselhável que o candidato NÃO leve nenhum dos objetos mencionados nos itens anteriores (6.10) no dia da realização das provas.

6.10.4 O CEPASF e a Comissão do Processo Seletivo poderão, no dia da realização das provas, solicitar que os candidatos que estejam portando mochilas ou grandes volumes, que deixem esses pertences aos cuidados do fiscal de sala ou da Coordenação do Prédio que tomará providências para que tais materiais sejam lacrados, protegidos e mantidos à distância de seus usuários, durante a aplicação das provas.

6.11 Durante a prova, não será permitida qualquer espécie de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa, utilização de outro material não fornecido pelo CEPASF, uso de relógio com calculadora, calculadora, telefone celular e/ou qualquer equipamento eletrônico, protetor auricular, boné, gorro, chapéu e óculos de sol.

6.12 O CEPASF não se responsabilizará por perda ou extravio de documentos ou objetos, ocorrido no local de realização das provas, nem por danos neles causados.

6.13 O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.

6.13.1 O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará na eliminação do Processo Seletivo.

6.14 O CEPASF, objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Processo Seletivo – o que é de interesse Público e, em especial dos próprios candidatos – bem como a sua autenticidade, solicitará aos candidatos, quando da aplicação das provas, o registro de sua assinatura em campo específico na folha de respostas.

6.15 Nos casos de eventual falta de Caderno de Questões/material personalizado de



# PREFEITURA MUNICIPAL PALMEIRA D'OESTE

## MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO

aplicação das provas, em razão de falha de impressão, número de provas incompatível com o número de candidatos na sala ou qualquer outro equívoco na distribuição de prova/material, o CEPASF tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado na Folha de Ocorrência.

6.15.1 O candidato deverá informar ao fiscal de sua sala qualquer irregularidade nos materiais recebidos no momento da aplicação das provas, não sendo aceitas reclamações posteriores.

6.16 Por ocasião de realização da prova de múltipla escolha, constatada em alguma das questões falha de digitação sanável, que não prejudique o entendimento da mesma, caberá ao CEPASF o direito de informar aos candidatos presentes a correção e fazer constar da Folha de Ocorrências tal fato, em relação ao qual não caberá posterior recurso.

6.17 Nas provas objetivas, o candidato deverá assinalar as respostas na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS, único documento válido para a correção eletrônica das provas.

6.17.1 O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno de Questões e na Folha de Respostas.

6.17.2 Em nenhuma hipótese haverá a substituição da FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS por erro de preenchimento do candidato.

6.17.3 Todas as folhas de respostas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.

6.17.4 O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar ou, de qualquer modo, danificar a FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de correção da mesma por meio de processamento eletrônico.

6.17.5 O candidato deverá preencher sua FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS com caneta esferográfica de tinta preta ou azul.

6.17.6 Não serão computadas questões não respondidas ou que contenham emenda ou rasura, ainda que legível, ou mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta, bem como as que tenham sido respondidas a lápis.

6.17.7 Será anulada a prova do candidato que não devolver a sua FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS.

6.17.8 O candidato deverá, sob sua responsabilidade:

6.17.8.1 Verificar o nome, número de inscrição e demais dados impressos;

6.17.8.2 Assinar no local apropriado;

6.17.8.3 Marcar as respostas nos campos correspondentes para cada questão;

6.17.8.4 Entregar, após o preenchimento, ao fiscal da sala.

6.18 Modelo de preenchimento:

QUESTÕES / RESPOSTAS				
00	A	<input checked="" type="radio"/>	C	D

6.18.1 O CEPASF não se responsabilizará por eventuais prejuízos aos candidatos que por iniciativa própria não preencherem todas as informações solicitadas na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS ou que o preenchimento das respostas não atenda ao apresentado neste Edital.

6.19 O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal a FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS devidamente assinada.

6.20 O candidato deverá ler atentamente as instruções contidas nos materiais recebidos.

6.21 Terminada a prova, o candidato poderá levar consigo o Caderno de Questões da Prova Objetiva, que por razão de segurança, somente será entregue após decorrido o tempo mínimo de 1/2 (METADE) do tempo total da prova.

6.22 Aos 03 (três) últimos candidatos ainda presentes na sala de aplicação da prova será solicitado que nela permaneçam até que o último candidato conclua sua prova para que



# PREFEITURA MUNICIPAL PALMEIRA D'OESTE

## MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO

os três acompanhem o lacramento do envelope com as FOLHAS DE RESPOSTAS DEFINITIVAS da Sala e realizem demais procedimentos solicitados pelo Fiscal de Sala.

6.23 Quando, após a prova, for constatada, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, a utilização de processos ilícitos para a realização da prova, o candidato terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

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

6.25 Após a assinatura da lista de presença e distribuição do Caderno de Questões, o candidato somente poderá se ausentar da sala acompanhado por um fiscal.

### **CAPÍTULO 7 – DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS (AT)**

7.1 Haverá AVALIAÇÃO DE TÍTULOS, de caráter CLASSIFICATÓRIO, para os candidatos habilitados nas Provas Objetivas de Múltipla Escolha para os Cargos de PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA.

7.1.1 Os documentos comprobatórios que comporão a Avaliação de Títulos deverão ser encaminhados **no mesmo período destinado às inscrições IMPRETERIVELMENTE**.

7.2 Somente serão considerados os títulos dos candidatos **HABILITADOS** na prova objetiva de múltipla escolha.

7.2.1 Em que pese os títulos serem enviados no período de inscrição, os pontos referentes a estes, somente serão contados se o candidato obtiver a nota mínima para aprovação na prova objetiva de múltipla escolha.

7.3 Não haverá desclassificação do candidato pela não apresentação dos títulos.

7.3.1 Os pontos serão contados apenas para efeito de "classificação" e não de "aprovação". Sobre a nota obtida pelos candidatos, serão somados os pontos referentes aos títulos, para a Classificação Parcial e Classificação Final.

7.4 Serão considerados títulos para os cargos de PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA apenas os relacionados na TABELA DE TÍTULOS apresentada a seguir:

TÍTULOS	COMPROVANTES	VALOR UNITÁRIO VALOR MÁXIMO
<b>Doutorado</b> , concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada à área do cargo pretendido. <b>(Máximo de 1 Diploma)</b>	Cópia autenticada do diploma, expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério da Educação (MEC) <b>ou</b> Cópia autenticada da Declaração de Conclusão de Curso e do respectivo Histórico Escolar <b>ou</b> cópia autenticada da Ata de Defesa, e quando emitidos por Instituições estrangeiras, comprovar que se encontram devidamente reconhecidos ou revalidados de acordo com a legislação vigente.	5,0 pontos
<b>Mestrado</b> , concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada à área do cargo pretendido. <b>(Máximo de 1 Diploma)</b>	Cópia autenticada do diploma, expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério da Educação (MEC) <b>ou</b> Cópia autenticada da Declaração de Conclusão de Curso e do respectivo Histórico Escolar <b>ou</b> cópia autenticada da Ata de Defesa, e quando emitidos por Instituições estrangeiras, comprovar que se encontram devidamente reconhecidos ou revalidados de acordo com a legislação vigente.	3,0 pontos
<b>Pós-Graduação Lato Sensu</b> relacionada à área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 360 horas. <b>(Máximo de 2 Certificados)</b>	Cópia autenticada do Certificado e Histórico Escolar, expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério da Educação (MEC) <b>ou</b> Cópia autenticada da Declaração de Conclusão de Curso e do respectivo Histórico Escolar.	2,0 pontos



# PREFEITURA MUNICIPAL **PALMEIRA D'OESTE**

## MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO

7.5 Serão pontuados como títulos o Diploma e/ou Certificado de conclusão do curso emitidos em papel timbrado da Instituição de Ensino.

7.5.1 Para que o título na forma de Certificado seja considerado válido para pontuação prevista em edital, deverão constar nele EXPRESSAMENTE as seguintes informações: identificação do responsável, carga horária, confirmação da conclusão e entrega e aprovação do Trabalho de Conclusão de Curso ou Dissertação ou Tese, sob pena de não serem validados. Produzirá o mesmo efeito Ata de Defesa de Dissertação ou Tese que ateste a aprovação sem nenhum tipo de ressalva.

7.5.2 Não serão aceitos protocolos de documentos referentes a títulos. As cópias reprográficas deverão ser autenticadas exclusivamente em cartório.

7.5.3 Os títulos obtidos no exterior deverão ser revalidados por universidades oficiais que mantenham cursos congêneres, credenciados junto aos órgãos competentes e deverão ser traduzidos por tradutor oficial juramentado.

7.6 A pontuação máxima permitida para a Avaliação de Títulos será de 5,00 (CINCO) PONTOS para os cargos de PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA.

7.6.1 Na somatória dos títulos, os pontos excedentes serão desprezados.

7.7 Os documentos que compreendem a prova de títulos deverão ser ENVIADOS OBRIGATORIAMENTE através da área do candidato no site <https://portal.cepasf.com.br> até o último dia das inscrições, em arquivos no formato digital em arquivo único (\*.PDF).

7.7.1 Cada título deverá estar digitalizado em arquivo único frente e verso e anexado no seu campo correto.

7.7.2 Não serão considerados os TÍTULOS apresentados, por qualquer outra forma, fora do dia acima determinado e estes deverão ser apresentados e entregues no campo específico na área do candidato no site <https://portal.cepasf.com.br>.

7.8 É vedada a pontuação de qualquer curso/documento que não preencher todas as condições previstas neste Capítulo.

7.9 Em hipótese alguma será aceita a entrega de títulos fora do prazo estabelecido ou em desacordo com o disposto neste Capítulo.

7.10 Não haverá segunda chamada para a entrega dos títulos, qualquer que seja o motivo de impedimento do candidato de apresentá-los no prazo estabelecido.

7.11 Se comprovada, em qualquer tempo, a irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos constantes da Tabela de Títulos, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e será excluído do certame.

7.12 Será atribuída nota zero aos títulos:

7.12.1 Referentes à formação necessária para atendimento dos requisitos mínimos do Cargo Público;

7.12.2 Que gerarem dúvida quanto à sua autenticidade;

7.12.3 Cuja cópia apresentada não esteja autenticada ou legível;

7.12.4 De formação em serviço;

7.12.5 Que não forem reconhecidos pelo MEC ou pelo órgão regulador competente;

7.12.6 Não concluídos;

7.12.7 Que não discriminarem, expressamente, a carga horária;

7.12.8 Que não atenderem rigorosamente ao disposto neste Edital.

### **CAPÍTULO 8 - DAS OBRIGAÇÕES DO CANDIDATO**

8.1 São obrigações do candidato:

8.1.1 Ler atentamente o Edital Normativo e demais documentos disponibilizados referentes ao certame, sobre os quais não poderá alegar desconhecimento.

8.1.2 Agir com cortesia e respeito com os demais candidatos e membros da equipe realizadora do certame sob pena de anulação da sua prova.

8.1.3 Certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a participação no



# PREFEITURA MUNICIPAL **PALMEIRA D'OESTE**

MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO

certame.

8.1.4 Certificar-se de que preencheu corretamente os campos referentes a NOME e DATA DE NASCIMENTO no formulário de inscrição e, caso verifique alguma incoerência, solicitar imediatamente a correção pelo <https://portal.cepasf.com.br>, até o prazo máximo de 02 (dois) dias após a realização da Prova Objetiva.

8.1.5 Certificar-se de todas as informações e regras constantes deste Edital e das demais orientações que estarão disponíveis conforme apresentado no Capítulo 2 deste edital.

8.1.6 Guardar número de inscrição e senha para o site <https://portal.cepasf.com.br>.

8.1.7 Certificar-se, com antecedência, pelo endereço <https://portal.cepasf.com.br>, da confirmação de sua inscrição e do local onde realizará as provas.

8.1.8 Verificar e acompanhar as publicações.

8.1.9 Chegar ao local das provas com antecedência.

8.1.10 Apresentar-se no local de aplicação das provas com documento de identificação válido, conforme descrito neste Edital, sob pena de ser impedido de realizar as provas.

8.1.11 Guardar, ao entrar na sala de provas, em envelope porta-objetos o telefone celular e quaisquer outros equipamentos eletrônicos desligados, além de outros pertences não permitidos.

8.1.12 Manter os aparelhos eletrônicos como celular, tablet, pulseiras e relógios inteligentes com todos os aplicativos, funções e sistemas desativados e desligados, incluindo alarmes, no envelope porta-objetos lacrado e identificado, desde o ingresso na sala de provas até a saída definitiva do local de provas.

8.1.13 Não portar fora do envelope porta-objetos fornecido pelo fiscal da sala, ao ingressar na sala de provas, óculos escuros e artigos de chapelaria, como boné, chapéu, viseira, gorro ou similares, réguas, corretivos, livros, manuais, impressos, anotações, protetor auricular, relógio digital, e quaisquer dispositivos eletrônicos, como telefones celulares, smartphones, tablets, wearable tech, máquinas calculadoras, agendas eletrônicas e/ou similares, ipods®, gravadores, pen drive, mp3 e/ou similar, alarmes, chaves com alarme ou com qualquer outro componente eletrônico, fones de ouvido e/ou qualquer transmissor, gravador e/ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens e quaisquer outros materiais estranhos à realização da prova.

8.1.14 Não portar armas de qualquer espécie, exceto para os casos previstos no art. 6º da Lei nº 10.826, de 22 de dezembro de 2003.

8.1.15 Permanecer em silêncio, comunicando somente o estritamente necessário com o Fiscal da Sala.

8.1.16 Manter, debaixo da carteira, o envelope porta-objetos, lacrado, desde o ingresso na sala de provas até a saída definitiva do local de provas.

8.1.17 Submeter-se a identificação especial.

8.1.18 Ir ao banheiro somente acompanhado pelo fiscal indicado pelo Fiscal da Sala.

8.1.19 Aguardar na sala de provas, até que seja autorizado o início das provas, cumprindo as determinações do Fiscal da Sala.

8.1.20 Utilizar somente caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

8.1.21 Fechar a prova e deixá-la com capa para cima, antes de se ausentar da sala durante a aplicação.

8.1.22 Caso esteja portando garrafa de água, lanches ou outro alimento permitir que o lanche seja vistoriado pelo fiscal da sala.

8.1.23 Submeter-se, a critério da empresa, a revista eletrônica nos locais de provas, a qualquer momento, por meio do uso de detector de metais.

8.1.24 Iniciar as provas somente após a autorização do Fiscal da Sala, ler e conferir todas as instruções contidas na capa do Caderno de Questões, na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS e nos demais documentos da prova.

8.1.25 Fazer anotações relativas às suas respostas apenas no Caderno de Questões, após a



# PREFEITURA MUNICIPAL

# **PALMEIRA D'OESTE**

## MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO

autorização do Fiscal da Sala.

8.1.26 Verificar se o Caderno de Questões contém a quantidade de questões indicadas na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS e/ou qualquer defeito gráfico que impossibilite a resolução da prova.

8.1.27 Reportar-se ao Fiscal da Sala no caso de qualquer ocorrência em relação ao Caderno de Questões, à FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS ou aos demais documentos da prova, para que sejam tomadas as providências cabíveis.

8.1.28 Assinar, nos espaços designados na LISTA DE PRESENÇA, na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS, no CADERNO DE QUESTÕES, e demais documentos solicitados pelo Fiscal de Sala.

8.1.29 Transcrever as respostas das questões objetivas com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS, de acordo com as instruções do Fiscal da Sala e contidas nesses instrumentos, sob pena de inviabilizar a leitura óptica e a correção de suas respostas.

8.1.30 Não destacar nenhuma página do Caderno de Questões.

8.1.31 Entregar ao Fiscal da Sala a FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS ao deixar em definitivo a sala de provas.

8.1.32 Não se ausentar da sala de provas com o material de aplicação, exceto o Caderno de Questões, desde que, nesse caso, deixe a sala em definitivo.

8.1.33 Não se ausentar da sala de provas, em definitivo, antes de decorrido 1/2 do tempo total das provas.

8.1.34 Evitar utilizar o banheiro do local de aplicação após o término das provas e na saída definitiva da sala de provas. Em algumas escolas, considerando a infraestrutura a utilização do banheiro após o término das provas poderá ser proibida.

8.1.35 Os três últimos participantes deverão sair juntos da sala de provas somente após assinatura da FOLHA DE OCORRÊNCIAS, exceto nas salas de atendimento especializado.

8.1.36 Não estabelecer ou tentar estabelecer qualquer tipo de comunicação interna ou externa.

8.1.37 Não receber de qualquer pessoa informações referentes ao conteúdo das provas.

8.1.38 Não registrar ou divulgar por imagem, vídeo ou som a realização da prova ou qualquer material utilizado na prova.

8.1.39 Não levar e/ou ingerir bebidas alcoólicas e/ou utilizar drogas ilícitas e/ou cigarro e outros produtos derivados do tabaco, no local de provas, conforme Lei nº 11.343/2006, Lei nº 12.546/2011 e Decreto 8.262/2014.

8.1.40 Cumprir as determinações deste Edital, do Fiscal da Sala e da Coordenação de Aplicação.

### **CAPÍTULO 9 - DA CLASSIFICAÇÃO**

9.1 Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final, em listas de classificação para cada Cargo Público.

9.1.1 A nota final será obtida pelos pontos atribuídos à Prova Objetiva de Múltipla Escolha e Avaliação de Títulos.

9.2 Serão emitidas duas listas de classificação: uma geral (ampla concorrência), contendo todos os candidatos habilitados e outra contendo os candidatos habilitados inscritos na condição de pessoa com deficiência (se houver).

9.3 No caso de empate na nota final será processado o desempate, tendo preferência, sucessivamente, o candidato:

9.3.1 Tiver maior idade considerando para este fim o ano, mês e dia do nascimento;

9.3.2 Obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Gerais ou Específicos, conforme o Cargo Público;

9.3.3 Tiver exercido a função de jurado no Egrégio Tribunal do Júri e que comprove (no momento da inscrição) ter exercido efetivamente a função de jurado, nos termos do artigo



# PREFEITURA MUNICIPAL PALMEIRA D'OESTE

MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO

440 do Código de Processo Penal, no período compreendido entre a data de entrada em vigor da Lei nº 11.689/2008 e a data de término das inscrições para este certame;

9.3.4 Tiver sido doador de medula óssea, nos últimos seis meses.

9.3.5 Persistindo o empate, será considerado o número menor de inscrição do candidato.

9.4 No ato da inscrição, o candidato fornecerá as informações necessárias para fins de desempate, estando sujeito às penalidades impostas, se inverídicas.

9.4.1 Para fins de critério de desempate, o candidato deverá – no período de inscrições – enviar (upload) ao CEPASF certidão, declaração, atestado ou outro documento público emitido pelo órgão competente (Poder Judiciário, Justiça Eleitoral, REDOME, etc.) que comprove sua condição.

9.4.2 Para o envio do(s) documento(s) referido(s) neste item, o candidato – durante o período de inscrições – deverá seguir as seguintes orientações:

a) acessar o site <https://portal.cepasf.com.br>;

b) após o preenchimento do formulário de inscrição informando sua condição, fazer o login, inserindo o número do seu CPF e sua senha pessoal, para acessar “Área do Candidato”;

c) localizar o ambiente deste certame;

d) acessar o link “Critérios de Desempate”, anexar e enviar – por meio digital (upload) – a(s) imagem(gens) do(s) documento(s) correspondente(s) para análise.

9.4.2.1 O(s) documento(s) deverá(rão) ser enviado(s) digitalizado(s), frente e verso, quando necessário, com tamanho de até 500 KB, por documento anexado, na extensão: “pdf”.

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

9.4.2.3 Não será(rão) considerado(s) o(s) documento(s) enviado(s) pelo(s) Correios, por email ou por quaisquer outras formas diferentes da única especificada neste Edital e nem a entrega condicional ou complementação de documentos ou a retirada de documentos após a data limite.

9.5 O candidato que – dentro do período de inscrições – deixar de declarar sua condição ou aquele que a declarar, mas não comprovar essa condição, conforme instruções deste Edital, não terá sua condição validada, para fins de uso no critério de desempate previsto neste certame.

## **CAPÍTULO 10 - DOS RECURSOS**

10.1 O prazo para interposição de recurso se iniciará no dia útil imediatamente após a divulgação do evento nos endereços eletrônicos apresentados no item 2.1 deste EDITAL NORMATIVO:

10.1.1 Para recurso referente ao Edital de Abertura, Gabarito, Notas das Provas, Resultados das Provas e de Classificação Final; 02 (DOIS) DIAS CORRIDOS a contar do dia seguinte da divulgação nos endereços eletrônicos apresentados no item 2.1.

10.2 Somente serão considerados os recursos interpostos dentro do PRAZO ESTIPULADO para a fase a que se referem, sendo os demais sumariamente indeferidos.

10.3 Para a interposição de recurso referente ao Edital de Abertura, Gabarito, Notas das Provas, Resultados das Provas e de Classificação Final, o candidato deverá, OBRIGATORIAMENTE, dentro do prazo estipulado, acessar o endereço eletrônico <https://portal.cepasf.com.br>, logar com CPF e senha pessoal, localizar a inscrição para a qual pretender recorrer e clicar em “Solicitar Recurso”, depois preencher o formulário próprio disponibilizado pelo sistema e enviá-lo via internet.

10.3.1 O candidato deverá utilizar um formulário para cada questão no caso de recurso contra o gabarito, sob pena de ter seu recurso indeferido administrativamente.

10.3.2 Em eventuais recursos interpostos em razão de discordância com a pontuação atribuída na Prova Objetiva de Múltipla Escolha o candidato deverá apresentar o cotejo das suas anotações com o gabarito publicado conforme exemplo: Questão 01 – Resposta X /



# PREFEITURA MUNICIPAL

# **PALMEIRA D'OESTE**

## MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO

Questão 02 – Resposta Y [...] e assim sucessivamente, sob pena de ter seu recurso indeferido administrativamente em caso de não atendimento desta orientação.

10.4 Será liminarmente indeferido o recurso:

10.4.1 Que não estiver devidamente fundamentado ou não possuir argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação;

10.4.2 Que for apresentado fora do prazo a que se destina ou relacionado a evento diverso;

10.4.3 Interposto por outra via, diferente da especificada neste Capítulo;

10.4.4 Que apresentar contestação referente a mais de uma questão no mesmo formulário, devendo o candidato utilizar um formulário para cada questão, objeto de questionamento.

10.4.5 Cujo teor despreze a Banca Examinadora;

10.4.6 Que esteja em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo e nas instruções constantes dos Editais de divulgação dos eventos.

10.4.7 Que não disser respeito à fase a que se destina.

10.5 Não haverá segunda instância de recurso administrativo; reanálise de recurso interposto ou pedidos de revisão de recurso.

10.6 Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova independentemente de terem recorrido.

10.7 Caso haja alteração no gabarito divulgado por força de impugnações ou correção, as provas serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas, considerando-se as marcações feitas pelos candidatos na(s) alternativa(s) considerada(s) correta(s) para a questão.

10.7.1 A anulação de questão não acarreta atribuição de pontos adicionais, além daqueles a que o candidato prejudicado tem direito.

10.8 No caso de procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá eventualmente haver alteração dos resultados obtidos pelo candidato em qualquer etapa ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do mesmo.

10.9 Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo estabelecido e que possuírem fundamentação e argumentação lógica e consistente, que permita sua adequada avaliação.

10.10 Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.

10.11 O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos interpostos e as provas objetivas serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas.

10.12 A decisão do Recurso será dada ao conhecimento, coletivamente, através de publicação do seu extrato nos sites apresentados no Capítulo 2 deste Edital e individualmente ao candidato que interpôs o recurso através da divulgação das argumentações que sustentam a decisão no site do CEPASF <https://portal.cepasf.com.br> na "Área do Candidato" em até 48 h depois da publicação coletiva.

10.13 A interposição de recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Processo Seletivo.

10.14 Em hipótese alguma haverá revisão de recurso.

### **CAPÍTULO 11 - CONVOCAÇÃO E PROVIMENTO DOS CARGOS PÚBLICOS**

11.1 Os candidatos classificados serão convocados a critério da Administração, conforme o número de vagas existentes e seguindo rigorosamente a ordem de classificação, respeitando-se o limite das vagas destinadas aos candidatos com deficiência.

11.2 O candidato aprovado neste Processo Seletivo será contratado apenas se atender às seguintes exigências, a serem comprovadas por ocasião da convocação:

11.2.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado; ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições legais, no caso de estrangeiro ou cidadão



# PREFEITURA MUNICIPAL **PALMEIRA D'OESTE**

## MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO

português a quem tenha sido deferida a igualdade nas condições previstas pelo Decreto Federal nº 70.436/72;

11.2.2 Ter idade mínima de 18 anos completos; atender as condições de escolaridade e demais requisitos prescritos para o Cargo Público, determinados no item 3.2 deste Edital;

11.2.3 Gozar de saúde física e mental compatíveis com as atividades a serem desempenhadas no exercício do Cargo Público, comprovada em prévia inspeção médica oficial;

11.2.4 Estar quite com o Serviço Militar se for do sexo masculino;

11.2.5 Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;

11.2.6 Estar com o CPF regularizado junto à Receita Federal;

11.2.7 Estar no gozo dos direitos civis e políticos;

11.2.8 Não registrar antecedentes criminais em que tenha sido condenado por crime doloso nem estar cumprindo pena em liberdade;

11.2.9 Não ter sido condenado por crime contra o patrimônio ou a Administração Pública, nem ter sido demitido por ato de improbidade "a bem do serviço público" mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental;

11.2.10 Não ter sido exonerado (a) por algum dos entes públicos em razão de Processo Administrativo Disciplinar nos últimos 5 (cinco) anos.

11.2.11 Não possuir vínculo com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que impossibilite acumulação de Cargos, cargos 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;

11.2.12 Não ser aposentado por invalidez, não estar em idade de aposentadoria compulsória (75 anos ou mais) ou receber proventos de aposentadoria decorrentes dos artigos 40, 42 e 142 da Constituição Federal, ressalvados os casos que permitam a acumulação dos proventos com a remuneração de cargos, cargos e funções, cargos eletivos e cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração, na forma da Constituição Federal.

11.3 A comprovação dos referidos requisitos é essencial para a contratação, devendo o candidato classificado se apresentar no prazo estabelecido, munido dos seguintes documentos originais e respectivas cópias, bem como demais documentos que poderão ser exigidos no ato da convocação (não serão aceitos protocolos de documentos):

a) Uma foto 3x4 recente;

b) Documento de identidade reconhecido legalmente em território nacional, com fotografia;

c) Título de eleitor e comprovante de votação na última eleição;

d) Cadastro de pessoa física - CPF

e) Certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, quando for do sexo masculino;

f) Comprovante de conclusão da habilitação exigida para a Função, de acordo com o item 3.2 deste Edital, devidamente reconhecida pelo sistema Federal ou pelos sistemas Estaduais e Municipais de ensino;

g) Comprovante de registro em órgão de classe;

h) Cartão de cadastramento no PIS/PASEP,

i) Certidão de casamento, quando for o caso;

j) Certidão de nascimento dos filhos, quando for o caso;

k) Documento de identidade reconhecido legalmente em território nacional, com fotografia, ou certidão de nascimento dos Dependentes legais, se houver, e documento que legalmente comprove a condição de dependência;

l) Atestado de que não possui registro de antecedentes criminais, emitido pela Secretaria de Segurança Pública do Estado Onde residiu nos últimos 05 (cinco) anos;

m) Atestado de Saúde;



# PREFEITURA MUNICIPAL

# **PALMEIRA D'OESTE**

## MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO

n) Declaração, informando se exerce ou não outro Cargo, emprego ou Função pública no âmbito federal, estadual ou municipal;

o) Declaração, informando se já é aposentado, por qual motivo e junto a qual regime de previdência social;

p) Declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera Federal, estadual ou Municipal;

q) Certidão negativa de débitos da Prefeitura do Município de Palmeira D'Oeste - SP.

r) Qualificação cadastral, emitida no site da Receita Federal

11.3.1 Para os itens que solicitam fotocópia, apresentar uma cópia simples e original para conferência do MUNICÍPIO DE PALMEIRA D'OESTE/SP.

11.4 A convocação ocorrerá mediante publicação no Diário Oficial Eletrônico do MUNICÍPIO DE PALMEIRA D'OESTE/SP, sendo de única responsabilidade do candidato inteirar-se do presente conteúdo, bem como fazer consultas reiteradas para estar ciente de todas as convocações do certame que norteia o presente edital.

11.5 O MUNICÍPIO DE PALMEIRA D'OESTE/SP comunicará a convocação através de contato telefônico e/ou e-mail, sendo de responsabilidade do candidato classificado manter atualizados seus dados cadastrais junto ao setor competente do MUNICÍPIO DE PALMEIRA D'OESTE/SP durante a validade do Processo Seletivo, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível ao órgão competente convocá-lo por falta da referida atualização.

11.6 Todos os candidatos aprovados, quando convocados, serão submetidos à inspeção médica oficial, de caráter eliminatório, para avaliação de suas condições físicas, biológicas, psicológicas e mentais.

11.7 Somente será investido no Emprego o candidato que for julgado apto física e mentalmente para o seu exercício, após submeter-se à inspeção médica oficial, de caráter eliminatório, a ser realizado por ocasião da contratação por médico designado pelo MUNICÍPIO DE PALMEIRA D'OESTE/SP.

11.8 O candidato formalmente convocado que não se apresentar no prazo determinado, ou que deixar de fornecer qualquer um dos documentos comprobatórios, perderá o direito à vaga, prosseguindo-se à contratação dos demais candidatos aprovados, observada a ordem classificatória.

11.9 A inexatidão das informações ou irregularidade nos documentos apresentados por ocasião da posse, mesmo que constatadas após a contratação, acarretarão processo administrativo visando à nulidade do provimento da vaga, sem prejuízo de outras medidas de ordem administrativa, civil e criminal contra o candidato que promover a fraude documental.

11.10 A aprovação no Processo Seletivo não gera direitos à contratação.

11.11 O candidato aprovado, nomeado e empossado no Cargo Público fica obrigado a participar de todos os cursos e treinamentos oferecidos pelo MUNICÍPIO DE PALMEIRA D'OESTE/SP ou por ele indicados.

11.12 A aprovação do candidato não isenta o mesmo da apresentação dos documentos pessoais exigíveis por ocasião da contratação.

11.13 A lista de aprovados poderá ser utilizada para aproveitamento em substituições temporárias no MUNICÍPIO DE PALMEIRA D'OESTE/SP em afastamentos como licenças para tratamento de saúde, licença-maternidade, respeitada à ordem de classificação, sem prejuízo do direito à contratação no cargo de forma efetiva, quando motivada pela administração.

11.14 O Candidato aprovado sendo servidor no MUNICÍPIO DE PALMEIRA D'OESTE/SP, se convocado para substituição em caráter temporário, se não houver compatibilidade de horários ou se a acumulação não se enquadrar nas hipóteses constitucionais, deverá se afastar do cargo efetivo, sem prejuízo de contribuir para o Regime de Previdência.



# PREFEITURA MUNICIPAL **PALMEIRA D'OESTE** MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO

11.15 A compatibilidade prevista no item anterior deverá ser comprovada pelo candidato que deverá dispor de capacidade técnica e cumprir as exigências do cargo a ser substituído temporariamente.

11.16 O não comparecimento do candidato, quando convocado, nos termos e no prazo constantes do ato convocatório, implicará desistência tácita da vaga para a qual foi convocado, bem como implicando na sua exclusão e desclassificação automática do Processo Seletivo com perda do direito à vaga em caráter irrevogável e irretratável, autorizando a convocação do próximo candidato aprovado, observada a ordem classificatória.

## **CAPÍTULO 12 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

12.1 Os cargos de Orientador Social e Assistente Social, previstos neste Processo Seletivo, serão custeados com recursos provenientes do cofinanciamento estadual da Política de Assistência Social, transferidos regularmente pelo Fundo Estadual de Assistência Social – FEAS ao Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS, na modalidade fundo a fundo, nos termos da Lei Estadual nº 18.368/2025 e da Resolução SEDS nº 01/2026, que regulamenta os critérios de cofinanciamento para a oferta de serviços socioassistenciais no âmbito do Sistema Único de Assistência Social – SUAS no Estado de São Paulo.

12.1.1 As contratações destinam-se ao fortalecimento das equipes de referência e à execução dos serviços socioassistenciais cofinanciados pelo Estado, observadas as normativas do SUAS, especialmente a Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS – NOB-RH/SUAS e a Resolução CNAS nº 17/2011.

12.1.2 O custeio dos referidos cargos ficará condicionado à manutenção dos repasses financeiros estaduais e à observância das finalidades, critérios de execução, monitoramento e prestação de contas estabelecidos na legislação pertinente, devendo os recursos ser aplicados exclusivamente nas ações e serviços socioassistenciais para os quais foram destinados.

12.2. A contratação para o cargo de Auxiliar Administrativo prevista neste Processo Seletivo poderá ser custeada com recursos oriundos do Índice de Gestão Descentralizada do Programa Bolsa Família e do Cadastro Único – IGD-PBF, em conformidade com a legislação federal vigente, especialmente a Lei nº 14.601/2023, o Decreto nº 12.064/2024 e a Portaria MDS nº 1.041, de 23 de dezembro de 2024, que autorizam a aplicação dos recursos do IGD em despesas com pessoal e encargos trabalhistas vinculados à gestão e operacionalização do Programa Bolsa Família e do Cadastro Único.

12.2.1 O profissional contratado desempenhará atividades administrativas de apoio à execução, manutenção, atualização e gestão das ações relacionadas ao Cadastro Único e ao Programa Bolsa Família, observadas as atribuições estabelecidas pelo Município e a vinculação às finalidades legalmente previstas para utilização dos recursos. O custeio da contratação estará condicionado à disponibilidade financeira dos recursos transferidos pelo Fundo Nacional de Assistência Social – FNAS, bem como ao cumprimento das normas federais que disciplinam a execução financeira e a prestação de contas desses recursos.

12.3 A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Processo Seletivo, tais como se encontram estabelecidas no Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

12.4 Para evitar dúvidas ou mal-entendidos, não serão fornecidas informações relativas a convocações de provas, resultados de provas e resultado final via telefone ou e-mail, devendo, para estes casos, os candidatos se orientarem através dos editais específicos publicados.

12.5 Motivará a eliminação do candidato do Processo Seletivo (sem prejuízo das sanções



# PREFEITURA MUNICIPAL **PALMEIRA D'OESTE**

MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO

penais cabíveis), a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros relativos ao Processo Seletivo, nos comunicados, nas instruções aos candidatos e/ou nas instruções constantes da Prova, bem como ao candidato que:

12.5.1 Apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões do prédio, inadmitindo-se qualquer tolerância;

12.5.2 Não comparecer às provas seja qual for o motivo alegado;

12.5.3 Não apresentar o documento que bem o identifique por ocasião das provas;

12.5.4 Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;

12.5.5 Ausentar-se do local antes de decorrido 1/2 (METADE) do tempo total das provas escritas sem a autorização da coordenação;

12.5.6 Ausentar-se da sala de provas levando a FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS ou outros materiais não permitidos, sem autorização;

12.5.7 Lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;

12.5.8 For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos ou máquina calculadora ou similar;

12.5.9 Estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico ou de comunicação;

12.5.10 Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

12.5.11 Agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova ou outro candidato.

12.5.12 Recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado à sua realização.

12.5.13 Fotografar e/ou, filmar a realização de sua prova ou de terceiros ou registrar qualquer imagem do local de aplicação das provas.

12.5.14 Descumprir qualquer regra estabelecida neste Edital, nas retificações e no Edital de Convocação para a realização das provas.

12.6 O prazo de validade deste Processo Seletivo é de 01 (um) ano, a contar da data de publicação da homologação, prorrogável por igual período, uma única vez, a juízo do MUNICÍPIO DE PALMEIRA D'OESTE/SP e nos termos do Art. 37, inciso III da Constituição Federal.

12.6.1 Durante o prazo de validade do certame, o candidato aprovado será convocado de acordo com sua classificação, para preenchimento de vagas que vierem a ocorrer nos quadros de pessoal do MUNICÍPIO DE PALMEIRA D'OESTE/SP.

12.6.2 O candidato aprovado no Processo Seletivo, dentro do limite de vagas disponibilizadas nas instruções especiais do edital de abertura, terá garantida sua contratação dentro do prazo de validade.

12.7 A inexatidão das afirmativas ou irregularidades de documentação, ou outras irregularidades constatadas no decorrer do processo, verificadas a qualquer tempo, acarretará a nulidade do(s) ato(s) viciado(s), sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, cível ou criminal cabíveis.

12.8 É responsabilidade do candidato manter seu endereço, telefone e e-mail atualizados junto ao setor competente do MUNICÍPIO DE PALMEIRA D'OESTE/SP até que se expire o prazo de validade do Processo Seletivo, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando convocado, perder o prazo para comparecimento, caso não seja localizado.

12.9 O contato realizado pelo MUNICÍPIO DE PALMEIRA D'OESTE/SP com o candidato, por telefone ou por e-mail, não tem caráter oficial, é meramente informativo, não sendo aceita a alegação de não recebimento como justificativa de ausência ou de comparecimento em data, local ou horário incorretos, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar as publicações do Diário Oficial do MUNICÍPIO DE PALMEIRA D'OESTE/SP.

12.10 Os candidatos em Cargo/Função/Cargo Públicos, incluindo os aposentados, somente



# PREFEITURA MUNICIPAL **PALMEIRA D'OESTE**

## MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO

serão contratados, mediante aprovação neste Processo Seletivo, se as funções estiverem constantes nas acumulações legais previstas pela Constituição Federal, inclusive no que é pertinente ao teto remuneratório. Nesse caso, o candidato deverá apresentar na data da convocação documento que comprove os vencimentos da atividade ou da aposentadoria.

12.11 O MUNICÍPIO DE PALMEIRA D'OESTE/SP e o CEPASF não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

12.11.1 endereço não atualizado;

12.11.2 endereço de difícil acesso;

12.11.3 correspondência devolvida pela ECT por razões diversas e/ou endereço errado do candidato;

12.11.4 correspondência recebida por terceiros.

12.12 O MUNICÍPIO DE PALMEIRA D'OESTE/SP e o CEPASF se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadias dos candidatos para comparecimento a qualquer prova do Processo Seletivo, bem como objetos pessoais esquecidos e danificados nos locais de prova.

12.13 A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova ou tornar sem efeito a contratação do candidato, desde que verificadas falsidades ou inexatidões de declarações ou informações prestadas pelo candidato ou irregularidades na inscrição, nas provas ou nos documentos.

12.14 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para as provas correspondentes, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar pelo Diário Oficial do MUNICÍPIO DE PALMEIRA D'OESTE/SP as eventuais retificações.

12.15 O resultado final do Processo Seletivo será homologado pelo Prefeito Municipal de Palmeira D'Oeste/SP.

12.16 As despesas relativas à participação do candidato no Processo Seletivo e a apresentação para contratação e exercício correrão às expensas do próprio candidato.

12.17 O MUNICÍPIO DE PALMEIRA D'OESTE/SP e o CEPASF não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Processo Seletivo.

12.18 Decorridos 120 (cento e vinte) dias da homologação do Processo Seletivo e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração da prova objetiva e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Processo Seletivo, os registros eletrônicos.

12.19 Não serão fornecidas informações e documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao disposto no artigo 31 da Lei Federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011.

12.20 Eventuais alterações na legislação serão automaticamente aplicadas no cumprimento deste Edital.

12.21 Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital de Processo Seletivo, perante o MUNICÍPIO DE PALMEIRA D'OESTE/SP, o candidato que não o fizer até o segundo dia útil, após a publicação do mesmo.

12.22 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Processo Seletivo.

Palmeira D'Oeste, 29 de junho de 2026.



# PREFEITURA MUNICIPAL

# PALMEIRA D'OESTE

## MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO

### ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS

#### NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO:

##### **MERENDEIRA**

**Descrição Sumária:** Prepara e distribui refeições, selecionando os ingredientes necessários, observando a higiene e a conservação dos mesmos para atender aos cardápios estabelecidos.

#### **Descrição Detalhada:**

- Seleciona os ingredientes necessários ao preparo das refeições, observando o cardápio, quantidades estabelecidas e qualidade dos gêneros alimentícios, temperando e cozinhando os alimentos, para obter o sabor adequado a cada prato e para atender ao programa alimentar da unidade.
- Recebe ou recolhe louças, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso.
- Distribui as refeições preparadas, colocando-as em recipientes apropriados, a fim de servir aos alunos.
- Recebe e armazena os produtos, observando data de validade e qualidade dos gêneros alimentícios, bem como a adequação do local reservado à estocagem, visando à perfeita qualidade da merenda.
- Solicita a reposição dos gêneros alimentícios, verificando periodicamente a posição de estoques e prevendo futuras necessidades, para suprir a demanda.
- Zela pela limpeza e higienização de cozinhas e copas, para assegurar a conservação e o bom aspecto das mesmas.
- Providencia a lavagem e guarda dos utensílios, para assegurar sua posterior utilização.
- Fornece dados e informações sobre a alimentação consumida na unidade, para a elaboração de relatórios.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Especificações Iniciativa/Complexidade:** executa tarefas rotineiras de natureza simples; recebe instruções e supervisão constantes.

**Responsabilidade/Dados Confidenciais:** nenhuma.

**Responsabilidade/Patrimônio:** pelos equipamentos, máquinas, utensílios e materiais que utiliza; erro na execução das tarefas pode acarretar grandes danos.

**Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** direta, com relação aos produtos elaborados, inclusive com relação às condições de segurança, higiene e qualidade dos alimentos.

**Responsabilidade/Supervisão:** treina, orienta e supervisiona a execução das tarefas dos seus ajudantes.

**Ambiente de Trabalho:** está sujeito à exposição a elementos desagradáveis; corre risco de acidentes, necessita usar equipamentos de segurança.

#### NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO:

##### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**Descrição Sumária:** Executa serviços gerais de escritório das diversas unidades administrativas, como a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo, datilografia em geral e atendimento ao público.

#### **Descrição Detalhada:**

- Datilografa ou digita cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade, atendendo às exigências de padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas para atender às rotinas administrativas.
- Recepçiona pessoas que procuram a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas.



# PREFEITURA MUNICIPAL PALMEIRA D'OESTE

MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO

- Organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando à agilização de informações.
- Atende e efetua ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina ou prestando informações relativas aos serviços executados.
- Recebe e transmite fax.
- Controla o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio, com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para as pessoas interessadas.
- Redige memorandos, circulares, relatórios, ofícios simples, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Especificações Iniciativa/Complexidade:** executa tarefas rotineiras de natureza simples; recebe instruções e supervisão do superior imediato.

**Responsabilidade/Dados Confidenciais:** eventualmente, lida com documentos de caráter sigiloso.

**Responsabilidade/Patrimônio:** pelos equipamentos e materiais que utiliza.

**Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** nenhuma.

**Ambiente de Trabalho:** normal, de escritório.

## ORIENTADOR SOCIAL

### Descrição Sumária Detalhada:

- Executar atividades de orientação, acompanhamento e apoio a indivíduos, famílias e grupos em situação de vulnerabilidade social, promovendo o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, a convivência social, o acesso a direitos e a inclusão social.
- Desenvolver atividades socioeducativas, individuais e coletivas, voltadas ao fortalecimento da convivência familiar e comunitária;
- Apoiar a equipe de referência do CRAS e demais serviços socioassistenciais na execução de programas, projetos e ações;
- Orientar usuários quanto ao acesso a serviços, programas, benefícios e demais políticas públicas;
- Planejar, organizar e acompanhar oficinas, palestras, eventos e atividades culturais, recreativas e educativas;
- Identificar demandas dos usuários, realizar registros e encaminhamentos necessários, observando o sigilo das informações;
- Contribuir para a prevenção de situações de risco social e para o fortalecimento da autonomia, da cidadania e da participação social dos usuários;
- Executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo.

## TÉCNICO DE ENFERMAGEM

- Executa pequenos serviços de enfermagem, sob a supervisão do enfermeiro, auxiliando no atendimento aos pacientes.
- Executa serviços gerais de enfermagem como aplicar injeções e vacinas, ministrar remédios, registrar temperaturas, medir pressão arterial, fazer curativos e coletar material para exame de laboratório.
- Prepara e esteriliza os instrumentos de trabalho utilizados na enfermaria e nos gabinetes médicos, acondicionando-os em lugar adequado, para assegurar sua utilização.
- Prepara os pacientes para consultas e exames, acomodando-os adequadamente, para facilitar sua realização.
- Orienta o paciente sobre a medicação e sequência do tratamento prescrito, instruindo sobre o uso de medicamentos e material adequado ao tipo de tratamento, para reduzir a incidência de acidentes.
- Efetua a coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em



# PREFEITURA MUNICIPAL PALMEIRA D'OESTE

## MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO

intervenções cirúrgicas, atuando sob a supervisão do enfermeiro ou médico, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe.

- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Iniciativa/Complexidade:** recebe instruções e supervisão constantes.

**Responsabilidade/Dados Confidenciais:** lida com informações de caráter sigiloso proveniente do contato com pacientes.

**Responsabilidade/Patrimônio:** pelos materiais e equipamentos relativos à área de atuação.

**Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** primordial, com relação aos pacientes.

**Responsabilidade/Supervisão:** nenhuma.

**Ambiente de Trabalho:** desconfortável; corre risco de contaminação; manipula produtos químicos; necessita usar equipamentos de segurança.

### **NÍVEL MÉDIO/SUPERIOR COMPLETO - PROFESSOR:**

#### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – PEB I**

**Descrição Sumária:** Organiza e promove as atividades educativas em estabelecimentos de educação infantil, creches, levando as crianças a exprimirem-se de atividades recreativas e culturais, visando seu desenvolvimento educacional e social.

#### **Descrição Detalhada:**

- Planeja e executa trabalhos complementares de caráter cívico, cultural e recreativo, organizando jogos, entretenimento e demais atividades, visando desenvolver nas crianças as capacidades de iniciativa, cooperação, criatividade e relacionamento social.
- Ministra aulas, aplicando exercícios de coordenação motora, para que as crianças desenvolvam as funções específicas necessárias à aprendizagem da leitura e da escrita.
- Elabora boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos, anotando atividades efetuadas, métodos empregados e problemas surgidos, para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do curso.
- Desenvolve nas crianças hábitos de limpeza, obediência, tolerância e outros atributos morais e sociais, empregando recursos audiovisuais e outros, para contribuir com a sua educação.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Especificações Iniciativa/Complexidade:** independente, na execução de tarefas de natureza complexa que requerem conhecimentos técnicos; recebe supervisão ocasional.

**Responsabilidade/Dados Confidenciais:** nenhuma.

**Responsabilidade/Patrimônio:** pelos materiais e equipamentos didáticos que utiliza.

**Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** pela integridade física do aluno.

**Responsabilidade/Supervisão:** nenhuma. Ambiente de Trabalho: normal. Instrumentos Utilizados: específicos da atividade.

#### **PROFESSOR PEB II – ARTES**

**Descrição Sumária:** Ministra aulas a partir do quinto ano do primeiro grau em disciplina específica, visando o desenvolvimento cultural do aluno de forma que ele utilize os conhecimentos em sua vida em comunidade.

#### **Descrição Detalhada:**

- Elabora plano de aula baseado em conteúdo específico, selecionando o material didático a ser utilizado, tendo em vista os objetivos previamente fixados, para obter melhor rendimento do ensino.
- Ministra as aulas, transmitindo aos alunos conhecimentos referentes a disciplina que está encarregado, aplicando provas, testes e outros métodos usuais de avaliação, baseando-se na participação, capacidade e desempenho de cada um nestas para verificar o aproveitamento de cada aluno.
- Elabora boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento



# PREFEITURA MUNICIPAL PALMEIRA D'OESTE

## MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO

e desempenho dos alunos e anotando atividades efetuadas, para manter um registro que permita dar informação à diretoria da escola e aos pais.

- Organiza e promove atividades que possam despertar um maior interesse dos alunos no assunto que está sendo estudado por estes.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Especificações Iniciativa/Complexidade:** independente, na execução de tarefas de técnico; recebe supervisão ocasional.

**Responsabilidade/Dados Confidenciais:** nenhuma.

**Responsabilidade/Patrimônio:** pelos materiais e equipamentos didáticos que utiliza.

**Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** pela integridade física do aluno.

**Responsabilidade/Supervisão:** nenhuma, com relação a servidores.

**Ambiente de Trabalho:** normal.

### PROFESSOR PEB II – LÍNGUA INGLESA

**Descrição Sumária:** Ministra aulas a partir do quinto ano do primeiro grau em disciplina específica, visando o desenvolvimento cultural do aluno de forma que ele utilize os conhecimentos em sua vida em comunidade.

**Descrição Detalhada:**

- Elabora plano de aula baseado em conteúdo específico, selecionando o material didático a ser utilizado, tendo em vista os objetivos previamente fixados, para obter melhor rendimento do ensino.
- Ministra as aulas, transmitindo aos alunos conhecimentos referentes a disciplina que está encarregado, aplicando provas, testes e outros métodos usuais de avaliação, baseando-se na participação, capacidade e desempenho de cada um nestas para verificar o aproveitamento de cada aluno.
- Elabora boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos e anotando atividades efetuadas, para manter um registro que permita dar informação à diretoria da escola e aos pais.
- Organiza e promove atividades que possam despertar um maior interesse dos alunos no assunto que está sendo estudado por estes.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Especificações Iniciativa/Complexidade:** independente, na execução de tarefas de técnico; recebe supervisão ocasional.

**Responsabilidade/Dados Confidenciais:** nenhuma.

**Responsabilidade/Patrimônio:** pelos materiais e equipamentos didáticos que utiliza.

**Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** pela integridade física do aluno.

**Responsabilidade/Supervisão:** nenhuma, com relação a servidores.

**Ambiente de Trabalho:** normal.

### PROFESSOR PEB II – LÍNGUA PORTUGUESA

**Descrição Sumária:** Ministra aulas a partir do quinto ano do primeiro grau em disciplina específica, visando o desenvolvimento cultural do aluno de forma que ele utilize os conhecimentos em sua vida em comunidade.

**Descrição Detalhada:**

- Elabora plano de aula baseado em conteúdo específico, selecionando o material didático a ser utilizado, tendo em vista os objetivos previamente fixados, para obter melhor rendimento do ensino.
- Ministra as aulas, transmitindo aos alunos conhecimentos referentes a disciplina que está encarregado, aplicando provas, testes e outros métodos usuais de avaliação, baseando-se na participação, capacidade e desempenho de cada um nestas para verificar o aproveitamento de cada aluno.



# PREFEITURA MUNICIPAL PALMEIRA D'OESTE

## MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO

- Elabora boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos e anotando atividades efetuadas, para manter um registro que permita dar informação à diretoria da escola e aos pais.
- Organiza e promove atividades que possam despertar um maior interesse dos alunos no assunto que está sendo estudado por estes.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Especificações Iniciativa/Complexidade:** independente, na execução de tarefas de técnico; recebe supervisão ocasional.

**Responsabilidade/Dados Confidenciais:** nenhuma.

**Responsabilidade/Patrimônio:** pelos materiais e equipamentos didáticos que utiliza.

**Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** pela integridade física do aluno.

**Responsabilidade/Supervisão:** nenhuma, com relação a servidores.

**Ambiente de Trabalho:** normal.

### NÍVEL SUPERIOR COMPLETO:

#### ASSISTENTE SOCIAL

**Descrição Sumária:** Presta serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social.

#### **Descrição Detalhada:**

- Organiza a participação dos indivíduos em grupo, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual.
- Programa a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, através da análise dos recursos e das carências sócio-econômicas dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento.
- Planeja, executa e analisa pesquisas sócio-econômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra.
- Efetua triagem nas solicitações de ambulância, remédio, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível.
- Acompanha casos especiais como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento dos mesmos.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Especificações Iniciativa/Complexidade:** executa tarefas que exigem conhecimentos técnicos e especializados.

**Responsabilidade/Dados Confidenciais:** lida com informações sigilosas, provenientes de contatos com pessoas.

**Responsabilidade/Patrimônio:** usa material e equipamento, com pouca possibilidade de perda.

**Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** normal.

**Ambiente de Trabalho:** normal; está sujeito a trabalho externo.

#### DENTISTA – II

**Descrição Sumária:** Diagnostica e trata afeções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal.

#### **Descrição Detalhada:**

- Examina os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afeções.
- Identifica as afeções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos



# PREFEITURA MUNICIPAL PALMEIRA D'OESTE

MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO

especiais, exames radiológicos e/ou laboratoriais, para estabelecer o plano de tratamento.

- Executa serviços de extrações, utilizando botiões, alavancas e outros instrumentos, para prevenir infecções mais graves.
- Restaura as cáries dentárias, empregando instrumentos, aparelhos e substâncias especiais para evitar o agravamento do processo e estabelecer a forma e função do dente.
- Faz limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaro, para eliminar a instalação de focos e infecção.
- Executa serviços inerentes ao tratamento de afeções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e protéticos, para promover a conservação dos dentes e gengivas.
- Verifica os dados de cada paciente, registrando os serviços a executar e os já executados, utilizando fichas apropriadas, para acompanhar a evolução do tratamento.
- Orienta a comunidade quanto à prevenção das doenças da boca e seus cuidados, coordenando a campanha de Prevenção da Saúde Bucal, para promover e orientar o atendimento à população em geral.
- Zela pelos instrumentos utilizados no consultório, limpando-os e esterilizando-os, para assegurar sua higiene e utilização.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Especificações Iniciativa/Complexidade:** tarefas especializadas e complexas que requerem conhecimentos técnicos, exigindo constante aperfeiçoamento; e atualização de conhecimentos, iniciativa e discernimento para tomar decisões.

**Responsabilidade/Dados Confidenciais:** nenhuma.

**Responsabilidade/Patrimônio:** equipamentos e recursos elevados.

**Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** pelos pacientes.

**Responsabilidade/Supervisão:** coordena trabalhos de terceiros.

**Ambiente de Trabalho:** normal, de consultório dentário.

**Segurança do Servidor:** corre risco de contaminação; necessita usar máscara, luvas e uniforme. **Instrumentos Utilizados:** equipamentos e instrumentos odontológicos.

## ENFERMEIRO

**Descrição Sumária:** Executa serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva.

**Descrição Detalhada:**

- Executa diversas tarefas de enfermagem como: administração de sangue e plasma, controle de pressão arterial, aplicação de respiradores artificiais e outros tratamentos, pondo em prática seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o bem-estar físico, mental e social aos pacientes.
- Presta primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidentes ou doença, fazendo curativos ou mobilizações especiais, administrando medicamentos, para posterior atendimento médico.
- Supervisiona a equipe de enfermagem, coordenando e orientando sobre o uso de equipamentos, medicamentos e materiais mais adequados de acordo com a prescrição do médico, para assegurar o tratamento ao paciente.
- Mantém os equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando sua substituição ou conserto, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem.
- Supervisiona e mantém salas, consultórios e demais dependências em condições de uso, assegurando sempre a sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos.
- Promove a integração da equipe como unidade de serviço, organizando reuniões para resolver os problemas que surgem, apresentando soluções através de diálogo com os



# PREFEITURA MUNICIPAL PALMEIRA D'OESTE

## MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO

funcionários e avaliando os trabalhos e as diretrizes.

- Desenvolve o programa de saúde da mulher, orientações sobre planejamento familiar, às gestantes, sobre os cuidados na gravidez, a importância do pré-natal etc.
- Efetua trabalho com crianças para prevenção da desnutrição, desenvolvendo programa de suplementação alimentar.
- Executa programas de prevenção de doenças em adultos, identificação e controle de doenças como diabetes e hipertensão.
- Desenvolve o programa com adolescentes, trabalho de integração familiar, educação sexual, prevenção de drogas etc.
- Executa a supervisão das atividades desenvolvidas no PAS, controle de equipamentos e materiais de consumo; faz cumprir o planejamento e os projetos desenvolvidos no início do ano.
- Participa de reuniões de caráter administrativo e técnico de enfermagem, visando o aperfeiçoamento dos serviços prestados.
- Efetua e registra todos os atendimentos, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando em prontuários, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle de saúde.
- Faz estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviços e atribuições diárias, especificando e controlando materiais permanentes e de consumo para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Especificações Iniciativa/Complexidade:** tarefas especializadas e complexas que requerem conhecimentos técnicos, exigindo constante aperfeiçoamento; atualização de conhecimentos, iniciativa e discernimento para tomar decisões.

**Responsabilidade/Dados Confidenciais:** lida com informações de caráter sigiloso, provenientes de contatos com os pacientes.

**Responsabilidade/Patrimônio:** pelos materiais e equipamentos de custo elevado.

**Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** primordial, com relação aos pacientes.

**Responsabilidade/ Supervisão:** treina, coordena e supervisiona equipes de trabalho.

**Ambiente de Trabalho:** desfavorável; corre risco de contaminação; manipula produtos e medicamentos; necessita usar equipamentos de segurança.

### NUTRICIONISTA

- Planeja e elabora o cardápio semanalmente, baseando-se na aceitação dos alimentos pelos comensais, para oferecer refeições balanceadas e evitar desperdícios.
- Orienta e supervisiona o preparo, a distribuição e o armazenamento das refeições, para possibilitar um melhor rendimento do serviço.
- Programa e desenvolve treinamento com servidores, realizando reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos, para racionalizar e melhorar o padrão dos serviços.
- Elaborar relatório mensal, baseando-se nas informações recebidas para estimar o custo médio da alimentação. Zela pela ordem e manutenção da qualidade e higiene dos gêneros alimentícios; orienta e supervisiona a sua elaboração, para assegurar a confecção de alimentos.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### PSICÓLOGO

**Descrição Sumária:** Presta assistência à saúde mental, bem como atende e orienta a área educacional e organizacional de recursos humanos, elaborando e aplicando técnicas



# PREFEITURA MUNICIPAL PALMEIRA D'OESTE

MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO

psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico clínico.

**Descrição Detalhada:**

- Presta atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação à sua integração à família e à sociedade.
- Presta atendimento aos casos de saúde mental como toxicômanos, alcoólatras, organizando-os em grupos homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia de grupo, para solução dos seus problemas.
- Presta atendimento psicológico na área educacional, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social das crianças e adolescentes em relação a sua integração à escola e à família, para promover o seu ajustamento.
- Organiza e aplica testes, provas e entrevistas, realizando sondagem de aptidões e capacidade profissional, objetivando o acompanhamento do pessoal para possibilitar maior satisfação no trabalho.
- Efetua análises de ocupações e acompanhamento de avaliação de desempenho pessoal, colaborando com equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas da psicologia aplicada ao trabalho.
- Executa as atividades relativas ao recrutamento, seleção, orientação e treinamento profissional, realizando a identificação e análise de funções.
- Promove o ajustamento do indivíduo no trabalho, através de treinamento para se obter a sua autorrealização.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Especificações Iniciativa/Complexidade:** executa tarefas de natureza complexa e especializada, exigindo conhecimentos técnicos, capacidade e discernimento para tomada de decisões; recebe supervisão e orientação do superior imediato.

**Responsabilidade/Dados Confidenciais:** detém informações sigilosas relativas aos pacientes, cuja divulgação pode causar danos morais.

**Responsabilidade/Patrimônio:** pelos equipamentos, documentos e materiais relativos à área de atuação.

**Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** primordial, com relação aos pacientes.

**Responsabilidade/Supervisão:** eventualmente, treina, coordena e supervisiona equipes de trabalho.

**Ambiente de Trabalho:** normal, de consultório; possibilidade remota de acidentes.



PREFEITURA MUNICIPAL  
**PALMEIRA D'OESTE**  
MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO

**ANEXO II – SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL (Candidatos não PcD)**

À COMISSÃO ENCARREGADA DA SUPERVISÃO DO PROCESSO SELETIVO Nº 01/2026 – PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMEIRA D'OESTE/SP,  
Equipe Técnica da CEPASF

Eu, \_\_\_\_\_, portador(a) do  
R.G. nº \_\_\_\_\_, candidato(a) ao CARGO de  
\_\_\_\_\_, INSCRIÇÃO Nº: \_\_\_\_\_, do PROCESSO SELETIVO nº  
01/2026, da PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMEIRA D'OESTE/SP, venho REQUERER a condição  
especial para participação nas provas presenciais.

**DESCREVER A CONDIÇÃO ESPECIAL QUE NECESSITA PARA REALIZAÇÃO DA PROVA:**

---

---

---

---

---

---

**(Anexar a este, LAUDO MÉDICO que comprove a situação)**

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato



# PREFEITURA MUNICIPAL **PALMEIRA D'OESTE** MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO

## **ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

### **ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO:**

#### **MERENDEIRA**

**LÍNGUA PORTUGUESA (LP):** Ortografia. Acentuação. Pontuação. Classes Gramaticais. Interpretação de texto. Sinônimo e Antônimo. Plural e Singular. Aumentativo e Diminutivo. Feminino e Masculino. Tipos de frases: afirmativa, negativa, interrogativa e exclamativa.

**MATEMÁTICA (MA):** Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema envolvendo Adição, Subtração, Divisão e Multiplicação.

**CONHECIMENTOS GERAIS (CG):** Cultura Geral, História e Geografia do Brasil, Atualidades Nacionais e Internacionais; Ecologia e Meio Ambiente; Política.

**FONTES SUGERIDAS:** Imprensa escrita, falada e televisiva; Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente; Principais Jornais e Revistas do País, História do Município de Palmeira D'Oeste/SP.

### **ENSINO MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO e SUPERIOR COMPLETO:**

**LÍNGUA PORTUGUESA (LP):** Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

**MATEMÁTICA (MA):** Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal; Mínimo múltiplo comum; Máximo divisor comum; Porcentagem; Razão e proporção; Regra de três simples ou composta.

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (CE):**

#### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Administração Pública: conceito, natureza e afins; Princípios da administração pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência; Estrutura organizacional da administração pública: União, Estados e Municípios; Noções de administração geral e pública; Gestão de documentos e arquivamento: conceitos, classificação e métodos; Ética no serviço público e conduta profissional do escriturário; Atendimento ao público: comunicação eficaz, qualidade no atendimento e resolução de problemas; Noções de arquivística: tipos de arquivos (corrente, intermediário e permanente); Princípios básicos da gestão documental; Procedimentos de protocolo: recebimento, registro, tramitação, expedição e arquivamento de documentos; Legislação arquivística aplicável (Lei de Arquivos - Lei nº 8.159/1991); Sigilo e segurança da informação; Atos oficiais; Protocolo;



# PREFEITURA MUNICIPAL **PALMEIRA D'OESTE**

MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO

Recebimento, encaminhamento e arquivamento de documentos oficiais; Estocagem de materiais em geral; Gestão de pessoas; Planejamento e implementação da armazenagem e gestão de estoques: recursos, prazos, responsabilidades e riscos; Tipos de estoques; Técnicas de estocamento; Noções básicas de estatística; Rotinas de compras; Rotinas administrativas e de escritório; Uso de equipamentos de escritório; Identificação e digitação de documentos: ofícios, atas, mensagens, acórdãos, resoluções, convites, convocações, leis, decretos, portarias, atos administrativos, memorandos, cartas, circulares, atestados, requerimentos, expedientes, processos; Organização do local de trabalho; Noções básicas de higiene pessoal, ambiental, de utensílios e do ambiente de trabalho; Trabalho em Equipe; Regras básicas de comportamento profissional para o relacionamento diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Qualidade no atendimento ao público interno e externo; Comunicação telefônica; Atendimento telefônico e pessoal; Meios de Comunicação; Formas de tratamento; Redação oficial e comunicação administrativa: Estrutura e características da redação oficial; Tipos de documentos administrativos: memorando, ofício, parecer, relatório, ata, requerimento e carta oficial; Clareza, concisão e objetividade na comunicação escrita; Norma culta da língua portuguesa aplicada à redação oficial; Manual de Redação da Presidência da República; Atos administrativos: conceito, características, classificação e requisitos; Poderes administrativos: poder hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia; Responsabilidade civil do Estado; Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011); Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD – Lei nº 13.709/2018); Conceitos básicos de informática e tecnologia da informação; Sistema operacional Windows; Pacote Microsoft Office: Word: Conceitos e operações básicas; edição e formatação de documentos; inserção de cabeçalhos, rodapés e numeração de páginas; uso de estilos de formatação; corretores ortográfico e gramatical; proteção de documentos; formatação de tabelas e edição de documentos. Abrir e salvar documentos; configuração do leiaute de página; inserção de figuras, tabelas e objetos; teclas de atalho; formatação e impressão de arquivos Excel: fórmulas, tabelas, gráficos e funções básicas. PowerPoint: criação e edição de apresentações. Internet: navegação básica, hyperlinks, acesso às páginas eletrônicas (URL), utilização de ferramentas de busca; Serviços Web: transferências de arquivos (download e upload); Correio eletrônico e ferramentas de comunicação digital. Segurança da informação e boas práticas no uso da internet. Cuidados e prevenções; antivírus; AntiSpam; Hardware: conceitos básicos dos componentes de um computador; dispositivos de entrada e saída; novos dispositivos de armazenamento.

## **ORIENTADOR SOCIAL**

Atendimento ao público: Atendimento ao público interno e externo; normas de atendimento ao público; técnicas de atendimento; qualidade no atendimento; atendimento pessoal; cordialidade, empatia e respeito; escuta ativa; clareza nas informações; resolução de situações simples de atendimento; atendimento a pessoas em situação de vulnerabilidade; orientação inicial ao cidadão; encaminhamento adequado ao setor responsável; atendimento humanizado no serviço público. Acolhimento, recepção e encaminhamento de usuários: Como acolher e encaminhar um visitante; organização da sala de recepção; recepção de usuários e visitantes; identificação da demanda apresentada; controle de entrada e saída de pessoas; orientação ao público; encaminhamento aos setores competentes; controle de fluxo de atendimento; discriminação no atendimento; acolhimento respeitoso; prioridade no atendimento quando aplicável; postura adequada diante de situações sensíveis. Comunicação no atendimento: Processos de comunicação; comunicação verbal e não verbal; clareza, objetividade e cordialidade na comunicação; uso adequado da voz; vocabulário adequado ao atendimento público; comunicação com usuários, colegas e superiores; comunicação de informações institucionais; registro correto de recados; transmissão de informações de forma segura;



# PREFEITURA MUNICIPAL

# **PALMEIRA D'OESTE**

## MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO

cuidado com ruídos de comunicação; linguagem simples e acessível. Atendimento telefônico: Comunicação telefônica; eficiência no uso do telefone; uso adequado da voz; vocabulário no atendimento telefônico; identificação do setor e do atendente; anotação de recados; controle de ligações; repasse correto de informações; sigilo no atendimento telefônico; informações confidenciais; encaminhamento de chamadas; postura profissional ao telefone; atendimento telefônico cordial, objetivo e eficiente. Ética, sigilo e postura profissional: Ética no serviço público; ética e sigilo profissional; conduta profissional; discrição no atendimento; respeito à privacidade do usuário; cuidado com informações pessoais e confidenciais; responsabilidade no uso de dados; comportamento profissional com colegas, superiores e público externo; imparcialidade; respeito; honestidade; urbanidade; zelo pelo serviço público; postura ética diante de situações delicadas. Relações humanas e trabalho em equipe: Trabalho em equipe; relações públicas e interpessoais; convivência no ambiente de trabalho; regras básicas de comportamento profissional; relacionamento diário com o público interno e externo; relacionamento com colegas de trabalho; cooperação; respeito à hierarquia; comunicação entre setores; empatia; colaboração; resolução de conflitos simples; postura colaborativa no serviço público. Documentos, correspondências e arquivamento: Receber e controlar correspondências; receber, controlar e arquivar documentos; noções de recebimento de documentos; distribuição e encaminhamento de papéis e correspondências no setor de trabalho; organização de documentos; arquivamento simples; controle de documentos recebidos e expedidos; conservação de documentos; registro de informações; rotina de protocolo básico; encaminhamento correto de documentos oficiais. Rotinas administrativas: Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho compatível com a função; rotinas administrativas; rotinas administrativas financeiras; organização da agenda de trabalho; organização do setor; controle de documentos; controle de correspondências; registro de recados e informações; apoio às atividades administrativas; uso de equipamentos de escritório; organização de papéis, arquivos e materiais; cumprimento de prazos e orientações da chefia. Organização do ambiente de trabalho: Organização do local de trabalho; conservação do ambiente; cuidado com materiais e equipamentos; limpeza e organização da recepção; disposição adequada de documentos e materiais; rotina de organização diária; ambiente de trabalho funcional; zelo pelo patrimônio público; uso responsável dos recursos disponíveis; organização da agenda, documentos e correspondências. Higiene, segurança e preservação ambiental: Noções básicas de higiene pessoal; higiene ambiental; higiene de utensílios; higiene do ambiente de trabalho; cuidados com a saúde no ambiente profissional; segurança no trabalho; prevenção de acidentes; organização segura do espaço; preservação ambiental; uso consciente de materiais; descarte adequado de resíduos; cuidado com o patrimônio público e com o meio ambiente. Direitos Humanos e atendimento humanizado: Direitos Humanos; dignidade da pessoa humana; igualdade de tratamento; respeito às diferenças; não discriminação; atendimento respeitoso a crianças, idosos, pessoas com deficiência e pessoas em situação de vulnerabilidade; cidadania; acesso aos serviços públicos; respeito à diversidade; acolhimento humanizado; proteção da privacidade e da dignidade do usuário. Lei de Acesso à Informação — LAI: Lei nº 12.527/2011; direito de acesso à informação; transparência pública; informações públicas e informações sigilosas; dever de orientar o cidadão; cuidado na divulgação de informações; responsabilidade no fornecimento de dados; limites do acesso à informação; proteção de informações pessoais; atendimento adequado a solicitações de informação. Lei Geral de Proteção de Dados — LGPD: Lei nº 13.709/2018; proteção de dados pessoais; dados pessoais e dados sensíveis; tratamento de dados no serviço público; sigilo de informações; cuidado com documentos e cadastros; compartilhamento responsável de dados; proteção da privacidade do usuário; segurança da informação; responsabilidade do servidor no uso de dados pessoais. Informática básica: Conceitos básicos de informática e tecnologia da



# PREFEITURA MUNICIPAL **PALMEIRA D'OESTE** MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO

informação; uso do computador no ambiente de trabalho; sistema operacional Windows; área de trabalho; pastas e arquivos; criação, edição, salvamento e impressão de documentos; uso de dispositivos de entrada e saída; noções de hardware; dispositivos de armazenamento; cuidados básicos com equipamentos de informática. Microsoft Word e editores de texto: Noções básicas de digitação; editores de texto; Microsoft Word; criação e edição de documentos; formatação de textos; configuração de página; abertura e salvamento de documentos; cabeçalhos e rodapés; numeração de páginas; tabelas; inserção de figuras e objetos; correção ortográfica e gramatical; proteção de documentos; impressão de arquivos; teclas de atalho. Microsoft Excel: Excel básico; criação e edição de planilhas; células, linhas e colunas; fórmulas simples; funções básicas; tabelas; gráficos; formatação de planilhas; salvamento e impressão de arquivos; organização de dados simples; uso do Excel em controles administrativos e registros de rotina. Microsoft PowerPoint: PowerPoint básico; criação e edição de apresentações; inserção de textos e imagens; formatação de slides; organização de apresentações; uso básico de recursos visuais; salvamento e exibição de apresentações. Internet, e-mail e ferramentas digitais: navegação básica na internet; hyperlinks; acesso a páginas eletrônicas por URL; ferramentas de busca; serviços web; download e upload de arquivos; correio eletrônico; envio, recebimento e organização de e-mails; anexos; ferramentas de comunicação digital; cuidados no uso da internet no ambiente de trabalho. Segurança da informação: Segurança da informação; boas práticas no uso da internet; proteção de senhas; cuidado com links suspeitos; antivírus; antispam; prevenção contra golpes digitais; uso responsável de sistemas e equipamentos; proteção de dados pessoais; sigilo de informações institucionais; cuidado com documentos físicos e digitais.

## **TÉCNICO DE ENFERMAGEM**

Atenção Básica a Saúde: Programa Nacional de Imunização (esquema básico e rede de frio); Tuberculose; Influenza A (H1N1); Covid 19; Hipertensão; Diabetes; Tabagismo; Obesidade; DST/AIDS; Atenção a Saúde da Mulher; Atenção a Saúde da Criança e do Recém Nascido (RN); Atenção a Saúde do Adolescente, Adulto e Idoso; Humanização e ética na atenção a Saúde; Saúde Mental; Educação Permanente como estratégia na reorganização dos Serviços de Saúde e Acolhimento; Atenção à saúde do trabalhador; Saúde da família; Saúde bucal; Urgência e emergência. Biossegurança: Normas de biossegurança; Métodos e procedimentos de esterilização e desinfecção; Serviço de Controle de Infecções Hospitalares (SCIH). Procedimentos de enfermagem: Técnicas básicas de enfermagem: sinais vitais, medidas antropométricas, preparo e administração de medicações, tratamento de feridas e técnica de curativos. Código de Ética e Lei do Exercício Profissional: Legislação e ética para o exercício do profissional de enfermagem.

## **ASSISTENTE SOCIAL**

1. Fundamentos do Serviço Social: História do Serviço Social. Princípios do Serviço Social. Fundamentos teóricos do Serviço Social; 2. Política Social: Análise das políticas sociais no Brasil. Evolução histórica das políticas sociais. Impacto das políticas sociais no campo educacional; 3. Legislação e Políticas Educacionais: Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB); Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA); Outras normas que regem a educação no Brasil. 4. Ética Profissional: Código de Ética do Assistente Social. Direitos e deveres profissionais. Confidencialidade e sigilo profissional. Conflitos éticos e como lidar com eles. 5. Planejamento e Gestão de Projetos Sociais: Elaboração de projetos sociais. Implementação de projetos sociais. Avaliação de projetos sociais no contexto escolar. 6. Serviço Social e Família: Intervenção junto às famílias. Abordagem familiar e comunitária. 7. Educação e Diversidade: Questões de gênero, raça, etnia e inclusão social. Direitos humanos no contexto escolar. 8. Metodologia do Serviço Social: Técnicas de intervenção



# PREFEITURA MUNICIPAL **PALMEIRA D'OESTE** MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO

social. Instrumentos de intervenção social. Estudo de caso, visita domiciliar, abordagem em grupo. 9. Saúde Mental e Trabalho Social: Identificação de situações de risco. Intervenção na promoção da saúde mental. O assistente social na abordagem de saúde mental. Legislação sobre saúde mental (Lei 10.216/2001). Atendimento a pacientes com transtornos mentais e seus familiares. Saúde mental nas escolas. Saúde mental no ambiente de trabalho. 10. Assistência Social e Educação: Programas e políticas de assistência social voltados para a educação (ex.: Bolsa Família). A política de Assistência Social no Brasil. 11. Política de Saúde e Assistência Social: Sistema Único de Saúde (SUS) e a integração com a Assistência Social. Direitos sociais e o acesso à saúde. Políticas públicas de saúde no Brasil. Lei Orgânica da Saúde (Lei nº 8.080/1990). Estatuto do Idoso, Criança e Adolescente, e outras legislações pertinentes. 12. O Papel do Assistente Social na Saúde: A função do assistente social no contexto hospitalar, ambulatorial e na Atenção Básica. Estratégias de intervenção no acompanhamento de pacientes. Trabalhando com equipes interdisciplinares. Planejamento de ações de assistência social dentro da saúde. PÁGINA 52 DE 58 Acompanhamento social de pacientes e suas famílias. Identificação e enfrentamento das vulnerabilidades sociais. 13. Direito Social e Assistência Social: Relação entre direito social e assistência social. Família e política de Assistência Social. 14. O Processo de Trabalho em Serviço Social: Estratégias de intervenção profissional. Interdisciplinaridade no Serviço Social. Mediação e instrumentalidade no trabalho do Assistente Social. 15. O Trabalho do Assistente Social nas Políticas Sociais: Criança e Adolescente. Direitos Humanos. Violência Doméstica e Negligência Familiar. 16. Família, Redes e Políticas Públicas: História Social da Família. Sistema Familiar. Características e funções sociais da família. Violência Familiar, Contexto de Risco e Proteção Social. 18. Trabalho com Grupos Específicos: Acolhimento de grupos vulneráveis: gestantes, idosos, pessoas com deficiência, pacientes com doenças crônicas, HIV/AIDS, etc. Intervenção com grupos em situação de vulnerabilidade social. Abordagem psicossocial e cuidado integral. 19. Legislação e Políticas Sociais: Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). Sistema Único da Assistência Social (SUAS). Projetos Sociais do Governo Federal e Estadual. Serviço Social na Saúde e Política Social.

## **DENTISTA – II**

1. Políticas Públicas de Saúde: Evolução das políticas de saúde no Brasil. Princípios, estrutura e diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS). Níveis de atenção à saúde e modelo de atenção integral. Estratégia Saúde da Família (Portaria nº 2.436/2017) e ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. Política Nacional de Humanização (PNH): clínica ampliada, acolhimento, vínculo e responsabilização. Pacto pela Saúde e diretrizes de atendimento humanizado no SUS. Sistema de saúde pública municipal: acesso, estrutura e programas de saúde sob responsabilidade do Município. 2. Legislação Específica da Saúde: Lei nº 8.080/1990: Organização e funcionamento do SUS. Lei nº 8.142/1990: Participação da comunidade e financiamento do SUS. Decreto nº 7.508/2011: Regulação e organização das Redes de Atenção à Saúde. Legislação básica do SUS e suas implicações na prática médica. Participação e controle social na gestão da saúde pública. Sistema de Informação em Saúde (e-SUS). 3. Estrutura e Funcionamento do SUS: Organização e funcionamento das instituições de saúde e suas inter-relações. Direitos e deveres dos usuários do SUS. Indicadores de saúde: mortalidade, morbidade, incidência e prevalência. Doenças e agravos de notificação compulsória. Avaliação e monitoramento de serviços e resultados em saúde. 4. Planejamento e Gestão em Saúde: Conceitos e etapas do planejamento em saúde. Diagnóstico situacional e territorialização. Gestão de processos, resultados e qualidade na atenção à saúde. Educação permanente em saúde e trabalho em equipe multiprofissional. Utilização dos sistemas de informação em saúde para gestão local. 5. Ética, Responsabilidade e Legislação Profissional: Código de Ética da Profissão. Responsabilidade técnica, civil e administrativa do profissional. Sigilo profissional, consentimento informado e



# PREFEITURA MUNICIPAL **PALMEIRA D'OESTE**

MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO

prontuário médico. Ética na indicação de procedimentos, cirurgias, transplantes e terapias. Relação profissional-paciente e atendimento humanizado. Elaboração e guarda de registros, relatórios e laudos conforme normas do Ministério da Saúde. 6. Anatomia, Fisiologia e Histologia Orofacial Anatomia orofacial aplicada à clínica odontológica. Biogênese das dentições e erupção dentária. Estrutura e função dos tecidos dentários e periodontais. Relação oclusal e fisiologia da mastigação. Anatomia radiográfica e interpretação de imagens. Fisiologia pulpar e da articulação temporomandibular. 7. Diagnóstico e Planejamento Odontológico Anamnese e exame físico. Índices de higiene bucal e de cárie. Semiologia bucal: identificação de lesões e condições patológicas. Radiologia odontológica: técnicas, interpretação e biossegurança. Exames complementares. Elaboração de plano de tratamento. Diagnóstico diferencial de lesões orais e estomatologia. Protocolos de rastreamento do câncer bucal. 8. Dentística Restauradora e Materiais Dentários Materiais restauradores: amálgama, resinas PÁGINA 36 DE 37 compostas, sistemas adesivos, cimentos de ionômero de vidro. Materiais protetores do complexo dentinopulpar. Métodos preventivos e restauradores: ART, selantes, fluoretos, restaurações preventivas. Inter-relação dentística-periodontia. Adesivos universais e novos compósitos. Técnicas de isolamento absoluto e relativo. Odontologia minimamente invasiva. 9. Cariologia e Prevenção Características clínicas das lesões de cárie. Etiologia e microbiologia da cárie. Diagnóstico da atividade de cárie. Estratégias de prevenção e controle: fluoretos, controle químico e mecânico do biofilme. Educação em saúde bucal. Novas tecnologias de diagnóstico precoce da cárie (transiluminação, laser fluorescente). Evidências recentes sobre uso racional de fluoretos. 10. Periodontia Gengivite e periodontite: diagnóstico, prevenção e tratamento não cirúrgico. Controle do biofilme dentário. Inter-relação com doenças sistêmicas (diabetes, doenças cardiovasculares). Terapia periodontal de suporte. Uso de antimicrobianos locais e sistêmicos na periodontia. 11. Cirurgia Oral Menor Exodontias. Ulectomia e ulotomia. Frenectomia e frenotomia. Noções de sutura e controle de hemorragia. Biossegurança e prevenção de acidentes operatórios. Manejo de complicações pós-operatórias (alveolite, infecção, sangramento). 12. Odontopediatria Promoção da saúde bucal na infância e primeira infância. Cariologia e prevenção na Odontopediatria. Técnicas de manejo comportamental. Uso de fluoretos e selantes. Técnicas radiográficas (Randall, Mankopf, Clark, bite-wing). Materiais dentários específicos para Odontopediatria. Atendimento de bebês e pré-escolares na ESF. Abordagens contemporâneas em odontopediatria (sedação consciente, laserterapia, ozonioterapia). 13. Farmacologia, Anestesiologia e Urgências Analgésicos, anti-inflamatórios, antimicrobianos e sedativos em Odontologia. Interações medicamentosas e contraindicações. Anestésicos locais: tipos, técnicas, doses e complicações. Urgências odontológicas: traumatismos dentários, urgências endodônticas e periodontais. Emergências médicas em consultório odontológico (hipoglicemia, anafilaxia, síncope). Farmacovigilância e uso racional de medicamentos. 14. Atendimento a Pacientes com Necessidades Especiais Condutas adaptadas conforme deficiência física, sensorial, intelectual ou condições sistêmicas. Comunicação alternativa e estratégias de humanização do atendimento. Atendimento domiciliar e interdisciplinar. Protocolos de biossegurança ampliada em pacientes imunossuprimidos. 15. Biossegurança e Controle de Infecção Princípios de biossegurança no consultório odontológico. Esterilização, desinfecção e descarte de resíduos. Equipamentos de proteção individual (EPI) e coletiva (EPC). Prevenção de infecções cruzadas. Protocolos pós-pandemia e controle de aerossóis. Normas da ANVISA e RDC 222/2018 (resíduos de serviços de saúde

## **ENFERMEIRO**

Evolução das Políticas de Saúde no Brasil; Princípios e Diretrizes do SUS: Princípios, estrutura e organização do Sistema Único de Saúde (SUS); Níveis progressivos de assistência à saúde;



# PREFEITURA MUNICIPAL **PALMEIRA D'OESTE** MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO

Ações e Programas do SUS: Ações de promoção, proteção e recuperação da saúde; Estratégias de Saúde da Família - Portaria 2436/17; Política Nacional de Humanização (PNH): Clínica ampliada e outros princípios; Acolhimento, produção de vínculo e responsabilização; Promoção de um atendimento mais humanizado no Sistema Único de Saúde (SUS); Diretrizes de Atendimento: Garantia de direitos e melhores condições de cuidado aos usuários do SUS; Pacto pela Saúde; Conhecimentos Básicos das Políticas e Ações de Saúde Pública do Município: Sistema de saúde pública municipal, acesso a serviços e programas; Ações e Serviços de Saúde Pública a Cargo do Município: Estruturação e implementação de programas de saúde pública; Lei 8.080/90 - Sistema Único de Saúde (SUS); Lei 8.142/90 - Participação da comunidade na gestão do SUS; Decreto 7.508/11 - Regula a organização da Rede de Atenção à Saúde; Legislação Básica do SUS e suas implicações; Sistema de Informação em Saúde (e-SUS). Participação e Controle Social: Participação popular e controle social na gestão do SUS, Organização social e comunitária; Estrutura e funcionamento das instituições de saúde e suas relações com os serviços de saúde. Direitos dos usuários do SUS; Indicadores de Saúde: Indicadores de nível de saúde da população. Incidência e prevalência das Doenças de Notificação Compulsória; Epidemiologia: História natural das doenças; Promoção de saúde, prevenção e proteção de doenças; Vigilância em Saúde: Ações de vigilância e controle de doenças; Incidência e prevalência das doenças de notificação compulsória; Noções de Planejamento em Saúde e Diagnóstico Situacional; Processo de Educação Permanente em Saúde; Sistema de Informação em Saúde (e-SUS); Administração das Assistências de Enfermagem; Assistência de Enfermagem em Doenças Infectocontagiosas; Assistência de Enfermagem em Situações Clínicas e Cirúrgicas: Cardiovascular, Gastrointestinal, Respiratório, Renal, Musculoesquelético, Neurológico, Endócrino, etc.; Atuação do Enfermeiro no Centro Cirúrgico e Centro de Material e Esterilização; Prevenção e Controle de Infecção Hospitalar; Assistência de Enfermagem na Terceira Idade; Assistência de Enfermagem em Saúde Mental; Saúde Coletiva e seus princípios; Programa Nacional de Imunização (PNI); Política Nacional de Saúde; Indicadores de Saúde; Vigilância Sanitária; Saúde Ocupacional; Programas de Saúde: Controle de doenças e Promoção de saúde; Enfermagem na Saúde da Mulher: Pré-natal, prevenção de câncer de colo de útero, câncer de mama, planejamento familiar; Enfermagem na Saúde da Criança: Vigilância nutricional, imunização, assistência às doenças prevalentes na infância; Aleitamento Materno; Aborto Legal; Saúde Bucal; Controle da Tuberculose; Eliminação da Hanseníase; Controle da Hipertensão Arterial; Controle da Diabetes Mellitus; Epidemiologia: Diagnóstico e profilaxia das doenças: malária, doença de Chagas, leishmaniose, febre amarela e dengue; Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde (NOB/96); Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS (NOAS/SUS 01/2001); Princípios éticos no exercício da enfermagem; Urgência e Emergência em Enfermagem: Conceitos de urgência, emergência, atendimento pré-hospitalar e intra-hospitalar. Acolhimento com classificação de risco nos serviços de saúde. Atuação do enfermeiro na Rede de Atenção às Urgências e Emergências. Suporte Básico de Vida e Suporte Avançado de Vida: avaliação primária e secundária, vias aéreas, respiração, circulação, desfibrilação, reanimação cardiopulmonar e atendimento à parada cardiorrespiratória. Assistência de enfermagem em situações de trauma, politraumatismo, choque, hemorragias, queimaduras, intoxicações, afogamento, crise convulsiva, síncope, hipoglicemia, crise hipertensiva, dor torácica, infarto agudo do miocárdio, acidente vascular cerebral, insuficiência respiratória aguda e anafilaxia. Urgências obstétricas, pediátricas, psiquiátricas e clínicas. Administração segura de medicamentos em situações de urgência. Monitorização de sinais vitais, oxigenoterapia, acesso venoso, coleta de exames, preparo e administração de soluções. Protocolos de segurança do paciente, biossegurança, prevenção de infecções, registro de enfermagem, comunicação efetiva, trabalho em equipe multiprofissional e encaminhamento responsável nos serviços de urgência e



# PREFEITURA MUNICIPAL

# **PALMEIRA D'OESTE**

## MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO

emergência; Código de Ética da Enfermagem; Lei e Decreto que regulamentam o exercício profissional e os direitos do cliente.

### **NUTRICIONISTA**

Nutrientes: definições e classificação; funções, digestão, absorção, transporte e excreção. Energia. Água, eletrólitos e equilíbrio ácido base. Fontes alimentares. Deficiência e toxicidade. Nutrição: alterações fisiológicas nos diversos ciclos de vida: primeiro ano de vida, pré-escolar, escolar, adolescente, gestante, nutriz, adulto e idoso; recomendações nutricionais. Avaliação Nutricional: conceitos, métodos de avaliação nos diferentes ciclos de vida; Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional. Terapia Nutricional: nas patologias cardiovasculares e pulmonares; nas patologias do sistema digestivo e glândulas anexas; nas afecções endócrinas e do metabolismo; nas patologias do sistema renal e das vias urinárias; nas doenças infectoparasitárias; na doença neoplásica; na obesidade; nas anemias; no estresse metabólico; nas alergias e intolerâncias alimentares; na desnutrição protéico energética. Métodos de Suporte Nutricional. Epidemiologia dos Distúrbios Nutricionais: obesidade, desnutrição protéico-energética; anemia ferro priva; hipovitaminose A. Controle Higiênico-Sanitário: fundamentos microbiológicos; contaminação, alteração e conservação de alimentos; toxinfecções alimentares. Técnica Dietética: conceitos, classificação, características dos alimentos; preparo e preparo dos alimentos. Educação, Saúde e Nutrição: aspectos, conceitos e métodos de ensino envolvidos na prática da Educação e Saúde. Integralidade. Evolução e mudanças nos hábitos alimentares. Políticas, Programas e Projetos de Saúde: SUS; Política Nacional de Alimentação e Nutrição; Programa Saúde da Família; Bolsa Família; Programa Saúde do Adolescente; Programa de Saúde do Idoso, Programa de Saúde da Mulher; Projeto de Promoção da Saúde; Nutrição em Saúde Pública: principais nutricionais do Brasil. Programas de Assistência Integral à Saúde da Mulher e de Criança: terapia de reidratação oral – TRO, acompanhamento do crescimento e desenvolvimento da criança – programa de suplementação alimentar – PSA – vigilância alimentar e nutricional – indicadores diretos e indiretos do estado de nutrição comunidades – nutrição nos grupos etários no 1o ano de vida, pré – escolar, no adulto (gestantes e nutrízeis), Patologia da nutrição e Dietoterapia: - metabolismo basal – modificações da dieta normal para atendimento ao enfermo – alterações na nutrição ( obesidade, magresa, doenças carências) – patologias e dietoterapias aparelho digestivo, sistema endocrino, sistema cardiovascular – Técnica Dietética – introdução à técnica dietética – alimento: classificação, princípios nutritivos – seleção, preparo a perdas decorrentes – planejamentos de cardápios.

### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – PEB I**

Princípios constitucionais da educação (artigos 205 a 214 da CF/1988); Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei nº 9.394/1996; Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069/1990; Plano Nacional de Educação – Lei nº 13.005/2014; Diretrizes Curriculares Nacionais; Base Nacional Comum Curricular (BNCC); políticas públicas de inclusão e valorização do magistério; legislação sobre educação especial e educação inclusiva; Educação como prática social e intencional; finalidade e valores da educação; correntes filosóficas e sua influência no pensamento educacional; ética, cidadania e emancipação humana; papel da escola e do professor na formação integral do educando; Relações entre educação, cultura e sociedade; função social da escola; desigualdade, diversidade e inclusão; escola como espaço de reprodução e transformação social; multiculturalismo e pluralidade cultural na educação; Teorias do desenvolvimento e da aprendizagem; aspectos cognitivos, afetivos e sociais do processo educativo; contribuições de Piaget, Vygotsky, Wallon, Ausubel, Skinner e Freire; motivação e afetividade na aprendizagem; papel do professor como mediador; Concepções de ensino e aprendizagem; objetivos,



# PREFEITURA MUNICIPAL **PALMEIRA D'OESTE**

MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO

conteúdos, métodos e avaliação; planejamento escolar (projeto políticopedagógico, plano de ensino e plano de aula); metodologias ativas e práticas inovadoras; mediação pedagógica; gestão da sala de aula e clima escolar; interdisciplinaridade e contextualização. Currículo Escolar: Conceitos e funções do currículo; teorias e abordagens curriculares (tradicional, tecnicista, crítica, multicultural e pós-crítica); organização curricular e competências na BNCC; interdisciplinaridade e transversalidade; flexibilização curricular e diversidade cultural; projeto político-pedagógico e autonomia escolar; Concepções, funções e instrumentos de avaliação; avaliação diagnóstica, formativa e somativa; recuperação contínua e progressão da aprendizagem; relação entre ensino, aprendizagem e avaliação; avaliação institucional e indicadores de qualidade educacional; Estrutura e funcionamento da escola; gestão democrática e participativa; planejamento e coordenação pedagógica; trabalho coletivo e interdisciplinar; conselhos escolares e participação da comunidade; o papel do professor na gestão escolar e no desenvolvimento do projeto político-pedagógico.

## **PROFESSOR PEB II - ARTES**

Princípios constitucionais da educação (artigos 205 a 214 da CF/1988); Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei nº 9.394/1996; Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069/1990; Plano Nacional de Educação – Lei nº 13.005/2014; Diretrizes Curriculares Nacionais; Base Nacional Comum Curricular (BNCC); políticas públicas de inclusão e valorização do magistério; legislação sobre educação especial e educação inclusiva; Educação como prática social e intencional; finalidade e valores da educação; correntes filosóficas e sua influência no pensamento educacional; ética, cidadania e emancipação humana; papel da escola e do professor na formação integral do educando; Relações entre educação, cultura e sociedade; função social da escola; desigualdade, diversidade e inclusão; escola como espaço de reprodução e transformação social; multiculturalismo e pluralidade cultural na educação; Teorias do desenvolvimento e da aprendizagem; aspectos cognitivos, afetivos e sociais do processo educativo; contribuições de Piaget, Vygotsky, Wallon, Ausubel, Skinner e Freire; motivação e afetividade na aprendizagem; papel do professor como mediador; Concepções de ensino e aprendizagem; objetivos, conteúdos, métodos e avaliação; planejamento escolar (projeto políticopedagógico, plano de ensino e plano de aula); metodologias ativas e práticas inovadoras; mediação pedagógica; gestão da sala de aula e clima escolar; interdisciplinaridade e contextualização; Conceitos e funções do currículo; teorias e abordagens curriculares (tradicional, tecnicista, crítica, multicultural e pós-crítica); organização curricular e competências na BNCC; interdisciplinaridade e transversalidade; flexibilização curricular e diversidade cultural; projeto político-pedagógico e autonomia escolar; Concepções, funções e instrumentos de avaliação; avaliação diagnóstica, formativa e somativa; recuperação contínua e progressão da aprendizagem; relação entre ensino, aprendizagem e avaliação; avaliação institucional e indicadores de qualidade educacional; Estrutura e funcionamento da escola; gestão democrática e participativa; planejamento e coordenação pedagógica; trabalho coletivo e interdisciplinar; conselhos escolares e participação da comunidade; o papel do professor na gestão escolar e no desenvolvimento do projeto político-pedagógico; Fundamentos da Arte: Conceitos e definições: o que é arte; Arte como linguagem, expressão, conhecimento e produção cultural; Apreciação estética: percepção, fruição e crítica da obra de arte; Papel da arte na formação do sujeito e na sociedade; História da Arte: História geral da arte: períodos e estilos (arte rupestre, clássica, medieval, renascentista, barroca, moderna e contemporânea); História da arte no Brasil: manifestações artísticas dos períodos colonial, imperial e republicano; Arte indígena, africana e afro-brasileira; Principais artistas e movimentos artísticos nacionais e internacionais; Artes Visuais: Elementos da linguagem



# PREFEITURA MUNICIPAL **PALMEIRA D'OESTE**

MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO

visual: ponto, linha, forma, cor, textura, volume e espaço; Estrutura das cores: círculo cromático, cores primárias, secundárias e terciárias; Pintura, desenho, escultura, gravura, colagem e instalações; Desenho artístico, desenho em quadrinhos e grafite; Arte contemporânea e novas mídias (fotografia, vídeo, arte digital); Música: Aspectos históricos da música ocidental: da música antiga à contemporânea; Elementos estruturais da linguagem musical: ritmo, melodia, harmonia, timbre, intensidade, altura e duração; Notação musical básica; Práticas musicais na escola: canto, percussão corporal e instrumentos de fácil acesso; Educação musical: tendências pedagógicas e metodologias para o ensino da música; Música e interdisciplinaridade na educação; Teatro / Artes Cênicas: História do teatro: da Antiguidade à contemporaneidade; Tipos de teatro: dramático, épico, performático, popular, experimental; Jogos teatrais e improvisação; Elementos da linguagem cênica: espaço, tempo, personagem, ação dramática, figurino, iluminação, sonoplastia; Teatro na escola: práticas e metodologias; Dança: História da dança: das danças primitivas às manifestações contemporâneas; Danças populares, folclóricas, urbanas e clássicas; Estrutura e funcionamento do corpo: consciência corporal, postura, equilíbrio e movimento; O papel da dança na educação e no desenvolvimento psicomotor; Proposta triangular no ensino da arte (fazer, apreciar, contextualizar); Educação Artística e Ensino de Arte: PCN e BNCC – Arte no Ensino Fundamental; A proposta interdisciplinar da arte na escola; Arte como área do conhecimento no currículo escolar; Avaliação em arte: critérios qualitativos e formativos; Planejamento de ensino e sequências didáticas em arte; A inclusão e o respeito à diversidade cultural no ensino de arte; Cultura, Comunicação e Arte na Contemporaneidade: Cultura visual e mídia: imagem, publicidade, redes sociais e consumo cultural; Produção artística contemporânea: performance, instalação, arte urbana; Relação entre arte, tecnologia e sociedade; Cultura digital e práticas artísticas no ambiente virtual.

## **PROFESSOR PEB II – LÍNGUA INGLESA**

Princípios constitucionais da educação (artigos 205 a 214 da CF/1988); Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei nº 9.394/1996; Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069/1990; Plano Nacional de Educação – Lei nº 13.005/2014; Diretrizes Curriculares Nacionais; Base Nacional Comum Curricular (BNCC); políticas públicas de inclusão e valorização do magistério; legislação sobre educação especial e educação inclusiva; Educação como prática social e intencional; finalidade e valores da educação; correntes filosóficas e sua influência no pensamento educacional; ética, cidadania e emancipação humana; papel da escola e do professor na formação integral do educando; Relações entre educação, cultura e sociedade; função social da escola; desigualdade, diversidade e inclusão; escola como espaço de reprodução e transformação social; multiculturalismo e pluralidade cultural na educação; Teorias do desenvolvimento e da aprendizagem; aspectos cognitivos, afetivos e sociais do processo educativo; contribuições de Piaget, Vygotsky, Wallon, Ausubel, Skinner e Freire; motivação e afetividade na aprendizagem; papel do professor como mediador; Concepções de ensino e aprendizagem; objetivos, conteúdos, métodos e avaliação; planejamento escolar (projeto polítipopedagógico, plano de ensino e plano de aula); metodologias ativas e práticas inovadoras; mediação pedagógica; gestão da sala de aula e clima escolar; interdisciplinaridade e contextualização. Conceitos e funções do currículo; teorias e abordagens curriculares (tradicional, tecnicista, crítica, multicultural e pós-crítica); organização curricular e competências na BNCC; interdisciplinaridade e transversalidade; flexibilização curricular e diversidade cultural; projeto político-pedagógico e autonomia escolar; Concepções, funções e instrumentos de avaliação; avaliação diagnóstica, formativa e somativa; recuperação contínua e progressão da aprendizagem; relação entre ensino, aprendizagem e avaliação; avaliação institucional e indicadores de qualidade educacional; Estrutura e



# PREFEITURA MUNICIPAL **PALMEIRA D'OESTE**

MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO

funcionamento da escola; gestão democrática e participativa; planejamento e coordenação pedagógica; trabalho coletivo e interdisciplinar; conselhos escolares e participação da comunidade; o papel do professor na gestão escolar e no desenvolvimento do projeto político-pedagógico; . Grammar – Nouns (Substantivos) Classificação: comuns, próprios, concretos e abstratos. Gênero, número e formação do plural. Substantivos contáveis e incontáveis (countable and uncountable nouns). Expressões de quantidade: much, many, some, any, a few, a little; Articles (Artigos) Definidos (the) e indefinidos (a, an). Regras de uso e omissão do artigo; Pronouns (Pronomes) Pessoais (subject e object pronouns). Possessivos (possessive adjectives e possessive pronouns). Demonstrativos (this, that, these, those). Reflexivos (myself, yourself, etc.). Relativos (who, which, that, whose, where). Interrogativos (who, what, where, when, why, how); Verbs (Verbos) Verbos regulares e irregulares. Verbos auxiliares (to be, to have, to do). Verbos modais (can, could, may, might, must, shall, should, will, would). Verbos anômalos e comuns. Tempos verbais: Presente simples e contínuo (Simple/Continuous Present); Passado simples e contínuo (Simple/Continuous Past); Futuro simples e imediato (Simple/Going to Future); Present Perfect e Past Perfect. Formas nominais: gerúndio e infinitivo. Voz ativa e voz passiva (Active and Passive Voice); Adjectives (Adjetivos) Uso e posição do adjetivo. Comparativos e superlativos. Ordem dos adjetivos em uma frase; Adverbs (Advérbios) Tipos: modo, tempo, frequência, lugar e intensidade. Formação e uso. Graus comparativo e superlativo dos advérbios; Prepositions (Preposições) Uso de preposições de tempo (in, on, at, since, for, during). Preposições de lugar e movimento (in, on, at, under, between, among, to, into, from). Expressões com preposições (depend on, look at, listen to); Conjunctions (Conjunções) Coordenativas e subordinativas. Uso de and, but, or, because, although, since, when, while, if; Interjections (Interjeições) Expressões de emoção e reação (Oh!, Wow!, Oops!, Hurray!, etc.); Reading Comprehension – Compreensão e Interpretação de Textos Leitura, compreensão, análise e interpretação de textos diversos. Identificação de ideias principais e secundárias. Inferência de significados a partir do contexto. Tradução interpretativa (ênfase semântica e contextual). Estratégias de leitura: Skimming (leitura geral para captar o sentido global); Scanning (busca de informações específicas); Cognates (palavras cognatas verdadeiras e falsas); Connectives (conectivos e marcadores de coesão textual); Textual references (referências e pronomes anafóricos). Uso de prefixos e sufixos e sua influência no significado das palavras. Relação entre forma e função comunicativa. Reconhecimento de gêneros textuais em língua inglesa (e-mail, carta, anúncio, diálogo, notícia, instrução, etc.); Specific Structures – Estruturas Específicas Passive Voice: formação e uso nos principais tempos verbais. Direct and Indirect Speech (discurso direto e indireto): regras de conversão de tempos, pronomes e advérbios. Tag Questions (Tag Endings): formação, entonação e uso em contextos comunicativos. If-Clauses (Conditional Sentences): tipos 0, I, II, III e Mixed Conditionals. Problematic Pairs: diferenciação e uso correto de pares problemáticos (ex.: say/tell, do/make, borrow/lend, since/for, between/among, yet/already). Question Forms: yes/no questions, wh-questions e indirect questions, Vocabulary and Semantics – Vocabulário e Semântica Ampliação lexical e emprego contextual de palavras. Sinonímia e antonímia em inglês. Palavras cognatas e falsos cognatos. Expressões idiomáticas e phrasal verbs mais comuns. Uso contextual de expressões do cotidiano. Vocabulário temático: escola, família, trabalho, tempo, clima, alimentação, transporte, tecnologia, meio ambiente e cidadania. Prefixos e sufixos mais frequentes e seus efeitos de sentido. Formação de palavras compostas (compound nouns e adjectives). 5. Language in Use – Uso Comunicativo da Língua Funções comunicativas: apresentar-se, cumprimentar, pedir e dar informações, expressar opiniões, preferências e necessidades. Estruturas de polidez e formas de tratamento. Elementos culturais no uso da língua inglesa. Aspectos sociolinguísticos e variações regionais do inglês. 6. Ensino de Língua Inglesa e PCNs Diretrizes dos Parâmetros Curriculares Nacionais (PCNs) para o Ensino Fundamental – Língua Estrangeira Moderna.



PREFEITURA MUNICIPAL  
**PALMEIRA D'OESTE**

RECONSTRUINDO NOSSA CIDADE  
CONSTRUINDO UMA NOVA HISTÓRIA  
ADM 2025-2028

PREFEITURA MUNICIPAL  
Palmeira D'Oeste - Estado de São Paulo  
Av. Dr. Francisco Felix de Mendonça, 4955 - Centro  
Fone (17) 3651-1212/3651-1018 - CEP 15720-005  
C.N.P.J. - 46.609.731/0001-30  
E-mail: [secretaria@palmeiradoeste.sp.gov.br](mailto:secretaria@palmeiradoeste.sp.gov.br)  
Site: [www.palmeiradoeste.sp.gov.br](http://www.palmeiradoeste.sp.gov.br)



# PREFEITURA MUNICIPAL **PALMEIRA D'OESTE**

MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO

Objetivos e competências específicas de Língua Inglesa no Ensino Fundamental. Abordagens comunicativas e interativas de ensino. Desenvolvimento das quatro habilidades linguísticas: reading, writing, listening, speaking. Estratégias de ensino para vocabulário, gramática e compreensão oral. Avaliação formativa e práticas pedagógicas de Língua Inglesa. Interculturalidade e ensino de inglês como língua global, Temas Transversais e Competências Comunicativas, Uso responsável das tecnologias e mídias digitais em língua inglesa. Cidadania global e respeito às diferenças culturais. Inglês para fins práticos e profissionais.

## **PROFESSOR PEB II – LÍNGUA PORTUGUESA**

Princípios constitucionais da educação (artigos 205 a 214 da CF/1988); Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei nº 9.394/1996; Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069/1990; Plano Nacional de Educação – Lei nº 13.005/2014; Diretrizes Curriculares Nacionais; Base Nacional Comum Curricular (BNCC); políticas públicas de inclusão e valorização do magistério; legislação sobre educação especial e educação inclusiva; Educação como prática social e intencional; finalidade e valores da educação; correntes filosóficas e sua influência no pensamento educacional; ética, cidadania e emancipação humana; papel da escola e do professor na formação integral do educando; Relações entre educação, cultura e sociedade; função social da escola; desigualdade, diversidade e inclusão; escola como espaço de reprodução e transformação social; multiculturalismo e pluralidade cultural na educação; Teorias do desenvolvimento e da aprendizagem; aspectos cognitivos, afetivos e sociais do processo educativo; contribuições de Piaget, Vygotsky, Wallon, Ausubel, Skinner e Freire; motivação e afetividade na aprendizagem; papel do professor como mediador; Concepções de ensino e aprendizagem; objetivos, conteúdos, métodos e avaliação; planejamento escolar (projeto político-pedagógico, plano de ensino e plano de aula); metodologias ativas e práticas inovadoras; mediação pedagógica; gestão da sala de aula e clima escolar; interdisciplinaridade e contextualização. Currículo Escolar: Conceitos e funções do currículo; teorias e abordagens curriculares (tradicional, tecnicista, crítica, multicultural e pós-crítica); organização curricular e competências na BNCC; interdisciplinaridade e transversalidade; flexibilização curricular e diversidade cultural; projeto político-pedagógico e autonomia escolar; Concepções, funções e instrumentos de avaliação; avaliação diagnóstica, formativa e somativa; recuperação contínua e progressão da aprendizagem; relação entre ensino, aprendizagem e avaliação; avaliação institucional e indicadores de qualidade educacional; Estrutura e funcionamento da escola; gestão democrática e participativa; planejamento e coordenação pedagógica; trabalho coletivo e interdisciplinar; conselhos escolares e participação da comunidade; o papel do professor na gestão escolar e no desenvolvimento do projeto político-pedagógico; Leitura, compreensão, análise e interpretação de textos verbais, não verbais, multimodais e multissemióticos; Identificação de tema, assunto, ideia principal, informações explícitas e implícitas; Inferência de sentidos; Reconhecimento de tese, argumentos, ponto de vista, finalidade comunicativa e efeitos de sentido; Relação entre texto, contexto de produção, interlocutores e suporte; Estratégias de leitura: antecipação, levantamento de hipóteses, localização de informações, comparação, síntese e apreciação crítica; Intertextualidade, paráfrase, paródia, citação, alusão e diálogo entre textos; Ambiguidade, ironia, humor, pressupostos e subentendidos; Conceito de gênero textual e gênero discursivo; Tipos textuais: narração, descrição, dissertação, exposição, argumentação e injunção; Gêneros da esfera cotidiana, escolar, jornalística, literária, publicitária, científica, digital e institucional; Conto, crônica, fábula, mito, lenda, poema, notícia, reportagem, entrevista, artigo de opinião, editorial, resenha, carta, e-mail, requerimento, abaixo-assinado, ata, relatório, currículo, receita, manual, tirinha, charge, anúncio, campanha publicitária, meme, podcast, postagem em rede social e



# PREFEITURA MUNICIPAL **PALMEIRA D'OESTE**

MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO

textos digitais; Finalidade, estrutura composicional, estilo, suporte, circulação e função social dos gêneros; Planejamento, escrita, revisão, reescrita e edição de textos; Adequação ao gênero, ao tema, à finalidade, ao interlocutor e ao contexto comunicativo; Coerência, coesão, clareza, progressão temática e organização das ideias; Paragrafação, pontuação e construção de períodos; Argumentação, tese, argumentos, contra-argumentos, conclusão e estratégias persuasivas; Produção de textos narrativos, descritivos, expositivos, argumentativos e injuntivos; Reescrita como prática de aprimoramento textual; Critérios de correção e avaliação da produção escrita; Língua, linguagem e norma; Gramática normativa, descritiva e reflexiva; Fonética e fonologia: fonema, letra, dígrafo, encontro vocálico, encontro consonantal, sílaba, tonicidade, acentuação gráfica e ortografia; Morfologia: estrutura e formação de palavras, classes gramaticais, substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção e interjeição; Flexões nominais e verbais; Sintaxe: frase, oração e período; termos essenciais, integrantes e acessórios da oração; período simples e composto; coordenação e subordinação; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal; crase; colocação pronominal; Pontuação e seus efeitos de sentido; Semântica: sinonímia, antonímia, polissemia, homonímia, paronímia, hiperonímia, hiponímia, denotação e conotação; Figuras de linguagem. Análise dos recursos linguísticos e semióticos na construção dos sentidos do texto; Língua como fenômeno social, histórico, cultural e dinâmico. Variações linguísticas: regional, social, histórica, situacional e estilística. Norma-padrão, norma culta e usos reais da língua; Preconceito linguístico e valorização da diversidade linguística; Oralidade e escrita; Adequação linguística aos diferentes contextos de comunicação; Linguagem formal e informal; Marcas de oralidade em textos escritos; Relações entre língua, identidade, cultura e poder; Texto literário e texto não literário; Funções da literatura; Linguagem literária, plurissignificação e recursos expressivos; Gêneros literários: lírico, narrativo e dramático; Elementos da narrativa: enredo, personagem, tempo, espaço, narrador e foco narrativo; Elementos do poema: verso, estrofe, ritmo, rima, sonoridade, imagens poéticas e figuras de linguagem; Escolas literárias e movimentos literários: Trovadorismo, Humanismo, Classicismo, Barroco, Arcadismo, Romantismo, Realismo, Naturalismo, Parnasianismo, Simbolismo, Pré-Modernismo; Modernismo e Literatura Contemporânea; Literatura infantil e juvenil; Literatura afro-brasileira, indígena e regional; Leitura literária, formação do leitor e mediação de leitura na escola; Oralidade como prática social; Escuta ativa, conversação, debate, seminário, exposição oral, entrevista, roda de conversa, leitura em voz alta e contação de histórias; Planejamento e organização da fala em situações formais e informais; Argumentação oral, turnos de fala, respeito ao interlocutor e adequação comunicativa; Relação entre oralidade, leitura, escrita e análise linguística; Uso de recursos expressivos, entonação, ritmo, postura e linguagem corporal; Letramento, Multiletramentos e Cultura Digital Conceitos de alfabetização, letramento e multiletramentos; Práticas sociais de leitura e escrita; Letramento literário, digital, midiático, científico e crítico; Leitura e produção de textos em ambientes digitais; Hipertexto, multimodalidade, multissensível e novas formas de circulação da informação; Uso crítico, ético e responsável das tecnologias digitais; Fake news, checagem de informações, autoria, direitos autorais e cidadania digital; Cultura digital e práticas contemporâneas de linguagem; Concepções de linguagem: expressão do pensamento, instrumento de comunicação e interação social; Língua Portuguesa na BNCC: competências específicas, campos de atuação, práticas de linguagem e habilidades; Práticas de leitura, produção de textos, oralidade e análise linguística/semiótica; Campos de atuação: vida cotidiana, artístico-literário, práticas de estudo e pesquisa, jornalístico-midiático e vida pública; Sequências didáticas, projetos de leitura e escrita, atividades de análise linguística contextualizada; Ensino da gramática articulado ao texto e ao uso social da língua; Formação do leitor literário; Avaliação formativa em Língua Portuguesa.



# PREFEITURA MUNICIPAL **PALMEIRA D'OESTE**

MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO

## PSICÓLOGO

Processo de constituição psíquica. Processo de desenvolvimento humano em seus aspectos: biológico, cognitivo, afetivo-emocional, social e a devida interação dinâmica entre esses aspectos. Processo de desenvolvimento patológico e suas implicações estruturais e dinâmicas, nos distúrbios de conduta e de personalidade, nas neuroses, psicoses, Transtornos do Espectro Autista (TEA). Psicologia Social e Saúde Coletiva. A produção e construção social da loucura. As ações terapêuticas individuais e grupais: entrevista psicológica, consulta terapêutica, diagnóstico diferencial, construção do caso clínico e projeto terapêutico singular, psicoterapia breve, psicoterapia de grupo, psicodrama, grupos operativos, orientação e terapia familiar, ludoterapia. Saúde Mental e Atenção Psicossocial. A Clínica Ampliada. A Clínica na Atenção Psicossocial e a Clínica dos transtornos mentais graves. Atenção psicossocial a crianças e adolescentes no SUS. As dependências de substâncias psicoativas, a Redução de Danos, vulnerabilidade e riscos. Reabilitação Psicossocial.



PREFEITURA MUNICIPAL  
**PALMEIRA D'OESTE**

RECONSTRUINDO NOSSA CIDADE  
CONSTRUINDO UMA NOVA HISTÓRIA  
ADM 2025-2028

PREFEITURA MUNICIPAL  
Palmeira D'Oeste - Estado de São Paulo  
Av. Dr. Francisco Felix de Mendonça, 4955 - Centro  
Fone (17) 3651-1212/3651-1018 - CEP 15720-005  
C.N.P.J. - 46.609.731/0001-30  
E-mail: [secretaria@palmeiradoeste.sp.gov.br](mailto:secretaria@palmeiradoeste.sp.gov.br)  
Site: [www.palmeiradoeste.sp.gov.br](http://www.palmeiradoeste.sp.gov.br)



# PREFEITURA MUNICIPAL **PALMEIRA D'OESTE**

## MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO

### ANEXO IV – CRONOGRAMA PREVISTO

ATIVIDADES	DATAS PREVISTAS
Divulgação do Edital de Abertura do Processo Seletivo	29 de junho de 2026
Impugnação ao Edital	30 de junho e 01 de julho de 2026
<b><u>Período de Inscrições</u></b>	<b><u>02 a 16 de julho de 2026</u></b>
<b><u>Último dia para Pagamento do Boleto referente à Inscrição</u></b>	<b><u>17 de julho de 2026</u></b>
Divulgação do Deferimento e Indeferimento das Inscrições	Até 20 de julho de 2026
Recurso contra Indeferimento das Inscrições	Até 22 de julho de 2026
Homologação das inscrições deferidas	Até 28 de julho de 2026
Convocação para as Provas Objetivas	Até 31 de julho de 2026
<b><u>Data de Aplicação das Provas Objetivas</u></b>	<b><u>02 de agosto de 2026</u></b>
Divulgação do Gabarito Preliminar no Site	02 de agosto de 2026 (Após 18h00)
Prazo para Interposição de Recursos referente às Questões da Prova Objetiva e Gabarito Preliminar	03 e 04 de agosto de 2026
Publicação da Resposta aos recursos contra o Gabarito Preliminar e Divulgação do Gabarito Definitivo	Até 06 de agosto de 2026
Publicação do Resultado Preliminar da Prova Objetiva e Avaliação de Títulos	Até 07 de agosto de 2026
Recursos do Resultado Preliminar da Prova Objetiva e Avaliação de Títulos	Até 09 de agosto de 2026
<b><u>Publicação da Classificação Final</u></b>	<b><u>Até 12 de agosto de 2026</u></b>
<b><u>Homologação do Processo Seletivo</u></b>	<b><u>Até 14 de agosto de 2026</u></b>

1.1 O cronograma apresentado trata-se de uma previsão para execução das atividades inerentes ao Processo Seletivo, podendo as datas sofrer alterações, sem necessidade de prévio aviso aos candidatos, para atender às necessidades e demandas da PREFEITURA MUNICIPAL PALMEIRA D'OESTE/SP e do CEPASF.

1.2 Todas as publicações a que se refere este Edital serão realizadas oficialmente nos endereços eletrônicos presentes no item 2.1.