



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PONGAÍ

CNPJ 46.227.849/0001-01

AVENIDA JOSE CÂNDIDO CARNEIRO 435 CENTRO PONGAI/SP

CEP - 16660.000 - TEL 14-3581.1101 / 3581-1107

[WWW.PONGAI.SP.GOV.BR](http://WWW.PONGAI.SP.GOV.BR)

E-MAIL: PMPONGAI@UOL.COM.BR

## EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2025

A Prefeitura do Município de Pongai, Estado de São Paulo, através do Chefe do Poder Executivo, Gilhiard Henrique de Bortoli, no uso de suas atribuições legais, faz saber que fará realizar, pela empresa CEMAT, concursos públicos para provimento efetivo dos cargos públicos diversos de seu Quadro de Pessoal, nos termos da Lei Orgânica do Município, da Lei Complementar Municipal nº 2483 de 23 de junho de 2022, da Lei Complementar Municipal nº 1938, de 11 de abril de 2005, da Lei Complementar Municipal nº 2612 e demais legislações pertinentes, que serão regidos por estas Instruções Especiais e Anexos I e II, integrantes deste Edital.

### INSTRUÇÕES ESPECIAIS

#### I - DO CARGO PÚBLICO

1- O concurso destina-se ao provimento de cargos vagos atualmente existentes, dos que vagarem e dos que forem criados através de Lei, dentro do prazo de validade do concurso, conforme especificados neste Edital.

1.1- Poderão surgir novas vagas por motivo de aposentadorias, exonerações, demissões, aumento no volume de serviços, ou quando criadas através de lei.

2- Os cargos, o número de vagas, a referência salarial, o salário mensal, a jornada de trabalho semanal, a taxa de inscrição e os requisitos necessários ao provimento são os seguintes:

| C A R G O                   | VAGA | REF. SALARIAL | SALÁRIO MENSAL | JORNADA SEMANAL | TAXA R\$. | REQUISITOS BÁSICOS   | GRUPO DE PROVA   |
|-----------------------------|------|---------------|----------------|-----------------|-----------|--|--|
| Assistente Social           | 01   | 9 H           | R\$ 3.614,26   | 30 h            | 90,00     | Curso Superior completo em Serviço Social com registro no CRESS. | <ul style="list-style-type: none"><li>• Português (15 questões)</li><li>• Conhecimentos Específicos (25 questões)</li></ul>  |
| Atendente                   | 01   | 1 A           | R\$ 1.559,14   | 40 h            | 50,00     | Ensino Fundamental incompleto.                                   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Português (15 questões)</li><li>• Matemática (15 questões)</li><li>• Conhecimentos Específicos (10 questões)</li></ul>                   |
| Auxiliar de Mecânico        | 01   | 1 A           | R\$ 1.559,14   | 40 h            | 50,00     | Ensino Fundamental incompleto.                                   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Português (15 questões)</li><li>• Matemática (15 questões)</li><li>• Conhecimentos Específicos (10 questões)</li></ul>                   |
| Bacharel em Educação Física | 01   | 10 A          | R\$ 3.849,30   | 40 h            | 90,00     | Nível Superior em Educação Física e Registro no CREF.            | <ul style="list-style-type: none"><li>• Português (15 questões)</li><li>• Matemática (15 questões)</li><li>• Conhecimentos Específicos (20 questões)</li><li>• Títulos</li></ul> |



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PONGAÍ

CNPJ 46.227.849/0001-01

AVENIDA JOSE CÂNDIDO CARNEIRO 435 CENTRO PONGAI/SP

CEP - 16660.000 - TEL 14-3581.1101 / 3581-1107

[WWW.PONGAI.SP.GOV.BR](http://WWW.PONGAI.SP.GOV.BR)

E-MAIL: PMPONGAI@UOL.COM.BR

|                                |    |      |                 |      |       |  |  |
|--------------------------------|----|------|-----------------|------|-------|--|--|
| Controlador Interno            | 01 | 10 C | R\$<br>5.688,70 | 35 h | 90,00 | Ensino Superior Completo, em Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas ou Direito.  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Português (15 questões)</li><li>• Matemática (15 questões)</li><li>• Conhecimentos Específicos (20 questões)</li></ul>                   |
| Coordenador do CRAS            | 01 | 10 C | R\$<br>5.688,70 | 35 h | 90,00 | Ensino Superior Completo.  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Português (15 questões)</li><li>• Conhecimentos Específicos (25 questões)</li></ul>  |
| Coordenador Pedagógico da EMEF | 01 | 10 B | R\$<br>4.619,34 | 40 h | 90,00 | Licenciatura Plena em Pedagogia ou mestrado ou doutorado na área, nos termos do artigo 61, II da LDB e Possuir, no mínimo, 03 (três) anos de experiência no Quadro do Magistério.  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Português (15 questões)</li><li>• Matemática (15 questões)</li><li>• Conhecimentos Específicos (20 questões)</li><li>• Títulos</li></ul> |
| Coordenador Pedagógico da EMEI | 01 | 10 B | R\$<br>4.619,34 | 40 h | 90,00 | Licenciatura Plena em Pedagogia ou mestrado ou doutorado na área, nos termos do artigo 61, II da LDB e Possuir, no mínimo, 03 (três) anos de experiência no Quadro do Magistério.  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Português (15 questões)</li><li>• Matemática (15 questões)</li><li>• Conhecimentos Específicos (20 questões)</li><li>• Títulos</li></ul> |
| Diretor EMEF                   | 01 | 11 B | R\$<br>4.776,31 | 40 h | 90,00 | Licenciatura Plena em Pedagogia ou mestrado ou doutorado na área, nos termos do artigo 61, II da LDB e Possuir, no mínimo, 05 (cinco) anos de experiência no Quadro do Magistério. | <ul style="list-style-type: none"><li>• Português (15 questões)</li><li>• Matemática (15 questões)</li><li>• Conhecimentos Específicos (20 questões)</li><li>• Títulos</li></ul> |
| Diretor EMEI                   | 01 | 11 B | R\$<br>4.776,31 | 40 h | 90,00 | Licenciatura Plena em Pedagogia ou mestrado ou doutorado na área, nos termos do artigo 61, II da LDB e Possuir, no mínimo, 05 (cinco) anos de experiência no Quadro do Magistério. | <ul style="list-style-type: none"><li>• Português (15 questões)</li><li>• Matemática (15 questões)</li><li>• Conhecimentos Específicos (20 questões)</li><li>• Títulos</li></ul> |
| Eletricista                    | 01 | 3 F  | R\$<br>2.052,99 | 40 h | 50,00 | Ensino Fundamental incompleto.   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Português (10 questões)</li><li>• Matemática (10 questões)</li><li>• Conhecimentos Específicos (20 questões)</li></ul>                   |



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PONGAÍ

CNPJ 46.227.849/0001-01

AVENIDA JOSE CÂNDIDO CARNEIRO 435 CENTRO PONGAI/SP

CEP - 16660.000 - TEL 14-3581.1101 / 3581-1107

[WWW.PONGAI.SP.GOV.BR](http://WWW.PONGAI.SP.GOV.BR)

E-MAIL: PMPONGAI@UOL.COM.BR

|               |    |      |                 |      |       |  |  |
|---------------|----|------|-----------------|------|-------|--|--|
| Enfermeiro    | 01 | 10 B | R\$<br>4.619,34 | 40 h | 90,00 | Ensino Superior completo e registro no COREN.        | <ul style="list-style-type: none"><li>• Português (15 questões)</li><li>• Conhecimentos Específicos (25 questões)</li></ul>  |
| Escriturário  | 01 | 4 A  | R\$<br>1.924,96 | 35 h | 50,00 | Ensino Fundamental completo.                         | <ul style="list-style-type: none"><li>• Português (10 questões)</li><li>• Matemática (10 questões)</li><li>• Conhecimentos Específicos (20 questões)</li></ul>                   |
| Fonoaudióloga | 01 | 9 H  | R\$<br>3.614,26 | 40 h | 90,00 | Ensino Superior completo e registro na área.         | <ul style="list-style-type: none"><li>• Português (15 questões)</li><li>• Conhecimentos Específicos (25 questões)</li></ul>  |
| Mecânico      | 01 | 8 A  | R\$<br>2.566,25 | 40 h | 50,00 | Ensino Fundamental incompleto.                       | <ul style="list-style-type: none"><li>• Português (15 questões)</li><li>• Matemática (15 questões)</li><li>• Conhecimentos Específicos (20 questões)</li></ul>                   |
| Médico        | 01 | 10 E | R\$<br>7.827,55 | 20 h | 90,00 | Ensino Superior completo e registro no CRM.          | <ul style="list-style-type: none"><li>• Português (15 questões)</li><li>• Conhecimentos Específicos (25 questões)</li></ul>  |
| Monitor EMEI  | 01 | 4 A  | R\$<br>1.924,96 | 40 h | 50,00 | Ensino Fundamental incompleto.                       | <ul style="list-style-type: none"><li>• Português (15 questões)</li><li>• Matemática (15 questões)</li><li>• Conhecimentos Específicos (20 questões)</li></ul>                   |
| Motorista     | 01 | 4 A  | R\$<br>1.924,96 | 40 h | 50,00 | Ensino Fundamental incompleto e C.N.H categoria "D". | <ul style="list-style-type: none"><li>• Português (10 questões)</li><li>• Matemática (10 questões)</li><li>• Conhecimentos Específicos (20 questões)</li><li>• Prática</li></ul> |



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PONGAÍ

CNPJ 46.227.849/0001-01

AVENIDA JOSE CÂNDIDO CARNEIRO 435 CENTRO PONGAI/SP

CEP - 16660.000 - TEL 14-3581.1101 / 3581-1107

[WWW.PONGAI.SP.GOV.BR](http://WWW.PONGAI.SP.GOV.BR)

E-MAIL: PMPONGAI@UOL.COM.BR

|  |    |      |                 |      |       |   |  |
|--|----|------|-----------------|------|-------|---|--|
| Operador de Máquina                                    | 01 | 5 D  | R\$<br>2.181,43 | 40 h | 50,00 | Ensino Fundamental incompleto e C.N.H categoria "B".  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Português (10 questões)</li><li>• Matemática (10 questões)</li><li>• Conhecimentos Específicos (20 questões)</li><li>• Prática</li></ul> |
| Pedreiro   | 01 | 4 A  | R\$<br>1.924,96 | 40 h | 50,00 | Ensino Fundamental incompleto.  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Português (10 questões)</li><li>• Matemática (10 questões)</li><li>• Conhecimentos Específicos (20 questões)</li></ul>                   |
| Professor Educação Básica I PEB I                      | 01 | 10 A | R\$<br>3.849,30 | 30 h | 90,00 | Curso Normal Superior ou Licenciatura Plena em Pedagogia nos termos do artigo 62, da Lei Federal nº 9.394/96 – LDB.   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Português (15 questões)</li><li>• Matemática (15 questões)</li><li>• Conhecimentos Específicos (20 questões)</li><li>• Títulos</li></ul> |
| Professor Educação Básica II PEB II de Educação Física | 01 | 10 A | R\$<br>3.849,30 | 30 h | 90,00 | Curso Superior de licenciatura Plena com Habilitação Específica em área própria ou formação em área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente. | <ul style="list-style-type: none"><li>• Português (15 questões)</li><li>• Matemática (15 questões)</li><li>• Conhecimentos Específicos (20 questões)</li><li>• Títulos</li></ul> |
| Psicólogo  | 01 | 10 A | R\$<br>3.849,30 | 40 h | 90,00 | Nível Superior Completo, registrado junto ao órgão competente.  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Português (15 questões)</li><li>• Conhecimentos Específicos (25 questões)</li></ul>  |
| Servente   | 01 | 1 A  | R\$<br>1.559,14 | 40 h | 50,00 | Ensino Fundamental incompleto.  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Português (20 questões)</li><li>• Matemática (20 questões)</li></ul>   |
| Supervisor da Assistência Social                       | 01 | 8 A  | R\$<br>2.566,25 | 35 h | 70,00 | Ensino Médio incompleto.  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Português (15 questões)</li><li>• Matemática (15 questões)</li><li>• Conhecimentos Específicos (20 questões)</li></ul>                   |
| Técnico em Enfermagem                                  | 01 | 8 F  | R\$<br>2.822,97 | 40 h | 70,00 | Ensino Médio Profissionalizante em Enfermagem e inscrição no COREM.   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Português (15 questões)</li><li>• Matemática (15 questões)</li><li>• Conhecimentos Específicos (20 questões)</li></ul>                   |



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PONGAÍ

CNPJ 46.227.849/0001-01

AVENIDA JOSE CÂNDIDO CARNEIRO 435 CENTRO PONGAI/SP

CEP - 16660.000 - TEL 14-3581.1101 / 3581-1107

[WWW.PONGAI.SP.GOV.BR](http://WWW.PONGAI.SP.GOV.BR)

E-MAIL: PMPONGAI@UOL.COM.BR

|                       |    |      |                 |      |       |  |  |
|-----------------------|----|------|-----------------|------|-------|--|--|
| Tesoureiro            | 01 | 10 B | R\$<br>4.619,34 | 35 h | 70,00 | Ensino Médio completo.                       | <ul style="list-style-type: none"><li>• Português (15 questões)</li><li>• Matemática (15 questões)</li><li>• Conhecimentos Específicos (20 questões)</li></ul> |
| Terapeuta Ocupacional | 01 | 9 H  | R\$<br>3.614,26 | 40 h | 90,00 | Ensino Superior completo e registro na área. | <ul style="list-style-type: none"><li>• Português (15 questões)</li><li>• Conhecimentos Específicos (25 questões)</li></ul>                                    |
| Vigia Noturno         | 01 | 2 B  | R\$<br>1.668,08 | 40 h | 50,00 | Ensino Fundamental incompleto.               | <ul style="list-style-type: none"><li>• Português (20 questões)</li><li>• Matemática (20 questões)</li></ul>   |
| Zelador Braçal        | 01 | 1 A  | R\$<br>1.559,14 | 40 h | 50,00 | Ensino Fundamental incompleto.               | <ul style="list-style-type: none"><li>• Português (20 questões)</li><li>• Matemática (20 questões)</li></ul>   |

2.1- As atribuições dos cargos estão fixadas no Anexo II deste Edital.

3- O provimento do cargo será, em caráter efetivo, pelo regime estatutário, regido pela Lei Complementar Municipal nº 2483 de 23 de junho de 2022, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Pongai, combinada com a Lei Complementar Municipal nº 1938, de 11 de abril de 2005, que dispõe sobre o Estatuto do Magistério Público Municipal de Pongai, quando for o caso.

## II - DAS INSCRIÇÕES

1- As inscrições ficarão abertas, por meio da Internet, a partir das 9h00 do dia 17/03/2025 até às 16h00 do dia 28/03/2025, horário de Brasília, exclusivamente no sítio eletrônico da CEMAT ([www.cematconcurso.com.br](http://www.cematconcurso.com.br)).

1.1- O candidato poderá utilizar, para fins de inscrição, o PROGRAMA ACESSA SÃO PAULO, que disponibiliza postos (locais públicos para acesso à internet) em várias cidades do Estado de São Paulo, de forma gratuita a todo cidadão.

2- São pressupostos para a inscrição constituindo, inclusive, condição para admissão:

- a) ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou estrangeiro, na forma da Lei;
- b) ter, à data da posse, a idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- c) estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, se do sexo masculino, do Serviço Militar;
- d) possuir, no ato da posse, os documentos necessários para comprovação dos requisitos exigidos para o cargo ao qual estiver se candidatando, conforme estabelecido no Capítulo I deste edital;
- e) ter capacidade física e mental para o desempenho das funções;
- f) não registrar antecedentes criminais, achando-se em pleno direito dos exercícios civis e políticos;
- g) não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade por prática de atos desabonadores;
- h) conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente Edital, bem como declarar que aceita que os seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do concurso público, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, autorizando expressamente a divulgação de seus nomes, números de





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PONGAÍ

CNPJ 46.227.849/0001-01

AVENIDA JOSE CÂNDIDO CARNEIRO 435 CENTRO PONGAI/SP

CEP - 16660.000 - TEL 14-3581.1101 / 3581-1107

[WWW.PONGAI.SP.GOV.BR](http://WWW.PONGAI.SP.GOV.BR)

E-MAIL: PMPONGAI@UOL.COM.BR

inscrição, documento, notas, e outros, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei Federal nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados.

3- As inscrições ficarão abertas, por meio da Internet, a partir das 9h00 do dia 17/03/2025 até às 16h00 do dia 28/03/2025, horário de Brasília, exclusivamente no endereço eletrônico da CEMAT.

3.1- Para inscrever-se o candidato deverá acessar o sítio eletrônico [www.cematconcurso.com.br](http://www.cematconcurso.com.br) durante o período das inscrições e, por meio dos links referentes ao Concurso Público, efetuar sua inscrição conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:

3.2- Ler e aceitar o Requerimento de Inscrição, preencher o Formulário de Inscrição e transmitir os dados pela Internet.

3.3- Ao inscrever-se o candidato deverá indicar no Formulário de Inscrição o cargo público pretendido, conforme Capítulo I deste Edital.

3.4- Não serão aceitos pedidos para alterações dos cargos após a transmissão de dados.

3.5- Após a transmissão de dados, imprimir o boleto bancário para o pagamento do valor da inscrição.

3.6- Não será aceito Pedido de Inscrição por via postal, via fax, via correio eletrônico, via pix ou qualquer outro meio que não o previsto neste Edital.

3.7- Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

3.8- Efetuar o pagamento da importância referente à inscrição, na rede bancária ou nas casas lotéricas ou por pix, a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, da Internet e bancárias, de acordo com as instruções constantes no endereço eletrônico, até o dia 28/03/2025, no valor de acordo com o cargo pretendido.

3.9- O candidato que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição no período de 17 a 28 de março de 2025 não estará inscrito no Concurso Público.

3.10- No caso da entrega de Títulos, o candidato deverá enviá-los pelo correio, via Sedex, à empresa CEMAT (Rua João Becão, nº 444, centro, Júlio Mesquita-SP, CEP: 17550-007), até o dia 28 de março de 2025, através de cópias simples, juntamente com a cópia do comprovante de pagamento da taxa de inscrição. A entrega dos títulos, também, poderá ser efetuada na data da prova, na E.M.E.F. Professora Glaucia Kelli Schiasso, na cidade de Pongai-SP, na data de 20 de abril de 2025 (domingo), no ato da prova junto ao fiscal da sala, através de cópias simples, junto com a cópia do comprovante de pagamento da taxa de inscrição, conforme estabelecido no Capítulo V deste Edital.

4- O candidato transgênero ou aquele cuja identificação civil não reflita adequadamente sua identidade de gênero, e que desejar ser identificado pelo nome social no dia da realização da prova, deverá, durante o período de inscrição, indicá-lo na ficha de inscrição, preencher, assinar e encaminhar, por meio digital para o e-mail ([contato@cematconcurso.com.br](mailto:contato@cematconcurso.com.br)), o requerimento da utilização do nome social, juntamente com a cópia do documento de identidade (RG).

5- A CEMAT e a Prefeitura Municipal não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet ou outros requerimentos por meios eletrônicos ou de forma presencial não recebidos por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

6- O candidato é responsável pelas informações prestadas no formulário de inscrição. É de exclusiva responsabilidade do candidato a veracidade dos documentos enviados ou entregues. A qualquer tempo, poderá ser anulada a inscrição do candidato ou ocorrer a sua eliminação do certame se verificada falsidade e/ou irregularidade nos documentos apresentados.

7- Não serão aceitos pedidos ou reclamações fora do prazo, bem como inscrições por via postal, físico ou eletrônico, condicional e/ou extemporânea.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PONGAÍ

CNPJ 46.227.849/0001-01

AVENIDA JOSE CÂNDIDO CARNEIRO 435 CENTRO PONGAI/SP

CEP - 16660.000 - TEL 14-3581.1101 / 3581-1107

[WWW.PONGAI.SP.GOV.BR](http://WWW.PONGAI.SP.GOV.BR)

E-MAIL: PMPONGAI@UOL.COM.BR

8- Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alterações dos cargos, em hipótese alguma.

9- O deferimento das inscrições dependerá do correto preenchimento pelo candidato, conforme especificado no item 3.

9.1- Caberá a Comissão Organizadora do Concurso Público decidir sobre a regularidade e deferimento das inscrições.

9.2- A relação dos candidatos que tiverem suas inscrições indeferidas será divulgada no Quadro de Publicação dos Atos Oficiais da Prefeitura, após 2 (dois) dias úteis do encerramento das inscrições, sendo as demais inscrições consideradas deferidas.

9.3- Da publicação do indeferimento das inscrições, fica assegurada ao candidato interposição de recursos, nos termos do Capítulo VIII deste Edital.

9.4- No caso de recursos em pendência à época da realização da prova, o candidato participará condicionalmente do concurso.

10- Fica reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas aos deficientes na presente seleção para cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, nos termos do art. 7º, parágrafo único da Lei Complementar Municipal nº 2483 de 23 de junho de 2022.

10.1- Caso a aplicação do percentual resulte em número fracionado, desprezar-se-á a fração inferior a cinco décimos (meio) e, quando igual ou superior a cinco décimos, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

10.2- O candidato portador de deficiência declarará o tipo e o grau de incapacidade que apresenta na ficha de inscrição, bem como apresentará atestado médico que comprove sua deficiência. O atestado deverá ser entregue juntamente com a ficha de inscrição para a Comissão Organizadora do Concurso Público que poderá ser enviado por Sedex no endereço da CEMAT, Rua João Becão, nº 444, centro, CEP: 17550-007, em Júlio Mesquita-SP, ou por e-mail para [contato@cematconcurso.com.br](mailto:contato@cematconcurso.com.br), devidamente digitalizados, frente e verso, quando necessário, com tamanho de até 2 MB, por documento anexado, e em uma das seguintes extensões: "pdf" ou "png" ou "jpg" ou "jpeg", devendo ser postado dentro do período de inscrição.

10.3- O candidato especial, cego ou amblíope deverá solicitar por escrito, e protocolar junto à Comissão Organizadora do Concurso Público por e-mail [contato@cematconcurso.com.br](mailto:contato@cematconcurso.com.br), até o término das inscrições, a confecção de prova especial, em Braille ou ampliada. Os que não o fizerem no prazo mencionado não terão a prova preparada seja qual for o motivo alegado.

10.4- Os deficientes visuais (cegos) somente prestarão as provas mediante leitura ou através do sistema Braille, e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille. Os referidos candidatos deverão levar, para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete ou punção.

11- É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os comunicados e os editais a serem publicados no Jornal Oficial do Município, que também serão afixados no quadro de avisos da Prefeitura Municipal, sendo essas as formas oficiais de comunicação dos atos dos Concursos Públicos para todos os efeitos legais.

12- É obrigação do candidato manter seu endereço atualizado junto à Prefeitura Municipal para os fins do Concurso Público em que estiver inscrito.

13- Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o presente Concurso Público.

14- O valor da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma.

15- A CEMAT e a Prefeitura Municipal se eximem das despesas com viagens, estadas, refeições entre outras despesas dos candidatos decorrentes deste Concurso Público.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PONGAÍ

CNPJ 46.227.849/0001-01

AVENIDA JOSE CÂNDIDO CARNEIRO 435 CENTRO PONGAI/SP

CEP - 16660.000 - TEL 14-3581.1101 / 3581-1107

[WWW.PONGAI.SP.GOV.BR](http://WWW.PONGAI.SP.GOV.BR)

E-MAIL: PMPONGAI@UOL.COM.BR

16- Recomenda-se uma única inscrição no concurso público, em razão da aplicação das provas para todos os cargos ser em mesma data e horário.

## III - DAS PROVAS

1- O concurso público constará de provas e etapas especificadas por Grupo de Prova, conforme tabela do Capítulo I deste Edital, da seguinte forma:

- 1.1- Prova escrita, de caráter eliminatório e classificatório, versando sobre Português, Matemática e/ou Conhecimentos Específicos;
- 1.2- Prova Prática, de caráter eliminatório e classificatório, conforme estabelecido no Capítulo VI deste edital; e,
- 1.3- Títulos, de caráter classificatório, conforme estabelecido no Capítulo V deste edital.

2- As provas escritas de Português, Matemática e Conhecimentos Específicos serão compostas de até 50 (cinquenta) questões sob a forma de teste de múltipla escolha, de acordo com o Capítulo I e respectivo conteúdo programático indicado no Anexo I deste Edital.

## IV - DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

1- **As provas realizar-se-ão na cidade de Pongai - SP, na E.M.E.F. “Professora Glaucia Kelli Schiasso”, localizada na Praça Coronel Lázaro Lopes de Moraes, nº 220, Centro, na data de 20 de Abril de 2025 (domingo), no horário com início às 8h30min (oito horas e trinta minutos).**

2- A critério da Prefeitura Municipal, por justo motivo, a realização de 1 (uma) ou mais provas do presente concurso público poderá ser adiada em data, horário e/ou transferida de local, sem a necessidade de prévio aviso, devendo, no entanto, ser comunicado aos candidatos por novo Edital ou por comunicação direta as novas datas, horários e/ou local em que se realizarão as provas.

3- Somente será admitido na sala de provas, o candidato que estiver munido de original e/ou digital oficial com QR Code de um dos seguintes documentos de identificação: Cédula de Identidade (RG) ou Registro de Identificação Civil (RIC), ou Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS somente no original), ou Certificado Militar, ou Carteira Nacional de Habilitação ou eCNH, expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503/1997, ou Passaporte, ou Carteiras de Identidade expedidas pelas Forças Armadas, ou Polícias Militares e Corpos de Bombeiros Militares. No caso de apresentação do documento ORIGINAL, não sendo aceitas cópias, ainda que autenticadas.

- 3.1- Os documentos originais deverão estar em perfeitas condições, de modo a permitir, com clareza, a identificação do candidato.
- 3.2- Não serão aceitos protocolos ou quaisquer outros documentos diferentes dos acima estabelecidos.

4- Não será admitido na sala de provas o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o exame.

5- O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência de 30 (trinta) minutos, munido de caneta esferográfica azul ou preta, lápis preto e borracha.

- 5.1- O tempo de duração da prova escrita será de 3h (três horas), já incluído o tempo para preenchimento da folha de respostas.
- 5.2- O candidato deverá assinalar suas respostas, na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.
- 5.3- Serão consideradas erradas as questões não assinaladas e as questões que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.
- 5.4- No decorrer da prova, se o candidato observar qualquer anormalidade gráfica ou irregularidade na formulação de alguma questão e/ou na aplicação da prova, deverá





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PONGAÍ

CNPJ 46.227.849/0001-01

AVENIDA JOSE CÂNDIDO CARNEIRO 435 CENTRO PONGAI/SP

CEP - 16660.000 - TEL 14-3581.1101 / 3581-1107

[WWW.PONGAI.SP.GOV.BR](http://WWW.PONGAI.SP.GOV.BR)

E-MAIL: PMPONGAI@UOL.COM.BR

- manifestar-se junto ao Fiscal de sala que, consultada a Comissão, encaminhará solução imediata ou anotará na Folha de Verificações para posterior análise da banca examinadora.
- 5.5- As questões porventura anuladas, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, serão consideradas corretas para todos os candidatos e, os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.
- 5.6- Sempre que o candidato observar a anormalidade prevista no item 5.4 deverá manifestar-se, sob pena de não poder apresentar, posteriormente, eventual recurso.

6- Será automaticamente excluído do concurso público o candidato que:

- a) apresentar-se após o horário estabelecido;
- b) não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
- c) não apresentar o documento de identidade exigido;
- d) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal ou antes de decorrido o tempo mínimo estabelecido para permanência na sala;
- e) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o fornecido pela CEMAT, ou copiar questões, integral ou parcialmente, na folha de identificação de carteira/rascunho de gabarito ou em outro papel;
- f) ausentar-se da sala de provas levando folha de respostas objetivas, caderno de questões ou outros materiais não permitidos;
- g) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos;
- h) lançar mão de meios ilícitos para execução da prova;
- i) estiver portando e/ou fazendo uso, fora das normas estabelecidas neste capítulo, de qualquer espécie de relógio, aparelho eletrônico ou de comunicação (telefone celular, notebook, tablets, smartphones, máquina calculadora ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares e fones de ouvido no local de prova; recomenda-se que os candidatos retirem as baterias dos equipamentos eletrônicos, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador.
- j) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- k) agir com incorreção ou descortesia, independentemente do momento, para com qualquer membro da equipe encarregada de aplicação de provas ou do concurso público;
- l) não devolver integralmente o material recebido, exceto a cópia de sua folha de respostas.

7- Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais adquiridos, a CEMAT não fornecerá exemplares dos cadernos de questões a instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do concurso público, salvo aos candidatos para vista dos cadernos de questões para fins de recursos, conforme Capítulo VIII deste Edital.

7.1- O pedido deverá ser dirigido ao Prefeito Municipal e a Comissão Organizadora do Concurso Público, devidamente fundamentado, protocolado junto à Prefeitura Municipal, dentro de 3 (três) dias úteis, a contar da data da divulgação do Edital de Notas e Classificação, nos termos do Capítulo VIII deste Edital.

7.2- Na data da entrega do caderno de questões, no caso, iniciará o prazo recursal do gabarito oficial, da classificação e da nota obtida na prova que será de 3 (três) dias úteis fixado no Capítulo VIII deste Edital.

8- As pessoas com deficiência participarão do exame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que respeita ao conteúdo e à avaliação das provas.

9- Não haverá, em hipótese alguma, segunda chamada ou repetição de provas, nem aplicação de provas fora dos locais preestabelecidos.

## V - DOS TÍTULOS

1- Serão considerados títulos a conclusão de cursos diretamente relacionados com as atribuições do cargo pretendido.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PONGAÍ

CNPJ 46.227.849/0001-01

AVENIDA JOSE CÂNDIDO CARNEIRO 435 CENTRO PONGAI/SP

CEP - 16660.000 - TEL 14-3581.1101 / 3581-1107

[WWW.PONGAI.SP.GOV.BR](http://WWW.PONGAI.SP.GOV.BR)

E-MAIL: PMPONGAI@UOL.COM.BR

2- O comprovante referente ao curso deverá ser expedido por instituição oficial ou oficializada, devendo constar explicitamente as respectivas cargas horárias no mesmo ou em outro documento hábil que o integrará.

3- O comprovante do curso será através de cópia do respectivo documento de certificado de conclusão ou diploma. O "apostilamento" (carimbo) dado no verso de outro certificado não será válido como título.

4- Para a entrega dos títulos, o candidato deverá enviá-los pelo correio, via Sedex, à empresa CEMAT (Rua João Becão, nº 444, centro, Júlio Mesquita-SP, CEP: 17550-007), até o dia 28 de Março de 2025, através de cópias simples, juntamente com a cópia do comprovante de pagamento da taxa de inscrição. A entrega dos títulos, também, poderá ser efetuada na data da prova, na E.M.E.F. Professora Gláucia Kelli Schiasso, na cidade de Pongai-SP, na data de 20 de Abril de 2025 (domingo), no ato da prova junto ao fiscal da sala, através de cópias simples, junto com a cópia do comprovante de pagamento da taxa de inscrição.

5- Não serão aceitos os títulos entregues fora do prazo.

6- Os pontos atribuídos aos títulos serão acrescidos à nota final do candidato habilitado/aprovado na prova escrita, sendo considerados exclusivamente para efeito de classificação e somente para os cargos de Bacharel em Educação Física, Coordenador Pedagógico da EMEF, Coordenador Pedagógico da EMEI, Diretor EMEF, Diretor EMEI, Professor de Educação Básica I PEB I e Professor Educação Básica II PEB II de Educação Física.

7- Aos títulos serão atribuídos, no máximo, até 6 (seis) pontos.

8- Será computado como título o Certificado de Doutor, Mestre, Pós-Graduação (Lato Sensu) ou especialização com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas ou graduação superior, exceto o utilizado como requisito do cargo (devendo ser comprovado o requisito e o título), à razão de 2,0 (dois) pontos a cada título que a banca examinadora considerar como pertinente ao cargo pretendido.

## VI - DO JULGAMENTO DAS PROVAS

1- A prova escrita será avaliada de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, de caráter eliminatório e classificatório. Serão divididos os 100 (cem) pontos pelo número de questões que compõe a prova escrita, sendo que cada questão terá o mesmo peso na prova, considerando-se habilitados os candidatos que obtiverem, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos.

2- A prova prática será avaliada de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, somente aos candidatos habilitados na prova escrita, de caráter eliminatório e classificatório, considerando-se habilitados os candidatos que obtiverem, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos.

2.1- A prova prática será aplicada aos candidatos dos cargos de Motorista e Operador de Máquina, logo após a 1ª fase - prova escrita, em 2ª fase, no mesmo local e data (20/04/2025), munidos dos documentos originais de identidade (R.G.) e da Carteira Nacional de Habilitação válida, categoria exigida no requisito do cargo, com os seguintes quesitos a serem avaliados:

A) Para o cargo de MOTORISTA:

| MOTORISTA |   |        |
|-----------|---|--------|
| Itens     | Quesitos a serem avaliados  | Pontos |
| 1         | Identificação nominal e uso correto das ferramentas e/ou dos instrumentos a serem utilizados, empregando a terminologia adequada, para prática das atividades relacionadas o cargo. | 10     |
| 2         | Realização de teste de direção pelas vias públicas locais durante o qual deverá ligar o veículo e em seguida dirigir ao comando do  | 90     |



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PONGAÍ

CNPJ 46.227.849/0001-01

AVENIDA JOSE CÂNDIDO CARNEIRO 435 CENTRO PONGAI/SP

CEP - 16660.000 - TEL 14-3581.1101 / 3581-1107

[WWW.PONGAI.SP.GOV.BR](http://WWW.PONGAI.SP.GOV.BR)

E-MAIL: PMPONGAI@UOL.COM.BR

|       |   |     |
|-------|---|-----|
|       | avaliador, que fará a avaliação de direção correta segundo as normas de trânsito, e efetuando o estacionamento do veículo em local marcado pelo avaliador.<br>Não haverá tempo máximo para as tarefas de dirigir. |     |
| Total |   | 100 |

B) Para o cargo de OPERADOR DE MÁQUINA:

| OPERADOR DE MÁQUINA |   |        |
|---------------------|---|--------|
| Itens               | Quesitos a serem avaliados  | Pontos |
| 1                   | Identificação nominal e uso correto das ferramentas e dos instrumentos a serem utilizados, empregando a terminologia adequada, para prática das atividades relacionadas ao cargo.   | 20     |
| 2                   | Acoplagem de equipamento automotor destinado à movimentação de cargas ou execução de trabalho agrícola, de terraplenagem, de construção ou de pavimentação, podendo ser plaina traseira, roçadeira, rolo compressor, e/ou carreta de pneus. | 30     |
| 3                   | Realização de teste de direção durante o qual ao comando do avaliador, trabalhará com o implemento que for acoplado ao trator, em local predeterminado pelo avaliador.<br>Não haverá tempo máximo para as tarefas de dirigir.               | 50     |
| Total               |   | 100    |

3- Nos pontos atribuídos às provas, bem como no resultado final, os centésimos iguais ou superiores a 5 serão arredondados para o décimo subsequente; os inferiores a 5 serão desprezados.

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

## VII - DA CLASSIFICAÇÃO DO CANDIDATO

1- A nota final do candidato habilitado dar-se-á:

- 1.1- Para os cargos com somente prova escrita pela soma do total de pontos obtidos;
- 1.2- Para os cargos de prova escrita e títulos, pela soma dos pontos obtidos na prova escrita acrescida dos pontos atribuídos aos títulos, quando existentes.
- 1.3- Para os cargos de prova escrita e prática, a nota final resultará da média aritmética das notas obtidas nas respectivas provas.

2- Será considerado habilitado o candidato que obtiver a nota ou média igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos, observada a forma de julgamento do Capítulo VI deste Edital.

3- Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente em função do total de pontos obtidos na nota final.

4- Haverá duas listas de classificação: uma com a relação de candidatos habilitados, por cargo público, e uma especial com a relação apenas dos candidatos portadores de deficiência.

5- A lista de classificação especial para os candidatos portadores de deficiência será por ordem decrescente em função do total de pontos obtidos por cargo.

6- Os portadores de deficiência aprovados serão convocados para submeter-se à perícia médica, para verificação de compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo.

- 6.1- A perícia será realizada pelo Serviço Médico Oficial do Município de Pongai - SP, por especialista na área da deficiência de cada candidato, devendo o laudo ser proferido no prazo de 5 (cinco) dias, contados do respectivo exame.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PONGAÍ

CNPJ 46.227.849/0001-01

AVENIDA JOSE CÂNDIDO CARNEIRO 435 CENTRO PONGAI/SP

CEP - 16660.000 - TEL 14-3581.1101 / 3581-1107

[WWW.PONGAI.SP.GOV.BR](http://WWW.PONGAI.SP.GOV.BR)

E-MAIL: PMPONGAI@UOL.COM.BR

- 6.2- Quando a perícia concluir pela inaptidão do candidato, constituir-se-á junta médica para nova inspeção, no prazo de 5 (cinco) dias, da qual poderá participar profissional indicado pelo interessado.
- 6.3- A indicação de profissional, pelo interessado, deverá ser feita no prazo de 5 (cinco) dias contados da ciência do laudo referido no item 6.1.
- 6.4- A junta médica deverá apresentar conclusão no prazo de 5 (cinco) dias contados da realização do exame.
- 6.5- Não caberá qualquer recurso da decisão proferida pela junta médica.

7- Não ocorrendo inscrição de deficientes no concurso ou aprovação de candidatos portadores de deficiência, será elaborada somente uma lista de classificação final, por cargo público.

8- Na hipótese de total igualdade absoluta de pontos, terá preferência sucessivamente o candidato que for:

- 8.1- de maior idade;
- 8.2- casado ou convivente em união estável;
- 8.3- persistindo o empate a escolha será feita por sorteio.

9- O candidato que tenha exercido a função de jurado a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689/2008 poderá solicitar – na ficha de inscrição – esta opção para fins de critério de desempate.

9.1- O candidato, para fazer jus a preferência no desempate, deverá comprovar ter exercido a função de jurado no período entre a data da vigência da referida Lei e a data de término das inscrições deste Concurso Público.

9.2- Para fins de critério de desempate, o candidato deverá – no período de inscrições – enviar por e-mail para [contato@cematconcurso.com.br](mailto:contato@cematconcurso.com.br) a certidão, declaração, atestado ou outro documento público emitido pelo Poder Judiciário que comprove que exerceu a função de jurado devidamente digitalizados, frente e verso, quando necessário, com tamanho de até 2 MB, por documento anexado, e em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.

## VIII - DO RECURSO

1- Caberá recurso:

- 1.1- Do indeferimento das inscrições, no prazo de 3 (três) dias úteis, a contar da data da divulgação;
- 1.2- Do gabarito oficial da prova, no prazo de 3 (três) dias úteis, a contar da data da divulgação;
- 1.3- Dos pontos atribuídos aos títulos, no prazo de 3 (três) dias úteis, a contar da data da publicação;
- 1.4- Da classificação e da nota atribuída na prova, no prazo de 3 (três) dias úteis, a contar da data da publicação.

2- O recurso deverá ser dirigido ao Prefeito Municipal e a Comissão Organizadora do Concurso Público, devidamente fundamentado, protocolado junto à Prefeitura Municipal.

2.1- Os recursos em relação às alíneas “1.1” até “1.4” do item 1 poderão ser interpostos de duas formas: a) de modo presencial, no Protocolo da Prefeitura Municipal; b) de modo digital, via e-mail para [contato@cematconcurso.com.br](mailto:contato@cematconcurso.com.br).

2.2- Em ambas as formas, o candidato deverá encaminhar seus questionamentos, fundamentações e eventuais documentações comprobatórias para análise do Prefeito Municipal e da Comissão Organizadora do Concurso Público.

2.3- A Banca Examinadora constitui última instância para recurso em relação à prova, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

2.4- O gabarito divulgado poderá ser alterado em função dos recursos interpostos e a prova será corrigida de acordo com o gabarito oficial definitivo.

2.5- Nas questões objetivas, os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova, independentemente de formulação de recurso.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PONGAÍ

CNPJ 46.227.849/0001-01

AVENIDA JOSE CÂNDIDO CARNEIRO 435 CENTRO PONGAI/SP

CEP - 16660.000 - TEL 14-3581.1101 / 3581-1107

[WWW.PONGAI.SP.GOV.BR](http://WWW.PONGAI.SP.GOV.BR)

E-MAIL: PMPONGAI@UOL.COM.BR

2.6- Serão indeferidos os recursos: a) cujo teor desrespeite a Banca Examinadora e/ou os servidores da Administração Municipal; b) que estejam em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo; c) cuja fundamentação não corresponda à questão recorrida; d) sem fundamentação e/ou com fundamentação inconsistente ou incoerente; e) intempestivos; f) encaminhados fora das formas estabelecidas neste Capítulo.

3- Não será aceito pedido de revisão de recurso e/ou recurso de recurso.

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

## IX - DA NOMEAÇÃO E POSSE

1- A nomeação será efetivada por ato do Prefeito Municipal e obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação dos candidatos.

2- Por ocasião da admissão, serão exigidos do candidato habilitado os documentos relativos e confirmação das declarações das alíneas “a” a “g” do item 2, do Capítulo II deste Edital.

2.1- A não apresentação dos documentos na conformidade deste Edital eliminará o candidato do concurso.

3- Os candidatos aprovados e convocados terão prazo de 30 (trinta) dias para tomarem posse, perdendo o direito à vaga se não obedecerem este prazo, nos termos dos artigos 23 e seguintes da Lei Complementar Municipal nº 2483 de 23 de junho de 2022.

4- Os candidatos admitidos necessariamente deverão passar pelo período de 3 (três) anos de estágio probatório para efeitos de estabilidade, nos termos do artigo 35 e seguintes, da Lei Complementar Municipal nº 2483 de 23 de junho de 2022.

5- A aprovação do candidato não caracteriza a obrigatoriedade de nomeação pela Prefeitura. A nomeação será efetuada de acordo com a disponibilidade e necessidade da Administração Municipal.

## X - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1- A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação das condições do concurso, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes.

2- A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da posse, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal.

3- Não será fornecido documento comprobatório de participação ou classificação no concurso, valendo para esse fim a publicação no jornal.

4- Caberá ao Prefeito Municipal, dentro do prazo de até 6 (seis) meses, contados da data do encerramento das inscrições, a homologação do concurso público, nos termos do artigo 18, da Lei Complementar Municipal nº 2483 de 23 de junho de 2022.

5- O concurso público terá validade de 2 (dois) anos, contados da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, se o interesse público assim o exigir e a critério da Administração Municipal, nos termos do artigo 17, da Lei Complementar Municipal nº 2483 de 23 de junho de 2022.

6- Decorridos 120 (cento e vinte) dias da homologação do Concurso Público, e não se caracterizando óbice administrativo, legal ou judicial, é facultada a incineração das provas e demais





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PONGAÍ

CNPJ 46.227.849/0001-01

AVENIDA JOSE CÂNDIDO CARNEIRO 435 CENTRO PONGAI/SP

CEP - 16660.000 - TEL 14-3581.1101 / 3581-1107

[WWW.PONGAI.SP.GOV.BR](http://WWW.PONGAI.SP.GOV.BR)

E-MAIL: PMPONGAI@UOL.COM.BR

registros escritos, mantendo-se, entretanto, pelo período de validade do concurso público, os registros eletrônicos a ele referentes.

7- Toda menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília.

8- As disposições deste Edital poderão ser alteradas ou complementadas, enquanto não efetivado o fato respectivo, através da publicação do Edital correspondente.

9- Casos omissos serão resolvidos pelo Sr. Prefeito Municipal em conjunto com a CEMAT Assessoria Administrativa Ltda.

Para que chegue ao conhecimento de todos e, no futuro, não se alegue ignorância, é expedido o presente Edital, que vai afixado no lugar de costume da Prefeitura Municipal de Pongai, na internet no sítio eletrônico da CEMAT ([www.cematconcurso.com.br](http://www.cematconcurso.com.br)), bem como publicado no Jornal Oficial do Município de Pongai ([www.pongai.sp.gov.br](http://www.pongai.sp.gov.br)).

Prefeitura do Município de Pongai, 14 de março de 2025.

**GILHIARD HENRIQUE DE BORTOLI**

Prefeito Municipal



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PONGAÍ

CNPJ 46.227.849/0001-01

AVENIDA JOSE CÂNDIDO CARNEIRO 435 CENTRO PONGAI/SP

CEP - 16660.000 - TEL 14-3581.1101 / 3581-1107

[WWW.PONGAI.SP.GOV.BR](http://WWW.PONGAI.SP.GOV.BR)

E-MAIL: PMPONGAI@UOL.COM.BR

## EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2025

### A N E X O I

#### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

##### ENSINO FUNDAMENTAL

**Cargos:** ATENDENTE; AUXILIAR DE MECÂNICO; ELETRICISTA; ESCRITURÁRIO; MECÂNICO; MONITOR EMEI; MOTORISTA; OPERADOR DE MÁQUINA; PEDREIRO; SERVENTE; VIGIA NOTURNO; ZELADOR BRAÇAL.

##### **PORTUGUÊS** (todos os cargos)

- Alfabeto – vogais – consoantes; dígrafos – encontros consonantais e vocálicos;
- Flexão de gênero e número dos nomes: singular/plural; masculino/feminino; aumentativo/diminutivo; graus comparativo e superlativo;
- Sinônimos/antônimos;
- Tipos de oração: afirmativa, negativa, exclamativa, interrogativa;
- Pontuação;
- Classificação de palavras quanto ao número de sílabas e à tonicidade;
- Substantivos: classificação – concreto/abstrato; primitivo/derivado; próprio/comum; simples/composto; coletivo; flexão;
- Adjetivos – classificação; adjetivo pátrio; locução adjetiva; graus dos adjetivos;
- Artigos definido e indefinido;
- Numeral;
- Pronomes – pessoal; possessivo; demonstrativo; relativo; indefinido; interrogativo;
- Verbos até 3ª conjugação;
- Sujeito e predicado;
- Bilhete – cartas – descrição – narração;
- Interpretação de textos;
- Acentuação gráfica;
- Nova Ortografia oficial.

##### **MATEMÁTICA** (todos os cargos)

- Operações básicas - adição – subtração – multiplicação – divisão;
- Problemas envolvendo as quatro operações;
- Operações com números racionais;
- Sistema de numeração decimal – operações – transformações e expressões numéricas;
- Numeração romana;
- Teoria dos conjuntos – símbolos – operações – diagramas;
- Geometria – noções básicas – curvas – retas – retas – perímetro – polígonos – quadriláteros;
- Operações básicas com frações – M.D.C. – M.M.C. – resolução de problemas;
- Regra de três simples – porcentagem – razão e proporção – proporcionalidade;
- Juros simples;
- Estatística; Probabilidade;
- Medidas e unidades – comprimento – tempo – massa – líquido – área e volumes – escala.

##### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

###### ATENDENTE e

###### AUXILIAR DE MECÂNICO

- Constituição Federal - Dos Direitos e Garantias Fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos; Direitos Sociais; Nacionalidade e Cidadania; Direitos e Partidos Políticos;
- Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei nº 8.069/90;
- Lei nº 8.842/94 - Política Nacional do Idoso;
- Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 - Estatuto da Pessoa com Deficiência;
- Conhecimentos de Primeiros Socorros;
- Noções de Informática; Conhecimento de DOS, Windows e Linux; pacotes de trabalho (Office e Star Office); Internet (web e e-mail);
- Atualidades científicas, econômicas, políticas, sociais, culturais, religiosas, esportivas do Brasil e do mundo.

###### ELETRICISTA

- Instalações Elétricas Prediais; Instalações para Força Motriz;
- Transformadores; Motores Em Geral; Hidráulica;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PONGAÍ

CNPJ 46.227.849/0001-01

AVENIDA JOSE CÂNDIDO CARNEIRO 435 CENTRO PONGAI/SP

CEP - 16660.000 - TEL 14-3581.1101 / 3581-1107

[WWW.PONGAI.SP.GOV.BR](http://WWW.PONGAI.SP.GOV.BR)

E-MAIL: PMPONGAI@UOL.COM.BR

- Instalações na construção civil;
- Noções de hidráulica; Noções de saneamento;
- Circuitos de Iluminação; Cabines de Força;
- Chaves Estrela/Triângulo, Chaves Contactadoras, Seccionadoras;
- Comandos Elétricos. Aterramento e Para-Raios; Redes de Eletrodutos;
- Identificação de Panes Elétricas provocadas por Ligações Frouxas, Cabos Quebrados, Curto-Circuito e Outros;
- Reparo e Conservação de Alternadores, Motor de Partida, Dínamo e Geradores;
- Operação de Aparelhos Carregadores de Baterias;
- Reparo de Reguladores de Voltagem, Utilização de Aparelho Verificador de Amperagem.
- Equipamentos analógicos e digitais;
- Teoria eletrônica. Múltiplos e submúltiplos de unidades elétricas. Leitura e interpretação de instrumentos de medição elétrica. Noções de magnetismo. Capacitância. Circuitos elétricos. Associações de resistores. Lei de Ohm. Lei de Kirchhoff. Lei de Joule. Potência elétrica. Conversão de grandezas elétricas. Materiais condutores e isolantes. Resistência. Instalações de redes de distribuição. Componentes elétricos. Componentes eletrônicos.
- Noções de Informática; Conhecimento de DOS, Windows e Linux; pacotes de trabalho (Office e Star Office); Internet (web e e-mail);
- Atualidades científicas, econômicas, políticas, sociais, culturais, religiosas, esportivas do Brasil e do mundo.

## ESCRITURÁRIO

- Constituição Federal - Dos Direitos e Garantias Fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos; Direitos Sociais; Nacionalidade e Cidadania; Direitos e Partidos Políticos;
- Lei Orgânica do Município de Pongai (site [www.pongai.sp.gov.br](http://www.pongai.sp.gov.br));
- Noções de Informática; Conhecimento de DOS, Windows e Linux; pacotes de trabalho (Office e Star Office); Internet (web e e-mail);
- Atualidades científicas, econômicas, políticas, sociais, culturais, religiosas, esportivas do Brasil e do mundo.

## MECÂNICO

- Instrumentos e ferramentas;
- Conhecimentos operacionais e de eletricidade;
- Conhecimentos sobre máquinas e equipamentos: torno mecânico universal;
- Mandrilhadora, prensa hidráulica, fresadora universal, furadeira de coluna, unidade oxiacetilênica, sacador hidráulico, aquecedor de óleo e serra de fita vertical;
- Noções básicas de: mecânica, operação e manutenção preventiva dos equipamentos automotivos, veículos leves e pesados, tais como: retroescavadeira, pá carregadeira, trator de lâmina, guindaste de pequeno porte, empilhadeira, motoniveladora e outros;
- Conhecimento de sistema de funcionamento dos componentes dos equipamentos como: leitura do painel, alavancas, nível de óleo, de água, condições de freio, pneus, etc;
- Noções de controle e conhecimentos dos comandos dos equipamentos;
- Diagnósticos de falhas de funcionamento dos equipamentos;
- Noções sobre normas de segurança do trabalho e do trânsito, uso de equipamentos de proteção individual.
- Noções de Informática; Conhecimento de DOS, Windows e Linux; pacotes de trabalho (Office e Star Office); Internet (web e e-mail);
- Atualidades científicas, econômicas, políticas, sociais, culturais, religiosas, esportivas do Brasil e do mundo.

## MONITOR EMEI

- Constituição Federal - Dos Direitos e Garantias Fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos; Direitos Sociais; Nacionalidade e Cidadania; Direitos e Partidos Políticos; Artigos 205 a 214 (com as Emendas);
- Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei nº 8.069/90;
- Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 - Estatuto da Pessoa com Deficiência;
- Conhecimentos de Primeiros Socorros;
- Noções de Informática; Conhecimento de DOS, Windows e Linux; pacotes de trabalho (Office e Star Office); Internet (web e e-mail);
- Atualidades científicas, econômicas, políticas, sociais, culturais, religiosas, esportivas do Brasil e do mundo.

## MOTORISTA

- Conhecimentos de Primeiros Socorros;
- Instrumentos e ferramentas;
- Conhecimentos operacionais de eletricidade de autos;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PONGAÍ

CNPJ 46.227.849/0001-01

AVENIDA JOSE CÂNDIDO CARNEIRO 435 CENTRO PONGAI/SP

CEP - 16660.000 - TEL 14-3581.1101 / 3581-1107

[WWW.PONGAI.SP.GOV.BR](http://WWW.PONGAI.SP.GOV.BR)

E-MAIL: PMPONGAI@UOL.COM.BR

- Noções básicas de: mecânica, operação e manutenção preventiva dos equipamentos automotivos de veículos leves e pesados;
- Conhecimento de sistema de funcionamento dos componentes dos equipamentos como: leitura do painel, nível de óleo, de água, condições de freio, pneus, etc;
- Diagnósticos de falhas de funcionamento dos equipamentos;
- Lubrificação e conservação do veículo;
- Código de Trânsito Brasileiro – Lei nº 9.503, de 23 de Setembro de 1997, atualização e Legislação Complementar;
- Resoluções do CONTRAN.
- Noções de Informática; Conhecimento de DOS, Windows e Linux; pacotes de trabalho (Office e Star Office); Internet (web e e-mail);
- Atualidades científicas, econômicas, políticas, sociais, culturais, religiosas, esportivas do Brasil e do mundo.

E, PROVA PRÁTICA a ser realizada em 2ª fase, logo após a prova escrita.

## OPERADOR DE MÁQUINA

- Código de Trânsito Brasileiro – Lei nº 9.503, de 23 de Setembro de 1997, atualização e Legislação Complementar;
- Resoluções do CONTRAN;
- Conhecimentos de Primeiros Socorros;
- Noções básicas de: mecânica, operação e manutenção preventiva dos equipamentos automotivos, veículos pesados, tais como trator, trator de lâmina, motoniveladora, pá carregadeira, esteira, retroescavadeira, rolo compressor, vibrador de concreto e outros e, implementos agrícolas em geral;
- Instrumentos e ferramentas;
- Conhecimentos operacionais de eletricidade das máquinas;
- Conhecimento de sistema de funcionamento dos componentes dos equipamentos como: leitura do painel, nível de óleo, de água, condições de freio, pneus, etc;
- Diagnósticos de falhas de funcionamento dos equipamentos;
- Lubrificação e conservação do veículo;
- Normas de segurança do trabalho e do trânsito e uso de equipamentos de proteção individual.
- Noções de Informática; Conhecimento de DOS, Windows e Linux; pacotes de trabalho (Office e Star Office); Internet (web e e-mail);
- Atualidades científicas, econômicas, políticas, sociais, culturais, religiosas, esportivas do Brasil e do mundo.

E, PROVA PRÁTICA a ser realizada em 2ª fase, logo após a prova escrita.

## PEDREIRO

- Mecânica de solos, fundações, obras de terra;
- Estruturas de concreto;
- Noções de construção civil;
- Instalações na construção civil;
- Noções de hidráulica;
- Noções de saneamento;
- Estruturas metálicas e de madeira;
- Noções de pavimentação e vias públicas;
- Ciência do ambiente e segurança do trabalho.
- Noções de Informática; Conhecimento de DOS, Windows e Linux; pacotes de trabalho (Office e Star Office); Internet (web e e-mail);
- Atualidades científicas, econômicas, políticas, sociais, culturais, religiosas, esportivas do Brasil e do mundo.

## **ENSINO MÉDIO**

**Cargos:** SUPERVISOR DA ASSISTÊNCIA SOCIAL; TÉCNICO EM ENFERMAGEM; TESOUREIRO.

### **PORTUGUÊS** (todos os cargos)

- Nova Ortografia oficial;
- Acentuação gráfica;
- Emprego de crase;
- Pontuação;
- Flexão nominal e verbal;
- Semântica;
- Concordância verbal e nominal;
- Emprego de tempos e modos verbais;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PONGAÍ

CNPJ 46.227.849/0001-01

AVENIDA JOSE CÂNDIDO CARNEIRO 435 CENTRO PONGAI/SP

CEP - 16660.000 - TEL 14-3581.1101 / 3581-1107

[WWW.PONGAI.SP.GOV.BR](http://WWW.PONGAI.SP.GOV.BR)

E-MAIL: PMPONGAI@UOL.COM.BR

- Vozes do verbo;
- Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação;
- Fonema;
- Interpretação de texto;
- Análise sintática.

## **MATEMÁTICA (todos os cargos)**

- Conjunto dos números reais: operações e propriedades;
- Regra de três simples e composta;
- Proporcionalidade; Razões e proporções;
- Estatística;
- Equações de primeiro e segundo graus e sistemas;
- Progressões aritméticas e geométricas;
- Porcentagem; Probabilidade;
- Juros simples e compostos;
- Sistema de medidas;
- Geometria plana e espacial;
- Relações métricas no triângulo retângulo; Teorema de Pitágoras e Tales;
- Funções de 1º e 2º graus;
- Frações ordinárias e decimais;
- Múltiplos e divisores.

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

### **SUPERVISOR DA ASSISTÊNCIA SOCIAL**

- Constituição Federal - Dos Direitos e Garantias Fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos; Direitos Sociais; Nacionalidade e Cidadania; Direitos e Partidos Políticos;
- LOAS / PNAS / NOB-SUAS – (Lei Orgânica da Assistência Social - Lei nº 8.742/93; Política Nacional de Assistência Social – PNAS 2004);
- Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei nº 8.069/90;
- Lei nº 8.842/94 - Política Nacional do Idoso;
- Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 - Estatuto da Pessoa com Deficiência;
- Do Sistema Único de Saúde; Do Programa de Saúde da Família; Legislação do SUS;
- Legislação suporte da educação: LDBEN – Lei 9394/96;
- Conhecimentos de Primeiros Socorros;
- Noções de Informática; Conhecimento de DOS, Windows e Linux; pacotes de trabalho (Office e Star Office); Internet (web e e-mail);
- Atualidades científicas, econômicas, políticas, sociais, culturais, religiosas, esportivas do Brasil e do mundo.

### **TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

- Relacionamento humano com o cliente, família e equipe multiprofissional.
- Ética profissional e noções de legislação trabalhista.
- Saneamento.
- Imunizações.
- Medidas de Vigilância Epidemiológica.
- Epidemiologia das seguintes doenças: Dengue; Febre Chikungunya; Zika; Febre Amarela; Cólera; Hepatite; Leptospirose; Pediculose; Escabiose; Febre Tifóide; Tuberculose; Raiva; Hanseníase; Diabetes Mellitus; Hipertensão Arterial; Leishmaniose entre outras.
- Técnicas Básicas de Enfermagem.
- Normas para controle de infecção.
- Noções Básicas de Enfermagem Ginecológica e Obstétrica.
- Noções Básicas de Enfermagem Pediátrica.
- Noções Básicas de Enfermagem Médica e Cirúrgica.
- Noções Básicas de Enfermagem em Doenças Infecto-Contagiosas e sexualmente transmissíveis (Aids, Hepatite, Sarampo, Sífilis, Hanseníase, Tétano, Rubéola, Meningite Tuberculose).
- Noções Básicas de Nutrição e Dietética.
- Noções de Higiene e Segurança no Trabalho.
- Protocolo de atendimento inicial ao traumatizado.
- Protocolo da reanimação cardio-pulmonar.
- Atendimento ao queimado.
- Atendimento de urgência/emergência ao portador de Diabetes Mellitus.
- Atendimento de urgência/emergência ao portador de Hipertensão Arterial.
- Portarias que regulamentam o Sistema Nacional de Atenção às Urgências.
- Normas de Biossegurança.





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PONGAÍ

CNPJ 46.227.849/0001-01

AVENIDA JOSE CÂNDIDO CARNEIRO 435 CENTRO PONGAI/SP

CEP - 16660.000 - TEL 14-3581.1101 / 3581-1107

[WWW.PONGAI.SP.GOV.BR](http://WWW.PONGAI.SP.GOV.BR)

E-MAIL: PMPONGAI@UOL.COM.BR

- Do Sistema Único de Saúde; Do Programa de Saúde da Família; Legislação do SUS ([www.saude.gov.br](http://www.saude.gov.br)).
- Noções de Informática; Conhecimento de DOS, Windows e Linux; pacotes de trabalho (Office e Star Office); Internet (web e e-mail);
- Atualidades científicas, econômicas, políticas, sociais, culturais, religiosas, esportivas do Brasil e do mundo.

## TESOUREIRO

- Contabilidade Pública e Privada; Plano de Contas "AUDESP"; Teoria das Contas; Conceito de Contas; Método das Partidas Dobradas; Livros Contábeis Obrigatórios e Facultativos; Livros Diário, Razão e Balancete de Verificação; Balanço Geral; Orçamento Programa; Diretrizes Orçamentárias; Conciliação Bancária; Análise Contábil e Análise Financeira;
- Noções de Direito Administrativo;
- Noções de Direito Comercial;
- Noções de Direito Tributário;
- Noções de Direito do Trabalho, Previdenciário e INSS;
- Constituição Federal - Dos Direitos e Garantias Fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos; Direitos Sociais; Nacionalidade e Cidadania; Direitos e Partidos Políticos; e artigos 156 a 169;
- Lei Orgânica do Município de Pongai (site [www.pongai.sp.gov.br](http://www.pongai.sp.gov.br));
- Lei de Responsabilidade Fiscal - LC 101/2000;
- Lei Federal 4.320/64 – Contabilidade Pública;
- Licitações e Contratos - Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021; Leis Federais nº 8.666/93, nº 8.883/94 e alterações; Pregão - Lei 10.520/2002;
- Lei Federal 10.028, de 19/10/2000 - Crime contra as Finanças Públicas e altera o Decreto-Lei nº 2.848, de 07 de dezembro de 1940 - Código Penal, a Lei nº 1.079, de 10 de abril de 1950, e o Decreto-lei nº 201, de 27 de fevereiro de 1967;
- Classificação da Receita Pública e Classificação das Despesas Públicas – Portaria nº 42/99 Ministério do Orçamento e Gestão – Portaria Interministerial nº 163, de 04 de maio de 2001 e modificações posteriores;
- Instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo nº 02/2002, atualizações posteriores;
- Noções de Informática; Conhecimento de DOS, Windows e Linux; pacotes de trabalho (Office e Star Office); Internet (web e e-mail);
- Atualidades científicas, econômicas, políticas, sociais, culturais, religiosas, esportivas do Brasil e do mundo.

## **ENSINO SUPERIOR**

**Cargos:** ASSISTENTE SOCIAL; BACHAREL EM EDUCAÇÃO FÍSICA; CONTROLADOR INTERNO; COORDENADOR DO CRAS; COORDENADOR PEDAGÓGICO DA EMEF; COORDENADOR PEDAGÓGICO DA EMEI; DIRETOR EMEF; DIRETOR EMEI; ENFERMEIRO; FONOAUDIÓLOGA; MÉDICO; PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA I PEB I; PROFESSOR PEB II DE EDUCAÇÃO FÍSICA; PSICÓLOGO; TERAPEUTA OCUPACIONAL.

### **PORTUGUÊS** (todos os cargos)

- Nova Ortografia oficial;
- Acentuação gráfica;
- Emprego de crase;
- Pontuação;
- Flexão nominal e verbal;
- Semântica;
- Concordância verbal e nominal;
- Emprego de tempos e modos verbais;
- Vozes do verbo;
- Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação;
- Fonema;
- Interpretação de texto;
- Análise sintática.

### **MATEMÁTICA**

- Conjunto dos números reais: operações e propriedades;
- Regra de três simples e composta;
- Proporcionalidade; Razões e proporções;
- Estatística;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PONGAÍ

CNPJ 46.227.849/0001-01

AVENIDA JOSE CÂNDIDO CARNEIRO 435 CENTRO PONGAI/SP

CEP - 16660.000 - TEL 14-3581.1101 / 3581-1107

[WWW.PONGAI.SP.GOV.BR](http://WWW.PONGAI.SP.GOV.BR)

E-MAIL: PMPONGAI@UOL.COM.BR

- Equações de primeiro e segundo grau e sistemas;
- Progressões aritméticas e geométricas;
- Porcentagem; Probabilidade;
- Juros simples e compostos;
- Sistema de medidas;
- Geometria plana e espacial;
- Relações métricas no triângulo retângulo; Teorema de Pitágoras e Tales;
- Funções de 1º e 2º grau;
- Frações ordinárias e decimais;
- Múltiplos e divisores.

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

### **ASSISTENTE SOCIAL e**

### **COORDENADOR DO CRAS**

- Serviço Social: conhecimentos gerais da profissão;
- História do Serviço Social;
- Serviço Social e formação do profissional;
- Metodologia do Serviço Social;
- Serviço Social e ética;
- A prática institucional do Serviço Social/análise institucional;
- A dimensão política da prática profissional;
- Questões sociais decorrentes da realidade família, criança, adolescente, idoso, deficiente, educação, saúde e previdência do trabalho;
- Pesquisa em Serviço Social;
- Atuação do Serviço Social na administração de políticas sociais;
- Planejamento;
- Serviço Social e interdisciplinaridade;
- Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei nº 8.069/90;
- LOAS / PNAS / NOB-SUAS – (Lei Orgânica da Assistência Social - Lei nº 8.742/93; Política Nacional de Assistência Social – PNAS 2004);
- Lei nº 8.842/94 - Política Nacional do Idoso;
- Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 - Estatuto da Pessoa com Deficiência;
- Assistência Social Brasileira; Descentralização e municipalização;
- Normas operacionais básicas e sistema de financiamento da assistência social;
- Do Sistema Único de Saúde; Do Programa de Saúde da Família; Legislação do SUS ([www.saude.gov.br](http://www.saude.gov.br)).
- Noções de Informática; Conhecimento de DOS, Windows e Linux; pacotes de trabalho (Office e Star Office); Internet (web e e-mail);
- Atualidades científicas, econômicas, políticas, sociais, culturais, religiosas, esportivas do Brasil e do mundo.

### **BACHAREL EM EDUCAÇÃO FÍSICA e**

### **PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA II PEB II DE EDUCAÇÃO FÍSICA**

1. Breve histórico da educação física;
2. Criatividade nas aulas de educação física;
3. Educação física nas escolas:  
Métodos criativos de ensino na educação física;  
Disciplina e treinamento esportivo;  
O treinamento tático; A motivação na competição;
4. Métodos de ensino de educação física:  
Procedimentos, técnicas e recursos utilizados em educação física;  
Métodos de ensino de acordo com idade e a modalidade desportiva;  
A educação física no currículo escolar;
5. Conhecimentos sobre o corpo: Anatômico; Fisiológico; Bioquímico; Biomecânico; Afetivo; Psicomotricidade básica; Educação psicomotora;
6. Conceitos e procedimentos das danças, jogos, lutas e ginásticas: A relação entre força e movimento; Força; Análise de movimento; O sistema articular elementar; A adaptabilidade do sistema motor; Anatomia funcional e mecânica;
7. Legislação da Educação;
8. Diretrizes Curriculares da Educação Básica;
9. Noções de Informática; Conhecimento de DOS, Windows e Linux; pacotes de trabalho (Office e Star Office); Internet (web e e-mail);
10. Atualidades científicas, econômicas, políticas, sociais, culturais, religiosas, esportivas do Brasil e do mundo.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PONGAÍ

CNPJ 46.227.849/0001-01

AVENIDA JOSE CÂNDIDO CARNEIRO 435 CENTRO PONGAI/SP

CEP - 16660.000 - TEL 14-3581.1101 / 3581-1107

[WWW.PONGAI.SP.GOV.BR](http://WWW.PONGAI.SP.GOV.BR)

E-MAIL: PMPONGAI@UOL.COM.BR

## BIBLIOGRAFIA DE REFERÊNCIA:

- BETTI, Mauro. *Imagem e ação: a televisão e a Educação Física escolar*. In: \_\_\_\_\_ (Org.) *Educação Física e mídia: novos olhares, outras práticas*. São Paulo: Hucitec, 2003.
- BORGES, Cecília. *A formação de docentes de Educação Física e seus saberes profissionais*. In: BORGES, Cecília; DESBIENS, Jean François (Org.). *Saber, formar e intervir para uma Educação Física em mudança*. Campinas: Autores Associados, 2005.
- BOUCH, Jean Le. *A educação pelo movimento: a psicocimetria na idade escolar*. Porto Alegre: Artes Médicas, 1986.
- BRUHNS, Heloísa Turini (org.). *Lazer: aspectos sociais*. Campinas: Autores Associados, 2000.
- CORSINO, Luciano Nascimento; AUAD, Daniela. *O professor diante das relações de gênero na educação física escolar*. São Paulo: Cortez, 2012.
- DAOLIO, Jocimar. *Da cultura do corpo*. 13. ed. Campinas-SP: Papyrus, 2010.
- ENOKA, Roger M. *Bases Neuromecânicas da Cinesilogia*. São Paulo, 2ª edição, Manole, 2000.
- FREIRE, João Batista. *Educação de corpo inteiro: teoria e prática da educação física*. São Paulo: Scipione, 1989.
- HAMILL, Joseph & Knutzen, M. Kathleen. *Bases Biomecânicas Movimento Humano*. São Paulo, 1ª edição, Manole, 1999.
- GOELLNER, Silvana Vilodre. *A produção cultural do corpo*. In: LOURO, Guacira Lopes; NECKEL, Jane Felipe e GOELLNER, Silvana Vilodre. *Corpo, gênero e sexualidade: um debate contemporâneo na educação*. Petrópolis: Vozes, 2003.
- KISHIMOTO, Tizuko Morchida. *Jogo, brinquedo, brincadeira e a educação*. 13. ed., São Paulo: Cortez, 2010.
- KUNZ, Eleonor. *Transformação didático-pedagógica do esporte*. 7. ed., Ijuí: Unijuí, 2010.
- LOMAKINE, Luciana. *Fazer, conhecer, interpretar e apreciar: a dança no contexto da escola*. In: SCARPATO, Marta (Org.). *Educação Física: como planejar as aulas na educação básica*. São Paulo: Avercamp, 2007.
- MARCELLINO, Nelson Carvalho. *Lazer e Educação Física*. In: DE MARCO, Ademir (Org.) *Educação Física: cultura e sociedade*. Campinas: 47 Papyrus, 2006.
- SANCHES NETO, Luiz.; VENÂNCIO, Luciana.; DAOLIO, Jocimar.; BETTI, Mauro. *A proposta curricular de Educação Física do Estado de São Paulo: fundamentos e desafios*. In: CARREIRA FILHO, Daniel; CORREIA, Walter Roberto. (Orgs.). *Educação Física escolar: docência e cotidiano*. Curitiba: CRV, 2010.
- SCHIAVON, Laurita Marconi; NISTA-PICOLLO, Vilma Leni. *Desafios da ginástica na escola*. In: MOREIRA, Evando Carlos. (Org.). *Educação Física escolar: desafios e propostas 2*. Jundiaí: Fontoura, 2006.
- STIGGER, Marco Paulo. *Educação Física, esporte e diversidade*. Campinas: Autores Associados, 2005.
- SOARES, Carmem Lucia et alli. *Metodologia do ensino de Educação Física*. São Paulo, Cortez 1991.
- TAFFAREL, Celi Nelza Zulke. *Criatividade nas aulas de educação física*. São Paulo, 1ª edição, Livro Técnico S.A, 1986.
- ULASOWICZ, Carla; LOMÔNACO, José Fernando Bitencourt. *Educação Física escolar e motivação: a influência de um programa de ensino sobre a prática de atividades físicas*. Curitiba: CRV, 2011.
- ALARCÃO, Isabel. *Professores reflexivos em uma escola reflexiva*. São Paulo: Cortez, 2003.
- AINSCOW, Mel. *Tornar a educação inclusiva: como esta tarefa deve ser conceituada?* In: FÁVERO, Osmar; FERREIRA, Windy; IRELAND, Timothy; BARREIROS, Débora (orgs.). *Tornar a educação inclusiva*. Brasília: UNESCO, 2009. p. 11-23.
- ALAVARSE, Ocimar Munhoz. *A organização do ensino fundamental em ciclos: algumas questões*. *Revista Brasileira de Educação*, Rio de Janeiro, v. 14, p. 35-50, 2009. ARROYO, Miguel Gonzales. *O direito a tempos-espacos de um justo e digno viver*. In: MOLL, Jaqueline (Org.). *Caminhos da educação integral no Brasil: direito a outros tempos educativos*. Porto Alegre: Penso, 2012. p. 33-45.
- ANTUNES, Celso; *Educação Infantil: prioridade imprescindível*, Petrópolis, RJ, Ed. Vozes 2004.
- BARBOSA, Maria Carmen Silveira. *Culturas escolares, culturas de infância e culturas familiares: as socializações e a escolarização no entretecer destas culturas*. *Educação & Sociedade*, Campinas, v. 28, n. 100 – Especial, p. 1059-1083, out. 2007. BENEVIDES, Maria Victoria. *Educação para a democracia*. Lua Nova. *Revista de Cultura e Política*, São Paulo, v. 38, p. 223-237, 1996.
- BERBEL, Neusi Aparecida Navas. *As metodologias ativas e a promoção da autonomia de estudantes*. *Semina: Ciências Sociais e Humanas, Londrina*, v. 32, n. 1, p. 25-40, jan./jun. 2011.
- CAROLYN, Edward; [et. al.] *As cem linguagens da criança*. Porto Alegre. Artmed, 1999. FOCHI, Paulo. *Afinal, o que os bebês fazem no berçário? Comunicação, autonomia e saber-fazer de bebês em um contexto de vida coletiva*. Porto Alegre, Penso, 2015. FREIRE, Paulo. *Professora sim, tia não: cartas a quem ousa ensinar*. São Paulo: Editora Olhos d'água, 1997.
- COLOMER, Tereza; CAMPOS, Anna. *Ensinar a ler, ensinar a compreender*. São Paulo: Artmed, 2002.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PONGAÍ

CNPJ 46.227.849/0001-01

AVENIDA JOSE CÂNDIDO CARNEIRO 435 CENTRO PONGAI/SP

CEP - 16660.000 - TEL 14-3581.1101 / 3581-1107

[WWW.PONGAI.SP.GOV.BR](http://WWW.PONGAI.SP.GOV.BR)

E-MAIL: PMPONGAI@UOL.COM.BR

- DOLZ, Joaquim; SCHNEUWLY, Bernard. *Gêneros e progressão em expressão oral e escrita: elementos para reflexões sobre uma experiência suíça (francófona)*. In: SCHNEUWLY, Bernard; DOLZ, Joaquim. *Gêneros orais e escritos na escola*. Campinas: Mercado de Letras, 2004.
- FERREIRO, Emília. *Reflexões sobre alfabetização*. 25. ed., São Paulo: Cortez, 2010.
- FREIRE, Paulo. *Pedagogia da autonomia: saberes necessários à prática educativa*. São Paulo: Paz e Terra, 1997.
- GOMES, Nilma Lino. *Raça e Educação Infantil: à procura de justiça*. *Revista e-Curriculum*, São Paulo, v.17, n.3, p.1015-1044. jul./set. 2019.
- HOFFMANN, Jussara. *O jogo do contrário em avaliação*. Porto Alegre: Artmed, 2004.
- LA TAILLE, Yves de; OLIVEIRA, Marta Kohl de; DANTAS, Heloysa. *Piaget, Vygotsky, Wallon: teorias psicogenéticas em discussão*. São Paulo: Summus, 1992.
- LERNER, Delia. *Ler e escrever na escola: o real, o possível e o necessário*. Porto Alegre: Artmed, 2002.
- LUCKESI, Cipriano Carlos – *Avaliação da Aprendizagem Escolar* – Cortez.
- MACEDO, Lino. *Ensaio pedagógico: como construir uma escola para todos*. Porto Alegre: Artmed, 2005.
- MORIN, Edgar. *Os sete saberes necessários à educação do futuro*. 5ª ed. São Paulo, Brasília. DF: Cortez / Unesco, 2002.
- MENDES, Eniceia Gonçalves; ALMEIDA, Maria Amélia; TOYODA, Cristina Yoshie. *Inclusão escolar pela via da colaboração entre educação especial e educação regular*. *Educar em Revista*, Curitiba, n. 41, jul./set. 2011.
- MOREIRA, Antonio Flávio Barbosa; CANDAU, Vera Maria. *Indagações sobre o currículo: currículo, conhecimento e cultura*. Brasília: Ministério da Educação, Secretaria da Educação Básica, 2007.
- PANIZZA, Mabel et al. *Ensinar matemática na Educação Infantil e nas séries iniciais: análises e 88 propostas*. Porto Alegre: Artmed, 2006. PARO, Vitor. *Escritos sobre educação*. São Paulo: Xamã, 2001. (Capítulos: *Educação para a democracia: o elemento que falta na discussão da qualidade do ensino*, p. 33-47 / *A gestão da educação ante as exigências de qualidade e produtividade da escola pública*, p. 91-99 / *Autonomia escolar: propostas, práticas e limites*, p. 113-116).
- PIRES, Célia Maria Carolino. *Educação Matemática: conversas com professores dos anos iniciais*. São Paulo: Zé-Zapt Editora, 2012.
- SASSERON, Lúcia Helena; CARVALHO, Anna Maria Pessoa de. *Alfabetização científica: uma revisão bibliográfica*. *Investigações em Ensino de Ciências*, Porto Alegre, v. 16, n. 1, p. 59-77, 2011.
- SILVA, Janssen Felipe; HOFFMANN, Jussara; ESTEBAN, Maria Teresa (orgs.). *Práticas avaliativas e aprendizagens significativas: em diferentes áreas do currículo*. Porto Alegre: Mediação, 2003. Soares, Magda. *Letramento e alfabetização: as muitas facetas*. *Revista Brasileira De Educação*, (25), 2004 5-17. <https://doi.org/10.1590/S1413-24782004000100002>.
- VEIGA, Ilma Passos Alencastro. *Projeto Político-Pedagógico e gestão democrática: Novos marcos para a educação de qualidade*. *Revista Retratos da Escola*, Brasília, v. 3, n. 4, p. 163-171, jan./jun. 2009.
- SCHNEUWLY, Bernard. *Palavra e ficcionalização: um caminho para o ensino da linguagem oral*. In: SCHNEUWLY, Bernard; DOLZ, Joaquim. *Gêneros orais e escritos na escola*. Campinas: Mercado de Letras, 2004.
- SOLÉ, Isabel. *Estratégias de leitura*. Porto Alegre: Artmed, 1998.
- TEBEROSKY, Ana; COLOMER, Teresa. *Aprender a ler e a escrever: uma proposta construtivista*. Porto Alegre: Artmed, 2002.
- VYGOTSKY, Lev Semenovitch. *Formação social da mente*. São Paulo: Martins Fontes, 2007.
- WEISZ, Telma. *O diálogo entre o ensino e a aprendizagem*. São Paulo: Ática, 2002.
- *Lei de Diretrizes e Bases da Educação 9394/96*.
- *Constituição Federal – Artigos 205 a 214 (com as Emendas)*.
- *Estatuto da Criança e do Adolescente, Lei 8069 de 13 de julho de 1990*.
- *Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 - Estatuto da Pessoa com Deficiência*.
- BRASIL. Ministério da Educação. *Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva Inclusiva*. Brasília: MEC/SECADI, 2008.
- \_\_\_\_\_. *Resolução CNE/CP nº 01/2004. Institui Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação das Relações Étnico-Raciais e para Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana*.
- \_\_\_\_\_. *Decreto nº 11.556, de 12 de junho de 2023. Institui o Compromisso Nacional Criança Alfabetizada*.
- *Diretrizes Curriculares da Educação Básica para a Educação Infantil: um processo contínuo de reflexão e ação*, 2013.
- *Diretrizes Curriculares da Educação Básica para o Ensino Fundamental – Anos Iniciais: um processo contínuo de reflexão e ação*, 2012.
- PCN - MEC (referente à Educação Básica) **EDUCAÇÃO FÍSICA**.
- *Jornais e Revistas Nacionais*.





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PONGAÍ

CNPJ 46.227.849/0001-01

AVENIDA JOSE CÂNDIDO CARNEIRO 435 CENTRO PONGAI/SP

CEP - 16660.000 - TEL 14-3581.1101 / 3581-1107

[WWW.PONGAI.SP.GOV.BR](http://WWW.PONGAI.SP.GOV.BR)

E-MAIL: PMPONGAI@UOL.COM.BR

## CONTROLADOR INTERNO

- Contabilidade Pública e Privada; Plano de Contas "AUDESP"; Teoria das Contas; Conceito de Contas; Método das Partidas Dobradas; Livros Contábeis Obrigatórios e Facultativos; Livros Diário, Razão e Balancete de Verificação; Balanço Geral; Orçamento Programa; Diretrizes Orçamentárias; Conciliação Bancária; Análise Contábil e Análise Financeira;
- Constituição Federal - Dos Direitos e Garantias Fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos; Direitos Sociais; Nacionalidade e Cidadania; Direitos e Partidos Políticos; e artigos 156 a 169; Lei Orgânica do Município de Pongai (site [www.pongai.sp.gov.br](http://www.pongai.sp.gov.br));
- Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar nº 101/2000;
- Lei nº 4.320/64 – Contabilidade Pública;
- Licitações e Contratos - Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021; Leis Federais nº 8.666/93, nº 8.883/94 e alterações; Pregão - Lei 10.520/2002;
- Do SUS – Sistema Único de Saúde;
- Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei nº 8.069/90;
- LOAS / PNAS / NOB-SUAS – (Lei Orgânica da Assistência Social - Lei nº 8.742/93; Política Nacional de Assistência Social – PNAS 2004);
- Lei de Diretrizes e Bases da Educação Lei 9394/96;
- Noções de Direito Administrativo;
- Noções de Direito Civil;
- Noções de Direito Comercial;
- Noções de Direito Tributário;
- Noções de Direito do Trabalho, Direito Previdenciário e INSS;
- Lei Federal 10.028, de 19/10/2000 - Crime contra as Finanças Públicas e altera o Decreto-Lei nº 2.848, de 07 de dezembro de 1940 - Código Penal, a Lei nº 1.079, de 10 de abril de 1950, e o Decreto-lei nº 201, de 27 de fevereiro de 1967;
- Classificação da Receita Pública e Classificação das Despesas Públicas – Portaria nº 42/99 Ministério do Orçamento e Gestão – Portaria Interministerial nº 163, de 04 de maio de 2001 e modificações posteriores;
- Instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo nº 02/2002, atualizações posteriores;
- Noções de Informática; Conhecimento de DOS, Windows e Linux; pacotes de trabalho (Office e Star Office); Internet (web e e-mail);
- Atualidades científicas, econômicas, políticas, sociais, culturais, religiosas, esportivas do Brasil e do mundo.

## COORDENADOR PEDAGÓGICO DA EMEF

## COORDENADOR PEDAGÓGICO DA EMEI

## DIRETOR EMEF e

## DIRETOR EMEI

- Conhecimento sobre a Legislação da Educação;
- Conhecimentos Pedagógicos:
- A função social do ensino;
- A prática docente: profissional, estética, ética, social, humana e dialógica com o outro;
- A Educação Especial na perspectiva da educação inclusiva. Educação antirracista;
- Processo ensino-aprendizagem: concepções e teorias da aprendizagem;
- Avaliação;
- Relações interativas em sala de aula;
- Currículo e Ensino;
- A prática educativa;
- A formação, papel dos professores e alunos;
- A linguagem;
- O conteúdo e os processos de aprendizagem;
- O que ensinar exige;
- A atenção à diversidade;
- Diretrizes Curriculares da Educação Básica;
- Noções de Informática; Conhecimento de DOS, Windows e Linux; pacotes de trabalho (Office e Star Office); Internet (web e e-mail);
- Atualidades científicas, econômicas, políticas, sociais, culturais, religiosas, esportivas do Brasil e do mundo.

## BIBLIOGRAFIA DE REFERÊNCIA:

- ALARCÃO, Isabel. *Professores reflexivos em uma escola reflexiva*. São Paulo: Cortez, 2003.
- AINSCOW, Mel. *Tornar a educação inclusiva: como esta tarefa deve ser conceituada?* In: FÁVERO, Osmar; FERREIRA, Windyz; IRELAND, Timothy; BARREIROS, Débora (orgs.). *Tornar a educação inclusiva*. Brasília: UNESCO, 2009. p. 11-23.





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PONGAÍ

CNPJ 46.227.849/0001-01

AVENIDA JOSE CÂNDIDO CARNEIRO 435 CENTRO PONGAI/SP

CEP - 16660.000 - TEL 14-3581.1101 / 3581-1107

[WWW.PONGAI.SP.GOV.BR](http://WWW.PONGAI.SP.GOV.BR)

E-MAIL: PMPONGAI@UOL.COM.BR

- ALAVARSE, Ocimar Munhoz. *A organização do ensino fundamental em ciclos: algumas questões.* Revista Brasileira de Educação, Rio de Janeiro, v. 14, p. 35-50, 2009. ARROYO, Miguel Gonzales. *O direito a tempos-espacos de um justo e digno viver.* In: MOLL, Jaqueline (Org.). *Caminhos da educação integral no Brasil: direito a outros tempos educativos.* Porto Alegre: Penso, 2012. p. 33-45.
- ANTUNES, Celso; *Educação Infantil: prioridade imprescindível.* Petrópolis, RJ, Ed. Vozes 2004.
- BARBOSA, Maria Carmen Silveira. *Culturas escolares, culturas de infância e culturas familiares: as socializações e a escolarização no entretecer destas culturas.* Educação & Sociedade, Campinas, v. 28, n. 100 – Especial, p. 1059-1083, out. 2007. BENEVIDES, Maria Victoria. *Educação para a democracia.* Lua Nova. Revista de Cultura e Política, São Paulo, v. 38, p. 223-237, 1996.
- BERBEL, Neusi Aparecida Navas. *As metodologias ativas e a promoção da autonomia de estudantes.* Semina: Ciências Sociais e Humanas, Londrina, v. 32, n. 1, p. 25-40, jan./jun. 2011.
- CAROLYN, Edward; [et. al.] *As cem linguagens da criança.* Porto Alegre. Artmed, 1999. FOCHI, Paulo. *Afinal, o que os bebês fazem no berçário? Comunicação, autonomia e saber-fazer de bebês em um contexto de vida coletiva.* Porto Alegre, Penso, 2015. FREIRE, Paulo. *Professora sim, tia não: cartas a quem ousa ensinar.* São Paulo: Editora Olhos d'água, 1997.
- COLOMER, Tereza; CAMPOS, Anna. *Ensinar a ler, ensinar a compreender.* São Paulo: Artmed, 2002.
- DOLZ, Joaquim; SCHNEUWLY, Bernard. *Gêneros e progressão em expressão oral e escrita: elementos para reflexões sobre uma experiência suíça (francófona).* In: SCHNEUWLY, Bernard; DOLZ, Joaquim. *Gêneros orais e escritos na escola.* Campinas: Mercado de Letras, 2004.
- FERREIRO, Emília. *Reflexões sobre alfabetização.* 25. ed., São Paulo: Cortez, 2010.
- FREIRE, Paulo. *Pedagogia da autonomia: saberes necessários à prática educativa.* São Paulo: Paz e Terra, 1997.
- GOMES, Nilma Lino. *Raça e Educação Infantil: à procura de justiça.* Revista e-Curriculum, São Paulo, v.17, n.3, p.1015-1044. jul./set. 2019.
- HOFFMANN, Jussara. *O jogo do contrário em avaliação.* Porto Alegre: Artmed, 2004.
- LA TAILLE, Yves de; OLIVEIRA, Marta Kohl de; DANTAS, Heloysa. *Piaget, Vygotsky, Wallon: teorias psicogenéticas em discussão.* São Paulo: Summus, 1992.
- LERNER, Delia. *Ler e escrever na escola: o real, o possível e o necessário.* Porto Alegre: Artmed, 2002.
- LUCKESI, Cipriano Carlos – *Avaliação da Aprendizagem Escolar* – Cortez.
- MACEDO, Lino. *Ensaio pedagógico: como construir uma escola para todos.* Porto Alegre: Artmed, 2005.
- MORIN, Edgar. *Os sete saberes necessários à educação do futuro.* 5ª ed. São Paulo, Brasília. DF: Cortez / Unesco, 2002.
- MENDES, Eniceia Gonçalves; ALMEIDA, Maria Amélia; TOYODA, Cristina Yoshie. *Inclusão escolar pela via da colaboração entre educação especial e educação regular.* Educar em Revista, Curitiba, n. 41, jul./set. 2011.
- MOREIRA, Antonio Flavio Barbosa; CANDAU, Vera Maria. *Indagações sobre o currículo: currículo, conhecimento e cultura.* Brasília: Ministério da Educação, Secretaria da Educação Básica, 2007.
- PANIZZA, Mabel et al. *Ensinar matemática na Educação Infantil e nas séries iniciais: análises e 88 propostas.* Porto Alegre: Artmed, 2006. PARO, Vitor. *Escritos sobre educação.* São Paulo: Xamã, 2001. (Capítulos: *Educação para a democracia: o elemento que falta na discussão da qualidade do ensino*, p. 33-47 / *A gestão da educação ante as exigências de qualidade e produtividade da escola pública*, p. 91-99 / *Autonomia escolar: propostas, práticas e limites*, p. 113-116).
- PIRES, Célia Maria Carolino. *Educação Matemática: conversas com professores dos anos iniciais.* São Paulo: Zé-Zapt Editora, 2012.
- SASSERON, Lúcia Helena; CARVALHO, Anna Maria Pessoa de. *Alfabetização científica: uma revisão bibliográfica.* Investigações em Ensino de Ciências, Porto Alegre, v. 16, n. 1, p. 59-77, 2011.
- SILVA, Janssen Felipe; HOFFMANN, Jussara; ESTEBAN, Maria Teresa (orgs.). *Práticas avaliativas e aprendizagens significativas: em diferentes áreas do currículo.* Porto Alegre: Mediação, 2003. Soares, Magda. *Letramento e alfabetização: as muitas facetas.* Revista Brasileira De Educação, (25), 2004 5–17. <https://doi.org/10.1590/S1413-24782004000100002>.
- VEIGA, Ilma Passos Alencastro. *Projeto Político-Pedagógico e gestão democrática: Novos marcos para a educação de qualidade.* Revista Retratos da Escola, Brasília, v. 3, n. 4, p. 163-171, jan./jun. 2009.
- SCHNEUWLY, Bernard. *Palavra e ficcionalização: um caminho para o ensino da linguagem oral.* In: SCHNEUWLY, Bernard; DOLZ, Joaquim. *Gêneros orais e escritos na escola.* Campinas: Mercado de Letras, 2004.
- SOLÉ, Isabel. *Estratégias de leitura.* Porto Alegre: Artmed, 1998.
- TEBEROSKY, Ana; COLOMER, Teresa. *Aprender a ler e a escrever: uma proposta construtivista.* Porto Alegre: Artmed, 2002.
- VYGOTSKY, Lev Semenovitch. *Formação social da mente.* São Paulo: Martins Fontes, 2007.
- WEISZ, Telma. *O diálogo entre o ensino e a aprendizagem.* São Paulo: Ática, 2002.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PONGAÍ

CNPJ 46.227.849/0001-01

AVENIDA JOSE CÂNDIDO CARNEIRO 435 CENTRO PONGAI/SP

CEP - 16660.000 - TEL 14-3581.1101 / 3581-1107

[WWW.PONGAI.SP.GOV.BR](http://WWW.PONGAI.SP.GOV.BR)

E-MAIL: PMPONGAI@UOL.COM.BR

- *Lei de Diretrizes e Bases da Educação 9394/96.*
- *Constituição Federal – Artigos 205 a 214 (com as Emendas).*
- *Estatuto da Criança e do Adolescente, Lei 8069 de 13 de julho de 1990.*
- *Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 - Estatuto da Pessoa com Deficiência.*
- *BRASIL. Ministério da Educação. Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva Inclusiva. Brasília: MEC/SECADI, 2008.*
- \_\_\_\_\_. *Resolução CNE/CP nº 01/2004. Institui Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação das Relações Étnico-Raciais e para Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana.*
- \_\_\_\_\_. *Decreto nº 11.556, de 12 de junho de 2023. Institui o Compromisso Nacional Criança Alfabetizada.*
- *PCN - MEC (referente à Educação Básica).*
- *Diretrizes Curriculares da Educação Básica para a Educação Infantil: um processo contínuo de reflexão e ação, 2013.*
- *Diretrizes Curriculares da Educação Básica para o Ensino Fundamental – Anos Iniciais: um processo contínuo de reflexão e ação, 2012.*
- *Jornais e Revistas Nacionais.*

## ENFERMEIRO

1. Cuidado de Enfermagem na Administração de Medicamentos
2. Cuidado de Enfermagem à pessoa portadora de Diabetes Mellitus
3. Cuidado de Enfermagem à pessoa portadora de Hipertensão Arterial
4. Cuidado de Enfermagem ao Recém Nascido
5. Cuidado de Enfermagem à Gestante e Puérpera
6. Princípios básicos aplicados à prática da enfermagem:
  - Nutrição e hidratação
  - Regulação térmica
  - Assepsia médica e cirúrgica
  - Técnicas de curativos
7. Vigilância Epidemiológica
  - Epidemiologia das seguintes doenças: Dengue; Febre Chikungunya; Zika; Febre Amarela; Cólera; Hepatite; Leptospirose; Pediculose; Escabiose; Febre Tifóide; Tuberculose; Raiva; Hanseníase; Diabetes Mellitus; Hipertensão Arterial; Leishmaniose;
  - Doenças de notificação compulsória
  - Conceitos
  - Medidas de controle das doenças transmissíveis
  - Imunização
8. Ética em Saúde, Código de Ética na Enfermagem e Legislação Profissional
9. Políticas de Saúde e Sistema Único de Saúde; Do Programa Saúde da Família (PSF); Legislação do SUS ([www.saude.gov.br](http://www.saude.gov.br)).
10. Medidas de Biossegurança e Precauções Padrão
11. Esterilização e Desinfecção
12. Portarias Ministeriais que regulamentam a política de Atenção às Urgências
13. Cinemática do trauma
14. Protocolo do atendimento inicial ao traumatizado
15. Abordagem em situações de urgência do tipo:
  - Traumatismo raquimedular
  - Lesões torácicas
  - Choque
  - Traumatismo crânio encefálico
  - Protocolo de crise hipertensiva
  - Protocolo da reanimação cardiorrespiratória
  - O atendimento de urgência e emergência e o Sistema Único de Saúde
  - Atendimento ao queimado
  - Trauma na gestação
  - Urgências na infância
16. Noções de Informática; Conhecimento de DOS, Windows e Linux; pacotes de trabalho (Office e Star Office); Internet (web e e-mail);
17. Atualidades científicas, econômicas, políticas, sociais, culturais, religiosas, esportivas do Brasil e do mundo.

## FONOAUDIÓLOGA

- Histórico da Saúde Pública. Do Sistema Único de Saúde. Do Programa de Saúde da Família. Legislação do SUS. Níveis de atenção à saúde. Fases e níveis de prevenção em Fonoaudióloga.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PONGAÍ

CNPJ 46.227.849/0001-01

AVENIDA JOSE CÂNDIDO CARNEIRO 435 CENTRO PONGAI/SP

CEP - 16660.000 - TEL 14-3581.1101 / 3581-1107

[WWW.PONGAI.SP.GOV.BR](http://WWW.PONGAI.SP.GOV.BR)

E-MAIL: PMPONGAI@UOL.COM.BR

Estratégias de prevenção em Fonoaudiologia. Atuação direta e indireta do fonoaudiólogo em unidades básicas de saúde. Atuação do fonoaudiólogo na promoção do aleitamento materno em iniciativas Amiga da Criança. Anatomia e fisiologia da lactação. Aleitamento materno em situações especiais: fissuras de lábio e palato, RN pré-termo, RN baixo-peso, Síndrome de Down, bebês gemelares. Avaliação da mamada e avaliação e manejo das mamas para o sucesso do aleitamento materno. Normas e rotinas para o incentivo ao aleitamento materno. Norma brasileira para comercialização de alimentos para lactentes. Avaliação e reabilitação da disfagia orofaríngea. Avaliação e reabilitação da comunicação do paciente em leito domiciliar. Programas de orientação fonoaudiológica sobre comunicação e deglutição para familiares e cuidadores de pacientes em leito domiciliar. Procedimentos de triagem auditiva de alunos da Educação Infantil e Ensino Fundamental. Programas de orientação fonoaudiológica sobre saúde auditiva e distúrbios da audição para educadores e familiares de alunos da Educação Infantil e do Ensino Fundamental. Fonoaudióloga em atuação interdisciplinar. Lei nº 8.069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 - Estatuto da Pessoa com Deficiência; Conceitos e definições de TEA (Transtorno do Espectro Autista). Noções de Informática; Conhecimento de DOS, Windows e Linux; pacotes de trabalho (Office e Star Office); Internet (web e e-mail); Atualidades científicas, econômicas, políticas, sociais, culturais, religiosas, esportivas do Brasil e do mundo.

## MÉDICO

- Doenças infecciosas e parasitárias: Rubéola, Sarampo, Caxumba, Encefalites, Varicela Zoster, Hepatites, Raiva, Mononucleose, Enterovirose, Herpes simples, Difteria, Salmoneloses, Tuberculose, Hanseníase, Estreptococcias, Bleenorragia, Conjuntivites, Parasitoses Intestinais; Chagas, Toxoplasmose, Esquistossomose, Lues, Escabiose, Pediculose, Blastomicose, Candidíase, Calazar, Malária, Meningites, AIDS.
- Epidemiologia especial: Características do agente, hospedeiros e meios importantes para transmissão. Aspectos mais importantes dos diagnósticos clínico e laboratorial e do tratamento. Medidas e Profilaxia. Cólera, Difteria, Doenças de Chagas, Doenças Meningocócicas, Esquistossomose, Dengue, Febre Chikungunya; Vírus Zika; Febre amarela, Febre Tifóide, Hanseníase, Hepatite por vírus, Leptospirose, Leishmaniose, Malária, Meningite Bacteriana e Virais, Poliomielite, Raiva Humana, Sarampo, Tétano, Tuberculose. Epidemiologia Operacional: Notificação Compulsória.
- Doenças da nutrição e metabolismo: Avitaminose, Desnutrição, Obesidade e Osteoporose, Diabetes Metabólica, Dislipidemia.
- Aparelho digestivo: Doenças do Esôfago, Úlcera péptica, Neoplasias Gastrointestinais, Diarreias Agudas e Crônicas, Insuficiências Hepáticas, Cirroses, Colelitiasis e Colecistites, Pancreatite, Hepato Esplenomegalia; Diagnóstico Diferencial do abdômen Agudo; Patologias anorretais (fistula anal, hemorroidas)
- Doenças respiratórias: Infecções de vias aéreas superiores e inferiores; Asma brônquica, Bronquite Crônica e Enfizema Pulmonar; Supurações Pulmonares.
- Anemias, Hipertensão Arterial Sistêmica, Miocardiopatias.
- Manejo diagnóstico e clínico dos sistemas: vertigem, fadiga e dor crônica
- Transtornos depressivos e de Ansiedade
- Síndrome Demencial
- Do Sistema Único de Saúde; Do Programa de Saúde da Família; Legislação do SUS ([www.saude.gov.br](http://www.saude.gov.br)).
- Noções de Informática; Conhecimento de DOS, Windows e Linux; pacotes de trabalho (Office e Star Office); Internet (web e e-mail).

## PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA I PEB I

- Conhecimento sobre a Legislação da Educação;
- Conhecimentos Pedagógicos:
- A função social do ensino;
- A prática docente: profissional, estética, ética, social, humana e dialógica com o outro;
- A Educação Especial na perspectiva da educação inclusiva. Educação antirracista;
- Processo ensino-aprendizagem: concepções e teorias da aprendizagem;
- Avaliação;
- Relações interativas em sala de aula;
- Currículo e Ensino;
- A prática educativa;
- A formação, papel dos professores e alunos;
- A linguagem;
- O conteúdo e os processos de aprendizagem;
- O que ensinar exige;
- A atenção à diversidade;
- Diretrizes Curriculares da Educação Básica;





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PONGAÍ

CNPJ 46.227.849/0001-01

AVENIDA JOSE CÂNDIDO CARNEIRO 435 CENTRO PONGAI/SP

CEP - 16660.000 - TEL 14-3581.1101 / 3581-1107

[WWW.PONGAI.SP.GOV.BR](http://WWW.PONGAI.SP.GOV.BR)

E-MAIL: PMPONGAI@UOL.COM.BR

- Noções de Informática; Conhecimento de DOS, Windows e Linux; pacotes de trabalho (Office e Star Office); Internet (web e e-mail);
- Atualidades científicas, econômicas, políticas, sociais, culturais, religiosas, esportivas do Brasil e do mundo.

## BIBLIOGRAFIA DE REFERÊNCIA:

- ALARCÃO, Isabel. *Professores reflexivos em uma escola reflexiva*. São Paulo: Cortez, 2003.
- AINSCOW, Mel. *Tornar a educação inclusiva: como esta tarefa deve ser conceituada?* In: FÁVERO, Osmar; FERREIRA, Windy; IRELAND, Timothy; BARREIROS, Débora (orgs.). *Tornar a educação inclusiva*. Brasília: UNESCO, 2009. p. 11-23.
- ALAVARSE, Ocimar Munhoz. *A organização do ensino fundamental em ciclos: algumas questões*. *Revista Brasileira de Educação*, Rio de Janeiro, v. 14, p. 35-50, 2009. ARROYO, Miguel Gonzales. *O direito a tempos-espaços de um justo e digno viver*. In: MOLL, Jaqueline (Org.). *Caminhos da educação integral no Brasil: direito a outros tempos educativos*. Porto Alegre: Penso, 2012. p. 33-45.
- ANTUNES, Celso; *Educação Infantil: prioridade imprescindível*, Petrópolis, RJ, Ed. Vozes 2004.
- BARBOSA, Maria Carmen Silveira. *Culturas escolares, culturas de infância e culturas familiares: as socializações e a escolarização no entretecer destas culturas*. *Educação & Sociedade*, Campinas, v. 28, n. 100 – Especial, p. 1059-1083, out. 2007. BENEVIDES, Maria Victoria. *Educação para a democracia*. Lua Nova. *Revista de Cultura e Política*, São Paulo, v. 38, p. 223-237, 1996.
- BERBEL, Neusi Aparecida Navas. *As metodologias ativas e a promoção da autonomia de estudantes*. *Semina: Ciências Sociais e Humanas*, Londrina, v. 32, n. 1, p. 25-40, jan./jun. 2011.
- CAROLYN, Edward; [et. al.] *As cem linguagens da criança*. Porto Alegre. Artmed, 1999. FOCHI, Paulo. *Afinal, o que os bebês fazem no berçário? Comunicação, autonomia e saber-fazer de bebês em um contexto de vida coletiva*. Porto Alegre, Penso, 2015. FREIRE, Paulo. *Professora sim, tia não: cartas a quem ousa ensinar*. São Paulo: Editora Olhos d'água, 1997.
- COLOMER, Tereza; CAMPOS, Anna. *Ensinar a ler, ensinar a compreender*. São Paulo: Artmed, 2002.
- DOLZ, Joaquim; SCHNEUWLY, Bernard. *Gêneros e progressão em expressão oral e escrita: elementos para reflexões sobre uma experiência suíça (francófona)*. In: SCHNEUWLY, Bernard; DOLZ, Joaquim. *Gêneros orais e escritos na escola*. Campinas: Mercado de Letras, 2004.
- FERREIRO, Emília. *Reflexões sobre alfabetização*. 25. ed., São Paulo: Cortez, 2010.
- FREIRE, Paulo. *Pedagogia da autonomia: saberes necessários à prática educativa*. São Paulo: Paz e Terra, 1997.
- GOMES, Nilma Lino. *Raça e Educação Infantil: à procura de justiça*. *Revista e-Curriculum*, São Paulo, v.17, n.3, p.1015-1044. jul./set. 2019.
- HOFFMANN, Jussara. *O jogo do contrário em avaliação*. Porto Alegre: Artmed, 2004.
- LA TAILLE, Yves de; OLIVEIRA, Marta Kohl de; DANTAS, Heloysa. *Piaget, Vygotsky, Wallon: teorias psicogenéticas em discussão*. São Paulo: Summus, 1992.
- LERNER, Delia. *Ler e escrever na escola: o real, o possível e o necessário*. Porto Alegre: Artmed, 2002.
- LUCKESI, Cipriano Carlos – *Avaliação da Aprendizagem Escolar* – Cortez.
- MACEDO, Lino. *Ensaio pedagógico: como construir uma escola para todos*. Porto Alegre: Artmed, 2005.
- MORIN, Edgar. *Os sete saberes necessários à educação do futuro*. 5ª ed. São Paulo, Brasília. DF: Cortez / Unesco, 2002.
- MENDES, Eniceia Gonçalves; ALMEIDA, Maria Amélia; TOYODA, Cristina Yoshie. *Inclusão escolar pela via da colaboração entre educação especial e educação regular*. *Educar em Revista*, Curitiba, n. 41, jul./set. 2011.
- MOREIRA, Antonio Flavio Barbosa; CANDAU, Vera Maria. *Indagações sobre o currículo: currículo, conhecimento e cultura*. Brasília: Ministério da Educação, Secretaria da Educação Básica, 2007.
- PANIZZA, Mabel et al. *Ensinar matemática na Educação Infantil e nas séries iniciais: análises e 88 propostas*. Porto Alegre: Artmed, 2006. PARO, Vitor. *Escritos sobre educação*. São Paulo: Xamã, 2001. (Capítulos: *Educação para a democracia: o elemento que falta na discussão da qualidade do ensino*, p. 33-47 / *A gestão da educação ante as exigências de qualidade e produtividade da escola pública*, p. 91-99 / *Autonomia escolar: propostas, práticas e limites*, p. 113-116).
- PIRES, Célia Maria Carolino. *Educação Matemática: conversas com professores dos anos iniciais*. São Paulo: Zé-Zapt Editora, 2012.
- SASSERON, Lúcia Helena; CARVALHO, Anna Maria Pessoa de. *Alfabetização científica: uma revisão bibliográfica*. *Investigações em Ensino de Ciências*, Porto Alegre, v. 16, n. 1, p. 59-77, 2011.
- SILVA, Janssen Felipe; HOFFMANN, Jussara; ESTEBAN, Maria Teresa (orgs.). *Práticas avaliativas e aprendizagens significativas: em diferentes áreas do currículo*. Porto Alegre: Mediação, 2003. Soares, Magda. *Letramento e alfabetização: as muitas facetas*. *Revista Brasileira De Educação*, (25), 2004 5-17. <https://doi.org/10.1590/S1413-24782004000100002>.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PONGAÍ

CNPJ 46.227.849/0001-01

AVENIDA JOSE CÂNDIDO CARNEIRO 435 CENTRO PONGAI/SP

CEP - 16660.000 - TEL 14-3581.1101 / 3581-1107

[WWW.PONGAI.SP.GOV.BR](http://WWW.PONGAI.SP.GOV.BR)

E-MAIL: PMPONGAI@UOL.COM.BR

- VEIGA, Ilma Passos Alencastro. *Projeto Político-Pedagógico e gestão democrática: Novos marcos para a educação de qualidade. Revista Retratos da Escola, Brasília, v. 3, n. 4, p. 163-171, jan./jun. 2009.*
- SCHNEUWLY, Bernard. *Palavra e ficcionalização: um caminho para o ensino da linguagem oral. In: SCHNEUWLY, Bernard; DOLZ, Joaquim. Gêneros orais e escritos na escola. Campinas: Mercado de Letras, 2004.*
- SOLÉ, Isabel. *Estratégias de leitura. Porto Alegre: Artmed, 1998.*
- TEBEROSKY, Ana; COLOMER, Teresa. *Aprender a ler e a escrever: uma proposta construtivista. Porto Alegre: Artmed, 2002.*
- VYGOTSKY, Lev Semenovitch. *Formação social da mente. São Paulo: Martins Fontes, 2007.*
- WEISZ, Telma. *O diálogo entre o ensino e a aprendizagem. São Paulo: Ática, 2002.*
- *Lei de Diretrizes e Bases da Educação 9394/96.*
- *Constituição Federal – Artigos 205 a 214 (com as Emendas).*
- *Estatuto da Criança e do Adolescente, Lei 8069 de 13 de julho de 1990.*
- *Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 - Estatuto da Pessoa com Deficiência.*
- *BRASIL. Ministério da Educação. Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva Inclusiva. Brasília: MEC/SECADI, 2008.*
- \_\_\_\_\_. *Resolução CNE/CP nº 01/2004. Institui Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação das Relações Étnico-Raciais e para Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana.*
- \_\_\_\_\_. *Decreto nº 11.556, de 12 de junho de 2023. Institui o Compromisso Nacional Criança Alfabetizada.*
- *PCN - MEC (referente à Educação Básica).*
- *Diretrizes Curriculares da Educação Básica para a Educação Infantil: um processo contínuo de reflexão e ação, 2013.*
- *Diretrizes Curriculares da Educação Básica para o Ensino Fundamental – Anos Iniciais: um processo contínuo de reflexão e ação, 2012.*
- *Jornais e Revistas Nacionais.*

## PSICÓLOGO

- Crescimento e desenvolvimento;
- Adolescência; Idade adulta e velhice;
- Psicossomática;
- Psicologia do trabalho (grupos);
- Psicologia social;
- LOAS / PNAS / NOB-SUAS – (Lei Orgânica da Assistência Social - Lei nº 8.742/93; Política Nacional de Assistência Social – PNAS 2004);
- Código de Ética Profissional;
- Lei nº 8.069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA;
- Lei nº 8.842/94 - Política Nacional do Idoso;
- Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 - Estatuto da Pessoa com Deficiência;
- Lei de Diretrizes e Bases da Educação - Lei 9394/96.
- Constituição Federal – Artigos 205 a 214 (com as Emendas).
- Psicodinâmica: fases do desenvolvimento; estrutura da personalidade;
- Do Sistema Único de Saúde; Do Programa de Saúde da Família; Legislação do SUS ([www.saude.gov.br](http://www.saude.gov.br)).
- Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 - Estatuto da Pessoa com Deficiência;
- Conceitos e definições de TEA (Transtorno do Espectro Autista).
- Noções de Informática; Conhecimento de DOS, Windows e Linux; pacotes de trabalho (Office e Star Office); Internet (web e e-mail).

## TERAPEUTA OCUPACIONAL

- Histórico, definição, objetivos;
- Processo de terapia ocupacional: avaliação, recursos terapêuticos, modelo de atuação, materiais e instrumentais;
- Análise da atividade: abordagem individual, abordagem grupal;
- Áreas de atuação: saúde mental, habilitação/reabilitação;
- A importância do terapeuta ocupacional na equipe interdisciplinar;
- Ocupação terapêutica: princípios e fundamentos;
- Evolução histórica da ocupação como forma de tratamento;
- Terapia ocupacional na paralisia cerebral: definição, transtornos, avaliação e tratamento;
- Princípios básicos do tratamento terapêutico ocupacional nas áreas de neurologia, traumatologia e reumatologia;
- Terapia ocupacional na área neuro-músculo-esquelética;
- Habilidades motoras gerais;





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PONGAÍ

CNPJ 46.227.849/0001-01

AVENIDA JOSE CÂNDIDO CARNEIRO 435 CENTRO PONGAI/SP

CEP - 16660.000 - TEL 14-3581.1101 / 3581-1107

[WWW.PONGAI.SP.GOV.BR](http://WWW.PONGAI.SP.GOV.BR)

E-MAIL: PMPONGAI@UOL.COM.BR

- Terapia ocupacional aplicada à deficiência mental;
- Modelos de terapia ocupacional - positivistas, humanista, materialista-histórico;
- Terapia ocupacional aplicada à saúde mental: princípios básicos, fundamentos teóricos para a prática, dinâmica do mecanismo de tratamento terapêutico-ocupacional;
- Lei nº 8.069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA;
- Lei nº 8.842/94 - Política Nacional do Idoso;
- Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 - Estatuto da Pessoa com Deficiência.
- LOAS / PNAS / NOB-SUAS – (Lei Orgânica da Assistência Social - Lei nº 8.742/93; Política Nacional de Assistência Social – PNAS 2004);
- Sistema Único de Saúde – SUS; Do Programa Saúde da Família (PSF) e Legislação do SUS ([www.saude.gov.br](http://www.saude.gov.br));
- Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 - Estatuto da Pessoa com Deficiência;
- Conceitos e definições de TEA (Transtorno do Espectro Autista).
- Noções de Informática; Conhecimento de DOS, Windows e Linux; pacotes de trabalho (Office e Star Office); Internet (web e e-mail);
- Atualidades científicas, econômicas, políticas, sociais, culturais, religiosas, esportivas do Brasil e do mundo.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PONGAÍ

CNPJ 46.227.849/0001-01

AVENIDA JOSE CÂNDIDO CARNEIRO 435 CENTRO PONGAI/SP

CEP - 16660.000 - TEL 14-3581.1101 / 3581-1107

[WWW.PONGAI.SP.GOV.BR](http://WWW.PONGAI.SP.GOV.BR)

E-MAIL: PMPONGAI@UOL.COM.BR

## EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2025

### ANEXO II

#### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

| Denominação                | ATENDENTE   |
|----------------------------|---|
|                            | <b>Descrições</b>   |
| <b>Descrição sintética</b> | Receber, orientar e encaminhar os munícipes para os setores responsáveis, conforme suas demandas. Fornecer informações claras e precisas sobre os serviços municipais, como documentos necessários, horários de funcionamento e procedimentos. Registrar solicitações, reclamações ou sugestões e encaminhá-las para os responsáveis.   |
| <b>Atribuições Típicas</b> | Receber, organizar e arquivar documentos relacionados aos serviços prestados. Auxiliar na digitação e emissão de relatórios, certidões, protocolos e outros documentos administrativos. Operar sistemas informatizados para registro e controle de informações do setor. Organização de Fluxo Garantir a ordem no atendimento presencial e/ou telefônico, organizando filas ou listas de espera, quando necessário. Zelar pelo bom funcionamento do setor, mantendo o ambiente organizado e acolhedor para os cidadãos. Comunicação Interna e Externa Intermediar a comunicação entre os munícipes e os setores responsáveis, repassando informações ou documentos. Enviar comunicados e notificações por telefone, e-mail ou outros meios, quando solicitado. Apoio à Equipe Colaborar com outros funcionários para o cumprimento das metas e prazos do setor. Participar de treinamentos e reuniões para atualização sobre os serviços e procedimentos municipais. Outras Atribuições Zelar pelo patrimônio público, como materiais de escritório e equipamentos utilizados no setor. Executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda do gestor imediato.<br>Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. |

| Denominação                | AUXILIAR DE MECÂNICO  |
|----------------------------|---|
|                            | <b>Descrições</b>   |
| <b>Descrição sintética</b> | - Auxiliar tarefa de caráter geral, efetuando consertos, reparos em todos os veículos da Prefeitura, manutenção de equipamentos mecânicos, tudo sob a supervisão do Mecânico.   |
| <b>Atribuições Típicas</b> | Auxiliar o exame dos veículos e máquinas, inspecionado diretamente, ou por meio de aparelhos ou bancos de provas, para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento.<br>Auxiliar a desmontagem, procedendo ajustes ou substituição de peças do motor, dos sistemas de freios, de ignição, de direção, de alimentação de combustível, de transmissão e de suspensão, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o veículo e assegurar o seu funcionamento.<br>Auxiliar o recondicionamento equipamentos elétricos do veículo, o alinhamento da direção e a regulagem dos faróis, enviando a oficinas especializadas as partes mais danificadas, para complementar a manutenção do veículo.<br>Auxiliar o acompanhamento a limpeza e lubrificação de peças e equipamentos providenciando os acessórios necessários para a execução dos serviços.<br>Auxiliar a montagem dos demais componentes do veículo e máquinas, guiando-se pelos desenhos ou especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização.<br>Auxiliar no teste dos veículos e máquinas, uma vez montados, para comprovar |



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PONGAÍ

CNPJ 46.227.849/0001-01

AVENIDA JOSE CÂNDIDO CARNEIRO 435 CENTRO PONGAI/SP

CEP - 16660.000 - TEL 14-3581.1101 / 3581-1107

[WWW.PONGAI.SP.GOV.BR](http://WWW.PONGAI.SP.GOV.BR)

E-MAIL: PMPONGAI@UOL.COM.BR

|  |   |
|--|---|
|  | o resultado dos serviços realizados.<br>Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato |
|--|---|

| Denominação                | ASSISTENTE SOCIAL   |
|----------------------------|---|
|                            | <b>Descrições</b>   |
| <b>Descrição sintética</b> | - Presta serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social.  |
| <b>Atribuições Típicas</b> | Organizar a participação dos indivíduos em grupo, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual. Programar a ação básica de uma comunidade nos campos, sociais, médicos e outros, através de análises dos recursos e das carências sócio-econômicas dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento.<br>Planejar, executar e analisar pesquisas sócio-econômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra. Efetuar triagem nas solicitações de ambulância, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível.<br>Acompanhar casos especiais, como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento dos mesmos.<br>Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. |

| Denominação                | BACHAREL EM EDUCAÇÃO FÍSICA   |
|----------------------------|---|
|                            | <b>Descrições</b>   |
| <b>Descrição sintética</b> | Planejamento e Execução de Atividades, elaborar, planejar e conduzir programas de treinamento físico, respeitando as necessidades, limitações e objetivos dos usuários da academia pública; oferecer aulas individuais ou em grupo, como musculação, alongamento, ginástica, dança, entre outras modalidades adequadas ao público atendido; estimular a prática regular de exercícios físicos e hábitos de vida saudáveis entre os frequentadores da academia.  |
| <b>Atribuições Típicas</b> | Realizar avaliação física inicial dos usuários, com análise de medidas antropométricas, composição corporal, níveis de condicionamento físico e histórico de saúde; acompanhar a evolução dos alunos, ajustando treinos e metas conforme necessário; registrar informações relevantes sobre os usuários para controle e monitoramento contínuo. Orientação e Educação em Saúde Orientar os usuários quanto ao uso correto de equipamentos e técnicas adequadas para evitar lesões; promover ações de educação em saúde e prevenção, abordando temas como postura, nutrição, controle de peso e práticas saudáveis; prestar suporte técnico e motivacional aos frequentadores, incentivando a continuidade das atividades físicas. Organização e Supervisão do Espaço Zelar pela conservação dos equipamentos e materiais da academia, solicitando manutenção ou substituição quando necessário; manter o espaço organizado, seguro e acessível para todos os usuários; garantir o cumprimento das normas de utilização da academia, promovendo um ambiente de respeito e cordialidade. Atividades Comunitárias e Inclusivas Desenvolver e participar de eventos comunitários e campanhas de incentivo à prática esportiva no município; propor atividades inclusivas que atendam a diferentes faixas etárias e condições físicas, promovendo a integração social; incentivar a participação de idosos, pessoas com deficiência e outros grupos prioritários nos programas oferecidos. Desenvolvimento Profissional Atualizar-se continuamente sobre |



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PONGAÍ

CNPJ 46.227.849/0001-01

AVENIDA JOSE CÂNDIDO CARNEIRO 435 CENTRO PONGAI/SP

CEP - 16660.000 - TEL 14-3581.1101 / 3581-1107

[WWW.PONGAI.SP.GOV.BR](http://WWW.PONGAI.SP.GOV.BR)

E-MAIL: PMPONGAI@UOL.COM.BR

|  |  |
|--|--|
|  | metodologias, técnicas e avanços na área de educação física; participar de treinamentos, cursos e palestras promovidos pela administração pública ou instituições parceiras. Relacionamento Institucional Atuar em colaboração com outras secretarias municipais, como Saúde, Educação e Assistência Social, para ampliar o alcance dos projetos da academia pública; contribuir com relatórios de atividades e dados de desempenho para subsidiar o planejamento e avaliação das políticas públicas locais. |
|--|--|

| Denominação         | CONTROLADOR INTERNO   |
|---------------------|---|
|                     | Descrições  |
| Descrição sintética | - Planejar, coordenar e dirigir as atividades de Controle Interno, observando e fazendo observar o cumprimento da legislação e das normas específicas   |
| Atribuições Típicas | Orientar os serviços relativos as atividades, assegurando a sua uniformização, eficiência e coerência, zelando pela sua qualidade;<br>Avaliar o cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência de seus resultados;<br>Comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e Patrimonial;<br>Comprovar a legalidade dos repasses a entidades do terceiro setor, avaliando a eficácia e a eficiência dos resultados alcançados;<br>Exercer o controle das operações de credito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;<br>Apoiar o Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional;<br>Em conjunto com autoridades da Administração Financeira do Município, assinar o Relatório de Gestão Fiscal;<br>Atestar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesa, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados;<br>Realizar atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interne, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações;<br>Dar ciência aos responsáveis e quando julgar necessário, ao Chefe do Poder Executivo de irregularidades detectadas, sob pena de responsabilidade solidaria;<br>Ocorrendo qualquer ofensa aos princípios consagrados no artigo 37 da Constituição Federal, devera o fato ser comunicado ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, nos prazos e formas fixados em normativos próprios do referido Tribunal;<br>Desempenhar outras atividades correlata ao Controle Interno;<br>Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. |

| Denominação         | COORDENADOR DO CRAS  |
|---------------------|--|
|                     | Descrições   |
| Descrição sintética | - Planejar, organizar e supervisionar as atividades e serviços oferecidos pelo CRAS Coordenar a equipe técnica e operacional do CRAS, promovendo a articulação entre os profissionais.<br>Gerenciar os recursos humanos, materiais e financeiros da unidade, garantindo o cumprimento do orçamento e a eficiência nos gastos.<br>Assegurar o cumprimento das normas, políticas e orientações relacionadas ao Sistema Único de Assistência Social (SUAS).                               |
| Atribuições Típicas | Garantir a execução dos programas, projetos e serviços socioassistenciais, como o Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF).<br>Acompanhar e avaliar os resultados e impactos das ações realizadas no CRAS.<br>Elaborar relatórios e prestar contas sobre as atividades do CRAS para os órgãos competentes.<br>Propor e implementar estratégias de melhoria dos serviços ofertados.<br>Promover a articulação entre o CRAS e a rede de serviços públicos e privados, |



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PONGAÍ

CNPJ 46.227.849/0001-01

AVENIDA JOSE CÂNDIDO CARNEIRO 435 CENTRO PONGAI/SP

CEP - 16660.000 - TEL 14-3581.1101 / 3581-1107

[WWW.PONGAI.SP.GOV.BR](http://WWW.PONGAI.SP.GOV.BR)

E-MAIL: PMPONGAI@UOL.COM.BR

|  |  |
|--|--|
|  | <p>incluindo saúde, educação, segurança e outros setores.<br/>         Identificar demandas e necessidades sociais da comunidade atendida e propor ações específicas.<br/>         Desenvolver estratégias de mobilização social para fortalecer vínculos comunitários e familiares.<br/>         Representar o CRAS em reuniões, eventos e fóruns intersetoriais.<br/>         Acompanhar o desempenho da equipe e propor capacitações para aprimorar os serviços.<br/>         Realizar reuniões periódicas com a equipe para avaliação de casos, alinhamento de metas e planejamento de ações.<br/>         Garantir que as famílias referenciadas ao CRAS tenham acesso aos direitos socioassistenciais.<br/>         Orientar e monitorar o atendimento às famílias em situação de vulnerabilidade social.<br/>         Apoiar a inclusão produtiva, o fortalecimento de vínculos familiares e a autonomia das famílias atendidas.<br/>         Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p> |
|--|--|

| Denominação                | <b>COORDENADOR PEDAGÓGICO DA EMEF</b>   |
|----------------------------|---|
|                            | <b>Descrições</b>   |
| <b>Descrição sintética</b> | Conhecer o Plano Municipal de Educação; assessorar a direção da escola; participar e assessorar o processo de elaboração e aplicação do Projeto Político Pedagógico da Escola;  |
| <b>Atribuições Típicas</b> | <p>Prestar assistência técnico-pedagógica aos professores e demais elementos da unidade escolar envolvidos no processo educativo: a) discutindo a prática pedagógica; b) sugerindo novos procedimentos; c) selecionando e fornecendo materiais didáticos; d) coordenando e acompanhando a organização e o desenvolvimento das atividades dos docentes e discentes; e) acompanhando e avaliando, juntamente com a equipe docente o processo contínuo de avaliação nas diferentes atividades e componentes curriculares;</p> <p>Indicar as dificuldades de natureza pedagógica existentes na unidade escolar e propor soluções para as mesmas recorrendo, quando necessário, à Coordenadoria Municipal de Educação; organizar, programar e acompanhar as atividades realizadas pelos professores nas Atividades de Trabalho Pedagógico Coletivo; coordenar e acompanhar a execução das atividades de recuperação e grupo de estudos dos alunos; organizar e participar das reuniões de pais, dos Conselhos de Classe e Ciclo/Ano e de Conselho de Escola, entre outras; manter atualizado o registro de suas atividades; a) assessorar a direção da escola, quanto às decisões sobre: matrículas e transferências; b) agrupamento de alunos; c) organização do horário de aulas e do calendário escolar; d) utilização de recursos didáticos da escola; organizar as atividades de planejamento da escola; participar das reuniões de formação promovidas pela Coordenadoria Municipal de Educação; acompanhar e controlar o desenvolvimento dos projetos da unidade escolar; acompanhar e coordenar as atividades de recuperação dos alunos e grupo de estudos, bem como sua classificação e reclassificação; acompanhar todas as atividades pedagógicas da escola; incentivar o hábito de leitura e pesquisa, como instrumento de trabalho docente; valorizar as práticas bem sucedidas, buscando socializar as informações com relatos de experiência; exercer outras atividades não previstas nesta Lei Complementar atinentes à sua função Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato</p> |

| Denominação      | <b>COORDENADOR PEDAGÓGICO DA EMEI</b>                                   |
|------------------|---|
|                  | <b>Descrições</b>   |
| <b>Descrição</b> | Conhecer o Plano Municipal de Educação; assessorar a direção da escola; |





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PONGAÍ

CNPJ 46.227.849/0001-01

AVENIDA JOSE CÂNDIDO CARNEIRO 435 CENTRO PONGAI/SP

CEP - 16660.000 - TEL 14-3581.1101 / 3581-1107

[WWW.PONGAI.SP.GOV.BR](http://WWW.PONGAI.SP.GOV.BR)

E-MAIL: PMPONGAI@UOL.COM.BR

|                            |   |
|----------------------------|---|
| <b>sinéctica</b>           | participar e assessorar o processo de elaboração e aplicação do Projeto Político Pedagógico da Escola;  |
| <b>Atribuições Típicas</b> | <p>Prestar assistência técnico-pedagógica aos professores e demais elementos da unidade escolar envolvidos no processo educativo: a) discutindo a prática pedagógica; b) sugerindo novos procedimentos; c) selecionando e fornecendo materiais didáticos; d) coordenando e acompanhando a organização e o desenvolvimento das atividades dos docentes e discentes; e) acompanhando e avaliando, juntamente com a equipe docente o processo contínuo de avaliação nas diferentes atividades e componentes curriculares;</p> <p>Indicar as dificuldades de natureza pedagógica existentes na unidade escolar e propor soluções para as mesmas recorrendo, quando necessário, à Coordenadoria Municipal de Educação; organizar, programar e acompanhar as atividades realizadas pelos professores nas Atividades de Trabalho Pedagógico Coletivo; coordenar e acompanhar a execução das atividades de recuperação e grupo de estudos dos alunos; organizar e participar das reuniões de pais, dos Conselhos de Classe e Ciclo/Ano e de Conselho de Escola, entre outras; manter atualizado o registro de suas atividades; a) assessorar a direção da escola, quanto às decisões sobre: matrículas e transferências; b) agrupamento de alunos; c) organização do horário de aulas e do calendário escolar; d) utilização de recursos didáticos da escola; organizar as atividades de planejamento da escola; participar das reuniões de formação promovidas pela Coordenadoria Municipal de Educação; acompanhar e controlar o desenvolvimento dos projetos da unidade escolar; acompanhar e coordenar as atividades de recuperação dos alunos e grupo de estudos, bem como sua classificação e reclassificação; acompanhar todas as atividades pedagógicas da escola; incentivar o hábito de leitura e pesquisa, como instrumento de trabalho docente; valorizar as práticas bem sucedidas, buscando socializar as informações com relatos de experiência; exercer outras atividades não previstas nesta Lei Complementar atinentes à sua função Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato</p> |

|                            |   |
|----------------------------|---|
| <b>Denominação</b>         | <b>DIRETOR EMEF</b>   |
|                            | <b>Descrições</b>   |
| <b>Descrição sinéctica</b> | Conhecer o Plano Municipal de Educação; organizar as atividades de planejamento da escola, coordenando a elaboração do Projeto Político Pedagógico; Encaminhar para a Coordenadoria Municipal de Educação o Projeto Político Pedagógico, após aprovação do Conselho de Escola, para apreciação; dirigir toda a política educacional na Unidade Escolar, participando de todas as atividades pedagógicas da mesma.   |
| <b>Atribuições Típicas</b> | Acompanhar, controlar e avaliar a execução do Projeto Político Pedagógico em conjunto com a equipe escolar e o Conselho de Escola; participar da elaboração e acompanhar a execução de todos os projetos da escola; organizar e acompanhar com o Coordenador Municipal de Educação as reuniões pedagógicas da Unidade Escolar; convocar e presidir reuniões do Conselho de Escola, da equipe escolar, de Pais e Mestres e outras que se fizerem necessárias; responsabilizar-se pela atualização e sistematização dos dados necessários ao planejamento escolar; articular ações educacionais desenvolvidas pelos diferentes segmentos da unidade escolar, visando à melhoria da qualidade de ensino; estimular a reflexão sobre a prática docente; favorecer o intercâmbio de experiências; acompanhar e avaliar de forma sistemática os processos de ensino e aprendizagem; apontar e priorizar os problemas educacionais a serem tratados; propor alternativas para resolver os problemas levantados; supervisionar as atividades de recuperação de alunos; organizar os eventos cívicos e comemorativos da Unidade Escolar; assinar todos os documentos relativos à vida escolar dos alunos, expedidos pela Unidade Escolar; assegurar o cumprimento da legislação em vigor, bem como |



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PONGAÍ

CNPJ 46.227.849/0001-01

AVENIDA JOSE CÂNDIDO CARNEIRO 435 CENTRO PONGAI/SP

CEP - 16660.000 - TEL 14-3581.1101 / 3581-1107

[WWW.PONGAI.SP.GOV.BR](http://WWW.PONGAI.SP.GOV.BR)

E-MAIL: PMPONGAI@UOL.COM.BR

|  |  |
|--|--|
|  | <p>dos regulamentos, diretrizes e normas emanadas da administração superior; responder pelo cumprimento, no âmbito da escola, das leis, regulamentos e determinações, bem como dos prazos para execução dos trabalhos estabelecidos pelas autoridades superiores; garantir a disciplina de funcionamento da organização escolar; prever recursos humanos e físicos para atender as necessidades da escola; acompanhar todos os atos administrativos indispensáveis ao bom funcionamento da Unidade Escolar, tais como: registro de ponto, faltas, prontuário, ofícios, escala de férias etc. comunicar de imediato ao Departamento de Recursos Humanos toda e qualquer ausência da Unidade Escolar; criar condições de organização, disciplina e interação interpessoal na Unidade Escolar; autorizar o funcionário a ausentar-se durante o expediente; avocar para si as atribuições de seus subordinados na ausência dos mesmos; representar a escola em atos oficiais e atividades da comunidade; zelar pela manutenção e conservação dos bens patrimoniais, bem como do próprio bem público; manter todo material da unidade escolar inventariado e em dia; prever o abastecimento e controle do uso de material pedagógico e de material de consumo; acompanhar a formação permanente da equipe escolar; promover a integração escola-família-comunidade: a) proporcionando condições para a participação de órgãos e entidades públicas e privadas de caráter cultural, educativo e assistencial, bem como de elementos da comunidade nas programações da escola; b) assegurando a participação da escola em atividades cívicas, culturais, sociais e desportivas da comunidade; c) garantindo que os pais ou responsáveis tenham ciência, durante todo o processo educativo, da situação de aprendizagem e das relações interpessoais do aluno no contexto escolar; presidir reuniões dos Conselhos de Classe e Ciclo/Ano; participar de todo o processo de Atribuição de Classes/Aulas referente à sua Unidade Escolar; garantir a circulação e o acesso de toda informação de interesse à comunidade e ao conjunto dos servidores e alunos da escola; criar condições e estimular experiências para o aprimoramento do processo educativo; manter organizado e atualizado o acervo de leis, decretos, portarias, comunicados e outros, bem como a sua ampla divulgação à equipe escolar e ao Conselho de Escola; apurar e informar à Coordenadoria Municipal de Educação sobre a ocorrência de qualquer irregularidade no âmbito da escola; Participar das reuniões administrativas e pedagógicas promovidas pela Coordenadoria Municipal de Educação; subordinar-se, cumprir e fazer cumprir todas as determinações legais da Coordenadoria Municipal de Educação; executar tarefas correlatas às acima descritas e as que forem determinadas pela chefia imediata; gerir administrativamente as Unidades Escolares; responsabilizar-se pela guarda e uso adequado dos recursos da Associação de Pais e Mestres (APM), apresentando relatórios mensais à comunidade escolar e semestrais à Coordenadoria Municipal de Educação Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato</p> |
|--|--|

| Denominação         | DIRETOR EMEI  |
|---------------------|---|
|                     | Descrições  |
| Descrição sintética | Conhecer o Plano Municipal de Educação; organizar as atividades de planejamento da escola, coordenando a elaboração do Projeto Político Pedagógico; Encaminhar para a Coordenadoria Municipal de Educação o Projeto Político Pedagógico, após aprovação do Conselho de Escola, para apreciação; dirigir toda a política educacional na Unidade Escolar, participando de todas as atividades pedagógicas da mesma; |
| Atribuições Típicas | Acompanhar, controlar e avaliar a execução do Projeto Político Pedagógico em conjunto com a equipe escolar e o Conselho de Escola; participar da elaboração e acompanhar a execução de todos os projetos da escola; organizar e acompanhar com o Coordenador Municipal de Educação as   |



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PONGAÍ

CNPJ 46.227.849/0001-01

AVENIDA JOSE CÂNDIDO CARNEIRO 435 CENTRO PONGAI/SP

CEP - 16660.000 - TEL 14-3581.1101 / 3581-1107

[WWW.PONGAI.SP.GOV.BR](http://WWW.PONGAI.SP.GOV.BR)

E-MAIL: PMPONGAI@UOL.COM.BR

reuniões pedagógicas da Unidade Escolar; convocar e presidir reuniões do Conselho de Escola, da equipe escolar, de Pais e Mestres e outras que se fizerem necessárias; responsabilizar-se pela atualização e sistematização dos dados necessários ao planejamento escolar; articular ações educacionais desenvolvidas pelos diferentes segmentos da unidade escolar, visando à melhoria da qualidade de ensino; estimular a reflexão sobre a prática docente; favorecer o intercâmbio de experiências; acompanhar e avaliar de forma sistemática os processos de ensino e aprendizagem; apontar e priorizar os problemas educacionais a serem tratados; propor alternativas para resolver os problemas levantados; supervisionar as atividades de recuperação de alunos; organizar os eventos cívicos e comemorativos da Unidade Escolar; assinar todos os documentos relativos à vida escolar dos alunos, expedidos pela Unidade Escolar; assegurar o cumprimento da legislação em vigor, bem como dos regulamentos, diretrizes e normas emanadas da administração superior; responder pelo cumprimento, no âmbito da escola, das leis, regulamentos e determinações, bem como dos prazos para execução dos trabalhos estabelecidos pelas autoridades superiores; garantir a disciplina de funcionamento da organização escolar; prever recursos humanos e físicos para atender as necessidades da escola; acompanhar todos os atos administrativos indispensáveis ao bom funcionamento da Unidade Escolar, tais como: registro de ponto, faltas, prontuário, ofícios, escala de férias etc. comunicar de imediato ao Departamento de Recursos Humanos toda e qualquer ausência da Unidade Escolar; criar condições de organização, disciplina e interação interpessoal na Unidade Escolar; autorizar o funcionário a ausentar-se durante o expediente; avocar para si as atribuições de seus subordinados na ausência dos mesmos; representar a escola em atos oficiais e atividades da comunidade; zelar pela manutenção e conservação dos bens patrimoniais, bem como do próprio bem público; manter todo material da unidade escolar inventariado e em dia; prever o abastecimento e controle do uso de material pedagógico e de material de consumo; acompanhar a formação permanente da equipe escolar; promover a integração escola-família-comunidade: a) proporcionando condições para a participação de órgãos e entidades públicas e privadas de caráter cultural, educativo e assistencial, bem como de elementos da comunidade nas programações da escola; b) assegurando a participação da escola em atividades cívicas, culturais, sociais e desportivas da comunidade; c) garantindo que os pais ou responsáveis tenham ciência, durante todo o processo educativo, da situação de aprendizagem e das relações interpessoais do aluno no contexto escolar; presidir reuniões dos Conselhos de Classe e Ciclo/Ano; participar de todo o processo de Atribuição de Classes/Aulas referente à sua Unidade Escolar; garantir a circulação e o acesso de toda informação de interesse à comunidade e ao conjunto dos servidores e alunos da escola; criar condições e estimular experiências para o aprimoramento do processo educativo; manter organizado e atualizado o acervo de leis, decretos, portarias, comunicados e outros, bem como a sua ampla divulgação à equipe escolar e ao Conselho de Escola; apurar e informar à Coordenadoria Municipal de Educação sobre a ocorrência de qualquer irregularidade no âmbito da escola; Participar das reuniões administrativas e pedagógicas promovidas pela Coordenadoria Municipal de Educação; subordinar-se, cumprir e fazer cumprir todas as determinações legais da Coordenadoria Municipal da Educação; executar tarefas correlatas às acima descritas e as que forem determinadas pela chefia imediata; gerir administrativamente as Unidades Escolares; responsabilizar-se pela guarda e uso adequado dos recursos da Associação de Pais e Mestres (APM), apresentando relatórios mensais à comunidade escolar e semestrais à Coordenadoria Municipal de Educação Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PONGAÍ

CNPJ 46.227.849/0001-01

AVENIDA JOSE CÂNDIDO CARNEIRO 435 CENTRO PONGAI/SP

CEP - 16660.000 - TEL 14-3581.1101 / 3581-1107

[WWW.PONGAI.SP.GOV.BR](http://WWW.PONGAI.SP.GOV.BR)

E-MAIL: PMPONGAI@UOL.COM.BR

| Denominação                | <b>ELETRICISTA</b>  |
|----------------------------|---|
| <b>Descrições</b>          |   |
| <b>Descrição sintética</b> | - Instala e faz a manutenção das redes de distribuição de energia e equipamentos elétricos em geral, guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas e aparelhos de medição, para assegurar o bom funcionamento do sistema elétrico.  |
| <b>Atribuições Típicas</b> | Executa trabalhos rotineiros de eletricista, colocando e fixando os quadros de distribuição, caixa de fusíveis, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas manuais, comuns e específicas, para estruturar a parte geral da instalação elétrica.<br>Efetua a ligação de fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e materiais isolantes, testando posteriormente a ligação, para completar o serviço de instalação.<br>Realiza a manutenção e instala ornamentos de ruas, festas, desfiles e outras solenidades programadas pela organização, montando as luminárias e aparelhos de som, para obter os efeitos desejados.<br>Executa a manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos elétricos, reparando peças e partes danificadas, para assegurar o seu perfeito funcionamento.<br>Supervisiona as tarefas executadas por seus auxiliares, acompanhando as etapas de instalação, manutenção e reparação elétrica, para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança.<br>Promove a instalação de ar condicionado ou substituição como serviços de manutenção nos prédios públicos.<br>Promove a instalação, reparo ou substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis e interruptores, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas, para atender às necessidades de consumo de energia elétrica.<br>Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. |

| Denominação                | <b>ENFERMEIRO</b>   |
|----------------------------|---|
| <b>Descrições</b>          |   |
| <b>Descrição sintética</b> | - Planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem em postos de saúde, escolas e creches municipais, bem como participar da elaboração de programas de saúde pública.  |
| <b>Atribuições Típicas</b> | Elaborar plano de enfermagem a partir do levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes;<br>Planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência;<br>Desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde e no atendimento aos pacientes e doentes;<br>Coletar e analisar dados sócio-sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde;<br>Estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis;<br>Realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis;<br>Supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe;<br>Supervisionar o controle de estoque e os pedidos periódicos de suprimentos;<br>Coordenar as atividades de vacinação;<br>Elaborar escalas mensais de trabalho e supervisionar a escala de serviço diário do pessoal de enfermagem para as atividades internas e externas;<br>Supervisionar à manutenção do controle dos aparelhos, verificando |





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PONGAÍ

CNPJ 46.227.849/0001-01

AVENIDA JOSE CÂNDIDO CARNEIRO 435 CENTRO PONGAI/SP

CEP - 16660.000 - TEL 14-3581.1101 / 3581-1107

[WWW.PONGAI.SP.GOV.BR](http://WWW.PONGAI.SP.GOV.BR)

E-MAIL: PMPONGAI@UOL.COM.BR

|  |  |
|--|--|
|  | sistematicamente o funcionamento e a qualidade dos aparelhos utilizados na área de enfermagem, providenciando a reparação ou substituição quando necessário,<br>Executar outras atribuições afins. |
|--|--|

| Denominação                | ESCRITURÁRIO  |
|----------------------------|---|
|                            | <b>Descrições</b>   |
| <b>Descrição sintética</b> | - Executar serviços gerais das diversas unidades, administrativas, como a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivos, datilografia em geral e atendimento ao público.  |
| <b>Atribuições Típicas</b> | Datilografar cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade, atendendo às exigências de padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas para atender as rotinas administrativas.<br>Recepcionar pessoas que procuram a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas;<br>Organizar e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando a agilização de informações;<br>Efetuar controles relativamente complexos, envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais dados: conferência de cálculos de licitações, controle contábil e ou outros tipos similares de controle, para cumprimento das necessidades administrativas;<br>Efetuar cálculos utilizando fórmulas e envolvendo dados comparativos: cálculos de áreas, metragens de muros e passeios, cálculos de juros de mora, correção monetária e outros;<br>Atender e efetuar ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotinas ou prestando informações relativas aos serviços executados;<br>Controlar o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para as pessoas interessadas;<br>Redigir memorandos, circulares, relatórios, ofícios simples, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa;<br>Executar outras funções correlatas determinadas pelo superior imediato. |

| Denominação                | FONOAUDIÓLOGA   |
|----------------------------|---|
|                            | <b>Descrições</b>   |
| <b>Descrição sintética</b> | - Diagnosticar deficiências relativas à comunicação oral e escuta, voz e audição mediante a realização de exames fonéticos de linguagem, audiométricos e outras técnicas próprias;  |
| <b>Atribuições Típicas</b> | Elaborar e desenvolver programas de treinamento ou tratamento para pacientes com distúrbios de voz, fala, linguagem, expressão do pensamento, verbalização e audição, conforme diagnóstico;<br>Emitir pareceres quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica;<br>Participar de equipes multiprofissionais na identificação de distúrbios de audição e de linguagem em suas formas de expressão;<br>Fiscalizar serviços de fonoaudiologia e atendimento prestado por entidades contratadas pela Prefeitura;<br>Executar outras tarefas referentes ao cargo;<br>Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. |

| Denominação      | MECÂNICO  |
|------------------|---|
|                  | <b>Descrições</b>   |
| <b>Descrição</b> | - Consertar automotores em geral, efetuando a reparação, manutenção e |





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PONGAÍ

CNPJ 46.227.849/0001-01

AVENIDA JOSE CÂNDIDO CARNEIRO 435 CENTRO PONGAI/SP

CEP - 16660.000 - TEL 14-3581.1101 / 3581-1107

[WWW.PONGAI.SP.GOV.BR](http://WWW.PONGAI.SP.GOV.BR)

E-MAIL: PMPONGAI@UOL.COM.BR

|                            |  |
|----------------------------|--|
| <b>sintética</b>           | conservação, visando assegurar as condições de funcionamento.  |
| <b>Atribuições Típicas</b> | <p>Examina os veículos e máquinas, inspecionado diretamente, ou por meio de aparelhos ou bancos de provas, para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento.</p> <p>Efetua a desmontagem, procedendo ajustes ou substituição de peças do motor, dos sistemas de freios, de ignição, de direção, de alimentação de combustível, de transmissão e de suspensão, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o veículo e assegurar o seu funcionamento.</p> <p>Recondiciona equipamentos elétricos do veículo, o alinhamento da direção e a regulagem dos faróis, enviando a oficinas especializadas as partes mais danificadas, para complementar a manutenção do veículo.</p> <p>Orienta e acompanha a limpeza e lubrificação de peças e equipamentos providenciando os acessórios necessários para a execução dos serviços.</p> <p>Efetua a montagem dos demais componentes do veículo e máquinas, guiando-se pelos desenhos ou especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização.</p> <p>Testa os veículos e máquinas, uma vez montados, para comprovar o resultado dos serviços realizados.</p> <p>Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p> |

| <b>Denominação</b>         | <b>MÉDICO</b>  |
|----------------------------|--|
| <b>Descrições</b>          |  |
| <b>Descrição sintética</b> | - Faz exames médicos, emite diagnóstico, prescreve medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar do paciente.  |
| <b>Atribuições Típicas</b> | <p>Examinar os pacientes palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, sendo necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista.</p> <p>Registrar a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físicos e complementares, para efetuar a orientação adequada.</p> <p>Analisar e interpretar resultados de exames de Raio X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico.</p> <p>Prescrever medicamentos indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente.</p> <p>Efetuar exames médicos destinados à admissão de candidatos a cargos em ocupações definidas, baseando-se nas exigências da capacidade física e mental das mesmas, para possibilitar o aproveitamento dos mais aptos.</p> <p>Prestar atendimento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas de saúde, orientando e/ou executando a terapêutica adequada, para prevenir consequências mais graves ao trabalhador.</p> <p>Emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender as determinações legais.</p> <p>Participar de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim como a realização em conjunto com equipe da unidade de saúde, ações educativas de prevenção às doenças infecciosas, visando preservar a saúde no município.</p> <p>Participar de reuniões de âmbito local, distrital ou regional, mantendo constantemente informações sobre as necessidades na unidade de saúde, para promover a saúde e bem-estar da comunidade.</p> <p>Zelar pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequado, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento.</p> |



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PONGAÍ

CNPJ 46.227.849/0001-01

AVENIDA JOSE CÂNDIDO CARNEIRO 435 CENTRO PONGAI/SP

CEP - 16660.000 - TEL 14-3581.1101 / 3581-1107

[WWW.PONGAI.SP.GOV.BR](http://WWW.PONGAI.SP.GOV.BR)

E-MAIL: PMPONGAI@UOL.COM.BR

|   |
|---|
| Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. |
|---|

| Denominação                | MONITOR EMEI  |
|----------------------------|---|
| <b>Descrições</b>          |   |
| <b>Descrição sintética</b> | - Auxiliar no planejamento das atividades educacionais, auxiliar professores do Ensino Maternal trabalhando desenvolvendo um trabalho com crianças de 0 a 3 anos de idade desenvolvendo todas as suas potencialidades a o bom e fiel cumprimento das atribuições do cargo.  |
| <b>Atribuições Típicas</b> | Cuidado Básico com os Bebês: trocar fraldas e roupas, auxiliar na alimentação (mamadeiras, papinhas), garantir a higiene dos bebês, incluindo banhos, quando necessário,<br>Acompanhamento do Desenvolvimento: promover atividades que estimulem o desenvolvimento motor, cognitivo e social, observar e relatar mudanças ou comportamentos relevantes aos responsáveis.<br>Segurança e Bem-Estar: Assegurar que os bebês estejam em um ambiente seguro e confortável, monitorar constantemente os bebês para prevenir acidentes.<br>Organização do Ambiente: Manter os espaços limpos, organizados e preparados para as atividades, higienizar brinquedos e materiais de uso comum.<br>Comunicação com Pais e Responsáveis:<br>Informar sobre a rotina do bebê (alimentação, sono, comportamento), relatar incidentes ou questões de saúde.<br>Colaboração com a Equipe Pedagógica: Participar de reuniões e treinamentos, seguir as orientações pedagógicas e de cuidados definidos pela coordenação.<br>Controle de Rotina: registrar horários de alimentação, sono e trocas de fraldas.<br>Auxiliar no planejamento de atividades recreativas ou educativas apropriadas.<br>Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. |

| Denominação                | MOTORISTA   |
|----------------------------|---|
| <b>Descrições</b>          |   |
| <b>Descrição sintética</b> | - Compreende a força e trabalho que se destina a condução de veículos automotores, para o transporte de passageiro e de carga, e conservação dos mesmos.  |
| <b>Atribuições Típicas</b> | Dirigir automóveis, caminhões e demais veículos de transporte de passageiros e cargas.<br>Vistoriar os veículos diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do cárter, bateria, freios, faróis, parte elétrica e outros, para certificar-se das condições de tráfego.<br>Requisitar a manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade.<br>Transportar pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantido a segurança dos mesmos.<br>Observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos.<br>Realizar reparos de emergências.<br>Controlar e orientar a carga e descarga de materiais e equipamentos, para evitar acidentes e danos na carga.<br>Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização do veículo.<br>Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas |

| Denominação       | OPERADOR DE MÁQUINA  |
|-------------------|--|
| <b>Descrições</b> |  |
| <b>Descrição</b>  | - Executar diversas tarefas na unidade em que trabalha, operando máquinas, |



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PONGAÍ

CNPJ 46.227.849/0001-01

AVENIDA JOSE CÂNDIDO CARNEIRO 435 CENTRO PONGAI/SP

CEP - 16660.000 - TEL 14-3581.1101 / 3581-1107

[WWW.PONGAI.SP.GOV.BR](http://WWW.PONGAI.SP.GOV.BR)

E-MAIL: PMPONGAI@UOL.COM.BR

|                            |  |
|----------------------------|--|
| <b>sinéctica</b>           | Tratores e similares conduzindo-as e operando seus comandos, para escavar, nivelar, aplainar e compactar terra e materiais similares, preparar concreto capeamento de asfalto e concreto nas estradas e outros, auxiliando na execução de obras públicas.  |
| <b>Atribuições Típicas</b> | <p>Zelar pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas.</p> <p>Opera máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais análogos.</p> <p>Opera máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água, e outros.</p> <p>Opera máquinas providas de lâminas para nivelar solos, na construção de edifícios, pistas, estradas e outras obras.</p> <p>Opera máquinas de dragagem para aprofundar e alargar leito de rio ou canal, ou extrair areia e cascalho.</p> <p>Opera máquinas providas de martelo acionado mecanicamente ou de queda livre, para cravar estacas de madeira, de concreto ou de aço, em terreno seco ou submerso.</p> <p>Opera máquina providas de rolos compressores, para compactar e aplainar os materiais utilizados na construção de estradas.</p> <p>Opera máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume, acionando os dispositivos, para posicioná-la segundo as necessidades do trabalho.</p> <p>Movimenta a máquina, acionado seus pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura, assim como seus comandos de tração e os hidráulicos, para escavar, carregar, levantar, descarregar material, mover pedra, terra e materiais similares.</p> <p>Executa serviços de terraplanagem, tais como remoção, distribuição e nivelamento de superfícies, cortes de barrancos, acabamento e outros.</p> <p>Providencia o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade.</p> <p>Conduz máquina, tratores e similares q motor e manipulando, segundo as necessidades de trabalho.</p> <p>Executa as tarefas relativas a verter em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para o transporte dos mesmos.</p> <p>Efetua serviços de manutenção de máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento.</p> <p>Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p> |

|                            |   |
|----------------------------|---|
| <b>Denominação</b>         | <b>PEDREIRO</b>   |
|                            | <b>Descrições</b>   |
| <b>Descrição sinéctica</b> | - Executar, sob supervisão direta, trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício, muros, paredes e outras obras.   |
| <b>Atribuições Típicas</b> | <p>Executar, sob supervisão serviços de demolição, construção de alicerce.</p> <p>Assentamento de tijolos ou blocos, colocação de armação de esquadrias, instalação de peças sanitárias, conserto de telhados e acabamentos em obras.</p> <p>Executar trabalhos de concreto armado, misturando cimento, brita, areia e água, nas devidas proporções, fazendo armação, traçando e preenchendo com arame as barras de ferro;</p> <p>Orientar o ajudante a fazer a argamassa;</p> <p>Armar e desmontar andaimes de madeira ou metálicos;</p> <p>Fazer armações de ferragens;</p> <p>Executar serviços de modelagens, utilizando argamassa de cimento, areia ou gesso, nas fôrmas de madeiras ou ferro pelo tempo necessário para sua fixação no solo e bilaterais, de acordo com a planta apresentada;</p> <p>Controlar com nível e prumo a obra que está sendo executada, para garantir a</p> |



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PONGAÍ

CNPJ 46.227.849/0001-01

AVENIDA JOSE CÂNDIDO CARNEIRO 435 CENTRO PONGAI/SP

CEP - 16660.000 - TEL 14-3581.1101 / 3581-1107

[WWW.PONGAI.SP.GOV.BR](http://WWW.PONGAI.SP.GOV.BR)

E-MAIL: PMPONGAI@UOL.COM.BR

|  |
|--|
| <p>correção do trabalho;<br/>Preparar e nivelar pisos e paredes, retirando com sarrafo o excesso de massa;<br/>Perfurar paredes visando a colocação de canos para águas e fios elétricos;<br/>Fazer reboco de paredes e outros;<br/>Assentar pisos e azulejos e outros;<br/>Fazer serviços de acabamento em geral;<br/>Fazer colocação de telhas;<br/>Impermeabilizar caixas d'águas, paredes, tetos e outros;<br/>responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos e materiais colocados a sua disposição;<br/>Executar outras tarefas correlatas e determinadas pelo superior hierárquico.</p> |
|--|

| <b>Denominação</b>                          |   |
|---|---|
| <b>PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I PEB I</b> |   |
| <b>Descrições</b>                           |   |
| <b>Descrição sintética</b>                  | Conhecer o Plano Municipal de Educação; participar do processo de elaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico, numa perspectiva coletiva e integradora; planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades pedagógicas, possibilitando o desenvolvimento integral da criança, visando à sua autonomia, em complemento à ação da família e da comunidade;   |
| <b>Atribuições Típicas</b>                  | Participar das reuniões de equipe mantendo o espírito de cooperação e solidariedade; planejar e executar estudos contínuos de recuperação e de compensação de ausências de tal forma que sejam garantidas novas oportunidades de aprendizagem e maior tempo de reflexão ao educando; Discutir com os alunos e/ou com os pais ou responsáveis: a) as propostas de trabalho da escola; b) o desenvolvimento do processo educativo; c) as formas de acompanhamento da vida escolar do educando; d) as formas e procedimentos adotados no processo de avaliação do educando; identificar em conjunto com o Diretor de Escola, Coordenador de Educação Básica e equipe do Atendimento Educacional Especializado (AEE), casos de alunos que apresentem necessidades de atendimento diferenciado; manter atualizados os diários de classe e registrar continuamente as ações pedagógicas, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo, responsabilizando-se pela sua guarda e entrega para a direção escolar ao final do ano letivo; participar das reuniões de avaliação do aproveitamento escolar e dos Conselhos de Classe, Ano e Ciclo: a) apresentando registros referentes às ações pedagógicas e da vida escolar dos educandos; b) analisando coletivamente as causas de aproveitamento não satisfatório e propondo medidas para superá-las; encaminhar à Secretaria da Escola os conceitos de avaliações bimestrais e anuais e os dados de apuração de assiduidade, referentes aos alunos de sua classe, conforme especificação e prazos fixados pelo calendário escolar; participar do Conselho de Escola, quando indicado, na forma regimental; participar das Instituições Auxiliares da Escola; participar das atividades cívicas, culturais e educativas promovidas pela escola e Coordenadoria Municipal de Educação; participar das Atividades de Trabalho Pedagógico (ATP); propor, discutir, apreciar e coordenar projetos para a sua ação pedagógica; participar, no contexto escolar ou fora desse, de ações que proporcionem a sua formação permanente; zelar pela segurança e integridade física das crianças sob sua responsabilidade; elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; zelar pela aprendizagem dos alunos; ministrar os dias letivos e horas-aulas estabelecidas; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, formação, avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Incumbir-se de tarefas indispensáveis ao cumprimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem; executar outras tarefas, relacionadas à sua área de atuação, |





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PONGAÍ

CNPJ 46.227.849/0001-01

AVENIDA JOSE CÂNDIDO CARNEIRO 435 CENTRO PONGAI/SP

CEP - 16660.000 - TEL 14-3581.1101 / 3581-1107

[WWW.PONGAI.SP.GOV.BR](http://WWW.PONGAI.SP.GOV.BR)

E-MAIL: PMPONGAI@UOL.COM.BR

|  |   |
|--|---|
|  | que lhes forem atribuídas pela direção da escola; exercer outras atividades não previstas desde que atinentes à sua função. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. |
|--|---|

|                    |  |
|--------------------|--|
| <b>Denominação</b> | <b>PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II<br/>PEB II DE EDUCAÇÃO FÍSICA</b> |
|--------------------|--|

## Descrições

|                            |   |
|----------------------------|---|
| <b>Descrição sintética</b> | Conhecer o Plano Municipal de Educação; participar do processo de elaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico, numa perspectiva coletiva e integradora; planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades pedagógicas, possibilitando o desenvolvimento integral da criança, visando à sua autonomia, em complemento à ação da família e da comunidade; |
|----------------------------|---|

|                            |   |
|----------------------------|---|
| <b>Atribuições Típicas</b> | Participar das reuniões de equipe mantendo o espírito de cooperação e solidariedade; planejar e executar estudos contínuos de recuperação e de compensação de ausências de tal forma que sejam garantidas novas oportunidades de aprendizagem e maior tempo de reflexão ao educando; Discutir com os alunos e/ou com os pais ou responsáveis: a) as propostas de trabalho da escola; b) o desenvolvimento do processo educativo; c) as formas de acompanhamento da vida escolar do educando; d) as formas e procedimentos adotados no processo de avaliação do educando; identificar em conjunto com o Diretor de Escola, Coordenador de Educação Básica e equipe do Atendimento Educacional Especializado (AEE), casos de alunos que apresentem necessidades de atendimento diferenciado; manter atualizados os diários de classe e registrar continuamente as ações pedagógicas, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo, responsabilizando-se pela sua guarda e entrega para a direção escolar ao final do ano letivo; participar das reuniões de avaliação do aproveitamento escolar e dos Conselhos de Classe, Ano e Ciclo: a) apresentando registros referentes às ações pedagógicas e da vida escolar dos educandos; b) analisando coletivamente as causas de aproveitamento não satisfatório e propondo medidas para superá-las; encaminhar à Secretaria da Escola os conceitos de avaliações bimestrais e anuais e os dados de apuração de assiduidade, referentes aos alunos de sua classe, conforme especificação e prazos fixados pelo calendário escolar; participar do Conselho de Escola, quando indicado, na forma regimental; participar das Instituições Auxiliares da Escola; participar das atividades cívicas, culturais e educativas promovidas pela escola e Coordenadoria Municipal de Educação; participar das Atividades de Trabalho Pedagógico (ATP); propor, discutir, apreciar e coordenar projetos para a sua ação pedagógica; participar, no contexto escolar ou fora desse, de ações que proporcionem a sua formação permanente; zelar pela segurança e integridade física das crianças sob sua responsabilidade; elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; zelar pela aprendizagem dos alunos; ministrar os dias letivos e horas-aulas estabelecidas; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, formação, avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Incumbir-se de tarefas indispensáveis ao cumprimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem; executar outras tarefas, relacionadas à sua área de atuação, que lhes forem atribuídas pela direção da escola; exercer outras atividades não previstas desde que atinentes à sua função. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. |
|----------------------------|---|

|                    |                   |
|--------------------|-------------------|
| <b>Denominação</b> | <b>PSICÓLOGO</b>  |
|                    | <b>Descrições</b> |





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PONGAÍ

CNPJ 46.227.849/0001-01

AVENIDA JOSE CÂNDIDO CARNEIRO 435 CENTRO PONGAI/SP

CEP - 16660.000 - TEL 14-3581.1101 / 3581-1107

[WWW.PONGAI.SP.GOV.BR](http://WWW.PONGAI.SP.GOV.BR)

E-MAIL: PMPONGAI@UOL.COM.BR

|                            |  |
|----------------------------|--|
| <b>Descrição sintética</b> | - Trabalhar no sentido de atender os anseios da comunidade quanto a situações que envolvam a psicologia, realizando consultas e afins.   |
| <b>Atribuições Típicas</b> | Realizar psicodiagnósticos para fins de seleção, orientação vital e pré-profissional; proceder a análise de funções sob o ponto de vista psicológico; proceder ao estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano para possibilitar a orientação à seleção e ao tratamento atitudinal no campo profissional e o diagnóstico e terapia clínicos; fazer psicoterapia breve, ludoterapia individual e grupal, com acompanhamento clínico; fazer exames de seleção em crianças, para fins de ingresso em instituições assistenciais; prestar atendimento breve a pacientes em crise e a seus familiares, bem como a alcoolistas e toxicômanos; atender crianças excepcionais, com problemas de deficiência mental e sensorial, ou portadoras de desajustes familiares e escolares, encaminhando-as para escolas ou classes especiais; formular com base em elementos colhidos, hipóteses de trabalho para orientar as explorações psicológicas, médicas e educacionais; realizar pesquisas psicopedagógicas; confeccionar e selecionar o material psicopedagógico e psicológico necessário ao estudo dos casos; realizar perícias e elaborar pareceres; prestar atendimento psicológico à crianças e adolescentes em instituições comunitárias do Município, bem como os encaminhamentos do Conselho Tutelar; manter atualizado o prontuário de casos estudados; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.<br>Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. |

| <b>Denominação</b>         | <b>SERVENTE</b>   |
|----------------------------|---|
| <b>Descrições</b>          |   |
| <b>Descrição sintética</b> | - Executa serviços de limpeza, armazenagem de materiais leves, manutenção dos próprios municipais e outras atividades.  |
| <b>Atribuições Típicas</b> | Executar serviços de limpeza e conservação, armazenagem de materiais leves;<br>Executar pequenos serviços de cozinha, fazer café e limpar os utensílios;<br>Zelar pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados.<br>Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. |

| <b>Denominação</b>         | <b>SUPERVISOR DA ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>  |
|----------------------------|--|
| <b>Descrições</b>          |  |
| <b>Descrição sintética</b> | - Supervisionar os serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social.   |
| <b>Atribuições Típicas</b> | Supervisionar a participação dos indivíduos em grupo, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual.<br>Supervisionar a ação básica de uma comunidade nos campos, sociais, médicos e outros, através de análises dos recursos e das carências sócio-econômicas dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento.<br>Supervisionar o planejamento, executar e analisar pesquisas sócio-econômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra.<br>Supervisionar a triagem nas solicitações de ambulância, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível. |



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PONGAÍ

CNPJ 46.227.849/0001-01

AVENIDA JOSE CÂNDIDO CARNEIRO 435 CENTRO PONGAI/SP

CEP - 16660.000 - TEL 14-3581.1101 / 3581-1107

[WWW.PONGAI.SP.GOV.BR](http://WWW.PONGAI.SP.GOV.BR)

E-MAIL: PMPONGAI@UOL.COM.BR

|  |   |
|--|---|
|  | Supervisionar o acompanhamento casos especiais, como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento dos mesmos.<br>Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. |
|--|---|

| Denominação                | TÉCNICO EM ENFERMAGEM  |
|----------------------------|--|
|                            | <b>Descrições</b>  |
| <b>Descrição sintética</b> | - Compreende a força de trabalho que executa técnicas de enfermagem, principalmente de maior complexidade, respeitando a Lei do Exercício Profissional.  |
| <b>Atribuições Típicas</b> | Prestar assistência de enfermagem de caráter preventivo e/ou curativos internos e externos da unidade, conforme planejamento de trabalho estabelecido pelo enfermeiro.<br>Participar das atividades nos programas específicos desenvolvidos na rede básica de saúde do município<br>Participar das atividades de orientação dos profissionais de equipe de enfermagem, quanto às normas e rotinas.<br>Participar da organização do arquivo central da unidade, bem como dos arquivos dos programas específicos.<br>Colaborar na elaboração das escalas de serviços.<br>Executar e auxiliar na supervisão e no controle de material permanente, de consumo e no funcionamento de equipamentos.<br>Colaborar na elaboração de relatórios.<br>Realizar levantamento de dados para o planejamento das ações de saúde.<br>Colaborar em pesquisas ligadas à área de saúde, desenvolvidas na unidade.<br>Participar de reuniões, treinamento e reciclagem.<br>Proceder no registro de dados estatísticos e do procedimento realizado.<br>Participar das atividades nos programas específicos desenvolvidos na rede básica de saúde do município, de acordo com a normatização do serviço.<br>Executar outras atribuições afins. |

| Denominação                | TESOUREIRO   |
|----------------------------|--|
|                            | <b>Descrições</b>  |
| <b>Descrição sintética</b> | - Controla receitas e efetua pagamento de despesa da organização, registrando a entrada e saída de valores, para assegurar a regularidade das transações financeiras e comerciais da Prefeitura.   |
| <b>Atribuições Típicas</b> | Manter sob sua responsabilidade cofre forte, numerário, talões de cheques e outros valores pertinentes à Prefeitura, examinando os documentos que lhe são apresentados, para atender aos interesses da Administração Municipal.<br>Receber, em dinheiro ou cheque, taxas, impostos, serviços de pavimentação e outros serviços prestados pela prefeitura, efetuando a quitação dos mesmos.<br>Recolher aos bancos, em conta corrente em nome do órgão público, todo o numerário recebido, mantendo em caixa apenas o necessário ao atendimento do expediente normal.<br>Verificar, periodicamente os números e os valores existentes nas contas bancárias do órgão público, supervisionando os serviços de conciliação bancária, depósitos efetuados, cheques emitidos e outros lançamentos, para assegurar a regularidade das transações financeiras.<br>Executar cálculos das transações efetuadas, comparando-os com as cifras anotadas em registro, para verificar e conferir o saldo de caixa.<br>Preparar um demonstrativo do movimento diário de caixa, relacionando os pagamentos e recebimentos efetuados, com os respectivos valores em dinheiro ou em cheque, para apresentar posição da situação financeira existente. |



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PONGAÍ

CNPJ 46.227.849/0001-01

AVENIDA JOSE CÂNDIDO CARNEIRO 435 CENTRO PONGAI/SP

CEP - 16660.000 - TEL 14-3581.1101 / 3581-1107

[WWW.PONGAI.SP.GOV.BR](http://WWW.PONGAI.SP.GOV.BR)

E-MAIL: PMPONGAI@UOL.COM.BR

|   |
|---|
| Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. |
|---|

| Denominação                | TERAPEUTA OCUPACIONAL  |
|----------------------------|--|
| <b>Descrições</b>          |  |
| <b>Descrição sintética</b> | Desenvolver procedimentos que compõem um programa terapêutico para prevenir sequelas e recuperar portadores de deficiências física, psíquicas, emocionais e sociais junto as demandas desse Município.   |
| <b>Atribuições Típicas</b> | Organizar atividades terapêuticas e orientação quanto adaptações do mobiliário e A.V.D. (Atividades de Vida Diária e Vida Prática) para os pacientes com internação de longa permanência; Organizar oficinas terapêuticas para desenvolver e aproveitar seu interesse por determinadas atividades profissionais, podendo chegar a oficina protegida e profissionalizante; Planejar atividades terapêuticas individuais ou em grupos (de no máximo quinze pacientes); Estabelecer as atividades terapêuticas com base na avaliação terapêutica ocupacional de acordo com a patologia ou disfunção do paciente; Trabalhar com o potencial do paciente melhorando seu estado físico e mental; Realizar a intervenção terapêutica ocupacional identificando possível alteração cognitiva, perceptiva, sensorial, motora, funcional, laborativa, afetiva, emocional e social; Organizar programas com atividades terapêuticas em grupo; Participar nos programas propostos, objetivando que o cliente realize as atividades de seu cotidiano com independência (atividades estas como autocuidado, trabalho, lazer); Executar outras tarefas referentes ao cargo; Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.<br>Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato |

| Denominação                | VIGIA NOTURNO  |
|----------------------------|--|
| <b>Descrições</b>          |  |
| <b>Descrição sintética</b> | - Compreende os empregos que se destinam a exercer a vigilância noturna dos próprios municipais, percorrendo e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades.  |
| <b>Atribuições Típicas</b> | Executar ronda noturna nas dependências, verificando se as portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e constatando irregularidades, tomar as providências necessárias no sentido de evitar roubos e outros danos;<br>Observar a entrada e saída de pessoas, para evitar que pessoas estranhas possam causar transtornos e tumultos.<br>Controlar a movimentação de veículos, fazendo os registros, anotando o número da chapa do veículo, nome do motorista e horário.<br>Entregar relatórios para controle da supervisão.<br>Executar a vigilância nas praças e jardins.<br>Executar outras atribuições afins. |

| Denominação                | ZELADOR BRAÇAL  |
|----------------------------|---|
| <b>Descrições</b>          |   |
| <b>Descrição sintética</b> | - Executa serviços de armazenagem de materiais leves, exercendo tarefas de natureza operacional em obras públicas, manutenção dos próprios municipais e outras atividades.  |
| <b>Atribuições Típicas</b> | Auxilia nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos e outros, acondicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos. |



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PONGAÍ

CNPJ 46.227.849/0001-01

AVENIDA JOSE CÂNDIDO CARNEIRO 435 CENTRO PONGAI/SP

CEP - 16660.000 - TEL 14-3581.1101 / 3581-1107

[WWW.PONGAI.SP.GOV.BR](http://WWW.PONGAI.SP.GOV.BR)

E-MAIL: PMPONGAI@UOL.COM.BR

|  |   |
|--|---|
|  | <p>Auxilia nos serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral.</p> <p>Efetua limpeza e conservação no cemitério, auxiliando na preparação de sepulturas.</p> <p>Auxilia motoristas nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço físico e outros recursos, visando contribuir para execução dos trabalhos.</p> <p>Auxilia na preparação de rua para a execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra, para manter a conservação de trechos desgastados ou na abertura de novas vias.</p> <p>Auxilia no assentamento de tubos de concreto, transportando-os e/ou segurando-os para garantir a correta instalação.</p> <p>Executa serviços de capinação em terrenos, ruas, avenidas, estradas rurais e outros logradouros públicos, carregando e descarregando galhos nos caminhões de coleta, para conservação da limpeza pública.</p> <p>Apreende animais soltos em vias públicas tais como, cavalo, vaca, cachorros, cabritos etc., lançando-os e conduzindo-os ao local apropriado, para evitar acidentes e garantir a saúde da população.</p> <p>Zela pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados.</p> <p>Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p> |
|--|---|