



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA

www.pompeia.sp.gov.br – pmp@pompeia.sp.gov.br

Rua Dr. José de Moura Resende 572 – Caixa Postal n.º 1 – CEP 17580-000 – Fone/Fax (14) 34051500

EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2016

A Prefeitura Municipal de Pompeia, Estado de São Paulo, através do Chefe do Poder Executivo, Senhor Oscar Norio Yasuda, no uso de suas atribuições legais, faz saber que fará realizar, pela empresa CEMAT, concursos públicos para provimento permanente de empregos públicos de seu Quadro de Pessoal, em consonância com a Legislação Federal, Estadual, Municipal, Lei Orgânica do Município, Lei Municipal nº 1.461, de 26 de abril de 1991, Portaria de Autorização nº 4.177, de 06 de janeiro de 2016, Decreto nº 2.923, de 21 de dezembro de 2001, suas alterações, Decreto nº 4.205, de 8 de julho de 2011 e demais legislações pertinentes, que serão regidos por estas Instruções Especiais, Anexo I, Anexo II e Anexo III, integrantes deste Edital.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

I - DO EMPREGO PÚBLICO

1- O concurso destina-se ao provimento dos empregos públicos permanentes vagos atualmente existentes, dos que vagarem e dos que forem criados através de Lei, dentro do prazo de validade do concurso, conforme especificados neste Edital.

1.1- Poderão surgir novas vagas por motivo de aposentadorias, exonerações, demissões, aumento no volume de serviços, ou quando criadas através de lei.

2- Os empregos, o número de vagas, a referência salarial, o salário mensal, a jornada de trabalho semanal, a taxa de inscrição e os requisitos necessários ao provimento são os seguintes:

EMPREGO	VAGAS	REF. SALARIAL	SALÁRIO MENSAL	JORNADA SEMANAL	TAXA R\$.	REQUISITOS BÁSICOS	GRUPO DE PROVA
ADVOGADO	01	23	R\$ 3.897,90	20 h	38,97	Nível Superior e Registro na OAB	<ul style="list-style-type: none">• Português (10 q)• Conhecimentos Específicos (30 q)• Títulos
AGENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR	03	07	R\$ 1.137,09	40 h	11,37	Ensino Fundamental completo	<ul style="list-style-type: none">• Português (15 q)• Matemática (15 q)• Conhecimentos Específicos (20 q)
AGENTE DE SERVIÇOS ESCOLARES	05	05	R\$ 956,78	40 h	9,56	Ensino Fundamental incompleto	<ul style="list-style-type: none">• Português (15 q)• Matemática (15 q)• Conhecimentos Específicos (20 q)
ALMOXARIFE	01	15	R\$ 1.935,19	40 h	19,35	Ensino Fundamental completo	<ul style="list-style-type: none">• Português (15 q)• Matemática (15 q)• Conhecimentos Específicos (20 q)
ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	01	23	R\$ 3.897,90	40 h	38,97	Nível Superior na Área de Análise de Sistema	<ul style="list-style-type: none">• Português (15 q)• Matemática (10 q)• Conhecimentos Específicos (25 q)• Títulos



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA

www.pompeia.sp.gov.br – pmp@pompeia.sp.gov.br

Rua Dr. José de Moura Resende 572 – Caixa Postal n.º 1 – CEP 17580-000 – Fone/Fax (14) 34051500

ASSISTENTE TÉCNICO DESPORTIVO	03	09	R\$ 1.307,62	40 h	13,07	Bacharelado em Educação Física e Registro no CREF	<ul style="list-style-type: none">• Português (15 q)• Matemática (10 q)• Conhecimentos Específicos (25 q)• Títulos
AUXILIAR DE ESCOLA – NÍVEL III	03	05	R\$ 956,78	40 h	9,56	Ensino Médio completo	<ul style="list-style-type: none">• Português (15 q)• Matemática (15 q)• Conhecimentos Específicos (20 q)
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	10	05	R\$ 956,78	40 h	9,56	Alfabetizado	<ul style="list-style-type: none">• Raciocínio Lógico
FONOAUDIÓLOGO DA EDUCAÇÃO	01	15	R\$ 1.935,19	30 h	19,35	Nível Superior e Registro no CRF	<ul style="list-style-type: none">• Português (15 q)• Conhecimentos Específicos (25 q)• Títulos
GARI	10	05	R\$ 956,78	40 h	9,56	Alfabetizado	<ul style="list-style-type: none">• Raciocínio Lógico
JARDINEIRO	02	05	R\$ 956,78	40 h	9,56	Ensino Médio completo	<ul style="list-style-type: none">• Português (15 q)• Matemática (15 q)• Conhecimentos Específicos (20 q)
MONITOR SOCIAL	02	13	R\$ 1.569,15	40 h	15,69	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Curso Normal em Nível Médio ou Superior	<ul style="list-style-type: none">• Português (15 q)• Matemática (10 q)• Conhecimentos Específicos (25 q)
PSICÓLOGO	01	15	R\$ 1.935,19	30 h	19,35	Nível Superior e Registro no CRP	<ul style="list-style-type: none">• Português (15 q)• Conhecimentos Específicos (25 q)• Títulos
PSICÓLOGO DA EDUCAÇÃO	01	15	R\$ 1.935,19	30 h	19,35	Nível Superior e Registro no CRP	<ul style="list-style-type: none">• Português (15 q)• Conhecimentos Específicos (25 q)• Títulos
TRABALHADOR BRAÇAL	10	05	R\$ 956,78	40 h	9,56	Sexo Masculino e Ensino Fundamental incompleto	<ul style="list-style-type: none">• Português (25 q)• Matemática (25 q)• Prática
VARREDEIRA	10	05	R\$ 956,78	40 h	9,56	Ensino Fundamental incompleto	<ul style="list-style-type: none">• Português (25 q)• Matemática (25 q)



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA

www.pompeia.sp.gov.br – pmp@pompeia.sp.gov.br

Rua Dr. José de Moura Resende 572 – Caixa Postal n.º 1 – CEP 17580-000 – Fone/Fax (14) 34051500

VIGIA	02	05	R\$ 956,78	40 h	9,56	Ensino Fundamental incompleto	<ul style="list-style-type: none">• Português (15 q)• Matemática (15 q)• Conhecimentos Específicos (20 q)
-------	----	----	------------	------	------	-------------------------------	---

(acima leia-se **q** = questões)

2.1- As atribuições dos empregos estão fixadas no Anexo III deste Edital.

3- O provimento do emprego será em caráter permanente e regido pela CLT - Consolidação das Leis do Trabalho e legislação aplicável, combinado com Lei Municipal nº 1.461, de 26 de abril de 1991, que dispõe sobre o Sistema de Plano de Carreira e o Regime Jurídico Único para os Servidores Municipais.

II - DAS INSCRIÇÕES

1- **As inscrições deverão ser efetuadas no período de 10 a 26 de fevereiro de 2016, através da internet no site da CEMAT (www.cematconcurso.com.br).**

1.1- Àquelas pessoas que não tiverem acesso particular a rede mundial de computadores (Internet) poderão utilizar o ACESSA SÃO PAULO, sito à Rua Durval de Carvalho Silva, nº 572, Centro, de segunda a sexta-feira, das 8 às 17 horas, na cidade de Pompeia-SP.

2- São pressupostos para a inscrição constituindo, inclusive, condição para admissão:

- a) ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou estrangeiro, na forma da Lei;
- b) ter, à data do posse, a idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- c) estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, se do sexo masculino, do Serviço Militar;
- d) possuir, no ato da posse, os documentos necessários para comprovação dos requisitos exigidos para o emprego ao qual estiver se candidatando, conforme estabelecido no Capítulo I deste edital;
- e) ter capacidade física e mental para o desempenho das funções;
- f) não registrar antecedentes criminais, achando-se em pleno direito dos exercícios civis e políticos;
- g) não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade por prática de atos desabonadores;
- h) não receber proventos de aposentadoria, de acordo com o artigo 37, parágrafo 10, da Constituição Federal, com a redação da Emenda Constitucional nº 20, de 15 de dezembro de 1998 e nem estar com idade de aposentadoria compulsória, ou seja, 75 (setenta e cinco) anos;
- i) conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente Edital.

3- As inscrições ficarão abertas, por meio da Internet, a partir das 9:00h do dia 10/02/2016 até às 16:00h do dia 26/02/2016, horário de Brasília, exclusivamente no sítio eletrônico da CEMAT.

- a) Para inscrever-se o candidato deverá acessar o sítio eletrônico www.cematconcurso.com.br durante o período das inscrições e, por meio dos links referentes ao Concurso Público, efetuar sua inscrição conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:
- b) Ler e aceitar o Requerimento de Inscrição, preencher o Formulário de Inscrição e transmitir os dados pela Internet.
- c) Ao inscrever-se o candidato deverá indicar no Formulário de Inscrição o emprego público pretendido, conforme Capítulo I deste Edital.
- d) Não serão aceitos pedidos para alteração do emprego após a transmissão de dados.
- e) Após a transmissão de dados, imprimir o boleto bancário para o pagamento do valor da inscrição.
- f) Não será aceito Pedido de Inscrição por via postal, via fax, via correio eletrônico ou qualquer outro meio que não o previsto neste Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA

www.pompeia.sp.gov.br – pmp@pompeia.sp.gov.br

Rua Dr. José de Moura Resende 572 – Caixa Postal n.º 1 – CEP 17580-000 – Fone/Fax (14) 34051500

- g) Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.
- h) Efetuar o pagamento da importância referente à inscrição, na rede bancária ou nas casas lotéricas, a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, da Internet e bancárias, de acordo com as instruções constantes no endereço eletrônico, até o dia 26/02/2016, no valor correspondente ao emprego pretendido.
- i) O candidato que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição no período de 10 a 26 de fevereiro de 2016 não estará inscrito no Concurso Público.
- j) No caso da entrega de Títulos, para os empregos de Advogado, Analista de Tecnologia da Informação, Assistente Técnico Desportivo, Fonoaudiólogo da Educação, Psicólogo e Psicólogo da Educação, o candidato deverá enviá-los pelo correio, via Sedex, à empresa CEMAT (Rua João Becão, nº 444, centro, Júlio Mesquita-SP, CEP: 17550-000), até o dia 26 de fevereiro de 2016, através de cópias simples, juntamente com a ficha de inscrição devidamente preenchida e cópias do comprovante de pagamento da taxa e da Cédula de Identidade. A entrega dos títulos, também, poderá ser efetuada na data de 20 de março de 2016 (domingo), na cidade de Pompeia, no ato da prova junto ao fiscal da sala, através de cópias simples, juntamente com a ficha de inscrição e cópias do comprovante de pagamento da taxa e da Cédula de Identidade, conforme estabelecido no Capítulo V deste Edital.

4- A CEMAT e a Prefeitura Municipal não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet ou outros requerimentos não recebidos por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

5- O candidato é responsável pelas informações prestadas no formulário de inscrição.

6- O pagamento das importâncias especificadas acima poderá ser efetuado em dinheiro ou cheque do próprio candidato. O pagamento efetuado em cheque somente será considerado quitado após a respectiva compensação.

7- Não serão aceitos pedidos ou reclamações fora do prazo, bem como inscrições por via postal, fac-símile, condicional e/ou extemporânea.

8- Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alterações dos empregos, em hipótese alguma.

9- O deferimento das inscrições dependerá do correto preenchimento pelo candidato, conforme especificado no item 3.

9.1- Caberá a Comissão Examinadora do Concurso Público decidir sobre a regularidade e deferimento das inscrições.

9.2- A relação dos candidatos que tiverem suas inscrições indeferidas será divulgada no Quadro de Publicação dos Atos Oficiais da Prefeitura, após 5 (cinco) dias úteis do encerramento das inscrições, sendo as demais inscrições consideradas deferidas.

9.3- Da publicação do indeferimento das inscrições, fica assegurada ao candidato interposição de recursos, nos termos do Capítulo VIII deste Edital.

9.4- No caso de recursos em pendência à época da realização da prova, o candidato participará condicionalmente do concurso público.

10- Fica reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas aos deficientes na presente seleção para empregos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, nos termos do artigo 55, inciso VIII da Lei Orgânica do Município.

10.1- Caso a aplicação do percentual resulte em número fracionado, desprezar-se-á a fração inferior a meio e, a fração igual ou superior a cinco décimos, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

10.2- O candidato portador de deficiência declarará o tipo e o grau de incapacidade que apresenta na ficha de inscrição, bem como apresentará atestado médico que comprove



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA

www.pompeia.sp.gov.br – pmp@pompeia.sp.gov.br

Rua Dr. José de Moura Resende 572 – Caixa Postal n.º 1 – CEP 17580-000 – Fone/Fax (14) 34051500

sua deficiência. O atestado deverá ser entregue juntamente com a ficha de inscrição no protocolo do Paço da Prefeitura Municipal, sito à Rua Dr. José Moura Resende, nº 572, em Pompeia-SP, dentro do período de inscrição ou, também, enviado por Sedex no endereço da CEMAT, Rua João Becão, nº 444, centro, CEP: 17550-000, em Júlio Mesquita-SP, devendo ser postado dentro do período de inscrição.

10.3- O candidato cego ou amblíope deverá solicitar por escrito, e protocolar junto à Prefeitura Municipal, até o término das inscrições, a confecção de prova em Braille ou ampliada. Os que não o fizerem no prazo mencionado não terão a prova preparada seja qual for o motivo alegado.

10.4- Os deficientes visuais (cegos) somente prestarão as provas mediante leitura ou através do sistema Braille, e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille. Os referidos candidatos deverão levar, para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete ou punção.

11- É obrigação do candidato manter seu endereço atualizado junto à Prefeitura Municipal para os fins do Concurso Público em que estiver inscrito.

12- Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o presente Concurso Público.

13- O valor da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma.

14- A CEMAT e a Prefeitura Municipal se eximem das despesas com viagens, estadas, refeições entre outras despesas dos candidatos decorrentes deste Concurso Público.

15- Será permitido número livre de inscrições, entretanto a Prefeitura Municipal e a CEMAT não se responsabilizarão por eventuais coincidências de datas e horários de provas e/ou quaisquer outras atividades, especialmente quanto aos itens 1 e 2 do Capítulo IV deste edital.

III - DAS PROVAS

1- O concurso público constará de provas e etapas especificadas por Grupo de Prova, conforme tabela do Capítulo I deste Edital, da seguinte forma:

1.1- Prova escrita, de caráter eliminatório e classificatório, versando sobre Português, Matemática e/ou Conhecimentos Específicos;

1.2- Raciocínio lógico e/ou adequação ao perfil profissional da vaga, de caráter eliminatório e classificatório, somente para os empregos de Auxiliar de Serviços Gerais e Gari;

1.3- Prova prática, de caráter eliminatório e classificatório, somente para o emprego de Trabalhador Braçal que será realizada oportunamente, em 2ª fase, somente aos candidatos habilitados / classificados na prova escrita (1ª fase).

1.4- Títulos, de caráter classificatório, somente para os empregos de Advogado, Analista de Tecnologia da Informação, Assistente Técnico Desportivo, Fonoaudiólogo da Educação, Psicólogo, Psicólogo da Educação, conforme estabelecido no Capítulo V deste edital.

2- As provas escritas de Português, Matemática e/ou Conhecimentos Específicos serão compostas de até 50 (cinquenta) questões, sob a forma de teste de múltipla escolha, dentro do conteúdo programático sugerido no Anexo I deste Edital.

2.1- Não haverá indicação de bibliografia, salvo para os empregos de Assistente Técnico Desportivo e Monitor Social, conforme Anexo I.

3- O teste de raciocínio lógico e/ou adequação ao perfil profissional (atenção concentrada e personalidade) visará adequação ao perfil profissional da vaga, avaliando as condições psíquicas do candidato para o bom desempenho das atividades dos respectivos empregos de Auxiliar de Serviços Gerais e Gari.

3.1- O teste de raciocínio lógico: visa avaliar a habilidade do candidato em entender a estrutura lógica das relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas, eventos fictícios; deduzir



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA

www.pompeia.sp.gov.br – pmp@pompeia.sp.gov.br

Rua Dr. José de Moura Resende 572 – Caixa Postal n.º 1 – CEP 17580-000 – Fone/Fax (14) 34051500

novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. As questões desta prova poderão tratar das seguintes áreas: lógica de argumentação, estruturas lógicas, diagramas lógicos.

4- A prova prática será aplicada aos candidatos classificados, de melhor classificação na 1ª fase (prova escrita), em quantidade correspondente a 3 (três) vezes o número de vagas do emprego de Trabalhador Braçal, conforme tabela do Capítulo I, sendo que em caso de empate na última colocação, todos serão convocados para a 2ª fase.

- 4.1- A prova prática será realizada para avaliação das tarefas típicas do emprego de Trabalhador Braçal, de acordo com suas respectivas atribuições e conteúdo programático indicado no Anexo II deste Edital, por profissionais capacitados.
- 4.2- O candidato classificado e convocado deverá apresentar-se no local, data e horário oportunamente divulgados, munido do original de documento de identidade.
- 4.3- A prova prática será efetuada com equipamentos, instrumentos e/ou materiais a serem indicados pela Prefeitura, no ato da prova.

IV - DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

1- **As provas realizar-se-ão na cidade de Pompeia-SP, na E.M.E.F. de Pompeia, localizada à Rua Deputado Romeiro Pereira, nº 150, Centro, na data de 20 de março de 2016 (domingo), no horário com início às 8h30min (oito horas e trinta minutos), EXCETO para os empregos de AGENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, PSICÓLOGO DA EDUCAÇÃO, TRABALHADOR BRAÇAL e VARREDEIRA que será no horário com início às 13h00 (treze horas), no mesmo local e data.**

2- A critério da Prefeitura Municipal, por justo motivo, a realização de 1 (uma) ou mais provas do presente concurso público poderá ser adiada em data e horário e/ou transferida de local, sem a necessidade de prévio aviso, devendo, no entanto, ser comunicado aos candidatos por novo Edital ou por comunicação direta as novas datas, horários e/ou local em que se realizarão as provas.

3- Somente será admitido na sala de provas, o candidato que estiver munido de Cédula Oficial de Identidade ou de Carteira expedida por Órgãos ou Conselhos Profissionais que tenham força de documento de identificação com foto ou de Carteira de Trabalho e Previdência Social ou de Certificado de Reservista. Como o documento não ficará retido, será exigida a apresentação do ORIGINAL, não sendo aceitas cópias, ainda que autenticadas.

- 3.1- Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de modo a permitir, com clareza, a identificação do candidato.
- 3.2- Não serão aceitos protocolos ou quaisquer outros documentos diferentes dos acima estabelecidos.

4- Não será admitido na sala de provas o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o exame.

5- O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência de 30 (trinta) minutos, munido de caneta esferográfica azul ou preta, lápis preto e borracha.

- 5.1- O tempo de duração da prova escrita será de 3h00 (três horas), já incluído o tempo para preenchimento da folha de respostas, exceto para os testes de raciocínio lógico e/ou adequação ao perfil profissional que será de acordo com o critério próprio de tempo utilizado em cada avaliação.
- 5.2- O candidato deverá assinalar suas respostas, no Cartão de Respostas da prova escrita, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.
- 5.3- Serão consideradas erradas as questões não assinaladas e as questões que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA

www.pompeia.sp.gov.br – pmp@pompeia.sp.gov.br

Rua Dr. José de Moura Resende 572 – Caixa Postal n.º 1 – CEP 17580-000 – Fone/Fax (14) 34051500

- 5.4- No decorrer da prova, se o candidato observar qualquer anormalidade gráfica ou irregularidade na formulação de alguma questão, deverá manifestar-se junto ao Fiscal de sala que, consultada a Comissão, encaminhará solução imediata ou anotarà na Folha de Verificações para posterior análise da banca examinadora.
- 5.5- As questões porventura anuladas, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, serão consideradas corretas para todos os candidatos e, os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.
- 5.6- Sempre que o candidato observar a anormalidade prevista no item 5.4 deverá manifestar-se, sob pena de não poder apresentar, posteriormente, eventual recurso.

6- Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:

- a) apresentar-se após o horário estabelecido;
- b) não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
- c) não apresentar o documento de identidade exigido;
- d) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal ou antes de decorrido o tempo mínimo estabelecido para permanência na sala;
- e) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos;
- f) estiver portando ou fizer uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico e/ou de comunicação como telefone celular, pager, máquina calculadora ou qualquer outro meio;
- g) lançar mão de meios ilícitos para execução da prova;
- h) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- i) agir com incorreção ou descortesia, independentemente do momento, para com qualquer membro da equipe encarregada de aplicação de provas ou do concurso público;
- j) não devolver integralmente o material recebido.

7- Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais adquiridos, a CEMAT não fornecerá exemplares dos cadernos de questões a instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do concurso público, salvo aos candidatos para vista dos cadernos de questões para fins de recursos, conforme Capítulo VIII deste Edital.

7.1- O pedido deverá ser dirigido ao Prefeito Municipal e a Comissão Examinadora do Concurso Público, devidamente fundamentado, protocolado junto à Prefeitura Municipal, dentro de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da divulgação do Edital de Notas e Classificação.

7.2- Na data da entrega do caderno de questões iniciará o prazo recursal do gabarito oficial, da classificação e da nota obtida na prova que será de 5 (cinco) dias úteis fixado no Capítulo VIII deste Edital.

8- As pessoas com deficiência participarão do exame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que respeita ao conteúdo e à avaliação das provas.

9- Não haverá, em hipótese alguma, segunda chamada ou repetição de provas, nem aplicação de provas fora dos locais preestabelecidos.

V - DOS TÍTULOS

1- Serão considerados títulos a conclusão de cursos diretamente relacionados com as atribuições da função-atividade pretendida.

2- O comprovante referente ao curso deverá ser expedido por instituição oficial ou oficializada, devendo constar explicitamente as respectivas cargas horárias no mesmo ou em outro documento hábil que o integrará.

3- O comprovante do curso será através de cópia do respectivo documento de certificado de conclusão ou diploma. O “apostilamento” (carimbo) dado no verso de outro certificado não será válido como título.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA

www.pompeia.sp.gov.br – pmp@pompeia.sp.gov.br

Rua Dr. José de Moura Resende 572 – Caixa Postal n.º 1 – CEP 17580-000 – Fone/Fax (14) 34051500

4- Para a entrega de Títulos, o candidato deverá enviá-los pelo correio, via Sedex, à empresa CEMAT (Rua João Becão, nº 444, centro, Júlio Mesquita-SP, CEP: 17550-000), até o dia 26 de fevereiro de 2016, através de cópias simples, juntamente com a ficha de inscrição devidamente preenchida e cópias do comprovante de pagamento da taxa e da Cédula de Identidade. A entrega dos títulos, também, poderá ser efetuada na data de 20 de março de 2016 (domingo), na cidade de Pompeia, no ato da prova junto ao fiscal da sala, através de cópias simples, juntamente com a ficha de inscrição e cópias do comprovante de pagamento da taxa e da Cédula de Identidade.

4.1- É opcional a entrega da cópia da Cédula de Identidade, da ficha de inscrição e/ou do comprovante de pagamento da taxa de inscrição.

5- Não serão aceitos os títulos entregues fora do prazo.

6- Os pontos atribuídos aos títulos serão acrescidos à nota final do candidato habilitado/aprovado na prova escrita, sendo considerados exclusivamente para efeito de classificação, para os empregos de Advogado, Analista de Tecnologia da Informação, Assistente Técnico Desportivo, Fonoaudiólogo da Educação, Psicólogo e Psicólogo da Educação.

7- Aos títulos serão atribuídos, no máximo, até 6 (seis) pontos.

8- Será computado como título o Certificado de Doutor, Mestre, Pós-Graduação (Lato Sensu) ou especialização com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas ou graduação superior na área pertinente ao cargo, exceto o utilizado como requisito do emprego (devendo ser comprovado o requisito e o título), à razão de 2,0 (dois) pontos a cada título que a banca examinadora considerar como pertinente ao emprego pretendido.

VI - DO JULGAMENTO DAS PROVAS

1- A prova escrita será avaliada de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, de caráter eliminatório e classificatório. Serão divididos os 100 (cem) pontos pelo número de questões que compõe a prova escrita, sendo que cada questão terá o mesmo peso na prova, considerando-se habilitados os candidatos que obtiverem, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos.

2- A prova de raciocínio lógico e/ou adequação ao perfil profissional será avaliada de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, de caráter eliminatório e classificatório, considerando-se habilitados os candidatos que obtiverem, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos.

3- A prova prática será avaliada de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, somente aos candidatos habilitados/aprovados na prova escrita, de caráter eliminatório e classificatório, considerando-se habilitados os candidatos que obtiverem, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos.

4- Nos pontos atribuídos às provas, bem como no resultado final, os centésimos iguais ou superiores a 5 serão arredondados para o décimo subsequente; os inferiores a 5 serão desprezados.

5- O não comparecimento a uma das provas excluirá o candidato automaticamente do concurso.

VII - DA CLASSIFICAÇÃO DO CANDIDATO

1- A nota final do candidato habilitado dar-se-á:

1.1- Para os empregos com somente prova escrita pela soma do total de pontos obtidos;

1.2- Para os empregos de testes de raciocínio lógico e/ou adequação ao perfil profissional, a nota final resultará da soma dos pontos obtidos nas respectivas provas;

1.3- Para os empregos de prova escrita e títulos, pela soma dos pontos obtidos na prova escrita acrescida dos pontos atribuídos aos títulos, quando existentes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA

www.pompeia.sp.gov.br – pmp@pompeia.sp.gov.br

Rua Dr. José de Moura Resende 572 – Caixa Postal n.º 1 – CEP 17580-000 – Fone/Fax (14) 34051500

- 1.4- Para o emprego de prova escrita e prática, a nota final resultará da média aritmética das notas obtidas nas respectivas provas.
- 2- Será considerado habilitado o candidato que obtiver a nota ou média igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.
- 3- Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente em função do total de pontos obtidos na nota final.
- 4- Haverá duas listas de classificação: uma com a relação de candidatos habilitados, por emprego público, e uma especial com a relação apenas dos candidatos portadores de deficiência.
- 5- A lista de classificação especial para os candidatos portadores de deficiência será por ordem decrescente em função do total de pontos obtidos para cada emprego.
- 6- Os portadores de deficiência aprovados serão convocados para submeter-se à perícia médica, para verificação de compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do emprego.
 - 6.1- A perícia será realizada pelo Serviço Médico Oficial do Município de Pompeia - SP, por especialista na área da deficiência de cada candidato, devendo o laudo ser proferido no prazo de 5 (cinco) dias, contados do respectivo exame.
 - 6.2- Quando a perícia concluir pela inaptidão do candidato, constituir-se-á junta médica para nova inspeção, no prazo de 5 (cinco) dias, da qual poderá participar profissional indicado pelo interessado.
 - 6.3- A indicação de profissional, pelo interessado, deverá ser feita no prazo de 5 (cinco) dias contados da ciência do laudo referido no item 6.1.
 - 6.4- A junta médica deverá apresentar conclusão no prazo de 5 (cinco) dias contados da realização do exame.
 - 6.5- Não caberá qualquer recurso da decisão proferida pela junta médica.
- 7- Não ocorrendo inscrição de deficientes no concurso ou aprovação de candidatos portadores de deficiência, será elaborada somente uma lista de classificação final, por emprego público.
- 8- Na hipótese de total igualdade absoluta de pontos, terá preferência sucessivamente o candidato que:
 - 8.1- tiver maior idade;
 - 8.2- tiver maior nota na prova prática;
 - 8.3- tiver maior nota na prova de conhecimentos específicos;
 - 8.4- tiver maior número de filhos dependentes até 18 (dezoito) anos ou 24 (vinte e quatro) anos se for estudante ou deficiente.

VIII - DO RECURSO

- 1- Caberá recurso:
 - 1.1- Do indeferimento das inscrições, dentro de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da divulgação;
 - 1.2- Do gabarito oficial da prova escrita, dentro de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da publicação;
 - 1.3- Dos pontos atribuídos aos títulos, dentro de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da publicação;
 - 1.4- Da classificação e da nota atribuída na prova, dentro de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da respectiva publicação.
- 2- O recurso deverá ser dirigido ao Prefeito Municipal e a Comissão Examinadora do Concurso Público, devidamente fundamentado, protocolado junto à Prefeitura Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA

www.pompeia.sp.gov.br – pmp@pompeia.sp.gov.br

Rua Dr. José de Moura Resende 572 – Caixa Postal n.º 1 – CEP 17580-000 – Fone/Fax (14) 34051500

3- O recurso interposto fora dos respectivos prazos previstos neste Capítulo não será conhecido.

IX - DA NOMEAÇÃO E POSSE

1- A nomeação será efetivada por ato do Prefeito Municipal e obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação dos candidatos.

2- Por ocasião da admissão, serão exigidos do candidato habilitado os documentos relativos e confirmação das declarações das alíneas “a” a “h” do item 2, do Capítulo II deste Edital.

2.1- A não apresentação dos documentos na conformidade deste Edital eliminará o candidato do concurso público.

3- Os candidatos aprovados e convocados terão prazo de 30 (trinta) dias para tomarem posse, perdendo o direito à vaga se não obedecerem este prazo.

4- Os candidatos admitidos estarão sujeitos ao período de 3 (três) anos de estágio probatório para efeitos de estabilidade, nos termos do artigo 60 da Lei Orgânica do Município.

5- A aprovação do candidato não caracteriza a obrigatoriedade de nomeação pela Prefeitura. A nomeação será efetuada de acordo com a disponibilidade e necessidade da Administração Municipal.

X - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1- A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação das condições do concurso público, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes.

2- A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da posse, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal.

3- Não será fornecido documento comprobatório de participação ou classificação no concurso público, valendo para esse fim a publicação no jornal.

4- Caberá ao Prefeito Municipal, dentro do prazo de 30 (trinta) dias, contados da data da publicação do resultado final, a homologação do concurso.

5- O concurso público terá validade de 2 (dois) anos, contados da data de sua homologação, prorrogável uma vez por igual período a critério da Administração Municipal, nos termos do artigo 55, inciso III, da Lei Orgânica do Município.

6- Decorridos 60 (sessenta) dias da homologação do Concurso Público, e não se caracterizando óbice administrativo, legal ou judicial, é facultada a incineração das provas e demais registros escritos, mantendo-se, entretanto, pelo período de validade do concurso público, os registros eletrônicos a ele referentes.

7- As disposições deste Edital poderão ser alteradas ou complementadas, enquanto não efetivado o fato respectivo, através da publicação do Edital correspondente.

8- Em caráter meramente informativo, as informações relativas aos Concursos Públicos poderão ser obtidas via internet, no endereço: <http://www.cematconcurso.com.br>.

9- Casos omissos serão resolvidos pelo Sr. Prefeito Municipal em conjunto com a CEMAT Assessoria Administrativa Ltda.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA

www.pompeia.sp.gov.br – pmp@pompeia.sp.gov.br

Rua Dr. José de Moura Resende 572 – Caixa Postal n.º 1 – CEP 17580-000 – Fone/Fax (14) 34051500

Para que chegue ao conhecimento de todos e, no futuro, não se alegue ignorância, é expedido o presente Edital, que vai afixado no lugar de costume do Paço da Prefeitura Municipal e também na internet no sítio eletrônico da CEMAT (www.cematconcurso.com.br) e no portal da Prefeitura Municipal de Pompeia (www.pompeia.sp.gov.br), bem como publicado seu extrato no Jornal de circulação no Município.

Prefeitura Municipal de Pompeia, 05 de fevereiro de 2016.

OSCAR NORIO YASUDA

Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA

www.pompeia.sp.gov.br – pmp@pompeia.sp.gov.br

Rua Dr. José de Moura Resende 572 – Caixa Postal n.º 1 – CEP 17580-000 – Fone/Fax (14) 34051500

EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2016

A N E X O I

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ALFABETIZADO

Empregos: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS; GARI.

- O teste de raciocínio lógico e/ou adequação ao perfil profissional (atenção concentrada e personalidade) visarà adequação ao perfil profissional da vaga, avaliando as condições psíquicas do candidato para o bom desempenho das atividades do emprego a que concorre.
- O teste de raciocínio lógico: visa avaliar a habilidade do candidato em entender a estrutura lógica das relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas, eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. As questões desta prova poderão tratar das seguintes áreas: lógica de argumentação, estruturas lógicas, diagramas lógicos.

ENSINO FUNDAMENTAL (1º grau)

Empregos: AGENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR; AGENTE DE SERVIÇOS ESCOLARES; ALMOXARIFE; TRABALHADOR BRAÇAL; VARREDEIRA; VIGIA.

PORTUGUÊS (todos os empregos)

- Alfabeto – vogais – consoantes; dígrafos – encontros consonantais e vocálicos;
- Flexão de gênero e número dos nomes: singular/plural; masculino/feminino; aumentativo/diminutivo; graus comparativo e superlativo;
- Sinônimos/antônimos;
- Tipos de oração: afirmativa, negativa, exclamativa, interrogativa;
- Pontuação;
- Classificação de palavras quanto ao número de sílabas e à tonicidade;
- Substantivos: classificação – concreto/abstrato; primitivo/derivado; próprio/comum; simples/composto; coletivo; flexão;
- Adjetivos – classificação; adjetivo pátrio; locução adjetiva; graus dos adjetivos;
- Artigos definido e indefinido;
- Numeral;
- Pronomes – pessoal; possessivo; demonstrativo; relativo; indefinido; interrogativo;
- Verbos até 3ª conjugação;
- Sujeito e predicado;
- Bilhete – cartas – descrição – narração;
- Interpretação de textos;
- Acentuação gráfica;
- Nova Ortografia oficial.

MATEMÁTICA (todos os empregos)

- Operações básicas - adição – subtração – multiplicação – divisão;
- Problemas envolvendo as quatro operações;
- Operações com números racionais;
- Sistema de numeração decimal – operações – transformações e expressões numéricas;
- Numeração romana;
- Teoria dos conjuntos – símbolos – operações – diagramas;
- Geometria – noções básicas – curvas – retas – perímetro – polígonos – quadriláteros;
- Operações básicas com frações – M.D.C. – M.M.C. – resolução de problemas;
- Regra de três simples – porcentagem – razão e proporção – proporcionalidade;
- Juros simples;
- Estatística; Probabilidade;
- Medidas e unidades – comprimento – tempo – massa – líquido – área e volumes – escala.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR

- Constituição Federal - Dos Direitos e Garantias Fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos; Direitos Sociais; Nacionalidade e Cidadania; Direitos e Partidos Políticos; Artigos 205 a 214 (com as Emendas);
- Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº.8.069, de 13 de Julho de 1990;



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA

www.pompeia.sp.gov.br – pmp@pompeia.sp.gov.br

Rua Dr. José de Moura Resende 572 – Caixa Postal n.º 1 – CEP 17580-000 – Fone/Fax (14) 34051500

- Código de Trânsito Brasileiro – Lei nº 9.503, de 23 de Setembro de 1997, atualização e Legislação Complementar;
- Resoluções do CONTRAN;
- Conhecimentos de Primeiros socorros;
- Noções de Informática; Conhecimento de DOS, Windows e Linux; pacotes de trabalho (Office e Star Office); Internet (web e e-mail);
- Atualidades científicas, econômicas, políticas, sociais, culturais, religiosas, esportivas do Brasil e do mundo.

AGENTE DE SERVIÇOS ESCOLARES

- Utilização de materiais e utensílios, armazenamento e manuseio de produtos, utilização de EPI (Equipamento de Proteção Individual), relacionamento interpessoal, armazenamento e manuseio de resíduos, atribuições pertinentes ao emprego, procedimentos adotados na limpeza de ambientes fechados (piso, taco, mesas, etc.) e ambientes abertos;
- Higiene pessoal e dos alimentos;
- Técnicas para preparo de alimentos;
- Noções Básicas de:
 - Enfermidades parasitárias ou verminoses (definição, causas e prevenção);
 - Contaminação (definição e principais agentes);
 - Toxinfecção (definição e principais agentes);
 - Atualidades científicas, econômicas, políticas, sociais, culturais, religiosas, esportivas do Brasil e do mundo.

ALMOXARIFE

- Conceitos fundamentais de arquivologia: teorias e princípios. O gerenciamento da informação e a gestão de documentos aplicados aos arquivos governamentais: diagnóstico, arquivos correntes e intermediários. Protocolos;
- Avaliação de documentos. Tipologias documentais e características dos suportes físicos. A teoria e a prática de arranjo em arquivos permanentes: princípios, quadros, propostas de Trabalho. O programa descritivo – instrumentos de pesquisa – em arquivos permanentes e intermediários: fundamentos teóricos, guias, inventários repertórios. As políticas públicas dos arquivos: órgãos, sistemas e representação; ações culturais e educativas. A legislação arquivística brasileira: leis e fundamentos;
- Organização de Almojarifados; Avaliação da Área Física e Condições Adequadas de Armazenamento; Controle de Estoques e Material de Consumo; Padronização dos Itens de Consumo; Sistema de Compra; Sistema de Dispensação;
- Constituição Federal - Dos Direitos e Garantias Fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos; Direitos Sociais; Nacionalidade e Cidadania; Direitos e Partidos Políticos;
- Noções de Informática; Conhecimento de DOS, Windows e Linux; pacotes de trabalho (Office e Star Office); Internet (web e e-mail);
- Atualidades científicas, econômicas, políticas, sociais, culturais, religiosas, esportivas do Brasil e do mundo.

VIGIA

- Noções de vigilância interna e externa, segurança dos próprios municipais;
- Utilização de EPI (Equipamento de Proteção Individual);
- Relacionamento interpessoal;
- Noções de prevenção a incêndio;
- Técnicas de primeiros socorros;
- Código de Trânsito Brasileiro – Lei nº 9.503, de 23 de Setembro de 1997, atualização e Legislação Complementar;
- Resoluções do CONTRAN;
- Constituição Federal - Dos Direitos e Garantias Fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos; Direitos Sociais; Nacionalidade e Cidadania; Direitos e Partidos Políticos;
- Atualidades científicas, econômicas, políticas, sociais, culturais, religiosas, esportivas do Brasil e do mundo.

ENSINO MÉDIO (2º grau)

Empregos: AUXILIAR DE ESCOLA – NÍVEL III; JARDINEIRO.

PORTUGUÊS (ambos os empregos)

- Nova Ortografia oficial;
- Acentuação gráfica;
- Emprego de crase;
- Pontuação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA

www.pompeia.sp.gov.br – pmp@pompeia.sp.gov.br

Rua Dr. José de Moura Resende 572 – Caixa Postal n.º 1 – CEP 17580-000 – Fone/Fax (14) 34051500

- Flexão nominal e verbal;
- Semântica;
- Concordância verbal e nominal;
- Emprego de tempos e modos verbais;
- Vozes do verbo;
- Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação;
- Fonema;
- Interpretação de texto;
- Análise sintática.

MATEMÁTICA (ambos os empregos)

- Conjunto dos números reais: operações e propriedades;
- Regra de três simples e composta;
- Proporcionalidade; Razões e proporções;
- Estatística;
- Equações de primeiro e segundo grau e sistemas;
- Progressões aritméticas e geométricas;
- Porcentagem; Probabilidade;
- Juros simples e compostos;
- Sistema de medidas;
- Geometria plana e espacial;
- Relações métricas no triângulo retângulo; Teorema de Pitágoras e Tales;
- Funções de 1º e 2º grau;
- Frações ordinárias e decimais;
- Múltiplos e divisores.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AUXILIAR DE ESCOLA – NÍVEL III

- Higiene pessoal, dos alimentos e do local de trabalho;
- Técnicas para preparo de alimentos;
- Utilização de materiais e utensílios, armazenamento e manuseio de produtos, utilização de EPI (Equipamento de Proteção Individual), relacionamento interpessoal, armazenamento e manuseio de resíduos, atribuições pertinentes ao emprego, procedimentos adotados na limpeza de ambiente fechados (piso, taco, mesas, etc.) e ambiente aberto;

Noções Básicas de:

- Enfermidades parasitárias ou verminosas (definição, causas e prevenção);
- Contaminação (definição e principais agentes);
- Toxinfecção (definição e principais agentes);
- Atualidades científicas, econômicas, políticas, sociais, culturais, religiosas, esportivas do Brasil e do mundo.

JARDINEIRO

Conhecimentos básicos:

- Sobre cortadores de grama motorizado tipo giro zero, costal e podador e aparador de cerca viva.
- Tipos e preparo de solo, adubos químicos e orgânicos diversos, construção de canteiros, preparação de saquinhos de mudas para plantio de mudas.
- Conceitos básicos em enxertia.
- Conceitos básicos de viveiros.
- Sobre pragas, insetos diversos que atacam plantas em geral e seu controle.
- Sobre defensivos químicos, sua utilização correta, suas características, aplicação e classificação.
- Leis sobre proteção ambiental, árvores protegidas por lei, regulamentos e normas.
- Plantas nativas e exóticas, suas características, como adubação, época de plantio e condução.
- Arbustos, trepadeiras, gramados e hortas.
- Tipos de sistemas de irrigação de plantas de jardim e gramados.
- Sobre ferramentas diversas para poda, plantio, manutenção de canteiros, roçada manual e limpeza.

ENSINO SUPERIOR

Empregos: ADVOGADO; ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO; ASSISTENTE TÉCNICO DESPORTIVO; FONOAUDIÓLOGO DA EDUCAÇÃO; MONITOR SOCIAL; PSICÓLOGO; PSICÓLOGO DA EDUCAÇÃO.

PORTUGUÊS (todos os empregos)

- Nova Ortografia oficial;
- Acentuação gráfica;



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA

www.pompeia.sp.gov.br – pmp@pompeia.sp.gov.br

Rua Dr. José de Moura Resende 572 – Caixa Postal n.º 1 – CEP 17580-000 – Fone/Fax (14) 34051500

- Emprego de crase;
- Pontuação;
- Flexão nominal e verbal;
- Semântica;
- Concordância verbal e nominal;
- Emprego de tempos e modos verbais;
- Vozes do verbo;
- Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação;
- Fonema;
- Interpretação de texto;
- Análise sintática.

MATEMÁTICA

- Conjunto dos números reais: operações e propriedades;
- Regra de três simples e composta;
- Proporcionalidade; Razões e proporções;
- Estatística;
- Equações de primeiro e segundo grau e sistemas;
- Progressões aritméticas e geométricas;
- Porcentagem; Probabilidade;
- Juros simples e compostos;
- Sistema de medidas;
- Geometria plana e espacial;
- Relações métricas no triângulo retângulo; Teorema de Pitágoras e Tales;
- Funções de 1º e 2º grau;
- Frações ordinárias e decimais;
- Múltiplos e divisores.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ADVOGADO

1. DIREITO CONSTITUCIONAL

- 1.1. Constituição: conceito e conteúdo. Poder constituinte original e derivado.
- 1.2. Eficácia, aplicação e integração das normas constitucionais. Leis Complementares à Constituição.
- 1.3. Controle de constitucionalidade das leis. Não cumprimento de leis inconstitucionais. Controle jurisdicional: sistema difuso e concentrado. Controle de constitucionalidade das leis municipais. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação Declaratória de Constitucionalidade. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental.
- 1.4. Dos Direitos e Garantias Fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos; Direitos Sociais; Nacionalidade e Cidadania; Direitos e Partidos Políticos. Remédios constitucionais: *habeas corpus*, mandado de segurança, ação popular, direito de petição, mandado de injunção e *habeas data*.
- 1.5. Separação de poderes, delegação.
- 1.6. Poder Legislativo: composição e atribuições.
- 1.7. Processo legislativo.
- 1.8. Poder Executivo: composição e atribuições.
- 1.9. Poder Judiciário: composição e atribuições.
- 1.10. Estado Federal: a União, os Estados, os Municípios, o Distrito Federal e os Territórios.
- 1.11. Descentralização e cooperação administrativa na Federação brasileira: territórios federais, regiões de desenvolvimento, regiões metropolitanas.
- 1.12. Princípios e normas referentes à Administração direta e indireta.
- 1.13. Posição do Município na federação brasileira. Criação e organização dos municípios.
- 1.14. Autonomia municipal: Leis Orgânicas Municipais e Intervenção nos municípios.
- 1.15. Regime jurídico dos servidores públicos civis.
- 1.16. Princípios constitucionais do orçamento.
- 1.17. Bases e valores da ordem econômica e financeira.
- 1.18. Política urbana: bases constitucionais do direito urbanístico.
- 1.19. Ordem Social. Seguridade social. O Município e o direito à saúde, assistência social e educação. Lei de Diretrizes e Bases da Educação – Lei nº 9394/96. Lei Orgânica da Assistência Social - Lei nº 8.742/93. Do Sistema Único de Saúde (SUS); Legislação do SUS.
- 1.20. Advocacia pública.

2. DIREITO ADMINISTRATIVO

- 2.1. Princípios constitucionais do Direito Administrativo. Controle interno e externo da Administração Pública.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA

www.pompeia.sp.gov.br – pmp@pompeia.sp.gov.br

Rua Dr. José de Moura Resende 572 – Caixa Postal n.º 1 – CEP 17580-000 – Fone/Fax (14) 34051500

- 2.2. Administração pública: conceito, estrutura, poderes e deveres do administrador público. Responsabilidade dos prefeitos municipais.
- 2.3. Administração Indireta: conceito. Autarquias, associações públicas, empresas públicas, fundações públicas e sociedades de economia mista. Consórcio. Controle da administração indireta.
- 2.4. Poderes administrativos.
- 2.5. Ato administrativo: conceito, elementos, atributos, espécies. Discricionariedade e vinculação. Abuso e desvio de poder. Ato administrativo punitivo.
- 2.6. Ato administrativo: anulação, revisão e revogação. Controle jurisdicional.
- 2.7. Procedimento administrativo: conceito, princípios, pressupostos, objetivos.
- 2.8. Contratos administrativos: conceito, espécies, disposições peculiares. Cláusulas necessárias. Inadimplemento. Rescisão. Anulação. Convênios.
- 2.9. Licitação: natureza jurídica, finalidades, espécies. Dispensa e inexigibilidade. Parceria público-privada. Leis Federais nº 8.666/93, nº 8.883/94 e alterações. Pregão - Lei 10.520/2002.
- 2.10. Serviço público: conceito, classificação. Concessão, permissão e autorização.
- 2.11. Agentes públicos. Servidores públicos: conceito, categorias, direitos e deveres. Cargo, emprego e função: normas constitucionais, provimento, vacância. Responsabilidades dos agentes públicos: civil, administrativa e criminal. Processo administrativo disciplinar. Regime previdenciário do servidor público. Concurso público.
- 2.12. Bens públicos: regime jurídico e classificação. Formas de utilização, concessão, permissão e autorização de uso. Desafetação e alienação.
- 2.13. Desapropriação: conceito. Desapropriação por utilidade pública, necessidade pública, interesse social. Indenização. Desapropriação indireta.
- 2.14. Limitações administrativas. Função social da propriedade.
- 2.15. Responsabilidade Extracontratual do Estado. Responsabilidade pelos atos danosos praticados pelos agentes públicos. Responsabilidade pela omissão ou deficiência de serviço. Excludentes de responsabilidade. Responsabilidade civil pessoal dos agentes públicos.
- 2.16. Improbidade administrativa. Lei Federal n.º 8.429/92.
- 2.17. Direito urbanístico: 1. Uso e Ocupação do Solo Urbano. Zoneamento. Poder de polícia municipal. Parcelamento do solo. (Lei Lehman - Lei Federal n.º 6766/79). Limitações ao direito de propriedade. Controle das construções e do uso. 2. Estatuto da Cidade. Instrumentos de Política Urbana. Usucapião especial de imóvel urbano. Usucapião coletivo. Plano diretor. Outorga onerosa do direito de construir e de alteração de uso.
- 2.18. Tombamento.
- 2.19. Agências Reguladoras. Autarquias especiais. Fundações.
- 2.20. Terceirização do serviço público.
- 2.21. Lei Orgânica do Município de Pompeia (site www.camarapompeia.sp.gov.br).
3. DIREITO TRIBUTÁRIO
- 3.1. Definição e conteúdo do direito tributário.
- 3.2. Conceito de tributo. Espécies de tributo. Imposto, taxa, contribuição de melhoria e outras contribuições.
- 3.3. Fontes do direito tributário. Fontes primárias. Fontes secundárias.
- 3.4. Vigência e aplicação da legislação tributária no tempo e no espaço.
- 3.5. Interpretação e integração da legislação tributária.
- 3.6. O Sistema Constitucional Brasileiro. Princípios constitucionais tributários, competência tributária, discriminação das receitas tributárias, limitações ao poder de tributar.
- 3.7. Imunidades e Isenções tributárias. Anistia.
- 3.8. Competência tributária. Parafiscalidade. Exercício de competência tributária.
- 3.9. O fato gerador da obrigação tributária.
- 3.10. Obrigação tributária principal e acessória. Hipótese de incidência e fato imponible. Capacidade tributária.
- 3.11. Sujeito ativo da obrigação tributária.
- 3.12. Sujeito passivo da obrigação tributária, direto e indireto. Domicílio tributário. Responsabilidade pelo tributo e responsabilidade por infrações. Denúncia espontânea.
- 3.13. O crédito tributário: constituição. Lançamento: definição, modalidades e efeitos. Suspensão do crédito tributário, modalidades, extinção das obrigações tributárias e exclusão do crédito tributário.
- 3.14. Infrações e sanções tributárias. Conceito e natureza jurídica. Crimes tributários.
- 3.15. Garantias e privilégios do crédito tributário. Preferência e cobrança em falência e concordata. Responsabilidade patrimonial dos sócios e administradores. Alienação de bens em fraude à Fazenda Pública.
- 3.16. Dívida ativa. Inscrição do crédito tributário. Pressupostos legais. Presunção de certeza e liquidez da dívida inscrita, emendas e substituições de certidões de dívida ativa.
- 3.17. Certidões negativas, sigilo fiscal, divulgação de informações, limitações.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA

www.pompeia.sp.gov.br – pmp@pompeia.sp.gov.br

Rua Dr. José de Moura Resende 572 – Caixa Postal n.º 1 – CEP 17580-000 – Fone/Fax (14) 34051500

3.18. Tutela tributária: procedimento administrativo tributário e processo judicial tributário. A execução fiscal. Mandado de segurança, ação anulatória de débito fiscal, ação de repetição de indébito tributário, ação de consignação em pagamento, ação declaratória de inexistência de relação jurídico-tributária. Ação cautelar fiscal.

3.19. Tributos municipais.

4. DIREITO FINANCEIRO

4.1. Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar n.º 101/00).

4.2. Contabilidade Pública; Lei nº 4.320/64;

4.3. Plano Plurianual.

4.4. Lei de Diretrizes Orçamentárias.

4.5. Lei Orçamentária Anual.

4.6. Precatórios.

5. DIREITO PROCESSUAL CIVIL

5.1. Princípios constitucionais e gerais de processo civil.

5.2. O processo civil nos sistemas de controle da constitucionalidade. Ação direta de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo. Ação declaratória de constitucionalidade. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. Declaração incidental de inconstitucionalidade.

5.3. Intervenção federal e estadual. Sequestro de renda.

5.4. Jurisdição. Jurisdição contenciosa e voluntária.

5.5. Competência: conceito, espécies e critérios de determinação da competência. Modificações da competência.

Declaração e conflitos de competência.

5.6. Atos processuais: classificação, forma, tempo, lugar, prazo, comunicação e nulidades.

5.7. As pessoas jurídicas de direito público no processo civil. Especificidades.

5.8. Formação, suspensão e extinção do processo.

5.9. Processo de conhecimento. Procedimentos e suas espécies. Antecipação da tutela de mérito.

5.10. Tutelas de urgência.

5.11. Petição inicial. Resposta do réu. Contestação. Reconvenção e exceções. Impugnação ao valor da causa. Revelia e seus efeitos. Litisconsórcio e assistência. Intervenção de terceiros.

5.12. Julgamento conforme o estado do processo.

5.13. Provas. Noções gerais, sistema, espécies, produção.

5.14. Audiência.

5.15. Sentença e coisa julgada. Ação rescisória.

5.16. Recursos. Noções gerais, princípios, espécies. Recurso adesivo. Recursos regimentais. Recurso Extraordinário e Repercussão Geral.

5.17. O processo nos tribunais. Uniformização de jurisprudência. Súmula Vinculante.

5.18. Liquidação da sentença.

5.19. Execução. Espécies. Cumprimento de sentença. Impugnação ao cumprimento de sentença. Embargos do devedor. Penhora. Expropriação: adjudicação, alienação por iniciativa particular, hasta pública, usufruto de bem móvel ou imóvel. Exceção de pré-executividade.

5.20. Execução contra as pessoas jurídicas de direito público. Precatórios.

5.21. Processo cautelar. Princípios. Poder geral de cautela. Procedimentos cautelares específicos.

5.22. Ações petitórias e possessórias. Nunciação de obra nova e demolição. Embargos de terceiros.

5.23. Ação de usucapião.

5.24. Retificação de área, divisão, retificação de registro imobiliário.

5.25. Ação de desapropriação.

5.26. Mandado de segurança individual e coletivo. Mandado de injunção. Habeas data.

5.27. Ação popular, ação civil pública.

5.28. Ação monitória.

5.29. Ação declaratória. Ação declaratória incidental.

5.30. Execução Fiscal. Lei Federal n.º 6.830/80.

5.31. Ação de despejo, ação revisional de aluguel e ação renovatória.

6. DIREITO CIVIL E COMERCIAL

6.1. Lei de Introdução ao Código Civil Brasileiro.

6.2. Pessoa natural. Conceito, capacidade, domicílio. Nascituro.

6.3. Direitos da personalidade.

6.4. Pessoas jurídicas. Espécies. Pessoas jurídicas de direito público e privado. Associações, sociedades civis e empresárias. Fundações públicas e privadas. Cooperativas. Consórcios. Organização Social de Interesse Público. Organização Social. Desconsideração da personalidade jurídica. Responsabilidade dos sócios, diretores e administradores.

6.5. Fato jurídico. Negócio jurídico, ato jurídico lícito e ato jurídico ilícito. Condições, termo e encargo. Defeitos dos negócios jurídicos. Invalidez dos negócios jurídicos. Forma e prova dos negócios jurídicos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA

www.pompeia.sp.gov.br – pmp@pompeia.sp.gov.br

Rua Dr. José de Moura Resende 572 – Caixa Postal n.º 1 – CEP 17580-000 – Fone/Fax (14) 34051500

- 6.6. Representação.
- 6.7. Prescrição e decadência. Prazos prescricionais e decadenciais contra as Pessoas Jurídicas de Direito Público.
- 6.8. Bens. Conceito, classificação, espécies. Bens imateriais. Bens públicos. Terras devolutas.
- 6.9. Obrigações: conceito, classificação, modalidades.
- 6.10. Efeitos, extinção e inadimplemento das obrigações. Transmissão das obrigações.
- 6.11. Contratos. Disposições gerais. Contratos preliminares. Formação e extinção dos contratos. Distrato. Vícios redibitórios. Evicção. Contratos aleatórios. Cláusula resolutiva. Exceção de contrato não cumprido. Resolução por onerosidade excessiva. Revisão judicial dos contratos.
- 6.12. Espécies de contratos: compra e venda, troca, contrato estimatório, doação, locação, locação predial urbana (Lei n.º 8.245/91), empréstimo, prestação de serviço, empreitada, depósito, mandato, comissão, agência e distribuição, corretagem, transporte, seguro, constituição de renda, fiança, transação, compromisso. Atos unilaterais.
- 6.13. O Município como parte nas modalidades contratuais do direito privado.
- 6.14. Títulos de crédito. Leis especiais.
- 6.15. Responsabilidade civil. Responsabilidade objetiva e subjetiva. Indenização. Dano material e dano moral.
- 6.16. Preferências e privilégios creditórios.
- 6.17. Direito de empresa. Empresário. Sociedade: não personificada e personificada. Espécies. Estabelecimento. Recuperação judicial. Falência.
- 6.18. Posse. Conceito, teorias. Aquisição, efeitos e perda. Interditos possessórios. Juízo petitório.
- 6.19. Propriedade: função social. Aquisição e perda da propriedade móvel e imóvel. Privação da propriedade e justa indenização. Usucapião: modalidades. Registro imobiliário. Condomínio voluntário e necessário. Condomínio Edifício. Propriedade resolúvel e propriedade fiduciária. Incorporação imobiliária.
- 6.20. Direito de vizinhança. Uso anormal da propriedade. Passagem forçada. Águas. Limites entre prédios e direito de tapagem. Direito de construir. Dano infecto.
- 6.21. Direitos reais sobre coisas alheias. Superfície, servidões, passagem de canos e tubulações, usufruto, uso e habitação. Direito do promitente comprador. Adjudicação compulsória. Direitos reais de garantia: penhor, hipoteca e anticrese.
- 6.22. Direito de família: casamento, relações de parentesco. Regime de bens entre os cônjuges. Alimentos. Bem de família. União Estável. Ausência. Curatela e tutela.
- 6.23. Direito das sucessões: sucessão legítima e testamentária. Partilha. Herança jacente. Herança vacante.
- 6.24. Direito autoral: conceito, princípios. Direito material e moral do Autor. O Estado como parte nos contratos de direito autoral.
- 7. DIREITOS DIFUSOS E COLETIVOS**
- 7.1. Interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos.
- 7.2. Proteção ao patrimônio público e social. Políticas públicas.
- 7.3. Ação Civil Pública: conceito, objeto, legitimação, interesse de agir. Litisconsórcio e assistência. Competência. Transação. Sentença. Recursos. Coisa julgada. Execução. Fundo para reparação dos bens lesados. Inquérito civil. Termo de ajustamento de conduta.
- 7.4. Ação popular: conceito, objeto, legitimação, interesse de agir. Ação popular destinada à anulação de ato lesivo ao interesse público e à tutela de interesses difusos. Competência. Sentença. Coisa julgada. Recursos. Posição processual das pessoas de direito público.
- 7.5. Improbidade administrativa: natureza do ilícito. Modalidades. Sanções. Ação de responsabilidade por ato de improbidade administrativa. Legitimação. Competência. Ações cautelares. Sentença, coisa julgada. Prescrição. Atuação da pessoa jurídica de direito público.
- 7.6. Direito ambiental. 1. Direito Ambiental na Constituição Federal. 2. Política Nacional do Meio Ambiente. Princípios. Responsabilidade civil ambiental. 3. Licenciamento ambiental. 4. Ilícitos penais e sanções administrativas. 5. Desapropriação ambiental. Áreas de proteção. Águas. Mananciais. 6. Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010 - Política Nacional de Resíduos Sólidos. 7. Lei nº 12.651 de 2012 e alterações - Novo Código Florestal.
- 7.7. Relações de Consumo. 1. Princípios gerais e âmbito de aplicação do Código de Defesa do Consumidor. 2. Responsabilidade pelos vícios e pelos fatos dos produtos e dos serviços. Prescrição, decadência e garantia. 3. Práticas abusivas. Oferta e publicidade. Cláusulas abusivas. Contrato de adesão. 4. Sanções administrativas. 5. Serviços públicos no Código de Defesa do Consumidor. 6. Código de Defesa do Consumidor - Lei Nº 8.078, de 11 de Setembro de 1990 e suas alterações. 7. Procon - Lei Estadual nº 9.192, de 23 de Novembro de 1995, 8. Decreto Estadual nº 41.170, de 23 de setembro de 1996.
- 7.8. Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei nº 8.069/90;
- 7.9. Estatuto do Idoso. Princípios. Direitos fundamentais.
- 7.10. Outros interesses difusos e coletivos: patrimônio histórico, artístico, turístico, urbanístico.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA

www.pompeia.sp.gov.br – pmp@pompeia.sp.gov.br

Rua Dr. José de Moura Resende 572 – Caixa Postal n.º 1 – CEP 17580-000 – Fone/Fax (14) 34051500

- 7.11. A tutela dos interesses metaindividuais pelo Município. Legitimação e interesse.
8. DIREITO DO TRABALHO E PREVIDENCIÁRIO
- 8.1. Relações de trabalho. Natureza jurídica. Caracterização.
- 8.2. Sujeitos da relação de emprego: empregador, empregado, autônomos, avulsos, temporários. Sucessão de empregadores.
- 8.3. Contrato de trabalho: definição. Diferenças entre contrato de trabalho e prestação de serviços, empreitada, representação comercial, mandato, parceria. Espécies e efeitos. Alteração. Término.
- 8.4. Remuneração. Conceito. Distinção entre remuneração e salário.
- 8.5. Repouso. Férias.
- 8.6. Sindicatos. Condições de registro e funcionamento. Atividades e prerrogativas.
- 8.7. A Fazenda Pública perante a Justiça do Trabalho.
- 8.8. Seguridade social. Conceitos fundamentais. Princípios.
- 8.9. Regimes Próprios de Previdência Social dos Servidores Públicos.
- 8.10. Terceirização no serviço público.
- 8.11. CLT – Consolidação das Leis do Trabalho.
9. DIREITO PENAL E PROCESSUAL PENAL
- 9.1. Crime e imputabilidade penal.
- 9.2. Aplicação da Lei Penal.
- 9.3. Inquérito policial.
- 9.4. Ação penal.
- 9.5. Efeitos da condenação.
- 9.6. Crimes em espécie: crimes contra a Administração Pública, crimes contra a fé pública, crimes contra o patrimônio, crimes contra a honra.
- 9.7. Crimes contra as finanças públicas.
- 9.8. Crimes de responsabilidade da Autoridade Municipal.

ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- Conhecimentos de DOS, Windows e Linux;
- Pacote de trabalho Microsoft Office (Word e Excel);
- Hardware (periféricos de entrada, saída e armazenamento, redes de computadores);
- Software (conceitos e utilização de softwares);
- Segurança em Informática (vírus e outros códigos maliciosos, spam, spywares, firewall pessoal, backup e recuperação de dados);
- Sistemas de informações (aspectos gerais e ambientes multiusuários);
- Utilização de serviços (e-mail e web);
- Atualidades científicas, econômicas, políticas, sociais, culturais, religiosas, esportivas do Brasil e do mundo.

ASSISTENTE TÉCNICO DESPORTIVO

1. Breve histórico da educação física;
2. Criatividade nas aulas de educação física;
3. Educação física nas escolas:
Métodos criativos de ensino na educação física;
Disciplina e treinamento esportivo;
O treinamento tático;
A motivação na competição;
4. Métodos de ensino de educação física:
Procedimentos, técnicas e recursos utilizados em educação física;
Métodos de ensino de acordo com idade e a modalidade desportiva;
A educação física no currículo escolar;
5. Conhecimentos sobre o corpo: Anatômico; Fisiológico; Bioquímico; Biomecânico; Afetivo; Psicomotricidade básica; Educação psicomotora;
6. Conceitos e procedimentos das danças, jogos, lutas e ginásticas: A relação entre força e movimento; Força; Análise de movimento; O sistema articular elementar; A adaptabilidade do sistema motor; Anatomia funcional e mecânica;
7. Legislação da Educação;
8. Atualidades científicas, econômicas, políticas, sociais, culturais, religiosas, esportivas do Brasil e do mundo.

BIBLIOGRAFIA DE REFERÊNCIA:

- *Lei de Diretrizes e Bases da Educação – Lei nº 9394/96*
- *Constituição Federal – Artigos 205 a 214 (com as Emendas)*
- *Estatuto da Criança e do Adolescente*
- *Declaração de Salamanca e linha de ação sobre Necessidades educativas especiais- Brasília – Coordenadoria Nacional para Integração de Pessoa Portadora de Deficiência , Cor de 1994.*



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA

www.pompeia.sp.gov.br – pmp@pompeia.sp.gov.br

Rua Dr. José de Moura Resende 572 – Caixa Postal n.º 1 – CEP 17580-000 – Fone/Fax (14) 34051500

- AQUINO, Júlio Groppa (org). *Indisciplina na escola: alternativas teóricas e práticas*. São Paulo: Sumus, 1996.
- FREIRE, Paulo. *Pedagogia da autonomia: saberes necessários à prática educativa*. São Paulo: Paz e Terra, 1997.
- HOFFMAN, Jussara. *Avaliação Mediadora: Uma Prática da Construção da Pré-escola a Universidade*. 17.ª ed. Porto Alegre: Mediação, 2000.
- LUCKESI, Cipriano Carlos – *Avaliação da Aprendizagem Escolar - Cortez*
- MORIN, Edgar. *Os sete saberes necessários à educação do futuro*. 5ª ed. São Paulo, Brasília. DF: Cortez / Unesco, 2002.
- PHILIPPE Perrenoud. *Dez Novas Competências para Ensinar Porto Alegre (Brasil)*, Artmed Editora, 2000.
- WEISZ, Telma. *O diálogo entre o ensino e a aprendizagem*. São Paulo: Ática, 2002.
- ZABALA, Antoni. *A prática educativa – Como ensinar*. Porto Alegre: Artmed. 1998.
- BETTI, Mauro. *Imagem e ação: a televisão e a Educação Física escolar*. In: _____ (Org.) *Educação Física e mídia: novos olhares, outras práticas*. São Paulo: Hucitec, 2003.
- BORGES, Cecília. *A formação de docentes de Educação Física e seus saberes profissionais*. In: BORGES, Cecília; DESBIENS, Jean François (Org.). *Saber, formar e intervir para uma Educação Física em mudança*. Campinas: Autores Associados, 2005.
- BOUCH, Jean Le. *A educação pelo movimento: a psicometria na idade escolar*. Porto Alegre: Artes Médicas, 1986.
- BRUHNS, Heloísa Turini (org.). *Lazer: aspectos sociais*. Campinas: Autores Associados, 2000.
- CORSINO, Luciano Nascimento; AUAD, Daniela. *O professor diante das relações de gênero na educação física escolar*. São Paulo: Cortez, 2012.
- DAOLIO, Jocimar. *Da cultura do corpo*. 13. ed. Campinas-SP: Papyrus, 2010.
- ENOKA, Roger M. *Bases Neuromecânicas da Cinesilogia*. São Paulo, 2ª edição, Manole, 2000.
- FREIRE, João Batista. *Educação de corpo inteiro: teoria e prática da educação física*. São Paulo: Scipione, 1989.
- HAMILL, Joseph & Knutzen, M. Kathleen. *Bases Biomecânicas Movimento Humano*. São Paulo, 1ª edição, Manole, 1999.
- GOELLNER, Silvana Vilodre. *A produção cultural do corpo*. In: LOURO, Guacira Lopes; NECKEL, Jane Felipe e GOELLNER, Silvana Vilodre. *Corpo, gênero e sexualidade: um debate contemporâneo na educação*. Petrópolis: Vozes, 2003.
- KISHIMOTO, Tizuko Morchida. *Jogo, brinquedo, brincadeira e a educação*. 13. ed., São Paulo: Cortez, 2010.
- KUNZ, Eleonor. *Transformação didático-pedagógica do esporte*. 7. ed., Ijuí: Unijuí, 2010.
- LOMAKINE, Luciana. *Fazer, conhecer, interpretar e apreciar: a dança no contexto da escola*. In: SCARPATO, Marta (Org.). *Educação Física: como planejar as aulas na educação básica*. São Paulo: Avercamp, 2007.
- MARCELLINO, Nelson Carvalho. *Lazer e Educação Física*. In: DE MARCO, Ademir (Org.) *Educação Física: cultura e sociedade*. Campinas: 47 Papyrus, 2006.
- SANCHES NETO, Luiz.; VENÂNCIO, Luciana.; DAOLIO, Jocimar.; BETTI, Mauro. *A proposta curricular de Educação Física do Estado de São Paulo: fundamentos e desafios*. In: CARREIRA FILHO, Daniel; CORREIA, Walter Roberto. (Orgs.). *Educação Física escolar: docência e cotidiano*. Curitiba: CRV, 2010.
- SCHIAVON, Laurita Marconi; NISTA-PICOLLO, Vilma Leni. *Desafios da ginástica na escola*. In: MOREIRA, Evando Carlos. (Org.). *Educação Física escolar: desafios e propostas 2*. Jundiá: Fontoura, 2006.
- STIGGER, Marco Paulo. *Educação Física, esporte e diversidade*. Campinas: Autores Associados, 2005.
- SOARES, Carmem Lucia et alli. *Metodologia do ensino de Educação Física*. São Paulo, Cortez 1991.
- TAFFAREL, Celi Nelza Zulke. *Criatividade nas aulas de educação física*. São Paulo, 1ª edição, Livro Técnico S.A, 1986.
- ULASOWICZ, Carla; LOMÔNACO, José Fernando Bitencourt. *Educação Física escolar e motivação: a influência de um programa de ensino sobre a prática de atividades físicas*. Curitiba: CRV, 2011.
- *Jornais e Revistas Nacionais.*

FONOAUDIÓLOGO DA EDUCAÇÃO

- Histórico da Saúde Pública. Do Sistema Único de Saúde. Legislação do SUS. Níveis de atenção à saúde. Fases e níveis de prevenção em Fonoaudiologia. Estratégias de prevenção em Fonoaudiologia. Atuação direta e indireta do fonoaudiólogo em unidades básicas de saúde. Atuação do fonoaudiólogo na promoção do aleitamento materno em iniciativas Amiga da Criança. Anatomia e fisiologia da lactação. Aleitamento materno em situações especiais: fissuras de lábio e palato, RN



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA

www.pompeia.sp.gov.br – pmp@pompeia.sp.gov.br

Rua Dr. José de Moura Resende 572 – Caixa Postal n.º 1 – CEP 17580-000 – Fone/Fax (14) 34051500

pré-termo, RN baixo-peso, Síndrome de Down, bebês gemelares. Avaliação da mamada e avaliação e manejo das mamas para o sucesso do aleitamento materno. Normas e rotinas para o incentivo ao aleitamento materno. Norma brasileira para comercialização de alimentos para lactentes. Avaliação e reabilitação da disfagia orofaríngea. Avaliação e reabilitação da comunicação do paciente em leito domiciliar. Programas de orientação fonoaudiológica sobre comunicação e deglutição para familiares e cuidadores de pacientes em leito domiciliar. Procedimentos de triagem auditiva de alunos da Educação Infantil e Ensino Fundamental. Programas de orientação fonoaudiológica sobre saúde auditiva e distúrbios da audição para educadores e familiares de alunos da Educação Infantil e do Ensino Fundamental. Fonoaudióloga em atuação interdisciplinar. Lei nº 8.069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente.

MONITOR SOCIAL

- Legislação da Educação;
- Currículo e Ensino;
- Relações interativas em sala de aula;
- A prática educativa;
- O Construtivismo;
- Fases do desenvolvimento cognitivo da criança;
- O conceito de aprendizagem na obra de Piaget;
- O conceito de aprendizagem na obra de Paulo Freire;
- A linguagem;
- O conteúdo e os processos de aprendizagem;
- Aprendizagem em matemática;
- Avaliação;
- A atenção à diversidade;
- O desenvolvimento moral e afetivo;
- A concepção de verdade na criança;
- PCNs;
- Noções de Informática; Conhecimento de DOS, Windows e Linux; pacotes de trabalho (Office e Star Office); Internet (web e e-mail);
- Atualidades científicas, econômicas, políticas, sociais, culturais, religiosas, esportivas do Brasil e do mundo.

BIBLIOGRAFIA DE REFERÊNCIA:

- AQUINO, Júlio Groppa (org). *Indisciplina na escola: alternativas teóricas e práticas*. São Paulo: Sumus, 1996.
- ALARCÃO, Isabel. *Professores reflexivos em uma escola reflexiva*. São Paulo: Cortez, 2003.
- ANTUNES, Celso; *Educação Infantil: prioridade imprescindível*, Petrópolis, RJ, Ed. Vozes 2004.
- BECKER, Fernando. *Da ação à operação. O caminho da aprendizagem em Jean Piaget e Paulo Freire*. Porto Alegre, Ed. EST: Palmarinca: Educação e Realidade. 1993.
- CHAUI, Marilena. *Convite à Filosofia*. SP: Ática. 2001.
- COLL, César. *Aprendizagem escolar e construção do conhecimento*.
- COLOMER, Tereza; CAMPOS, Anna. *Ensinar a ler, ensinar a compreender*. São Paulo: Artmed, 2002.
- DOLZ, Joaquim; SCHNEUWLY, Bernard. *Gêneros e progressão em expressão oral e escrita: elementos para reflexões sobre uma experiência suíça (francófona)*. In: SCHNEUWLY, Bernard; DOLZ, Joaquim. *Gêneros orais e escritos na escola*. Campinas: Mercado de Letras, 2004.
- FERREIRO, Emília. *Reflexões sobre alfabetização*. 25. ed., São Paulo: Cortez, 2010.
- FREIRE, Paulo. *Pedagogia da autonomia: saberes necessários à prática educativa*. São Paulo: Paz e Terra, 1997.
- GERALDI, João Wanderley. *Linguagem e ensino: exercícios de militância e divulgação*. Campinas: Mercado de Letras, 1996.
- HOFFMAN, Jussara. *Avaliação Mediadora; Uma Prática da Construção da Pré-escola a Universidade*. 17.ª ed. Porto Alegre: Mediação, 2000.
- HOFFMANN, Jussara. *O jogo do contrário em avaliação*. Porto Alegre: Artmed, 2004.
- LA TAILLE, Yves de. *Limites: Três dimensões educacionais*. São Paulo: Ática, 1998.
- LERNER, Delia. *Ler e escrever na escola: o real, o possível e o necessário*. Porto Alegre: Artmed, 2002.
- LERNER, Delia; SADOVSKY, Patrícia. *O sistema de numeração: um problema didático*. In: PARRA, Cecília (Org.). *Didática da Matemática: reflexões psicopedagógicas*. Porto Alegre: Artes Médicas, 1996. p. 73-155.
- LERNER, Delia. *A matemática na escola: aqui e agora*. Porto Alegre: Artmed, 1995.
- LUCKESI, Cipriano Carlos – *Avaliação da Aprendizagem Escolar* – Cortez.
- MACEDO, Lino. *Ensaio pedagógicos: como construir uma escola para todos*. Porto Alegre: Artmed, 2005.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA

www.pompeia.sp.gov.br – pmp@pompeia.sp.gov.br

Rua Dr. José de Moura Resende 572 – Caixa Postal n.º 1 – CEP 17580-000 – Fone/Fax (14) 34051500

- MORIN, Edgar. *Os sete saberes necessários à educação do futuro*. 5ª ed. São Paulo, Brasília. DF: Cortez / Unesco, 2002.
- PHILIPPE Perrenoud. *Dez Novas Competências para Ensinar Porto Alegre (Brasil)*, Artmed Editora, 2000.
- PIRES, Célia Maria Carolino. *Educação Matemática: conversas com professores dos anos iniciais*. São Paulo: Zé-Zapt Editora, 2012.
- SCHNEUWLY, Bernard. *Palavra e ficcionalização: um caminho para o ensino da linguagem oral*. In: SCHNEUWLY, Bernard; DOLZ, Joaquim. *Gêneros orais e escritos na escola*. Campinas: Mercado de Letras, 2004.
- SOLÉ, Isabel. *Estratégias de leitura*. Porto Alegre: Artmed, 1998.
- TEBEROSKY, Ana; COLOMER, Teresa. *Aprender a ler e a escrever: uma proposta construtivista*. Porto Alegre: Artmed, 2002.
- VYGOTSKY, Lev Semenovitch. *Formação social da mente*. São Paulo: Martins Fontes, 2007.
- WEISZ, Telma. *O diálogo entre o ensino e a aprendizagem*. São Paulo: Ática, 2002.
- ZABALA, Antoni. *A prática educativa – Como ensinar*. Porto Alegre: Artmed. 1998.
- Brasil. *Parâmetros de qualidade para a Educação Infantil*. Volumes: 01 e 02. Brasília, 2008.
- Brasil. Ministério da Educação. *Pró-Letramento – Alfabetização e Linguagem*. Brasília, 2008.
- Brasil. Ministério da Educação. *Pró-Letramento – Matemática*. Brasília, 2008.
- *Declaração de Salamanca e linha de ação sobre Necessidades educativas especiais- Brasília – Coordenadoria Nacional para Integração de Pessoa Portadora de Deficiência, Cor de 1994*.
- PCN – *Adaptações Curriculares – Estratégias para a Educação de Alunos com Necessidades Especiais – MEC*.
- *Cadernos de Formação do Pacto Nacional pela Alfabetização na Idade Certa - Língua Portuguesa e Matemática*. Internet (pacto.mec.gov.br).
- *Lei de Diretrizes e Bases da Educação – Lei nº 9394/96*.
- *Constituição Federal – Artigos 205 a 214 (com as Emendas)*.
- *Estatuto da Criança e do Adolescente, Lei 8069 de 13 de julho de 1990*.
- *Parâmetros Curriculares Nacionais – referentes à Educação Básica e EJA*.
- *Referenciais Curriculares para a Educação Infantil – volumes I, II e III*.
- *Jornais e Revistas Nacionais*.

PSICÓLOGO e PSICÓLOGO DA EDUCAÇÃO

- Crescimento e desenvolvimento;
- Adolescência; Idade adulta e velhice;
- Psicossomática;
- Psicologia do trabalho (grupos);
- Psicologia social;
- LOAS / PNAS / NOB-SUAS – (Lei Orgânica da Assistência Social - Lei nº 8.742/93; Política Nacional de Assistência Social – PNAS 2004);
- Código de Ética Profissional;
- Lei nº 8.069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA;
- Lei nº 8.842/94 - Política Nacional do Idoso;
- Lei de Diretrizes e Bases da Educação - Lei 9394/96.
- Constituição Federal – Artigos 205 a 214 (com as Emendas).
- Psicodinâmica: fases do desenvolvimento; estrutura da personalidade;
- Do Sistema Único de Saúde; Do Programa de Saúde da Família; Legislação do SUS.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA

www.pompeia.sp.gov.br – pmp@pompeia.sp.gov.br

Rua Dr. José de Moura Resende 572 – Caixa Postal n.º 1 – CEP 17580-000 – Fone/Fax (14) 34051500

EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2016

A N E X O I I

PROVA PRÁTICA

A prova prática será aplicada aos candidatos classificados, de melhor classificação na 1ª fase (prova escrita), em quantidade correspondente a 3 (três) vezes o número de vagas do emprego de Trabalhador Braçal, conforme tabela do Capítulo I, sendo que em caso de empate na última colocação, todos serão convocados para a 2ª fase, com os seguintes quesitos a serem avaliados:

A) Para o emprego de TRABALHADOR BRAÇAL:

TRABALHADOR BRAÇAL		
Itens	Quesitos a serem avaliados	Pontos
1	Noções de segurança, higiene e limpeza pessoal e no trabalho.	10
2	Identificação nominal e uso correto das ferramentas e dos instrumentos a serem utilizados para prática das atividades relacionadas ao emprego.	30
3	Organização e execução de varrição e/ou capinação de terreno e/ou carga e descarga de entulhos ou materiais das atividades relacionadas ao emprego.	60
Total		100



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA

www.pompeia.sp.gov.br – pmp@pompeia.sp.gov.br

Rua Dr. José de Moura Resende 572 – Caixa Postal n.º 1 – CEP 17580-000 – Fone/Fax (14) 34051500

EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2016

A N E X O I I I

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ADVOGADO

Representar a Prefeitura em Juízo, atuar no foro, comparecer em audiências, conhecer despachos interlocutórios, assistir a processos preliminares e acompanhar a tramitação de outros processos; Redigir petições, dar ingresso, em Juízo, de Recursos e ações para defesa de interesse do Município; Minutar contratos e dar parecer sobre legalidade dos atos de Administração Municipal; Estudar, analisar e interpretar dispositivos legais, preparar informações e pareceres para processos e expedientes diversos; Orientar funcionários sobre as responsabilidades legais recíprocas entre indivíduos e a Prefeitura, esclarecendo dúvidas e resolvendo desavenças; Pronunciar-se sobre a legalidade dos procedimentos administrativos disciplinares, dos recursos hierárquicos e de outros atos administrativos submetidos à decisão do Secretário Municipal; Junto ao PROCON, realizar audiências e reuniões administrativas, relatórios e audiências no poder Judiciário nas causas em que o órgão seja parte no processo ou atue como assistente ou litisconsorte, inclusive, ações civis públicas, acompanhamento processual, pesquisas de legislação, jurisprudência, orientação normativa ligados ao órgão e elaborar termos de ajustamento de conduta caso a Diretoria do Procon ou o Ministério Público solicite; Executar outras tarefas afins.

AGENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR

Compreende as tarefas que se destinam a inspecionar alunos em todas as dependências do estabelecimento de ensino e atividades externas garantindo a disciplina e segurança dos mesmos.

AGENTE DE SERVIÇOS ESCOLARES

Compreende as tarefas que se destinam à execução de serviços relacionados à limpeza, manutenção e conservação da escola.

ALMOXARIFE

Exercer atividade de controle e registro de entrada e saída do material de qualquer natureza, estocagem e catalogação, preenchimento de guias de requisições, coleta simples de preços, previsão das necessidades, avaliação de qualidade do material; Fiscalizar e controlar a arrumação e correto acondicionamento dos materiais em controle específico, as modificações de entrada e saída de materiais, solicitando as reposições necessárias; Participar dos levantamentos físicos e anuais, coordenando e acompanhando as contagens dos materiais estocados; Prestar as informações necessárias à elaboração da proposta orçamentária; Preparar e redigir relatórios periódicos e dados estatísticos; Determinar e aprovar a previsão de estoque de material



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA

www.pompeia.sp.gov.br – pmp@pompeia.sp.gov.br

Rua Dr. José de Moura Resende 572 – Caixa Postal n.º 1 – CEP 17580-000 – Fone/Fax (14) 34051500

de consumo; Orientar e prestar informações sobre especificações e padronizações de materiais; Executar serviços de datilografia; Executar outras tarefas afins.

ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Projetar, planejar, instalar, configurar e administrar redes de computadores, dimensionando requisitos do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando os aplicativos; monitorar e avaliar desempenho da rede, programar e configurar as políticas e procedimentos de segurança da rede, prover suporte aos usuários da rede, coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados, prestar suporte técnico e treinamento ao usuário, estabelecer padrões, elaborar documentação técnica, pesquisar tecnologia em informática, orientar áreas de apoio, acionar suporte de terceiros, instalar e configurar software e hardware, dimensionar requisitos e funcionalidade de sistemas, definir alternativas físicas de implementação, especificar a arquitetura do sistema, montar protótipo do sistema, testar sistema, monitorar o desempenho do sistema, identificar falhas no sistema, executar procedimentos para melhoria de desempenho de sistema, elaborar dicionário de dados, manuais do sistema e relatórios técnicos, documentar estrutura de rede, administrar recursos internos e externos, acompanhar execução do projeto, avaliar qualidade de produtos gerados, executando outras tarefas da mesma natureza.

ASSISTENTE TÉCNICO DESPORTIVO

Compreende as tarefas que se destinam a promover a prática da ginástica e outros exercícios físicos, bem como, de jogos em geral, ensinando os princípios e regras técnicas dessas atividades esportivas e orientando a execução das mesmas, para possibilitar o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições físicas e mentais.

AUXILIAR DE ESCOLA - NÍVEL III

Compreende as tarefas que se destinam a executar serviços inerentes ao preparo e distribuição de merenda, selecionando alimentos, preparando refeições ligeiras e distribuindo-as aos comensais, para atender ao programa alimentar de estabelecimentos educacionais e outros.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Compreende trabalhos de limpeza, conservação e organização de mobílias, lavar e limpar cômodos, pátios, pisos, carpetes, terraços e demais dependências da sede da Prefeitura Municipal; polir objetos, peças e placas metálicas; preparar e servir café, chá, água, etc.; remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais diversos; guardar e arranjar objetos, bem como transportar pequenos objetos; transmitir recados; buscar e entregar documentos nas agências bancárias; executar, enfim, outras tarefas do cargo, sob a ordem do superior imediato; conservar e manter a limpeza dos órgãos públicos do Município, tais como: salas, refeitórios, banheiros, cozinha, copas,



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA

www.pompeia.sp.gov.br – pmp@pompeia.sp.gov.br

Rua Dr. José de Moura Resende 572 – Caixa Postal n.º 1 – CEP 17580-000 – Fone/Fax (14) 34051500

consultórios, pátios, ruas, praças, etc.; remover pó, lavar vidros e janelas, varrer e limpar o chão, utilizar materiais de limpeza, tais como: água, sabão, desinfetante e vassoura para execução de suas tarefas; coletar o lixo em embalagem adequada; repor papel higiênico, toalhas e sabonetes; lavar a roupa de cama do berçário, postos de saúde, toalhas de banho, rosto e as roupas das crianças; auxiliar no atendimento das cantinas escolares; limpar utensílios como: lixeiras, objetos de adorno, mesas e cadeiras; atender as normas de higiene e segurança do trabalho; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico, informações ou notícias de interesse do serviço público, ou articular para que possa interferir no regular andamento do serviço público; primar pela qualidade dos serviços executados; velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico; executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerente à sua função.

FONOAUDIÓLOGO DA EDUCAÇÃO

- desenvolver ações de saúde coletiva nos aspectos fonoaudiológicos;
- realizar diagnóstico de fonoaudiologia;
- executar terapia (habilitação/reabilitação);
- orientar alunos, familiares e professores;
- monitorar desempenho dos alunos da rede municipal;
- exercer atividades de ensino;
- desenvolver pesquisas;
- fazer diagnósticos em diversas patologias fonoaudiológicas (dislalia, dislexia, disortografia, disfonia, problemas psicomotores, atraso de linguagem, disartria e afasia);
- recomendar a terapêutica indicada para cada caso;
- atender os alunos da rede de ensino municipal;
- diagnosticar enfermidades, encaminhando-os, em casos especiais, aos setores especializados;
- preparar relatório das atividades relativas ao emprego;
- executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo, particularidades do município ou designações superiores.

GARI

- realizar os trabalhos de conservação e limpeza de estradas e caminhos, capinar e roçar terrenos, ruas e demais logradouros públicos, realizar a limpeza e desentupimento de bueiros, sarjetas, valetas e canaletas; realizar a limpeza de reios e córregos; realizar a roça nas margens dos rios e nos acostamentos das estradas; escavar, tapar buracos, desobstruir estradas e caminhos, quebrar pavimentos; abrir e fechar valas, retirar entulhos; realizar serviços relativos à limpeza urbana, obedecendo a roteiros pré-estabelecidos; realizar a varrição das ruas, avenidas, travessas e praças; realizar a coleta de lixo, acondicionando-o para transporte público ou nas lixeiras públicas; realizar a capina de ruas, praças e demais logradouros públicos, realizar a limpeza de logradouros públicos ao término de feiras, desfiles, exposições ou qualquer outro evento; retirar cartazes ou faixas indevidamente colocados em vias públicas, de acordo com as instruções recebidas; realizar a limpeza de parques, jardins, lagos, coretos e



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA

www.pompeia.sp.gov.br – pmp@pompeia.sp.gov.br

Rua Dr. José de Moura Resende 572 – Caixa Postal n.º 1 – CEP 17580-000 – Fone/Fax (14) 34051500

monumentos públicos; colocar o lixo coletado em lixões, carrinhos ou sacos plásticos, para posterior transporte; colocar o lixo em caminhões e descarregá-lo nos lugares para tal destinados; zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos empregados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos; manter limpo e arrumado o local de trabalho; executar serviços de pintura e conservação de meio-fio; executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

JARDINEIRO

Compreende as tarefas que se destinam a executar serviços de jardinagem e arborização em ruas e logradouros públicos.

MONITOR SOCIAL

- I – registrar a frequência diária das crianças e adolescente;
- II – receber, diariamente, os participantes do projeto na entrada, e acompanhá-las na saída da instituição, proporcionando um ambiente acolhedor e afetivo durante sua permanência;
- III – ministrar atividades de reforço e recuperação escolar;
- IV – ministrar atividades em oficinas de aprendizagem;
- V – acompanhar os participantes nas atividades recreativas, lúdicas e educativas;
- VI – intervir em situações de risco para os participantes;
- VII – organizar as refeições;
- VIII – prestar primeiros socorros;
- IX – preparar o ambiente para atividades;
- X – preparar e organizar o material didático;
- XI – cumprir e fazer cumprir as normas de convivência e conduta;
- XII – mediar situações de conflitos no grupo;
- XIII – promover a convivência social, a conscientização sobre direitos e deveres da cidadania;
- XIV – orientar sobre noções de segurança, higiene, hábitos alimentares, etc.;
- XV – interagir com as famílias e a comunidade;
- XVI – elaborar e executar plano de trabalho;
- XVII – executar práticas administrativas como preencher documentos, encaminhar comunicados, registrar ocorrências, controlar materiais, etc.;
- XVIII – 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;
- XIX – 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;
- XX – participar de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho, bem como de encontros de formação e capacitação;
- XXI – executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA

www.pompeia.sp.gov.br – pmp@pompeia.sp.gov.br

Rua Dr. José de Moura Resende 572 – Caixa Postal n.º 1 – CEP 17580-000 – Fone/Fax (14) 34051500

PSICÓLOGO

- I – proceder ao estudo e análise dos processos e intra e interpessoais e nos mecanismos do comportamento humano, elaborando e ampliando técnicas psicológicas e outros métodos de verificação para possibilitar a orientação, seleção e treinamento no campo profissional;
- II – diagnosticar e identificar interferências nos fatores determinantes na ação do indivíduo em sua história pessoal, familiar, educacional e social;
- III – elaborar e aplicar técnicas de exame psicológico;
- IV – elaborar relatórios, estudos e laudos biopsicossociais, bem como emitir pareceres técnicos e realizar projetos no âmbito de sua competência;
- V – realizar avaliação e diagnósticos psicológicos de entrevistas, observação, testes e dinâmica de grupo;
- VI – promover entrevistas, elaborar e aplicar testes, provas e outras verificações, participando de recrutamento de seleção de pessoal, com o objetivo de subsidiar as diversas ações da administração;
- VII – planejar, elaborar e avaliar análises de trabalho (profissiográfico, ocupacional, e posto de trabalho, etc.), para descrição e sistematização dos comportamentos requeridos no desempenho de cargos e funções, com o objetivo de subsidiar ou assessorar as diversas ações da administração;
- VIII – elaborar, executar e avaliar, em equipe multidisciplinar, programas de treinamento e formação visando a otimização de recursos humanos;
- IX – participar, acompanhar e elaborar instrumentos para o processo de avaliação pessoal, objetivando subsidiar as decisões de promoções, movimentação de pessoal, programas de treinamento e desenvolvimento;
- X – participar de programas e/ou atividades na área da segurança do trabalho, subsidiando-os quando a aspectos psicossociais;
- XI – participar de programas educacionais, culturais, recreativos e de higiene mental, com vistas a assegurar a preservação da saúde e qualidade de vida dos servidores públicos;
- XII – encaminhar e orientar os servidores públicos e as organizações, quanto ao atendimento adequado, no âmbito da saúde mental, nos níveis de prevenção, tratamento e reabilitação;
- XIII – elaborar diagnóstico psicossocial dos órgãos que compõem a Administração Direta;
- XIV – realizar pesquisas objetivando a construção e ampliação do conhecimento teórico e aplicado ao trabalho;
- XV – desenvolver ações destinadas às relações de trabalho no sentido de maior produtividade e da realização pessoal dos indivíduos e grupos, intervindo na elaboração de conflitos estimulando a criatividade na busca de melhor qualidade de vida no trabalho;
- XVI – estudar a importância da motivação do ensino, novos métodos de ensino e treinamento, a fim de contribuir para o estabelecimento de currículos escolares e técnicas de ensino adequados e determinação de características especiais necessárias ao professor;
- XVII – realizar atendimento as crianças e adolescentes com problemas emocionais, psicomotores e psicopedagógicos;
- XVIII – coordenar e supervisionar as atividades de Psicologia em creches e escolas municipais, bem como em programas e projetos sociais;
- XIX – colaborar com a adequação, por parte dos educadores, de conhecimentos da Psicologia que lhes sejam úteis na consecução crítica e reflexiva de seus papéis;
- XX – desenvolver trabalhos com educadores e alunos, visando a explicação e a superação de entraves institucionais ao funcionamento produtivo das equipes e ao crescimento individual de sus integrantes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA

www.pompeia.sp.gov.br – pmp@pompeia.sp.gov.br

Rua Dr. José de Moura Resende 572 – Caixa Postal n.º 1 – CEP 17580-000 – Fone/Fax (14) 34051500

- XXI – desenvolver com os participantes do trabalho escolar atividades objetivando prevenir, identificar e resolver problemas psicossociais;
- XXII – elaborar e executar procedimentos destinados ao conhecimento da relação professor-aluno, em situações escolares, visando, através de uma ação coletiva e interdisciplinar a implementação de uma metodologia de ensino que favoreça a aprendizagem e desenvolvimento;
- XXIII – planejar e/ou participar de pesquisas relacionadas a compreensão de processo ensino-aprendizagem e conhecimento das características Psicossociais, visando a atualização e reconstrução do projeto pedagógico;
- XXIV – participar do trabalho das equipes de planejamento pedagógico, currículo e políticas educacionais, concentrando sua ação naqueles aspectos que digam respeito aos processos de desenvolvimento humano, de aprendizagem e das relações interpessoais, bem como participar da constante avaliação e do redirecionamento dos planos, e práticas educacionais implementados;
- XXV – diagnosticar as dificuldades dos alunos dentro do sistema educacional e encaminhar, aos serviços de atendimento da comunidade, aqueles que requeiram diagnósticos e tratamento de problemas psicológicos específicos, cuja natureza transcenda a possibilidade de solução na escola, buscando sempre a atuação integrada entre a escola e a comunidade;
- XXVI – supervisionar, orientar e executar trabalhos na área de Psicologia Educacional;
- XXVII – participar dos planejamentos e realizar atividades culturais, terapêuticas e de lazer, com o objetivo de propiciar a reinserção social das pessoas egressas de instituições;
- XXVIII – realizar a triagem e encaminhamentos para recursos da comunidade, sempre que necessário;
- XXIX – atuar junto a sociedade para fortalecimento de políticas públicas e dos vínculos socioafetivos;
- XXX – atuar na busca da autonomia, independência e transformação da realidade de sujeitos em situação de risco e vulnerabilidade social;
- XXXI – atuar na promoção de direitos, de cidadania, da saúde e da própria vida, levando em consideração o contexto em que vive a população, com o objetivo de que sejam superadas a situação de risco e/ou vulnerabilidade social;
- XXXII – desenvolver atividades voltadas para a atenção e prevenção a situações de risco, objetivando atuar nas situações de vulnerabilidade por meio do fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;
- XXXIII – atuar objetivando a promoção e o desenvolvimento da autonomia dos indivíduos, oportunizando o empoderamento das pessoas, dos grupos e das comunidades em risco ou vulnerabilidade social;
- XXXIV – acompanhar a execução de programas e medidas protetivas e socioeducativas;
- XXXV – promover estudos sobre características psicossociais de grupos étnicos, classes e segmentos sociais, culturais intra e interculturais;
- XXXVI – atuar junto aos órgãos da Administração Direta e de organizações comunitárias, em equipe multiprofissional no diagnóstico, planejamento, execução e avaliação de programas sociais e comunitários, no âmbito da saúde, lazer, educação, trabalho e segurança;
- XXXVII – auxiliar os órgãos da Administração Direta na elaboração e implementação de programas de mudança de caráter social e técnico, em situações planejadas ou não;
- XXXVIII – participar de reuniões de Conselhos Municipais e de Órgãos Públicos quando convocada ou designada por seu superior hierárquico;



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA

www.pompeia.sp.gov.br – pmp@pompeia.sp.gov.br

Rua Dr. José de Moura Resende 572 – Caixa Postal n.º 1 – CEP 17580-000 – Fone/Fax (14) 34051500

XXXIX – manter a organização de seu local de trabalho e de todos os bens públicos que estiverem sobre o domínio de sua área de atuação, bem como zelar pela economicidade dos materiais e bom atendimento ao público;

XL – executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior hierárquico.

PSICÓLOGO DA EDUCAÇÃO

- avaliar o aluno encaminhando para acompanhamento psicológico juntamente a família e escola;
- identificar problemas psicossociais que possam bloquear, na escola, o desenvolvimento do aluno;
- realizar atendimento psicoterapêutico individual ou em grupo, adequado às diversas faixas etárias;
- analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e psicossociais sobre o indivíduo na sua dinâmica inter e intrapsíquica e suas relações sociais, para orientar-se no diagnóstico e atendimento psicológico;
- realizar atendimento familiar somente para orientações, se necessário;
- atuar junto à equipe multiprofissional no sentido de levá-la a identificar e compreender os fatores emocionais que intervêm na aprendizagem geral do indivíduo;
- elaborar relatórios técnicos em sua área de especialidade, se necessário.

TRABALHADOR BRAÇAL

Compreende as tarefas que se destinam a executar serviços em diversas áreas da organização, exercendo de natureza operacional em obras públicas, conservação de cemitérios e manutenção dos prédios municipais e outras atividades.

VARREDEIRA

Compreende as tarefas que se destinam a executar serviços de varredura e limpeza de ruas e avenidas, proceder à limpeza de prédios públicos, repartições, auxiliar em serviço simples de jardinagem e outras tarefas pertinentes de interesse do Município.

VIGIA

Compreende as tarefas que se destinam a exercer a vigilância, segurança e recepção dos bens públicos municipais, baseando-se em regras predeterminadas para assegurar a ordem do prédio e a segurança do local.