



PREFEITURA MUNICIPAL DE **PEDRINHAS PAULISTA**

ESTADO DE SÃO PAULO



EDITAL NORMATIVO N.º 02 /2016 DO CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2016

O Município de **Pedrinhas Paulista**, Estado de São Paulo, em conformidade aos princípios legais do Art. 37, da Constituição Federal, faz saber que se encontram abertas as inscrições de **Concurso Público** para provimento dos cargos efetivos de **CAIXA, CHEFE DO DEPARTAMENTO PESSOAL, CONTADOR, COVEIRO, INSPETOR DE ALUNO, MONITOR DE TRANSPORTE, PEB I EDUCAÇÃO INFANTIL E VIGIA**. O Concurso será organizado e aplicado pela empresa Multigestão Consultoria Ltda. Os cargos, números de vagas, vencimentos, vagas reservadas para portadores de deficiência, requisitos exigidos e carga horária semanal são os estabelecidos nas tabelas que seguem:

1. DOS CARGOS – VAGAS – CARGA HORÁRIA – VENCIMENTOS – REQUISITOS – TAXA DE INSCRIÇÃO.

Item	Nomenclaturas dos Cargos	Nº De Vagas(*)	Vagas reservadas para portadores de deficiência	Carga Horária Semanal	Vencimento Inicial	Requisitos / Formação	Valor da inscrição
01	CAIXA	01	Vide Item 3	40 horas	Ref. 7-A R\$1.738,01	Ensino médio completo e conhecimentos na área	R\$ 60,00
02	CHEFE DO DEPARTAMENTO PESSOAL	01	Vide Item 3	40 horas	Ref. 8-A R\$1.872,23	Ensino médio completo e conhecimentos de informática	R\$ 60,00
03	CONTADOR	01	Vide Item 3	40 horas	Ref. 10-A R\$2.669,25	Superior completo e registro no CRC	R\$ 70,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE **PEDRINHAS PAULISTA**

ESTADO DE SÃO PAULO



04	COVEIRO	01	Vide Item 3	40 horas	Ref. 2-D R\$880,00	Fundamental completo	R\$ 50,00
05	INSPECTOR DE ALUNO	01	Vide Item 3	40 horas	Ref. 4-A R\$938,61	Fundamental completo	R\$ 50,00
06	MONITOR DE TRANSPORTE	06	Vide Item 3	40 horas	Ref. 1-A R\$880,00	Fundamental completo	R\$ 50,00
07	PEB I EDUCAÇÃO INFANTIL	01	Vide Item 3	30 horas aulas semanais	R\$11,58 a hora aula	Licenciatura de graduação plena em pedagogia com habilitação em educação infantil ou curso normal em nível médio ou superior	R\$ 70,00
08	VIGIA	01	Vide Item 3	40 horas	Ref. 1-E R\$880,00	Fundamental completo	R\$50,00

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1 As inscrições estarão abertas a partir das 08h00 do dia 16 de janeiro de 2016 até as 23h59 do dia 01 de fevereiro de 2016, no site www.multigestaoconsultoria.com.br, respeitando-se, para fins de recolhimento da taxa de inscrição, o horário bancário.

2.1.2. Para inscrever-se, o candidato deverá:

- acessar o site www.multigestaoconsultoria.com.br, durante o período de inscrição;
- localizar, no site, o "link" correlato ao Concurso Público;



PREFEITURA MUNICIPAL DE **PEDRINHAS PAULISTA**

ESTADO DE SÃO PAULO



- c) ler, na íntegra e atentamente, o respectivo Edital;
- d) preencher, total e corretamente, a ficha de inscrição;
- e) transmitir os dados da ficha de inscrição pela internet;
- f) imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento da taxa de inscrição referente ao cargo que se inscrever.

2.2 São condições para a inscrição:

2.2.1 Ser brasileiro ou estrangeiro nos termos da Emenda Constitucional, n.º 19/98 e não registrar antecedentes criminais, com sentença penal condenatória transitada em julgado que impeça legalmente o exercício de função pública.

2.2.2 Ter, até a data da posse, idade mínima de 18 anos; gozar de boa saúde física e mental; estar no gozo dos direitos políticos e civis e, se, do sexo masculino, estar quite com o Serviço Militar.

2.2.3 Estar ciente que se aprovado quando da nomeação deverá comprovar que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo, constantes do presente Edital, sob pena de perda do direito à vaga, inclusive, cumprir as exigências do estágio probatório previsto na Legislação.

2.2.4 Não ter sido demitido por ato de improbidade ou exonerado "a bem do serviço público", em consequência de processo administrativo (justa causa), mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental.

2.3 Se aprovado e nomeado, o candidato, por ocasião da posse deverá apresentar, além dos documentos constantes no presente Edital, os seguintes: Título Eleitoral e comprovante de ter votado nas últimas eleições, Quitação com o Serviço Militar (quando do sexo masculino), RG, CPF, Comprovação de Escolaridade e Habilitação Legal, duas fotos 3X4, declaração de não ocupar cargo público e remunerado, exceto os acúmulos permitidos pela Lei e demais documentos necessários que lhe forem solicitados no ato da posse, sob pena de perda do direito à vaga.

2.4 O correspondente pagamento da importância do valor da taxa de inscrição, conforme tabela do item 1 deste Edital, deverá ser efetuado em dinheiro.

2.5 Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por qualquer outro meio que não o especificado neste Edital. O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação dentro do período de inscrição.

2.6 O não atendimento aos procedimentos estabelecidos nos itens anteriores implicará o cancelamento da inscrição do candidato, verificada a irregularidade a qualquer tempo.

2.7 A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita no site www.multigestaoconsultoria.com.br, na página Concursos Públicos – Pedrinhas Paulista, a partir de 05 (cinco) dias úteis após o encerramento do período de inscrições.

2.8 Não haverá devolução de importância paga, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, nem isenção total



PREFEITURA MUNICIPAL DE
PEDRINHAS PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO



ou parcial de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.

2.9 A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Concurso Público não se realizar.

2.10 O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão e pelas informações prestadas na ficha de inscrição.

2.11 O candidato que prestar declaração falsa, inexata ou, ainda, que não satisfaça a todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição indeferida e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado e que o fato seja constatado posteriormente.

2.12 As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, sob condição de ser excluído do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos ou que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

2.13 No ato da inscrição, não serão solicitados os documentos comprobatórios deste Edital, sendo obrigatória a sua comprovação quando da contratação para o cargo sob pena de exclusão do candidato do Concurso Público.

2.14. A inscrição implica na aceitação do presente Edital na íntegra

3. DAS PESSOAS PORTADORAS DE DEFICIÊNCIA – PPD

3.1 Não haverá reserva de vagas às pessoas portadoras de deficiência, tendo em vista que o número de vagas definido neste Edital, não permite a aplicação do percentual mínimo estabelecido pelo § 1º, do artigo 37 do Decreto Federal N. 3298, de 20 de dezembro de 1999 que regulamenta a Lei Federal N. 7.853/89.

3.2 Às pessoas portadoras de deficiência, resguardando as condições especiais previstas no Decreto Federal N.3.298/99, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

3.3 Os benefícios previstos nos parágrafos 1º e 2º, do Artigo 40, do Decreto Federal N. 3.298/99, deverão ser requeridos por escrito, no ato da inscrição.

3.4 O candidato deverá declarar, quando da inscrição, ser portador de deficiência, especificando-a na ficha de inscrição, preenchendo também a Ficha de Portador de Deficiência, com apresentação de laudo médico, com as seguintes características:

3.4.1 Laudo Médico original ou cópia simples deverá obedecer às seguintes exigências: ser referente aos últimos 6 (seis) meses antes do término das inscrições, descrever a espécie e o grau de deficiência, apresentar a provável causa das necessidades especiais, apresentar os graus de autonomia, constar quando for o caso a necessidade do uso de órteses, próteses ou adaptações. No caso de deficiência



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO



visual, o Laudo Médico deverá vir acompanhado de acuidade em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual.

3.4.2 O candidato portador de deficiência visual, além da apresentação da documentação indicada no item 3.4.1, deverá solicitar, por escrito, no ato da inscrição, a confecção de prova especial em BRAILE ou AMPLIADA, especificando o tipo de necessidade especial.

3.4.3 O candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas, além da apresentação da documentação indicada no item 3.4.1, deverá solicitar, por escrito, no ato da inscrição, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua necessidade especial.

3.4.4 O candidato portador de necessidades especiais que não realizar a inscrição conforme as instruções constantes neste item não poderá ingressar recurso em favor de sua condição.

4. DAS PROVAS E DOS PRINCÍPIOS

4.1 Este Concurso Público será de Duas Fases para o cargo de: PROFESSOR.

4.1.1 FASE 1: PROVA OBJETIVA – CLASSIFICATÓRIA.

4.1.2 FASE 2: VALORAÇÃO DE TÍTULOS para o cargo de professor.

4.2 A Prova Objetiva visará avaliar habilidades e conhecimentos teóricos necessários ao desempenho pleno das atribuições dos cargos, tem caráter classificatório de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas cada uma, conforme descrito no quadro que segue:

CARGOS	FASES	PROVAS	
		CONTEÚDOS	QUESTÕES
PROFESSOR	1ª FASE: Prova Escrita Classificatória 2ª FASE: entrega de títulos	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	10 10 10 10
CONTADOR CAIXA CHEFE DO DEPARTAMENTO PESSOAL COVEIRO INSPETOR DE ALUNO MONITOR DE TRANSPORTE VIGIA	1ª FASE: Prova Escrita Classificatória	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	10 10 10 10



PREFEITURA MUNICIPAL DE
PEDRINHAS PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO



--	--	--	--

4.3 A Prova Objetiva terá duração de 03 (três) horas e avaliará o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário ao desempenho das atribuições da Função, de acordo com os conteúdos programáticos constantes do Anexo III deste Edital.

4.4 As provas serão realizadas na cidade de PEDRINHAS PAULISTA – SP.

4.5 O Edital de Convocação para a Prova Objetiva, contendo o local, a data e o horário de prestação da prova será publicado, oportunamente, no site www.multigestaoconsultoria.com.br, sendo de inteira responsabilidade do candidato seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

4.6 Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o nome do candidato não constar do Edital de Convocação, esse deverá entrar em contato com a Multigestão Consultoria Ltda., para verificar o ocorrido.

4.7 Não será admitido na sala ou no local de prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início.

4.8 Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação da prova fora do local, sala, turma, data e horário preestabelecido.

4.9 O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, no dia da prova, deverá solicitar formulário específico para tal finalidade, que deverá ser datado e assinado pelo candidato e entregue ao Fiscal.

4.9.1 O candidato que não atender aos termos deste item deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

4.10 Será excluído do Concurso Público o candidato que:

- a) não comparecer a qualquer das etapas previstas neste Edital.
- b) apresentar-se fora de local, sala, turma, data e/ou do horário estabelecidos no Edital de Convocação.
- c) não apresentar o documento de identificação conforme o previsto na alínea “b” do subitem 5.2 do item 5 – da Prova Escrita.
- d) ausentar-se, durante a realização da prova, da sala ou do local de prova sem o acompanhamento de um Fiscal.
- e) estiver durante a aplicação da prova escrita, fazendo uso de calculadora e/ou relógio com calculadora, agenda eletrônica ou similar, aparelhos sonoros, BIP, pager, walkman, gravador e/ou qualquer outro tipo de receptor e emissor de mensagens, bem como com o celular ligado.
- f) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente ou por escrito, bem como fazendo uso de material não permitido para a realização da prova escrita.
- g) utilizar-se de meios ilícitos para a realização das provas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
PEDRINHAS PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO



- h) não devolver ao fiscal qualquer material de aplicação da prova escrita, fornecido pela Multigestão Consultoria Ltda.
- i) estiver portando arma, ainda que possua o respectivo porte.
- j) durante o processo, não atender a quaisquer das disposições estabelecidas neste Edital.
- l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.
- m) agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das provas.

5. DA PROVA ESCRITA

5.1 A Prova Escrita será realizada no dia 14 de fevereiro de 2016, com início às 9h00, nas dependências Escola Municipal Prof. “Clóvis Manfio”; Localizada na Rua do Trabalho, nº 525, Centro, Pedrinhas Paulista.

5.2 O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova, constante do Edital de Convocação, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de:

- a) caneta esferográfica azul ou preta, lápis preto e borracha.
- b) original de um dos seguintes documentos de identificação (com foto): Cédula de Identidade (RG), Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Certificado Militar, Carteira Nacional de Habilitação, expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503/97, Passaporte, Carteiras de Identidade expedidas pelas Forças Armadas, Polícias Militares e Corpos de Bombeiros Militares.

5.2.1 Somente será admitido na sala ou local da prova o candidato que apresentar um dos documentos discriminados na alínea “b” deste item e desde que este permita, com clareza, a sua identificação.

5.2.2 O candidato que não apresentar o documento, conforme a alínea “b” deste item, não fará a prova, sendo considerado ausente e eliminado do Concurso.

5.2.3 Não serão aceitos protocolo, cópia dos documentos citados, ainda que autenticada, boletim de ocorrência ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.

5.3 Caso o nome do candidato não constar do Edital de Convocação, esse poderá participar, condicionalmente do Concurso e realizar a prova se entregar o respectivo comprovante de pagamento da taxa de inscrição, efetuado nos moldes previstos neste Edital, devendo, para tanto, preencher, datar e assinar, no dia da prova, formulário específico.

5.3.1 A inclusão de que trata este item será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
PEDRINHAS PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO



5.3.1.1 Constatada eventual irregularidade na inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

5.4 O horário de início da prova será definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos sobre sua aplicação.

5.5 O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local da prova sem o acompanhamento de um Fiscal.

5.6 Em caso de necessidade de amamentação durante a prova objetiva, e tão somente nesse caso, a candidata deverá levar um acompanhante, que ficará em local reservado para tal finalidade e será responsável pela guarda da criança.

5.6.1 No momento da amamentação, a candidata deverá ser acompanhada por um Fiscal, sem a presença do responsável pela guarda da criança.

5.7 Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da prova da candidata.

5.8 Excetuada a situação prevista no item 5.6 deste item, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização da prova, podendo ocasionar inclusive a não participação do(a) candidato(a) no Concurso.

5.9 Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala ou local das provas.

5.10 São de responsabilidade do candidato, inclusive no que diz respeito aos seus dados pessoais, a verificação e a conferência do material entregue pela empresa Multigestão Consultoria Ltda., para a realização da prova.

5.11 Durante a prova, não será permitido qualquer espécie de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa, utilização de outro material não fornecido pela Multigestão Consultoria Ltda., uso de telefone celular, protetor auricular, boné, gorro, chapéu e óculos de sol.

5.11.1 O telefone celular, durante a aplicação da prova, deverá permanecer desligado.

5.12 No ato da realização da prova, o candidato receberá a folha de respostas e o caderno de questões.

5.12.1 Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

5.12.2 A folha de respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção e deverá ser entregue ao fiscal de sala, juntamente com o caderno de questões.

5.13 O candidato deverá transcrever as respostas do caderno para a folha de respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, bem como assinar no campo apropriado.

5.13.1 Não será computada a questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.



PREFEITURA MUNICIPAL DE **PEDRINHAS PAULISTA**

ESTADO DE SÃO PAULO



5.13.2 Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, sob pena de acarretar prejuízo ao desempenho do candidato.

5.13.3 Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo questão ou procedendo à transcrição para a folha de respostas.

5.13.4 O candidato somente poderá retirar-se da sala de aplicação da prova depois de transcorrido o tempo de 60 minutos da sua duração, levando consigo somente o material fornecido para conferência da prova escrita realizada, sendo obrigatório a permanência dos três últimos candidatos até o último entregar aprova.

5.13.5 O Edital de gabaritos das questões da prova escrita será disponibilizado, no site da Multigestão Consultoria Ltda., a partir das 14h do terceiro dia útil subsequente ao da aplicação.

5.13.6. O caderno de provas não será publicado.

6. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

6.1 Na classificação final entre candidatos com igual número de pontos, serão considerados os seguintes fatores de preferência:

6.1.1 idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal N. 10.741/03, entre si e frente aos demais, dando-se preferência ao candidato de idade mais elevada, considerando-se, caso necessário, o horário de nascimento.

6.1.2 maior idade, considerando-se, caso necessário, o horário de nascimento.

6.1.3 persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados os critérios acima, o desempate se dará por meio do maior número de filhos menores de idade.

7. DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA – FASE 1

7.1 A Prova Objetiva para todos os Cargos, será composta de 40 (quarenta) questões de múltipla escolha com valor de 2,5 (dois e meio) pontos cada, avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter classificatório.

8. DOS TÍTULOS – FASE 2

8.1 Os candidatos ao cargo de PROFESSOR que possuem Títulos, deverão apresentá-los, em forma de cópia xerográfica autenticada, e **entregá-los no dia da realização da Prova Objetiva para o Fiscal da Sala**, em ENVELOPE, escrito “TÍTULOS”, com NOME COMPLETO, NÚMERO do RG, CARGO A QUE CONCORRE e NÚMERO de INSCRIÇÃO do CANDIDATO, lacrado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
PEDRINHAS PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO



8.2 Serão considerados os seguintes Títulos para todos os cargos de PROFESSOR:

8.2.1 Diploma de Doutor correspondente ao campo de atuação relativo às aulas a serem atribuídas, ou na área da Educação - 5 (cinco) pontos por Título.

8.2.2 Diploma de Mestre correspondente ao campo de atuação relativo às aulas a serem atribuídas, ou na área da Educação - 3 (três) pontos por Título.

8.2.3 Diploma em outras áreas com Licenciatura na área de Educação - 2 (dois) pontos por Título (desde que não tenha sido utilizado como pré-requisito).

8.2.4. Curso de Pós-Graduação Lato Sensu, na Área de Educação - 1 (um) ponto por Certificado.

8.3 A contagem e verificação dos títulos serão de responsabilidade da Comissão designada pela Empresa Organizadora do Certame.

8.4 Serão considerados Títulos os discriminados no item 8.2, deste Capítulo.

8.5 Serão aceitos e pontuados como Títulos, Diplomas e Certificados, somente os apresentados em papel timbrado da instituição formadora, contendo assinatura e identificação do responsável, que ateste sobre a conclusão do curso, na forma de cópia xerográfica autenticada.

8.6 Os certificados em língua estrangeira deverão vir acompanhados pela correspondente tradução efetuada por tradutor juramentado.

8.7 Não serão considerados os certificados apresentados com carga horária estimada, bem como aqueles cujos certificados não constem a carga horária.

8.8 Sobre a nota obtida pelos candidatos, na prova objetiva, serão somados os pontos referentes aos Títulos apresentados, para classificação geral.

8.9 Os pontos dos títulos serão acrescentados à nota da prova objetiva.

8.10 As cópias dos Títulos entregues, cuja devolução não for solicitada no prazo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da homologação do resultado final do Concurso Público poderão ser incineradas.

8.11 Não serão computados como Títulos de Licenciatura Plena os que se constituírem em requisito para a inscrição no Concurso Público.

9. DO RESULTADO FINAL

9.1 A classificação final do candidato obedecerá à ordem decrescente da nota obtida na FASE 1 – Prova Objetiva, acrescida dos pontos da FASE 2 – Valoração de Títulos para o Cargo de PROFESSOR.

9.2 A classificação dos demais cargos será tão somente da pontuação alcançada na prova objetiva.

10. DOS RECURSOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE
PEDRINHAS PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO



10.1 Caberá recurso à Multigestão Consultoria Ltda., no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da data da divulgação oficial dos resultados, mediante email no site da Multigestão Consultoria.

10.2 Os Recursos deverão ser digitados, indicando-se a qualificação e o número de inscrição do candidato. Deve ser embasado em argumentação lógica e consistente. Em caso de contestação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível.

10.3 Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito. A Comissão Organizadora constitui última instância na esfera administrativa para receber e posicionar sobre os recursos, não cabendo recurso adicional pelo mesmo motivo.

11. DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

11.1 A inscrição implica na aceitação, por parte do candidato, de todos os princípios, normas e condições do Concurso Público, estabelecidas no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinentes. Isto inclui a ciência e a aceitação por parte do candidato em não receber cópia do caderno de provas da Empresa. Em caso de recurso, receberá tão somente a resposta do requerimento pautado na transparência e responsabilidade da Comissão Organizadora.

11.2 A inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade da declaração.

11.3 Decorrido o prazo de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias contados da homologação do resultado final do Concurso, as "folhas de respostas" poderão ser incineradas pela Multigestão Consultoria Ltda., exceto aquelas para as quais foram apresentados recursos.

11.4 A validade do presente Concurso Público será de 02 (dois) anos, contado da homologação final dos resultados, podendo haver prorrogação por igual período, a critério da Administração Municipal.

11.5 A convocação para admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, não gerando o fato de classificação, direito à contratação.

11.6 Para efeito de admissão, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame médico, elaborado por médicos especialmente designados pela Prefeitura do município de Pedrinhas Paulista e apresentação de documentos legais que lhe forem exigidos.

11.7 Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e na legislação municipal e federal vigentes serão resolvidos em comum pela Prefeitura Municipal e pela Multigestão Consultoria Ltda.

11.8 Constitui óbice à participação neste certame o candidato que possua com qualquer dos membros do quadro societário da empresa contratada a relação de parentesco definida e prevista nos arts. 1.591 a 1.595 do Código Civil, valorizando-se assim os princípios de moralidade e impessoalidade que devem



PREFEITURA MUNICIPAL DE
PEDRINHAS PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO



nortear a Administração Pública. Constatada a tempo, será a inscrição indeferida pela Comissão Organizadora e, posterior à homologação será o candidato eliminado do Concurso Público, sem prejuízo de responsabilidade civil, penal e administrativa.

11.9 Os vencimentos informados na Tabela I são referentes aos da data do presente Edital.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Pedrinhas Paulista, 15 de janeiro de 2016.

ANGELA MARIA ALVES DE MIRA GIANNETTA

=PREFEITA MUNICIPAL=



PREFEITURA MUNICIPAL DE **PEDRINHAS PAULISTA**

ESTADO DE SÃO PAULO



ANEXO I **CRONOGRAMA**

Os prazos deste cronograma podem variar. As datas são previstas como segue abaixo:

ATIVIDADE	DATA	HORÁRIO	LOCAL
INSCRIÇÕES	16/01 A 01/02 de 2016	DAS 08H ÀS 00H	No site da www.multigestaoconsultoria.com.br
PUBLICAÇÃO DAS INSCRIÇÕES	05 de fevereiro de 2016	APÓS ÀS 15H	No site da www.multigestaoconsultoria.com.br
RECURSO DO EDITAL DAS INSCRIÇÕES	10 e 11 de fevereiro de 2016	DAS 08H ÀS 00H	No site da www.multigestaoconsultoria.com.br
HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES E CONVOCAÇÃO PARA A PROVA OBJETIVA	12 de fevereiro de 2016	APÓS ÀS 15H	No site da www.multigestaoconsultoria.com.br
PROVA OBJETIVA	14 de fevereiro de 2016	ÀS 09H	Escola Municipal Prof. "Clóvis Manfio" End. Rua do Tranalho, nº 535 - Centro
PUBLICAÇÃO DO GABARITO	17 de fevereiro de 2016	APÓS ÀS 15H	No site da www.multigestaoconsultoria.com.br
PUBLICAÇÃO DAS NOTAS	26 de março 2016	APÓS 15 H	No site da www.multigestaoconsultoria.com.br
RECURSO	29 de fevereiro e 01 de março de 2016	DAS 08H ÀS 00H	No site da www.multigestaoconsultoria.com.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE **PEDRINHAS PAULISTA**

ESTADO DE SÃO PAULO



RESULTADO	04de março de 2016	APÓS AS 15H	No site da www.multigestaoconsultoria.com.br
HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO	07de março de 2016	APÓS AS 15H	No site da www.multigestaoconsultoria.com.br

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CAIXA: Efetua atendimento ao público, realiza pagamentos, emissões de cheques, recebimento de valores, faz o fechamento diário do caixa, realiza transferências on-line, realiza movimentações financeiras on-line, realiza trabalhos de pagamentos bancários e executa outras atividades correlatas

CHEFE DO DEPARTAMENTO PESSOAL: efetua diariamente a coleta do ponto dos funcionários públicos através de planilha; realiza as manutenções junto ao sistema relativo a pagamento de horas extras, abonos, descontos, compensações e demais, com backup diário, para que no final do mês possam ser apurados os dados individuais dos funcionários e migração para a folha de pagamento e emissão do cartão de ponto; faz fechamento de adiantamento de pagamento e mensal da folha; confere as informações individuais relativas a horas normais, verbas de proventos, descontos; emite os relatórios da folha, gera interfaces contábeis e arquivo para pagamento em cheque; efetua frequentemente rescisões contratuais de funcionários, onde alimenta o sistema com informações necessárias; confere valores, emite documentos, atualiza salários, férias e faz baixa; faz homologações no sindicato de classe; faz mensalmente cálculos e emite guias de recolhimentos (GR, IRRF, GFIP, FGTS, Contribuição Sindical, Assistencial, Confederativa, CAGED); emite CAT; preenche formulários para cadastramento do PIS, levanta CND; emite suspensões e advertências para os funcionários; coordena a área de benefícios do INSS; e executa outras atividades correlatas.

CONTADOR: Planeja o sistema de registros e operações às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; supervisiona os trabalhos de contabilização de documentos, analisando-os e orientando seu procedimento, para



PREFEITURA MUNICIPAL DE
PEDRINHAS PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO



assegurar a observância do plano de contas adotado; inspeciona regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas; controla e participa dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e emendando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; procede e orienta a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços; supervisiona os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações, ou participa desses trabalhos, adotando os índices indicados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes; organiza e assina balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura; prepara a declaração de imposto de renda da Prefeitura, segundo a legislação que rege a matéria, para apurar o valor do tributo devido; elabora relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório da diretoria; assessora a direção em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz das ciências e das práticas contábeis, afim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos referidos setores. Pode realizar trabalhos de auditoria contábil. Pode realizar perícias e verificações judiciais ou extrajudiciais. Planeja sistema de registros e operações, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais. Supervisiona os trabalhos de contabilização de documentos, analisando e orientando seu processamento. Inspecciona regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais, verificando registros efetuados e documentos que deram origem. Controla e participa dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e emendando possíveis erros. Orienta a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços. Supervisiona os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações. Organiza e assina balancetes, balanços e demonstrativo de contas, aplicando as normas contábeis para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do órgão. Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos. Executa outras tarefas correlatas às descritas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
PEDRINHAS PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO



COVEIRO: abrir covas para realização de sepultamento; realizar sepultamentos; zelar pela limpeza e conservação do cemitério; desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

INSPETOR DE ALUNO: controla e coordena todas as atividades extra classes dos alunos dentro do pátio da escola; verifica condições seguras para alunos, controla discussões, brigas e agressões durante os intervalos; interfere nas atividades a fim de manter o clima agradável; coordena filas, entradas e saídas de alunos; mantém a ordem e o silêncio durante as aulas; transmite recados para alunos, professores e funcionários da escola; orienta e coordena os horários de intervalo; aciona sirene para saída e entrada de alunos; repõem material escolar sempre que solicitado aos professores; mantém o setor limpo e organizado e executa atividades correlatas.

MONITOR DE TRANSPORTE: cuida da segurança do aluno durante o transporte escolar; orienta os alunos sobre as regras e procedimentos dentro do transporte escolar. Recepciona os estudantes nos locais de embarque conduzindo-os com segurança aos veículos escolares; acompanha os alunos no momento do desembarque até o ingresso com segurança nas escolas; recepciona os alunos, na saída da escola, conduzindo-os em segurança aos veículos escolares; providencia a entrega dos alunos em situação de risco, quando ausentes os responsáveis para o desembarque, a outros responsáveis ou instituições indicadas pelos responsáveis; auxiliar os alunos a fixarem os cintos de segurança e zelar, durante todo o percurso, pela observância das normas de segurança adequadas ao transporte de menores; comunicar a Secretaria Municipal de Educação qualquer evento de importância legal ou administrativa ocorrido no transporte escolar; durante os intervalos entre um percurso e outro das linhas escolares, o monitor de transportes ficará a disposição das Escolas Municipais, auxiliando as professores e demais servidores no que tange à disciplina e o bem estar das crianças; zelar pelas crianças nas atividades livres ou em sala de aula; manter disciplinadas as crianças quando estiverem sob sua responsabilidade; executar atividades correlatas.

PEB I – EDUCAÇÃO INFANTIL: promover a educação dos alunos, elaborando o plano de ensino de acordo com as leis de diretrizes e bases e parâmetros curriculares; planejar as aulas (preparar o material); ministrar aulas e avaliar o aprendizado dos alunos podendo até encaminhar alguns problemas para outros profissionais: psicólogo, psicopedagogo, etc.; participar dos projetos da escola e HTPs.



PREFEITURA MUNICIPAL DE **PEDRINHAS PAULISTA**

ESTADO DE SÃO PAULO



VIGIA: executa atividade de vigilância em todos os setores, com pontos estratégicos (frente, fundo, lateral, interno, transformadores, estacionamento de veículos e demais); comunica à administração sobre qualquer irregularidade do setor, furtos e etc.; auxilia no controle de energia elétrica e executam atividades correlatas.

ANEXO III

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONHECIMENTOS COMUNS AOS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL:

Língua Portuguesa: FONOLOGIA: Conceitos básicos; Classificação dos fonemas; Sílabas; Encontros Vocálicos; Encontros Consonantais; Dígrafos; Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos; O Alfabeto português; Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos; Acentuação tônica; Acentuação gráfica; Os acentos; Aspectos genéricos das regras de acentuação; As regras básicas; As regras especiais; Hiatos; Ditongos; Formas verbais seguidas de pronomes oblíquos; Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e formação das palavras; Conceitos básicos; Processos de formação das palavras; Derivação e Composição; Prefixos; Sufixos; Composição; Tipos de Composição; Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares; Classes de palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração; Termos Integrantes da Oração; Termos Acessórios da Oração e Vocativos; Orações Subordinadas e Coordenadas; Concordância Verbal e Nominal; Regência Verbal e Nominal; Colocação dos Termos da Oração; Colocação dos pronomes oblíquos e átonos; uso da próclise, uso da ênclise; funções e emprego do “que” e “se”. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen; O uso da Crase; Emprego dos Sinais de Pontuação; Interpretação e análise de textos. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem: Figuras de palavras ou tropos, Figuras de pensamento, Figuras de construção ou sintaxe, Vícios de linguagem.

Matemática: Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Potências e raízes. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Equação do 1.º e 2.º graus. Sistema de equações do 1.º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
PEDRINHAS PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO



Conhecimentos Gerais: atualidades gerais, no plano nacional e internacional, obtidos em meios de comunicação em geral; conhecimentos locais com base em dados gerais e históricos do Município de Pedrinhas Paulista-SP, dispostos em: <<http://www.pedrinhaspaulista.sp.gov.br>>; tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável e ecologia, suas inter-relações e vinculações históricas. Atualidades Locais, Nacionais e Internacionais e Curiosidades; Siglas Nacionais e Internacionais; Países: Capitais, Continentes e Adjetivos Pátrios; Unidades Monetárias dos Países; Estados Brasileiros e suas capitais com respectivos adjetivos pátrios.

Coveiro:

Resolução de situações-problemas em obras. Questões que simulam as atividades da rotina diária do trabalho como medidas, volumes e quantidades. Materiais utilizados em construções. EPIs, noções de segurança no trabalho, primeiros socorros. Equipamentos que auxiliam no desenvolvimento do trabalho. Conservação e manutenção de obras, reparos. Relações Humanas e interpessoais. Noção de perímetro e medida de área.

Inspetor de aluno:

Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB 9394/96); Estatuto da criança e do Adolescente (ECA); Primeiros Socorros; Higiene e Saúde na Educação; Conhecimentos específicos da rotina do cargo.

Monitor de transporte:

Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB 9394/96); Estatuto da criança e do Adolescente (ECA); Primeiros Socorros; Higiene e Saúde na Educação.

Vigia

Formas corretas de fazer a vigilância; 2. Atendimento ao público; 3. Atitudes adequadas no desempenho da função; 4. Conservação e manutenção da área de trabalho. Noções de vigilância interna e externa, segurança dos próprios municipais; Noções de prevenção a incêndio.

Conhecimentos Específicos em Nível Médio:

Língua Portuguesa: Interpretação de textos; FONOLOGIA: Conceitos básicos; Classificação dos fonemas; Sílabas; Encontros Vocálicos; Encontros Consonantais; Dígrafos; Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos; O Alfabeto português; Orientações ortográficas. Interpretação de textos. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos; Acentuação tônica; Acentuação gráfica; Os acentos; Aspectos genéricos das regras de acentuação; As regras básicas; As regras especiais; Hiatos; Ditongos; Formas verbais seguidas de pronomes oblíquos; Acentos diferenciais. MORFOLOGIA:



PREFEITURA MUNICIPAL DE **PEDRINHAS PAULISTA**

ESTADO DE SÃO PAULO



Estrutura e formação das palavras; Conceitos básicos; Processos de formação das palavras; Derivação e Composição; Prefixos; Sufixos; Composição; Tipos de Composição; Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares; Classes de palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração; Termos Integrantes da Oração; Termos Acessórios da Oração e Vocativos; Orações Subordinadas e Coordenadas; Concordância Verbal e Nominal; Regência Verbal e Nominal; Colocação dos Termos da Oração; Colocação dos pronomes oblíquos e átonos; uso da próclise, uso da ênclise; funções e emprego do "que" e "se". PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen; O uso da Crase; Emprego dos Sinais de Pontuação.

Matemática: Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Potências e raízes. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Equação do 1.º e 2.º graus. Sistema de equações do 1.º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema. Conjunto dos números naturais: quatro operações fundamentais - resolução de problemas sobre as quatro operações; Sistema de numeração decimal: números até bilhão; Noções de: dúzia, arroba, metade, dobro, triplo, um quarto ou quarta parte, um terço ou terça parte; Medidas de: comprimento, superfície, massa, capacidade e tempo - transformações - problemas;

Conhecimentos Gerais: Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável e ecologia, suas inter-relações e vinculações históricas. Cultura Geral, História e Geografia do Brasil e do Município, Atualidades Locais, Nacionais e Internacionais e Curiosidades; Siglas Nacionais e Internacionais; Países: Capitais, Continentes e Adjetivos Pátrios; Unidades Monetárias dos Países; Estados Brasileiros e suas capitais com respectivos adjetivos pátrios.

Conhecimentos específicos:

Caixa

1. Orçamento Público: Lei do Plano Plurianual, Lei das Diretrizes orçamentárias e Lei do Orçamento anual; 2. Conceitos. Tipo de orçamento, créditos orçamentários e adicionais; 3. Receita Governamental: Conceito. Classificação da receita pública. Estágios da receita: previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento; 4. Despesa Governamental: Conceito e classificações da despesa pública orçamentária e extraorçamentária; Despesas obrigatórias de caráter continuado; Estágios da despesa: fixação, empenho, liquidação e pagamento; 5.



PREFEITURA MUNICIPAL DE **PEDRINHAS PAULISTA**

ESTADO DE SÃO PAULO



Contabilidade Pública: Conceito e campo de aplicação. 6. A nova contabilidade aplicada ao setor público; o patrimônio público e o Plano de contas aplicados ao setor público; 7. Demonstrações contábeis conforme a lei nº 4.320/64 e suas alterações. 8. Administração Pública: Licitações e Contratos Públicos. Conceito, Objetivos, Princípios, Fases da licitação, Modalidades de licitação, Tipos de licitação, Dispensa e Inexigibilidade; 9. Conhecimentos Básicos de SIAFI; Contabilidade Geral 1. Estática Patrimonial: Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido; 2. Escrituração contábil; 3. Registro das operações típicas de uma empresa; 4. Balanços Patrimoniais e levantamento de contas; 5. Demonstrações do Resultado do Exercício; 6. Demais Demonstrações contábeis segundo a lei 6.404/76 e suas alterações; 7. Procedimentos Contábeis básicos: Métodos das partidas dobradas; 8. Plano de contas; 9. Análise e Interpretação das Demonstrações Contábeis; 10. Custos: noções, processo de formação, metodologias de apuração e análise.

Chefe do Departamento Pessoal

Gestão de Pessoas: conceitos, o que se espera da gestão de pessoas, atividades relativas à gestão de pessoas. Desafios para a Gestão de Pessoas: ambientais, organizacionais e individuais; As mudanças no enfoque da Gestão de Pessoas: parceiros, colaboradores, capital intelectual; A Consultoria na Gestão de Pessoas: o novo profissional, o processo de consultoria interna; Funções da Gestão de Pessoas: Captação: estudo e delineamento de cargos; importância do recrutamento e seleção, métodos de seleção, dinâmica de grupo, avaliação do candidato, recrutamento e seleção ontem e hoje: tendências; Desenvolvimento de Pessoas: treinamento, desenvolvimento e educação: diagnóstico de necessidades, planejamento, execução e avaliação das atividades de treinamento, educação corporativa, equipes e trabalho em equipe: tendências; Gestão do Desempenho: importância e responsabilidade, métodos tradicionais e avançados; Remuneração: funcional ou tradicional com foco no cargo, estratégica com foco na pessoa, tendências. Carreiras: conceitos, vantagens, limitações, planejamento de carreiras ontem e hoje, tendências; Motivação e a Gestão de Pessoas: importância, teorias, abordagens contemporâneas, tendências; Gestão de Pessoas e o Modelo de Competências: conceitos e abordagem metodológica.

Introdução e Noções Básicas de Administração Pública. As necessidades públicas e serviços públicos, elementos, características, categorias, grupos econômicos públicos. A administração pública e seus momentos: a organização, a gestão pública.



PREFEITURA MUNICIPAL DE **PEDRINHAS PAULISTA**

ESTADO DE SÃO PAULO



A organização pública; o organismo direto, o indireto e o auxiliar. O organismo político - constitucional e o organismo administrativo. O comando, a coordenação e o sistema de controle (interno e externo) da atividade administrativa.

A gestão pública nos seus vários aspectos. O exercício e o período administrativo.

Material permanente, material de consumo, reaproveitamento, movimentação, alienação e outras formas de desfazimento de material.

O patrimônio público. Estudo qualitativo e quantitativo do patrimônio. Patrimônio financeiro e patrimônio permanente. Bens de Estado. Dívida Pública. Ativo e Passivo e Saldo Patrimonial. A avaliação do patrimônio em face da legislação brasileira. O patrimônio das entidades autárquicas, das fundações, das empresas e das sociedades de economia mista. Escrituração das variações patrimoniais resultantes e independentes da execução orçamentária.

Orçamento Público. Seus aspectos principais. Matéria orçamentária. Preceitos legais e constitucionais. Tipos de orçamento. Princípios orçamentários. Estrutura e elaboração do orçamento. Planos de Desenvolvimento. Orçamento Plurianual de Investimentos. Orçamento= Programa. A classificação funcional-programática. Créditos adicionais. Aberturas de créditos. A cobertura financeira. Indicação e especificação de recursos. Vigência. Contabilização.

Os conhecimentos e informações visados pelas revelações contábeis e estatísticas nas entidades públicas. Prática de escrituração. Modelo para contabilização das operações típicas numa administração pública Estadual ou

Municipal: introdução, finalidade e aplicação. Sistemas Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e de Compensação, lançamentos específicos e especiais. Escrituração das operações típicas das entidades públicas nestes quatro sistemas (Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e Compensado). Escrituração das variações patrimoniais resultantes e independentes da execução orçamentária. Registro e lançamentos de encerramento de exercício. Registro, controles, classificação de receitas e despesas e elaboração de relatórios da aplicação dos recursos obrigatórios na Educação, Saúde e Legislativo.

Balanços e a Demonstração das Variações Patrimoniais: Do exame e fechamento dos balanços: conferências e conciliações necessárias. As operações de determinação dos resultados financeiros e patrimonial do exercício. Balanços Orçamentário, Financeiro Patrimonial e Demonstrativo das Variações Patrimoniais. Demais anexos da Lei Federal nº 4.320/64.

CONHECIMENTOS COMUNS AOS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL:

Língua Portuguesa: FONOLOGIA: Conceitos básicos; Classificação dos fonemas; Sílabas; Encontros Vocálicos; Encontros Consonantais; Dígrafos; Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos; O Alfabeto português; Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE **PEDRINHAS PAULISTA**

ESTADO DE SÃO PAULO



Acentuação tônica; Acentuação gráfica; Os acentos; Aspectos genéricos das regras de acentuação; As regras básicas; As regras especiais; Hiatos; Ditongos; Formas verbais seguidas de pronomes oblíquos; Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e formação das palavras; Conceitos básicos; Processos de formação das palavras; Derivação e Composição; Prefixos; Sufixos; Composição; Tipos de Composição; Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares; Classes de palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração; Termos Integrantes da Oração; Termos Acessórios da Oração e Vocativos; Orações Subordinadas e Coordenadas; Concordância Verbal e Nominal; Regência Verbal e Nominal; Colocação dos Termos da Oração; Colocação dos pronomes oblíquos e átonos; uso da próclise, uso da ênclise; funções e emprego do "que" e "se". PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen; O uso da Crase; Emprego dos Sinais de Pontuação; Interpretação e análise de textos. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem: Figuras de palavras ou tropos, Figuras de pensamento, Figuras de construção ou sintaxe, Vícios de linguagem.

Matemática: Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Potências e raízes. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples composto. Equação do 1.º e 2.º graus. Sistema de equações do 1.º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

Conhecimentos Gerais: atualidades gerais, no plano nacional e internacional, obtidos em meios de comunicação em geral; conhecimentos locais com base em dados gerais e históricos do Município de Flora Rica/SP, dispostos em: <<http://www.pedrinhaspaulista.sp.gov.br>>; tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável e ecologia, suas inter-relações e vinculações históricas. Atualidades Locais, Nacionais e Internacionais e Curiosidades; Siglas Nacionais e Internacionais; Países: Capitais, Continentes e Adjetivos Pátrios; Unidades Monetárias dos Países; Estados Brasileiros e suas capitais com respectivos adjetivos pátrios.

CONTADOR

Interpretação da Lei Federal 4.320/64. Esta Lei institui o Direito Financeiro para a - Administração Pública: Conceitos, objetivo da contabilidade pública. - Campo de atuação, regimes adotados pela contabilidade pública, Exercício financeiro. -Controles da competência: Controle Interno e Controle Externo. -Organização da Administração Pública. -Sistemas: Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e de Compensação. Da Dívida Pública: Dívida flutuante e Fundada. -Dos



PREFEITURA MUNICIPAL DE **PEDRINHAS PAULISTA**

ESTADO DE SÃO PAULO



Balanços: Orçamentário Financeiro e Patrimonial. -Das Demonstrações das Variações Patrimoniais. -Planejamento: Conceito Tipos de planejamento: Operacional e Estratégico. -Etapas do planejamento: Plano Plurianual de governo (PPA), Lei de Diretrizes. -Orçamentária (LDO), Lei Orçamentária Anual (LOA). Tipos de Orçamentos: Orçamento -Tradicional, Orçamento-Programa, Orçamento de Desempenho, Orçamento Base Zero e Orçamento Participativo. -Proposta Orçamentária: Princípios e Ciclo Orçamentário. Importância da Contabilidade no Ciclo Orçamentário. - Capítulo das Receitas: Classificação econômica -receita orçamentária e extra-orçamentária. Receitas Correntes e de Capital. -Créditos Adicionais: Tipos de Créditos e Fundos Especiais. Lançamentos Contábeis. -Capítulo das Despesas: Classificação econômica – Despesas Correntes e de Capital. Estágio das Despesas. -Tipos de empenho de despesas. Despesas por adiantamento. -Resultado Econômico. -Lei 101/2000, de Responsabilidade Fiscal Do Calendário de Atividade segundo a Lei de Responsabilidade Fiscal. -Do Cumprimento de Metas Governamentais. -Da Geração e execução da despesa pública, possibilidade e limites. - Despesas de Caráter. Continuado, com Pessoal, Seguridade Social.-Da Transparência da Gestão Pública. -Lei 8.666/93 - Licitações e Contratos. Da Licitação - Definições e Princípios,-Das Modalidades Limites e Dispensa Da Inexigibilidade, Pregão Eletrônico. -Contabilidade Geral, O Objetivo, finalidade; conceito, objeto e campo de atuação; patrimônio e suas variações. -Contas (conceito, tipo e plano de contas). -Noções dos Princípios Fundamentais da Contabilidade. -Livros obrigatórios e facultativos. -Registros contábeis. -Método das Partidas Dobradas. -Regime de Competência e Regime de Caixa. -Critérios de avaliação do Ativo e do Passivo. -Ativos e passivos circulantes e não circulantes. -O Patrimônio Líquido. Capital subscrito e integralizado. Contas Patrimoniais e Contas de Resultado. -Ajustes e Principais Demonstrações Contábeis e suas finalidades. Ativo Imobilizado (custo de aquisição, baixas e depreciações).

PEB I EDUCAÇÃO INFANTIL

Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 – Diretrizes e Bases da Educação Nacional; Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA; Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil. Vol. 2 – Formação Pessoal e Social e Vol. 3 – Conhecimento de Mundo. Brasília: MEC/SEF, 1998; BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil. Brasília: MEC/SEB, 2010; Capítulos dos livros: Letramento e Alfabetização: pensando a prática pedagógica. A organização do trabalho pedagógico: Alfabetização e Letramento como eixos orientadores. A Construção do Conhecimento sobre a Escrita. In: TEBEROSKY, Ana. Aprender a Ler e a Escrever: uma proposta construtivista. Trad. Ana Maria Neto Machado. Porto Alegre: Artmed, 2003. Pág. 41 a 69; Capítulo 5 – Constituição da República Federativa do Brasil promulgada em 5 de outubro de 1988 - Artigos: do 5º ao 16; 37 a



PREFEITURA MUNICIPAL DE
PEDRINHAS PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO



41; 59 a 69; 205 a 214; 226 a 230. (227 a 229) Lei Federal 11.494 de 20 de junho de 2007-
Regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos
Profissionais da Educação – FUNDEB