



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO

CNPJ/MF n. 46.444.790/0001-03

www.joaoramalho.sp.gov.br

CONCURSO PÚBLICO N° 01/2017 Edital N° 01/2017

WAGNER Mathias, Prefeito do Município de João Ramalho, Estado de São Paulo, torna público na forma prevista no inciso II, do artigo 37 da Constituição Federal, a abertura de inscrições ao Concurso Público de Provas e Títulos, para o preenchimento das vagas dos CARGOS abaixo especificados e as que vagarem dentro do prazo de validade previsto no presente Edital, provido pelo regime Estatutário. O Concurso Público será regido pelas instruções especiais constantes no presente Edital, em conformidade com as Legislações Federal e Municipal vigentes, com o acompanhamento da COMISSÃO, especialmente nomeada através da Portaria N° 071/2017 de 24/02/17, para o referido Certame, e das disposições contidas neste Edital.

A organização, aplicação e a correção do Concurso Público serão de responsabilidades da Empresa **CSC – Assessoria Consultoria e Gestão Ltda.**

I. CARGOS - VAGAS - JORNADA SEMANAL - VENCIMENTOS - TAXA DE INSCRIÇÃO

1. NÍVEL DE ENSINO – SUPERIOR COMPLETO

CARGO	VAGAS	JORNADA SEMANAL	VENCIMENTOS	TAXA DE INSCRIÇÃO	REQUISITOS
Professor de Educação Física	01	30h	R\$ 2.129,03	R\$ 40,00	Curso Superior Completo em Educação Física com Licenciatura Plena e Registro no Conselho Regional da Classe

2. NÍVEL DE ENSINO – MÉDIO COMPLETO

CARGO	VAGAS	JORNADA SEMANAL	VENCIMENTOS	TAXA DE INSCRIÇÃO	REQUISITOS
Assistente Administrativo	01	40 h	\$ 2.129,00	R\$ 35,00	Ensino Médio Completo
Auxiliar Operacional	03	40h	R\$ 1.131,50	R\$ 35,00	Ensino Médio Completo

3. NÍVEL DE ENSINO – FUNDAMENTAL COMPLETO

CARGO	VAGAS	JORNADA SEMANAL	VENCIMENTOS	TAXA DE INSCRIÇÃO	REQUISITOS
Motorista	Cadastro de reserva	44h	R\$ 1.724,57	R\$ 30,00	Habilitação: Profissional que possua CNH categoria “E” ou “D”.

4. NÍVEL DE ENSINO - ALFABETIZADO

CARGO	VAGAS	JORNADA SEMANAL	VENCIMENTOS	TAXA DE INSCRIÇÃO	REQUISITOS
Servente	03	44h	R\$ 1.018,48	R\$ 25,00	Ser alfabetizado



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO

CNPJ/MF n. 46.444.790/0001-03

www.joaoramalho.sp.gov.br

II. DAS ATRIBUIÇÕES

1. As atribuições dos Cargos referidos nos **itens 1,2,3 e 4 do Capítulo I**, encontram-se no **ANEXO I** deste Edital.

III. DAS INSCRIÇÕES E DOS PRINCÍPIOS

1. Para que não haja ônus desnecessários, o candidato deverá orientar-se lendo integralmente este Edital de Abertura, de modo a recolher o correspondente valor da taxa de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Cargo e de todos os princípios, normas e condições estabelecidos no presente Edital.
2. Para inscrever-se, o candidato deverá:
 - 2.1. acessar o site www.cscconsultoria.com.br, de **13 a 27 de março de 2017**.
 - 2.2. localizar, no site, o "link" correlato ao **Concurso Público Nº 01/2017 – João Ramalho - Edital Nº 01/2017**.
 - 2.3. ler, na íntegra e atentamente, este Edital.
 - 2.4. preencher corretamente a ficha de inscrição.
 - 2.5. transmitir os dados pela internet.
 - 2.6. imprimir o boleto bancário.
 - 2.7. efetuar o pagamento da taxa de inscrição, conforme valores já descritos nos **itens 1, 2 e 3, do Capítulo I** no banco de sua preferência, até o encerramento das inscrições.
3. Para o correspondente pagamento da taxa de inscrição, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado na inscrição, até a data limite do encerramento das inscrições.
4. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.
5. A efetivação da inscrição realizada ocorrerá após a informação pelo banco do correspondente pagamento do boleto referente à taxa. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição deverá ser feita no site www.cscconsultoria.com.br, no link **Consulta**, informando o número do **CPF**, 5 (cinco) dias úteis após o encerramento do período das inscrições.
6. Efetivada a inscrição, não será aceito pedido para alteração de Cargo(s).
7. A inscrição com pagamento em cheque somente será considerada efetivada após a respectiva compensação.
8. Se por qualquer razão o cheque utilizado para o pagamento da inscrição for devolvido, ou efetuado pagamento a menos, a inscrição será automaticamente **cancelada/anulada**, não sendo permitida complementação, nem devolução do valor pago, em hipótese alguma.
9. Não haverá recebimento de recurso sobre o previsto no **item 8**, acima, de forma e meio algum.
10. O agendamento do pagamento da taxa de inscrição somente efetivará a inscrição se comprovado o pagamento até o último dia do período destinado à inscrição.
11. Não será efetivada a inscrição se o correspondente pagamento for realizado fora do período estabelecido para tal finalidade.
12. O descumprimento das instruções para inscrição implicará a não efetivação da inscrição.
13. Não haverá devolução da importância paga, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade.
14. A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Concurso Público não se realizar. A responsabilidade pela devolução recairá sobre a CSC – Assessoria Consultoria e Gestão Ltda.
15. A pessoa portadora de deficiência (PPD) deverá observar integralmente os itens dispostos no **Capítulo V** deste Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO

CNPJ/MF n. 46.444.790/0001-03

www.joaoramalho.sp.gov.br

16. As inscrições poderão ser prorrogadas por necessidade de ordem técnica e ou operacional.

17. A prorrogação das inscrições de que trata o **item 16**, acima, será publicada em jornal de circulação local, nos sites: www.cscconsultoria.com.br, www.joaoramalho.sp.gov.br e no saguão da Prefeitura Municipal de João Ramalho.

18. A CSC – Assessoria Consultoria e Gestão Ltda., não se responsabiliza por erros de dados no preenchimento da ficha de inscrição, sendo a mesma de inteira e total responsabilidade do candidato.

19. A CSC – Assessoria Consultoria e Gestão Ltda. e a Prefeitura Municipal não se responsabilizam por inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados. O descumprimento das instruções para inscrição via internet implicará na não efetivação da mesma.

20. Aos candidatos a **Professor de Educação Básica II – Educação Física**, que possuem **Títulos**, deverão apresentar na **Secretaria de Educação e Cultura, Rua Paulo de Azevedo, nº 320, João Ramalho/SP de 13/03/2017 a 27/03/2017 das 8:h á 11h30 e das 13h30 as 17h** cópia(s) xerográfica(s) autenticada(s) ou cópias acompanhada(s) do(s) original(is) do(s) respectivo(s) Título(s) que possua(m) para ser(em) ,autenticada(s) pelo receptor e vista(s) pelo candidato, que posteriormente será(ão) analisado(s) e realizada a contagem pela Comissão Técnica previamente designada para esse fim.

21. Não serão considerados os **Títulos** apresentados, por qualquer forma, fora da data e horário acima determinados;

22. Deverão ser apresentados e entregues em ENVELOPE, escrito da seguinte forma:

TITULOS

Concurso Público Nº 01/2017 - Prefeitura Municipal de João Ramalho

Número de inscrição:

RG:

Nome completo:

Cargo:

23. Após a entrega e conferência o envelope será fechado, emitindo-se comprovante de recebimento.

24. Não serão aceitos protocolos de documentos referentes a Títulos.

IV. SÃO CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO E NOMEAÇÃO

1. A inscrição do candidato implica o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.

2. O deferimento da inscrição dar-se-á mediante o total e correto preenchimento da ficha de inscrição e o correspondente pagamento da taxa de inscrição.

3. Será cancelada a inscrição se, a qualquer tempo, for verificado o não atendimento a todos os requisitos fixados neste Edital.

4. Ser brasileiro nato ou naturalizado nos termos do Art. 12 da Constituição Federal

5. Ter até a data da posse idade mínima de 18 anos; gozar de boa Saúde Física e Mental para o desempenho das funções; estar no gozo dos direitos políticos e civis, estar quite com a Justiça Eleitoral e, se do sexo masculino, também com o serviço militar.

6. Não ter sido demitido por justa causa nas esferas da Administração Pública direta, indireta ou fundacional, de qualquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

7. O candidato, por ocasião da posse, deverá apresentar os seguintes documentos, além dos documentos constantes no presente Edital, os seguintes: Título Eleitoral e estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral. Quitação com o Serviço Militar, C.P.F., prova do nível de escolaridade exigida para o cargo, duas fotos 3X4, declaração de não ocupar cargo público, exceto os acúmulos permitidos pela Lei, atestados de antecedentes criminais, Carteira Nacional de Habilitação na categoria “D” ou superior para o Cargo de Motorista e demais documentos necessários que lhe for solicitado, sob pena de perda do direito à vaga.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO

CNPJ/MF n. 46.444.790/0001-03

www.joaoramalho.sp.gov.br

8. Não poderá ser nomeado, o candidato que não apresentar toda a documentação mencionada neste Edital e as demais exigidas no ato da posse,
9. Não estar impedido de exercer Cargo Público por decisão judicial ou administrativa transitada em julgado.

V. DAS PESSOAS PORTADORAS DE DEFICIÊNCIA - PPD

1. A **PPD** que pretenda fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e pela Lei 7.853/89 é assegurada o direito de inscrição para Cargo em Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com as deficiências de que são portadoras. Em obediência ao disposto no artigo 37, §§ 1º e 2º do Decreto 3.298/99 que regulamenta a Lei 7.853/89, ser-lhes-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para o Cargo, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Certame.
2. Consideram-se pessoas portadoras de deficiência, aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações.
3. Não havendo candidatos classificados para a vaga reservada a **PPD**, esta será preenchida pelos demais participantes do Concurso Público, com estrita observância da ordem classificatória.
4. A **PPD**, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal 3.298/99, particularmente em seu artigo 40, participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo da prova, à avaliação e aos critérios de classificação, à data, horário e local de aplicação da prova exigida para todos os demais candidatos;
5. Os benefícios previstos nos §§ 1º e 2º, artigo 40 do Decreto Federal 3.298/99, deverão ser preenchidos na Ficha de Inscrição online. Preencher o Requerimento, ANEXO III e protocolar junto à Câmara Municipal de Cândido Mota, durante o período das inscrições, com os documentos exigidos no **item 6, deste Capítulo**;
6. O candidato deverá declarar ser PPD, especificando na Ficha de Inscrição o tipo de deficiência e o tipo de prova a ser utilizada, se necessário, e entregar os documentos abaixo relacionados, na Câmara Municipal de Cândido Mota:
 - a) Laudo Médico, recente (até 6 meses), atestando a espécie e o grau e ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID. Apresentar os graus de autonomia. Constar, quando for o caso, a necessidade do uso de órteses, próteses ou adaptações. No caso de deficiente auditivo, o Laudo Médico deverá vir acompanhado de uma audiometria recente (até 6 meses), e no caso de acuidade visual, o Laudo Médico deverá vir acompanhado de acuidade AO (ambos os olhos), patologia e campo visual.
7. A não solicitação de prova especial, no ato da inscrição online, eximirá a Empresa Organizadora de qualquer providência;
8. Será indeferida a inscrição na condição especial de **PPD** do candidato que não encaminhar dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo Laudo Médico;
9. O candidato que não atender aos dispositivos mencionados no presente Edital **não** será considerado **PPD** e não terá prova especial preparada sejam quais forem os motivos alegados;
10. A **PPD** que não realizar a inscrição, conforme as instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação;
11. Ao ser convocado para investidura no Cargo, o candidato deverá submeter-se a exame médico oficial, designado pelo órgão competente, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do Cargo.

VI. DA PROVA E DOS PRINCÍPIOS

1. O Concurso Público para os cargos de **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, AUXILIAR OPERACIONAL, E SERVENTE** será de uma única fase. **FASE 1: PROVA OBJETIVA – ELIMINATÓRIA E CLASSIFICATÓRIA.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO

CNPJ/MF n. 46.444.790/0001-03

www.joaoramalho.sp.gov.br

1.1. O Concurso Público para o **CARGO de PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA** será de **DUAS FASES**:

FASE 1: PROVA OBJETIVA - ELIMINATÓRIA E CLASSIFICATÓRIA.

FASE 2: VALORAÇÃO DE TÍTULOS - CLASSIFICATÓRIA.

1.2. O Concurso Público para o **CARGO de MOTORISTA** será de **DUAS FASES**:

FASE 1: PROVA OBJETIVA - ELIMINATÓRIA E CLASSIFICATÓRIA.

FASE 2: PROVA PRÁTICA - ELIMINATÓRIA E CLASSIFICATÓRIA.

2. A Prova Objetiva avaliará o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário ao desempenho das atribuições dos Cargos, de acordo com os conteúdos programáticos constantes no **Anexo II** deste Edital.

3. A Prova Prática avaliará o grau de conhecimento e as habilidades do candidato por meio de demonstração prática das atividades inerentes ao Cargo, respeitando-se os conteúdos programáticos constantes no **Anexo II** deste Edital. Os princípios, normas e condições para a realização da Prova Prática além dos constantes neste Edital serão estabelecidas posteriormente no Edital de Convocação para Prova Prática.

4. A Valoração de Títulos todos os princípios, normas e condições estão estabelecidas no **Capítulo XII** deste Edital.

5. No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais afixadas nos locais de provas estabelecidos na Lista de Convocação, a **Empresa Organizadora**, procederá à inclusão do candidato, mediante a apresentação, pelo candidato, do Comprovante de Inscrição e Documento de Identificação Original com foto.

6. A inclusão de que trata o **item 5**, acima, será realizada de forma condicional e será analisada pela Comissão Organizadora, na fase do julgamento da Prova Objetiva e da Prova Prática com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.

7. Constatada a improcedência da inscrição, de que tratam os **itens 5 e 6**, acima, a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade e serão considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

8. O candidato deverá comparecer ao local designado para as provas, conforme Lista de Convocação, com antecedência mínima de meia hora, munido de:

8.1. UM DOS SEGUINTE DOCUMENTOS NO ORIGINAL COM FOTO: Cédula de Identidade – RG, Carteira de Estrangeiro – RE, Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Cédula de Identidade Militar, Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.603/97 (com foto) ou Passaporte.

8.2. Caneta transparente de tinta azul ou preta, lápis preto nº 2 e borracha.

8.3. Comprovante da inscrição.

9. O candidato que **NÃO** apresentar **ORIGINAL DO DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO** conforme disposto no **subitem 8.1**, acima, não fará a prova, sendo considerado **AUSENTE E ELIMINADO** do Concurso Público.

10. Não serão aceitos protocolos, cópia dos documentos citados, ainda que autenticada, ou quaisquer outros documentos diferentes dos anteriormente definidos, nem carteira funcional de ordem pública ou privada.

11. Caso esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização da prova, documento de identidade no original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há no máximo 30 (trinta) dias. O candidato poderá participar da prova, sendo, então, submetido a preencher formulário de identificação especial, compreendendo coleta de assinatura e de impressão digital.

12. A identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à fisionomia, à assinatura ou à condição de conservação do documento.

13. A duração da **Prova Objetiva** será de **3h (três horas)**, já incluído o tempo para preenchimento da Folha de Respostas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO

CNPJ/MF n. 46.444.790/0001-03

www.joaoramalho.sp.gov.br

- 14.** A **Prova Objetiva** desenvolver-se-á em forma de testes, por meio de questões de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas cada questão, na forma estabelecida no presente Edital.
- 15.** Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos e, os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.
- 16.** O candidato deverá assinar a Folha de Respostas no espaço específico para assinatura, e antes de iniciar as suas marcações deverá conferir os seus dados; caso conste algum equívoco deverá comunicá-lo ao fiscal da sala para as devidas providências.
- 17.** O preenchimento da Folha de Respostas é de inteira e total responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção da prova e deverá ser entregue ao fiscal da sala após a sua realização. Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.
- 18.** Não serão computadas questões não respondidas, que contenham rasuras, que tenham sido respondidas a lápis, ou que contenham mais de uma alternativa assinalada, mesmo que uma delas esteja correta.
- 19.** Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, sob pena de acarretar prejuízo ao desempenho do candidato.
- 20.** Durante a **Prova Objetiva** não serão permitidas: consultas bibliográficas de qualquer espécie, utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, "MP3" ou qualquer material que não seja o estritamente necessário para a realização da prova. Os aparelhos "celulares" deverão ser desligados e ter suas baterias retiradas, o não desligamento do mesmo é passível de desclassificação do Concurso Público.
- 21.** Após assinar a lista de presença e adentrar a sala de prova, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal da Sala, podendo sair somente acompanhado do Fiscal de Corredor, designado pela Comissão Organizadora.
- 22.** O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação da prova, após decorrido 01h do horário previsto para o início da mesma e constante do presente Edital, devendo entregar ao Fiscal da Sala o Caderno de Questões e a respectiva Folha de Respostas. O CADERNO DE QUESTÕES SÓ SERÁ ENTREGUE AO CANDIDATO QUE PERMANECER NA SALA ATÉ O FINAL DO TEMPO DE PROVA.

VII. DA COMPOSIÇÃO DA PROVA E NÚMERO DE QUESTÕES

1. A composição da prova para o CARGO DE PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA:

- 1.1. Atualidades e Legislações Municipais – **10 (dez)** questões.
1.2. Conhecimentos de Língua Portuguesa – **10 (dez)** questões.
1.3. Conhecimentos Específicos, Conhecimentos Pedagógicos e Legislação Educacional – **20 (vinte)** questões.

2. A composição da prova para os cargos de : Assistente Administrativo, Auxiliar Operacional, Motorista, Servente

- 2.1. Atualidades e Legislações Municipais – **10 (dez)** questões.
2.2. Conhecimentos de Língua Portuguesa – **10 (dez)** questões.
2.3. Conhecimentos de Matemática - **10 (dez)** questões.
2.4. Conhecimentos Específicos – **10 (dez)** questões.

3. O Conteúdo Programático dos respectivos cargos encontra-se no Anexo II - Conteúdo e Abrangência das Provas.

VIII. DAS NORMAS – Dia – Horário - Local

1. A **Prova Objetiva** - será realizada no **dia 07 de maio de 2017**, às **9h30 (nove e meia)**, o local será disponibilizado nos sites www.cscconsultoria.com.br e www.joaoramalho.sp.gov.br e no saguão da Prefeitura Municipal, **no dia 17 de abril de 2017**, através do **Edital de Homologação das Inscrições e Convocação para Prova Objetiva e Prática**.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO

CNPJ/MF n. 46.444.790/0001-03

www.joaoramalho.sp.gov.br

2. A **Prova Prática** - será realizada em **dia, horário e local** a ser disponibilizado nos sites www.cscconsultoria.com.br e www.joaoramalho.sp.gov.br e no saguão da Prefeitura Municipal, **no dia 17 de abril de 2017**, através do **Editais de Homologação das Inscrições e Convocação para Prova Objetiva e Prática**.
3. Caso o número de candidatos exceda a oferta de lugares nas escolas localizadas na cidade, a Empresa Organizadora e a Prefeitura Municipal poderão alterar horário da prova ou até mesmo dividir a aplicação da prova em mais de uma data, cabendo aos candidatos a obrigação de acompanhar as publicações oficiais através dos sites www.cscconsultoria.com.br, www.joaoramalho.sp.gov.br e saguão da Prefeitura Municipal.
4. **COMPORTAMENTO** - As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e similares. Reserva-se à Comissão Organizadora deste Concurso Público e aos Fiscais, o direito de excluir da prova e eliminar o candidato, cujo comportamento for considerado inadequado, bem como, tomar medidas saneadoras, restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta do certame.
5. Em caso de necessidade de amamentação durante a realização da prova, a candidata deverá levar um acompanhante, que terá local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança.
6. Não haverá sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas, e os candidatos deverão comparecer no mínimo meia hora antes do horário marcado para o início do certame, após o que, os portões serão fechados não sendo permitida a entrada de candidatos retardatários.
7. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, os quais serão afixados também no saguão da Prefeitura Municipal, devendo ainda manter atualizado seu endereço junto a Prefeitura Municipal de João Ramalho.
8. O **gabarito da Prova Objetiva** será publicado nos sites www.cscconsultoria.com.br, www.joaoramalho.sp.gov.br e no saguão da Prefeitura Municipal no **dia 08 de maio de 2017, após as 14h** e o **gabarito Pós-Recurso** no **dia 12 de maio de 2017, após as 14h**.
9. A **classificação geral da Prova Objetiva** será publicada no **dia 23 de maio de 2017, após as 14h**, através dos sites: www.cscconsultoria.com.br, www.joaoramalho.sp.gov.br e no saguão da Prefeitura Municipal.
10. A **classificação geral da Prova Prática** será publicada no **dia 23 de maio de 2017, após as 14h**, através dos sites: www.cscconsultoria.com.br, www.joaoramalho.sp.gov.br e no saguão da Prefeitura Municipal.
11. A **classificação final para todos Cargos** será publicada no **dia 30 de maio de 2017 após as 14h**, através dos sites: www.cscconsultoria.com.br, www.joaoramalho.sp.gov.br, no jornal de circulação local e no saguão da Prefeitura Municipal.

IX. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

1. Na classificação final entre candidatos com igual número de pontos, serão considerados os seguintes fatores de preferência:
 - 1.1. idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal 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.
 - 1.2. maior idade, considerando-se, caso necessário, o horário de nascimento.
 - 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.

X. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

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.
2. A **Prova Objetiva** para todos os Cargos é de caráter eliminatório e classificatório. O candidato que não aferir a nota mínima de 50 (cinquenta) pontos estará desclassificado do Concurso Público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO

CNPJ/MF n. 46.444.790/0001-03

www.joaoramalho.sp.gov.br

XI. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA PRÁTICA

1. A **Prova Prática** para o **Cargo de Motorista** será avaliada na escala de “0” (zero) a “100” (cem) pontos e terá como critério de avaliação a "Capacidade Técnica" e o "Grau de Habilidade", sendo de caráter eliminatório e classificatório. O candidato que não auferir a nota mínima de 50 (cinquenta) pontos estará desclassificado do Concurso Público.
2. A **Prova Prática** tem por objetivo auferir a Capacidade Técnica e a Habilidade por meio de avaliação do desenvolvimento de tarefas propostas dentro das atribuições inerentes ao Cargo.
3. A Capacidade Técnica se traduz na capacidade de harmonizar a teoria à prática de manuseio adequado de todos os equipamentos e seus componentes empregados no desenvolvimento das tarefas propostas.
4. A habilidade será avaliada pelo tempo gasto no desenvolvimento completo e correto das tarefas propostas, sendo embasadas no conteúdo e abrangência descritos no presente Edital.

XII - DOS TÍTULOS

1. A **somatória dos TÍTULOS** será considerada a todos os candidatos CLASSIFICADOS para o **Cargo de Professor de Educação Básica II – Educação Física**

TÍTULOS – A SEREM CONSIDERADOS:

- 1.1. Diploma de Doutor correspondente ao campo de atuação relativo às aulas a serem atribuídas, ou na área da Educação - 05 (cinco) valor - máximo 5 (cinco) pontos.
- 1.2. Diploma de Mestre correspondente ao campo de atuação relativo às aulas a serem atribuídas, ou na área da Educação - 04 (quatro) - máximo 4 (quatro) pontos.
- 1.3. Curso de Pós-Graduação *Lato Sensu*, na Área da Educação. – 03 (três) - valor máximo 3 (três) pontos.

2. A contagem e verificação dos títulos serão de responsabilidade da Comissão designada pela Empresa Organizadora.
3. Serão considerados Títulos os discriminados no item 1, deste Capítulo.
4. 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.
5. Os certificados em língua estrangeira deverão vir acompanhados pela correspondente tradução efetuada por tradutor juramentado.
6. Não serão considerados comprovantes os cursos realizados por correspondência ou com carga horária estimada, bem como aqueles cujos certificados não constem a carga horária.
7. Sobre a nota obtida pelos candidatos, na prova objetiva, serão somados os pontos referentes aos Títulos apresentados, para classificação final.
8. Os pontos serão contados apenas para efeito de “**classificação**”.
9. Os candidatos deverão apresentar os Títulos no período indicado no **Capítulo III - Das Inscrições**, de acordo com os **itens 20, 21, 22, 23 e 24**.
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 incinerados;
11. Não serão computados como Títulos de Licenciatura Plena os que se constituírem em requisito para a inscrição no Concurso Público



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO

CNPJ/MF n. 46.444.790/0001-03

www.joaoramalho.sp.gov.br

XIII. DO RESULTADO FINAL

1. A **Classificação Final para os Cargos de Assistente Administrativo, Auxiliar Operacional e Servente** obedecerá à ordem decrescente da nota obtida na **prova objetiva**.

2. A **Classificação Final** para o **CARGO de Motorista** será a média aritmética obtida com a soma das notas na prova objetiva e prática, cuja fórmula é:

$$NF = \frac{NPO + NPP}{2}$$

ONDE:

NF = Nota Final

NPO = Nota na Prova Objetiva

NPP = Nota na Prova Prática

3. A **Classificação Final** para o **CARGO de Educação Básica II – Educação Física** obedecerá à ordem decrescente da nota obtida na Prova Objetiva, acrescidos dos pontos dos Títulos.

XIV. DA ABRANGÊNCIA E BIBLIOGRAFIA

1. Os conteúdos da Prova, que se submeterá o candidato encontram-se no **ANEXO II** deste Edital.

XV. DOS RECURSOS

1. Caberá recurso à **CSC - Assessoria Consultoria e Gestão Ltda.**, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da data da divulgação oficial dos resultados, mediante **FORMULÁRIO (Modelo Anexo IV)**, a ser protocolado na Setor competente da Prefeitura Municipal de Joao Ramalho ou via SEDEX, para Prefeitura Municipal de João Ramalho - **sito à Rua Benedito Soares Marcondes, nº 300 – Centro – João Ramalho/SP – CEP: 19.680-000**, até a data limite de cada fase conforme cronograma abaixo:

1.1 Da Homologação das Inscrições e Convocação para Prova Objetiva e Prática: **18 e 19 de abril de 2017.**

1.2 Do Gabarito da Prova Objetiva: **09 e 10 de maio de 2017.**

1.3 Da Classificação Geral da Prova Objetiva e Prática: **24 e 25 de maio de 2017.**

2. Os **Recursos** deverão ser digitados, conforme **MODELO Anexo IV**, e 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. Não serão aceitos recursos encaminhados via fax e ou por via eletrônica e fora do prazo estabelecido neste Edital.

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.

XVI. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. A inscrição implica na aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições do Concurso Público, estabelecidos no presente Edital e nas legislações municipal e federal pertinentes.

2. A inexatidão das informações, 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.

3. A CSC - Assessoria Consultoria e Gestão Ltda., bem como a Prefeitura Municipal de João Ramalho não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.

4. O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto à Prefeitura Municipal de João Ramalho, após o resultado final.

5. A validade do presente Concurso Público será de "02" (dois) anos, contados da data da homologação final dos resultados, podendo haver prorrogação por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de João Ramalho.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO

CNPJ/MF n. 46.444.790/0001-03

www.joaoramalho.sp.gov.br

6. A convocação para admissão do candidato habilitado obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, não gerando o fato direito à contratação. Apesar da vaga existente, o aprovado será chamado conforme as necessidades locais, a critério da Prefeitura Municipal de João Ramalho.
7. Para efeito de posse, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame de saúde, elaborado por médicos especialmente designados pela Prefeitura Municipal e apresentação de documentos legais que lhe forem exigidos.
8. Não obstante às penalidades cabíveis, a Comissão Organizadora do certame, poderá, a qualquer tempo, anular a inscrição, a prova ou a contratação do candidato, desde que verificadas falsidades de declaração ou irregularidades na prova.
9. Após 180 (cento e oitenta) dias do ato de Homologação deste Concurso Público, as Folhas de Respostas serão digitalizadas, podendo, após serem incineradas e mantidas em arquivo eletrônico, com cópia de segurança, pelo prazo de cinco anos.
10. A Homologação do Concurso Público constante do presente Edital far-se-á a critério da Prefeitura Municipal de João Ramalho.
11. Os **vencimentos** constantes são referentes **ao da data do presente Edital**.

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

João Ramalho, 10 de março de 2017.

Wagner Mathias
Prefeito Municipal



ANEXO I DAS ATRIBUIÇÕES

Assistente Administrativo

Executar tarefas, sob supervisão, que exige um grau de conhecimento específico da rotina administrativa; Efetuar anotações das transações financeiras, adotando os procedimentos necessários para facilitar o controle contábil; Verificar e preparar os comprovantes e outros documentos relativos à operação de pagamento, de arrecadação, e boletins de caixa, efetuando os cálculos necessários para assegurar a exatidão e controle financeiro da Prefeitura; Separar e classificar processos de pagamento de conformidade com as normas legais pertinentes; Protocolar requisições de compras, formando os respectivos processos; Requisitar ao almoxarifado materiais para entrega às secretarias e outros órgãos da Administração; Receber, conferir e registrar livros e fichas, as solicitações de inscrição, alteração ou cancelamento de lançamentos tributários, bem como realizar a averbação dos imóveis transferidos, expedir as respectivas certidões e providenciar o lançamento das taxas pertinentes; Emitir guias de recolhimentos e contas de cobrança para pagamento pelos contribuintes; Auxiliar e executar rotinas de pessoal, que exijam maior grau de conhecimento e responsabilidade, com a finalidade de dar andamento aos processos junto aos demais órgãos internos e externos; Redigir e digitar documentos em geral, controlar férias do pessoal, informando o setor competente da época para as concessões, segundo as normas trabalhistas aplicáveis; Digitar documentos e atos administrativos oficiais, conferindo-os; Atendimento ao público, prestando as informações solicitadas e procedendo o encaminhamento, quando necessário; Determinar o arquivo de fichas e demais documentos, segundo as normas de serviço do órgão onde se encontre lotado, de modo a facilitar consultas posteriores; Realizar, sob orientação, coleta de preços para aquisição de materiais e equipamentos; Supervisionar e controlar o recebimento do material e equipamentos adquirido, desde sua aquisição até o destino final; Examinar os pedidos de compras dos diversos setores da Administração, verificando a possibilidade de atendimento, além de requerer e acompanhar a abertura de licitações para aquisição de materiais e equipamentos; Distribuir os serviços relativos ao recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário dos materiais e outras mercadorias; Executar serviços gerais da área administrativa, elaborando relatórios para cada unidade administrativa; Analisar, conciliar e classificar contas; Contabilizar valores referentes a obrigações legais, serviços prestados por terceiros e movimentações em geral; manter contatos com fornecedores e credores; Efetuar cálculos diversos de correção monetária e juros; Auxiliar na escrituração contábil; auxiliar nos trabalhos de análise, e conciliação de contas conferindo os saldo, para assegurar a correção das operações contábeis; auxiliar a Tesouraria em atividades correlatas ao cargo. Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Auxiliar Operacional

Compilar e transferir dados, consultar arquivos eletrônicos ou em meio físico para o preenchimento de fichas, planilhas, formulários; Receber materiais de fornecedores, conferindo especificações, a correta discriminação das notas fiscais, requisições e outros dados compatíveis, permitindo, observado os procedimentos legais definidos, a recepção do material; Prestar apoio administrativo aos diversos órgãos da Prefeitura, atuando no preenchimento de formulários específicos, levantamento de dados e tratamento estatístico de pouca complexidade, controles diversos envolvendo movimentação de materiais, veículos, pessoas, protocolos dentre outros; Efetuar cálculos complementares a sua atividade funcional, registrando, transportando dados e aferindo resultados, utilizando-se de planilhas eletrônicas compatíveis; Executar e atender as necessidades e especificidades do órgão no qual estiver lotado. Controlar a entrada e saída de visitantes; Auxiliar na localização de Diretores e demais funcionários para atendimento de visitantes da Secretaria; Receber e interagir com o público que procura a Secretaria, de forma agradável, solícita e colaborativa para prestação de informações e no encaminhamento às pessoas procuradas; Elaborar e redigir documentos simples (correspondência, ofícios, planilhas, relatórios) quando que se fizerem necessários; Prestar atendimento ao público e receber ligações telefônicas destinadas a unidade administrativa onde estiver lotado, filtrando os assuntos e encaminhando a ligação conforme a disponibilidade da pessoa procurada, dando a solução mais apropriada em cada caso. Fazer ligações externas e internas, transferindo a ligação para o solicitante ou transmitindo o recado quando necessário. Organizar e manter registros de agenda dos superiores, dispondo horários de reuniões, avisando as pessoas participantes previamente sobre datas e horários. Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; tratar de documentos e correspondências variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais de escritório e apoio administrativo junto aos diversos departamentos e unidades organizacionais da Prefeitura Municipal; coordenar e controlar equipes e atividades; organizar eventos e viagens; executar outras atividades correlatas; marcar entrevistas ou reuniões e receber cidadãos ou visitantes, identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los às pessoas ou unidades administrativas solicitadas; Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO

CNPJ/MF n. 46.444.790/0001-03

www.joaoramalho.sp.gov.br

Motorista

Dirigir veículos automotores leves, ambulâncias, ônibus, vans, caminhões, caminhões caçambas, caminhões trucados e outros veículos pesados no transporte de passageiros e cargas; Vistoriar os veículos diariamente antes e após sua utilização, verificando as condições de trafegabilidade, quanto ao estado dos pneus, nível de combustível, óleo do carter, bateria, freios, faróis e demais itens de segurança e funcionamento do veículo; Providenciar, requisitar a manutenção do veículo quando verificada alguma irregularidade; Controlar e orientar a carga e descarga de materiais e equipamentos, buscando evitar danos à carga e acidentes; Observar e seguir os períodos de revisão e manutenção preventiva recomendados preventivamente e desta forma assegurar o pleno funcionamento do veículo; Promover a limpeza interna e externa do veículo; Anotar, segundo as normas estabelecidas, a quilometragem, as viagens realizadas, origem e destino, objetos, materiais equipamentos transportados, itinerários percorridos, dentre outros, recolhendo o veículo em local previamente determinado; Recolher e transportar pessoas, cargas, materiais e equipamentos em locais e horas determinadas, conduzindo-os em segurança, conforme itinerários estabelecidos; verificar diariamente as condições do veículo; Fazer o transporte de alunos, conforme itinerários estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação, fazendo uso do cinto de segurança, observando a sinalizando e zelando pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos; Realizar reparos de emergência; Recolher os veículos após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-os corretamente estacionado e fechado; Atender e executar as necessidades e especificidades do órgão no qual estiver lotado; Executar outras atribuições afins

Professor de Educação Física

Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem; Participar do processo de planejamento das atividades da escola; Cooperar na elaboração, execução e avaliação do Plano Político-pedagógico da Unidade Escolar; Elaborar programas, projetos e planos de curso, atendendo a tecnologia educacional e às diretrizes do ensino; Executar o trabalho docente em consonância com a proposta pedagógica da rede municipal de ensino; Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; Participar dos processos coletivos de avaliação do próprio trabalho e da Unidade Escolar com vista ao melhor rendimento do processo de ensino-aprendizagem, replanejando sempre que necessário; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar nos prazos estabelecidos; Estabelecer formas alternativas de recuperação, aos alunos que apresentarem menor rendimento; Participar de reuniões de estudo, conselhos de classe, encontros, seminários, atividades cívicas, culturais, recreativas e outros eventos, tendo em vista o seu constante aperfeiçoamento para melhoria da qualidade de ensino; Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, supervisão e orientação educacional; Zelar pela aprendizagem do aluno, pela disciplina e pelo material docente; Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino; Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente; Constatar as necessidades dos alunos e encaminhá-las aos setores específicos de atendimento, mediante relatório escrito; Participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola; Manter a pontualidade e assiduidade; Comunicar previamente à Direção sempre que estiver impossibilitado de comparecer à Unidade Escolar; Preencher a documentação solicitada pela secretaria e entregá-la no prazo estipulado; Manter o bom relacionamento com os alunos, pais e colegas de trabalho; Executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo.

Servente

Limpa diariamente os móveis utilizando flanelas ou vassouras apropriadas; Limpa as salas de aula, paredes, portas, janelas, banheiros, corredores, mesas, carteiras e pisos de todas as dependências do prédio, utilizando água e produtos apropriados; Prepara e serve refeições, lanches, cafés e alimentos em geral; Retira o lixo das lixeiras e o coloca em local apropriado para recolhimento; Limpa lixeiros e demais objetos das salas, corredores e banheiros; Lava e seca os vidros das portas e janelas; Verifica ao final do expediente, se as janelas estão fechadas; Reúne e amontoa a poeira, fragmentos e detritos espalhados pelo pátio, que causem incomodo ou ofereçam perigo aos servidores; Auxilia na remoção de móveis de uma sala para outras ou de um departamento para outro, quando solicitado; Realiza a limpeza de louça, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso imediato; Zela pela conservação dos equipamentos, ferramentas e máquinas utilizadas, observando as normas de segurança e conservação, para obter melhor aproveitamento; Recebe orientação do seu superior imediato, trocando informações sobre os serviços e as ocorrências, para assegurar a continuidade do trabalho; Zela pela conservação e limpeza do pátio; Atende ao público e ao telefone, quando necessários. Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato



Anexo II

ABRANGÊNCIA E BIBLIOGRAFIA

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

Conhecimentos de Legislação Municipal e Atualidades

- Lei Orgânica Municipal de João Ramalho e Atualidades Nacionais e Internacionais. Meio Ambiente. Cidadania. Direitos Sociais – Individuais e Coletivos. FONTES: Imprensa escrita, falada, televisiva e internet

Conhecimentos de Língua Portuguesa:

1. Leitura, compreensão e interpretação de textos.
2. Estrutura fonética: encontros vocálicos e consonantais, dígrafo, divisão silábica, ortografia, acentuação tônica e gráfica.
3. Classes de palavras: classificação, flexões nominais e verbais (verbos regulares e irregulares), emprego.
4. Teoria geral da frase e sua análise: orações, períodos e funções sintáticas.
5. Sintaxe de concordância: concordância nominal e verbal (casos gerais e particulares).
6. Sintaxe de regência: regência nominal e verbal.
7. O uso da crase.
8. O uso do hífen.
9. Colocação de pronomes: próclise, mesóclise e ênclise.
10. Pontuação: emprego dos sinais de pontuação.
11. Figuras de linguagem, vícios de linguagem e significação das palavras no contexto.

Conhecimentos Específicos, Conhecimentos Pedagógicos e Legislação Educacional.

- **Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional** – Lei nº 9.394/96.
- **Estatuto da Criança e do Adolescente** – Lei nº 8.069/90 – ECA.
- **Parecer CNE/CEB nº 17/2001** – Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Especial.
- **Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil** – Ministério da Educação e do Desporto, Secretaria da Educação Fundamental – Brasília: MEC/SEF 1.998.
- **HOFFMANN**, Jussara. Avaliação mediadora - uma prática em construção da pré-escola à universidade. Porto Alegre, Mediação, 2012.
- **VASCONCELLOS**, Celso dos S. Planejamento - plano de ensino-aprendizagem e projeto educativo: elementos metodológicos para elaboração e realização. São Paulo, Libertad, 1995.
- **WEISZ** Telma – O Dialogo entre o ensino e a aprendizagem. São Paulo, Ática, 2004.
- **AQUINO**, Júlio Groppa (org). A desordem na relação professor-aluno: indisciplina, moralidade e conhecimento. In: **Indisciplina na escola: alternativas teóricas e praticas**. 7ª. Ed. São Paulo: Summus, 1996.
- **FERREIRO**, Emília. - Reflexões sobre alfabetização. 25. ed., São Paulo: Cortez, 2010.
- **FREIRE**, Paulo. - Pedagogia da autonomia: saberes necessários à prática educativa. 43. ed., São Paulo: Paz e Ter-ra, 2011.
- **PCN** – Parâmetros Curriculares Nacionais – **Específico da Área de Atuação**.
- <http://www.revistasdigitais.uniube.br/index.php/rpd/article/download/45/472> - **DIDÁTICA SOB A ÓTICA DA EDUCAÇÃO FÍSICA UM NOVO OLHAR.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO

CNPJ/MF n. 46.444.790/0001-03

www.joaoramalho.sp.gov.br

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Conhecimentos de Legislação Municipal e Atualidades

- Lei Orgânica Municipal de João Ramalho e Atualidades Nacionais e Internacionais. Meio Ambiente. Cidadania. Direitos Sociais – Individuais e Coletivos. FONTES: Imprensa escrita, falada, televisiva e internet

Conhecimentos de Língua Portuguesa:

1. Leitura, compreensão e interpretação de textos.
2. Estrutura fonética: encontros vocálicos e consonantais, dígrafo, divisão silábica, ortografia, acentuação tônica e gráfica.
3. Classes de palavras: classificação, flexões nominais e verbais (verbos regulares e irregulares), emprego.
4. Teoria geral da frase e sua análise: orações, períodos e funções sintáticas.
5. Sintaxe de concordância: concordância nominal e verbal (casos gerais e particulares).
6. Sintaxe de regência: regência nominal e verbal.
7. O uso da crase.
8. O uso do hífen.
9. Colocação de pronomes: próclise, mesóclise e ênclise.
10. Pontuação: emprego dos sinais de pontuação.
11. Figuras de linguagem, vícios de linguagem e significação das palavras no contexto.

Conhecimentos de Matemática

Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores. Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau. Equação de 1º grau: resolução – problemas de 1º grau. Equações fracionárias. Relação e Função: domínio, contra-domínio e imagem. Função do 1º grau – função constante. Razão e Proporção. Grandezas Proporcionais. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros Simples e Composto. Conjunto de números reais. Fatoração de expressão algébrica. Expressão algébrica – operações. Expressões fracionárias – operações – simplificação. PA e PG. Sistemas Lineares. Números complexos. Função exponencial: equação e inequação exponencial. Função logarítmica. Análise combinatória. Probabilidade. Função do 2º grau. Trigonometria da 1ª volta: seno, cosseno, tangente, relação fundamental. Geometria Analítica. Geometria Espacial. Geometria Plana. Operação com números inteiros e fracionários. MDC e MMC. Raiz quadrada. Sistema Monetário Nacional (Real). Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

Conhecimentos Específicos

Ata, ofício, memorando, certidão, atestado, declaração, procuração, aviso, comunicado, circular, requerimento, portaria, edital, decreto, carta comercial. Recebimento e Remessa de Correspondência Oficial. Impostos e Taxas. Siglas e Abreviaturas. Formas de tratamento em correspondências oficiais. Tipos de Correspondência. Noções de Protocolo. Arquivo e as Técnicas de Arquivamento. Noções básicas de finanças e contabilidade. Noções básicas de Departamento de Pessoal. Controle de pastas pessoais e demais documentos legais. Conhecimentos sobre os princípios básicos de informática: sistema operacional, diretórios e arquivos. Conhecimentos de aplicativos: processador de texto (Word), planilhas (Excel). Navegação Internet: pesquisa WEB, sites. Uso de correio eletrônico: caixa postal, mensagens (ler, apagar, escrever, anexar arquivos e extração de cópias). Qualidade no Atendimento ao Público. Relações Humanas. Ética profissional.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO

CNPJ/MF n. 46.444.790/0001-03

www.joaoramalho.sp.gov.br

AUXILIAR OPERACIONAL

Conhecimentos de Legislação Municipal e Atualidades

- Lei Orgânica Municipal de João Ramalho e Atualidades Nacionais e Internacionais. Meio Ambiente. Cidadania. Direitos Sociais – Individuais e Coletivos. FONTES: Imprensa escrita, falada, televisiva e internet

Conhecimentos de Língua Portuguesa:

1. Leitura, compreensão e interpretação de textos.
2. Estrutura fonética: encontros vocálicos e consonantais, dígrafo, divisão silábica, ortografia, acentuação tônica e gráfica.
3. Classes de palavras: classificação, flexões nominais e verbais (verbos regulares e irregulares), emprego.
4. Teoria geral da frase e sua análise: orações, períodos e funções sintáticas.
5. Sintaxe de concordância: concordância nominal e verbal (casos gerais e particulares).
6. Sintaxe de regência: regência nominal e verbal.
7. O uso da crase.
8. O uso do hífen.
9. Colocação de pronomes: próclise, mesóclise e ênclise.
10. Pontuação: emprego dos sinais de pontuação.
11. Figuras de linguagem, vícios de linguagem e significação das palavras no contexto.

Conhecimentos de Matemática

Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores. Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau. Equação de 1º grau: resolução – problemas de 1º grau. Equações fracionárias. Relação e Função: domínio, contra-domínio e imagem. Função do 1º grau – função constante. Razão e Proporção. Grandezas Proporcionais. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros Simples e Composto. Conjunto de números reais. Fatoração de expressão algébrica. Expressão algébrica – operações. Expressões fracionárias – operações – simplificação. PA e PG. Sistemas Lineares. Números complexos. Função exponencial: equação e inequação exponencial. Função logarítmica. Análise combinatória. Probabilidade. Função do 2º grau. Trigonometria da 1ª volta: seno, cosseno, tangente, relação fundamental. Geometria Analítica. Geometria Espacial. Geometria Plana. Operação com números inteiros e fracionários. MDC e MMC. Raiz quadrada. Sistema Monetário Nacional (Real). Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

Conhecimentos Específicos

Ata, ofício, memorando, certidão, atestado, declaração, procuração, aviso, comunicado, circular, requerimento, portaria, edital, decreto, carta comercial. Recebimento e Remessa de Correspondência Oficial. Impostos e Taxas. Siglas e Abreviaturas. Formas de tratamento em correspondências oficiais. Tipos de Correspondência. Noções de Protocolo. Arquivo e as Técnicas de Arquivamento. Noções básicas de finanças e contabilidade. Noções básicas de Departamento de Pessoal. Controle de pastas pessoais e demais documentos legais. Conhecimentos sobre os princípios básicos de informática: sistema operacional, diretórios e arquivos. Conhecimentos de aplicativos: processador de texto (Word), planilhas (Excel). Navegação Internet: pesquisa WEB, sites. Uso de correio eletrônico: caixa postal, mensagens (ler, apagar, escrever, anexar arquivos e extração de cópias). Qualidade no Atendimento ao Público. Relações Humanas. Ética profissional.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO

CNPJ/MF n. 46.444.790/0001-03

www.joaoramalho.sp.gov.br

SERVENTE

Conhecimentos de Legislação Municipal e Atualidades

- Lei Orgânica Municipal de João Ramalho e Atualidades Nacionais e Internacionais. Meio Ambiente. Cidadania. Direitos Sociais – Individuais e Coletivos. FONTES: Imprensa escrita, falada, televisiva e internet

Conhecimentos de Língua Portuguesa:

1. Ortografia.
2. Divisão Silábica.
3. Acentuação Gráfica.
4. Verbo: conjugações regulares (1ª, 2ª e 3ª conjugações).
5. Sinônimos e antônimos.
6. Leitura e interpretação de texto.
7. Reconhecimento da significação das palavras no contexto.

Conhecimentos de Matemática

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; Número decimal: operações. Sistema Monetário Nacional – Real; Perímetro e área de quadrado e retângulo; Operações com frações; Operações com números decimais.

Conhecimentos Específicos

Noções gerais de natureza operacional de limpeza, cozinha e lavanderia, bem como a conservação, manutenção e zelo dos mesmos. Higiene pessoal e coletiva. Utilização de Equipamentos de Proteção Individual (EPI). Normas de Segurança do Trabalho. Meio ambiente e cidadania. Boas maneiras no ambiente de trabalho.

MOTORISTA

Conhecimentos de Legislação Municipal e Atualidades

- Lei Orgânica Municipal de João Ramalho e Atualidades Nacionais e Internacionais. Meio Ambiente. Cidadania. Direitos Sociais – Individuais e Coletivos. FONTES: Imprensa escrita, falada, televisiva e internet

Conhecimentos de Língua Portuguesa

1. Leitura, compreensão e interpretação de textos.
2. Estrutura fonética: encontros vocálicos e consonantais, dígrafo, divisão silábica, ortografia, acentuação tônica e gráfica.
3. Classes de palavras: classificação, flexões nominais e verbais (verbos regulares), emprego.
4. Teoria geral da frase e sua análise: orações, períodos e funções sintáticas.
5. Sintaxe de concordância: concordância nominal e verbal.
6. O uso da crase.
7. Pontuação: emprego dos sinais de pontuação.
8. Figuras de linguagem e significação das palavras no contexto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO

CNPJ/MF n. 46.444.790/0001-03

www.joaoramalho.sp.gov.br

Conhecimentos de Matemática

Conjunto de números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, operações, expressões (cálculo), problemas, raiz quadrada. MDC e MMC – cálculo – problemas. Porcentagem. Juros Simples. Regras de três simples e composta. Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo, volume. Sistema Monetário Nacional (Real). Equações: 1º e 2º graus; Inequações do 1º grau. Expressões Algébricas. Fração Algébrica. Geometria Plana.

Conhecimentos Específicos

Relações Humanas. Ética profissional. Sinais de trânsito; regulamento de trânsito; teorias sobre mecânica; uso de veículos e conservação. Novo Código de Trânsito Brasileiro. Noções sobre mecânica. Motores a explosão e a combustão. Motores a diesel e a gasolina. Sistema de distribuição de correntes. Defeitos mais frequentes em veículos. Direção defensiva. Meio ambiente e cidadania. Mecânica Básica. - Noções de Primeiros Socorros. Disponível no site: <http://revistadosapps.com.br/wp-content/uploads/2013/10/No%C3%A7%C3%B5es-B%C3%A1sicas-de-Primeiros-Socorros-Unicamp.pdf>

- Cartilha do transporte escolar / Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira. Disponível no site: [file:///C:/Users/User/Downloads/cartilha-%20Transporte%20Escolar%20\(1\).pdf](file:///C:/Users/User/Downloads/cartilha-%20Transporte%20Escolar%20(1).pdf)

- DENATRAN – Programa Brasileiro de Segurança no Trânsito. Ministério da Justiça, Secretaria de Planejamento de Ações Nacionais de Segurança Pública, Brasília, 1997. (PNT POLITICA NACIONAL DE TRANSITO). Disponível no site: www.denatran.gov.br/download/PNT.pdf

Prova Prática

Exame de direção Veicular

O Exame de Direção Veicular será realizado perante uma comissão formada por até três membros, designados pela empresa realizadora do concurso.

No Exame de Direção Veicular, o candidato deverá estar acompanhado, durante toda a prova, por no mínimo, um dos membros da comissão de acompanhamento, sendo pelo menos habilitado na categoria igual ou superior à pretendida pelo candidato.

O Exame de Direção Veicular será realizado:

Em locais e horários estabelecidos pela empresa realizadora do concurso, com veículo da categoria pretendida, com transmissão mecânica.

O Exame de Direção Veicular é composto de duas etapas:

Estacionar em vaga delimitada por balizas removíveis. Conduzir o veículo em via pública, urbana ou rural.

A delimitação da vaga balizada para o Exame Prático de Direção Veicular deverá atender as seguintes especificações, por tipo de veículo utilizado:

Comprimento total do veículo, acrescido de mais 40% (quarenta por cento). Largura total do veículo, acrescida de mais 40% (quarenta por cento).

Veículos até mil e quinhentos quilos – 30 cm (trinta centímetros) entre a roda do veículo e a guia.

Veículos de mil e quinhentos quilos à cima – 50 cm (cinquenta centímetros) entre a roda do veículo e a guia.

O tempo para o estacionamento:

a) para a categoria “D”: de três a seis minutos.

Penalidades do exame de Direção Veicular

O candidato será avaliado, no Exame de Direção Veicular, em função da pontuação negativa por faltas cometidas durante todas as etapas do exame, atribuindo-se a seguinte pontuação:

Uma falta eliminatória: reprovação. Uma falta grave: 3 (três) pontos negativos. Uma falta média: 2 (dois) pontos negativos. Uma falta leve: 1 (um) ponto negativo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO

CNPJ/MF n. 46.444.790/0001-03

www.joaoramalho.sp.gov.br

OBS: Será considerado INAPTO na prova prática de direção veicular o candidato que cometer falta eliminatória ou cuja soma dos pontos negativos ultrapasse a 3 (três) pontos.

Classificação das faltas:

Faltas Eliminatórias:

Desobedecer à sinalização semafórica e de parada obrigatória; Avançar sobre o meio fio. Não colocar o veículo na área balizada, em no máximo três tentativas, no tempo estabelecido. Avançar sobre o balizamento demarcado quando do estacionamento do veículo na vaga. Transitar em contramão de direção. Não completar a realização de todas as etapas do exame. Avançar a via preferencial. Provocar acidente durante a realização do exame. Exceder a velocidade regulamentada para a via. Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza gravíssima.

Faltas Graves:

Desobedecer a sinalização da via, ou ao agente da autoridade de trânsito. Não observar as regras de ultrapassagem ou de mudança de direção. Não dar preferência de passagem ao pedestre que estiver atravessando a via transversal para onde se dirige o veículo, ou ainda quando o pedestre não tenha concluído a travessia, mesmo que ocorra sinal verde para o veículo. Manter a porta do veículo aberta ou semi-aberta durante o percurso da prova ou parte dele. Não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente. Não usar devidamente o cinto de segurança. Perder o controle da direção do veículo em movimento. Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza grave.

Faltas Médias:

Executar o percurso da prova, no todo ou parte dele, sem estar o freio de mão inteiramente livre. Trafegar em velocidade inadequada para as condições adversas do local, da circulação, do veículo e do clima. Interromper o funcionamento do motor, sem justa razão, após o início da prova. Fazer conversão incorretamente. Usar buzina sem necessidade ou em local proibido. Desengrenar o veículo nos declives. Colocar o veículo em movimento, sem observar as cautelas necessárias. Usar o pedal da embreagem, antes de usar o pedal de freio nas frenagens. Entrar nas curvas com a engrenagem de tração do veículo em ponto neutro. Engrenar ou utilizar as marchas de maneira incorreta, durante o percurso. Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza média.

Faltas Leves:

Provocar movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado. Ajustar incorretamente o banco de veículo destinado ao condutor. Não ajustar devidamente os espelhos retrovisores. Apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado e em movimento. Utilizar ou interpretar incorretamente os instrumentos do painel do veículo. Dar partida ao veículo com a engrenagem de tração ligada. Tentar movimentar o veículo com a engrenagem de tração em ponto neutro. **Cometer qualquer outra infração de natureza leve.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO

CNPJ/MF n. 46.444.790/0001-03

www.joaoramalho.sp.gov.br

Anexo III

Requerimento para Condição Especial ou Prova Especial

Concurso Público nº 01/2017 Edital nº 01/2017 - Município de João Ramalho – SP

Nome do Candidato: _____

Nº Inscrição: _____ Cargo: _____ RG: _____

Venho requerer Prova Especial como Pessoa Portadora de Deficiência

Tipo de Deficiência de que sou Portador(a):

Código Correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID:

Nome do Médico Responsável pelo Laudo:

(OBS: NÃO SERÃO CONSIDERADOS COMO DEFICIÊNCIA OS DISTÚRBIOS DE ACUIDADE VISUAL PASSÍVEIS DE CORREÇÃO SIMPLES DO TIPO MIOPIA, ASTIGMATISMO, ESTRABISMO E CONGÊNERES)

MARCAR COM X NO LOCAL INDICADO PARA DISCRIMINAR O TIPO DE PROVA NECESSÁRIA.

() ACOMODAÇÕES () LEDOR () PROVA AMPLIADA – FONTE () PROVA EM BRAILE ()
OUTROS (descrever a condição abaixo):

NESTES TERMOS,
PEDE DEFERIMENTO.

_____, _____ de _____ 2017.

Assinatura do Candidato

É obrigatória a apresentação do LAUDO MÉDICO com CID, junto a esse requerimento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO

CNPJ/MF n. 46.444.790/0001-03

www.joaoramalho.sp.gov.br

Anexo IV

Modelo de formulário para interposição de recurso

Eu, _____, RG nº _____, inscrito(a) no Concurso Público nº 01/2017 Edital nº 01/2017, para o Cargo de _____, inscrição nº _____, apresento recurso junto à empresa realizadora do Certame supra citado, CSC – Assessoria Consultoria e Gestão Ltda.

A decisão objeto de contestação é em relação à/ao _____

Os argumentos com os quais contesto são: _____

Para fundamentar essa contestação, encaminho em anexo os seguintes documentos (caso haja):

João Ramalho, _____ de _____ de 2017.

Assinatura do candidato

RECEBIDO em: ____/____/2017,
por _____

(assinatura e cargo/função do servidor
que recepcionar o recurso)



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO

CNPJ/MF n. 46.444.790/0001-03

www.joaoramalho.sp.gov.br

ANEXO V CRONOGRAMA

ATIVIDADE	DATA	HORÁRIO	LOCAL
Inscrições	De 13 a 27 de março de 2017.		www.cscconsultoria.com.br
Entrega de comprovante de deficiência	De 13 a 27 de março de 2017.	Horário de funcionamento da Prefeitura Municipal	Prefeitura Municipal de João Ramalho
Entrega de Títulos	De 13 a 27 de março de 2017.	das 8hs à 11hs e das 13hs às 17hrs	Secretaria de Educação e Cultura, Rua Paulo de Azevedo, nº 320, João Ramalho
Edital de Homologação das Inscrições e Convocação para Prova Objetiva e Prática	17 de abril de 2017	Após as 14h	www.cscconsultoria.com.br www.joaoramalho.sp.gov.br e no saguão da Prefeitura Municipal de João Ramalho
Recurso da Homologação das Inscrições e Convocação para Prova Objetiva e Prática	18 e 19 de abril de 2017	Horário de funcionamento da Prefeitura Municipal	Prefeitura Municipal de João Ramalho
Prova objetiva	07 de maio de 2017	Entrada a partir das 9h. Início 9h30	Local a ser divulgado: www.cscconsultoria.com.br www.joaoramalho.sp.gov.br e no saguão da Prefeitura Municipal de João Ramalho
Gabarito	08 de maio de 2017	Após as 14h	www.cscconsultoria.com.br www.joaoramalho.sp.gov.br e no saguão da Prefeitura Municipal de João Ramalho
Recurso do Gabarito	09 e 10 de maio de 2017	Horário de funcionamento da Prefeitura Municipal	Prefeitura Municipal de João Ramalho
Gabarito Pós-Recurso	12 de maio de 2017	Após as 14h	www.cscconsultoria.com.br e no saguão da Prefeitura Municipal de João Ramalho
Prova Prática	A ser divulgado	A ser divulgado	Dia, hora e local a ser divulgado no dia 17 de abril de 2017: www.cscconsultoria.com.br , www.joaoramalho.sp.gov.br e no saguão da Prefeitura Municipal de João Ramalho
Classificação Geral da prova Objetiva e Prática	23 de maio de 2017	Após as 14h	www.cscconsultoria.com.br , www.joaoramalho.sp.gov.br e no saguão da Prefeitura Municipal de João Ramalho
Recurso da Classificação Geral da prova objetiva e prática	24 e 25 de maio de 2017	Horário de funcionamento da Prefeitura Municipal	Prefeitura Municipal de João Ramalho
Classificação Final da prova Objetiva e Prática	30 de maio de 2017	Após as 14h	www.cscconsultoria.com.br , www.joaoramalho.sp.gov.br , no saguão da Prefeitura Municipal de João Ramalho e no jornal de circulação local.