



## PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA - SP

### CONCURSO PÚBLICO 001/2023

#### EDITAL DE ABERTURA COMPLETO



A Prefeita Municipal de Pompéia faz saber que, em vista do disposto no art. 37, inciso II da Constituição da República Federativa do Brasil, na Lei Orgânica do Município de Pompéia e Leis Municipais vigentes, realizará Concurso Público de Provas Objetivas, de Títulos e Prova Prática, para o preenchimento dos Empregos Públicos criados no quadro de empregos públicos da Prefeitura Municipal de Pompéia.

O presente Concurso Público destina-se aos empregos públicos e vagas previstos neste Edital e para o preenchimento efetivo de outras vagas que surgirem durante o período de validade deste Concurso Público ou ainda para outras vagas que forem criadas e necessárias a Prefeitura Municipal.

#### 1- INFORMAÇÕES PRELIMINARES

1.1- Os empregos públicos serão regidos pelo Regime CLT (Consolidação das Leis do Trabalho) e suas alterações vigentes e demais legislação pertinente em âmbito Federal, Estadual e Municipal.

1.2- A empresa responsável pela organização e realização do Concurso Público será a Apta Assessoria e Consultoria Ltda.

1.3- O presente Concurso Público terá validade de (2) dois anos, podendo ser prorrogado por no máximo, o mesmo período, a critério da Prefeitura Municipal de Pompéia.

1.4- Os Extratos de todas as publicações relativas ao presente Concurso Público, até a homologação do mesmo serão realizados oficialmente no Site Oficial da Prefeitura de Pompéia [www.pompeia.sp.gov.br](http://www.pompeia.sp.gov.br), publicado nos meios de comunicação de circulação regional e afixadas no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Pompéia, localizada na Rua José de Moura Resende, 572 - Centro – Pompéia/SP, portanto, é de inteira responsabilidade dos candidatos o acompanhamento de todas as publicações.

1.5- Todos os questionamentos ou esclarecimentos relacionados ao presente Edital deverão ser encaminhados ou solicitados ao e-mail [contato@aptarp.com.br](mailto:contato@aptarp.com.br) ou pelo telefone (16) 3632-2277, de segunda a sexta-feira, úteis, das 09 às 17 horas (horário de Brasília).

1.6- Estabelece ainda as instruções especiais que regularão todo o processo de seleção ora instaurado, sob a coordenação da Comissão Organizadora Fiscalizadora do Concurso Público.

#### 2- DOS EMPREGOS PÚBLICOS

2.1- Os Empregos públicos, códigos, vagas, vencimentos, cargas horárias semanais, escolaridades e respectivos requisitos são os especificados conforme quadro a seguir:

Cód.	Emprego público	Vagas	Carga Horária Semanal	Remuneração	Escolaridade e Exigências	Valor da Inscrição
01	Agente de Organização Escolar	02	40h	R\$ 1.543,94	Ensino Fundamental completo	R\$ 15,43
02	Auxiliar de Escola Nível III	02	40h	R\$ 1.543,94	Ensino Médio completo	R\$ 15,43
03	Auxiliar de Serviços Gerais	02	40h	R\$ 1.543,94	Alfabetizado	R\$ 15,43
04	Auxiliar de Vida Escolar	02	40h	R\$ 1.662,17	Ensino Fundamental completo	R\$ 16,62
05	Escriturário	02	40h	R\$ 1.968,00	Ensino Médio completo	R\$ 19,68
06	Gari	02	40h	R\$ 1.543,94	Alfabetizado	R\$ 15,43
07	Instrutor Educacional	02	40h	R\$ 1.968,00	Ensino Médio completo	R\$ 19,68

08	Monitor de Pré-escola	02	40h	R\$ 1.543,94	Ensino Fundamental completo	R\$ 15,43
09	Motorista II	02	40h	R\$ 1.876,80	Ensino Fundamental incompleto e C.N.H categoria "D"	R\$ 18,76
10	Operador de Máquinas Pesadas	02	40h	R\$ 3.094,73	Ensino Fundamental incompleto, C.N.H categoria "D" ou Superior e curso de direção defensiva	R\$ 30,94
11	Operador de Microcomputador	02	40h	R\$ 3.606,41	Ensino médio completo	R\$ 36,06
12	Operador de Piscina	02	40h	R\$ 1.968,00	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 19,68
13	Pedreiro	02	40h	R\$ 1.775,51	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 17,75
14	Pintor	02	40h	R\$ 1.543,94	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 15,43
15	Professor 30 horas	02	30h	R\$ 3.897,16	Ensino Superior em Artes	R\$ 38,97
16	Professor PEB I	CR	33h30min (horas aula)	R\$ 3.209,25	Ensino superior em pedagogia	R\$ 32,09
17	Professor de Educação Infantil	CR	28h (horas aulas)	R\$ 2.881,67	Ensino Superior – Licenciatura em pedagogia / Magistério/ Normal Superior.	R\$ 28,81
18	Psicólogo da Educação	02	30h	R\$ 3.606,41	Ensino Superior em psicologia e o devido registro no CRP.	R\$ 36,06
19	Secretário de Escola	02	40h	R\$ 1.968,00	Ensino Médio completo	R\$ 19,68
20	Trabalhador Braçal	02	40h	R\$ 1.543,94	Ensino Fundamental incompleto	R\$ 15,43
21	Varredeira	02	40h	R\$ 1.543,94	Ensino Fundamental incompleto	R\$ 15,43
22	Vigia	02	40h	R\$ 1.543,94	Ensino Fundamental incompleto	R\$ 15,43
23	Zelador	02	40h	R\$ 1.543,94	Ensino Fundamental incompleto	R\$ 15,43

**2.2-** As atribuições dos Empregos públicos encontram-se disponibilizadas no Anexo I – Atribuições dos Empregos públicos.

### **3- DAS INSCRIÇÕES**

**3.1-** Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá ler e conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos mínimos exigidos para o ingresso no Emprego público.

**3.2-** As inscrições serão realizadas exclusivamente pela internet, no endereço eletrônico **www.aptaconcursos.com.br**, no período **de 02 a 19/10/2023**;

**3.2.1-** Localizar o "link" correspondente ao Concurso Público.

**3.2.2-** Preencher o formulário informando seus dados pessoais e imprimir o boleto bancário correspondente à inscrição realizada; **o candidato é o exclusivo responsável pelo correto preenchimento de seus dados e envio do Formulário de Inscrição disponibilizado, bem como pela correta impressão do Boleto Bancário para pagamento.**

**3.2.3-** Especificar no Formulário de Inscrição se é Pessoa Com Deficiência (PCD). Se necessitar, ele deverá requerer condições diferenciadas para realização da Prova em conformidade com o item 4 deste edital.

**3.2.3-** Efetuar o pagamento do valor correspondente à taxa de inscrição.

**3.2.5-** Ao inscrever-se o candidato declarará, sob pena de responsabilidade civil e criminal, que conhece na íntegra e aceita todas as regras e critérios do Edital Completo do presente Concurso Público.

**3.3-** Os valores correspondentes às taxas de inscrição serão de acordo com o disposto na Lei Municipal nº 1669, de 12 de Abril de 1995.

**3.3.1-** Não serão aceitas inscrições por via postal, condicional ou fora do período estabelecido neste Edital.

**3.3.2-** Os candidatos que se inscreverem terão suas inscrições efetivadas somente mediante o correto preenchimento do Formulário de Inscrição e o pagamento do Boleto Bancário até a data de vencimento.

**3.3.3-** O Boleto Bancário poderá ser pago em qualquer agência bancária, lotérica, terminal de autoatendimento ou Internet Banking, até a data de vencimento do boleto dia **20 de outubro de 2023**.

**Por ocasião da Circular nº 3656/2013 do Banco Central que instituiu a Nova Plataforma da Cobrança (boleto registrado), boletos pagos depois do vencimento não serão considerados e não terão a devolução do valor pago.**

**3.3.4-** O candidato poderá reimprimir seu Boleto Bancário somente até a data de vencimento do boleto dia **20 de outubro de 2023**.

**3.3.5-** Após esta data os boletos não poderão ser reimpressos com novo vencimento e a pré-inscrição cujo boleto não foi pago será automaticamente cancelada.

**3.3.6-** Não será aceito o pagamento do valor das inscrições por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito bancário em conta corrente, ou por qualquer outra via que não seja a quitação do Boleto Bancário gerado no momento da inscrição.

**3.3.7-** No caso de agendamento do pagamento do boleto a inscrição somente será efetivada após a quitação do boleto na data agendada. O candidato deve estar ciente de que se o pagamento não puder ser realizado por falta de crédito em conta na data agendada a inscrição não será efetivada. Em caso de não confirmação do pagamento agendado, o candidato deverá solicitar ao banco no qual efetuou o agendamento o Comprovante Definitivo de Pagamento do Boleto, que confirma que o boleto foi quitado na data agendada ou na data de vencimento do boleto. O Comprovante de Agendamento ou o Extrato Bancário da Conta Debitada não serão aceitos para fins de comprovação do pagamento.

**3.3.8-** Cada boleto bancário se refere a uma única inscrição e deverá ser quitada uma única vez, até a data de vencimento e no valor exato constante no boleto bancário.

**3.3.9-** Caso o valor pago através do boleto bancário seja menor do que o estabelecido para a inscrição realizada, a mesma não será efetivada e não serão disponibilizados outros meios para o pagamento da complementação do valor.

**3.4-** A Prefeitura Municipal de Pompéia e Apta – Assessoria e Consultoria não se responsabilizam por solicitações de inscrições não recebidas por dificuldades de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação e acesso à internet, congestionamento das linhas de comunicação, bem como qualquer outro fator externo ao site da Apta Assessoria e Consultoria EIRELI. que impossibilite a correta confirmação e envio dos dados para a solicitação da inscrição. Também não se responsabilizam por inscrições que não possam ser efetivadas por motivos de impossibilidade ou erros na leitura do código de barras do boleto impresso pelo candidato, seja por dificuldades de ordem técnica dos computadores e/ou impressoras no momento da correta impressão dos mesmos ou por ocorrência de rasuras no papel do boleto impresso, impossibilitando o pagamento dos boletos na rede de atendimento bancário.

**3.5-** Erros de digitação referentes ao número do CPF ou Data de Nascimento do candidato, deverão ser comunicados imediatamente à Apta Assessoria e Consultoria EIRELI., pois são dados necessários para a consulta da inscrição através da internet. No caso da Data de Nascimento, ainda é utilizada como critério de desempate na Classificação Final. Erros de digitação referentes ao nome e documento de identidade poderão ser comunicados ao Fiscal de Sala, no momento da realização da Prova Objetiva, para que o mesmo realize a devida correção na Lista de Presença.

**3.6- As informações prestadas no Formulário de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, podendo A Prefeitura Municipal de Pompéia excluir do Concurso Público aquele que a preencher com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, caso a irregularidade seja constatada após a nomeação do candidato este será exonerado.**

**3.6.1-** O candidato será o único responsável pelas informações prestadas no Formulário de Inscrição, as quais implicarão o conhecimento e a expressa aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, e nas instruções específicas contidas nos comunicados e em outros editais pertencentes ao presente Concurso Público, que porventura venham a ser publicados, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento de qualquer natureza.

**3.6.2-** Em atendimento às disposições contidas no presente Edital, o candidato ao se inscrever deverá ter conhecimento dos requisitos exigidos a seguir, os quais deverão ser comprovados por ocasião no ato da contratação:

**3.7-** Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de opção do Emprego Público ou cancelamento da mesma, portanto, antes de efetuar o pagamento do valor da inscrição, o candidato deve verificar as exigências para o Emprego Público desejado, lendo atentamente as informações, principalmente a escolaridade

mínima exigida.

**3.8-** Depois de efetivadas as inscrições as mesmas não poderão ser canceladas a pedido dos candidatos, por qualquer que seja o motivo alegado, não havendo a restituição do valor da inscrição, em hipótese alguma, salvo nos casos de cancelamento, suspensão ou não realização do Concurso Público.

**3.9- Será cancelada a inscrição se for verificado, a qualquer tempo, o não atendimento a todos os requisitos.**

**3.10-** Qualquer condição especial para participação no Concurso Público deverá ser requerida dentro do prazo estabelecido no item 4, período de inscrição, sendo que não se responsabilizarão a Comissão Organizadora fiscalizadora do Concurso Público e a Apta Assessoria e Consultoria EIRELI. por casos excepcionais que não tenham sido comunicados no prazo devido.

#### **4 - DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA E PEDIDOS ESPECIAIS**

**4.1 -** A participação de candidatos com deficiência neste Concurso Público será assegurada nos termos do artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, do Decreto Federal nº 3298/1999 e Decreto Federal nº 9.508/2018

**4.2 -** Serão consideradas pessoas com deficiência, aquelas que se enquadrem no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99, com redação alterada pelo Decreto Federal nº 5.296/04.

**4.2.1 -** Não serão considerados como deficiência visual os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção.

**4.3 -** O candidato – antes de se inscrever – deverá verificar se as atribuições do emprego público especificadas no Anexo I deste Edital, são compatíveis com a(s) sua(s) deficiência(s).

**4.4 -** O candidato com deficiência participará deste Certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao conteúdo e à avaliação das etapas/provas e quanto à data, ao horário e o local de aplicação.

**4.4.1 -** O tempo para a realização das provas a que os candidatos com deficiência serão submetidos poderá, desde que requerido justificadamente, ser diferente daquele previsto para os demais candidatos, levando-se em conta o grau de dificuldade apresentado em decorrência da deficiência (artigo 4º, § 2º, do Decreto Federal nº 9.508/2018).

**4.5 -** O candidato que realizar inscrição para mais de 1 (um) Emprego, quando houver, deverá enviar os documentos comprobatórios para cada inscrição realizada.

**4.6 -** A Apta Assessoria e Consultoria e a Prefeitura Municipal de Pompéia não se responsabilizam pelo extravio dos documentos enviados. A comprovação do encaminhamento tempestivo dos documentos referentes à deficiência será feita pela data de postagem dos mesmos, sendo rejeitada, solicitação postada fora do prazo. Serão desconsiderados os documentos que forem encaminhados por outro meio que não seja o estabelecido acima.

**4.7 -** Em obediência ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004, aos candidatos com deficiência habilitados, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público, desde que não ultrapasse a 20% das vagas oferecidas nos termos dos §§1º e 2 do art. 37 do Decreto 3.298/99 e do § 2º do art. 5º da Lei nº 8.112/90.

**4.8** 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 a admissão temporária.

**4.9 -** O candidato com deficiência que realizar sua inscrição deverá indicar sua condição no Formulário de Inscrição e obrigatoriamente enviar a Declaração (**anexo IV**) e o Laudo Médico devidamente carimbado e assinado pelo Médico responsável, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID juntamente, nos termos solicitados, até no máximo 2 (dois) dias úteis após o encerramento das inscrições, via SEDEX com A.R. (Aviso de Recebimento) para a empresa Apta Assessoria e Consultoria Ltda. Rua Lafaiete, 1904 – CEP 14020-053 - Ribeirão Preto – SP. As despesas relativas ao envio do Laudo serão de exclusiva responsabilidade do candidato.

**4.10 -** Os documentos entregues pelo candidato (Laudo Médico) e Declaração (**anexo IV**) ficarão anexados ao formulário de inscrição e não serão devolvidos após a homologação do Concurso Público e terá validade somente para este Concurso Público.

**4.11 -** Os candidatos que não entregarem a documentação solicitada (Laudo Médico e Declaração) ou entregarem documentos que não atendam às exigências constantes dos modelos em anexo, dentro do período estabelecido neste Edital, **NÃO SERÃO CONSIDERADOS COMO DEFICIENTES** seja qual for o motivo alegado, sendo assim não

terão o atendimento da condição especial para a realização da prova escrita, bem como não concorrerão à reserva de vagas estabelecida em Lei, participando do Concurso Público nas mesmas condições que os demais candidatos.

**4.12** - Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas aos deficientes, essas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados da listagem geral, com estrita observância da ordem classificatória.

**4.13** - Após a Admissão do candidato no Emprego, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria, mudança ou readaptação de Emprego.

**4.14** - Ao ser convocado, o candidato deverá submeter-se a Perícia Médica Oficial, designada pela Prefeitura Municipal de Pompéia, que terá a assistência de equipe multiprofissional que definirá terminativamente o enquadramento de sua situação como deficiente, atestando a sua compatibilidade com os requisitos e atribuições do Emprego pretendido.

**4.15** - A avaliação do potencial de trabalho do candidato deficiente obedecerá ao disposto no Decreto Federal nº. 3.298, de 20/12/1999, artigos 43 e 44.

**4.16** - Não havendo a confirmação da deficiência do candidato registrada no Formulário de Inscrição, o candidato só voltará a ser convocado pela listagem geral de aprovados desde que atenda todas as condições estabelecidas do presente Edital.

#### **4.17 - DO ATENDIMENTO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA**

**4.18** - Caso necessite de condições especiais para realização da prova, o candidato com deficiência deverá solicitá-las no preenchimento de seu formulário de inscrição e comprovar a necessidade através de laudo/atestado médico juntamente com a Declaração (modelo do Anexo IV), detalhando e justificando as condições especiais de que necessita, conforme item **04.** e seguintes do Edital. A Apta Assessoria e Consultoria, de acordo com a possibilidade de atendimento, irá deferir ou indeferir o pedido solicitado.

**4.18.1** - A solicitação de tempo adicional deverá ser feita com justificativa devidamente acompanhada de parecer emitido por especialista da área da(s) deficiência(s) ou por equipe multiprofissional.

**4.19** - A não solicitação das condições especiais para realização da Prova Objetiva, conforme estabelecido neste Edital eximirá a Apta Assessoria e Consultoria, bem como a Prefeitura Municipal de Pompéia, de qualquer providência.

**4.20** - Os documentos entregues pelo candidato (Laudo Médico e Declaração) ficarão anexados ao formulário de inscrição e não serão devolvidos após a homologação do Concurso Público.

**4.21** - O candidato está ciente que a realização da prova nas condições do item **4.18**, não significa que ele será automaticamente considerado apto na perícia Médica Admissional Oficial designada pela Prefeitura Municipal de Pompéia.

**4.22** - Em caso de necessidade de atendimento especial para a realização das provas, o candidato deverá formalizar o pedido durante o preenchimento do formulário de inscrição, selecionar a(s) opção(ões) desejada(s) e encaminhar Laudo Médico e/ou Documentos que comprovem a necessidade juntamente com a Declaração de Deficiência/Condição Especial (modelo disponível no Anexo).

**4.23**- O documento comprobatório deverá ser devidamente carimbado e assinado pelo Médico responsável, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, e encaminhado juntamente com a Declaração, detalhando e justificando as condições especiais de que necessita, até no máximo 2 (dois) dia útil após o encerramento das inscrições, via SEDEX com A.R. (Aviso de Recebimento) para a empresa Apta Assessoria e Consultoria Ltda. Rua Lafaiete, 1904 – CEP 14020-053 - Ribeirão Preto – SP.

**4.24**- O candidato que realizar inscrição para mais de 1 (um) Emprego, quando houver, deverá enviar os documentos comprobatórios para cada inscrição realizada.

**4.24.1**- No caso de candidato com deficiência, o mesmo poderá se valer do mesmo envelope para envio do Laudo Médico e solicitação de Condição Especial.

**4.25**- A Apta Assessoria e Consultoria e a Prefeitura Municipal de Pompéia não se responsabilizam pelo extravio dos documentos enviados. A comprovação do encaminhamento tempestivo dos documentos referentes à deficiência será feita pela data de postagem dos mesmos, sendo rejeitada, solicitação postada fora do prazo. Serão desconsiderados os documentos que forem encaminhados por outro meio que não seja o estabelecido acima.

**4.26**- A Apta Assessoria e Consultoria e a Comissão de Concurso Público, de acordo com a possibilidade de atendimento, irá deferir ou indeferir o pedido solicitado.

**4.27**- Consideram-se atendimentos especiais a serem disponibilizados no dia da prova, desde que solicitados e

comprovados por laudo médico e/ou documentos comprobatórios o seguinte:

#### **I. Necessidades Físicas:**

- a) Acesso facilitado: ao candidato com dificuldade de locomoção é oferecida estrutura adaptada para acesso no local de realização da prova.
- b) Apoio para perna: ao candidato que necessitar ficar com a perna suspensa será permitido utilizar outra carteira para apoiar a perna.
- c) Auxílio para o preenchimento do cartão de respostas: ao candidato com motricidade comprometida é oferecido auxílio para preenchimento do cartão de respostas, cujo processo será executado por um Fiscal designado pela Coordenação local.
- d) Mesa e cadeira especial: ao candidato cadeirante, obeso ou outro motivo que necessite de mesa e cadeira de tamanho maior ao tradicional, será providenciado estrutura adequada para realização da prova.
- e) Sala próxima ao banheiro: ao candidato que necessitar fazer uso contínuo do banheiro, por motivo de doença, será fornecida sala próxima ao banheiro.
- f) Uso de Prótese, Implante ou dispositivo fixo ao corpo (Bomba de Insulina, Marca-passo etc.): ao candidato com implante ou prótese de metal, como, por exemplo, placa de titânio, implante de aço inoxidável, hastes intramedulares, etc., ou bomba de insulina fixada ao corpo, devem apresentar laudo médico comprovando a situação para efeitos do uso do detector de metais.
- g) Uso de almofada: o candidato que necessitar fazer uso de almofada durante a realização da prova devido a condição de saúde, deverá levar a sua almofada que será inspecionada antes do início da Prova.

#### **II. Necessidades Visuais:**

- a) Auxílio para o preenchimento do cartão de respostas: ao candidato com cegueira ou baixa visão, é oferecido auxílio para preenchimento do cartão de respostas, cujo processo será executado por um Fiscal designado pela Coordenação local.
- b) Prova Ampliada: ao candidato com baixa visão é disponibilizado a impressão da prova em folha com fonte ampliada prova impressa em caracteres ampliados, onde o candidato deverá indicar o tamanho da fonte de sua prova ampliada, entre 18, 24 ou 28. Não havendo indicação de tamanho de fonte, a prova será confeccionada em fonte 24.

O candidato com esse tipo de prova, é orientado, de preferência, sentar-se se nas últimas carteiras da sala.

- c) Ledor: O candidato com baixa ou nenhuma visão é oferecido profissional para a leitura da prova em sala reservada.

#### **III. Necessidades Auditivas:**

- a) Intérprete de Libras: Ao candidato com deficiência auditiva que necessitar, é oferecido profissional habilitado para mediar a comunicação entre surdos e ouvintes no ato da prova através da língua brasileira de sinais.
- b) Leitura Labial: Para o candidato que necessitar de comunicação pela leitura dos lábios, será solicitado ao Fiscal de Sala que as instruções/orientações sejam dadas pausadamente e de frente para o candidato.
- c) Prótese Auditiva: O candidato que utiliza prótese auditiva somente poderá permanecer com o aparelho durante a realização da prova se encaminhar o laudo médico contendo a comprovação de que se faz necessária a utilização da prótese de forma contínua.

#### **IV. Necessidades Complementares:**

- a) Tempo Adicional: Ao candidato com baixa ou nenhuma visão, com deficiência auditiva e/ou diagnóstico de dislexia poderá ser oferecido o tempo adicional de até 1 (uma) hora para a realização da prova. Se houver necessidade de tempo adicional, a justificativa deverá conter parecer emitido por especialista da área da deficiência/doença, através de laudo médico.
- b) Sala para Amamentação: A candidata que tiver necessidade de amamentar deverá encaminhar o atestado de amamentação e a cópia da certidão de nascimento do bebê. A candidata poderá fazer a amamentação durante a realização da Prova Objetiva, devendo levar acompanhante responsável pela guarda da criança que deverá permanecer com a mesma em local estabelecido pela organização do Concurso Público, fora da sala de prova e corredores. O(a) acompanhante somente terá acesso ao local de prova até o horário estabelecido para fechamento dos portões e permanecerá em sala reservada até o término da prova da candidata. Caso não haja acompanhante, a criança não poderá permanecer no local de prova. No momento da amamentação a candidata será acompanhada por fiscal da coordenação de prova até o local onde a criança e o acompanhante estiverem aguardando. Neste momento o acompanhante responsável pela guarda da criança não poderá permanecer no mesmo local que a candidata, que deverá ficar acompanhada somente do fiscal da coordenação de prova durante a amamentação. Em conformidade com a Lei Federal nº 13.872 de 17/09/2019, a mãe terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos e o tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.
- c) Nome Social: O candidato transgênero que desejar ser tratado pelo nome social durante a realização das provas deverá encaminhar a imagem do documento com o nome social. As publicações referentes aos candidatos transgêneros serão realizadas de acordo com o nome e o gênero constantes no registro civil.
- d) Outras condições: o candidato que necessitar de outras condições não listadas anteriormente, deverá especificar na declaração (modelo disponível no anexo) e comprovar a necessidade para que possa ser

analisado.

**4.28-** Candidatos considerados como grupo de risco para a COVID-19 não terão atendimento especial no que se refere a salas individuais, visto que nos locais de Prova serão observados os protocolos sanitários e medidas de prevenção à COVID-19.

**4.29-** A não solicitação e/ou comprovação das condições especiais para realização da Prova Objetiva, conforme estabelecido neste Edital eximirá a Apta Assessoria e Consultoria e a Prefeitura Municipal de Pompéia, de qualquer providência.

**4.30-** Os candidatos que não entregarem a documentação solicitada (Laudo Médico/Atestado e Declaração) ou entregarem documentos que não atendam às exigências constantes dos modelos no Anexo, dentro do período estabelecido neste Edital, **NÃO TERÃO OS PEDIDOS DE CONDIÇÕES ESPECIAIS ANALISADOS** seja qual for o motivo alegado, participando do Certame nas mesmas condições que os demais candidatos.

**4.31-** O candidato que **NÃO** realizar a inscrição conforme as instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

**4.32-** Os documentos entregues pelo candidato (Laudo Médico/Atestado e Declaração) ficarão anexados ao formulário de inscrição e não serão devolvidos após a homologação do Concurso Público.

**4.33-** Na data prevista para a divulgação do Edital de Relação de Candidatos PCD e Solicitações de Pedidos e Condições Especiais será publicado no site [www.aptaconcursos.com.br](http://www.aptaconcursos.com.br) um informativo com a relação dos candidatos que tiveram o pedido de condição especial deferidos.

**4.34-** As despesas relativas ao envio dos documentos comprobatórios serão de exclusiva responsabilidade do candidato.

**4.35-** A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições do item 4 e subitens implicará a perda do direito a contratação para as vagas reservadas as Pessoas Com Deficiência.

## 5 - DAS PROVAS E FASES

**5.1 –** O Presente Concurso Público será distribuído nas seguintes fases: Prova Objetiva, Prova Prática e Provas de Títulos. Conforme quadro a seguir.

Empregos	Fases
Agente de Organização Escolar Auxiliar de Escola Nível III Auxiliar de Serviços Gerais Auxiliar de Vida Escolar Escriturário Gari Instrutor Educacional Monitor de Pré-escola Operador de Microcomputador Operador de Piscina Pintor Secretário de Escola Trabalhador Braçal Varredeira Vigia Zelador	Prova Objetiva
Motorista II Operador de Máquinas Pesadas Pedreiro	Prova Objetiva e Prova Prática
Professor 30 horas Professor PEB I Professor de Educação Infantil Psicólogo da Educação	Prova Objetiva e Provas de Títulos

**5.1.1-** As Provas Objetivas visam aferir as noções básicas relacionadas diretamente com a escolaridade exigida;

**5.1.2-** As Provas de Títulos visam aferir o conhecimento relacionado ao desempenho das atividades inerentes;

**5.1.3-** As Provas Práticas visam aferir a experiência relacionada ao desempenho das atividades inerentes;

## 6- DA REALIZAÇÃO OBJETIVA (ESCRITA)

**6.1** – A realização da Prova Objetiva está prevista para o dia **19 de NOVEMBRO de 2023** (DOMINGO), no período da tarde DESDE QUE NÃO HAJA QUALQUER IMPREVISTO, CONFORME DATA INDICADA NO ANEXO III – CRONOGRAMA, em locais a serem oportunamente divulgados.

**6.1.1**- Os candidatos **NÃO** receberão convocações individuais via Correio ou por e-mail em qualquer fase do Concurso Público, portanto é de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações referentes a este Concurso Público.

**6.2** – Se o número de inscritos exceder a capacidade prevista dos locais de prova disponibilizados pela Prefeitura Municipal de Pompéia, estas poderão ser realizadas no mesmo dia em períodos distintos (manhã/tarde), ou em 2 (dois) ou mais domingos, com datas a serem definidas. As provas objetivas também poderão ser realizadas em outras cidades da região, independentemente do endereço residencial informado no ato da inscrição pelos candidatos.

**6.3** – O Edital de Convocação para a Prova Objetiva contendo a data, o local e o horário para a realização das Provas estão previstos para ser publicado conforme anexo III.

**6.3.1** – Caso necessário, poderá haver mudança na data prevista para a realização da Prova Objetiva. Nesse caso, a alteração deverá ser publicada com antecedência mínima de 2 (dois) dias da data publicada anteriormente para a realização da prova no site [www.aptaconcursos.com.br](http://www.aptaconcursos.com.br). É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das divulgações referentes a este Concurso Público.

**6.4** – A Comissão de Concurso Público da Prefeitura Municipal de Pompéia não se responsabilizará por eventuais coincidências de datas e horários de provas deste ou de outros Concursos Públicos e/ou Processos Seletivos ou coincidência com quaisquer outras atividades ou eventos sociais de interesse dos candidatos.

**6.5** – Não haverá a possibilidade de solicitação por parte dos candidatos de realização de Prova Objetiva em data, horário ou local, diferente do estabelecido no Edital de Convocação para Prova Objetiva referente ao seu Emprego público neste Concurso Público.

**6.6** – O candidato deverá comparecer aos locais designados para a realização da Prova Objetiva com antecedência mínima de 1 (uma) hora, portando obrigatoriamente Documento Oficial de Identificação com foto original, são considerados documentos de identidade os originais de: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Cédula de Identidade para estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classes que por Lei Federal valem como documento de identidade como, por exemplo, as Carteiras do CREA, CRA, CRB, CRM, OAB, etc.; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia nos termos da Lei nº 8.603/88). Juntamente com o Comprovante de Inscrição (boleto impresso com o comprovante de pagamento anexado ou autenticação mecânica de pagamento), caneta esferográfica azul ou preta, lápis e borracha.

**6.7** – Após o horário determinado para o início das provas, não será permitida, sob qualquer hipótese ou pretexto, a entrada de candidatos atrasados, **SEJA QUAL FOR O MOTIVO**.

**6.8** – Ao ingressar na sala de provas, o candidato deverá **DESLIGAR TOTALMENTE** todo e qualquer tipo de aparelho eletrônico que estiver portando e **LACRAR** seu celular em invólucro fornecido pelo fiscal, devendo permanecer dentro do invólucro lacrado, sobre a mesa/carteira ou guardado dentro da bolsa/mochila que porventura o candidato estiver portando.

**6.9** – Durante a realização da Prova Objetiva os candidatos ficarão terminantemente proibidos de utilizar qualquer tipo de aparelho eletrônico (calculadoras, bips/pagers, câmeras fotográficas, filmadoras, telefones celulares, smartphones, tablets, relógios de qualquer tipo, walkmans, MP3 players, fones de ouvido, agendas eletrônicas, notebooks, palmtops ou qualquer outro tipo de computador portátil, receptores ou gravadores) seja na sala de prova, sanitários, pátios ou qualquer outra dependência do local de prova.

**6.9.1** – Poderá no transcorrer da aplicação da(s) prova(s), ocorrer varredura (detector de metais) em ambientes do(s) local(is) de aplicação.

**6.10** – O candidato que necessitar usar o sanitário não poderá levar consigo qualquer tipo de bolsa ou estojo e será acompanhado pelo Fiscal da organização do Concurso Público. Deverá deixar seu celular desligado, juntamente com bolsas e outros pertences em sua sala.

**6.11** – Caso o candidato seja flagrado pelo Fiscal de Sala ou Coordenação de Prova fazendo o uso destes aparelhos no decorrer da prova, ele será imediatamente eliminado do Concurso Público, tendo seu Caderno de Questões e Gabarito de Respostas confiscados, sendo obrigado a retirar-se do local de prova.

**6.12** – Durante a realização da Prova Objetiva não será permitido qualquer tipo de comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, anotações, réguas de cálculo, lápis com tabuadas, impressos ou consulta a qualquer obra doutrinária, texto legal ou ainda a utilização de qualquer forma de consulta ou uso de material de apoio. Caso o candidato seja flagrado fazendo a utilização destes materiais, será caracterizado como tentativa de fraude e implicará na eliminação do candidato deste Concurso Público.

**6.13** – Para a realização da Prova Objetiva, cada candidato receberá uma cópia do **CADERNO DE QUESTÕES** referente à Prova Objetiva de seu Emprego público, e um **GABARITO DE RESPOSTAS** já identificado com seu local e horário de prova, sala, nome completo, Emprego público e número de inscrição no Concurso Público.

**6.14** – Ao receber o Caderno de Questões o candidato deverá conferir a numeração e sequência das páginas, bem como a presença de irregularidades gráficas que poderão prejudicar a leitura do mesmo. Ao receber o Gabarito de Respostas, deverá conferir se seus dados estão expressos corretamente e assinar no campo estabelecido. Em ambos os casos, havendo qualquer irregularidade deverá comunicar imediatamente o fiscal de sala.

**6.14.1** – O Caderno de Questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta correta, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, **EXCETO NO GABARITO DE RESPOSTAS**.

**6.14.2** – No decorrer da Prova Objetiva, o candidato que observar qualquer anormalidade gráfica ou erro de digitação ou na formulação do enunciado ou alternativas de alguma questão deverá solicitar ao Fiscal de Sala que proceda a anotação na Folha de Ocorrências da referida sala, para posterior análise e decisão por parte da Banca Examinadora do Concurso Público, sob pena de preclusão recursal.

**6.14.3** – O Gabarito de Respostas é o único documento válido para a correção das respostas do candidato, devendo ser preenchido com a maior atenção possível. **ELE NÃO PODERÁ SER SUBSTITUÍDO POR MOTIVOS DE ERRO NO PREENCHIMENTO**, tendo em vista sua codificação e identificação.

**6.14.4** – Obrigatoriamente o candidato deverá devolver o **GABARITO DE RESPOSTAS** ao fiscal de sala. O candidato é o único responsável pela entrega do mesmo ao término de sua Prova Objetiva. A não entrega do Gabarito de Respostas implicará na automática eliminação do candidato deste Concurso Público.

**6.14.5** – O Gabarito de Respostas será corrigido por meio óptico, portanto, deverá ser preenchido corretamente, com caneta esferográfica azul ou preta. Para cada questão o candidato deverá assinalar apenas uma única alternativa correta, preenchendo/pintando totalmente o quadrado correspondente a esta alternativa, **NÃO** devendo assinalar com “X” ou outra marca. Também não poderá ser utilizado nenhum tipo de borracha ou líquido corretivo.

**6.14.6** – Não serão consideradas as questões em branco ou assinaladas a lápis, as questões com duas ou mais alternativas assinaladas e as questões que apresentarem qualquer tipo de rasuras e gabaritos de resposta totalmente em branco. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou a assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida incorretamente pela leitora de correção, acarretando anulação parcial ou integral do gabarito do candidato.

**6.14.7** – O gabarito oficial das provas objetivas será divulgado por meio de Edital a ser publicado conforme item 1.4 nas datas previstas no **Anexo III – CRONOGRAMA**.

**6.15** – O candidato poderá levar o seu Caderno de Questões ao deixar em definitivo a sala de provas.

**6.16** – Em nenhuma hipótese o Caderno de Questões será considerado ou revisado para correção e pontuação, nem mesmo no caso de recursos para revisão da pontuação, valendo para este fim exclusivamente o Gabarito de Respostas do candidato.

**6.17** – Os três últimos candidatos deverão permanecer juntos na sala, sendo somente liberados quando o último deles tiver concluído a prova, assinando ainda o termo de encerramento.

**6.18** – Ao terminar a Prova Objetiva, os candidatos não poderão permanecer no interior das dependências do local de prova, devendo retirar-se imediatamente.

**6.19** – Durante a realização da prova não será permitida a permanência de acompanhantes nos locais designados, exceto no caso da candidata que estiver amamentando.

**6.20** – A candidata que estiver amamentando poderá fazê-lo durante a realização da Prova Objetiva, devendo levar acompanhante responsável pela guarda da criança que deverá permanecer com a mesma em local estabelecido pela organização do Concurso Público, fora da sala de prova e corredores. No momento da amamentação a candidata será acompanhada por fiscal da coordenação de prova até o local onde a criança e o acompanhante estiverem aguardando. Neste momento o acompanhante responsável pela guarda da criança não poderá permanecer no mesmo local que a candidata, que deverá ficar acompanhada somente do fiscal da coordenação de prova durante a amamentação. Em conformidade com a Lei Federal nº 13.872 de 17/09/2019, a mãe terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos e o tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.

**6.21** – O tempo de duração da Prova Objetiva será de até 3 (três) horas.

**6.22** – O candidato só poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização da Prova Objetiva após 60 (sessenta) minutos contados do seu efetivo início.

## **7- DO CONTEÚDO DA PROVA OBJETIVA (ESCRITA)**

**7.1** – As questões da Prova Objetiva versarão sobre os conteúdos constantes do Programa de Prova de cada Emprego público, constantes em anexo a este Edital.

**7.2** – Na elaboração da Prova Objetiva serão obedecidos os critérios técnicos exigidos, inclusive o grau de dificuldade que levará em conta o nível de equilíbrio e a razoabilidade educacional.

**7.3** – A Apta Assessoria e Consultoria EIRELI. e a Comissão de Concurso Público da Prefeitura Municipal de Pompéia não se responsabilizam por nenhum material ou apostila confeccionados com textos relativos aos Programas de Prova ou Bibliografias deste Concurso Público. A referida Comissão de Concurso Público não fornecerá e não recomendará a utilização de apostilas específicas.

**7.4** – Os candidatos devem orientar seus estudos estritamente pelo Programa de Prova de seu Emprego público, ficando livres para a escolha de apostilas, livros e outros materiais desde que contenham os conteúdos apresentados no Programa de Prova de seu Emprego público, constante deste Edital.

**7.5** – A Prova Objetiva será composta de questões de múltipla escolha com quatro alternativas (A, B, C ou D) sendo que apenas uma é a correta.

**7.6** – As questões de múltipla escolha serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, onde cada questão valerá 2,5 (dois e meio) pontos.

**7.7** – Será considerado desclassificado na prova objetiva o candidato que não obtiver, no mínimo, a nota 50 (cinquenta).

**7.8** – Caso alguma questão venha a ser anulada, ela será considerada correta para todos os candidatos, de modo que a sua pontuação será atribuída a todos os candidatos indistintamente.

**7.9** – As provas terão áreas de conhecimento e número de questões de acordo com o descrito no quadro abaixo:

<b>DENOMINAÇÃO DOS EMPREGOS</b>	<b>PROVA OBJETIVA</b>
<b>ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO/ALFABETIZADO</b>	
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS GARI MOTORISTA II OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS OPERADOR DE PISCINA PEDREIRO PINTOR TRABALHADOR BRAÇAL VARREDEIRA VIGIA ZELADOR	20 questões – Português 20 questões – Matemática
<b>ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO</b>	
AGENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR AUXILIAR DE VIDA ESCOLAR MONITOR DE PRÉ-ESCOLA	15 questões – Português 15 questões – Matemática 10 questões – Conhecimentos Específicos
<b>ENSINO MÉDIO COMPLETO</b>	
AUXILIAR DE ESCOLA NÍVEL III ESCRITURÁRIO INSTRUTOR EDUCACIONAL OPERADOR DE MICROCOMPUTADOR SECRETÁRIO DE ESCOLA	10 questões – Português 10 questões – Matemática 5 questões – Informática 15 questões – Conhecimentos Específicos

ENSINO SUPERIOR	
PSICÓLOGO DA EDUCAÇÃO	10 questões – Português 5 questões – Matemática 5 questões – Informática 20 questões – Conhecimentos Específicos
ENSINO SUPERIOR/EDUCAÇÃO	
PROFESSOR 30 HORAS PROFESSOR PEB I PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	10 questões – Português 5 questões – Matemática 10 questões – Conhecimentos Pedagógicos 15 questões – Conhecimentos Específicos

**7.9.1-** As Prova de Língua Portuguesa e Matemática visam aferir as noções básicas relacionadas diretamente com a escolaridade exigida;

**7.9.2-** -As Provas de Conhecimentos Específicos e Informática visam aferir as noções relacionadas ao conhecimento e o desempenho das atividades inerentes.

**7.10 -** O programa das provas é o constante do Anexo II - Programa de Provas que integra este Edital e estará à disposição dos candidatos no endereço eletrônico [www.aptaconcursos.com.br](http://www.aptaconcursos.com.br).

## 8- DAS PROVAS PRÁTICAS

**8.1-** Os candidatos habilitados na Prova Objetiva serão submetidos à Prova Prática que avaliará as habilidades dos candidatos em relação ao desempenho das funções, de acordo com as atribuições do Emprego, conforme previsto no anexo deste edital.

**8.1.1-** Serão convocados os candidatos aprovados e classificados na Prova Objetiva, observando a ordem de classificação de acordo com a quantidade especificada a seguir:

Emprego Publico	Quantidade de Candidatos que serão convocados
Motorista II, Operador de Máquinas e Pedreiro	15 primeiros classificados e aqueles que empatarem em nota com o 15º.

**8.1.2-** Os demais candidatos não convocados para a Prova Prática, serão considerados desclassificados deste Concurso Público.

**8.2-** As Provas Práticas deverão ser realizadas no dia **10 DE DEZEMBRO DE 2023 (DOMINGO)** e por meio de editais de convocação, será divulgada a relação nominal dos candidatos em ordem alfabética, os locais e horários de comparecimento para a realização das provas práticas.

**8.2.1-** Os candidatos **NÃO** receberão convocações individuais via Correios ou por e-mail, portanto é de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações referentes a este Concurso Público.

**8.3-** Não haverá a possibilidade de solicitação por parte dos candidatos de realização de Prova Prática em data, horário ou local, diferente do estabelecido no Termo de Convocação para Prova Prática referente ao seu emprego neste Concurso Público.

**8.3.1-** Não haverá segunda chamada ou repetição da Prova Prática, importando a ausência ou atraso do candidato na sua eliminação, seja qual for o motivo alegado.

**8.3.2-** Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas práticas em virtude de afastamento do candidato do local de prova.

**8.4-** A Prova Prática visará avaliar por meio de demonstração prática os conhecimentos e as habilidades do candidato no desempenho das atividades inerentes a função de acordo com a atribuição de cada emprego.

**8.5-** A Prova Prática de caráter **ELIMINATÓRIO** será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos que serão somados a nota da Prova Objetiva, sendo que o candidato que não atingir no mínimo 50 (cinquenta) pontos na Prova Prática estará automaticamente desclassificado

**8.5.1-** Também serão considerados desclassificados os candidatos que: Não se apresentarem para a realização da Prova Prática ou não puderem realizar a Prova Prática por qualquer que seja o motivo.

**8.6-** As provas práticas seguirão as modalidades e critérios abaixo avaliados:

Empregos	Crêterios de Avalia�o
Motorista II e Operador de Máquinas	Avalia�o do manuseio do veículo.
Pedreiro	Organiza�o e limpeza, atitudes de segurança do trabalho, comportamento e postura, entendimento e cumprimento das tarefas e qualidade da tarefa atribuída e executada.

**8.7** Para empregos que exigem a CNH (Carteira Nacional de Habilita o) o candidato deverá apresentar a CNH (Carteira Nacional de Habilita o) (**ORIGINAL**) na categoria exigida para o Emprego em conformidade com o Edital Letra "D", com foto, dentro da validade e Fazendo uso de óculos (ou lentes de contato) quando constar a exigência na CNH.

## 9- DAS PROVAS DE TÍTULOS

**9.1-** Concorrerão   prova de títulos todos os candidatos que atingirem o percentual estabelecido no item 7.7.  
**9.1.1-** Os comprovantes de titula o deverão ser entregues na data designada para as provas objetivas;

**9.2-** Serão considerados para a Prova de Títulos:

Certificados de conclusão de cursos/diplomas de Pós-Gradua o/Especializa o "Lato Sensu" com carga horária mínima 360 horas devidamente registrados no Ministério da Educa o;

Certificados de conclusão de cursos/diplomas de Mestrado devidamente registrados no Ministério da Educa o;

Certificados de conclusão de cursos/diplomas de Doutorado "Stricto Sensu" devidamente registrados no Ministério da Educa o.

**9.3-** Os títulos serão pontuados na seguinte forma:

Certificado e/ou Diploma	Pontua�o	Quantidade
Especializa�o "Lato Sensu" - carga horária mínima 360 horas	1,0 (um ponto)	Máximo um título
Mestrado "Stricto Sensu"	2,0 (dois pontos)	Máximo um título
Doutorado "Stricto Sensu"	3,0 (três pontos)	Máximo um título

**9.3.1-** A soma total dos títulos não poderá ultrapassar 06 (seis) pontos.

**9.3.2-** Sobre a nota obtida pelos candidatos serão somados os pontos referentes aos títulos, para a classifica o final.

**9.3.3-** Os pontos serão contados apenas para efeito de "classifica o" e não de "aprova o".

**9.3.4-** Os documentos comprobatórios da titula o deverão ser entregues em **cópias** e estes não serão devolvidos aos candidatos, independente de habilita o, ou não, do candidato, ou mesmo após o término do Concurso Público.

**9.3.5-** Os pontos poderão ser cumulativos apenas entre níveis diferentes de p s-gradua o.

**9.3.6-** A entrega de títulos não assegura direito   pontua o, sendo que estes deverão ser analisados e serão pontuados conforme tabela do item 9.3.

**9.4-** A pontua o aferida será acrescida na nota final do candidato e computada para efeito de classifica o.

**9.5-** Os candidatos que poss em títulos em conformidade com o item 9.3 deverão entregar os documentos comprovantes, para a pontua o por titula o, na data e horário designado para a presta o da prova objetiva dos respectivos Empregos.   recomendada a prepara o da documenta o, nos moldes exigidos, com antecedência.

**9.5.1-** Os candidatos deverão **obrigatoriamente** apresentar os documentos relativos   titula o em envelope lacrado, anexando na parte externa do envelope o Anexo V – Formulário de Entrega de Títulos, disponível junto aos anexos deste edital (abaixo), preenchendo com o número de inscri o, nome completo, o Emprego público pretendido e a rela o de títulos entregues, deixando livre apenas o canhoto para comprova o da entrega, que lhe será devolvido;

**9.5.2-** Os envelopes devem ser entregues ao Coordenador ou Fiscal indicados para tanto, na Sala de Coordena o, ao término de sua prova objetiva, devendo o(s) mesmo(s) assinar o canhoto (comprovante de entrega) do Formulário de Entrega de Títulos;

**9.5.3-** Não serão aceitos envelopes abertos, com lacres rompidos ou violados;

**9.5.4-** Não serão aceitos documentos entregues em outros locais, nem em data ou horário diferente dos previstos e nem encaminhados via postal.

**9.5.5-** Não será fornecido a nenhum candidato material para realizar entrega dos títulos (envelope, formulário de entrega, cola, fita adesiva etc.), seja pela equipe de aplica o ou por funcionários do local de provas, não importando as razões alegadas. Também não será permitido a troca ou empréstimo de materiais entre os candidatos, a fim de evitar perturba es que atrapalhem a realiza o da prova pelos outros concorrentes.

**9.5.6** - Os títulos entregues não serão devolvidos aos candidatos e serão inutilizados depois de decorrido o prazo de 90 dias corridos, contados da data da divulgação oficial do resultado final do Concurso Público.

## **10- DA ELIMINAÇÃO**

**10.1-** Será eliminado do Concurso Público o candidato que:

**10.1.1** - Apresentar-se após o fechamento dos portões, ou não estiver presente na sala ou local de realização da prova no horário determinado para o seu início;

**10.1.2** - **Não apresentar o documento de identidade exigido em todas as fases do certame, conforme previsto neste Edital;**

**10.1.3** - For surpreendido, durante a realização da prova, em comunicação com outro candidato, utilizando-se de material não autorizado ou praticando qualquer modalidade de fraude para obter aprovação própria ou de terceiros;

**10.1.4** - For surpreendido, durante a realização da prova, utilizando e/ou portando indevidamente ou diferentemente das orientações deste Edital:

a) Equipamentos eletrônicos, mesmo que desligados, como máquinas calculadoras, MP3, MP4, telefone celular, tablets, notebook, gravador, máquina fotográfica, controle de alarme de carro e/ou qualquer aparelho similar que venha a emitir qualquer som, mesmo que devidamente acondicionado na embalagem plástica. A embalagem plástica, contendo os objetos pessoais do candidato, deverá permanecer lacrada e debaixo da carteira durante todo o período de aplicação do concurso e podendo ser aberto após a conclusão da prova e somente fora do local.

b) Livros, anotações, réguas de cálculo, dicionários, códigos e/ou legislação e impressos que não estejam expressamente permitidos ou qualquer outro material de consulta;

**10.1.5** - For surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução da prova;

**10.1.6** - Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação da prova, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;

**10.1.7** - Fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio, que não os permitidos;

**10.1.8** - Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;

**10.1.9** - Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas;

**10.1.10** - Descumprir as instruções contidas no caderno de questões e na Folha de Respostas;

**10.1.11** - Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;

**10.1.12** - Não permitir a coleta de sua assinatura e coleta da impressão digital durante a realização da prova;

**10.1.13** - For surpreendido portando qualquer tipo de arma e se negar a entregar a arma à Coordenação;

**10.1.14** - Recusar-se a ser submetido ao detector de metal;

**10.1.15** - Ausentar-se da sala portando o caderno de questões da Prova Objetiva antes do tempo determinado em edital;

**10.1.16** - Recusar-se a entregar o material da prova ao término do tempo destinado para a sua realização;

**10.1.17** - Se, a qualquer tempo, for constatado por qualquer meio, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

## **11- DA CLASSIFICAÇÃO**

**11.1- Os candidatos habilitados serão classificados em ordem decrescente da Nota Final.**

**11.1.1** A avaliação da Prova Objetiva será efetuada por processamento eletrônico do Gabarito de Respostas do candidato que contará o total de acertos de cada candidato, convertendo esse valor em pontos, de acordo com o número de questões válidas, conforme a fórmula a seguir:

**$P = (100 / Q) \times TA$** , onde:

P = Pontuação do Candidato na Prova Objetiva

Q = Quantidade de questões da Prova Objetiva

TA = Total de Acertos do Candidato

**11.1.2-** Quando houver a **Prova Objetiva** mais a **Prova Prática** a Nota Final será realizada pela média das pontuações obtidas nas Provas Objetiva e Prática, conforme a seguinte fórmula:

**$P = \frac{(100 / Q) \times TA + Prova Prática}{2}$** , onde:

P = Pontuação do Candidato na Prova Objetiva

Q = Quantidade de questões válidas da Prova Objetiva

TA = Total de Acertos do Candidato

**11.1.3-** Quando houver entrega de **Títulos**, a Nota Final será realizada pela soma simples das pontuações obtidas nas Provas Objetivas e de Títulos.

**11.2-** Da publicação da listagem de classificação final, o candidato poderá apresentar recurso à Comissão Organizadora fiscalizadora do Concurso Público, o que será admitido para único efeito de correção de notório erro de fato, o qual será analisado pela empresa **APTA ACESSORIA E CONSULTORIA EIRELI.** e referendado pela Comissão Organizadora fiscalizadora do Concurso Público.

**11.3-** Na hipótese de igualdade de resultado terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

**11.3.1-** Para os cargos: Auxiliar e Serviços Diversos, Gari, Motorista II, Operador de máquinas pesadas Operador de piscina, Pedreiro, Pintor, Trabalhador braçal, Varredeira, Vigia e Zelador.

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior nota da prova de Língua Portuguesa;
- c) que obtiver maior nota da prova de Matemática;
- d) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

**11.3.2-** Para os demais cargos:

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior nota da prova de Conhecimentos Específicos
- c) que obtiver maior nota da prova de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior nota da prova de Matemática;
- e) que obtiver maior nota da prova de Informática;
- d) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

**11.4-** O resultado com a classificação final do Concurso Público será publicado conforme item 1.5, nas datas previstas no Anexo III – Cronograma.

## **12- DOS RECURSOS**

**12.1-** Caberão recursos dentro de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da data de publicação do ato quanto a:

- a) Inscrição não homologada;
- b) Indeferimento da solicitação de atendimento especial;
- c) Conteúdo das questões da prova objetiva e gabarito preliminar;
- d) Convocação para a Prova Prática;
- e) Resultado preliminar da prova objetiva, desde que se trate do somatório dos pontos da nota;
- f) Somatório das notas dos candidatos e classificação preliminar no concurso público.

**12.1.1-** Para a interposição de recurso, o candidato deverá obrigatoriamente acessar o site [www.aptaconcursos.com.br](http://www.aptaconcursos.com.br), realizar a consulta do andamento de sua inscrição informando seu login e senha, acessar o Formulário de Recurso que estará disponível apenas no período estabelecido em cada divulgação, preencher corretamente todos os campos do formulário de acordo com as orientações disponíveis no site e enviá-lo para análise. Ao enviar corretamente o formulário, o candidato receberá um número de protocolo para acompanhamento da resposta do recurso interposto.

**12.1.2-** No formulário de recurso deverá constar obrigatoriamente a síntese das razões que motivaram a solicitação do recurso. Não serão aceitos recursos relativos à divulgação já questionada pelo candidato, ou relativo a assunto já divulgado anteriormente.

**12.1.3-** Caso seja necessário o candidato poderá anexar documentos que auxilie na elaboração dos recursos, sendo obrigatório o anexo do comprovante de pagamento apenas no recurso contra a relação de candidatos.

**12.1.4-** Antes de enviar o recurso para análise, o candidato deve fazer a revisão do texto que compõe a síntese das razões. Após o envio do recurso (protocolado), não será mais possível realizar alterações no conteúdo do mesmo.

**12.2-** Serão **INDEFERIDOS** os recursos apresentados em desacordo com as especificações estabelecidas no Formulário de Recurso, bem como recursos que apresentem mais de uma questão por protocolo ou recursos que apresentem questões e/ou Empregos diferentes do selecionado no formulário. Também serão indeferidos os recursos enviados fora do período estabelecido nas divulgações ou recursos relativos a divulgações com período de recurso já encerrado, assim como os que forem encaminhados por outros meios que não seja o preenchimento do Formulário de Recurso disponibilizado no site (Não serão aceitos recursos enviados por meio de carta, correio, e-mail, fax, telefone etc.).

**12.2.1-** A empresa Apta Assessoria e Consultoria EIRELI. e/ou da Prefeitura Municipal de Pompéia não se responsabilizam por solicitações de recursos não recebidas por dificuldades de ordem técnica de

computadores, falhas de comunicação e acesso à internet, congestionamento das linhas de comunicação, bem como qualquer outro fator externo ao site da Apta Assessoria e Consultoria EIRELI que impossibilite o correto envio do formulário de recurso.

**12.3-** O Recurso recebido será encaminhado para a Banca Examinadora para análise e manifestação a propósito do arguido, não havendo ao candidato requerente direito de vista ou revisão pessoal da Prova Objetiva.

**12.4-** As respostas aos recursos interpostos serão disponibilizadas aos candidatos através do site [www.aptaconcursos.com.br](http://www.aptaconcursos.com.br), por meio de consulta da inscrição do candidato informando seu login e senha, tendo como referência sempre o número de inscrição.

**12.5-** Havendo o deferimento de recurso, poderá haver alteração do Gabarito Preliminar ou do Resultado Preliminar, no sentido de que haja o devido provimento ao recurso deferido, podendo haver alteração nos resultados obtidos pelos candidatos, bem como na ordem de classificação para posição superior ou inferior, ou ainda ocorrer à desclassificação dos candidatos que não obtiverem a pontuação mínima exigida para classificação.

**12.6-** Após o julgamento de todos os recursos interpostos, será divulgado o Gabarito Oficial e Classificação Final com as alterações ocorridas em atendimento aos recursos tempestivamente protocolados, não cabendo recursos adicionais.

**12.7-** A Banca Examinadora constitui a última instância para recurso nesse Concurso Público, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

## **13- DOS REQUISITOS E CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO NOS EMPREGOS E CONTRATAÇÃO**

**13.1-** Ter sido classificado neste Concurso Público.

**13.2-** A aprovação no Concurso Público assegurará a expectativa de direito à nomeação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, a lei eleitoral, à disponibilidade orçamentária da Prefeitura Municipal de Pompéia observada a ordem de classificação obedecendo ao limite de vagas existentes, as que vierem a ocorrer e as que forem criadas posteriormente, durante o prazo de validade deste Concurso Público, sendo que os candidatos estão sujeitos ao estágio probatório nos termos legais e constitucionais.

**13.3-** A convocação será feita pelo setor competente da Prefeitura Municipal de Pompéia que determinará o horário, dia e local para a apresentação do candidato através de publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município [www.santacruzdaesperanca.sp.gov.br](http://www.santacruzdaesperanca.sp.gov.br), ficando de inteira responsabilidade do candidato manter atualizado seu endereço, telefone e e-mail junto a Prefeitura Municipal de Pompéia, após a homologação.

**13.3.1-** Perderá os direitos decorrentes da aprovação no concurso o candidato que não comparecer na data, horário e local estabelecido pela Prefeitura Municipal de Pompéia.

**13.4-** Por ocasião da contratação serão exigidos dos candidatos classificados os documentos originais e cópias relativos à confirmação das condições estabelecidas nos Itens **2.1 (Escolaridade e Exigências) e 13 e seus subitens (13.5 ao 13.14)**.

**13.5-** Possuir, no ato da Nomeação, a escolaridade mínima exigida para o provimento do Emprego, bem como os requisitos constantes no Item 02 deste Edital. Os documentos comprobatórios de escolaridade obtidos no exterior (certificados, diplomas, histórico escolar) poderão ser aceitos para fins de Contratação somente se revalidados ou convalidados por autoridade educacional brasileira competente. Estes documentos, bem como quaisquer outros obtidos no exterior, deverão estar acompanhados de tradução pública e juramentada;

**13.5.1-** Para Empregos de Ensino Superior, quando houver, no momento da Contratação o candidato deverá comprovar a escolaridade exigida, sendo aceito no mínimo Certificado de Certificado ou Declaração de Graduação com a data da colação de grau sendo documento original ou cópia autenticada.

**13.5.2-** Quando houver Funções que exigem registro no respectivo Conselho de Classe, possuir, no ato da Nomeação, documento de registro no respectivo Conselho de Classe e e comprovante de pagamento da mensalidade.

**13.6-** Apresentar todos os documentos pessoais RG, CPF e Título de Eleitor junto com a Certidão de quitação eleitoral (<http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>) e o certificado de regularidade no serviço militar se do sexo masculino.

**13.7-** Ser brasileiro nato, naturalizado ou cidadão português a quem foi deferida igualdade nos termos do Decreto Federal nº 70.391/72 e do Decreto Federal nº 70.436/72.

**13.8-** Submeter-se, por ocasião da Nomeação, ao exame médico pré-admissional, de caráter eliminatório, a ser realizado pela Administração ou por sua ordem, para constatação de aptidão física e mental.

**13.9-** Ter plena aptidão física e mental através de Avaliação Psicológica e não possuir deficiência física incompatível com os requisitos e atribuições para o pleno exercício do Emprego, comprovada em inspeção realizada pela Medicina do Trabalho da Administração Pública.

**13.10-** Não ter sofrido nenhuma condenação em virtude de crime contra a Administração.

**13.11-** Não registrar antecedentes criminais: Estadual e Federal, impeditivos do exercício do Emprego Público, achando-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos.

**13.12-** Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data de Contratação e não ter completado 75 (setenta e cinco) anos, idade para aposentadoria compulsória dos servidores públicos;

**13.13-** Não poderá estar exercendo cargo, emprego ou função pública, nos termos do art. 37 da Constituição Federal, salvo nos casos previstos na lei. Desta forma deverá apresentar no ato da Contratação declaração quanto ao exercício ou não de Cargo, emprego ou função pública e sobre recebimento de provento decorrente de aposentadoria e pensão.

**13.14-** Não ter anteriormente, contrato de trabalho com o Poder Público rescindido por justa causa;

**13.15-** Os candidatos aprovados somente serão convocados de acordo com as necessidades e disponibilidades financeiras da Prefeitura Municipal de Pompéia. O candidato, no ato da Nomeação, não deverá estar incompatibilizado para nova Contratação em novo Emprego Público;

**13.16 -** A não comprovação de qualquer dos requisitos exigidos, importará na exclusão do candidato do presente Concurso Público.

**13.17-** O candidato aprovado e classificado neste Concurso Público, na forma estabelecida neste Edital, será investido no emprego público se atendidas as **Escolaridade e Exigências** constantes do presente edital.

**13.18-** Demais documentos poderão ser solicitados.

## **14- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**14.1-** A inscrição do candidato implicará 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.

**14.2-** A determinação do local, data e horário das provas é atribuição exclusiva da Comissão Organizadora fiscalizadora do Concurso Público e será publicada oportunamente.

**14.3-** Cabe exclusivamente à Prefeitura Municipal de Pompéia o direito de aproveitar os candidatos habilitados em número que julgar conveniente e de acordo com o interesse público e disponibilidade financeira, nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal.

**14.4-** A inexatidão das afirmativas e/ou a existência de irregularidades de documentos, mesmo que verificadas posteriormente, acarretarão a nulidade da inscrição e a desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

**14.5-** Dentro do prazo de validade do presente Concurso Público a Prefeitura Municipal de Pompéia por ocasião do provimento do Emprego obedecerá rigorosamente à ordem de classificação e o seu prazo de validade, podendo o candidato que vier a ser convocado ser investido no Emprego Público se atendidas, à época no ato da contratação, todas as exigências para a investidura.

**14.6-** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância esta que será mencionada em Edital, comunicado ou aviso a ser publicado, devidamente justificado e com embasamento legal pertinente, sendo defeso a qualquer candidato alegar desconhecimento.

**14.7-** A Prefeitura Municipal de Pompéia reserva-se o direito de anular o Concurso Público, bem como de adotar providências que se fizerem necessárias para garantir a correção dos procedimentos a ele relativos ou deles decorrentes.

**14.8-** Decorridos 120 (cento e vinte) dias da homologação e não caracterizado qualquer óbice, é facultada a incineração dos cadernos de provas e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos.

**14.9-** Caberá a Prefeita Municipal de Pompéia a homologação dos Resultados.

**14.10-** Os casos omissos serão resolvidos pela empresa Apta Assessoria e Consultoria EIRELI., juntamente com a Comissão Organizadora fiscalizadora do Concurso Público.

**14.11-** A Apta Assessoria e Consultoria EIRELI. não autoriza a comercialização de apostilas em seu nome e não se responsabiliza pelo teor delas.

**14.12** A Prefeitura Municipal de Pompéia e a Apta Assessoria e Consultoria eximem-se das despesas com viagens e estadias dos candidatos para prestar as Provas Objetivas, Práticas e Teste de Aptidão Física.

**14.13-** Integram este edital os anexos:

Anexo I - Programa de Provas

Anexo II - Cronograma;

Anexo III - Declaração de Candidato com Deficiência;

Anexo IV - Formulário de Títulos

**Pompéia, 29 de setembro de 2023.**

**Isabel Cristina Escorce  
Prefeita Municipal**



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA - SP

CONCURSO PÚBLICO 001/2023

ANEXO I – ATRIBUIÇÃO DOS EMPREGOS PÚBLICOS



<b>Emprego</b>	<b>Atribuições dos Empregos Públicos Permanentes</b>
Agente de Organização Escolar	Compreende as tarefas que se destinam a inspecionar os alunos em todas as dependências do estabelecimento de ensino e atividades externas, garantindo a disciplina e segurança dos mesmos.
Auxiliar de Escola Nível III	Compreende as tarefas que se destinam a executar serviços inerentes ao prepare e distribuição de merenda, selecionando alimentos, preparando refeições ligeiras e distribuindo-as aos comensais, para atender ao programa alimentar de estabelecimentos educacionais e outros serviços afins designados pelo superior imediato.
Auxiliar de Serviços Gerais	Compreende trabalhos de limpeza, conservação e organização de mobílias, lavar e limpar cômodos, pátios, pisos, carpetes, terraços e demais dependências da sede da Prefeitura Municipal; polir objetos, peças e placas metálicas; preparar e servir café, chá, água, e outros; remover, transportar e arrumar moveis, maquinas e materiais diversos; guardar e arranjar objetos, bem como transportar pequenos objetos; transmitir recados; buscar e entregar documentos nas agências bancarias; executar, enfim, outras tarefas do cargo, sob a ordem do superior imediato; conservar e manter a limpeza dos órgãos públicos do Município, tais como: salas, refeitórios, banheiros, cozinha, copas, consultórios, pátios, ruas, praças, e outros; remover pó, lavar vidros e janelas, varrer e limpar o chão, utilizar materiais de limpeza, tais como: água, sabão, desinfetante e vassoura para execução de suas tarefas; coletar o lixo em embalagens adequada; repor papel higiênico, toalhas e sabonetes; lavar as roupas de cama do berçários e postos de saúde, toalhas de banho, rosto e as roupas das crianças; auxiliar no atendimento das cantinas escolares; limpar utensílios como: lixeiras, objetos de adorno, mesas e cadeiras; atender as normas de higiene e segurança do trabalho; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico, informações ou notícias de interesse do serviço público, ou articular para que possa interferir no regular andamento do serviço público; primar pela qualidade dos serviços executados; velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo—os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico; executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes a sua função. Executar outros serviços correlatos designados pelo superior.
Auxiliar de Vida Escolar	O Auxiliar de Vida Escolar atuará junto à Rede Municipal de Ensino, em atividades de apoio escolar, tendo as seguintes atribuições: responsabilizar-se pela recepção e entrega de alunos junto às famílias, mantendo um diálogo constante entre família e escola; cuidar da segurança dos alunos, inspecionando o comportamento no ambiente escolar, seja no horário regular de aulas ou durante os intervalos, inclusive quando as atividades se desenvolverem fora da escola; acompanhar os alunos e demais funcionários em aulas-passeio programadas pela escola; informar à direção da escola e à assessoria pedagógica sobre as condutas dos alunos, comunicando ocorrências e eventuais enfermidades; auxiliar na organização, manutenção e higiene dos materiais e equipamentos; auxiliar a equipe escolar quanto ao atendimento dos alunos nas atividades pedagógicas a serem desenvolvidas, sempre que solicitado; participar da integração escola/família/comunidade; observar e seguir as normas de rotina e orientação escolar estabelecidas pelos professores, diretor da escola e demais membros da equipe escolar; auxiliar na recepção e atendimento aos pais, responsáveis e demais pessoas que procurarem a escola; auxiliar a equipe gestora em serviços técnico-administrativos quando solicitado; dar assistência nas questões de mobilidade nos diferentes espaços educativos: transferência da cadeira de rodas para outros mobiliários e/ou espaços, cuidados quanto ao posicionamento adequado às condições do aluno, apoio na locomoção para os vários ambientes e/ou atividades escolares extracurriculares para aluno cadeirante e/ou com mobilidade reduzida; acompanhar os alunos com deficiência, transtornos globais

	<p>do desenvolvimento, altas habilidades ou superdotação inseridos na rede regular de ensino, prestando auxílio e cuidados específicos às suas necessidades locomotivas, sociais, físicas higiênicas, dentre outras, sempre que necessário e conforme orientações da equipe pedagógica; colaborar no atendimento ao público, inclusive encaminhando pais e munícipes à secretaria da Unidade Escolar; auxiliar os professores em sala de aula, nas solicitações de material escolar ou de assistência às crianças; preencher documentos, encaminhar comunicados, registrar ocorrências e controlar materiais; observar constantemente os alunos em relação ao seu bem-estar, considerando a sua saúde física, mental, psicológica e social, tomando as medidas necessárias na ocorrência de alterações; manter a organização do seu local de trabalho e de todos os bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como zelar pela economicidade de materiais e bom atendimento ao público; participar de cursos, reuniões e encontros de formação continuada; executar e dirigir atividades de recreação dos alunos; atuar no transporte escolar, acompanhando o embarque e desembarque dos alunos no transporte, zelando pela segurança dos mesmos durante o trajeto ônibus/entrada da escola e vice-versa; auxiliar no embarque e desembarque de alunos com necessidades especiais durante o transporte escolar; controlar o comportamento dos alunos durante o transporte escolar; orientar alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários e atender as necessidades dos educandos, inclusive transmitindo aos superiores as necessidades diárias dos mesmos; executar outras tarefas correlatas determinadas pelos superiores hierárquicos.</p>
Escriturário	<p>Compreende as tarefas que se destinam a executar serviços gerais de escritório das diversas unidades administrativas, tais como: a classificação de documentos e correspondências, transição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo, digitação em geral e atendimento ao público executar outras tarefas afins determinadas pelo seu superior.</p>
Gari	<p>Realizar os trabalhos de conservação e limpeza de estradas e caminhos, capinar e rogar terrenos, ruas e demais logradouros públicos, realizar a limpeza e desentupimento de bueiros, sarjetas, valetas e canaletas; realizar a limpeza de rios e córregos; realizar a roga nas margens dos rios e nos acostamentos das estradas; escavar, tapar buracos, desobstruir estradas e caminhos, quebrar pavimentos; abrir e fechar valas, retirar entulhos; realizar serviços relativos a limpeza urbana, obedecendo a roteiros preestabelecidos; realizar a varrição das ruas, avenidas, travessas e pragas; realizar a coleta de lixo, acondicionando-o para transporte público ou nas lixeiras públicas; realizar a capina de ruas, pragas e demais logradouros públicos, realizar a limpeza de logradouros públicos ao término de feiras, desfiles, exposições ou qualquer outro evento; retirar cartazes ou faixas indevidamente colocados em vias públicas, de acordo com as instruções recebidas; realizar a limpeza de parques, jardins, lagos, coretos e monumentos públicos; colocar o lixo coletado em lixões, carrinhos ou sacos plásticos, para posterior transportes; colocar o lixo em caminhões e descarrega-lo nos lugares para tal destinados; zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos empregados nos trabalhos de limpeza públicas, recolhendo e mantendo-os limpos; manter limpo e arrumando o local do trabalho; executar serviços de pintura e conservação de meio—fio; executar outras Tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência. Executar outros serviços correlatos designados pelo superior.</p>
Instrutor Educacional	<p>O Instrutor Educacional atuara junto a Rede Municipal de Ensino, em contextos educativos, sob a orientação e coordenação de professor ou de membro da equipe de suporte pedagógico, tendo as seguintes atribuições: atuar em atividades de reforço e recuperação escolar; atividades e oficinas de aprendizagem e demais projetos desenvolvidos na Rede Municipal de Ensino, sob orientação; auxiliar e professor e demais membros da equipe pedagógica sempre que solicitado, preparando o ambiente para as atividades, organizando material didático escolar, dentre outros; acompanhar es alunos nas atividades recreativas, lúdicas e educativas; cuidar da higiene pessoal dos alunos; acompanhar e auxiliar es alunos durante as refeições, cuidando para que a alimentação ocorra de acordo com a retina da escola; estar atente ao estado de saúde dos alunos, verificando temperatura corporal, aspecto geral, além de outros indicadores, para, em case de alguma anormalidade, comunicar e responsável e a equipe escolar; orientar sobre noções de segurança, higiene e hábitos alimentares; promover a convivência social, a conscientização sobre direitos e deveres da cidadania; mediar situações de conflitos no grupo; interagir com as famílias, a comunidade e demais membros da equipe escolar; observar constantemente os membros do grupo em relação ao</p>

	<p>seu bem-estar, considerando a sua saúde física, mental, psicológica, social, tomando as medidas necessárias na ocorrência de alterações; manter a organização do seu local de trabalho e de todos os bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação e zelar pela economicidade de materiais e Bom atendimento ao público; executar práticas administrativas, como preencher documentos, encaminhar comunicados, registrar ocorrências, controlar materiais e outras correlatas; participar de reuniões de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho, sob coordenação da equipe pedagógica, bem como de encontros de formação e capacitação; cumprir e fazer cumprir as normas de convivência e conduta no ambiente escolar; receber diariamente os alunos na entrada e acompanhá-los na saída da Instituição proporcionando um ambiente acolhedor e afetivo durante sua permanência; auxiliar no registro de controle de frequência dos alunos, bem como do registro de seu desenvolvimento, se necessário; executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior</p>
Monitor de Pré-escola	<p>Acompanhar a busca e entrega dos educandos, auxiliar na organização e/ou promoções de atividades educativas nos estabelecimentos de ensino infantil /fundamental, bem como em estabelecimentos similares, ajudando nestas atividades, para desenvolver física, mental, emotiva e socialmente os educandos. Executar outros serviços correlates designados pelo superior.</p>
Motorista II	<p>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 predeterminados, seguindo roteiros ou mapas rodoviários. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato</p>
Operador de Máquinas Pesadas	<p>Operar escavadeira hidráulica, minicarregadeira, pá carregadeira, retroescavadeira, e trator agrícola, nos serviços de escavação em 5010, remoção de entulhos e terraplanagem, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, ao itinerário e aos programas estabelecidos pelas áreas; executar serviços de escavação em solo de primeira e segunda categoria para abertura de valas, a fim de instalar elementos de drenagem; efetuar remoção e limpeza de material proveniente do desmonte de rocha em valas e leitos, executar serviços de terraplanagem em geral; auxiliar na instalação de elementos de drenagens, com cabos e ganchos fixados a máquina; espalhar material para confecção de aterro; executar tarefas de limpeza urbana em áreas estabelecidas; mover e carregar materiais em obras e resíduos provenientes da capina; movimentar cargas volumosas e pesadas; operar equipamentos; realizar inspeções nos veículos, verificando os níveis de 6160 lubrificante, água, líquido de freio e demais itens de manutenção preventiva, inclusive equipamentos; se falhas forem detectadas, providenciar para serem sanadas, comunicando a chefia imediata o problema e encaminhando o veículo à oficina mecânica; obedecer a legislação estabelecida no código Nacional de Trânsito; manter o veículo em perfeitas condições de uso e funcionamento; fazer reparos de urgência; zelar pela conservação do veículo quando lhe for confiado; recolher o veículo na garagem ao término do serviço; encaminhar o veículo para o abastecimento; manter o veículo e equipamentos sempre limpos. Não permitir que pessoas estranhas e/ou não habilitadas, não autorizadas, dirijam o veículo ou operem os equipamentos. Compreende as tarefas que se destinam a operar máquinas de construção civil, conduzindo—as e operando seus comandos para escavar, nivelar, aplainar e compactar terra e materiais similares; preparar concreto e colocar capeamento de asfalto e concreto nas estradas entre outros, auxiliando na execução de obras públicas. Obedecer a itinerário e programas estabelecidos pela área. Executar outras tarefas de acordo com a necessidade da área demais funções, conforme especificação da Lei de criação do cargo. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>
Operador de Microcomputador	<p>Operar microcomputadores e impressoras, registrando e transcrevendo dados em sistemas de informações; atender as necessidades do Poder Público, prestando suporte e realização da 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, tais como: a classificação de documentos e correspondências, transmissão 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. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior.</p>
Operador de Piscina	<p>Compreende as tarefas relativas a executar a limpeza e conservação de piscinas</p>

	públicas, zelando pela qualidade da água e dos equipamentos necessários ao serviço. Executar outras tarefas pertinentes ao cargo. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior.
Pedreiro	Compreende as tarefas que se destinam a execução de trabalhos de alvenaria, de assentamento de pedras ou tijolos de argila ou concrete, em camadas sobrepostas rejuntando—os e fixando-os com argamassa, para levantar muros ou paredes, e colocando pisos, azulejos e similares. Executar outros serviços correlates designados pelo superior.
Pintor	Compreende as tarefas que se destinam a preparar e pintar as superfícies externas e internas de edifícios e outras obras civis, tais como: raspar, lixar, amaciar e cobrir com urna ou várias camadas de tinta, para protege-135 ou decorá-las, visando a manutenção e a conservação dos prédios municipais. Executar outros serviços correlates designados pelo superior.
Professor 30 horas	Compreende as tarefas de lecionar para os alunos da rede municipal de ensino a disciplina de Artes tanto para a Educação Infantil quanto para o Ensino Fundamental (anos iniciais) da rede municipal de ensino, nos termos da Lei 2.053/2003.
Psicólogo da Educação	Avaliar o aluno encaminhando para acompanhamento psicológico juntamente a família e a escola; identificar problemas psicossociais que possam bloquear, na escola, o desenvolvimento do aluno; realizar atendimento psicoterapêutico individual ou em grupo, adequado às diversas faixas etárias; analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e psicossociais sobre o indivíduo na sua dinâmica inter e intrapsíquica e suas relações sociais, para orientar-se nos diagnósticos e atendimentos psicológicos; realizar atendimento familiar somente para orientações, se necessário; atuar junto à equipe multiprofissional no sentido de levá-la a identificar e compreender os fatores emocionais que intervêm na aprendizagem geral do indivíduo; elaborar relatórios técnicos em sua área de especialidade, se necessário. Executar outras tarefas correlatas.
Secretário de Escola	Compreende as tarefas que se destinam a executar e organizar as atividades pertinentes a secretaria da escola. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior.
Trabalhador Braçal	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
Vigia	Compreende as tarefas que se destinam a exercer a vigilância, segurança e recepção dos bens públicos municipais, baseando-se em regras predeterminadas para assegurar a ordem do prédio e a segurança local. Executar outros serviços correlatos designados pelo superior.
Zelador	Executar trabalhos e atividades rotineiras em geral, zeladoria, ajardinamento e manutenção predial; desenvolver atividades de apoio em diversas áreas. Executar tarefas de zeladoria e limpeza em geral; varrer espanar, lavar, encerar e lustrear as dependências, moveis, utensílios e instalações diversas, atentando para as condições de higiene e conservação; preparar café e chá, servindo-os quando solicitado; zelar pela conservação de cantinas, copas, cozinhas e afins; zelar pelo material de uso diário e permanente, tendo o cuidado de não desperdiçar materiais e utensílios diversos; remover resíduos dos vidros, lavar e enxugar vidros manualmente, lavar fachadas de pedra e revestimento cerâmico, limpar janelas, diluir produtos de limpeza; lavar superfícies internas de recintos, secar pisos; separar material para reciclagem; verificar fechamento de portas e janelas; inspecionar o consumo da água para verificar vazamentos; remover o lixo para depósitos e descarga; realizar treinamento na área do atuação, quando solicitado; efetuar serviços de coleta de lixo em logradouros e outros locais; atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos local

	de trabalho, que estão sob sua responsabilidade, executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, e demais funções conforme especificação da Lei de criação do cargo.
--	--

Professor PEB I	Compreende na tarefa de lecionar para os alunos do Ensino Fundamental de 1º ao 5º ano, na Educação de Jovens e Adultos equivalente aos anos Iniciais do Ensino Fundamental e aos alunos da Educação Especial, nos termos do Artigo 7º, II da Lei 2.053/2003.
Professor de Educação Infantil	Compreende na tarefa de lecionar para os alunos matriculados nos Centros Municipais de Educação Infantil e para com alunos com necessidades especiais, nos termos do Artigo 7º, I da Lei 2.053/2003.







**ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO/ALFABETIZADO**

- **AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS**
- **GARI**
- **MOTORISTA II**
- **OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS**
- **OPERADOR DE PISCINA**
- **PEDREIRO**
- **PINTOR**
- **TRABALHADOR BRAÇAL**
- **VARREDEIRA**
- **VIGIA**
- **ZELADOR**

**PORTUGUÊS:**

Estudo de texto: compreensão e estabelecimento de relações entre ideias contidas no texto; identificação do significado de palavras no texto; elaboração de conclusões a partir das informações contidas no texto. Conhecimentos linguísticos: adjetivos, pronomes, advérbios e conjunções; pontuação: ponto-final, ponto de exclamação, ponto de interrogação, dois pontos, travessão e vírgula; concordância do artigo com o substantivo e do adjetivo com o substantivo; concordância do verbo com o sujeito (casos simples); pronomes pessoais e possessivos; ortografia.

**MATEMÁTICA:**

Leitura e escrita dos números naturais (inteiros e não-negativos). Números pares e números ímpares, antecessor e sucessor de um número natural. Conceito de dobro, triplo, dezena, centena, dúzia. Operações com números naturais. Problemas de aplicação. Operação com os conjuntos numéricos: adição, subtração, divisão, multiplicação, potenciação e radiciação. Unidades de comprimento (centímetro, metro, quilômetro), tempo (hora, minuto e segundo, dia, mês e ano), área (metro quadrado) e volume (metro cúbico). Problemas envolvendo a nossa moeda, o real. Problemas de raciocínio lógico adequado ao nível.

**ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

- **AGENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR**
- **AUXILIAR DE VIDA ESCOLAR**
- **MONITOR DE PRÉ-ESCOLA**

**PORTUGUÊS:**

Fonética e Fonologia; Divisão silábica; Acentuação gráfica; Emprego do hífen; Ortografia; Pontuação; Estrutura das palavras; Classes gramaticais; Flexão verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação; Empregos de tempos e modos verbais, vozes do verbo; Concordância nominal e verbal; Crase; Interpretação de texto; Análise sintática: termos da oração, classificação de orações. Obs. Serão utilizadas as regras ortográficas introduzidas pelo Decreto Federal n. 6.583 de 29/09/08.

**MATEMÁTICA:**

Conjuntos Numéricos: naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais; Operações com os conjuntos numéricos: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação; Equação e inequação do 1º grau; Equação do 2º grau; Fatoração; Porcentagem; Juros simples e compostos; Descontos; Relações e Funções; Área, perímetro, volume e densidade; Área das figuras planas; Sistema decimal de medidas; Polígonos e circunferência; Razões e proporções.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### AGENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR AUXILIAR DE VIDA ESCOLAR MONITOR DE PRÉ-ESCOLA

Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L8069.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8069.htm)

Prevenção de Acidentes e Primeiros Socorros na Escolas. Disponível em: [https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/upload/arquivos/secretarias/saude/crianca/0005/Manual\\_Prev\\_Acid\\_PrimSocorro.pdf](https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/upload/arquivos/secretarias/saude/crianca/0005/Manual_Prev_Acid_PrimSocorro.pdf)

## ENSINO MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO

- **AUXILIAR DE ESCOLA NÍVEL III**
- **ESCRITURÁRIO**
- **INSTRUTOR EDUCACIONAL**
- **OPERADOR DE MICRO COMPUTADOR**
- **SECRETÁRIO DE ESCOLA**

### PORTUGUÊS:

Fonética e Fonologia; Divisão Silábica; Acentuação Gráfica; Emprego do hífen; Ortografia; Pontuação; Processos de Formação das Palavras; Estrutura das Palavras; Classes Gramaticais; Pronomes: emprego e colocação; Empregos de tempos e modos verbais, vozes do verbo; Concordância nominal e verbal; Crase; Interpretação de texto; Análise Sintática; Análise Morfológica; Regência Verbal e Nominal; Figuras de Linguagem; Vícios de Linguagem. Obs. Serão utilizadas as regras ortográficas introduzidas pelo Decreto Federal n. 6.583 de 29/09/08.

### MATEMÁTICA:

Conjuntos Numéricos: naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais; Intervalos; Expressões algébricas; Potenciação; Radiciação; Equação e inequação do 1º grau; Fatoração; Regra de Três simples e composta; Porcentagem; Juros simples e compostos; Descontos; Noções de estatística: médias, distribuição de frequências e gráficos; Equação do 2º grau; Funções do 1º e do 2º graus: conceito, gráfico, propriedades e raízes; Geometria: plana e espacial; Relações e funções; Sistema decimal de medidas: unidade de comprimento e superfície; Área das Figuras Planas.

### INFORMÁTICA:

MS-Word 2010/2016 e superior, tais como: Estrutura básica dos documentos, atalhos, botões e menus, edição e formatação de textos, recuo e espaçamento, cabeçalhos, parágrafos, fontes, destaques, negrito, sublinhado, itálico, subscrito, sobrescrito, etc., colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, estilos e modelos, campos predefinidos, caixas de texto.

MS-Excel 2010/2016 e superior, tais como: Estrutura básica das planilhas, atalhos, botões e menus, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados, operações de copiar, colar, recortar, limpar, marcar, etc.

MS-Power Point 2010/2016 e superior: Estrutura básica dos slides, atalhos, botões e menus, conceitos da área de trabalho, criação e apresentação, inserção de imagens, aplicação de efeitos, diagramas e organogramas.

Internet e navegadores, todas as versões de Google Chrome, Firefox, Opera e Microsoft Edge como: História da Internet, atalhos, botões e menus, Provedores, navegação Internet, conceitos de URL, cookies, links, sites, busca e impressão de páginas, Salvar links, Salvar Imagens, sobre redes sociais, Discos Virtuais.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### AUXILIAR DE ESCOLA NÍVEL III

1. Meios de contaminação de alimentos
2. Higiene pessoal
3. Utilização de equipamentos de proteção individual
4. Boas práticas de manipulação de alimentos
5. Procedimentos Operacionais Padronizados em Unidades de Alimentação e Nutrição (UAN)
6. Cuidados no recebimento e armazenamento de alimentos
7. Controle de estoque de alimentos

8. Higiene e conservação de utensílios, equipamentos e ambiente
9. Higiene de alimentos
10. Tipos de cortes de legumes e carnes
11. Técnicas práticas de preparo de alimentos e uso de temperos
12. Terminologias em Técnica Dietética
13. Atitudes de risco dentro de uma UAN
14. Importância do porcionamento adequado de alimentos para grupos específicos (crianças, adolescentes, adultos, gestantes e idosos)
15. Controle de qualidade na conservação do alimento preparado
16. Atendimento ao público

#### REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA:

Cartilha sobre Boas Práticas para Serviços de Alimentação - Resolução-RDC nº216/2004. Disponível em:

<https://www.gov.br/anvisa/pt-br/centraisdeconteudo/publicacoes/alimentos/manuais-guias-e-orientacoes/cartilha-boas-praticas-para-servicos-de-alimentacao.pdf>

Portaria CVS nº 5 de 09/04/2013. Aprova o regulamento técnico sobre boas práticas para estabelecimentos comerciais de alimentos e para serviços de alimentação, e o roteiro de inspeção, anexo. Disponível em: [http://www.cvs.saude.sp.gov.br/up/PORTARIA%20CVS-5\\_090413.pdf](http://www.cvs.saude.sp.gov.br/up/PORTARIA%20CVS-5_090413.pdf)

Boas práticas SEBRAE

Norma Regulamentadora número 5 do Ministério do Trabalho (NR5) - Comissões Internas de Prevenção de Acidentes - CIPA

Norma Regulamentadora número 6 do Ministério do Trabalho (NR6) - Equipamentos de Proteção Individual

Norma Regulamentadora número 11 do Ministério do Trabalho (NR11) - Transporte, Movimentação, Armazenagem e Manuseio de Materiais. (NRs disponíveis no site: <http://www.mte.gov.br> (Legislação e Normas Regulamentadoras))

Resolução de Diretoria Colegiada 275/02 de 21/10/2002 - Aprova Regulamento Técnico de Procedimentos Operacionais Padronizados Aplicados aos Estabelecimentos Produtores/Industrializadores de Alimentos e a Lista de Verificação das Boas Práticas de Fabricação em Estabelecimentos. Site: [http://www.anvisa.gov.br/legis/resol/2002/275\\_02rdc.htm](http://www.anvisa.gov.br/legis/resol/2002/275_02rdc.htm).

Resolução de Diretoria Colegiada 216/04 de 15/09/2004 - Dispõe sobre Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação. Site: <http://www.bioqualitas.com.br/arquivos/legislacao/216.pdf>.

Resolução - RDC nº 52, de 29 de setembro de 2014. *Altera a Resolução RDC nº 216, de 15 de setembro de 2004, que dispõe sobre o Regulamento Técnico de Boas Práticas para os Serviços de Alimentação.*

Ornellas, L.H. Técnica Dietética: Seleção e preparo de alimentos. 8.ed. São Paulo: Atheneu, 2007.

Tucunduva, S.T. Nutrição e Técnica Dietética. 1.ed. São Paulo: Manole, 2003.

#### ESCRITURÁRIO

Rotina Administrativa: Conhecimentos básicos da administração pública: princípios constitucionais da Administração Pública; princípios explícitos e implícitos; ética na Administração Pública; organização administrativa.

Organização de arquivos: conceitos fundamentais de arquivologia. Gestão de documentos. Protocolo. Tipos de Arquivo.

Gestão de estoques. Recebimento e armazenagem: Entrada. Conferência. Objetivos da armazenagem. Critérios e técnicas de armazenagem. Arranjo físico (leiaute)

Organização do trabalho na repartição pública: utilização de agenda, uso e manutenção preventiva de equipamentos, economia de suprimentos.

Comunicação Interpessoal e solução de conflitos. Relações pessoais no ambiente de trabalho: hierarquia. Excelência no atendimento ao cidadão; o enfoque na qualidade; o atendimento presencial e por telefone. Formas de tratamento e abreviação mais utilizadas.

Redação Oficial: Documentos oficiais, tipos, composição e estrutura. Aspectos gerais da redação oficial.

Correspondência oficial: definição, formalidade e padronização; impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais (ofício, e-mail, mensagem), concisão e clareza, editoração de textos (Manual de Redação da Presidência da República)

#### INSTRUTOR EDUCACIONAL

Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L8069.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8069.htm)

Prevenção de Acidentes e Primeiros Socorros na Escolas. Disponível em: [https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/upload/arquivos/secretarias/saude/crianca/0005/Manual\\_Prev\\_Aci\\_d\\_PrimSocorro.pdf](https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/upload/arquivos/secretarias/saude/crianca/0005/Manual_Prev_Aci_d_PrimSocorro.pdf)

## **OPERADOR DE MICRO COMPUTADOR**

Conceitos de processamento de dados. Sistemas Operacionais e ferramentas. Conhecimentos básicos em redes de computadores. Elementos de Teleprocessamento. Cabos (metálicos e ópticos) e conectores de redes de computadores. Meios de comunicação de dados. Componentes de redes de computadores: Hubs, Switches, Repetidores e Roteadores. Cabeamento Estruturado. Protocolos de comunicação de dados. Modelos OSI e Internet. Principais Aplicações/Serviços do modelo Internet (TCP/IP). Montagem e configuração de Hardware e periféricos. Instalação e configuração de periféricos/adaptadores. Conhecimentos básicos de Organização e Arquitetura de Computadores. Instalação, suporte e customização de Windows, Server, Clientes Telnet e SSH, Antivírus, Microsoft Office e Open Office, Microsoft Outlook, Internet Explorer, Netscape e Opera. Domínio do ambiente Windows. Domínio das ferramentas do Microsoft Office e Open Office. Suporte a clientes utilizando módulos de controle remoto. Configuração local de redes de computadores em ambiente Windows. Criação e recuperação de Backup/cópias de segurança. Noções gerais de operação da planilha. Excel: digitação e edição de dados, construção de fórmulas para cálculos de valores, formatação de dados e gráficos. Noções gerais de utilização de Internet. Utilização do correio eletrônico. Redes sem fio: Características, Segurança, Padrões. Política de segurança. Senhas. Firewall. Políticas para acesso remoto. Redes privadas virtuais. Classificação de documentos, transmissão de dados; arquivamento. Técnicas de atendimento ao público.

## **SECRETÁRIO DE ESCOLA**

Sistema Educacional Brasileiro - Lei Federal nº 9.394/1996 (LDB - Lei de Diretrizes e Bases e suas alterações);  
Relações interpessoais e ética no serviço público;  
Técnicas de atendimento ao público;  
Organização administrativa e secretariado escolar;  
Noções básicas de Administração: planejamento, organização, direção e controle;  
Calendário escolar, regimento escolar e proposta pedagógica;  
Matrícula, transferência, aproveitamento de estudos, equivalência de [estudos](#), adaptação curricular;  
Noções de Censo Escolar;  
Escrituração Escolar: conceito, documentos escolares, diplomas/certificados, e sua escrituração;  
Histórico Escolar;  
Redação de atas e ofícios;  
Atas, Conselho de Classe, Atas de Resultados Finais;  
Protocolo e arquivo;  
Material de arquivo e métodos de arquivamento;  
Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos;  
Expedição de correspondências.

## ENSINO SUPERIOR COMPLETO/PROFESSORES

- PROFESSOR 30 HORAS
- PROFESSOR PEB I
- PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

### PORTUGUÊS:

Fonética e Fonologia; Divisão Silábica; Acentuação Gráfica; Emprego do hífen; Ortografia; Pontuação; Processos de Formação das Palavras; Estrutura das Palavras; Classes Gramaticais; Pronomes: emprego e colocação; Empregos de tempos e modos verbais, vozes do verbo; Concordância nominal e verbal; Crase; Interpretação de texto; Análise Sintática; Análise Morfológica; Regência Verbal e Nominal; Figuras de Linguagem; Vícios de Linguagem. Obs. Serão utilizadas as regras ortográficas introduzidas pelo Decreto Federal n. 6.583 de 29/09/08.

### MATEMÁTICA:

Conjuntos Numéricos: naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais; Intervalos; Expressões algébricas; Potenciação; Radiciação; Equação e inequação do 1º grau; Fatoração; Regra de Três simples e composta; Porcentagem; Juros simples e compostos; Descontos; Noções de estatística: médias, distribuição de frequências e gráficos; Equação do 2º grau; Funções do 1º e do 2º graus: conceito, gráfico, propriedades e raízes; Geometria: plana e espacial; Relações e funções; Sistema decimal de medidas: unidade de comprimento e superfície; Área das Figuras Planas.

### CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS:

Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 – Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L9394.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9394.htm)

Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L8069.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8069.htm)

Lei nº 13.005, de 25 de junho de 2014 – Aprova o Plano Nacional de Educação – PNE e dá outras providências. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/CCIVIL\\_03/ Ato2011-2014/2014/Lei/L13005.htm](http://www.planalto.gov.br/CCIVIL_03/ Ato2011-2014/2014/Lei/L13005.htm)

Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Disponível em: [http://basenacionalcomum.mec.gov.br/images/BNCC\\_20dez\\_site.pdf](http://basenacionalcomum.mec.gov.br/images/BNCC_20dez_site.pdf)

Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica. Brasília/2013. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/docman/julho-2013-pdf/13677-diretrizes-educacao-basica-2013-pdf/file>

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### PROFESSOR 30 HORAS (ARTES)

1. Teorias e concepções da arte: pensamento antigo e pós-moderno.
2. As dimensões da arte e suas principais artísticas.
3. Elementos básicos das composições artísticas (coreográficas, teatrais, musicais, visuais, audiovisuais) e suas gramáticas articuladoras.
4. Das origens da dança, do teatro, da música e das artes visuais à contemporaneidade.
5. Características, produções e produtores dos principais períodos, escolas, movimentos e tendências no Brasil e no Mundo.
6. O ensino de educação artística no ensino fundamental.
7. O conhecimento arte no currículo escolar: razões e finalidades.
8. A metodologia do ensino de arte.
9. O desenvolvimento expressivo nas diferentes áreas artísticas e suas relações com o desenvolvimento biológico, afetivo, cognitivo e sociocultural do ser humano.
10. As diferentes linguagens artísticas e a educação.

### BIBLIOGRAFIA ESPECÍFICA:

ARGAN, Giulio C. Arte Moderna: do Iluminismo aos movimentos contemporâneos. São Paulo: Cia das letras, 1993.

ATAACK Sally M. Atividades artísticas para deficientes. Ed. Papyrus, 1995.

BARBOSA, Ana Mãe Tavares Bastos. Inquietações e mudanças no Ens. Arte, São Paulo Cortez, 2007.

BERTHOLD, Margot. História Mundial do teatro, São Paulo, Ed. Perspectiva, 2000.

BOURCIER, Paul. História da dança no ocidente. / Paul Bourcier; tradução Marina Appenzeller. – 2ª edição – São Paulo: Martins Fontes, 2001.

BRASIL, Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros curriculares nacionais: terceiro e quarto ciclo do ensino fundamental: Arte. Brasília: MEC/SEF, 1997.116p.

COLABRESE, Omar. A linguagem da arte. Rio de Janeiro: globo, 2002.

COLL César e TEBEROSKY, Ana. Aprendendo Arte Conteúdos essenciais para o ensino Fundamental. ED. Ática, 2000.

FARO, Antônio José. Pequena história da dança. Rio de Janeiro: Jorge Zahar, 1998.

FERRAZ, Maria Heloísa; FUSARI, Maria F. Metodologia do ensino de arte. São Paulo: Cortez, 1993.  
HERNANDES, Fernando. Cultura visual, mudança educativa e projeto de trabalho. São Paulo: Ed. Artmed, 2000.  
IAVELBERG, Rosa. Para gostar de aprender arte: sala de aula e a formação de professores. Porto Alegre: Artmed, 2003.  
JEANDOT, Nicole. Explorando o universo da música. São Paulo: Scipione, 1990.  
PILLAR, Analice D. A educação do olhar no ensino das artes. Ed. Mediação, 1999.  
SCHAFFER, R. Murray. O ouvido pensante. São Paulo: UNESP, 1991.  
SPOLIN, Viola. Improvisação para o teatro. São Paulo: Perspectiva, 1992.  
VISCANTI, Márcia e BIAGIONI, Maria Zei. Guia para educação e prática musical nas escolas. Ed. Realização 2002.  
ZANINI, Walter (org). História Geral da Arte no Brasil. São Paulo: Instituto Walter Moreira Salles, 1993.

## PROFESSOR PEB I

PCN: Parâmetros Curriculares Nacionais: 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental

ABRANCHES, Mônica. Colegiado escolar: espaço de participação da comunidade. São Paulo: Cortez, 2003, cap. 1, 2, 3, 4 e conclusão.

ALARCÃO, Isabel. Professores reflexivos em escola reflexiva. São Paulo: Cortez, 2003. cap. 1, 2 e 4.

AQUINO, Julio Groppa. A desordem na relação professor aluno: indisciplina, moralidade e conhecimento. In:

AQUINO, Julio Groppa. Indisciplina na escola: alternativas teóricas e práticas. São Paulo: Summus, 1996.

BRANDÃO, C. F. PASCHOAL, J.D. Ensino Fundamental de nove anos. Editora Avercamp, 2009.

CARVALHO, Mercedes. Ensino Fundamental – práticas docentes nas séries iniciais. Editora Vozes, 2006.

CARVALHO, Rosita Edler. “Educação Inclusiva: do que estamos falando?” In: Revista Educação Especial, número 26, 2005 – p. 1-7. Universidade Federal de Santa Maria. Santa Maria, Brasil.

ESTEBAN, M.T.HOFFMANN, J. SILVA, J.F. Práticas Avaliativas e Aprendizagens Significativas, Editora Mediação, 2008.

FERREIRA, Márcia. Ação psicopedagógicas na sala de aula. Uma questão de inclusão. Paulus ed. 2001.

FERREIRO, Emília. Reflexões sobre alfabetização. 25ª Ed. São Paulo: Cortez, 2010.

HOFFMANN, Jussara. Avaliar para promover: as setas do caminho. Porto Alegre: Mediação, 2004.

HOFFMAN, Jussara. Avaliação mediadora: uma relação na construção do conhecimento. Série Ideias nº 22, SP, FDE.

LERNER, D.; SADOVSKY, P. O sistema de numeração: um problema didático. In: PARRA, Cecília (Org.). Didática da Matemática: Reflexões Psicopedagógicas. Porto Alegre: Artes Médicas, 1996. p. 73-155.

PERRENOUD, Philippe. A pedagogia na escola das diferenças: fragmentos de uma sociologia do fracasso. Porto Alegre: Artmed, 2000.

PERRENOUD, Philippe. Os ciclos de aprendizagem: um caminho para combater o fracasso escolar. Porto Alegre: Artmed. 2004. cap. 2, 3 e 8.

TEBEROSKY, Ana. Aprendendo a Escrever. Perspectivas psicológicas e implicações educacionais. Ed. Ática, 1999.

BRASIL. Lei de Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica. Resolução CNE/CEB nº 2, de 11 de setembro de 2001

## PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Resolução CNE/CEB nº 5, de 17 de dezembro de 2009 – Fixa as Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação Infantil. Disponível em: [http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com\\_docman&view=download&alias=2298-rceb005-09&category\\_slug=dezembro-2009-pdf&Itemid=30192](http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=2298-rceb005-09&category_slug=dezembro-2009-pdf&Itemid=30192)

Critérios para o atendimento em creches que respeite os direitos fundamentais das crianças. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/direitosfundamentais.pdf>

BRASIL. Lei de Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica. Resolução CNE/CEB nº 2, de 11 de setembro de 2001

FERREIRA, M. Ação Psicopedagógica na sala de aula: uma questão de inclusão. São Paulo, Paulus, 2001.

CARVALHO, M. Ensino Fundamental: práticas docentes nos anos iniciais. 5 ed. Petrópolis, RJ: Vozes, 2011.

LIBANELO, J.C. Didática, 2 ed. São Paulo, Cortez, 2013.

BRANDÃO, C. F.; PASCHOAL, J.D. Ensino Fundamental de nove anos: teoria e prática na sala de aula. São Paulo: Avercamp, 2009.

SILVA, J.F. HOFFMANN, J., ESTEBAN, M.T. Práticas Avaliativas e aprendizagens significativas: em diferentes áreas do currículo. Porto Alegre: Mediação, 2010.

CARRARA, K. Introdução à psicologia da educação: seis abordagens. São Paulo: Avercamp, 2004.

CAPOVILLA, A.G.S., CAPOVILLA, F.C. Problemas de leitura e escrita: como identificar prevenir e remediar numa abordagem fônica. 5 ed. São Paulo: Memnon, 2007.

ALARCÃO, Isabel. Professores reflexivos em escola reflexiva. São Paulo: Cortez, 2003. cap. 1, 2 e 4.

CALISSI, Luciana; SILVEIRA, Rosa Maria Godoy (Org.) o ECA nas escolas: perspectivas interdisciplinares. João Pessoa: Editora Universitária da UFPB, 2013. 4v. 218p.

Disponível: [http://portaldoprofessor.mec.gov.br/storage/materiais/0000016\\_937.pdf](http://portaldoprofessor.mec.gov.br/storage/materiais/0000016_937.pdf).

CAPOVILLA, F. CAPOVILLA A. Problemas de leitura e escrita: como identificar, prevenir e remediar numa abordagem fônica. São Paulo, Memnom, 2007.

FREIRE, Paulo. Pedagogia da autonomia: saberes necessários à prática educativa. 43. ed. São Paulo: Paz e Terra, 2011.

MACEDO, L. Ensaios pedagógicos: como construir uma escola para todos? Porto Alegre: ARTMED, 2005.

## ENSINO SUPERIOR COMPLETO

### ➤ PSICÓLOGO DA EDUCAÇÃO

#### **PORTUGUÊS:**

Fonética e Fonologia; Divisão Silábica; Acentuação Gráfica; Emprego do hífen; Ortografia; Pontuação; Processos de Formação das Palavras; Estrutura das Palavras; Classes Gramaticais; Pronomes: emprego e colocação; Empregos de tempos e modos verbais, vozes do verbo; Concordância nominal e verbal; Crase; Interpretação de texto; Análise Sintática; Análise Morfológica; Regência Verbal e Nominal; Figuras de Linguagem; Vícios de Linguagem. Obs. Serão utilizadas as regras ortográficas introduzidas pelo Decreto Federal n. 6.583 de 29/09/08.

#### **MATEMÁTICA:**

Conjuntos Numéricos: naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais; Intervalos; Expressões algébricas; Potenciação; Radiciação; Equação e inequação do 1º grau; Fatoração; Regra de Três simples e composta; Porcentagem; Juros simples e compostos; Descontos; Noções de estatística: médias, distribuição de frequências e gráficos; Equação do 2º grau; Funções do 1º e do 2º graus: conceito, gráfico, propriedades e raízes; Geometria: plana e espacial; Relações e funções; Sistema decimal de medidas: unidade de comprimento e superfície; Área das Figuras Planas.

#### **INFORMÁTICA:**

MS-Word 2010/2016 e superior, tais como: Estrutura básica dos documentos, atalhos, botões e menus, edição e formatação de textos, recuo e espaçamento, cabeçalhos, parágrafos, fontes, destaques, negrito, sublinhado, itálico, subscrito, sobrescrito, etc., colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, estilos e modelos, campos predefinidos, caixas de texto.

MS-Excel 2010/2016 e superior, tais como: Estrutura básica das planilhas, atalhos, botões e menus, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados, operações de copiar, colar, recortar, limpar, marcar, etc.

MS-Power Point 2010/2016 e superior: Estrutura básica dos slides, atalhos, botões e menus, conceitos da área de trabalho, criação e apresentação, inserção de imagens, aplicação de efeitos, diagramas e organogramas.

Internet e navegadores, todas as versões de Google Chrome, Firefox, Opera e Microsoft Edge como: História da Internet, atalhos, botões e menus, Provedores, navegação Internet, conceitos de URL, cookies, links, sites, busca e impressão de páginas, Salvar links, Salvar Imagens, sobre redes sociais, Discos Virtuais.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### PSICÓLOGO DA EDUCAÇÃO

O desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições: análise, tratamento, orientação e educação.

Problemas de Aprendizagem e ou comportamental.

Avaliação Psicológica e diagnóstica dos educandos: testes psicométricos.

Orientação de pais.

Distúrbios emocionais, mentais, neurológicos e de adaptação social das crianças.

Problemas da Adolescência.

Equipe multidisciplinar: quando encaminhar educandos.

A elaboração de planos de atividades: embasamento nas teorias de educação.

Investigação dos fatores inconscientes do comportamento individual e grupal; orientação de intervenções.

Atendimento individual ou de grupo.

Encaminhamento dos educandos.

Fatores inconscientes do comportamento individual e grupal

#### **Referência Bibliográfica:**

BRENNER, Charles. Noções Básicas de psicanálise. Rio de Janeiro, Imago, 1973.

FERNANDEZ, Alicia. A inteligência Aprisionada - Ed. Artes Médicas.

KLEIN, Melanie. A psicanálise de crianças. Imago editora, 1997.

MINUCHIN, Salvador. Técnicas de terapia familiar. Porto Alegre. Artes Médicas, 1990.

OSÓRIO, Luiz C e Colaboradores. Grupos terapia hoje. Porto Alegre. Artes Médicas, 1986

PAIN, Sara. Diagnóstico e tratamento dos problemas de Aprendizagem. Editora Artes Médicas.  
RAQUEL, Soifer. Psicodinamismos da família com crianças. Petrópolis, editora Vozes, 1982  
WEISS, Maria Lucia L. Psicopedagogia Clínica - uma visão diagnóstica dos problemas de aprendizagem.  
WINNICOTT, D. N. O ambiente e os processos de maturação, Porto Alegre, Artes Médicas, 1990  
ZILMERMAN, David. E. Psicanálise em perguntas e respostas. Porto Alegre. Artmed, 2005.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA - SP

CONCURSO PÚBLICO 001/2023

ANEXO III - CRONOGRAMA



<b>EVENTO</b>	<b>DATA</b>
Publicação do Edital de Abertura	29/09/2023
Período das Inscrições.	02 a 19/10/2023
Data limite para recolhimento da Taxa de Inscrição.	20/10/2023
Divulgação da Relação de Candidatos Inscritos	25/10/2023
Prazo de Recursos com relação à Relação de Candidatos Inscritos.	26 e 27/10/2023
Retificação da Relação de Candidatos Inscritos. (se houver)	31/10/2023
Divulgação de deferimento/indeferimento da solicitação para pessoas com deficiência ou pedidos especiais	31/10/2023
Prazo de Recursos contra o indeferimento da solicitação para pessoas com deficiência ou pedidos especiais	01 e 03/11/2023
Divulgação da decisão dos recursos contra o indeferimento da solicitação para pessoas com deficiência ou pedidos especiais	08/11/2023
Indicação do Local e Horário da realização das Provas Objetivas.	14/11/2023
Realização das Provas Objetivas	19/11/2023
Divulgação de Gabarito das Provas Objetivas.	20/11/2023
Prazo de Recursos com relação ao Gabarito das Provas Objetivas.	21 e 22/11/2023
Retificação do Gabarito Oficial (se houver) para os cargos com Prova Prática e Edital de Convocação da realização da Prova Prática.	29/11/2023
Prazo de Recursos com relação ao Edital de Convocação da realização da Prova Prática	30/11/08 e 01/12/2023
Retificação do Edital de Convocação da realização da Prova Prática (se houver)	06/12/2023
Realização da Prova Prática	10/12/2023
Retificação do Gabarito Oficial (se houver) ao demais empregos e Divulgação do Resultado Final	13/12/2023
Prazo de Recursos com relação ao Resultado	14 e 15/12/2023
Publicação da Retificação do Resultado (se houver) e Publicação da Homologação.	20/12/2023



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA - SP

CONCURSO PÚBLICO 001/2023

ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA



NOME:
CPF:
INSCRIÇÃO:
EMPREGO:

DEFICIÊNCIA DECLARADA:	CID:
------------------------	------

NOME DO MÉDICO QUE ASSINA O LAUDO EM ANEXO	Nº DO CRM
--	-----------

CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA
NÃO PRECISO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS <input type="checkbox"/>
PROVA EM BRAILE <input type="checkbox"/>
PROVA E GABARITO AMPLIADOS <input type="checkbox"/>
SALA DE FÁCIL ACESSO <input type="checkbox"/>
OUTRA. <input type="checkbox"/>
QUAL? _____
JUSTIFICATIVA DA CONDIÇÃO ESPECIAL: _____
_____

**ATENÇÃO:** Esta Declaração e o respectivo Laudo Médico deverão ser encaminhados via SEDEX com A.R. (Aviso de Recebimento) para a empresa Apta Assessoria e Consultoria Ltda. Rua Lafaiete, 1904 – CEP 14020-053 - Ribeirão Preto – SP, até no máximo 2 (dois) dia útil após o encerramento das inscrições.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPÉIA - SP  
CONCURSO PÚBLICO 01/2023  
ANEXO V – FORMULÁRIO DE ENTREGA DE TÍTULOS



**Instruções de preenchimento:**

- Preencher o código e nome do Função pretendida, seu número de inscrição e nome completo do candidato.
- No quadro dos títulos, informar a quantidade de cada certificado ou diploma que está sendo entregue anexo à esta relação.
- Datar e assinar o este documento.

Código/Função: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Nº. Inscr/Nome: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Certificado e ou Diploma	Quantidade
Especialização "Lato Sensu"- 360 horas	
Mestrado "Stricto Sensu"	
Doutorado "Stricto Sensu"	

Encaminho anexo a este, a(s) quantidade(s) de documento(s) relacionado(s) acima, para conferência e avaliação referente ao **Concurso Público nº 01/2023**. Tenho ciência de que, de acordo com o Edital de Abertura, apenas serão apurados os títulos dos candidatos habilitados e de que a entrega de títulos não assegura direito a pontuação, devendo os mesmos passar por análise da Banca Examinadora.

Li e concordo com todos os itens do Edital de Abertura, que regem este **Concurso Público** que estipula as condições de avaliação e atribuição de pontos aos certificados/diplomas por mim apresentados.

Assinatura do Candidato: \_\_\_\_\_

destaque aqui (cole esta parte no envelope)

destaque aqui (cole esta parte no envelope)

**Destaque aqui (NÃO cole esta parte)**

**Destaque aqui (NÃO cole esta parte)**

PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPÉIA - SP  
CONCURSO PÚBLICO 01/2023  
ANEXO V – FORMULÁRIO DE ENTREGA DE TÍTULOS

Código/Função: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Nº. Inscr/Nome: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Declaro que o candidato acima relacionado apresentou documentos relativos à titulação em **envelope lacrado** em acordo com Edital de Abertura.

Assinatura do Responsável pelo Recebimento: \_\_\_\_\_