



**Prefeitura Municipal de Pompeia**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

**EDITAL CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2019**

Organizadora:



SP-BRASIL ASSESSORIA  
EM GESTÃO PÚBLICA

<http://www.spbrasilconcursos.com.br>

## EDITAL Nº 07/2019

# EDITAL NORMATIVO RETIFICADO DO CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2019

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE POMPEIA - Estado de São Paulo, **TORNA PÚBLICO** que realizará, na forma prevista no artigo 37 da Constituição Federal, a abertura das inscrições do **CONCURSO PÚBLICO** destinado ao preenchimento de cadastro reserva e de vagas a serem preenchidas, de acordo com o surgimento das necessidades do **MUNICÍPIO DE POMPEIA**, durante o prazo de validade do Concurso, nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, Lei Orgânica do Município, Lei Municipal nº 1.669 de 12 de abril de 1.995; e demais legislações pertinentes, providas pelo Regime da C.L.T (Consolidação das Leis do Trabalho), com observância das disposições pertinentes da Constituição Federal e legislação infraconstitucional e das legislações municipais vigentes.

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 A organização, aplicação e correção do Concurso Público serão de responsabilidade da **SPBRASIL CONCURSOS - UTR de Camargo Assessoria em Gestão Pública ME.** e o acompanhamento e a fiscalização efetuados pela Comissão Especial de Fiscalização do Concurso Público.
- 1.1.1 As provas serão aplicadas no Município de Pompéia/SP.
- 1.2 EMPREGO PÚBLICO, VAGAS, CARGA HORÁRIA SEMANAL, VENCIMENTOS, ESCOLARIDADE E OUTRAS EXIGÊNCIAS PARA POSSE, AVALIAÇÃO, VALOR DA INSCRIÇÃO.

EMPREGO PÚBLICO	VAGA	CARGA HORÁRIA (SEMANAL)	VENCIMENTOS (MENSAL)	ESCOLARIDADE E OUTRAS EXIGÊNCIAS PARA POSSE	AVALIAÇÃO	VALOR DA INSCRIÇÃO
TRABALHADOR BRAÇAL	CR*	40h	REF. 5 R\$ 1.044,79	Ensino Fundamental Incompleto	Prova Objetiva	R\$ 10,44
VARREDEIRA	CR*	40h	REF. 5 R\$ 1.044,79	Ensino Fundamental Incompleto	Prova Objetiva	R\$ 10,44
FISCAL DA RECEITA MUNICIPAL	CR*	40h	REF.10 R\$ 1.509,38	Ensino Médio Completo	Prova Objetiva	R\$ 15,93
ANALISTA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	CR*	40h	REF. 18 R\$ 2.632,28	Ensino Superior Completo em qualquer uma das áreas de Ciências Contábeis, Administração, Direito, Economia ou Gestão Pública.	Prova Objetiva + Títulos	R\$ 26,32
CONTADOR	CR*	40h	REF. 21 R\$ 3.190,57	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis e Inscrição no CRC.	Prova Objetiva + Títulos	R\$ 31,90
SUPERVISOR DE ENSINO	CR*	30h	REF. TAB V – M8 – 01 R\$ 5.289,01	5 (cinco) anos de efetivo exercício no magistério, dos quais 3 (três) anos nas atividades de suporte pedagógico ou 8 (oito) anos de efetivo exercício em funções docentes e licenciatura plena em pedagogia ou pós-graduação na área da educação.	Prova Objetiva + Títulos	R\$ 52,89

\*CR – Cadastro Reserva.

## 2. DAS INSCRIÇÕES

- 2.1 **As inscrições serão feitas exclusivamente via internet**, no site [www.spbrasilconcursos.com.br](http://www.spbrasilconcursos.com.br) no período de **13 de novembro às 23h59min do dia 01 de dezembro de 2019**, devendo para tanto o interessado proceder da seguinte forma:
- Acesse o site [www.spbrasilconcursos.com.br](http://www.spbrasilconcursos.com.br) clique no ícone **"CLIQUE AQUI"** e você será redirecionado para o acesso as inscrições. Agora clique em **ÁREA DO CANDIDATO**, realize o cadastro e se já cadastrado, somente realiza o login para inscrição. Agora, clique em **CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2019 PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPÉIA (SP)**.
  - Em seguida, seleciona o emprego público e clique em **INSCRIÇÃO** e clique em continuar.
  - Preencha todos os campos corretamente** e clique em **FINALIZAR INSCRIÇÃO**.
  - Na sequência, imprima o Boleto Bancário para pagamento e recolha o valor correspondente em qualquer agência bancária, correspondente bancário autorizado ou lotérica. Não serão aceitos recolhimentos por meio de transferências e por agendamento.
  - O recolhimento do boleto deverá ser feito até o primeiro dia útil após a data do encerramento das inscrições, entendendo-se como "não úteis", exclusivamente, os feriados nacionais e estaduais e respeitando-se, para tanto, o horário da rede bancária, considerando-se para tal o horário de Brasília, sob pena de a inscrição não ser processada e recebida.
  - As pessoas portadoras de deficiência deverão encaminhar via sedex, o respectivo **LAUDO MÉDICO**, constando o CID, bem como o pedido de condição especial para a prova, caso necessite, até o último dia de inscrição e/ou pagamento, na via original ou cópia reprográfica autenticada, para **SP BRASIL CONCURSOS - UTR DE CAMARGO ASSESSORIA EM GESTÃO PÚBLICA ME**. situada na Rua Alípio Correia Neto, nº 420, Tênis Clube, CEP 19806-330, Assis/SP.
  - A SPBRASIL CONCURSOS - UTR DE CAMARGO ASSESSORIA EM GESTÃO PÚBLICA ME**. não se responsabiliza por erros de dados no preenchimento de ficha de inscrição, sendo a mesma de inteira e total responsabilidade do candidato.
- 2.1.1 Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a participação no Concurso Público, pois, a taxa, uma vez paga, só será restituída em caso de revogação ou cancelamento do certame, pela própria administração pública.
- 2.1.2 A inscrição paga por meio de cheque somente será considerada após a respectiva compensação. O pagamento após a data de vencimento implica o **CANCELAMENTO** da inscrição.
- 2.1.3 No valor da inscrição já está inclusa a despesa bancária.
- 2.1.4 Após a homologação das inscrições, será publicado o ensalamento onde os candidatos deverão conferir se suas inscrições foram efetivadas. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com a **SP BRASIL CONCURSOS - UTR DE CAMARGO ASSESSORIA EM GESTÃO PÚBLICA ME**. pelo endereço eletrônico [spbrasilconcursos@gmail.com](mailto:spbrasilconcursos@gmail.com), para verificar o ocorrido.
- 2.1.5 **A SPBRASIL CONCURSOS - UTR DE CAMARGO ASSESSORIA EM GESTÃO PÚBLICA ME**. não se responsabiliza por solicitação de inscrição, via internet, não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados. O descumprimento das instruções para inscrição via internet implicará na não efetivação da mesma.
- 2.2 **São condições para a inscrição:**
- 2.2.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado nos termos do Art.12 da Constituição Federal.
  - 2.2.2 Ter até a data da posse, idade mínima de 18 anos, gozar de boa Saúde Física e Mental, estar no gozo dos direitos Políticos e Cívicos e, se do sexo masculino, estar quite com o Serviço Militar.
  - 2.2.3 Estar ciente que se aprovado, quando da convocação, deverá comprovar que preenche todos os requisitos exigidos para o emprego público, constantes do presente Edital, sob pena de perda do direito à vaga.

- 2.2.4 Não ter sido demitido por ato de improbidade ou exonerado "a bem do serviço público", mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental.
- 2.3 Se aprovado e nomeado, o candidato, por ocasião da posse ou contratação, deverá apresentar, além dos documentos constantes no presente Edital, os seguintes: Título Eleitoral e comprovante de ter votado nas últimas eleições ou procedido à justificação na forma da lei, Quitação com o Serviço Militar, CPF, Prova de Escolaridade e Habilitação Legal, uma foto 3X4, declaração de não ocupar cargo público e remunerado, conforme previsto na Constituição Federal de 1988, exceto os acúmulos permitidos pela Lei, atestados de antecedentes criminais e demais necessários que lhe forem solicitados, sob pena de perda do direito à vaga.
- 2.4 Após a apresentação dos documentos previstos no item 2.3, o candidato aprovado passará por uma avaliação médica de forma a comprovar sua aptidão física e mental para o exercício das atribuições do emprego público.
- 2.5 O não atendimento dentro do prazo estipulado na convocação ou a manifestação por escrito de desistência implicará na exclusão definitiva do candidato deste Concurso Público, sem qualquer alegação de direitos futuros.
- 2.6 Os remanescentes formarão listagem onde poderão ser reaproveitados em caráter temporário por meio de edital próprio, dentro do prazo de validade do concurso, à medida que a vaga for disponibilizada na ocorrência de demissão, licenças saúde, aposentadoria, etc.

### 3. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 3.1 Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição para os emprego público no Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência, conforme artigo 37 da Constituição Federal e Lei Nº 7.853/89.
- 3.2 Em obediência ao disposto no art. 37, § 1º e 2º do Decreto 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei 7853/89, ser-lhes-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada emprego público, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Processo.
- 3.2.1 Se, na aplicação do percentual, resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01(uma) vaga para a pessoa com deficiência. Se inferior a 0,5 (cinco décimos), a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento do número de vagas para o emprego público ou função.
- 3.3 Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99.
- 3.4 As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente, em seu art. 40, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 3.5 Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1º e 2º, do Decreto Federal Nº 3.298/99, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições. O candidato deverá encaminhar via **SEDEX** com aviso de recebimento (AR), envelope identificado com os dizeres: "**CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPÉIA-SP / LAUDO MÉDICO**" para a **SP BRASIL CONCURSOS - UTR DE CAMARGO ASSESSORIA EM GESTÃO PÚBLICA ME**, situada na Rua Alípio Correia Neto, nº 420, Tênis Clube, CEP 19806-330, Assis/SP, postando até o último dia de inscrição e/ ou pagamento:
- a) **Requerimento** solicitando vaga especial, contendo a identificação do candidato e indicação do município/Concurso Público para o qual se inscreveu;
- b) **Laudo Médico** (original ou cópia reprográfica autenticada) atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar a previsão de adaptação à prova;
- c) **Solicitação de prova especial**, se necessário. (A não solicitação de prova especial eximirá a empresa de qualquer providência).
- 3.6 Serão indeferidas as inscrições na condição especial de pessoa com deficiência dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo laudo médico. O candidato com

deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

- 3.7** Aos deficientes visuais (cegos), serão oferecidas provas no sistema Braille e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo ainda, utilizar-se de soroban. Aos deficientes visuais (ambliopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho e letra correspondente a corpo 24.
- 3.8** A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das pessoas com deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos.
- 3.9** Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.
- 3.10** Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital não serão considerados como pessoas com deficiência e não terão prova especial preparada seja quais forem os motivos alegados.
- 3.11** Ao ser convocado para investidura no emprego público, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pelo Município, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do emprego público. Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.
- 3.12** Após o ingresso do candidato com deficiência, este não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do emprego público e de aposentadoria por invalidez.

## 4. DAS PROVAS E DOS PRINCÍPIOS

- 4.1** O Concurso Público será de **Prova Objetiva** para os empregos públicos de **TRABALHADOR BRAÇAL, VARREDEIRA, FISCAL DA RECEITA MUNICIPAL, e de Prova Objetiva e Títulos** para os empregos públicos de **ANALISTA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO, CONTADOR e SUPERVISOR DE ENSINO**. A duração da prova será de 03 (três horas), já incluído o tempo para o preenchimento da folha de respostas.
- 4.2** O candidato deverá comparecer ao local designado com antecedência mínima de 1 (uma) hora, munido de caneta azul ou preta, lápis preto e borracha e **UM DOS SEGUINTE DOCUMENTOS NO ORIGINAL**:
- Cédula de Identidade RG;
  - Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
  - Carteira de Trabalho e Previdência Social;
  - Certificado Militar;
  - Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto);
  - Passaporte.
- 4.3** As provas objetivas (escritas) desenvolver-se-ão em forma de testes, por meio de questões de múltipla escolha, na forma estabelecida no presente Edital.
- 4.4** A prova terá caráter classificatório, onde contará com 30 (trinta) questões de múltipla escolha (A, B, C, D) numa escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) para os empregos públicos de **TRABALHADOR BRAÇAL e VARREDEIRA**.
- 4.4.1** A prova terá caráter classificatório, onde contará com 40 (quarenta) questões de múltipla escolha (A, B, C, D) numa escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) para os empregos públicos de **FISCAL DA RECEITA MUNICIPAL, ANALISTA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO, CONTADOR e SUPERVISOR DE ENSINO**

- 4.5** Durante as provas não será permitido, sob pena de exclusão do processo: qualquer espécie de consultas bibliográficas, comunicação com outros candidatos, ou utilização de livros, manuais ou anotações, máquina calculadora, relógios de qualquer tipo, agendas eletrônicas, telefones celulares, smartphones, tablets, mp3 player, notebook, palmtop, BIP, walkman, gravador ou qualquer outro receptor ou transmissor de mensagens, bem como o uso de óculos escuros, bonés, protetores auriculares e outros acessórios similares.
- 4.5.1** Os pertences pessoais, inclusive o aparelho celular (desligado e retirado a bateria), serão guardados em sacos plásticos fornecidos pela **SP BRASIL CONCURSOS - UTR DE CAMARGO ASSESSORIA EM GESTÃO PÚBLICA ME**. lacrados e colocados embaixo da cadeira onde o candidato irá sentar-se. Pertences que não puderem ser alocados nos sacos plásticos deverão ser colocados no chão sob a guarda do candidato. Todos os pertences serão de inteira responsabilidade do candidato. O candidato que for flagrado na sala de provas portando qualquer dos pertences acima será excluído do Concurso Público.
- 4.6** Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Aplicador de Sala, podendo sair somente acompanhado do fiscal, designado pela Coordenação do Concurso Público.
- 4.7** O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após 1 (uma) hora do horário previsto para o início das mesmas e constante do presente Edital, devendo entregar ao Fiscal da Sala o caderno de questões e respectiva folha de respostas. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham rasuras, que tenham sido respondidas a lápis, ou que contenham mais de uma alternativa assinalada. Em hipótese alguma haverá substituição do cartão por erro do candidato.
- 4.8** Ao final das provas, os três últimos candidatos deverão permanecer na sala, a fim de assinar o lacre do envelope das folhas de respostas juntamente com o fiscal e coordenador, sendo liberados quando todos(as) tiverem concluído.

## 5. DA COMPOSIÇÃO DAS PROVAS E NÚMERO DE QUESTÕES

EMPREGOS PÚBLICOS	CONTEÚDO	Nº QUESTÕES
<b>TRABALHADOR BRAÇAL VARREDEIRA</b>	<b>Língua Portuguesa Raciocínio Lógico Conhecimentos Gerais</b>	<b>10 (dez) 10 (dez) 10 (dez)</b>  TOTAL: 30 (TRINTA)
<b>FISCAL DA RECEITA MUNICIPAL</b>	<b>Língua Portuguesa Raciocínio Lógico Conhecimentos Gerais Conhecimento Específico:</b>	<b>10 (dez) 05 (cinco) 05 (cinco) 20 (vinte)</b>  TOTAL: 40 (QUARENTA)
<b>ANALISTA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO CONTADOR SUPERVISOR DE ENSINO.</b>	<b>Língua Portuguesa Raciocínio Lógico Conhecimentos Gerais Conhecimento Específico:</b>	<b>10 (dez) 05 (cinco) 05 (cinco) 20 (vinte)</b>  TOTAL: 40 (QUARENTA)

- 5.1** A classificação final obedecerá à ordem decrescente de notas ou média.

## 6. DAS MATÉRIAS

- 6.1 As matérias constantes das provas a que se submeterão os candidatos são as constantes no Anexo III do presente Edital.

## 7. DAS NORMAS

- 7.1 **LOCAL, DIA, HORÁRIO** - As provas objetivas (escritas) serão realizadas no **dia 22 de dezembro de 2019**, conforme quadros abaixo:

PERÍODO DA MANHÃ – início às 9h – Abertura dos Portões: 8h - Fechamento dos Portões: 8h45.

**EMPREGOS PÚBLICOS: VARREDEIRA, CONTADOR e SUPERVISOR DE ENSINO**

PERÍODO DA TARDE – início às 14h – Abertura dos Portões: 13h - Fechamento dos Portões: 13h45.

**EMPREGOS PÚBLICOS: TRABALHADOR BRAÇAL, FISCAL DA RECEITA MUNICIPAL e ANALISTA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO.**

O local de realização da Prova Objetiva ainda a ser divulgado por meio de Edital próprio e que será afixado no local de costume da Prefeitura Municipal, por meio de jornal com circulação regional e no site <http://www.pompeia.sp.gov.br> e <http://www.spbrasilconcursos.com.br>, com antecedência mínima de 3 (três) dias.

- 7.1.1 Caso o número de candidatos exceda a oferta de lugares nas escolas localizadas na cidade, a **SPBRASIL CONCURSOS – UTR de Camargo Assessoria em Gestão Pública ME.** e o Município poderão alterar horários das provas ou até mesmo dividir a aplicação das provas em mais de uma data, cabendo aos candidatos a obrigação de acompanhar as publicações oficiais e por meio do site [www.spbrasilconcursos.com.br](http://www.spbrasilconcursos.com.br).
- 7.2 Será disponibilizado no site [www.spbrasilconcursos.com.br](http://www.spbrasilconcursos.com.br), com antecedência mínima de 3 (três) dias, o Edital de convocação dos inscritos para os empregos públicos previstos neste Edital.
- 7.3 **COMPORTAMENTO** - As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem a utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e/ou similares. Reserva-se ao Coordenador do Concurso Público designado pela **SPBRASIL CONCURSOS – UTR de Camargo Assessoria em Gestão Pública ME.** e aos Fiscais, o direito de excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como, tomar medidas saneadoras e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.
- 7.4 Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar uma acompanhante, que terá local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança.
- 7.5 Não haverá, sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas. Os candidatos deverão comparecer 1 (uma) hora antes do horário marcado para o início das provas, pois, no referido horário, os portões serão fechados, não sendo permitida a entrada de candidatos retardatários.
- 7.6 **É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, os quais serão afixados também nos quadros de aviso da PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPÉIA/SP, e no site oficial da Prefeitura <http://www.pompeia.sp.gov.br>, devendo, ainda, manter atualizado seu endereço.**

## 8. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 8.1 Em todas as fases na classificação entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes:
- Idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal 10.741/2003, entre si e frente aos demais, dando-se preferência ao de idade mais elevada;
  - Maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos;
  - Maior idade.
  - Maior número de acertos na prova de Português;
- 8.1.1 Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará por meio de sorteio.
- 8.1.2 O sorteio será realizado ordenando-se as inscrições dos candidatos empatados, de acordo com o seu número de inscrição, de forma crescente ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da Loteria Federal, do sorteio imediatamente anterior ao dia de aplicação da Prova Objetiva, conforme os seguintes critérios:
- se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem será a crescente;
  - se a soma dos algarismos da Loteria Federal for ímpar, a ordem será a decrescente.

## 9. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

- 9.1 A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter classificatório e eliminatório.
- 9.2 A nota da prova objetiva será obtida com a aplicação da fórmula abaixo:
- $$NPO = \frac{100}{TQP} \times NAP$$
- ONDE:**
- NPO** = Nota da prova objetiva
- TQP** = Total de questões da prova
- NAP** = Número de acertos na prova.
- 9.3 Será considerado aprovado na prova objetiva o candidato que obtiver, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos.
- 9.4 O candidato que não auferir, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos na prova objetiva será desclassificado do Concurso Público.

## 10. DOS TÍTULOS

- 10.1 O Concurso Público será de provas com valoração de títulos para os empregos públicos de **ANALISTA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO, CONTADOR e SUPERVISOR DE ENSINO** para os candidatos que aferirem 50(cinquenta) ou mais pontos na **Prova Objetiva**. Serão considerados os seguintes Títulos:

ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS	VALOR
<b>DOCTORADO:</b> Diploma de Doutor correspondente ao campo de atuação do emprego público pretendido, ou na área de atuação.	10 (dez) pontos por Título, sendo aceito apenas 1(um).
<b>MESTRADO:</b> Diploma de Mestre correspondente ao campo de atuação do emprego público pretendido, ou na área de atuação.	07 (sete) pontos por Título, sendo aceito apenas 1(um).
<b>LICENCIATURA:</b> Diploma em outras áreas com Licenciatura na área de atuação.	03 (três) pontos por Título, sendo aceito apenas um, desde que não tenha sido utilizado como pré-requisito.
<b>PÓS-GRADUAÇÃO:</b> Curso de Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i> , na Área de atuação.	02 (dois) pontos por Certificado, sendo aceitos até dois, com carga horária mínima de 360 horas cada.
<b>CERTIFICADO DE APROVAÇÃO</b> em Concursos Públicos e/ou Processos Seletivos.	01 (um) ponto por Certificado, sendo aceito até dois.

- 10.2. Serão pontuados como títulos, **Certificado/Declaração** em papel timbrado da instituição, contendo assinatura e identificação do responsável e a respectiva carga horária, que ateste sobre a conclusão total do curso e aprovação e entrega do TCC – Trabalho de Conclusão de Curso.
- 10.2.1 Serão pontuados como títulos **Certificado/Declaração** de Aprovação em Processos Seletivos e Concursos Públicos emitidos por bancas Examinadoras e Organizadoras de Concursos e Processos Seletivos e Declarações ou certidões de Instituições Públicas.
- 10.3. A soma total dos títulos não poderá ultrapassar “**26 (vinte e seis) pontos**”.
- 10.4. Sobre a nota obtida pelos candidatos serão somados os pontos referentes aos títulos, para a classificação preliminar e final.
- 10.5. Os pontos serão contados apenas para efeito de “classificação” e não de “aprovação”.
- 10.5.1. Os candidatos deverão apresentar através da área do candidato no site [www.spbrasilconcursos.com.br](http://www.spbrasilconcursos.com.br) até o último dia das inscrições, por meio de **CÓPIA DIGITALIZADA DE EVENTUAIS TÍTULOS**, conforme o item 10.2 e 10.2.1 do presente Edital **enviados em arquivos no formato digital em arquivo único (\*.pdf, \*.rar, \*.zip)**. Não serão considerados os títulos apresentados, por qualquer outra forma, fora do dia e horário acima determinados e estes deverão ser apresentados e entregues no campo específico na área do candidato no site <http://www.spbrasilconcursos.com.br>.
- 10.5.2 **Não serão aceitos protocolos de documentos referentes a títulos, e sobre certificados de classificação em Concursos e Processos Seletivo só serão aceitos declarações e certificados de municípios e instituições, e das Bancas Organizadoras, não sendo aceito publicações de editais de classificação. Os títulos devem ser enviados exclusivamente pelo site.**
- 10.5.3. Não haverá segunda chamada para a entrega dos títulos, qualquer que seja o motivo de impedimento do candidato que não os apresentar no dia e horário determinado.
- 10.6. Em que pese os títulos serem apresentados, os pontos somente serão contados se o candidato obtiver a nota mínima para aprovação na prova objetiva.

10.7. Não serão pontuadas como título, graduação ou pós-graduação, quando exigidas como pré-requisito.

## 11. DOS RECURSOS

- 11.1 Para recorrer o candidato deverá acessar o endereço eletrônico [www.spbrasilconcursos.com.br](http://www.spbrasilconcursos.com.br) e ir até a “Área do Candidato” – “Recursos e Requerimentos” – e preencher online o formulário de recurso e enviá-lo via internet, seguindo as instruções nele contidas.
- 11.2 Tendo como prazo o requerimento de recurso até o último dia do prazo recursal de cada fase, conforme o próximo item.
- 11.2.1 Todos os recursos deverão ser interpostos nas datas constantes do **ANEXO I**:
- Da Homologação das inscrições;
  - Do Gabarito;
  - Do Resultado Preliminar.
- 11.2.2 Em qualquer caso, não serão aceitos recursos encaminhados via postal, via fax ou via eletrônica. A interposição deverá ser feita diretamente no site. Contendo nome do candidato, RG, número de inscrição, emprego público para o qual se inscreveu e as razões recursais.
- 11.3 Caberá recurso à **SP BRASIL CONCURSOS - UTR DE CAMARGO ASSESSORIA EM GESTÃO PÚBLICA ME.** em face do gabarito e/ou contra o conteúdo da prova, no tocante a erro material ou de teor das questões.
- 11.3.1 Julgados os recursos em face do gabarito e/ou da prova objetiva, sendo caso, será publicado um novo gabarito, com as modificações necessárias, que permanecerá no site pelo prazo de 2 (dois) dias úteis. Caberá à **SPBRASIL CONCURSOS – UTR de Camargo Assessoria em Gestão Pública ME.** decidir sobre a anulação de questões julgadas irregulares.
- 11.3.2 Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos e os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.
- 11.4 Os recursos deverão estar embasados em argumentação lógica e consistente. Em caso de constatação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível.
- 11.5 Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito. A Comissão constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, não cabendo recurso adicional pelo mesmo motivo.
- 11.6 O gabarito oficial será disponibilizado no site [www.spbrasilconcursos.com.br](http://www.spbrasilconcursos.com.br) através da área do candidato após às 18h00 da segunda-feira subsequente à data da aplicação da prova e o candidato terá acesso ao caderno de questões no site durante o período recursal acessando a Área da Candidato.

## 12. Dos Requisitos para Posse

- 12.1 São requisitos necessários para o candidato, devidamente aprovado e classificado no Concurso homologado:
- 12.1.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado, nos termos do artigo 12, da Constituição Federal.
- 12.1.2 Ter até a data da posse, idade mínima de 18 (dezoito) anos, gozar de boa Saúde Física e Mental, estar no gozo dos direitos Políticos e Cíveis e, se do sexo masculino, estar quite com o Serviço Militar.
- 12.1.2.1 Ter até a data da posse, inscrição definitiva nos quadros do C.R.C – Conselho Regional de Contabilidade que possa ser investido(a) no emprego público de Contador.
- 12.1.3 Estar inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF.
- 12.1.4 Estar ciente que se aprovado, quando da convocação, deverá comprovar que preenche todos os requisitos exigidos para o emprego público, constantes do presente Edital, sob pena de perda do direito à vaga.

- 12.1.5** Não ter sido demitido por ato de improbidade ou exonerado "a bem do serviço público", mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental; não ter sido condenado por crime contra o patrimônio público ou administração pública, bem como não registrar antecedentes criminais.
- 12.1.6** Não estar em exercício de Cargo Público, função ou emprego público, de acordo com o previsto nos incisos XVI e XVII do artigo 37 da Constituição Federal, alterados pelas Emendas Constitucionais nº 19 e 20.
- 12.1.7** Não estar aposentado em decorrência de Cargo Público, função ou emprego público, de acordo com o previsto nos incisos XVI, XVII e parágrafo 10 do artigo 37, da Constituição Federal, alterado pelas Emendas Constitucionais nº 19 e 20.
- 12.1.8** Se aprovado e nomeado, o candidato, por ocasião da posse ou contratação, deverá apresentar, por meio de cópia simples e com a apresentação do original, além dos documentos constantes no presente Edital relacionados ao Emprego Público disputado, os seguintes documentos: Título Eleitoral e comprovante de votação na última eleição, ou procedido à justificação na forma da lei, Quitação com o Serviço Militar, CPF, Prova de Escolaridade e Habilitação Legal, uma foto 3x4, declaração de não ocupar Emprego Público e remunerado, conforme previsto na Constituição Federal de 1988, exceto os acúmulos permitidos pela Lei, atestados de antecedentes criminais, sob pena de perda do direito à vaga e à nomeação.
- 12.1.9** Após a apresentação dos documentos previstos no item 13.1.8 e os títulos eventualmente relacionados ao emprego público, o candidato aprovado passará por uma avaliação médica de forma a comprovar sua aptidão física e mental para o exercício das atribuições do emprego público.
- 12.1.10** O não atendimento dentro do prazo estipulado na convocação ou a manifestação por escrito de desistência implicará na exclusão definitiva do candidato deste Concurso Público, sem qualquer alegação de direitos futuros.
- 12.1.11** Os remanescentes formarão listagem onde poderão ser reaproveitados em caráter temporário por meio de edital próprio, dentro do prazo de validade do Concurso Público, à medida que a vaga for disponibilizada na ocorrência de demissão, licenças saúde, aposentadoria etc.

### 13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 13.1** A inscrição implica na aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições do Concurso Público, estabelecidas no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.
- 13.2** A falsidade ou inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo de responsabilização nas esferas administrativa, cível e penal.
- 13.3** A **SPBRASIL CONCURSOS - UTR DE CAMARGO ACESSORIA EM GESTÃO PÚBLICA ME**, bem como o órgão realizador do presente certame não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao processo.
- 13.4** A **PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPÉIA- SP** reserva-se o direito de anular o Concurso Público, bem como o de adotar providências que se fizerem necessárias para garantir a correção dos procedimentos a ele relativos ou dele decorrentes.
- 13.5** Os candidatos que deixarem a sala de provas para ir ao banheiro poderão ser revistados por detectores de metais na entrada e na saída. A revista pode, ainda, ser realizada a qualquer momento nas salas e nos corredores dos locais de aplicação das provas, na entrada e na saída do local de realização da prova objetiva.
- 13.6** Medidas adicionais de segurança que visem o interesse coletivo poderão ser aplicadas a qualquer momento pela organização do Concurso Público, sem prévia comunicação.
- 13.7** O candidato que precisar de comprovante de comparecimento, deverá solicitar à Coordenação no dia da realização da prova.
- 13.8** Prescreverá em 1 (um) ano, a contar da data em que for publicada a homologação do resultado final, o direito de ação contra quaisquer atos relativos a este **CONCURSO PÚBLICO**.
- 13.9** Decorrido 02 (dois) anos da homologação do resultado final deste concurso público, e, não havendo óbice administrativo, judicial ou legal, é facultada à empresa organizadora do certame a incineração dos cadernos das provas não retirados pelos interessados. Os demais registros escritos e eletrônicos permanecerão arquivados na Prefeitura Municipal pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos contados da homologação.

- 13.10** O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço eletrônico, bem como seu endereço domiciliar para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.
- 13.11** A validade do presente Concurso Público será de **2 (dois) anos**, contados da homologação final dos resultados, podendo haver prorrogação por igual período, a critério da Administração.
- 13.12** Para efeito de admissão, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame de saúde, elaborado por médicos especialmente designados pelo Município e apresentação de documentos legais que lhe forem exigidos.
- 13.13 EXAMES MÉDICOS ADMISSIONAIS:**
- Consistirá na avaliação das condições físicas e psicológicas indispensáveis para o exercício das funções inerentes ao emprego público, postulado pelo candidato, consistente em:
- Exames médicos laboratoriais e ambulatoriais;
- Após avaliações e pareceres médicos conclusivos, considerado o convocado **APTO** ao exercício de suas funções, poderá iniciar suas atividades.
- 13.14** Nos termos do artigo 37, § 10º, da Constituição Federal, acrescido pela Emenda Constitucional nº 20, de 04/06/98, é vedada a percepção simultânea de salários com proventos de aposentadoria, salvo nas hipóteses de acumulação remunerada, expressamente previstos pela Lei Maior.
- 13.15** Ficam impedidos de participarem do certame aqueles que possuam com qualquer dos sócios da **SPBRASIL CONCURSOS - UTR DE CAMARGO ASSESSORIA EM GESTÃO PÚBLICA ME** a relação de parentesco disciplinada nos artigos 1.591 a 1.595 do Código Civil. Constatado o parentesco a tempo, o candidato terá sua inscrição indeferida, e se verificado posteriormente à homologação, o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis.
- 13.16** Com as ressalvas do Edital, os prazos deste correm continuamente, inclusive sábados, domingos e feriados, do cômputo do termo inicial até o termo final, sendo preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de recursos e/ou de documentos após as datas estabelecidas.
- 13.17** A **PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPÉIA/SP** e a empresa organizadora não são responsáveis e nem assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alojamento e/ou alimentação dos candidatos, despesas afins, quando da realização das etapas deste certame, nem se responsabilizam por perda ou extravio de documentos, pertences ou objetos, ocorridos no local de realização das provas, nem por danos neles causados.
- 13.18** A **PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPÉIA/SP** e a empresa organizadora não se responsabilizam e expressamente não autorizam quaisquer cursos, "cursinhos", textos, apostilas e outros materiais impressos ou digitais a matérias deste Concurso Público ou ainda por qualquer informação em seu nome, ou em face deste certame.
- 13.19** Visando cumprir os fins deste Edital fica a **PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPÉIA/SP** e a empresa organizadora expressamente autorizadas pelos candidatos a procederem à divulgação de seus nomes, números de documentos e sua situação, bem como outros dados que se façam necessários, junto ao certame pelos meios de publicidade previstos neste Edital ou outros que se façam indispensáveis ao deslinde de qualquer situação.
- 13.20** Toda e qualquer comprovação de tempestividade dos recursos e documentações será feita através da área do candidato no site [www.spbrasilconcursos.com.br](http://www.spbrasilconcursos.com.br), atestando exclusivamente a entrega, sendo desconsiderados requerimentos ou recursos intempestivos ou interpostos em desacordo com este Edital.
- 13.21** Após a homologação dos resultados, a empresa organizadora fica eximida e quitada de toda e qualquer responsabilização ou vinculação ao candidato, sendo os demais atos de admissão, convocação e outros, todos a cargo exclusivo da **PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPÉIA/SP**.
- 13.22** Não obstante as penalidades cabíveis, a **SPBRASIL CONCURSOS - UTR DE CAMARGO ASSESSORIA EM GESTÃO PÚBLICA ME** poderá, a qualquer tempo, anular a inscrição ou a prova do candidato, desde que verificadas falsidades de declaração ou irregularidades na prova.
- 13.23** Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e na Lei Orgânica Municipal serão resolvidos em comum pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPÉIA/SP** e a empresa **SPBRASIL CONCURSOS - UTR DE CAMARGO ASSESSORIA EM GESTÃO PÚBLICA ME**

**13.24** A inexatidão das informações ou a constatação, mesmo posterior, de irregularidade em documentos ou nas provas, eliminarão o candidato do Concurso Público.

**13.25** Os **vencimentos** constantes do presente Edital são referentes **aos da data do presente Edital**.

**Sem mais, REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.**

**Pompéia/SP, 09 de novembro de 2019.**

**ISABEL CRISTINA ESCORCE JANUÁRIO**  
Prefeita Municipal

**ANEXO I**

**CALENDÁRIO DO CONCURSO PÚBLICO**

<b>EVENTO</b>	<b>DATA</b>
Publicação do Edital	09/11/2019
Período de Inscrições	13 de novembro de 2019 até às 23h59min do dia 01 de dezembro de 2019
Publicação das inscrições (Deferidas e Indeferidas)	04/12/2019
Recurso das Inscrições	05/12/2019 a 06/12/2019
Homologação das Inscrições e Convocação para Prova Objetiva	07/12/2019
Prova Objetiva	22/12/2019
Disponibilização do Gabarito Prova Objetiva	23/12/2019 após as 17h.
Recebimento do Recurso do Gabarito das Provas Objetiva	26/12/2019 a 27/12/2019
Resultado de Classificação Preliminar da Prova Objetiva	29/12/2019
Recebimento de Recurso do Resultado de Class. Preliminar Prova Objetiva.	30/12/2020 a 31/12/2020
Classificação Final	02/01/2020
Divulgação do Edital de Homologação	04/01/2020

OBS.: Cronograma previsto do Concurso Público poderá ser alterado. Os interessados deverão acompanhar o andamento do Concurso Público pelo site [www.spbrasilconcursos.com.br](http://www.spbrasilconcursos.com.br).

## ANEXO II

### DAS ATRIBUIÇÕES

**ANALISTA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO:** I - executar as atividades relacionadas ao planejamento e a elaboração da programação orçamentaria e financeira anual; II - realizar o acompanhamento físico, orçamentário e financeiro da despesa das unidades da Prefeitura Municipal, fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, podendo ainda responsabilizar-se pela coordenação de equipes e funções de direção, além de outras atividades correlatas; III - analisar informações financeiras e contas a pagar e receber; IV - identificar alternativas de financiamentos e aplicações e de políticas fiscal e tributária; V - efetuar ajustes no fluxo de caixa acompanhando os índices de tesouraria; VI - definir critérios orçamentários, estabelecendo parâmetros sub-orçamentários, coordenando a elaboração dos sub-orçamentos por área e consolidando os orçamentos de cada uma das áreas; VII - acompanhar a execução orçamentaria; VIII - reavaliar o orçamento anual, implementando ações corretivas quando necessárias; IX - elaborar relatórios gerenciais e de cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal; X - analisar relatórios contábeis, balancetes, balanço anual e de auditoria externa; XI - coordenar, quando necessário, equipes de auditoria interna e informações cadastrais; XII - monitorar os indicadores contábeis, econômicos e financeiros relativos ao Município; XIII - participar da elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentarias e da Lei/ Orçamentaria Anual; XIV - promover estudos e análises econômico-financeiras visando a definição dos objetivos e estratégias de ação e a fixação de metas; XV - elaborar em conjunto com os Secretários Municipais a política municipal de investimentos; XVI - monitorar os indicadores de desempenho operacional, técnico e institucional; XVII - reavaliar o planejamento estratégico com base no acompanhamento da conjuntura econômica; XVIII - preparar registros e relatórios periódicos, indicando os trabalhos realizados e as ocorrências relevantes; XIX - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; XX - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; XXI - executar outras atividades correlatas.

**CONTADOR:** Organizar e dirigir os trabalhos inerentes a contabilidade da Administração Municipal, planejamento, supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários a elaboração orçamentaria e ao controle da situação patrimonial e financeira da administração. Executar outras tarefas pertinentes ao cargo.

**FISCAL DA RECEITA MUNICIPAL:** Compete instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária; examinar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa; fazer o lançamento, cobrança e controle de créditos tributários; executar diligências fiscais, verificando em estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, a existência e autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica, verificar a regularidade das escritas desses livros e levantar possíveis diferenças de tributos não recolhidos; verificar os registros de pagamentos de tributos nos documentos em poder dos contribuintes; realizar auditorias e perícias contábeis e fiscais junto a pessoas físicas e jurídicas; investigar a evasão ou fraudes no pagamento de tributos; lavrar autos de infrações e apreensões, e termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação de documentos correlatos; requisitar e auxílio de força pública ou requerer ordem judicial, quando indispensável a realização de diligências ou inspeções; promover o lançamento e cobrança de tributos conforme diretrizes previamente estabelecidas; apresentar-se no local de trabalho e nas empresas que visita em nome da Municipalidade, com trajes adequados e, ao abordar contribuintes, identificar-se e apresentar ofício de encaminhamento, quando for o caso; buscar e aprofundar conhecimentos em legislação tributária federal, estadual e municipal, relativas a fiscalização, arrecadação e normas gerais de administração pública; dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado e autorizado por chefia ou autoridade superior; promover a fiscalização dos vendedores ambulantes; executar tarefas afins, quando o serviço exigir. Executar outras tarefas afins determinadas pelo seu superior.

**SUPERVISOR DE ENSINO:** Supervisionar as atividades pedagógicas e de Gestão do Sistema Municipal de Ensino, - Orientar o planejamento, o acompanhamento da execução e da avaliação da proposta pedagógica da unidade do Sistema Municipal de Ensino. - Assegurar a constante retro informação as propostas pedagógicas das Unidades de Ensino de sua área de atuação. - Assistir, tecnicamente, aos gestores escolares sobre a elaboração, execução e avaliação das propostas pedagógicas e projetos das Unidades de Ensino de sua área de atuação. - Compatibilizar os projetos de gestão e técnicas pedagógicas intraescolar e entre a Secretaria Municipal de Educação. - Analisar os dados escolares relativos a Rede Municipal de Ensino e elaborar alternativas de solução para problemas específicos de cada nível e modalidade de ensino. - Participar da difusão e implementação de projetos e programas elaborados pelos órgãos superiores. - Aplicar

instrumentos de análise para avaliar o desempenho global do Sistema Municipal de Ensino sob o ponto de vista pedagógico e de gestão. - Subsidiar a Secretaria Municipal de Educação em sua programação global e no cotidiano pedagógico e de gestão. - Cumprir e fazer cumprir as disposições legais relativas a organização pedagógica e de gestão da escola, bem como as normas e diretrizes emanadas de órgãos superiores. - Garantir o fluxo recíproco das informações entre as unidades escolares e a Secretaria Municipal de Educação. - Diagnosticar as necessidades e maximizar o oferecimento de palestras, treinamentos e cursos de formação continuada para todos os funcionários, professores e gestores que integram a Rede Municipal de Ensino. - Emitir pareceres, realizar estudos e desenvolver atividades inerentes a supervisão de ensino.

**TRABALHADOR BRACAL:** Compreende as tarefas que se destinam a executar serviços em diversas áreas da organização, de natureza operacional em obras públicas, conservação de cemitérios e manutenção dos prédios municipais e outras atividades. Executar outros serviços correlatos designados pelo superior.

**VARREDEIRA:** Compreende as tarefas que se destinam a executar serviços de varredura e limpeza de ruas e avenidas; proceder a limpeza de prédios públicos, repartições; auxiliar em serviços simples de jardinagem e outras tarefas pertinentes de interesse do Município. Executar outros serviços correlatos designados pelo superior.

## ANEXO III

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

*(verificar composição das provas no item 5 do presente edital)*

#### NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Elementos de construção do texto e seu sentido: gênero do texto (literário e não – literário, narrativo, descritivo e argumentativo); interpretação e organização interna. 2. Semântica: sentido e emprego dos vocábulos; campos semânticos; emprego de tempos e modos dos verbos em português. 3. Morfologia: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais; processos de formação de palavras; mecanismos de flexão dos nomes e verbos. 4. Sintaxe: frase, oração e período; termos da oração; processos de coordenação e subordinação; concordância nominal e verbal; transitividade e regência de nomes e verbos; padrões gerais de colocação pronominal no português; mecanismos de coesão textual. 5. Ortografia. Acentuação gráfica. Emprego do sinal indicativo de crase. Pontuação. 6. Estilística: figuras de linguagem.

**RACIOCÍNIO LÓGICO:** Raciocínio lógico, conhecimento com as quatro operações: soma subtração, multiplicação e divisão. Conhecimento de operações com números inteiros, fracionários e decimais, regra de três simples e composta. Sistema métrico decimal: (comprimento, superfície, volume, capacidade e massa). Conjuntos. Operações com números racionais, razão e proporção, porcentagem, juros simples. Potenciação e radiciação. Progressão aritmética e geométrica, cálculo de perímetro e área de figuras planas. Cálculo de volume. Operações MDC e MMC. Sistema legal de unidades de medidas brasileira. Perímetro, área e volume das principais figuras geométricas. Equação de 1º.

**CONHECIMENTOS GERAIS:** Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, cultura, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, responsabilidade socioambiental, problemas ambientais, segurança, globalização e ecologia e suas vinculações históricas, do Município, do Estado, do Brasil e no mundo. Aspectos históricos e geográficos do Município de Pompéia-SP: hidrografia, relevo, população, clima, vegetação, limites geográficos, economia, e símbolos municipais. Ética e trabalho. Constituição Federal, Constituição do Estado de São Paulo.

#### NÍVEL DE ENSINO MÉDIO

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Interpretação e análise de textos. Coesão textual. Encontros vocálicos, encontros consonantais e dígrafos. Divisão silábica. Ortografia. Acentuação gráfica das palavras: regras básicas e regras especiais. Processos de formação das palavras. □ Classes de palavras: substantivo, adjetivo, verbo, pronome, conjunção, preposição, advérbio. Concordância verbal e concordância nominal. Regência verbal e regência nominal. Crase. Sinais de pontuação. Colocação dos pronomes oblíquos átonos. Sentido próprio e sentido figurado das palavras: a denotação e a conotação. Tipos de Composição. Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares. Classes de palavras. **PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA:** O uso do hífen. O uso da Crase. Emprego dos Sinais de Pontuação. Interpretação e análise de textos.

**RACIOCÍNIO LÓGICO:** Leitura e escrita dos números Reais. Operações com números Reais. Massa (grama, quilograma e tonelada), capacidade (litro). Volume dos sólidos geométricos. Problemas envolvendo a nossa moeda, o real. Problemas de raciocínio lógico adequado ao nível. Operações numéricas e resoluções de problemas. Conjuntos numéricos: propriedades e operações. Sistemas de medidas de tempo, sistema métrico decimal. Equações do 1º grau e 2º grau. Razões e Proporções. Regra de três simples. Porcentagem. Juros simples. Média aritmética simples. Funções do 1º e 2º graus. Áreas e Perímetros das figuras planas. Medidas de comprimento, tempo, massa, capacidade, agrária, área e volume de sólidos geométricos. Relações métricas e trigonométricas no triângulo retângulo. Problemas envolvendo os itens do programa.

**CONHECIMENTOS GERAIS:** Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, cultura, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, responsabilidade socioambiental, problemas ambientais, segurança, globalização e ecologia e suas vinculações históricas, do Município, do Estado, do Brasil e no mundo. Aspectos históricos e geográficos do Município de Pompéia-SP: hidrografia, relevo, população, clima, vegetação, limites geográficos, economia, e símbolos municipais. Ética e trabalho. Constituição Federal, Constituição do Estado de São Paulo.

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DE FISCAL DA RECEITA MUNICIPAL: NOÇÕES BÁSICAS DE DIREITO**

**ADMINISTRATIVO:** 1. Conceito de administração pública sob os aspectos orgânico, formal e material. 2. Fontes do Direito Administrativo: doutrina e jurisprudência, lei formal, regulamentos administrativos, estatutos e regimentos, instruções, tratados internacionais e costumes. Princípios da administração pública. 3. Administração pública direta e indireta. **NOÇÕES BÁSICAS DE CONTABILIDADE GERAL:** 1. Princípios Contábeis Fundamentais. 2. Patrimônio: componentes Patrimoniais: ativo, Passivo e Situação Líquida (ou Patrimônio Líquido). 3. Diferenciação entre Capital e Patrimônio. 4. Equação Fundamental do Patrimônio. 5. Representação Gráfica dos Estados Patrimoniais. 6. Fatos Contábeis e Respectivas Variações Patrimoniais. 7. Contas: conceito, Débito, Crédito e Saldo – Teorias, Função e Estrutura das Contas – Contas Patrimoniais e de Resultado. 8. Apuração de Resultados. 9. Sistemas de Contas. Plano de Contas. 10. Provisões em Geral. 11. Escrituração: conceito e Métodos – Lançamento Contábil: rotina e fórmulas. Processo de Escrituração. Escrituração de Operações Financeiras. 12. Livros de Escrituração: obrigatoriedade, Funções e Formas de Escrituração. Erros de Escrituração e suas correções. 13. Sistema de Partidas Dobradas. 14. Balancete de Verificação. 15. Balanço Patrimonial: obrigatoriedade e apresentação. Conteúdo dos Grupos e Subgrupos. 16. Classificação das Contas, Critérios de Avaliação do Ativo e Passivo e Levantamento do Balanço de acordo com a Lei nº 6.404/1976 (Lei das Sociedades por Ações). 17. Demonstração do Resultado do Exercício: estrutura, Características e Elaboração de acordo com a Lei nº 6.404/1976. 18. Apuração da Receita Líquida, do Custo das Mercadorias ou dos Serviços Vendidos e dos Lucros: bruto, Operacional e Não-Operacional do Exercício, do Resultado do Exercício antes e depois da Provisão para o Imposto sobre a Renda e para a Contribuição Social sobre o Lucro. 19. PIS/PASEP e COFINS - Regime cumulativo e não-cumulativo, noções conceituais básicas de SIAFI (não vincular a transações ou estruturas). **NOÇÕES BÁSICAS DE CONTABILIDADE PÚBLICA:** 1. Legislação e noções gerais: normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, editadas pelo CFC (NBCT 16), Leis nºs 4.320/1964, 10.180/2001 e Decreto nº 6.976/2009 (Sistema de Contabilidade Federal) e Portaria MF nº 184/2008, Portaria STN nº 437, de 12/7/2012, e alterações posteriores (Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP 5ª edição). 2. Procedimentos contábeis patrimoniais: 2.1. Princípios de Contabilidade aplicados ao setor público. 2.2. Composição do patrimônio público: patrimônio Público, ativo, passivo (relação entre passivo exigível e as etapas da execução orçamentária), patrimônio líquido; 2.3. Variações Patrimoniais: qualitativas, quantitativas, realização da variação patrimonial, resultado patrimonial; 2.4. Mensuração de ativos e passivos: conceitos, reconhecimento, avaliação e mensuração, investimentos permanentes, imobilizado, intangível; 2.5. Tratamento contábil aplicável aos impostos e contribuições. 2.6. Ativo imobilizado; 2.7. Ativo Intangível; 2.8. Reavaliação, redução ao valor recuperável, depreciação, amortização e exaustão; 2.9. Provisões, passivos contingentes e ativos contingentes; 2.10. Sistema de custos. 3. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP): 3.1. Conceito, objetivo, conta contábil, teoria das contas; 3.2 Aspectos gerais do PCASP; 3.3. Sistema Contábil; 3.4. Registro Contábil; 3.5. Composição do patrimônio público; 3.6. Estrutura do PCASP: atributos, relação de contas, lançamentos contábeis padronizados e conjunto de lançamentos padronizados; 3.7. Lançamentos contábeis típicos. 4. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público: 4.1. Balanço orçamentário; 4.2. Balanço financeiro; 4.3. Demonstração das Variações Patrimoniais diminutivas e aumentativas; 4.4. Balanço patrimonial; 4.5. Demonstração dos Fluxos de Caixa; 4.6. Demonstração das mutações do patrimônio líquido; 4.7. Notas explicativas; 4.8. Consolidação das demonstrações contábeis. 5. 13 Manual de Demonstrativos Fiscais (MDF), 5ª edição (Portaria STN nº 637, de 18/10/2012). 6. Hipóteses teóricas do crescimento das despesas públicas. **LEGISLAÇÃO MUNICIPAL:** Lei Orgânica Municipal, Lei n.º 1.175, de 27 de dezembro 1983, Lei Complementar nº 15, de 18 de dezembro de 2003. Lei Complementar nº 50, de 29 de novembro de 2017.

## **NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** LEITURA - Capacidade de compreensão e interpretação: a. Relações lógicas no texto: a coerência; b. Hierarquia das ideias: ideia central e ideias periféricas; c. O ponto de vista: a argumentação; d. Tipos de discurso: direto, indireto e livre; intertextualidade; e. Tipologia textual: textos dissertativo, narrativo e descritivo; f. Vocabulário: sinonímia e antonímia; g. Linguagens denotativa e conotativa; h. Funções e usos da linguagem; i. Relações formais no texto: a coesão (elementos coesivos e relações entre elementos que constituem a coesão); j. Gêneros textuais (jornais, revistas, fotografias, esculturas, músicas, charges, entre outras). **CONHECIMENTOS LINGÜÍSTICOS** – avaliação em função da capacidade de leitura. a. Morfossintaxe: relações e funções sintáticas; colocação pronominal; b. Regência e concordância; c. Acentuação gráfica, ortografia, pontuação e uso do sinal indicativo de crase. **PARÁFRASE.** **FONOLOGIA:** Conceitos básicos; Classificação dos fonemas; Sílabas; Encontros Vocálicos; Encontros Consonantais; Dígrafos; Divisão silábica. **ORTOGRAFIA:** Conceitos básicos; O Alfabeto português; Orientações ortográficas. **ACENTUAÇÃO:** Conceitos básicos; Acentuação tônica; Acentuação gráfica; Os acentos; Aspectos genéricos das regras de acentuação; As regras básicas; As regras especiais; Hiatos; Ditongos; Formas verbais seguidas de pronomes oblíquos; Acentos diferenciais. **MORFOLOGIA:** Estrutura e formação das palavras; Conceitos básicos; Processos de formação das palavras; Derivação e Composição; Prefixos; Sufixos; Composição; Tipos de Composição; Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares; Classes de palavras. **SINTAXE:** Termos Essenciais da Oração; Termos Integrantes da Oração; Termos Acessórios da Oração e

Vocativos; Orações Subordinadas e Coordenadas; Concordância Verbal e Nominal; Regência Verbal e Nominal; Colocação dos Termos da Oração; Colocação dos pronomes oblíquos e átonos; uso da próclise, uso da ênclise; funções e emprego do "que" e "se". **PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA:** O uso do hífen; O uso da Crase; Emprego dos Sinais de Pontuação; Interpretação e análise de textos. **ESTILÍSTICA:** Figuras de linguagem: Figuras de palavras ou tropos, Figuras de pensamento, Figuras de construção ou sintaxe, Vícios de linguagem.

**RACIOCÍNIO LÓGICO:** Proposições simples e compostas, operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Sistemas de medidas: tempo, comprimento, capacidade, massa, quantidade. Resolução de situações-problema. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum, equações do primeiro grau – (com uma e duas incógnitas), equações do segundo Grau; Regra de três – (simples e composta), Porcentagem, Juros,

**CONHECIMENTOS GERAIS:** Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, cultura, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, responsabilidade socioambiental, problemas ambientais, segurança, globalização e ecologia e suas vinculações históricas, do Município, do Estado, do Brasil e no mundo. Aspectos históricos e geográficos do Município de Pompeia-SP: hidrografia, relevo, população, clima, vegetação, limites geográficos, economia, e símbolos municipais. Ética e trabalho. Constituição Federal, Constituição do Estado de São Paulo.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DE ANALISTA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO:** DIREITO ADMINISTRATIVO: 1. Noções gerais da organização administrativa brasileira.. 2. Administração Direta e Indireta. 2.1. Descentralização e Desconcentração. 3. Serviço público: noções gerais; formas e meios de prestação; concessão e permissão de serviços públicos; autorização; tarifas. 4. Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 8.666/93, Lei nº 10520/2002 e legislação posterior). 5. Bens públicos: noções gerais, espécies. 6. Poder de polícia: noção, características, formas e limites. Polícias sanitária, de trânsito, de costumes e diversões públicas. Controle ambiental. 7. Limitações administrativas ao direito de propriedade. 7.1. Direitos de vizinhança. 7.2 Servidão administrativa. 7.3. Proteção ao patrimônio histórico, artístico e cultural. 8. Gestão financeira e orçamentária. 8.1. Lei de Responsabilidade Fiscal (LC nº 101/00). 9. Responsabilidade civil do Estado: noções gerais, caso fortuito e força maior, fato do príncipe. 10. Servidor Público civil. 10.1. cargos, empregos e funções públicas. 10.2. Concurso Público. 10.3. Regime celetista e estatutário. 10.4. Acumulação de cargos. 10.5. Contratação temporária. 10.6. Proc. Administrativo Disciplinar: noções gerais. 11. Enriquecimento ilícito. Atos de improbidade administrativa. Lei nº 8429/92.12. Estatuto da Cidade (Lei nº 10257/01). 12.1. Diretrizes gerais da política urbana. 12.2. Da gestão democrática da cidade. DIREITO TRIBUTÁRIO: 1 Normas gerais. 2 Legislação tributária: vigência, aplicação, interpretação e integração da legislação tributária. 3 Obrigação tributária: elementos constitutivos e espécies. 4. Fato gerador da obrigação tributária. 5. Sujeito ativo da obrigação tributária. 6 Sujeito passivo da obrigação tributária: definição, solidariedade, capacidade tributária e domicílio tributário. 7. Responsabilidade tributária: atribuição; responsabilidade dos sucessores; responsabilidade de terceiros e responsabilidade por infrações. 8 Crédito tributário: natureza, constituição, lançamento, suspensão, extinção e exclusão. 9 Garantias e privilégios do crédito tributário. 10. Administração tributária: fiscalização, dívida ativa e certidões negativas. 11. Processo Executivo Fiscal.. 12. Crimes contra a ordem tributária, Lei nº 8.137/90. DIREITO FINANCEIRO E ECONÔMICO. 1 Finanças públicas na Constituição de 1988. 2. Normas gerais de direito financeiro. 3 Despesa pública. Conceito e classificação. Princípio da legalidade da despesa pública. Técnica de realização da despesa pública. Disciplina constitucional e legal dos precatórios. 4. Receita pública. Conceito. Ingressos e receitas. Classificação. Preço público e sua distinção com a taxa. 5. Orçamento. Conceito. Espécies. Natureza jurídica. Princípios orçamentários. Elaboração. Execução. Fiscalização e controle dos orçamentos. 6. Crédito público. Conceito. Técnicas. Dívida. Pública. CONTABILIDADE GERAL. 1. Estática patrimonial. 2. Plano de contas. 3. As variações do patrimônio líquido. 4. Registro das operações típicas de uma empresa. 5. Operações com mercadorias. 6. Balanço patrimonial. 7. Demonstração do resultado do exercício. 8. Depreciação, amortização e exaustão. CONTABILIDADE PÚBLICA: 1. Contabilidade pública: sistema orçamentário; sistema financeiro; sistema patrimonial; sistema de compensação. 2. Orçamento público. 3. Receita pública: classificação legal da receita orçamentária; receita extra-orçamentária; estágios da receita pública; quitações; resíduos ativos ou restos a arrecadar; dívida ativa; restituições de receitas. 4. Despesa pública: classificação legal da despesa orçamentária; despesa extra-orçamentária; estágios da despesa; restos a pagar ou resíduos passivos; dívida pública; despesas de exercícios anteriores. 5. Regimes contábeis: regime de Caixa, regime de competência (princípio da competência). 6. Regime de adiantamento. 7. Patrimônio público. 8. Créditos adicionais. 9. Levantamento de balanços: balanço orçamentário; balanço financeiro; balanço patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. **LEGISLAÇÃO MUNICIPAL:** Lei Orgânica Municipal, Lei n.º 1.175, de 27 de dezembro 1983, Lei Complementar nº 15, de 18 de dezembro de 2003. Lei Complementar nº 50, de 29 de novembro de 2017.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DE CONTADOR:** Fundamentos conceituais de contabilidade: conceito, objeto, finalidade, usuários e princípios contábeis; Patrimônio: conceito, elementos e equação patrimonial; fundamentos conceituais de ativo, passivo, receita e despesa; Procedimentos Contábeis Básicos: plano de contas, fatos contábeis, lançamentos e escrituração; Demonstrações Contábeis de que trata a Lei Federal no a Lei 6.404/76 e suas alterações posteriores: Balanço

Patrimonial, Demonstração dos Lucros e Prejuízos Acumulados, Demonstração do Resultado do Exercício, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração do Valor Adicionado. CONTABILIDADE PÚBLICA: Fundamentos legais e técnicos de Contabilidade Pública: conceito, objetivos, princípios; Planejamento: Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA; Ciclo Orçamentário; Créditos Adicionais: classificação; Princípios Orçamentários; Sistemas Contábeis aplicados ao setor público e o plano de contas; Escrituração; Demonstrações Contábeis de que trata a Lei Federal no 4.320/64 e suas alterações posteriores; Classificações Orçamentárias: classificação legal da receita e classificação legal da despesa - classificação institucional, funcional-programática e econômica; Receita e Despesa extra-orçamentárias; Execução Orçamentária: fases da receita - previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento, e fases da despesa - programação, licitação, empenho, liquidação e pagamento; Restos a pagar; MCASP 5ª edição). 2. Procedimentos contábeis patrimoniais: 2.1. Princípios de Contabilidade aplicados ao setor público. Dívida Pública e Dívida Ativa; Controle Interno e Externo da Administração Pública: conceito de controladoria e sua missão, controle externo pelo Tribunal de Contas e pelo Poder Legislativo. LEGISLAÇÃO: Lei Complementar Federal no 101/2000 e suas alterações posteriores - Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei Federal no 8.666/93 e suas alterações posteriores - Lei de Licitações. Lei Federal nº 10.520/2002 - Institui no âmbito da Administração Pública a modalidade de licitação denominada pregão. Ética profissional. **LEGISLAÇÃO MUNICIPAL:** Lei Orgânica Municipal, Lei n.º 1.175, de 27 de dezembro 1983, Lei Complementar nº 15, de 18 de dezembro de 2003. Lei Complementar nº 50, de 29 de novembro de 2017.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DE SUPERVISOR DE ENSINO:** A função social da escola. Autonomia da Escola. Democratização do ensino. A organização e a gestão da escola. A gestão democrática. Colegiados escolares. Os princípios da convivência democrática escolar. A integração escola-família-comunidade. O cotidiano escolar. Conflitos e desafios. Bullying. A indisciplina na escola. A construção coletiva do Projeto Político Pedagógico. O currículo escolar. A avaliação escolar: interna e externa. Tipos de Avaliação. O trabalho da formação docente e a formação continuada da equipe escolar. Fundamentos da educação: filosóficos, políticos, socioeconômicos e culturais; História da educação no Brasil: período colonial, república, império, movimentos sociais e a educação no Brasil redemocratizado; Estrutura do sistema organizacional brasileiro: a) o ensino brasileiro, organização administrativa, didática e funcional, b) a educação na Constituição Brasileira e as perspectivas da LDB nacional; Legislação do ensino; 9394/96 e 11.114 de 20/06/2005, Lei Nº 13.005, de 25 de junho de 2005. Objetivos dos diversos graus de ensino: infantil, fundamental, médio e superior; Planejamento educacional: a) conceitos e princípios, b) questões básicas no processo de planejamento: técnico, político e administrativo, c) etapas e níveis do planejamento educacional, d) instrumentos do planejamento educacional (plano, programa e projetos), e) política educacional brasileira: planos nacionais de desenvolvimento da Amazônia e planos setoriais de educação, f) órgãos do sistema de planejamento educacional brasileiro; Orientação educacional: conceitos, objetivos, princípios e funções; Supervisão: conceitos e fundamentação político-filosófico; Supervisão escolar e organização do trabalho pedagógico integrado: a ação supervisora no contexto das experiências curriculares nos diferentes níveis e modalidades de ensino; Concepção e reflexões sobre planejamento: a) conceitos, características e aspectos, b) princípios que orientam o planejamento, c) integração dos vários níveis em um só processo, d) planejamento educacional como um processo (sistêmico, dialético e participativo); Concepções e reflexões sobre o controle e avaliação do processo pedagógico: a) avaliação curricular, b) avaliação do ensino-aprendizagem, c) avaliação do desempenho docente; A dimensão técnica do trabalho pedagógico na perspectiva da supervisão escolar: a) tecnologias e suas utilizações no trabalho pedagógico: televisão, vídeo, informática, b) cotidiano da escola: conselho escolar, conselho de classe, projeto pedagógico. Ciclo didático – O Planejamento Luckesi – O Projeto Político Pedagógico-O Currículo – O Processo de Avaliação da Aprendizagem Luckesi Escolar – Os Métodos de Ensino (individuais e coletivos) – Tendências Pedagógicas (liberais e progressistas) – O Construtivismo como forma de abordagem de ensino: definição, características, principais defensores dessa visão de processo de ensino – aprendizagem. **LEGISLAÇÃO MUNICIPAL:** Lei Orgânica Municipal, Lei n.º 1.175, de 27 de dezembro 1983, Lei Complementar nº 15, de 18 de dezembro de 2003. Lei Complementar nº 50, de 29 de novembro de 2017, Lei nº 2.053/2003 e suas alterações, Lei 2.771/2017, Lei nº 2.879, de 25 de junho de 2019.

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