



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA

[www.pompeia.sp.gov.br](http://www.pompeia.sp.gov.br) – [pmp@pompeia.sp.gov.br](mailto: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 01/2014

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 3.908, de 24 de outubro de 2014, 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
ASSISTENTE SOCIAL	01	21	R\$ 2.675,63	30 h	26,75	Ensino Superior Completo em Serviço Social e Registro no CRESS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Português (15 q)</li><li>• Conhecimentos Específicos (25 q)</li></ul>
DIGITADOR DE MICRO COMPUTADOR	03	09	R\$ 1.197,47	40 h	11,97	Ensino Médio completo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Português (15 q)</li><li>• Matemática (15 q)</li><li>• Conhecimentos Específicos (20 q)</li></ul>
ESCRITURÁRIO	02	09	R\$ 1.197,47	40 h	11,97	Ensino Médio completo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Português (15 q)</li><li>• Matemática (15 q)</li><li>• Conhecimentos Específicos (20 q)</li></ul>
LAVADOR / LUBRIFICADOR DE AUTOS	01	06	R\$ 956,69	40 h	9,56	Ensino Fundamental incompleto	<ul style="list-style-type: none"><li>• Português (25 q)</li><li>• Matemática (25 q)</li></ul>
MONITOR DE PRÉ-ESCOLA	02	04	R\$ 776,74	40 h	7,76	Ensino Médio completo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Português (15 q)</li><li>• Matemática (15 q)</li><li>• Conhecimentos Específicos (20 q)</li></ul>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA

[www.pompeia.sp.gov.br](http://www.pompeia.sp.gov.br) – [pmp@pompeia.sp.gov.br](mailto:pmp@pompeia.sp.gov.br)

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

MOTORISTA II	04	08	R\$ 1.121,04	40 h	11,21	Ensino Fundamental incompleto e C.N.H. "D"	<ul style="list-style-type: none"><li>• Português (10 q)</li><li>• Matemática (10 q)</li><li>• Conhecimentos Específicos (20 q)</li><li>• Prática</li></ul>
NUTRICIONISTA	01	21	R\$ 2.675,63	30 h	26,75	Ensino Superior completo e Registro no CRN	<ul style="list-style-type: none"><li>• Português (15 q)</li><li>• Conhecimentos Específicos (25 q)</li></ul>
OPERADOR DE MICRO COMPUTADOR	02	17	R\$ 2.087,19	40 h	20,87	Ensino Médio completo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Português (15 q)</li><li>• Matemática (15 q)</li><li>• Conhecimentos Específicos (20 q)</li></ul>
OPERADOR DE MOTONIVELADORA (PATROL)	01	10	R\$ 1.265,77	40 h	12,65	Ensino Fundamental incompleto e C.N.H. "D"	<ul style="list-style-type: none"><li>• Português (10 q)</li><li>• Matemática (10 q)</li><li>• Conhecimentos Específicos (20 q)</li><li>• Prática</li></ul>
OPERADOR DE PISCINA	01	09	R\$ 1.197,47	40 h	11,97	Ensino Fundamental incompleto	<ul style="list-style-type: none"><li>• Português (15 q)</li><li>• Matemática (15 q)</li><li>• Conhecimentos Específicos (20 q)</li></ul>
TÉCNICO DESPORTIVO	02	15	R\$ 1.772,16	40 h	17,72	Bacharelado em Educação Física e Registro no CREF.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Português (15 q)</li><li>• Matemática (10 q)</li><li>• Conhecimentos Específicos (25 q)</li></ul>
TRABALHADOR BRAÇAL	20	03	R\$ 724,81	40 h	7,24	Sexo Masculino e Ensino Fundamental incompleto	<ul style="list-style-type: none"><li>• Português (25 q)</li><li>• Matemática (25 q)</li><li>• Prática</li></ul>
TRATORISTA	02	05	R\$ 876,18	40 h	8,76	Ensino Fundamental incompleto e C.N.H. "D"	<ul style="list-style-type: none"><li>• Português (10 q)</li><li>• Matemática (10 q)</li><li>• Conhecimentos Específicos (20 q)</li><li>• Prática</li></ul>
VARREDEIRA	15	03	R\$ 724,81	40 h	7,24	Ensino Fundamental incompleto	<ul style="list-style-type: none"><li>• Português (25 q)</li><li>• Matemática (25 q)</li></ul>

(acima leia-se q = questões)

2.1- As atribuições dos cargos 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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA

[www.pompeia.sp.gov.br](http://www.pompeia.sp.gov.br) – [pmp@pompeia.sp.gov.br](mailto: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- As inscrições deverão ser efetuadas no período de 10 a 21 de novembro de 2014, através da internet no site da CEMAT ( [www.cematconcurso.com.br](http://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, exceto para os empregos de MOTORISTA II, OPERADOR DE MOTONIVELADORA (PATROL) e TRATORISTA que a C.N.H. válida categoria “D” ou superior já será exigida no ato da prova prática (data provável 04/01/2015);
- 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, 70 (setenta) 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 10/11/2014 até às 16:00h do dia 21/11/2014, horário de Brasília, exclusivamente no sítio eletrônico da CEMAT.

- a) Para inscrever-se o candidato deverá acessar o sítio eletrônico [www.cematconcurso.com.br](http://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.
- 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 21/11/2014, no valor correspondente ao emprego pretendido.
- i) O candidato que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição no período de 10 a 21 de novembro de 2014 não estará inscrito no Concurso Público.

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.



# 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- 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 VII 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 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.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA

[www.pompeia.sp.gov.br](http://www.pompeia.sp.gov.br) – [pmp@pompeia.sp.gov.br](mailto:pmp@pompeia.sp.gov.br)

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

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; e,
- 1.2- Prova prática, de caráter eliminatório e classificatório, somente para os empregos de Motorista II, Operador de Motoniveladora (Patrol), Trabalhador Braçal e Tratorista que será realizada oportunamente, em 2ª fase, somente aos candidatos habilitados / classificados na prova escrita.

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 o emprego de Técnico Desportivo, conforme Anexo I.

3- A prova prática será aplicada aos candidatos classificados, de melhor classificação na 1ª fase (prova escrita), em quantidade correspondente a 4 (quatro) vezes o número de vagas dos respectivos empregos de Motorista II, Operador de Motoniveladora (Patrol) e Tratorista e, 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.

- 3.1- A prova prática será realizada para avaliação das tarefas típicas dos empregos de Motorista II, Operador de Motoniveladora (Patrol), Trabalhador Braçal e Tratorista, de acordo com suas respectivas atribuições e/ou conhecimentos específicos do conteúdo programático indicado no Anexo I combinado com o Anexo II deste Edital, por profissionais capacitados.
- 3.2- O candidato classificado e convocado deverá apresentar-se no local, data e horário oportunamente divulgados, munido do original de documento de identidade.
- 3.3- A prova prática será efetuada com equipamentos, instrumentos e/ou veículos 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 provável de 14 de dezembro de 2014 (domingo), no horário com início às 8h30min (oito horas e trinta minutos), EXCETO para os empregos de ESCRITURÁRIO, TÉCNICO DESPORTIVO e TRABALHADOR BRAÇAL 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.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA

[www.pompeia.sp.gov.br](http://www.pompeia.sp.gov.br) – [pmp@pompeia.sp.gov.br](mailto: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- 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 3h (três horas), já incluído o tempo para preenchimento da folha de respostas.

5.2- O candidato deverá assinalar suas respostas, no Cartão de Respostas, 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.

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 processo seletivo;
- 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 VII 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.



# 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

7.2- 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 estabelecido no Capítulo VII 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 - 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 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.

3- 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.

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

## **VI - 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 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.



# 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

- 6.3- 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.

## VII - 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- 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.

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

## VIII - 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.

## IX - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS



# 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- 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.

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](http://www.cematconcurso.com.br)) e no portal da Prefeitura Municipal de Pompeia ([www.pompeia.sp.gov.br](http://www.pompeia.sp.gov.br)), bem como publicado seu extrato no Jornal de circulação no Município.

Prefeitura Municipal de Pompeia, 07 de novembro de 2014.

**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 01/2014

### A N E X O I

#### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

##### **ENSINO FUNDAMENTAL (1º grau)**

**Empregos:** LAVADOR / LUBRIFICADOR DE AUTOS; MOTORISTA II; OPERADOR DE MOTONIVELADORA (PATROL); OPERADOR DE PISCINA; TRABALHADOR BRAÇAL; TRATORISTA; VARREDEIRA.

##### **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 – proporção;
- Juros simples;
- Estatística;
- Medidas e unidades – comprimento – tempo – massa – líquido – área e volumes.

##### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

###### MOTORISTA II

- Técnicas de Primeiros Socorros;
- Instrumentos e ferramentas;
- Conhecimentos operacionais de eletricidade de autos;
- Noções básicas de: mecânica, operação e manutenção preventiva dos equipamentos automotivos de veículos leves e pesados;
- Conhecimento de sistema de funcionamento dos componentes dos equipamentos como: leitura do painel, nível de óleo, de água, condições de freio, pneus, etc;
- Diagnósticos de falhas de funcionamento dos equipamentos;
- Lubrificação e conservação do veículo;
- Código de Trânsito Brasileiro – Lei nº 9.503, de 23 de Setembro de 1997, atualização e Legislação Complementar;
- Resoluções do CONTRAN.

E, PROVA PRÁTICA a ser realizada, oportunamente, em 2ª fase.

###### OPERADOR DE MOTONIVELADORA (PATROL)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA

[www.pompeia.sp.gov.br](http://www.pompeia.sp.gov.br) – [pmp@pompeia.sp.gov.br](mailto: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;
  - Técnicas de Primeiros Socorros;
  - Noções básicas de: mecânica, operação e manutenção preventiva dos equipamentos automotivos, veículos pesados, tais como trator, trator de lâmina, motoniveladora, pá carregadeira, esteira, retroescavadeira, rolo compressor, vibrador de concreto e outros e, implementos agrícolas em geral;
  - Instrumentos e ferramentas;
  - Conhecimentos operacionais de eletricidade das máquinas;
- E, PROVA PRÁTICA a ser realizada, oportunamente, em 2ª fase.

## OPERADOR DE PISCINA

- 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;

Noções Básicas de:

- Enfermidades parasitárias ou verminosas (definição, causas e prevenção);
- Contaminação (definição e principais agentes);
- Toxinfecção (definição e principais agentes);
- Noções de vigilância interna e externa, segurança dos próprios municipais;
- Técnicas de primeiros socorros;
- Queimaduras; Ferimentos; Afogamentos;
- Técnicas de prevenção de acidentes;
- Técnicas de prevenção e extinção de incêndios;
- Técnicas de busca e salvamentos;
- Procedimentos, técnicas e recursos utilizados na área; Natação; Mergulho; Esportes aquáticos.
- Atualidades científicas, econômicas, políticas, sociais, culturais, religiosas, esportivas do Brasil e do mundo.

## TRATORISTA

- Código de Trânsito Brasileiro – Lei nº 9.503, de 23 de Setembro de 1997, atualização e Legislação Complementar;

- Resoluções do CONTRAN;
  - Técnicas de Primeiros Socorros;
  - Noções básicas de: mecânica, operação e manutenção preventiva dos equipamentos automotivos, veículos pesados, tais como trator e implementos agrícolas em geral;
  - Instrumentos e ferramentas;
  - Conhecimentos operacionais de eletricidade das máquinas;
  - Conhecimento de sistema de funcionamento dos componentes dos equipamentos como: leitura do painel, nível de óleo, de água, condições de freio, pneus, etc;
  - Diagnósticos de falhas de funcionamento dos equipamentos;
  - Lubrificação e conservação de máquinas;
  - Normas de segurança do trabalho e do trânsito e uso de equipamentos de proteção individual.
- E, PROVA PRÁTICA a ser realizada, oportunamente, em 2ª fase.

## **ENSINO MÉDIO (2º grau)**

**Empregos:** DIGITADOR DE MICROCOMPUTADOR; ESCRITURÁRIO; MONITOR DE PRÉ-ESCOLA; OPERADOR DE MICROCOMPUTADOR.

### **PORTUGUÊS (todos os empregos)**

- Nova Ortografia oficial;
- Acentuação gráfica;
- 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.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA

[www.pompeia.sp.gov.br](http://www.pompeia.sp.gov.br) – [pmp@pompeia.sp.gov.br](mailto:pmp@pompeia.sp.gov.br)

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

## **MATEMÁTICA** (todos os empregos)

- Números inteiros: operações e propriedades;
- Regra de três simples e composta;
- Razões e proporções;
- Estatística;
- Equações de primeiro e segundo grau e sistemas;
- Progressões aritméticas e geométricas;
- Porcentagem;
- Juros simples e compostos;
- Sistema de medidas;
- Geometria plana e espacial
- Frações ordinárias e decimais;
- Múltiplos e divisores.

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

### DIGITADOR DE MICROCOMPUTADOR

- 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.

### ESCRITURÁRIO

- Constituição Federal - Dos Direitos e Garantias Fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos; Direitos Sociais; Nacionalidade e Cidadania; Direitos e Partidos Políticos;
- Licitações e Contratos - Leis Federais nº 8.666/93, nº 8.883/94 e alterações; Pregão - Lei 10.520/2002;
- Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar nº 101/2000;
- Contabilidade Pública; Lei nº 4.320/64;
- 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.

### MONITOR DE PRÉ-ESCOLA

- 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);
- Legislação suporte da educação; LDBEN – Lei 9394/96;
- Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei nº 8.069/90;
- Código de Trânsito Brasileiro – Lei nº 9.503, de 23 de Setembro de 1997, atualização e Legislação Complementar;
- Resoluções do CONTRAN;
- Técnicas 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.

### OPERADOR DE MICROCOMPUTADOR

- 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.

## **ENSINO SUPERIOR**

**Empregos:** ASSISTENTE SOCIAL; NUTRICIONISTA; TÉCNICO DESPORTIVO.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA

[www.pompeia.sp.gov.br](http://www.pompeia.sp.gov.br) – [pmp@pompeia.sp.gov.br](mailto:pmp@pompeia.sp.gov.br)

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

## **PORTUGUÊS** (todos os empregos)

- Nova Ortografia oficial;
- Acentuação gráfica;
- 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**

- Números inteiros: operações e propriedades;
- Regra de três simples e composta;
- Razões e proporções;
- Estatística;
- Equações de primeiro e segundo graus e sistemas;
- Progressões aritméticas e geométricas;
- Porcentagem;
- Juros simples e compostos;
- Sistema de medidas;
- Geometria plana e espacial
- Frações ordinárias e decimais;
- Múltiplos e divisores.

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

### **ASSISTENTE SOCIAL**

- Serviço Social: conhecimentos gerais da profissão;
- História do Serviço Social;
- Serviço Social e formação do profissional;
- Metodologia do Serviço Social;
- Serviço Social e Código de Ética;
- A prática institucional do Serviço Social/análise institucional;
- A dimensão política da prática profissional;
- Questões sociais decorrentes da realidade família, criança, adolescente, idoso, deficiente, educação, saúde e previdência do trabalho;
- Pesquisa em Serviço Social;
- Atuação do Serviço Social na administração de políticas sociais;
- Planejamento;
- Serviço Social e interdisciplinaridade;
- Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei nº 8.069/90;
- LOAS / PNAS / NOB-SUAS – (Lei Orgânica da Assistência Social - Lei nº 8.742/93; Política Nacional de Assistência Social – PNAS 2004);
- Lei nº 8.842/94 - Política Nacional do Idoso;
- Assistência Social Brasileira; Descentralização e municipalização;
- Normas operacionais básicas e sistema de financiamento da assistência social;
- Do Sistema Único de Saúde; Do Programa de Saúde da Família; Legislação do SUS;
- 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.

### **NUTRICIONISTA**

- Técnica dietética;
- Higiene e microbiologia dos alimentos;
- Nutrição normal da gestante, nutriz, criança, adolescente e adulto;
- Leis de alimentação;
- Avaliação nutricional nas diferentes faixas etárias;
- Dietoterapia em Pediatria;
- Planejamento e administração da unidade de nutrição e dietética;
- Nutrição em saúde pública;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA

[www.pompeia.sp.gov.br](http://www.pompeia.sp.gov.br) – [pmp@pompeia.sp.gov.br](mailto:pmp@pompeia.sp.gov.br)

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

- Do Sistema Único de Saúde; Do Programa de Saúde da Família; Legislação do SUS;
- Ética profissional;
- 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.

## 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;  
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:

- *LDBEN – Lei 9394/96*
- *Constituição Federal – Artigos 205 a 214 (com as Emendas).*
- *PCN - MEC (referente à Educação Básica)*
- *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.*
- *PCN – Adaptações Curriculares – Estratégias para a Educação de Alunos com Necessidades Especiais – MEC*
- *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.*
- *LERNER, Delia. Ler e escrever na escola: o real, o possível e o necessário. Porto Alegre: Artmed, 2002.*
- *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.*
- *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.*
- *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.*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA

[www.pompeia.sp.gov.br](http://www.pompeia.sp.gov.br) – [pmp@pompeia.sp.gov.br](mailto:pmp@pompeia.sp.gov.br)

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

- 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 Papirus, 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*. Jundiaí: Fontoura, 2006.
- STIGGER, Marco Paulo. *Educação Física, esporte e diversidade*. Campinas: Autores Associados, 2005.
- 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.
- BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. *Parâmetros curriculares nacionais: Educação Física*. Brasília: MEC/SEF, 1998.
- *Jornais e Revistas Nacionais*.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA

[www.pompeia.sp.gov.br](http://www.pompeia.sp.gov.br) – [pmp@pompeia.sp.gov.br](mailto: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 01/2014

### A N E X O II

### PROVA PRÁTICA

A prova prática será aplicada aos candidatos classificados, de melhor classificação na 1ª fase (prova escrita), em quantidade correspondente a 4 (quatro) vezes o número de vagas dos respectivos empregos de Motorista II, Operador de Motoniveladora (Patrol) e Tratorista e, 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 MOTORISTA II

MOTORISTA II		
Itens	Quesitos a serem avaliados	Pontos
1	Identificação nominal e uso correto das ferramentas e/ou dos instrumentos a serem utilizados, empregando a terminologia adequada, para prática das atividades relacionadas ao emprego.	10
2	Realização de teste de direção pelas vias públicas locais durante o qual deverá ligar o veículo e em seguida dirigir ao comando do avaliador, que fará a avaliação de direção correta segundo as normas de trânsito, e efetuando o estacionamento do veículo em local marcado pelo avaliador. Não haverá tempo máximo para as tarefas de dirigir.	90
Total		100

#### B) Para o emprego de OPERADOR DE MOTONIVELADORA (PATROL):

OPERADOR DE MOTONIVELADORA (PATROL)		
Itens	Quesitos a serem avaliados	Pontos
1	Identificação nominal e uso correto das ferramentas e dos instrumentos a serem utilizados, empregando a terminologia adequada, para prática das atividades relacionadas ao emprego.	20
2	Operar a máquina motoniveladora, executando seus comandos, movimentando a lâmina da máquina ao comando do avaliador.	20
3	Realização de cortes de caixa no solo, terraplanagem e/ou aglomeração de solo com a lâmina, em local predeterminado pelo avaliador. Não haverá tempo máximo para as tarefas de operar a máquina.	60
Total		100

#### C) 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](http://www.pompeia.sp.gov.br) – [pmp@pompeia.sp.gov.br](mailto:pmp@pompeia.sp.gov.br)

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

D) Para o emprego de TRATORISTA:

TRATORISTA		
Itens	Quesitos a serem avaliados	Pontos
1	Identificação nominal e uso correto das ferramentas e dos instrumentos a serem utilizados, empregando a terminologia adequada, para prática das atividades relacionadas ao emprego.	20
2	Acoplagem de implemento agrícola, podendo ser plaina traseira, roçadeira, arado, grade niveladora ou carreta de pneus.	30
3	Realização de teste de direção durante o qual ao comando do avaliador, trabalhará com o implemento que for acoplado ao trator, em local predeterminado pelo avaliador. Não haverá tempo máximo para as tarefas de dirigir.	50
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 01/2014**

### **ANEXO III**

#### **ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

##### ***ASSISTENTE SOCIAL***

Compreende as tarefas que se destinam a prestar serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social.

##### ***DIGITADOR DE MICRO COMPUTADOR***

Compreende as tarefas que se destinam a executar serviços gerais de digitador das diversas unidades administrativas, como a classificação de documentos e correspondências, transição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo, digitação em geral e atendimento ao público, organizar a rotina de serviços e realizar a entrada e transmissão de dados, pelos meios existentes no local de trabalho; operar teleimpressores, microcomputadores e outros periféricos e transcrever informações, operando equipamentos de processamento de dados ou assemelhados, atendendo às necessidades da administração.

##### ***ESCRITURÁRIO***

Compreende as tarefas que se destinam a executar serviços gerais de escritório das diversas unidades administrativas, como a classificação de documentos e correspondências, transição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo, digitação em geral e atendimento ao público.

##### ***LAVADOR / LUBRIFICADOR DE AUTOS***

Compreende as tarefas que se destinam a lavar veículos externa e internamente removendo detritos, pó e sujeira em geral, utilizando máquinas pneumáticas, aspiradores de pó, escovas e materiais similares e polir as estruturas metálicas dos veículos.

##### ***MONITOR DE PRÉ-ESCOLA***

Acompanhamento na busca e entrega dos educandos, auxilia na organização e/ou promoções de atividades educativas nos estabelecimentos de ensino infantil/fundamental bem como em estabelecimentos similares, ajudando-as nestas atividades, para desenvolver física, mental, emotiva e socialmente os educandos.

##### ***MOTORISTA II***

Compreende as tarefas que se destinam a dirigir veículos de grande porte e utilitários de passageiros (ônibus ou vans) em viagens dentro ou fora do município ou do Estado, transportando passageiros ou cargas para locais pré-determinados, seguindo roteiros ou mapas rodoviários.

##### ***NUTRICIONISTA***

Compreende as tarefas que se destinam a planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição nos campos de saúde pública, educação e de outros similares, analisando carências alimentares e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos, e controlando a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, a fim de contribuir para a melhoria protéica, racionalidade e economicidade.



# **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

## ***OPERADOR DE MICRO COMPUTADOR***

Operar microcomputadores e impressoras, registrando e transcrevendo dados em sistemas de informações; atender as necessidades do Poder Público, prestando suporte e realização a manutenção de equipamentos de informática e configurações de rede; administrar a entrada e transmissão de dados; executar serviços gerais de digitador das diversas unidades administrativas, como a classificação de documentos e correspondências, transição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo, digitação em geral e atendimento ao público, manter sob sigilo funcional as informações que são operadas no sistema.

## ***OPERADOR DE MOTONIVELADORA (PATROL)***

Compreende as tarefas que se destinam a operar máquina niveladora munida de uma lâmina ou escarificador e movida por autopunção ou por reboque, manipulando comandos de marcha e direção, para nivelar terrenos na construção de edifícios, estradas e outras obras.

## ***OPERADOR DE PISCINA***

Compreende as tarefas relativas a executar a limpeza e conservação de piscinas públicas, zelando pela qualidade de água e dos equipamentos necessários ao serviço.

## ***TÉCNICO DESPORTIVO***

Compreende as tarefas que se destinam a treinar educandos, transmitindo-lhes os princípios e regras de cada modalidade esportiva, criando estratégias e/ou introduzindo aquelas já existentes, promovendo e supervisionando a prática da referida modalidade para desenvolver melhorar seus conhecimentos e habilidades.

## ***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.

## ***TRATORISTA***

Compreende as tarefas que se destinam a dirigir um trator, manejando seus controles e movimentando os implementos, a medida que vão sendo adaptados ao mesmo.

## ***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.