

EDITAL NORMATIVO DO CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2017

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPÉIA**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ/MF sob nº 44.483.444/0001-09, com sede administrativa na Rua Dr. José de Moura Resende, nº 572, Município de Pompéia, Estado de São Paulo, neste ato representado por sua Prefeita Municipal **ISABEL CRISTINA ESCORCE JANUÁRIO**, no uso de suas atribuições legais, faz saber e torna público que fará realizar Concurso Público de Provas e Títulos, nos termos deste, conforme tabela do item 1.1, providos pelo Regime da C.L.T., com observância das disposições pertinentes aos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, Lei Orgânica do Município, Lei Municipal nº 1.669 de 12 de abril de 1.995.

A execução do referido Concurso Público, por meio da organização, elaboração, aplicação e a avaliação das provas objetivas e práticas, será realizada pela coordenação técnico-administrativa da: Organiza Assessoria em Gestão Pública LTDA – ME. e o acompanhamento e fiscalização efetuados pela Comissão Examinadora do Concurso Público, nomeados pelo Decreto nº 5.036 de 09 de novembro 2017.

1. DOS CARGOS, VAGAS, CARGA HORÁRIA, VENCIMENTOS E ESCOLARIDADE:

1.1. A realização deste Concurso Público destina-se a prover vagas com as respectivas denominações, carga horária, nível de escolaridade, referência e vencimento:

CARGOS	VAGA(S)	REF.	SALÁRIO (R\$)	JORNADA SEMANAL	TAXA DE INSCRIÇÃO	REQUISITOS
ASSISTENTE SOCIAL	01	21	R\$ 2.921,78	30 HS	R\$ 29,21	Ensino Superior Completo em Serviço Social com Registro no CRESS
AUXILIAR DE VIDA ESCOLAR	08	06	R\$ 1.044,69	40 HS	R\$ 10,44	Ensino Fundamental Completo
DESENHISTA CADISTA	01	15	R\$ 1.935,19	40 HS	R\$ 19,35	Ensino Médio Completo
ESCRITURÁRIO	02 + CR.*	09	R\$ 1.307,62	40 HS	R\$ 13,07	Ensino Médio Completo
INSTRUTOR EDUCACIONAL	07 + CR*	09	R\$ 1.307,62	40 HS	R\$ 13,07	Ensino Médio Completo
PROFESSOR – ENSINO FUNDAMENTAL II (PEB II)	01	TAB III-M4-01	R\$ 2.186,81	24 HS	R\$ 21,86	Licenciatura de Graduação Plena em Educação Física com registro no CREF
MOTORISTA II	02	08	R\$ 1.224,17	40 HS	R\$ 12,24	Ensino Fundamental Incompleto e CNH categoria "D" ou superior
PROFESSOR – ENSINO FUNDAMENTAL II (PEB II)	01	TAB III-M4-01	R\$ 2.186,81	24 HS	R\$ 21,86	Licenciatura Plena em Letras com habilitação em Inglês.
OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS	02	08	R\$ 1.224,17	40 HS	R\$ 12,24	Ensino Fundamental Completo e CNH categoria "D" ou superior
PEDREIRO	01 + CR*	07	R\$ 1.137,09	40 HS	R\$ 11,37	Ensino Fundamental Incompleto
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	06 + CR*	M1 01	R\$ 2.021,29	25 HS	R\$ 20,21	Licenciatura de Graduação Plena em Pedagogia ou Curso Normal em Nível Médio ou Superior
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FUNDAMENTAL I (PEB I)	06 + CR*	M2-01	R\$ 2.363,55	33 HS (INCLUSO O HTPC)	R\$ 23,63	Licenciatura de Graduação Plena em Pedagogia ou Curso Normal em Nível Médio ou Superior
SERVENTE	01 + CR*	05	R\$ 956,78	40 HS	R\$ 9,56	Ensino Fundamental Incompleto
ZELADOR	01	05	R\$ 956,78	40 HS	R\$ 9,56	Ensino Fundamental Incompleto

* CR – Cadastro Reserva.

- 1.2. A lotação dos servidores, bem como dias e horários de trabalho do candidato contratado, observara os ditames legais, podendo nos casos permitidos ser diurna e/ou noturna em dias de semana, sábados, domingos e feriados, obedecida a carga horária semanal, ao interesse público e critérios de conveniência e oportunidade.
- 1.3. As atribuições de todos os cargos públicos encontram-se no **ANEXO II**, enquanto a ementa de matérias para estudo encontra-se no **ANEXO I-A**.

2. DAS INSCRIÇÕES:

Das condições para inscrição:

- 2.1.1. O pretendo candidato, antes de efetuar sua inscrição, bem como recolher a respectiva taxa de inscrição, deverá cientificar-se de todo o conteúdo do Edital, certificando-se que possui os requisitos exigidos para o cargo público, pois o ato da inscrição será considerado como conhecimento e aceitação plena e irrenunciável e irretroatável das normas e condições estabelecidas neste Edital.
- 2.1.2. As inscrições serão efetuadas exclusivamente através do endereço eletrônico www.organizzaconcursos.com.br com link também na página www.pompeia.sp.gov.br.
- 2.1.2.1. Devendo para tanto o interessado proceder da seguinte forma:
- Acesse o site www.organizzaconcursos.com.br em inscrições abertas clique no ícone do Concurso Público do Município de Pompeia/SP. Acesse a **ÁREA DO CANDIDATO** no canto superior direito, realize o cadastro e se já cadastrado, somente realizar o login para inscrição.
 - Em seguida, selecionar o cargo e clique em **INSCRIÇÃO** e clique em continuar.
 - Preencha todos os campos corretamente e clique em FINALIZAR INSCRIÇÃO.
- 2.1.3. A inscrição e o valor pago pela inscrição são pessoais, intransferíveis e de responsabilidade exclusiva do candidato, vinculando-o tão somente ao cargo público inscrito, uma vez não haver pedido de restituição de valores pagos nem alteração de cargo em nenhuma hipótese.
- 2.1.4. Não haverá inscrição provisória ou extemporânea em nenhuma hipótese, bem como não são admitidas inscrições por fax, pelo correio ou qualquer outro meio eletrônico.
- 2.1.5. O candidato é o único responsável pelas declarações prestadas, sendo que, constatada qualquer falsidade ou inexatidão dos dados constantes do formulário de inscrição, a qualquer tempo, sujeitará ao cancelamento da inscrição, anulação de todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo das sanções legais.
- 2.1.6. As informações e publicações do Concurso Público de que trata este Edital serão efetuadas nos endereços eletrônicos www.organizzaconcursos.com.br e www.pompeia.sp.gov.br, bem como, nos termos deste, em jornal de circulação local a cargo da Prefeitura Municipal de Pompéia.
- 2.1.7. Não serão deferidas inscrições via internet não recebidas por falhas em computadores, congestionamentos de linhas, preenchimento incorreto de dados no formulário de inscrição ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a concretização da inscrição. O candidato somente terá sua inscrição homologada após a confirmação da quitação do boleto bancário.
- 2.1.8. Após o preenchimento da inscrição, o candidato deverá imprimir e pagar o boleto bancário **impreterivelmente até o dia 27 de novembro de 2017**, não sendo aceitos pagamentos intempestivos, nem por meio de depósito bancário ou transferência entre contas.
- 2.1.8.1. Os candidatos deverão diligenciar em efetuar o pagamento em dinheiro junto ao banco emissor do boleto, ou em horário que garanta sua compensação na data, sob pena de eventual não acolhimento da inscrição, salvo se comprovado atraso na compensação bancária por caso fortuito ou força maior atribuível a terceiros, bem como junto à Prefeitura Municipal de Pompéia em eventuais inscrições efetuadas e boletos não compensados para que sejam oportunamente baixados junto à instituição bancária pela administração pública.

2.1. Período, local e horário das Inscrições:

- 2.2.1. **Período:** de 13 de novembro de 2017 a 27 de novembro de 2017.
- 2.2.2. **Local:** Exclusivamente pela INTERNET, em link específico para este fim, no seguinte endereço eletrônico: www.organizzaconcursos.com.br ou por redirecionamento para este através de link na página da Prefeitura Municipal de Pompéia www.pompeia.sp.gov.br.
- 2.2.3. **Horário:** A partir da 00:00h (zero hora) do dia 13 de novembro de 2017 até às da 23:59h (vinte e três



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA
Rua Dr. José de Moura Resende 572 - Caixa Postal nº 1
CEP 17580-000 - Fone/Fax (14) 3405-1500



horas e cinquenta e nove minutos) do dia 27 de novembro de 2017 pela internet.

2.2. Da divulgação dos atos:

- 2.3.1. A divulgação do Edital do Concurso Público será da seguinte forma:
- a) O Extrato do Edital será publicado em Jornal de circulação regional que atenda as cidades contíguas ao Município de Pompéia e nos endereços eletrônicos: www.organizzaconcursos.com.br e www.pompeia.sp.gov.br.
 - b) O Edital completo será divulgado nos endereços eletrônicos: www.organizzaconcursos.com.br e www.pompeia.sp.gov.br.
 - c) A listagem de candidatos que tiveram suas inscrições homologadas, a convocação para provas e protocolo de títulos, a divulgação de gabaritos e da prova aplicada, eventuais respostas a recursos (caso existam) e eventuais retificações ou ratificações, serão feitos exclusivamente no mural Editalício da Prefeitura Municipal de Pompéia e nos endereços eletrônicos: www.organizzaconcursos.com.br e www.pompeia.sp.gov.br.¹
 - d) O resultado final e a homologação do resultado final serão publicados pela Prefeitura Municipal de Pompéia em seu mural Editalício e em jornal de circulação local/regional, além dos endereços eletrônicos: www.organizzaconcursos.com.br e www.pompeia.sp.gov.br.
 - e) Eventuais informações, demais atos ou procedimentos que não constem nos itens anteriores poderão ser publicados no mural Editalício da Prefeitura Municipal de Pompéia bem como nos endereços eletrônicos: www.organizzaconcursos.com e www.pompeia.sp.gov.br.
- 2.3.2. Não haverá avisos dos atos do certame pelo correio, presumindo-se cientificados os candidatos de todos os atos concernentes ao Concurso Público de que trata este Edital pelos meios mencionados.
- 2.3.3. A exclusivo critério da Prefeitura Municipal de Pompéia, poderão eventualmente ser publicados em jornal escrito, por mera complementação, os atos exclusivos de publicação eletrônica, porém valerão como termos inicial e final, as datas e horários exarados e certificados na publicação eletrônica.
- 2.3.4. Para os candidatos ao cargo de Motorista II, deve-se obrigatoriamente possuir Carteira Nacional de Habilitação – CNH, na categoria exigida por este Edital. Serão condicionadas até a data das provas práticas eventuais inscrições cujas categorias sejam inferiores às exigidas, ou o prazo de validade estiver vencido na data da inscrição. O Candidato deve estar ciente que somente será autorizado a se submeter à prova prática se portar a carteira de habilitação original na categoria exigida, com validade na data da realização das mesmas, pois de conformidade com o CTB - Código de Trânsito Brasileiro - nenhum condutor poderá dirigir na via pública sem portar seu respectivo documento de habilitação na via original e da classe correspondente ao veículo dirigido.

3. DOS CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS:

- 3.1. As pessoas portadoras de necessidades especiais que se enquadrem nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal 3.298/99, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no art. 37, VIII, da Constituição Federal, fica assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público desde que sua necessidade especial seja compatível com as atribuições da vaga, devendo declarar a necessidade especial, no ato da inscrição, sob pena de preclusão de impetração de qualquer recurso ou alegação.

¹ Art. 3º, III, da Lei n.º: 12.527, de 18 de novembro de 2011.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA
Rua Dr. José de Moura Resende 572 - Caixa Postal nº 1
CEP 17580-000 - Fone/Fax (14) 3405-1500



- 3.2. Para efeito de comprovação da necessidade especial, o candidato portador de necessidades especiais deverá protocolar requerimento (Anexo III), anexando Laudo Médico original emitido com prazo máximo de validade de 60 (sessenta) dias antes do término do prazo das inscrições, no setor de protocolo da Prefeitura Municipal de Pompéia, localizada à Rua Dr. José de Moura Resende, nº 572, no Município de Pompéia, até o último dia de inscrição, das 08h00m às 11h00m e das 13h00m às 16h00m, atestando a espécie e grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao Código da Classificação Internacional de Doença – CID, podendo ser agendada data para avaliação da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da prova.
- 3.3. O candidato com deficiência, que necessitar de prova ou condição especial para realiza-la, deverá requerer expressamente à Comissão Examinadora do Concurso Público, através do formulário padrão (Anexo III), no mesmo prazo e local do item anterior, devendo comprovar a necessidade e indispensabilidade da condição especial requerida, sob pena de indeferimento.
 - 3.3.1. A empresa organizadora e a Comissão Examinadora do Concurso Público, poderão, a qualquer tempo, efetuar ou requisitar diligências ou documentos, tanto no tocante à deficiência alegada, quanto à necessidade e condições de eventual adequação, caso a mesma seja requerida, podendo a mesma ser deferida ou não, conforme análise de critérios técnicos.
 - 3.3.2. Não será concedida, em hipótese alguma, autorização para acompanhamento de terceiros junto ao candidato deficiente, salvo, se requerido anteriormente, comprovando a necessidade da presença no recinto de provas, para auxílio em eventuais emergências médicas.
- 3.4. Os candidatos que não atenderem às exigências mencionadas nos itens 3.2 e 3.3, no prazo estabelecido, não serão considerados como candidato com deficiência, não fazendo jus à prova especial, e, devendo se submeter às provas em igualdade de condições com os candidatos sem deficiência.
- 3.5. As pessoas com deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com demais candidatos, no tocante ao conteúdo das provas, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida a todos os candidatos.
- 3.6. Em obediência ao disposto no art. 37, VIII, da Constituição Federal, ser-lhes-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para o cargo, ressaltando-se que, na aplicação do percentual observar-se-á que se a fração for igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01 (uma) vaga para as pessoas com deficiência. Caso seja inferior a 0,5 (cinco décimos) a formação da vaga fica condicionada à elevação da fração ao patamar mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso este que só ocorrerá caso haja aumento do número de vagas para o referido cargo público.
- 3.7. Não será contratado o candidato cuja deficiência for incompatível com as atribuições a serem desempenhadas no exercício de suas funções.
- 3.8. O candidato com deficiência contratado para exercício do cargo de que trata este Edital, não poderá, após a investidura, invocá-la para efeito de aposentadoria ou readaptação funcional.

4. DA HOMOLOGAÇÃO E DIVULGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES DEFERIDAS:

- 4.1. A divulgação das inscrições deferidas será dada por meio de Edital, no qual constarão as inscrições deferidas, no mural Editalício da Prefeitura Municipal de Pompéia e no jornal de circulação local/regional e nos endereços eletrônicos www.organizzaconcursos.com.br e www.pompeia.sp.gov.br, valendo estas como termo inicial.
- 4.2. Eventuais retificações poderão ser feitas por qualquer meio e a qualquer tempo, inclusive por meio de erratas, visando sempre a mais ampla participação e acesso ao Concurso Público.

5. DAS PROVAS, SUA APLICAÇÃO E DIVULGAÇÃO DE RESULTADO:

5.1. Das Provas:

- 5.1.1 A aplicação da prova objetiva será unicamente no Município de Pompéia, **inicialmente prevista para o dia 17 de dezembro de 2017 conforme Anexo V**, em horário e local oportunamente divulgado em Edital Público de convocação para as provas, não havendo em hipótese alguma de falar-se em convocação pessoal.

5.1.2.1 **O candidato deverá apresentar-se no portão de entrada do local das provas com no mínimo 1 (uma) hora de antecedência do horário de início das provas, devidamente munido de comprovante de pagamento ou protocolo de inscrição, documento de identidade com foto, lápis preto n.º 2, borracha e CANETA ESFEROGRÁFICA PRETA E AZUL DE INVÓLUCRO TRANSLÚCIDO CLARO E PONTA GROSSA para a realização das provas. O não comparecimento em qualquer prova (OBJETIVA/PRÁTICA), ou o comparecimento intempestivo, implicará automaticamente na eliminação do candidato do certame.**

5.1.2.2 **Recomenda-se expressamente ao candidato estrito acompanhamento das informações junto aos meios dispostos no Edital durante a semana antecedente à prova, bem como rigorosa conferência nos sites e do atendimento das condições para prova antes de dirigir-se ao local de provas em vista de manter-se atualizado, bem como informado de eventuais casos fortuitos ou de força maior.**

5.1.3 Informamos que a aferição e certificação de horários se dará pelo serviço oficial da Divisão de serviço da hora do Observatório Nacional, tanto pelo "link": <http://horariodebrasil.org/> quanto pelo simultâneo acompanhamento em tempo real pelo número (0-XX-21) 2580-6037.

5.1.4. As provas serão aplicadas no mesmo dia e horário, todas com base na ementa constante no Anexo I desse Edital, não havendo aplicação de provas fora do local, data e horário determinados, nem segunda chamada, seja qual for o motivo alegado.

5.1.5. **Não será admitido no local de aplicação das provas o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o fechamento dos portões, conforme Edital de Convocação**, ou que não estiver de posse de documentos hábeis previstos no Edital, que permitam a sua correta e legítima identificação.

5.1.5.1. A aferição do tempo de fechamento dos portões se dará por equipamento eletrônico (celular e/ou computador) sincronizado com o horário de Brasília e certificado pela Comissão Fiscalizadora do Concurso Público, pelos responsáveis da empresa organizadora e eventualmente por populares que servirão de testemunha.

5.1.5.2. Todo ato de fechamento dos portões será documentado, e, considerando que o candidato deve se apresentar no local de provas com no mínimo uma hora de antecedência, não serão aceitas escusas, ilegítimas ou alegações de qualquer ordem, podendo a organizadora ou as autoridades da administração pública tomarem as providências necessárias a garantir a ordem também em tal momento.

5.1.6. São considerados documentos oficiais de identidade originais de: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, Forças Armadas (Registro militar), Ministério das Relações Exteriores; Polícia Militar; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de Identidade expedidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, valem como documento de identidade como, por exemplo: CRA, CREA, OAB, CRC, CRM, etc.; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como CNH – Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia em conformidade ao disposto na Lei nº 9.503/97).

5.1.7. Não são aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, título eleitoral, CPF, CNH. (modelo antigo), carteiras de estudante, certificados de dispensa de incorporação, protocolo de documentos, carteiras funcionais sem valor de identidade ou documentos de entidades públicas ou privadas, não oficiais, ou documentos que não contenham fotos atualizadas, ou ainda qualquer documento dos quais se impossibilite de verificar a base de dados do RG e/ou CPF.

- 5.1.8. A prova objetiva contará com 40 (quarenta) questões, com 5 (cinco) alternativas cada, de “A” a “E”, valendo um total de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, sendo que, cada questão terá peso de 2,5 (dois e meio) pontos.
- 5.1.9. As provas versarão somente de matéria constante da ementa, podendo a prova constar aleatoriamente de quaisquer matérias citadas neste, não sendo obrigatória utilização de todo o conteúdo ou tópicos do conteúdo programático.
- 5.1.10. A prova objetiva é de caráter eliminatório e classificatório, sendo que serão considerados classificados somente os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50,0 (cinquenta) pontos na soma das notas, ou seja, mínimo de 50% (cinquenta por cento) de aprovação.
- 5.1.11. Para os candidatos aos cargos de Motorista II, Operador de Máquinas Pesadas e Pedreiro a nota final será a média aritmética obtida com a soma das notas nas provas objetivas e práticas, cuja fórmula é a seguinte:

$$NF = \frac{NPO + NPP}{2}$$

ONDE:

NF = Nota Final

NPO = Nota na Prova Objetiva

NPP = Nota na Prova Prática

- 5.1.12. Para os candidatos cujos cargos prever prova de Títulos, a nota final será a somatória aritmética obtida com soma das notas nas provas objetivas e títulos, cuja fórmula é a seguinte:

$$NF = NPO + T$$

ONDE:

NF = Nota Final

NPO = Nota na Prova Objetiva

T = Títulos

- 5.1.13. As provas terão interstício total de 3:00h (três horas), porém os candidatos somente poderão se retirar da sala depois de transcorridos 1:00h (uma hora) do início da mesma, não podendo, após sua saída de sala, permanecerem nas dependências da escola onde estará sendo realizado o Concurso Público.
- 5.1.14. Ao término da prova, o candidato **deverá devolver** ao fiscal o caderno de questões e o cartão de respostas devidamente preenchidos, sendo que o cartão de respostas será o único documento utilizado para a atribuição dos pontos.
- 5.1.15. Não será permitida a entrada com qualquer substância em latas ou garrafas de vidro, e eventuais garrafas plásticas poderão ter seu rótulo fiscalizado, caso não possam ser retirados para entrada e permanência em sala de provas.
- 5.1.16. Durante as provas não será permitido, sob pena de exclusão do certame, qualquer espécie de consulta bibliográfica, comunicação com outros candidatos, utilização de livros, manuais ou anotações, máquina calculadora, relógios digitais, agendas eletrônicas, telefones celulares, smartphones, aparelhos ou dispositivos eletrônicos que possam armazenar ou processar dados, notebooks, palmtop, tablet, BIP, walkman, gravador ou qualquer outro receptor ou transmissor de mensagens ou de radiofrequência, bem como o uso de óculos escuros, chapéu, bonés, toucas, luvas, protetores auriculares e outros acessórios similares ou afins.
- 5.1.17. Faculta-se ainda exclusivamente à empresa organizadora, a utilização de segurança privada para apoio operacional, de detectores de metais e objetos, de rádios intercomunicadores em frequência fechada, de bloqueadores ou rastreadores de celular e/ou radiofrequência indevida, bem como de aparelhos de gravação audiovisual para garantir direitos, bem como a solicitação de apoio de órgãos policiais e institucionais para o acompanhamento e fiscalização do certame, ou atender situações emergenciais, a fim de imprimir o máximo de ordem pessoal, pública ou institucional, de segurança, de lisura e de



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA
 Rua Dr. José de Moura Resende 572 - Caixa Postal nº 1
 CEP 17580-000 - Fone/Fax (14) 3405-1500



transparência.

- 5.1.17.1. Somente será permitido no interior do recinto de aplicação de provas, pessoas devida e previamente identificadas, mesmo que profissionais da administração pública, da empresa organizadora, policiais ou de equipes de emergência que serão autorizados com a anuência da Comissão Examinadora do Concurso Público ou da empresa organizadora para fins de inviolabilidade e sossego dos locais de prova.
- 5.1.18. Os pertences pessoais, inclusive o aparelho celular (desligado e retirada a bateria, se possível), serão guardados em sacos plásticos fornecidos pela Organizza Assessoria em Gestão Pública Ltda. ME, que deverão, após lacrados, serem colocados embaixo da carteira ou cadeira onde o candidato irá fazer a prova.
- 5.1.19.1. Recomenda-se, a título de sugestão, que preferencialmente o candidato se abstenha de adentrar ao(s) recinto(s) de provas com aparelhos celulares ou outros aparelhos eletrônicos.
- 5.1.19.2. Caso o aparelho celular seja de modelo que não é possível retirar a bateria, o candidato fica desde já cientificado de que será desclassificado se o aparelho emitir qualquer tipo de barulho, luminoso ou que atente a qualquer sentido humano.
- 5.1.19.3. Fica ainda terminantemente proibida a utilização de qualquer aparelho de gravação audiovisual que não seja da empresa organizadora, que poderá fazê-lo e utilizá-lo para os fins que se destinarem, autorizada a Prefeitura Municipal de Pompeia a certificá-los como meio idôneo.
- 5.1.19.4. Será automaticamente desclassificado o candidato que portar qualquer tipo de máquina ou aparelho, ainda que lacrado, e este vier a emitir qualquer tipo de sinal físico ou mecânico, sonoro ou luminoso, devendo se retirar imediatamente do recinto, sob pena de eventual desobediência e resistência.
- 5.1.20. Pertences que não puderem ser alocados nos sacos plásticos deverão ser colocados no chão sob a guarda do candidato. Todos os pertences serão de inteira responsabilidade do candidato. O candidato que for flagrado na sala de provas portando qualquer dos pertences acima será excluído do Concurso Público.
- 5.1.21. Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala, podendo sair somente acompanhado do Fiscal Volante, designado pela Coordenação e devidamente identificado.
- 5.1.22. O candidato poderá anotar as respostas em local próprio indicado para este fim para posterior conferência.
- 5.1.23. Ao receber o caderno de questões, todo candidato deverá ler atentamente as instruções nele contidas, informando ao fiscal de sua sala qualquer irregularidade nos materiais recebidos antes da aplicação da prova, não sendo aceitas reclamações preclusivamente posteriores.
- 5.1.24. Não serão permitidas quaisquer manifestações acerca do conteúdo das questões durante o decorrer da prova, devendo estas serem feitas em momento recursal oportuno, sob pena de advertência e quiçá, em havendo intempestiva e imprópria continuidade, de exclusão do certame.
- 5.1.25. Na hipótese de candidata lactante, será facultada a possibilidade de amamentar o filho durante a realização da prova, desde que leve um acompanhante, o qual será responsável pela criança e permanecerá em sala reservada para esta finalidade.
- 5.1.26. O Concurso Público constará de provas com base na ementa constante no **ANEXO I-A** deste Edital.
- 5.1.27. As questões das provas objetivas e demais avaliações terão a seguinte distribuição:

CARGO PÚBLICO	PROVA OBJETIVA
<p>TODOS OS CARGOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> · 10 (dez) questões de Língua portuguesa; · 10 (dez) questões de Matemática; · 10 (dez) questões de Conhecimentos gerais; · 10 (dez) questões de Conhecimentos específicos.

PROVA PRÁTICA

CARGOS: Motorista II, Operador de Máquinas Pesadas e Pedreiro.

ENTREGA DE TÍTULOS

CARGOS: ASSISTENTE SOCIAL, PROFESSOR – ENSINO FUNDAMENTAL II (PEB II), PROFESSOR – ENSINO FUNDAMENTAL II (PEB II)
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FUNDAMENTAL

- 5.1.28. Ao final da aplicação das provas, os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer em sala, a fim de assinarem a ata de lacramento dos malotes das provas e folha de respostas, juntamente com o fiscal de sala, bem como o lacre do envelope das folhas de respostas juntamente com o fiscal e o coordenador, sendo liberados quando todos tiverem concluído o procedimento de segurança e transparência.
- 5.1.29. Não serão computadas as questões não assinaladas no cartão de respostas, bem como as questões que contenham mais de uma resposta assinalada, emenda ou rasura ainda que legível, ou preenchidas fora das especificações.
- 5.1.30. Em nenhuma hipótese haverá substituição de cartão de respostas, sendo de inteira responsabilidade do candidato o correto preenchimento dos mesmos.
- 5.1.31. Em caso de empate na pontuação final, os critérios de desempate se darão, sucessivamente, até ocorrer o desempate, com observância da seguinte ordem e critérios:
- O candidato de idade maior ou igual a 60 (sessenta) anos até o encerramento das inscrições;
 - O candidato de idade mais elevada;
 - O candidato com maior número de acertos na prova de conhecimentos específicos;
 - O candidato com maior número de acertos na disciplina de língua portuguesa;
 - Esgotados e persistindo todos os outros anteriores na sequência estabelecida, proceder-se-á então sorteio público a ser efetuado pela Comissão Examinadora do Concurso Público em data, local e horário oportunamente fixados e publicados nos sites: www.organizzaconcursos.com.br e www.pompeia.sp.gov.br.
- 5.1.32. Será automaticamente desclassificado e eliminado de participar do certame o candidato que, durante a realização da prova:
- Não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
 - Não apresentar o documento que bem o identifique conforme dispõe este Edital;
 - Apresentar-se após o horário estabelecido para o fechamento dos portões;
 - Usar ou tentar usar meios fraudulentos, ilícitos ou ilegítimos para a sua realização;
 - For surpreendido dando ou recebendo auxílio na resolução da prova;
 - Utilizar-se de anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta ou meio de facilitação na resolução da prova;
 - Utilizar-se ou deixar ligados quaisquer equipamentos eletrônicos que permitam o armazenamento ou a comunicação de dados, emissão de sinais e/ou informações de qualquer forma ou natureza, ou, ainda protetores auriculares;
 - Faltar com o respeito, acatamento, ou mesmo a devida urbanidade para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, empresa organizadora, as autoridades presentes ou candidatos;
 - Estiver portando armas, ainda que possua o respectivo porte²;
 - Ausentar-se da sala durante a prova, portando o Cartão de Respostas, ou outro impresso em desconformidade com este Edital.

² Ainda que detentor de porte de arma, não será permitido, durante o período de prova, o porte de arma de fogo no recinto da realização das provas.

- k) Descumprir as instruções contidas neste Edital ou no formulário de instruções da prova;
 - l) Ausentar-se do local de provas antes de decorrida uma hora do início das provas;
 - m) Afastar-se ou ausentar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
 - n) Abrir o invólucro de empacotamento de celular dentro do recinto acadêmico de aplicação de provas;
 - o) Que tecer comentários sobre questões da prova no recinto acadêmico, ou fomentar celeumas;
 - p) Que demonstrar desconhecimento dos editais e afins, contrariar a execução vinculada do edital ou ainda por qualquer meio alegar a própria torpeza ou eventual ignorância;
 - q) Portar-se inconvenientemente, perturbar a ordem dos trabalhos ou faltar com urbanidade, lhaneza, respeito, gentileza ou candura a qualquer pessoa que esteja no recinto onde se realiza o Concurso Público ou nas suas proximidades;
 - r) Que, por qualquer meio, constranger, ameaçar ou desacatar qualquer servidor, autoridade, ou membro da equipe da empresa organizadora, que ficam por este nomeados nos termos do art. 327, § 1º, do Decreto-Lei nº 2.848/40.
- 5.1.33. A prova objetiva e o gabarito oficial serão disponibilizados no site www.organizzaconcursos.com.br a partir das **17h00m** do dia posterior da aplicação das provas objetivas e permanecerão até as **23h00** da quarta-feira da mesma semana, termo final para interposição de recurso, conforme previsto em Seção específica deste Edital.
- 5.1.34. Todos os candidatos serão classificados por ordem decrescente, em lista única, figurando apenas aqueles que obtiverem, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos.
- 5.1.35. A prova prática, para os cargos de Motorista II, Operador de Máquinas Pesadas, Pedreiro e objetiva avaliar o grau de conhecimento e as habilidades do candidato de forma teórica e por meio de demonstração, prática das atividades inerentes ao cargo ou função, respeitando-se o conteúdo descrito no Anexo IV do presente Edital. As provas práticas ocorrerão em local e horário a ser divulgado.
- 5.1.36. A lista de classificação deverá ser seguida por ordem decrescente, inexistindo preterição, sendo que ao órgão nomeante reserva-se o direito de utilizar-se da mesma, no interstício legal, para contratações, eventuais substituições que se façam necessárias, respeitando assim jurisprudência dominante da E. Corte de Contas.

6. DA FORMA DE AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA:

- 6.1. A aplicação e a avaliação da prova prática tem como objetivo aferir a capacidade de adequação funcional e situacional do candidato às exigências e ao desempenho eficiente das atividades. Ela constituir-se-á na execução de tarefas, previamente elaboradas pelo Examinador, a serem realizadas individualmente pelo candidato com a avaliação por meio de planilhas, tomando-se por base as atribuições dos cargos.
- 6.2. A prova prática será avaliada de "0" (zero) a "100" (cem) pontos e terá como critério de avaliação a "Capacidade Técnica". Serão considerados aptos os candidatos que obtiverem, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos na prova prática. O candidato que não auferir a nota mínima de 50 (cinquenta) pontos na prova prática será considerado inapto.
- 6.3. A Capacidade Técnica se traduz na capacidade teórica e prática de manuseio adequado de equipamentos e utensílios empregados no desenvolvimento de tarefas propostas.
- 6.4. O candidato inapto ou que não realizar a Prova Prática será eliminado do Concurso Público, mesmo tendo sido aprovado nas Provas Objetivas.

7. DA AVALIAÇÃO DOS TÍTULOS:

- 7.1. Será ainda aplicada a análise e avaliação de títulos para todos os cargos de nível superior, tendo como critérios a seguinte pontuação:

ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS:	PONTUAÇÃO:	QUANTIDADE MÁXIMA:
Doutorado	2,0 (dois) pontos	1 (um) título.
Mestrado	1,0 (um) ponto	1 (um) título.
Pós-graduação <i>latu sensu</i> ³ (especialização)	0,5 (meio) ponto	1 (um) título.

- 7.2. Somente serão pontuados como títulos, Certificado/Declaração em papel timbrado da instituição, contendo assinatura e identificação do responsável e a respectiva carga horária, que ateste sobre a conclusão total do curso e/ou aprovação e entrega do TCC – Trabalho de Conclusão de Curso. Somente serão considerados os títulos obtidos em cursos reconhecidos pelo Ministério da Educação-MEC, ou, no que couber, os que satisfaçam a Resolução nº 01/07 do MEC. Os diplomas expedidos em instituições de ensino superior estrangeiras, deverão estar revalidados por instituição de ensino superior no Brasil credenciadas pelo Ministério da Educação – MEC.
- 7.3. Não serão pontuados como títulos aqueles exigidos como pré-requisito.
- 7.4. O candidato que se inscrever para mais de uma vaga terá os títulos validados para ambas as vagas, desde que informe tal condição no ato de protocolo dos títulos para quais os mesmos serão utilizados.
- 7.5. A soma total dos títulos não poderá ultrapassar “03 (três) pontos”.
- 7.6. Sobre a nota obtida pelos candidatos classificados na prova objetiva serão somados os pontos referentes aos títulos, para a classificação final.
- 7.7. Somente serão avaliados e computados o(s) ponto(s) do(s) títulos de candidatos que obtiverem a nota mínima (eliminatória) para aprovação na prova objetiva (50,0 pontos).
- 7.8. Os pontos serão contados exclusivamente para efeito de “classificação” e não de “aprovação”.
- 7.9. Os candidatos deverão protocolar ao final da prova, em até 30 (trinta minutos) após o encerramento das mesmas, em local especialmente designado, **DUAS CÓPIAS REPROGRÁFICAS, SENDO UMA AUTENTICADA DO EVENTUAL TÍTULO** que possuam, servindo uma para a documentação da titulação (ficando em poder da Comissão Examinadora) e outra protocolada com o candidato, utilizando-se o protocolo como recibo.
- 7.9.1. Em hipótese alguma será aceito o recebimento de título não autenticado em cartório ou em desconformidade com este, não havendo de se falar em autenticação de original pelos recebedores.
- 7.10. As 2 (duas) vias de cada título (sendo uma autenticada em cartório), deverão estar em conformidade com os termos deste edital sob pena de não serem recebidos, conhecidos ou indeferidos.
- 7.11. Não serão aceitos títulos apresentados, fora do dia e horário acima determinados sob qualquer pretexto ou justificativa, uma vez inexistir segunda chamada para entrega de títulos.
- 7.12. Os títulos entregues poderão ser encaminhados à Prefeitura Municipal de Pompéia, que separará aqueles que eventualmente sejam utilizáveis, e os outros poderão ser por esta colocados à disposição dos candidatos, ou inutilizados após 180 (cento e oitenta) dias contados da data da divulgação oficial do resultado final do Concurso Público.

³ Carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas e reconhecimento pelo MEC.

8. DO RESULTADO DAS PROVAS E PRAZO PARA EVENTUAL RECURSO:

- 8.1. Caberá recurso fundamentado, até o final do expediente do segundo dia contado da data da divulgação das questões e gabaritos, devendo nele constar o número de identificação, nome do candidato e o fundamento técnico e legal para interposição do recurso, sob pena de seu não conhecimento.
- 8.2. Também caberá recurso de revisão da divulgação dos resultados finais, desde que devidamente fundamentado, a fim de corrigir eventuais erros formais, bem como para revisão da contagem de número de pontos (caso haja fundado e notório equívoco) até o final do expediente do segundo dia contado da data da divulgação dos resultados.
- 8.3. Qualquer esclarecimento ou ato impugnatório deverá ser apresentado em 02 (dois) dias do ato de sua publicação, sob pena de preclusão e aceite, ressalvadas as eventuais intercorrências na sessão de provas que deverão ser lavradas no ato junto ao fiscal em formulário próprio, sob pena de preclusão.
- 8.4. Eventuais recursos deverão ser apresentados em horário de expediente, através de requerimento (Anexo III), devendo ser dirigido à Comissão Examinadora do Concurso Público nº 01/17 e protocolado diretamente no setor de protocolo na Prefeitura Municipal de Pompéia sito à Rua Dr. José de Moura Resende, nº 572, Pompéia/SP, indicando como Concurso Público n.º 01/17, no horário das 08h00m às 11h00m e das 13h00m às 16h00m.
- 8.5. A Comissão Examinadora do Concurso Público encaminhará o recurso à comissão examinadora da empresa exequente do certame, que dará devolutiva à Comissão, que homologará ou não a decisão da comissão examinadora, efetuando assim reexame necessário, motivo pelo qual, não caberá recurso adicional pelo mesmo motivo.
- 8.6. Não serão conhecidos recursos intempestivos ou em desconformidade com este Edital, devendo estar embasados em argumentação lógica e plausível, e em literatura academicamente conceituada.
- 8.7. Na eventualidade de anulação de questões por qualquer motivo, pela Comissão Examinadora do Concurso Público, os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos, independente de terem recorrido, e, na eventualidade de mais de uma alternativa correta por questão a questão será anulada.
- 8.8. Em qualquer caso, não serão aceitos recursos encaminhados via postal, via fax ou via eletrônica, devendo o mesmo ser feito diretamente pelo candidato ou por intermédio de procurador habilitado com poderes específicos, e firma reconhecida, mediante protocolo no setor competente acima referido.
- 8.9. O referido certame é dividido por cargos, portanto a homologação se dará pelo respectivo cargo. Havendo qualquer pendência em qualquer dos cargos, não obstará o seguimento e homologação regular dos demais, nem a estes ficarão vinculados para qualquer efeito, transcorrendo normalmente os atos referentes aos outros cargos.

9. DO PROVIMENTO DOS CARGOS:

- 9.1. O provimento dos cargos de que trata este Edital será efetuado para as vagas descritas na tabela do item 1.1, e obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos dentro do prazo de validade do Concurso Público, com os vencimentos propostos à época de investidura, sendo de única e exclusiva responsabilidade da Prefeitura Municipal de Pompéia.
- 9.2. O período de validade estabelecido para o Concurso Público de que trata este Edital não gera, para o ente público, a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos classificados, mas até o limite das vagas disponibilizadas neste Edital, e a preferência dos remanescentes à contratação em vagas eventual e oportunamente abertas, em regular ordem de classificação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA
 Rua Dr. José de Moura Resende 572 - Caixa Postal nº 1
 CEP 17580-000 - Fone/Fax (14) 3405-1500



- 9.3. Não haverá segunda chamada para contratação, portanto, o candidato que, não aceitar a vaga ou quedar-se inerte para a contratação no prazo legal, estará automaticamente excluído do certame por renúncia tácita.
- 9.4. São requisitos básicos para investidura e contratação no serviço público:
- a) Ser brasileiro ou naturalizado nos termos do art. 12, CF;
 - b) Ter idade mínima de dezoito anos;
 - c) Se, do sexo masculino, estar quite com o Serviço Militar;
 - d) Estar em pleno gozo dos direitos políticos, eleitorais e civis;
 - e) Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória nos termos do art. 40, II, CF;
 - f) Gozar de boa saúde física e mental, comprovada mediante atestados que serão fornecidos por médico especialista e por médico oficial sob pena de responsabilidade;
 - g) Estar ciente que se aprovado deverá na contratação, quando da convocação, comprovar que preenche todos os requisitos exigidos para cargo, constantes do presente Edital, sob pena de perda do direito à vaga;
 - h) Não receber, no ato da contratação, proventos de aposentadoria oriundos de cargo, emprego ou função exercidos perante a União, Território, Estado, Distrito Federal, Município e suas autarquias, empresas ou fundações, conforme preceitua o art. 37, § 10º da CF, ressalvadas as acumulações permitidas pelo inciso XVI do citado dispositivo;
 - i) Não ter sido demitido por ato de improbidade ou exonerado “a bem do serviço público”, mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental.
- 9.5. Serão exigidos no ato de contratação e posse do candidato, os documentos abaixo relacionados (em cópia autenticada ou por apresentação dos originais):
- a) Cópia do CPF e Carteira de Identidade;
 - b) Diploma, certificado ou atestado de conclusão da escolaridade exigida;
 - c) Documento consonante com este Edital para o exercício do cargo público;
 - d) Registro no respectivo Conselho de Classe para os cargos ou funções que exigirem;
 - e) 02 (duas) fotos 3x4, iguais;
 - f) Título Eleitoral e Certidão de quitação eleitoral;
 - g) Cópia de Certificado do serviço militar (sexo masculino) ou comprovante de alistamento;
 - h) Cópia de Certidão de nascimento/casamento;
 - i) Atestados de boa saúde física e mental, mediante exame médico admissional, fornecido por qualquer médico e/ou por perito oficial, comprovando aptidão para o exercício do cargo;
 - j) Certidão de nascimento dos filhos menores de 18 (dezoito) anos (se tiver);
 - k) Cópia de Folha de Rosto da Carteira de trabalho (número e identificação);
 - l) Cartão de PIS/PASEP;
 - m) Declaração de bens (Declaração de IR), ou declaração conforme LRF;
 - n) Declaração de dependentes para Imposto de Renda;
 - o) Declaração negativa de acumulação de cargos, emprego ou funções públicas, ou no caso de permissivo constitucional, certidões que comprovem a compatibilização de cargas horárias;
 - p) Certidão de antecedentes criminais, emitido pelo Tribunal de Justiça (TJ) e pela Secretaria de Segurança Pública (SSP), do domicílio onde residiu nos últimos cinco anos;
 - q) Se aposentado, apresentação de cópia da concessão de aposentadoria;
 - r) Certidão de cartório de distribuição civil e criminal onde teve seu domicílio nos últimos 04 (quatro) anos



- que conste Processos em seu nome. Caso positivo, e, seja ação civil pública, juntar certidão de objeto e pé;
- s) Certidão do Conselho Nacional de Justiça de que não tenha sido condenado em improbidade administrativa ou esteja em situação de inelegibilidade.⁴
- 9.6. A não apresentação dos documentos exigidos no item anterior no momento da contratação⁵ acarretará o cancelamento dos efeitos da inscrição e atos posteriores.
- 9.7. O exame médico admissional é obrigatório, eliminatório e realizar-se-á considerando-se as condições necessárias para o exercício do cargo público para a qual o candidato foi aprovado.
- 9.8. Poderão, além das exigências elencadas neste Edital, serem solicitadas outras conforme disposição legal.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

- 10.1. É de inteira e única responsabilidade do candidato o acompanhamento das informações referentes ao Concurso Público em que se inscreveu, sendo que a inscrição do candidato importará no conhecimento e aceitação total e irrenunciável das normas e condições deste Edital, bem como do contido em Editais complementares, avisos e comunicados a serem publicados em conformidade com este Edital.
- 10.2. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, mediante Edital complementar, retificação, aviso, errata ou qualquer outro ato a ser oportunamente publicado nos termos deste, incorporando-se a este, para todos os efeitos, quaisquer documentos suplementares tais como atos, avisos e convocações.
- 10.3. As publicações deste Concurso Público e as convocações são de responsabilidade exclusiva da Prefeitura Municipal de Pompéia, sendo ainda de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações para todos os fins.
- 10.4. Aos interessados, serão fornecidas cópias de seus gabaritos, no prazo de recurso, as quais deverão ser solicitadas mediante requerimento fundamentado, devendo ser protocolado em horário de expediente junto ao protocolo da Prefeitura Municipal de Pompéia.
- 10.5. O presente Concurso Público é regulamentado por este Edital e os casos omissos serão resolvidos pela coordenação da empresa organizadora e pela Comissão do Concurso Público, conjuntamente, sempre na aplicação do princípio da supremacia do interesse público sobre o privado.
- 10.6. A validade do Concurso Público de que trata este Edital será de 02 (dois) anos, contados a partir da data da publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período via Decreto, atendidos os critérios de conveniência e oportunidade.
- 10.7. Com as ressalvas do Edital, os prazos deste correm continuamente, inclusive sábados, domingos e feriados, do cômputo do termo inicial até o termo final, sendo preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de recursos e/ou de documentos após as datas estabelecidas.
- 10.8. A Prefeitura Municipal de Pompéia e a empresa organizadora não são responsáveis e nem assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alojamento e/ou alimentação dos candidatos, despesas afins, quando da realização das etapas deste certame, nem se responsabilizam por perda ou extravio de documentos, pertences ou objetos, ocorridos no local de realização das provas, nem por danos neles causados.

⁴ http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php

⁵ Súmula 266, STJ.

- 10.9. A Prefeitura Municipal de Pompéia e a empresa organizadora não se responsabilizam e expressamente não autorizam quaisquer cursos, “cursinhos”, textos, apostilas e outros materiais impressos ou digitais a matérias deste Concurso Público ou ainda por qualquer informação em seu nome, ou em face deste certame.
- 10.10. Para fins de comprovação de aprovação ou classificação do candidato, valerá a publicação oficial do respectivo Edital.
- 10.11. Visando cumprir os fins deste Edital ficam a Prefeitura Municipal de Pompéia e a empresa organizadora expressamente autorizadas pelos candidatos a procederem à divulgação de seus nomes, números de documentos e sua situação, bem como outros dados que se façam necessários, junto ao certame pelos meios de publicidade previstos neste Edital ou outros que se façam indispensáveis ao deslinde de qualquer situação.
- 10.12. São impedidos de participar do certame aqueles que possuam qualquer vínculo de parentesco (art. 1591 a 1595, CC) ou amizade íntima com os sócios da empresa executora, sendo que, se constatado, o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas administrativas e/ou judiciais cabíveis.
- 10.13. É de única responsabilidade do candidato, após a homologação e durante o prazo de validade deste Concurso Público, manter seu endereço atualizado junto à Prefeitura Municipal de Pompéia, assumindo a responsabilidade por eventual não recebimento de qualquer correspondência a ele encaminhada, seja por insuficiência de dados, equívoco ou alteração dos dados constantes da inscrição.
- 10.14. Toda e qualquer comprovação de tempestividade dos recursos e documentações será feita por protocolo de recebimento, atestando exclusivamente a entrega, sendo desconsiderados requerimentos ou recursos intempestivos ou interpostos em desacordo com este Edital.
- 10.15. Na hipótese de cancelamento terminativo ou não realização do Concurso Público de que trata este Edital, a restituição da Taxa de Inscrição deverá ser requerida pelo candidato ou por procurador regularmente constituído, com firma devidamente reconhecida, mediante o preenchimento e entrega de formulário próprio a ser oportunamente disponibilizado junto à Prefeitura Municipal de Pompéia.
- 10.16. Após a homologação dos resultados, a empresa organizadora fica eximida e quitada de toda e qualquer responsabilização ou vinculação ao candidato, sendo os demais atos de admissão, convocação e outros, todos a cargo exclusivo da Prefeitura Municipal de Pompéia.
- 10.17. Os cadernos de provas, cedidos ao uso dos candidatos exclusivamente para realização das provas, são de inteira e exclusiva propriedade da empresa organizadora, não possuindo valor documental ou legal, uma vez que seus registros subsistirão em formato digital (PDF), disponibilizado a todos os candidatos para impressão ou ‘download’.
- 10.17.1. As questões dos cadernos de provas são de propriedade intelectual da empresa organizadora, tendo seus direitos autorais reservados exclusivamente à mesma, não devendo serem utilizados sem expressa autorização, salvo para conferência dos gabaritos e estudo pessoal.
- 10.17.2. Considerando que os cadernos de provas de propriedade da empresa organizadora não possuem valor documental, bem como subsistindo sua versão original em formato digital (PDF), os mesmos serão fragmentados para fins de reciclagem em 180 (cento e oitenta) dias da homologação dos resultados, salvo aqueles que eventualmente pendam alguma decisão jurídica.
- 10.18. Os gabaritos dos candidatos, devidamente rubricados nos termos deste, ficarão em poder e guarda da assessoria jurídica da empresa organizadora, por prazo indeterminado, para eventuais consultas e/ou fiscalizações, nos termos da Lei.
- 10.19. O certame será regido pelos supraprincípios e princípios do Direito Administrativo pertinentes, visando sempre a celeridade, a economia procedimental e o aproveitamento dos atos e das formas já praticados, garantindo-se, no que couber, o respeito ao ato jurídico perfeito e ao direito adquirido.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA
 Rua Dr. José de Moura Resende 572 - Caixa Postal nº 1
 CEP 17580-000 - Fone/Fax (14) 3405-1500



- 10.20. A publicação deste edital, ou de quaisquer outros supervenientes, é suficiente e eficaz para suprir os requisitos de publicidade e transparência, mormente quanto às entidades, órgãos de classe, de representação coletiva ou similares, ficando tais absolutamente notificados e, desde já convocados a, querendo, acompanhar todas as fases do certame.
- 10.21. Para todos os efeitos, é dever de todo e qualquer cidadão, bem como especificamente dos candidatos ter conhecimento que a aferição e certificação de todos os atos, tais como o fechamento dos portões, se dará por equipamento eletrônico sincronizado com o horário de Brasília, mediante órgão de serviço oficial Federal da Divisão de serviço da hora do Observatório Nacional, tanto pelo "link": <http://horariodebrasil.org/> quanto pelo simultâneo acompanhamento em tempo real pelo número (0–XX–21) 2580–6037.
- 10.21.1. Recomendamos aos candidatos que procedam a aferição de seus equipamentos de verificação de horário conforme previsto nesse item, recomendando ainda que para conhecimento geral, o funcionamento dos sistemas oficiais de aferição horária, poderão se dar mediante pesquisa nos sítios eletrônicos: <http://pcdsh01.on.br/> ou <http://ntp.br/> ou ainda através do vídeo explicativo constante de: <http://www.youtube.com/watch?v=hyCrd0x2yGg>.
- 10.22. Tanto a Comissão Examinadora do Concurso Público, quanto a Comissão Organizadora e banca examinadora do Concurso Público, ficam delegados e atribuídos os efeitos e a autoridade prevista no art. 327, § 1º do Decreto-Lei nº 2.848/40, quanto o poder de polícia administrativa de âmbito municipal, conforme prescrito no art. 78, da Lei Federal nº 5.172/66, garantindo-se ainda a guarda dos documentos ao representante jurídico da organizadora, nos termos do art. 7º, II, da Lei Federal nº 8.906/94.
- 10.23. O presente Edital, de natureza vinculada e adesiva, fazendo regra vinculada de caráter legal entre as partes, devendo ser estritamente obedecido em atendimento ao princípio da vinculação ao instrumento convocatório, podendo ser publicado em jornal o Edital resumido, para fins de chamamento ao conhecimento deste.
- 10.24. Fazem parte do presente Edital:
- 10.24.1. ANEXO I – Cronograma Prévio.
- 10.24.1. ANEXO I-A - Ementa.
- 10.24.2. ANEXO II – Atribuições do cargo público.
- 10.24.3. ANEXO III – Formulário para apresentação de recursos.
- 10.24.4. ANEXO IV – Prova Prática.
- 10.24.3. ANEXO V – Cronograma da Prova Objetiva.

REGISTRE–SE, PUBLIQUE–SE, e CUMPRA–SE.

Prefeitura Municipal de Pompéia (SP), em 11 de novembro de 2017.

ISABEL CRISTINA ESCORCE JANUÁRIO
Prefeita Municipal de Pompéia

ANEXO I – CRONOGRAMA PRÉVIO:

ATIVIDADE	DATA PREVISTA *
Publicação do Edital de Abertura	11/11/2017
Período de Inscrições on-line	13/11/2017 à 27/11/2017
Prazo para solicitação PNE (portador de necessidades especiais)	13/11/2017 à 27/11/2017
Publicação Edital Homologação dos Inscritos/PNE	04/12/2017
Convocação para a realização das Provas Objetivas, bem como divulgação do local e horário	05/12/2017
Realização da Prova Objetiva e Entrega de Títulos	17/12/2017
Publicação do Gabarito Preliminar das Provas Objetivas	18/12/2017
Recebimento de recurso - Gabarito Preliminar	19/12/2017 e 20/12/2017
Publicação do resultado da análise dos recursos do gabarito preliminar e publicação do Gabarito Oficial	21/12/2017
Publicação do Resultado Preliminar das Provas Objetivas e Títulos	22/12/2017
Recebimento de Recurso - Classificação Preliminar	26/12/2017 e 27/12/2017
Publicação do Edital de Classificação Final para cargos que não possuem Prova Prática	28/12/2017
Publicação do Edital de Homologação da Classificação Final para cargos que não possuem Prova Prática	29/12/2017
Edital de Convocação para a Prova Prática	29/12/2017
Realização da Prova Prática	07/01/2018
Publicação do Edital de Resultado da Prova Prática	10/01/2018
Recebimento de Recurso – Resultado da Prova Prática	11/01/2018 e 12/01/2018
Publicação do Edital de Resultado Final para os cargos que possuem Prova Prática	15/01/2018
Publicação do Edital de Homologação para os cargos que possuem Prova Prática	19/01/2018

* as datas previstas poderão sofrer alterações em razão de fatos supervenientes

ANEXO I-A – DA EMENTA:

NÍVEL FUNDAMENTAL

- **LÍNGUA PORTUGUESA:** Acentuação gráfica. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal. Termos integrantes da oração. Classe de palavras. Interpretação de texto verbais e não verbais. Morfologia. Semântica. Fonologia. Ortografia oficial. Crase. Pontuação. ·Sinônimos e antônimos. Emprego de tempos e modos verbais. Vozes do verbo. Formação de palavras.
- **MATEMÁTICA:** Conjunto dos números naturais: quatro operações fundamentais - resolução de problemas sobre as quatro operações; Sistema de numeração decimal: números até bilhão; Noções de: dúzia, arroba, metade, dobro, triplo, um quarto ou quarta parte, um terço ou terça parte; Medidas de: comprimento, superfície, massa, capacidade e tempo - transformações - problemas; Número decimal: operações. Sistema Monetário Nacional - Real; Perímetro e área de quadrado e retângulo; Operações com frações; Porcentagem, Regra de 3 simples, Operações com números decimais.
- **CONHECIMENTOS GERAIS:** ·Cultura Geral (Nacional e Internacional). ·História e Geografia do Brasil. ·Atualidades Nacionais e Internacionais. ·Meio Ambiente. ·Cidadania. ·Direitos Sociais – Individuais e Coletivos, ·Ciências Físicas e Biológicas – Ciência Hoje.
FONTES: Imprensa escrita, falada, televisiva e internet, Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Social e Meio Ambiente.

NÍVEL MÉDIO

- **LÍNGUA PORTUGUESA:** Interpretação e análise de textos. Coesão textual. Encontros vocálicos, encontros consonantais e dígrafos. Divisão silábica. Ortografia. Acentuação gráfica das palavras: regras básicas e regras especiais. Processos de formação das palavras. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, verbo, pronome, conjunção, preposição, advérbio. Concordância verbal e concordância nominal. Regência verbal e regência nominal. Crase. Sinais de pontuação. Colocação dos pronomes oblíquos átonos. Sentido próprio e sentido figurado das palavras: a denotação e a conotação.
- **MATEMÁTICA:** Conjunto dos números naturais: quatro operações fundamentais - resolução de problemas sobre as quatro operações; Sistema de numeração decimal: números até bilhão; Noções de: dúzia, arroba, metade, dobro, triplo, um quarto ou quarta parte, um terço ou terça parte; Medidas de: comprimento, superfície, massa, capacidade e tempo - transformações - problemas; Número decimal: operações. Sistema Monetário Nacional - Real; Perímetro e área de quadrado e retângulo; Operações com frações; Operações com números decimais. Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais
- **CONHECIMENTOS GERAIS:** ·Cultura Geral (Nacional e Internacional). ·História e Geografia do Brasil. ·Atualidades Nacionais e Internacionais. ·Meio Ambiente. ·Cidadania. ·Direitos Sociais – Individuais e Coletivos, ·Ciências Físicas e Biológicas – Ciência Hoje.
FONTES: Imprensa escrita, falada, televisiva e internet, Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Social e Meio Ambiente.

NÍVEL SUPERIOR

- **LÍNGUA PORTUGUESA:** Ortografia (escrita correta das palavras). Coerência e Coesão Textual. Significado das palavras - Sinônimos, Antônimos, Parônimos, Homônimos. Divisão silábica. Pontuação. Acentuação Gráfica. Flexão do substantivo (gênero – masculino e feminino; Número –singular e plural) e Interpretação de Texto. - Emprego dos pronomes. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal.
- **MATEMÁTICA:** Radicais: operações - simplificação, propriedade - racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução - problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contradomínio e imagem; Função do 1º grau - função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica - operações; Expressões fracionárias - operações - simplificação; PA e PG; Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, co-seno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.
- **CONHECIMENTOS GERAIS:** ·Cultura Geral (Nacional e Internacional). ·História e Geografia do Brasil. ·Atualidades Nacionais e Internacionais. ·Meio Ambiente. ·Cidadania. ·Direitos Sociais – Individuais e Coletivos, ·Ciências Físicas e Biológicas – Ciência Hoje.
FONTES: Imprensa escrita, falada, televisiva e internet, Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Social e Meio Ambiente.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ASSISTENTE SOCIAL

Serviço Social: conhecimentos gerais da profissão; - História do Serviço Social; - Serviço Social e formação do profissional; - Metodologia do Serviço Social; - Serviço Social e ética; - A prática institucional do Serviço Social/análise institucional; - A dimensão política da prática profissional; - Questões sociais decorrentes da realidade família, criança, adolescente, idoso, deficiente, educação, saúde e previdência do trabalho; - Pesquisa em Serviço Social; - Atuação do Serviço Social na administração de políticas sociais; - Planejamento; - Serviço Social e interdisciplinaridade; - Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei nº 8.069/90; - LOAS / PNAS / NOB-SUAS – (Lei Orgânica da Assistência Social - Lei nº 8.742/93; Política Nacional de Assistência Social – PNAS 2004); - Lei nº 8.842/94 - Política Nacional do Idoso; - Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 - Estatuto da Pessoa com Deficiência; - Assistência Social Brasileira; Descentralização e municipalização; - Normas operacionais básicas e sistema de financiamento da assistência social; - Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

AUXILIAR DE VIDA ESCOLAR

- O SUS: Movimentação e transporte de paciente. Higiene corporal e alimentação; Cuidados especiais: dietas; curativos; administração de medicamentos. Noções de Primeiros Socorros. BRASIL. Lei Federal nº 8.069/90 (arts 1º ao 140). Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 16 jul. 1990. Lei orgânica do Município de Pompéia.

DESENHISTA CADISTA

- Noções de planejamento de atividades. Aspectos gerais do desenho técnico. Glossário e termos técnicos. Leitura e interpretação de projeto arquitetônico. Projeções ortogonais. Cortes e Seções. Perspectivas. Cotação. Escalas. Desenho técnico de Arquitetura e Engenharia Civil. Desenho técnico em sistemas CAD. Normas técnicas NBR. Desenho Artístico; Desenho de observação. AutoCAD: Interface do programa; Elementos de geometria e primitivas 2D e 3D; Edição; Propriedades dos objetos; Camadas; Hachuras; Textos; Cotas; Plotagem; Utilização de biblioteca e símbolos; Configurações. Sketchup: Modelagem; Edição; Visualização. Lei Orgânica do Município de Pompéia.

- Bibliografia Sugerida:

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS – ABNT. NBR 5444 Símbolos gráficos para instalações elétricas prediais. Rio de Janeiro: ABNT, 1989. ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS – ABNT. NBR 6492 Representação de Projetos de Arquitetura. Rio de Janeiro: ABNT, 1994. ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS – ABNT. NBR 8196 Desenho Técnico: emprego de escalas. Rio de Janeiro: ABNT, 1999. ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS – ABNT. NBR 8402 Execução de Caractere para Escrita em Desenho Técnico. Rio de Janeiro: ABNT, 1994.

ESCRITURÁRIO

- **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** · Noções sobre Sistemas Operacionais (Windows e Linux); MS-Windows 7: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010. MS-Word 2010: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2010: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MSPowerPoint 2010: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas, Programas antivírus, Políticas de backup. Conhecimento das legislações pertinentes, em especial Lei Federal 4.320/64, Lei Federal 8.666/93 e suas alterações, Lei Complementar 101/2000 (LRF), Portaria MPS n.º 519, de 24 de agosto de 2011, Lei federal nº 9.717/98 e alterações, Constituição Federal e Emendas Constitucionais. Lei Orgânica do Município de Pompéia.

INSTRUTOR EDUCACIONAL

- **Bibliografia Sugerida:**

1. Bairro Escola - Passo a passo Disponível em:

http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_content&view=article&id=16727&Itemid=1119

2. Cadernos CENPEC - Educação Integral Artigos: DIMENSTEIN, GILBERTO Tirar os muros entre viver aprender, ser e fazer; CAVALIERE, ANA MARIA Em busca do tempo de aprender; GONÇALVES, ANTÔNIO SERGIO Reflexões sobre educação Integral e escola Disponível em: http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_content&view=article&id=16727&Itemid=1119

3. Cadernos Pedagógicos - Programas Mais Educação Disponível em:

<https://docs.google.com/folderview?usp=sharing&id=0B3qzwUftmEYoalUxM3VvTHBSeWc>

4. Territórios Educativos para a Educação Integral: a reinvenção pedagógica dos espaços e tempos da escola e da cidade http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_content&view=article&id=16727&Itemid=1119

PROFESSOR – ENSINO FUNDAMENTAL II (PEB II) - EDUCAÇÃO FÍSICA

- **Conhecimentos Educacionais:**

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA(*): BRASIL. Lei Federal nº 9.394/96. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 23 dez. 1996. Lei Federal nº 8.069/90 (arts 1º ao 140). Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 16 jul. 1990. Constituição da República Federativa do Brasil (art. 205 a 217). Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 05 out. 1988. DELORS, Jacques et al. Educação: um tesouro a descobrir – relatório para a UNESCO da Comissão Internacional sobre Educação para o século XXI. São Paulo: Cortez, 1998. LIBÂNEO, José Carlos, OLIVEIRA, João Ferreira e TOSCHI, Mirza Seabra. Educação Escolar: políticas, estrutura e organização. 10ª. Ed., São Paulo: Cortez, 2012. MACEDO, Lino. Ensaio pedagógico: como construir uma escola para todos?. Porto Alegre: Artmed, 2005. RAMOS, Marise Nogueira. A pedagogia das competências: autonomia ou adaptação?. São Paulo: Cortez, 2001. RIOS, Terezinha Azerêdo. Compreender e ensinar por uma docência de melhor qualidade. 5 ed. São Paulo: Cortez Editora, 2001.

(*) A sugestão bibliográfica destina-se a orientar os candidatos. Outras bibliografias, dentro do programa, também poderão ser utilizadas.

Conhecimentos Específicos: Corpo, sociedade e a construção da cultura corporal de movimento; Nutrição e atividade física; Socorros de urgência aplicados à Educação Física; Educação Física no currículo da Educação Básica: significados e possibilidades; As diferentes tendências pedagógicas da Educação Física na escola; Educação Física escolar e cidadania; Os objetivos, conteúdos, metodologia e avaliação na Educação Física Escolar; Esporte e jogos na escola: competição, cooperação e transformação didático-pedagógica; Crescimento e desenvolvimento motor; Concepções de Educação e Escola; Ética no trabalho docente; Organização da escola centrada no processo de desenvolvimento do educando; Desenvolvimento das capacidades inerentes ao rendimento esportivo; Abordagens da educação física escolar; Motricidade humana; Biodinâmica da atividade humana; Atividade física e qualidade de vida; Histórico da educação física no Brasil; Condicionamento físico e performance humana; Esportes, lutas e danças – histórico e regras; Anatomia Humana; Parâmetros Curriculares Nacionais - Vol. Educação Física; Lei Orgânica do Município de Pompeia.

MOTORISTA II

- Legislação e Regras de Circulação: Legislação e Sinalização de Trânsito; Normas gerais de circulação e conduta; Sinalização de Trânsito; Direção defensiva; Primeiros Socorros; Proteção ao Meio Ambiente; Cidadania; Noções de mecânica básica de autos; Código de Trânsito Brasileiro e seus Anexos, Decreto nº 62.127 de 16/01/68 e Decreto nº 2.327 de 23/09/97.

PRÁTICA DE DIREÇÃO VEICULAR: Condução e operação veicular das diversas espécies compatíveis com a categoria exigida; Manobras internas e externas; Conhecimentos e uso dos instrumentos do painel de comando e outros disponíveis nos veículos da espécie; Manutenção do veículo; Carregamento e descarregamento de materiais, inclusive com basculamento; Lei Orgânica do Município de Pompeia.

PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL II (PEB II) – INGLÊS

- **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** ·Noções de planejamento de atividades. ·Primeiros socorros. ·Os brinquedos. ·Normas para utilização dos brinquedos. ·Normas de segurança. ·Desenvolvimento físico e motor. ·Necessidades básicas, desenvolvimento cognitivo. ·Desenvolvimento da linguagem. ·Desenvolvimento emocional, social e intelectual. ·Crescimento e desenvolvimento. ·Tentativa de treinamento precoce. ·Maturação e aprendizagem. ·As teorias da educação. ·O planejamento educacional e a prática dos educadores. ·Cidadania. ·A indisciplina na sala de aula. ·A avaliação escolar. ·Concepções de desenvolvimento: correntes teóricas e repercussões na escola. ·Conhecimentos de Psicologia, Pedagogia da Criança e do Adolescente. ·A linguagem simbólica. ·Os três tipos de conhecimento: físico, social e lógico-matemático. ·Natureza, cultura e linguagens verbal, artística e corporal. ·O planejamento do trabalho pedagógico. ·O registro reflexivo do professor. ·Legislação educacional. ·Relação professor aluno. ·Planejamento/planificação, procedimentos de ensino (projetos, sequências didáticas, aula dialogada, trabalhos em pequenos grupos e outros). ·Currículo e avaliação. ·Cotidiano escolar. ·A prática educativa. ·A escola democrática. ·As assembleias

escolares. ·A indisciplina na escola, o ‘Bullying’ escolar – o papel do professor na observação e combate da violência. ·Conceito de inclusão escolar, razões para incluir e como proceder para fazer a inclusão escolar. ·Como promover uma escola para todos. ·Leitura e compreensão de texto em língua inglesa. ·Estruturas gramaticais: pronomes pessoais, possessivos, demonstrativos, reflexivos, relativos. ·Plural dos substantivos (regular e irregular). ·Artigos (definido e indefinido). ·Advérbios (modo, lugar e tempo). ·Question-tag. ·Verbos regulares e irregulares. ·Tempos verbais (*simple present, present continuous, simple past, past continuous, simple future, immediate future, present perfect, present perfect continuous, past perfect, conditional, modal verbs*) – formas: afirmativa, negativa e interrogativa. ·Palavras interrogativas (*Who, Where, When, How, etc.*). ·Números cardinais e ordinais. ·Preposições (*in, on, at, under, behind, etc.*). ·Grau dos adjetivos (*comparative, superlative*). ·*Some, any and compounds*. ·Referencial Curricular da Educação infantil - Volume 09 - Língua Estrangeira. ·Parâmetros curriculares nacionais. ·Modernidade e Educação. ·Pedagogia e Didática. ·Constituição da República Federativa do Brasil (artigos de 205 a 217). ·Temas Transversais. ·Constituição Federal 1988, no que tange: Da saúde, da promoção social, da proteção especial, dos direitos e deveres individuais e coletivos, dos direitos sociais, da seguridade social, da família, da criança, do adolescente, do jovem e do idoso. ·Lei Federal nº 9.394/96 – Bases da Educação Nacional e suas Alterações. ·Lei Federal nº 8069/90 – Estatuto da criança e do adolescente atualizado e compilado com suas alterações. ·Lei Federal nº 11.494/07 – Fundo de manutenção e desenvolvimento da educação básica e de valorização dos profissionais da educação (FUNDEB). ·Parecer CNE/CEB Nº 04/98 e Resolução CNE/CEB nº 02/98 – Diretrizes curriculares nacional para o ensino fundamental. ·Parecer CNE/CEB Nº 22/98 e Resolução CNE/CEB nº 01/99 – Diretrizes curriculares nacionais para a educação infantil. ·Parecer CNE/CEB Nº 17/01 e Resolução CNE/CEB Nº 02/01 – Diretrizes curriculares nacional para a educação especial. ·Parecer CNE/CEB Nº 11/2000 e Resolução CNE/CEB Nº 01/2000 – Diretrizes curriculares nacionais para a educação de jovens e adultos. ·Lei Federal nº 11.274/06 – Amplia a duração do Ensino Fundamental para nove anos. Observação: Todas as legislações e normatizações citadas nesta ementa, deverão ser estudadas devidamente atualizadas e compiladas com suas alterações até a data de aplicação da prova; Lei Orgânica do Município de Pompeia.

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

- Conhecimentos de operacionalização de máquinas pesadas de rodas ou esteiras, de lâminas, de escarificador e caçamba móvel; Escavação, remoção e carga de terra, pedra, areia e cascalho; Nivelamento de terrenos, estradas e pistas de aeroportos; Manutenção de máquinas; abastecimento; lubrificação e emprego de graxas; Registros necessários sobre maquinários pesados; Registro de horas de máquinas; quilometragem de veículos; número de viagens; distâncias de aplicação de materiais de empréstimo, jazido ou bota-fora; Classificação quanto ao tipo de carga (ruim, média ou boa); Orientação e instrução de manobras de máquina e veículos; Defeitos simples do motor; Procedimentos corretos para economizar combustível; Cuidados necessários para conservar a máquina em boas condições mecânicas; sistema de freios; defeitos simples do sistema elétrico; Noções gerais de regras de circulação; regra de ultrapassagem; regra de mudança de direção; regra de preferência; velocidades permitidas; classificação das vias; deveres e proibições do condutor; Noção das infrações básicas para a apreensão de documento de habilitação de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro e infrações básicas para a cassação do documento de habilitação; Principais crimes e contravenções no volante; Conhecimento de sinais sonoros e gestos de agente autoridade de trânsito; Tipos de sinalização; placas de regulamentação; advertência e indicação; sinais luminosos; Noções básicas de mecânica de veículo automotor e maquinários; Uso e cuidados com ferramentas, máquinas e equipamentos; Segurança no trabalho e prevenção de acidentes e incêndios.

PEDREIRO

- A prova de conhecimentos específicos será elaborada e questionará sobre a rotina do cargo, conforme a descrição do cargo prevista na legislação municipal e no segundo conteúdo programático: Trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo; construir e preparar alicerces, paredes, muros, pisos e similares; preparar e orientar a preparação de argamassa; fazer reboco; preparar e aplicar caiações; fazer blocos de cimento; construir formas e armações de ferro para concreto; colocar telhas, azulejos e ladrilhos; amarrar andaimes; assentar e recolocar aparelhos sanitários, tijolos, telhas e outros; trabalhar com qualquer tipo de massa à base de cal, cimento e outros materiais de construção, cortar pedras; armar formas para a fabricação de tubos; remover materiais de construção; responsabilizar-se pelo material utilizado; calcular o orçamento e organizar pedidos de material; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins e correlatas.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

- Noções de planejamento de atividades. ·Primeiros socorros. ·Os brinquedos. ·Normas para utilização dos brinquedos. ·Normas de segurança. ·Desenvolvimento físico e motor. ·Necessidades básicas, desenvolvimento cognitivo. ·Desenvolvimento da linguagem. ·Desenvolvimento emocional, social e intelectual. ·Crescimento e desenvolvimento. ·Tentativa de treinamento precoce. ·Maturação e aprendizagem. ·As teorias da educação. ·O planejamento educacional e a prática dos educadores. ·Cidadania. ·A indisciplina na sala de aula. ·A avaliação escolar. ·Concepções de desenvolvimento: correntes teóricas e

repercussões na escola. ·Conhecimentos de Psicologia, Pedagogia da Criança e do Adolescente. ·A linguagem simbólica. ·Os três tipos de conhecimento: físico, social e lógico-matemático. ·Natureza, cultura e linguagens verbal, artística e corporal. ·O registro reflexivo do professor. ·Legislação educacional. ·Relação professor aluno. ·Planejamento/planificação, procedimentos de ensino (projetos, sequências didáticas, aula dialogada, trabalhos em pequenos grupos e outros). ·Currículo e avaliação. ·Cotidiano escolar. ·A prática educativa. ·A escola democrática. ·As assembleias escolares. ·A indisciplina na escola, o ‘Bullying’ escolar – o papel do professor na observação e combate da violência. ·Conceito de inclusão escolar, razões para incluir e como proceder para fazer a inclusão escolar. ·Como promover uma escola para todos. ·Tecnologia na educação. ·Educação ambiental. ·O planejamento do trabalho pedagógico. A Psicologia do desenvolvimento e da aprendizagem. ·Planejamento e currículo na escola. ·Conhecimentos de psicologia, pedagogia da criança e do adolescente. ·PCN - Introdução. ·PCN - Temas transversais. ·O desenvolvimento e a aprendizagem da criança de 4 e 5 anos. ·A linguagem simbólica. ·O jogo, o brinquedo e a brincadeira. ·Os três tipos de conhecimento: físico, social e lógico-matemático. ·As áreas de abrangência do currículo de Educação Infantil: conhecimento e cuidado de si, do outro e do ambiente. ·Matemática. ·Natureza e cultura e linguagens verbal, artística e corporal. ·A organização dos espaços na educação infantil. ·A avaliação na educação infantil. ·A ética na educação infantil. ·O registro reflexivo do professor. ·Projetos e sequências didáticas para a educação infantil. ·Necessidades educativas especiais. ·Parâmetros curriculares nacionais. ·Modernidade e Educação. ·Pedagogia e Didática. ·Constituição Federal 1988, no que tange: Da saúde, da promoção social, da proteção especial, dos direitos e deveres individuais e coletivos, dos direitos sociais, da seguridade social, da família, da criança, do adolescente, do jovem e do idoso. ·Lei Federal nº 9.394/96 – Bases da Educação Nacional e suas Alterações. ·Lei Federal nº 8.069/90 – Estatuto da criança e do adolescente atualizado e compilado com suas alterações. ·Lei Federal nº 11.494/07 – Fundo de manutenção e desenvolvimento da educação básica e de valorização dos profissionais da educação (FUNDEB). ·Parecer CNE/CEB Nº 04/98 e Resolução CNE/CEB nº 02/98 – Diretrizes curriculares nacional para o ensino fundamental. ·Parecer CNE/CEB Nº 22/98 e Resolução CNE/CEB nº 01/99 – Diretrizes curriculares nacionais para a educação infantil. ·Parecer CNE/CEB Nº 17/01 e Resolução CNE/CEB Nº 02/01 – Diretrizes curriculares nacional para a educação especial. ·Parecer CNE/CEB Nº 11/2000 e Resolução CNE/CEB Nº 01/2000 – Diretrizes curriculares nacionais para a educação de jovens e adultos. ·Lei Federal nº 11.274/06 – Amplia a duração do Ensino Fundamental para nove anos. Observação: Todas as legislações e normatizações citadas nesta ementa, deverão ser estudadas devidamente atualizadas e compiladas com suas alterações até a data de aplicação da prova; Lei Orgânica do Município de Pompeia.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FUNDAMENTAL I (PEB I)

- **Conhecimentos Educacionais:**

BRASIL. Lei Federal nº 9.394/96. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 23 dez. 1996. Lei Federal nº 8.069/90 (arts 1º ao 140). Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 16 jul. 1990. Constituição da República Federativa do Brasil (art. 205 a 217). Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 05 out. 1988. DELORS, Jacques et. al. Educação: um tesouro a descobrir – relatório para a UNESCO da Comissão Internacional sobre Educação para o século XXI. São Paulo: Cortez, 1998. LIBÂNEO, José Carlos, OLIVEIRA, João Ferreira e TOSCHI, Mirza Seabra. Educação Escolar: políticas, estrutura e organização. 10ª. Ed., São Paulo: Cortez, 2012. MACEDO, Lino. Ensaio pedagógico: como construir uma escola para todos?. Porto Alegre: Artmed, 2005.

- **BIBLIOGRAFIA SUGERIDA(*):**

BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros Curriculares Nacionais. vol. 1 a 10. Brasília: MEC/SEF, 1998. BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. Referencial Curricular Nacional de Educação Infantil. vol. 1 a 3. Brasília: MEC/SEF, 1998. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Parâmetros nacionais de qualidade para a educação infantil – Volume 1. MEC/SEB, 2006. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Parâmetros nacionais de qualidade para a educação infantil – Volume 2. MEC/SEB, 2006.

(*) A sugestão bibliográfica destina-se a orientar os candidatos. Outras bibliografias, dentro do programa, também poderão ser utilizadas.

SERVENTE

- A prova de conhecimentos específicos será elaborada e questionará sobre a rotina do cargo, conforme a descrição do cargo prevista na legislação municipal, noções básica de limpeza e conservação dos prédios públicos, ética no serviço público, conservação do meio ambiente.

ZELADOR

- A Noções básicas de conservação e manutenção. Noções básicas de higiene e limpeza. Cuidados elementares com o patrimônio. Utilização de materiais e equipamentos. Guarda e armazenagem de materiais e utensílios. Habilidades manuais no desempenho das tarefas: sequência correta das operações; uso correto de ferramentas, utensílios e equipamentos; manutenção e conservação de ferramentas, utensílios e equipamentos; Noções básicas de segurança e higiene do trabalho. Relacionamento humano no trabalho. Importância da disciplina no trabalho. Simbologia dos produtos químicos e de perigo; Noções de operação de maquinas simples para limpeza e conservação do ambiente; Noções de ética e cidadania; Noções de prevenção de acidentes de trabalho e incêndio; Execução de atividades afins, observando se a pratica do dia a dia. Conhecimentos



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA
Rua Dr. José de Moura Resende 572 - Caixa Postal nº 1
CEP 17580-000 - Fone/Fax (14) 3405-1500



básicos inerentes às atividades do cargo. Conhecimentos sobre cidadania e consciência ecológica. Desenvolvimento sustentável. Cidadania e Participação Social; 3R's (Reduzir, Reutilizar, Reciclar); Remoção de lixo e detritos, destino e seleção do lixo; Acidente de trabalho e prevenção de acidentes de trabalho; Noções sobre primeiros socorros; Uso de equipamentos de proteção individual –EPIs; Ergonomia.

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS:

ASSISTENTE SOCIAL

- Compreende as tarefas que se destinam a prestar serviços no 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, e demais tarefas correlatas ao cargo e as necessidades inerentes da administração municipal. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

AUXILIAR DE VIDA ESCOLAR

- responsabilizar-se pela recepção e entrega de alunos junto às famílias, mantendo um diálogo constante entre família e escola; cuidar da segurança dos alunos, inspecionando o comportamento no ambiente escolar, seja no horário regular de aulas ou durante os intervalos, inclusive quando as atividades se desenvolverem fora da escola; acompanhar os alunos e demais funcionários em aula- passeio programadas pela escola; informar à direção da escola e à assessoria pedagógica sobre as condutas dos alunos, comunicando ocorrências e eventuais enfermidades; auxiliar na organização, manutenção e higiene dos materiais e equipamentos; auxiliar a equipe escolar quanto ao atendimento dos alunos nas atividades pedagógicas a serem desenvolvidas, sempre que solicitado; participar da integração escola/família/comunidade; observar e seguir as normas de rotina e orientação escolar estabelecidas pelos professores, diretor de escola e demais membros da equipe escolar; auxiliar na recepção e atendimento dos pais, responsáveis e demais pessoas que procurarem a escola; auxiliar a equipe gestora em serviços técnicos-administrativos quando solicitado; dar assistência nas questões de mobilidade nos diferentes espaços educativos: transferência da cadeira de rodas para outros mobiliários e/ou espaços, cuidados quanto ao posicionamento adequado às condições do aluno, apoio na locomoção para os vários ambientes e/ou atividades escolares extracurriculares para aluno cadeirante e/ou com mobilidade reduzida; acompanhar os alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento, altas habilidades ou superdotação inseridos na rede regular de ensino, prestando auxílio e cuidados específicos às suas necessidades locomotivas, sociais, físicas, higiênicas, dentre outras, sempre que necessário e conforme orientações da equipe pedagógica; colaborar no atendimento ao público, inclusive encaminhando pais e munícipes à secretaria da Unidade Escolar; auxiliar os professores em sala de aula, nas solicitações de material escolar ou de assistência às crianças; preencher documentos, encaminhar comunicados, registrar ocorrências e controlar materiais; observar constantemente os alunos em relação ao seu bem-estar, considerando a sua saúde física, mental, psicológica e social, tomando as medidas necessárias na ocorrência de alterações; manter a organização do seu local de trabalho e todos os bens públicos que estiverem sobre o domínio de sua área de atuação, bem como zelar pela economicidade de materiais e bom atendimento ao público; participar de cursos, reuniões e encontros de formação continuada; executar e dirigir atividades de recreação dos alunos; atuar no transporte escolar, acompanhando o embarque e desembarque dos alunos no transporte, zelando pela segurança dos mesmos durante o trajeto ônibus/entrada da escola e vice-versa; auxiliar no embarque e desembarque de alunos com necessidades especiais durante o transporte escolar; controlar o comportamento dos alunos durante o transporte escolar; orientar alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários e atender a necessidades dos educandos, inclusive transmitindo aos superiores as necessidades diárias dos mesmos; executar outras tarefas correlatas determinadas pelos superiores hierárquicos; e demais funções conforme especificação da Lei de criação do cargo. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

DESENHISTA CADISTA

- Desenvolver desenhos de projetos em Auto Cad, aplicados à engenharia, arquitetura, máquinas e ferramentas. Compreende o conjunto de atribuições destinadas a noções de arquitetura sua simbologia, grafismo, cotas, plantas, cortes, fachadas; conhecimento do material de desenho, suas utilizações e conservação; noções de desenho/projeto elétrico em baixa tensão, residencial e predial; noções de desenho/projeto hidro-sanitário residencial e predial, conhecimentos dos materiais de construção e suas aplicações na construção civil e instalações; elaborar e projetar desenhos técnicos e artísticos e desenhos gráficos em geral, como elaborar e projetar desenhos técnicos e artísticos e desenhos gráficos em geral; desenhar plantas, cortes, fachadas e detalhes de prédios; fazer desenhos técnicos e artísticos; elaborar gráficos e desenhos em perspectivas; passar o croqui para a escala; executar desenhos arquitetônicos, urbanísticos e projetos de obras; fazer cálculos de coordenadas geográficas; desenhar organogramas, fluxogramas e gráficos em geral; executar outras tarefas que lhe serão determinadas pelo superior hierárquico; executar tarefas afins e de interesse da municipalidade, e demais funções conforme especificação da Lei de criação do cargo. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESCRITURÁRIO

- Compreende as tarefas que se destinam a executar serviços gerais de escritório das diversas unidades administrativas, como a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo, digitação em geral e atendimento ao público., e demais funções conforme especificação da Lei de criação do cargo. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

INSTRUTOR EDUCACIONAL

- atuar em atividades de reforço e recuperação escolar, atividades e oficinas de aprendizagem e demais projetos desenvolvidos na Rede municipal de Ensino, sob orientação; auxiliar o professor e demais membros da equipe pedagógica sempre que solicitado, preparando o ambiente para as atividades, organizando o material escolar, dentre outros; acompanhar o aluno nas atividades recreativas, lúdicas e educativas; cuidar da higiene pessoal dos alunos; acompanhar e auxiliar os alunos durante as refeições, cuidando para que a alimentação ocorra de acordo com a rotina da escola; estar atendo ao estado de saúde dos alunos, verificando temperatura corporal, aspecto geral, além de outros indicadores, para, em caso de alguma anormalidade comunicar o responsável e a equipe escolar; orientar sobre noções de segurança, higiene e hábitos alimentares; promover a convivência social, a conscientização sobre direitos e deveres da cidadania; mediar situações de conflito no grupo; interagir com as famílias, a comunidade e demais membros da equipe escolar; observar constantemente os membros do grupo em relação ao seu bem-estar, considerando a sua saúde física, mental, psicológica e social, tomando as medidas necessárias na ocorrência de alterações; manter a organização de seu local de trabalho e todos os bens públicos que estiverem sobre o domínio de sua área de atuação, e zelar pela economicidade de materiais e bom atendimento ao público; executar práticas administrativas como preencher documentos, encaminhar comunicados, registrar ocorrências, controlar materiais e outras correlatas; participar de reuniões de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho, sob coordenação da equipe pedagógica, bem como de encontros de formação e capacitação; cumprir e fazer cumprir as normas de convivência e conduta no ambiente escolar; receber diariamente os alunos na entrada e acompanhá-los na saída da instituição proporcionando um ambiente acolhedor e afetivo durante sua permanência; auxiliar no registro de controle de frequência dos alunos, bem como do registro de seu desenvolvimento, se necessário; executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior, e demais funções conforme especificação da Lei de criação do cargo. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL II (PEB II) – EDUCAÇÃO FÍSICA

- Seu campo de atuação será no ensino fundamental de 9 anos, nos cursos equivalentes de jovens e adultos e nas séries iniciais do ensino fundamental, quando se optar pela presença de portador de habilitação específica em área própria, em conformidade com a Lei nº 2.053/2003. Participar da elaboração da proposta pedagógica de sua unidade escolar. Cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica de sua unidade escolar. Elaborar programas e planos de aula, relacionando e confeccionando material didático a ser utilizado, em articulação com a equipe de orientação pedagógica. Ministras aulas, repassando aos alunos os conteúdos definidos nos planos de aula; Orientar os alunos na formulação e elaboração de projetos de pesquisa quanto ao seu formato e à seleção, leitura e utilização de textos literários e didáticos indispensáveis ao seu desenvolvimento; Elaborar e aplicar testes, provas e outros instrumentos usuais de avaliação para verificação do aproveitamento dos alunos do ensino fundamental e da eficácia dos métodos adotados; Avaliar o rendimento escolar dos alunos; Estabelecer estratégias de recuperação para alunos do ensino fundamental, de menor rendimento; Encaminhar, bimestralmente, diário de classe contendo frequência, descrição das atividades, conteúdos desenvolvidos e conceitos dos alunos do ensino fundamental ao Diretor da unidade escolar em que está lecionando; Colaborar e participar na organização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Participar de reuniões com pais e com outros profissionais de Ensino; Participar de reuniões e programas de aperfeiçoamento e outros eventos, quando solicitado; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e a avaliação do processo ensino-aprendizagem e ao seu desenvolvimento profissional; Participar de projetos de conscientização das famílias para a necessidade do exercício da cidadania; Realizar pesquisas na área de Educação; Participar de todas as modalidades de Horário de Trabalho Pedagógico; Confeccionar e entregar, no prazo, os documentos solicitados pela direção e coordenação da escola; Executar outras atribuições afins, e demais funções conforme especificação da Lei de criação do cargo.

MOTORISTA II

- Compreende as tarefas que se destinam a dirigir veículos de grande porte e utilitários de passageiro (ônibus, ou vans) em viagens dentro ou fora o Estado, transportando passageiros ou cargas para locais pré-determinados, seguindo roteiros ou mapas rodoviários., e demais funções conforme especificação da Lei de criação do cargo. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL II (PEB II) – INGLÊS

- Seu campo de atuação será no ensino fundamental de 9 anos, nos cursos equivalentes de jovens e adultos e nas séries iniciais do ensino fundamental, quando se optar pela presença de portador de habilitação específica em área própria, em conformidade com a Lei nº 2.053/2003. Participar da elaboração do projeto pedagógico da Unidade Escolar, definindo ações, atividades e procedimentos de avaliação no processo de ensino aprendizagem. Ministras aulas de Inglês, transmitindo aos alunos os conhecimentos estabelecidos no projeto pedagógico, de acordo com as diretrizes curriculares em vigor, com assiduidade e pontualidade. Avaliar os alunos e as turmas, no contexto educacional, utilizando técnica e metodologia em consonância com a proposta pedagógica em vigor. Interagir com os alunos de forma a enriquecer o processo educacional, atendendo com disponibilidade e dedicação aos alunos com dificuldade de aprendizagem, inclusive a pessoas com necessidades educacionais especiais. Propor estratégias pedagógicas que favoreçam a interação aluno-aluno e aluno-professor, no contexto escolar. Participar de atividades educacionais internas e externas, que contribuam para seu enriquecimento profissional, agindo sempre



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA
 Rua Dr. José de Moura Resende 572 - Caixa Postal nº 1
 CEP 17580-000 - Fone/Fax (14) 3405-1500



com ética e equilíbrio emocional.

Manter articulação permanente com a equipe técnico-pedagógica e administrativa de sua Unidade Escolar. Participar dos programas de capacitação em serviço oferecido pela FME. Participar de reuniões com pais, mães e responsáveis e demais profissionais de educação e executar outras atividades afins, determinadas pela Direção e pela Coordenação Pedagógica da Unidade Escolar.

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

- Operar a escavadeira hidráulica, ou minicarregadeira, ou pá carregadeira, ou retroescavadeira, ou trator agrícola, nos serviços de escavação em solo, remoção de entulhos e terraplanagem, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, ao itinerário e aos programas estabelecidos pelas áreas. Executa serviços de escavação em solo de primeira e segunda categoria para abertura de valas a fim de instalar elementos de drenagem. Efetua remoção e limpeza de material proveniente do desmonte de rocha em vala e leito. Executa serviços de terraplanagem em geral. Auxilia na instalação de elementos de drenagem, com cabos e ganchos fixados a máquina. Espalha material para confecção de aterro. Executa tarefas de limpeza urbana em áreas estabelecidas. Mover e carregar materiais em obras e resíduos provenientes da capina. Movimenta cargas volumosas e pesadas. Operar equipamentos. Realiza inspeções no veículo, verificando o nível de óleo, lubrificante, água, líquido de freio e demais itens de manutenção preventiva, inclusive equipamentos. Se detectado falha, providencia para serem sanadas, comunicando a chefia imediata o problema e encaminhando o veículo à oficina mecânica. Obedece à legislação estabelecida no Código Nacional de Trânsito. Mantém o veículo em perfeitas condições de uso e funcionamento. Fazer reparos de urgência. Zelar pela conservação do veículo quando lhe for confiado. Recolhe o veículo na garagem no término do serviço. Encaminhar o veículo para o abastecimento. Manter o veículo e equipamentos sempre limpos. Não permitir que pessoas estranhas e/ou não habilitadas, não autorizadas, dirijam o veículo ou operem os equipamentos. Compreende as tarefas que se destinam a operar máquinas de construção civil, conduzindo-as e operando seus comandos, para escavar, nivelar, aplainar e compactar terra e materiais similares, preparar concreto e colocar capeamento de asfalto e concreto nas estradas e outros, auxiliando na execução de obras públicas. Obedece a itinerário e programas estabelecidos pela área. Executa outras tarefas de acordo com a necessidade da área, e demais funções conforme especificação da Lei de criação do cargo. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PEDREIRO

- Compreende as tarefas que se destinam à execução de trabalhos de alvenaria, de assentamento de pedras ou tijolos de argila ou concreto, em camadas superpostas, rejuntando-os e fixando-os com argamassa, para levantar muros, ou paredes, colocando pisos, azulejo e outros similares, e demais funções conforme especificação da Lei de criação do cargo. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

- Seu campo de atuação será na educação infantil e educação especial, em conformidade com a Lei nº 2.053/2003. 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 o plano de aula, selecionando o assunto, o material didático a ser utilizado, com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento do ensino. 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. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FUNDAMENTAL I (PEB I)

- Seu campo de atuação será no ensino fundamental de 1ª a 4ª séries, na educação de jovens e adultos equivalente às quatro primeiras séries do ensino fundamental e na educação especial, em conformidade com a Lei nº 2.053/2003. Participar da elaboração da Proposta Pedagógica. Elaborar e executar a programação referente à regência de classes e atividades afins. Elabora o plano de aula, selecionando o assunto, o material didático a ser utilizado, com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento do ensino. Ministra as aulas, transmitindo aos alunos conhecimento do curso primário, aplicando testes, provas e outros métodos usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento do aluno. Elabora boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos e anotando atividades efetivas, para manter um registro que permita dar informações à diretoria da escola e os pais. Zelar pela aprendizagem dos alunos. Realizar atividades relacionadas à coordenação pedagógica, atuando, inclusive, como professor conselheiro de classe, quando designado. Executar atividades de recuperação, assegurando sua ocorrência imediata e contínua, registrando os progressos dos alunos em documento próprio. Cumprir os dias letivos e carga horária de efetivo trabalho escolar, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA
Rua Dr. José de Moura Resende 572 - Caixa Postal nº 1
CEP 17580-000 - Fone/Fax (14) 3405-1500



desenvolvimento profissional. Proceder à observação dos alunos, identificando necessidades e carências de ordem social, psicológica e material. Organiza e promove solenidades comemorativas, jogos, trabalhos manuais, para ativar o interesse dos alunos pelos acontecimentos histórico-sociais da pátria. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

SERVENTE

- Limpar as dependências, varrendo, lavando, encerando, e aspirando, manter o bom aspecto de higiene; Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os e limpando-os, para manter a boa aparência dos locais; Fazer bebidas e refeições ligeiras, preparando e servindo café, chá, sucos, água, lanches rápidos, para servidores e visitantes; Receber, armazenar e controlar o estoque dos produtos alimentícios, material de limpeza e higiene, registrando os dados em impresso próprio para permitir o controle; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

ZELADOR

- Executar trabalhos e atividades rotineiras em geral, zeladoria, ajardinamento e manutenção predial. Desenvolver atividades de apoio em diversas áreas. Executa tarefas de zeladoria, limpeza em geral; varrer espanar, lavar, encerar e lustrar as dependências, móveis, utensílios e instalações diversas, atentando para as condições de higiene e conservação; prepara café e chá, servindo-os quando solicitado; zelar pela conservação de cantinas, copas, cozinhas e afins; zelar pelo material de uso diário e permanente, tendo o cuidado de não desperdiçar materiais e utensílios diversos; remover resíduos dos vidros, lavar e enxugar vidros manualmente, lavar fachadas de pedra e revestimento cerâmico, limpar janelas, diluir produtos de limpeza; lavar superfícies internas de recintos, secar pisos; separar material para reciclagem; verificar fechamento de portas e janelas; inspecionar o consumo da água para verificar vazamentos; remover o lixo para depósitos e descarga; realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; efetuar serviços de coleta de lixo em logradouros e outros locais; atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade, executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, e demais funções conforme especificação da Lei de criação do cargo.

ANEXO IV– PROVA PRÁTICA:

Instruções sobre a **PROVA PRÁTICA** para os candidatos ao cargo de Motorista II e Operador de Máquinas, fica determinado que:

- 1) A prova prática será avaliada de "0" (zero) a "100" (cem) pontos e terá como critério de avaliação a "Capacidade Técnica" e o "Grau de Agilidade".
- 2) A Capacidade Técnica se traduz na capacidade teórica e prática de manuseio adequado de equipamentos e utensílios empregados no desenvolvimento de tarefas propostas.
- 3) A agilidade será avaliada pelo tempo gasto no desenvolvimento completo e correto das tarefas propostas, sendo estas extraídas do conteúdo programático descrito no presente Edital.
- 4) Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos na prova prática.
- 5) O candidato que não auferir a nota mínima de 50 (cinquenta) pontos na prova prática será desclassificado do Concurso Público.
- 6) Os candidatos deverão estar munidos do Documento de Habilitação compatível com a categoria exigida para o cargo, dentro do prazo de validade, sem a mesma não será permitido ao candidato a realização da prova prática.
- 7) Os candidatos faltosos terão nota igual a zero.
- 8) A cada candidato ao cargo de motorista poderá ser dado um tempo máximo de 3 minutos com o veículo oficial para as devidas adaptações. O candidato poderá inclusive andar com o mesmo para se adequar às características do veículo. Nesse momento não haverá qualquer tipo de avaliação.
- 9) Não serão concedidas novas tentativas ou novas "chances".
- 10) Os candidatos aos cargos de motorista salvo se por problemas mecânicos, deixar o veículo "estancar" ou "morrer" por 2 vezes será desclassificado.
- 11) Não haverá reaplicação das provas.
- 12) A prova só será realizada em veículos oficiais.
- 13) Os demais esclarecimentos necessários serão fornecidos antes da prova.
- 14) Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Examinadora do Concurso.

Instruções sobre a **PROVA PRÁTICA** para os candidatos ao cargo de Pedreiro, fica determinado que:

1. Os candidatos deverão apresentar-se munidos de Documentos Original com foto.
2. Não serão aceitas declarações ou outros documentos senão o relacionado no subitem anterior.
3. A prova prática será avaliada de "0" (zero) a "100" (cem) pontos e terá como critério de avaliação a "Capacidade Técnica". Serão considerados aptos os candidatos que obtiverem, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos na prova prática. O candidato que não auferir a nota mínima de 50 (cinquenta) pontos na prova prática será considerado inapto.
4. O candidato inapto ou que não realizar a Prova Prática será eliminado do Concurso Público, mesmo tendo sido aprovado nas Provas Objetivas.
5. O candidato deverá executar as tarefas descritas conforme os subitens abaixo.

TAREFAS	PONTUAÇÃO	TEMPO MÁXIMO PARA REALIZAÇÃO
1-Serão avaliados os conhecimentos e a experiência do candidato na execução dos trabalhos específicos do cargo. O Candidato deve mostrar que tem o conhecimento em alvenaria, obras, cálculos, organização e atividades (alicerces, estrutura, acabamento) e matérias correlacionados a área.	0 a 100 pontos	10min.
TOTAL DE PONTOS E TOTAL DE TEMPO PARA A REALIZAÇÃO	100 pontos	10min



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA
 Rua Dr. José de Moura Resende 572 - Caixa Postal nº 1
 CEP 17580-000 - Fone/Fax (14) 3405-1500



ANEXO V - CRONOGRAMA DE PROVA OBJETIVA

DATA DE REALIZAÇÃO DA PROVA – 17/12/2017
PERÍODO – MANHÃ
ABERTURA DOS PORTÕES – 08h00min
FECHAMENTO DOS PORTÕES – 08h45min
INÍCIO DAS PROVAS – 09h00min
ASSISTENTE SOCIAL
AUXILIAR DE VIDA ESCOLAR
DESENHISTA CADISTA
ESCRITURÁRIO
INSTRUTOR EDUCACIONAL
PROFESSOR – ENSINO FUNDAMENTAL II (PEB II) – Educação Física.
MOTORISTA II
PROFESSOR – ENSINO FUNDAMENTAL II (PEB II) - Inglês
OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS
PEDREIRO
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FUNDAMENTAL I (PEB I)
SERVENTE
ZELADOR