



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARANDU**  
Rua Dezenove de Março, nº 480 - Centro - Cep: 18710 - 009  
CNPJ nº 46.634.176/0001-04-fone - (14) 3766 9022  
e-mail: [secretariadegoverno@arandu.sp.gov.br](mailto:secretariadegoverno@arandu.sp.gov.br) e  
[procuradoria@arandu.sp.gov.br](mailto:procuradoria@arandu.sp.gov.br)

### **EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº 001/2023**

A Prefeitura Municipal de Arandu, Estado de São Paulo, por seu Prefeito, que este subscreve, **FAZ SABER** que se encontram abertas inscrições para o Processo Seletivo Público de Provas para: **ADI - AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL, MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINA e PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I - PEB I**, nos termos das Leis Complementares nº 34/12 e nº 60/15, e das disposições contidas neste Edital.

#### **1. CARGO - VAGAS - ESCOLARIDADE E/OU REQUISITOS EXIGIDOS - TIPO DE PROVA - JORNADA DE TRABALHO - SALÁRIO - TAXA DE INSCRIÇÃO**

##### **1.1. AD - AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL**

- 1.1.1. Vagas: 1 + Cadastro de Reserva
- 1.1.2. Escolaridade e Requisito Exigidos: Habilitação de 2º grau para Magistério ou Pedagogia
- 1.1.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Básicos do Cargo
- 1.1.4. Jornada de Trabalho: 40 h semanais e 200 h mensal
- 1.1.5. Salário: R\$ 1.367,06
- 1.1.6. Taxa de Inscrição: R\$ 23,00

##### **1.2. MOTORISTA**

- 1.2.1. Vagas: 1 + Cadastro de Reserva
- 1.2.2. Escolaridade e Requisito Exigidos: Ensino Fundamental Incompleto e Carteira Nacional de Habilitação na categoria "D".
- 1.2.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Básicos do Cargo e Prova Prática
- 1.2.4. Jornada de Trabalho: 44 h semanais e 220 h mensal
- 1.2.5. Salário: R\$ 1.445,31
- 1.2.6. Taxa de Inscrição: R\$ 12,70

##### **1.3. OPERADOR DE MÁQUINA**

- 1.3.1. Vagas: 1 + Cadastro de Reserva
- 1.3.2. Escolaridade Exigida: Ensino Fundamental Incompleto e Carteira Nacional de Habilitação na categoria "D".
- 1.3.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Básicos do Cargo e Prova Prática
- 1.3.4. Jornada de Trabalho: 44 h semanais e 220 h mensal
- 1.3.5. Salário: R\$ 1.445,31
- 1.3.6. Taxa de Inscrição: R\$ 12,70

##### **1.4. PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I - PEB I**

- 1.4.1. Vagas: 1 + Cadastro de Reserva
- 1.4.2. Escolaridade Exigida: Curso Superior Completo em Pedagogia
- 1.4.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática, Atualidades, Conhecimentos Pedagógicos e Conhecimentos Específicos.
- 1.4.4. Jornada de Trabalho: 30 h semanais e 150 h mensal
- 1.4.5. Salário: R\$ 2.287,81
- 1.4.6. Taxa de Inscrição: R\$ 23,00

#### **2. DAS INSCRIÇÕES**

##### **2.1. PERÍODO - HORÁRIO - LOCAL**

2.1.1. Os interessados deverão se inscrever pela **internet**, através do endereço eletrônico [www.omconsultoria.com.br](http://www.omconsultoria.com.br), durante o período de **11 a 25 de setembro de 2023**, até **23h59min59seg - horário de Brasília**.

2.2. Localizar o "link" correspondente ao Processo Seletivo Público Nº 001/2023, da Prefeitura Municipal de Arandu;

2.3. Ler o edital até o final;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARANDU

Rua Dezenove de Março, nº 480 - Centro - Cep: 18710 - 009

CNPJ nº 46.634.176/0001-04-fone - (14) 3766 9022

e-mail: [secretariadegoverno@arandu.sp.gov.br](mailto:secretariadegoverno@arandu.sp.gov.br) e

[procuradoria@arandu.sp.gov.br](mailto:procuradoria@arandu.sp.gov.br)

2.4. Preencher a ficha de inscrição;

2.5. Efetuar o pagamento da inscrição, através de Boleto Bancário que será gerado pelo sistema;

2.5.1. O candidato deverá fazer o pagamento do boleto. O boleto poderá ser impresso através da **Central do Candidato**, localizado no endereço eletrônico [www.omconsultoria.com.br](http://www.omconsultoria.com.br). E pago até **28 de setembro de 2023**, respeitado o horário do sistema bancário. Pagamentos após a data de vencimento do boleto, não serão compensados.

2.5.2. Desejando pagar o boleto antes do vencimento, o candidato deverá aguardar 24 horas de sua geração.

2.6. Para o pagamento da taxa de inscrição realizada pela internet, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado pelo site.

### **2.6.1. PARA FINS DE PAGAMENTO DE INSCRIÇÃO NÃO SERÃO ACEITOS:**

2.6.1.1. Depósito em caixa eletrônico

2.6.1.2. Transferência eletrônica ou qualquer outra via de que não seja a quitação do boleto bancário gerado no momento da inscrição;

2.6.1.3. Agendamento do pagamento que não tenha sido efetivado até a data de inscrição.

2.6.1.4. Transferência através de **PIX**.

2.6.1.5. Pagamento de boleto após o vencimento.

2.6.1.6. Pagamentos realizados na data de vencimento, **após horário do Internet Banking**.

2.6.2. O agendamento do pagamento só será aceito, se comprovada a sua quitação dentro do período de vencimento do boleto. Em caso de não confirmação do pagamento, o candidato deverá solicitar ao banco o comprovante definitivo de pagamento do boleto, que confirma a quitação na data agendada, data esta que deverá estar no período de inscrição;

2.6.3. O Comprovante de Agendamento ou Extrato Bancário da Conta debitada, não será aceito para fim de comprovação do pagamento;

2.6.4. A qualquer tempo o candidato que não comprovar o pagamento do boleto dentro do prazo de vencimento, terá sua inscrição e todos os atos dela decorrentes cancelados;

2.7. A OM Consultoria Concursos Ltda e a Prefeitura Municipal não se responsabilizam por pagamentos feitos fora de agências bancárias.

2.7.1. Não haverá a devolução de pagamentos de inscrições, em hipótese alguma.

2.8. Após o término do período destinado para as inscrições, a ficha de inscrição não estará mais disponível no site;

2.9. A Prefeitura Municipal e a empresa OM Consultoria Concursos Ltda não se responsabilizarão por solicitações de inscrições não efetivadas por eventuais falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitarem a correta transferência dos dados ou da impressão dos documentos que possam advir de inscrições realizadas via internet, sendo de responsabilidade do candidato, acompanhar a efetivação da inscrição.

## **2.10. REQUISITOS GERAIS PARA A INSCRIÇÃO**

2.10.1. O candidato, ao se inscrever, deverá ter conhecimento dos requisitos exigidos a seguir, comprovando-os no momento da posse:

2.10.1.1 ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições de lei, no caso de estrangeiros;

2.10.1.2. ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até a data da posse;

2.10.1.3. quando do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;

2.10.1.4. ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;

2.10.1.5. estar com o CPF regularizado;

2.10.1.6. possuir os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o exercício do cargo;

2.10.1.7. não registrar antecedentes criminais, bem como não ter sofrido, no exercício de cargo ou função pública, a penalidade de demissão a bem do serviço público;

2.10.1.8. gozar de boa saúde física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada por avaliação médica oficial, realizada por profissionais designados pela Prefeitura Municipal, e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das funções atinentes ao cargo a que concorre;

2.10.1.9. não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória, conforme inciso II, do artigo 40 da Constituição Federal;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARANDU

Rua Dezenove de Março, nº 480 - Centro - Cep: 18710 - 009

CNPJ nº 46.634.176/0001-04-fone - (14) 3766 9022

e-mail: [secretariadegoverno@arandu.sp.gov.br](mailto:secretariadegoverno@arandu.sp.gov.br) e

[procuradoria@arandu.sp.gov.br](mailto:procuradoria@arandu.sp.gov.br)

2.11. O candidato que não reunir os requisitos enumerados no item 2.10. perderá o direito à posse e será desclassificado do Processo Seletivo, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da lei, as informações fornecidas na ficha de inscrição.

### 3 - DA INSCRIÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA

3.1. Às pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhe são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e do artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que regulamenta a Lei Federal nº 7.853/89, é assegurado o direito da inscrição ao cargo cujas atribuições sejam compatíveis com as necessidades especiais de que são portadoras.

3.2. Às pessoas com deficiência, devidamente inscritas e aprovadas nos termos deste inciso, fica destinada uma vaga a cada 10 (dez) nomeados por cargo, os quais não serão discriminados pela sua condição, exceto quando a deficiência não possibilitar as suas contratações, pelas características de atribuições e desempenhos, incompatíveis com ela.

3.3. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações.

3.4. As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, particularmente em seu artigo 40, e na Lei Ordinária 474/2006 participarão do Processo Seletivo Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no referido artigo, §1º e §2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições.

3.5. O candidato deverá declarar, quando da inscrição, ser pessoa com deficiência, especificando-a na ficha de inscrição, preenchendo também a Ficha de Portadores de Deficiência, com apresentação de laudo médico expedido nos últimos 6 (seis) meses.

3.6. Aos deficientes visuais que solicitarem prova especial, serão oferecidas provas no sistema BRAILLE e suas respostas deverão ser transcritas também em BRAILLE (os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção) e aos deficientes visuais amblíopes, serão oferecidas provas ampliadas.

3.7. O candidato portador de deficiência poderá requerer atendimento especial que necessitar para realização da prova, no ato da inscrição.

3.8. O candidato portador de deficiência deverá:

3.8.1. No ato da inscrição, declarar-se pessoa com deficiência;

3.8.2. Encaminhar, devidamente preenchida, Ficha de Pessoa com Deficiência disponível no site [www.omconsultoria.com.br](http://www.omconsultoria.com.br);

3.8.3. Encaminhar laudo médico original ou cópia simples, emitido nos últimos seis meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como à provável causa da deficiência.

3.9. O candidato portador de deficiência deverá postar, **até o dia 26 de setembro de 2023**, os documentos a que se refere o subitem 3.8., via SEDEX, para: OM Consultoria Concursos Ltda - Processo Seletivo Público - Prefeitura Municipal de Arandu - Edital 001/2023 - Rua Álvaro Ferreira de Moraes, 54 - V. Moraes - CEP 19900-250, Ourinhos-SP.

3.10. O encaminhamento do laudo médico (original ou cópia simples), por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. A OM Consultoria Concursos Ltda não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo ao seu destino.

3.11. O candidato portador de deficiência que não efetuar a inscrição conforme instrução constante neste capítulo não será considerado candidato com deficiência para fins deste Processo Seletivo Público, bem como não terá as condições especiais atendidas e não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

3.12. O candidato aprovado como Pessoa com Deficiência será submetido a avaliação por Equipe Multiprofissional da Prefeitura Municipal no momento da contratação.

3.13. Não caberá qualquer recurso da decisão proferida pela junta médica.

3.14. Após o ingresso do candidato com deficiência, essa não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do cargo ou para solicitação de aposentadoria por invalidez.

3.15. Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital serão desconsiderados.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARANDU**  
Rua Dezenove de Março, nº 480 - Centro - Cep: 18710 - 009  
CNPJ nº 46.634.176/0001-04-fone - (14) 3766 9022  
e-mail: [secretariadegoverno@arandu.sp.gov.br](mailto:secretariadegoverno@arandu.sp.gov.br) e  
[procuradoria@arandu.sp.gov.br](mailto:procuradoria@arandu.sp.gov.br)

#### 4 - DAS PROVAS

4.1. A data, horário e local das provas serão divulgados pela imprensa e pelos endereços eletrônicos [www.omconsultoria.com.br](http://www.omconsultoria.com.br) com, pelo menos, 5 (cinco) dias de antecedência;

4.2. O candidato deverá acompanhar a publicação de editais de abertura de inscrição, convocação para prova, resultado final e outros, **pela imprensa oficial**. Outros meios de comunicação não possuem caráter oficial, sendo meramente informativos;

4.3. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de prova e o comparecimento no horário determinado;

4.4. Para os cargos que terão somente prova escrita, esta será de caráter eliminatório, com duração de 2h (duas horas) e constará de 30 (trinta) questões objetivas de múltipla escolha, valendo 3,00 (três) pontos cada questão, num total de 90,0 (noventa) pontos;

4.4.1. O candidato que não auferir, no mínimo, 30,00 (trinta) pontos na prova objetiva será desclassificado do Processo Seletivo Público.

4.4.2. As provas escritas serão elaboradas com base nos programas constantes do Anexo II, nas seguintes proporções:

Cargo	Total de questões com base no anexo II - Programas Básicos						Total de Questões
	Língua Portuguesa	Matemática	Atualidades	Conhecimentos Pedagógicos	Conhecimentos Específicos	Conhecimentos Básicos do Cargo	
ADI - AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL	10	10	-	-	-	10	30
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I - PEB I	10	08	02	05	05	-	30

4.5. Para os cargos de: **MOTORISTA e OPERADOR DE MÁQUINA** a prova escrita será de caráter eliminatório, com duração de 2h (duas horas) e constarão de 30 (trinta) questões objetivas de múltipla escolha, valendo 1,00 (um) ponto cada questão, num total de 30,00 (trinta) pontos;

4.5.1. O candidato que não auferir, no mínimo, 10,00 (dez) pontos na prova objetiva será desclassificado do Processo Seletivo Público.

4.5.2. As provas escritas serão elaboradas com base nos programas constantes do Anexo II, nas seguintes proporções:

CARGO	TOTAL DE QUESTÕES (com base no anexo II - PROGRAMAS BÁSICOS)			
	Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Básicos do Cargo	Total de Questões
MOTORISTA	10	10	10	30
OPERADOR DE MÁQUINA	10	10	10	30

4.6. Os candidatos relacionados no item 4.5. farão, além da prova escrita, uma Prova Prática no valor de 70,00 (setenta) pontos, conforme Anexo III.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARANDU

Rua Dezenove de Março, nº 480 - Centro - Cep: 18710 - 009

CNPJ nº 46.634.176/0001-04-fone - (14) 3766 9022

e-mail: [secretariadegoverno@arandu.sp.gov.br](mailto:secretariadegoverno@arandu.sp.gov.br) e

[procuradoria@arandu.sp.gov.br](mailto:procuradoria@arandu.sp.gov.br)

4.7. O candidato que não auferir, no mínimo, 35,00 (trinta e cinco) pontos na Prova Prática será desclassificado do Processo Seletivo Público.

4.7.1. Serão convocados para se submeterem à prova prática os candidatos aprovados na prova escrita:

Cargo	Número de convocados	Crítérios da Prova Prática
<b>MOTORISTA</b>	até o 15º (décimo quinto) colocado , já aplicado critério de desempate estabelecido no item 5.4	estabelecidos no <b>anexo III</b>
<b>OPERADOR DE MÁQUINAS</b>	até o 15º (décimo quinto) colocado , já aplicado critério de desempate estabelecido no item 5.4	estabelecidos no <b>anexo III</b>

4.7.1.1. Havendo 15 (quinze) ou menos candidatos inscritos para o cargo de **MOTORISTA e OPERADOR DE MÁQUINA**, a prova prática poderá ser realizada no mesmo dia da prova escrita.

4.8. A nota final dos candidatos para os cargos de **MOTORISTA e OPERADOR DE MÁQUINAS** será a somatória da nota da prova escrita e da prova prática.

4.9. O candidato lerá as questões no **Caderno de Questões** e marcará suas respostas na Folha de Resposta de rascunho, localizada na capa do **Caderno de Questões** e ao término da solução da prova, transcreverá suas respostas na Folha de Resposta definitiva, em forma de cartão, com caneta azul ou preta;

4.10. A Folha de Resposta definitiva, em forma de cartão, deverá ser preenchida com caneta azul ou preta, em forma de bolinha (  A  B  C  D  E ) e não serão consideradas respostas em forma diferente, em "X", a lápis, com rasuras, com erratas, com observações ou em branco;

4.11. A Folha de Resposta definitiva, em forma de cartão, será o único documento válido para a correção das questões objetivas da prova;

4.12. Não haverá substituição da Folha de Resposta, sendo da responsabilidade exclusiva do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente, emendas ou rasura, ainda que legível;

4.13. Durante a realização da prova, o candidato poderá solicitar ao Fiscal de Sala, a **Folha de Observações**, para anotar qualquer problema relacionado com a resolução das questões ou solicitar esclarecimento sobre elas. As anotações dos candidatos serão analisadas pela equipe técnica responsável pela organização das provas, antes da divulgação dos gabaritos;

4.14. O candidato deverá comprovar sua identidade mediante original de um documento com fotografia, devendo o referido documento estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza;

4.14.1. Na hipótese de o candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova, a inclusão do referido candidato será feita por meio de preenchimento de formulário específico, diante da apresentação de documentos pessoais e do comprovante de pagamento original;

4.14.2. A inclusão de que trata o item 4.14.1 será realizada de forma condicional e será confirmada posteriormente, com o intuito de verificar a pertinência da referida inclusão;

4.15. Durante a realização das provas não será admitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, manuais, impressos ou anotações, máquinas calculadoras, (também em relógios) e agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, smartphones, mp3, notebook, palmtop, tablet, BIP, walkman, gravador ou qualquer outro tipo de mensagens, bem como o uso de óculos escuros, bonés, protetores auriculares e outros acessórios similares.

**4.15.1. O aparelho celular deve ser desligado e lacrado em envelope indevassável entregue pelo fiscal de sala, antes do início das provas.**

4.16. Será eliminado do Processo Seletivo Público o candidato que, durante a realização das provas, for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada;

4.17. Ao término da prova, o candidato deverá entregar ao Fiscal de Sala o **Caderno de Questões**, a **Folha de Resposta** e qualquer material cedido para execução da prova;

4.18. No ato da devolução do **Caderno de Questões e da Folha de Resposta**, o Fiscal de Sala destacará e entregará ao candidato, o rascunho de sua Folha de Resposta, para conferência com o gabarito a ser divulgado;

4.19. As salas de provas e os corredores serão fiscalizados por pessoas devidamente credenciadas, sendo vedado o ingresso de pessoas estranhas;

4.20. O candidato não poderá se ausentar da sala sem o acompanhamento do fiscal;

4.21. Não haverá segunda chamada para qualquer das provas, não importando o motivo alegado e a ausência do candidato acarretará sua eliminação do Processo Seletivo Público;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARANDU**  
Rua Dezenove de Março, nº 480 - Centro - Cep: 18710 - 009  
CNPJ nº 46.634.176/0001-04-fone - (14) 3766 9022  
e-mail: [secretariadegoverno@arandu.sp.gov.br](mailto:secretariadegoverno@arandu.sp.gov.br) e  
[procuradoria@arandu.sp.gov.br](mailto:procuradoria@arandu.sp.gov.br)

4.22. Os gabaritos serão divulgados no site [www.omconsultoria.com.br](http://www.omconsultoria.com.br).

## 5. DO RESULTADO FINAL

5.1. Os candidatos aprovados conforme critérios estabelecidos no item 4, deste Edital, serão relacionados na **Classificação Final**, em ordem decrescente da nota obtida, sendo estabelecido:

5.1.1. Para aprovados em cargos que tenham somente prova escrita: nota obtida na prova escrita;

5.1.2. Para aprovados em cargos que tenham prova escrita e prova prática: nota obtida na prova escrita mais pontos obtidos na prova prática.

5.2. Os candidatos inscritos e aprovados nos termos deste Edital, serão relacionados na **Classificação Especial**, em ordem decrescente da nota obtida nas provas, constando da classificação geral e especial, nos termos do artigo 42, do Decreto nº 3.298/1999.

5.3. A Classificação Final e a Especial (se houver) serão divulgadas na imprensa oficial do Município, e estarão disponíveis no endereço eletrônico: [www.omconsultoria.com.br](http://www.omconsultoria.com.br).

5.4. Na hipótese de igualdade na nota final entre 02 (dois) ou mais candidatos serão utilizados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

5.4.1. 1º critério: O candidato com maior idade na hipótese de empate entre os candidatos, será aplicado o disposto no art. 27 da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso - candidatos com idade superior ou igual a 60 anos) aplicando-se subsidiariamente, para efeito de classificação;

5.4.2. 2º critério: O candidato com maior idade

5.4.3. 3º critério: O candidato com maior número de filhos menores de 18 (dezoito) anos até a data de encerramento das inscrições.

## 6. DOS RECURSOS

6.1. Os candidatos inscritos para os cargos relacionados neste Edital poderão recorrer dos seguintes atos:

### 6.1.1. Do indeferimento de inscrição e incorreção de dados;

6.1.1.1. O candidato poderá recorrer do indeferimento de sua inscrição, no prazo de 02 (dois) dias a contar da data da publicação da homologação das inscrições, com pedido protocolado na Prefeitura Municipal dirigido à Comissão de Processo Seletivo Público, acerca do indeferimento da inscrição e da incorreção de dados;

6.1.1.2. Os candidatos que usufruírem benefício do recurso no caso do Item 6.1.1.1., poderão participar do Processo Seletivo Público, condicionalmente, quando seus pedidos não forem decididos dentro do prazo legal;

### 6.1.2. Da formulação das questões, respectivos quesitos e gabaritos das mesmas;

6.1.2.1. A prova estará disponível no site [www.omconsultoria.com.br](http://www.omconsultoria.com.br), na **CENTRAL DO CANDIDATO**, por dois dias a contar da divulgação do gabarito preliminar;

6.1.2.2. O candidato poderá, durante o período de divulgação da prova, solicitar a revisão de questão que, supostamente, tenha apresentado problema, com pedido protocolado na Prefeitura Municipal, dirigido à Comissão de Processo Seletivo Público;

6.1.2.2.1. Para a revisão de questão que supostamente tenha apresentado problema, o candidato deverá apresentar recurso fundamentado a fim de que possa ser analisado.

6.1.2.3. Caso alguma questão venha a ser anulada, o ponto relativo a ela será atribuído a todos os candidatos;

6.1.2.4. Se houver algum erro na divulgação do gabarito preliminar este será corrigido;

6.1.2.5. O Gabarito Oficial será divulgado após análise de recursos;

### 6.1.3. Quanto às classificações parciais ou finais do Processo Seletivo Público.

6.1.3.1. Os candidatos terão o prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da publicação do Resultado Final, no órgão oficial do município, para protocolar recurso na Prefeitura, dirigido à Comissão de Processo Seletivo Público, sobre eventuais erros na ordem de classificação decorrentes do critério de desempate e solicitar revisão da correção de sua prova;

6.1.4. Havendo alteração na Classificação Final ou Classificação Especial por motivo de deferimento em recurso, ela será retificada e publicada novamente;

6.2. A Comissão de Processo Seletivo Público terá o prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da data de encerramento do prazo para recursos em cada etapa, para julgar os recursos interpostos por candidatos;

6.3. Recurso extemporâneo será indeferido;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARANDU

Rua Dezenove de Março, nº 480 - Centro - Cep: 18710 - 009

CNPJ nº 46.634.176/0001-04-fone - (14) 3766 9022

e-mail: [secretariadegoverno@arandu.sp.gov.br](mailto:secretariadegoverno@arandu.sp.gov.br) e

[procuradoria@arandu.sp.gov.br](mailto:procuradoria@arandu.sp.gov.br)

6.4. A Comissão de Processo Seletivo Público constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

### 7. DAS NOMEAÇÕES/CONTRATAÇÕES

7.1. As nomeações serão feitas conforme regime jurídico estatutário devendo, o candidato comprovar no ato:

7.1.1. Não registrar antecedentes criminais, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;

7.1.2. Não ter sofrido, em exercício de cargo público, penalidade por prática de atos desabonadores;

7.1.3. Gozar de boa saúde física e mental (atestado de saúde funcional);

7.2. A convocação de candidatos aprovados para contratação dependerá das necessidades da Administração Municipal, da existência de recursos financeiros e será obedecida rigorosamente a classificação publicada, não gerando a aprovação do candidato, direito a sua contratação;

7.3. As atribuições de aulas e/ou classes, serão feitas de acordo com calendário a ser divulgado pela Diretoria Municipal de Educação.

7.4. O candidato contratado deverá apresentar no ato:

7.4.1. Duas fotos 3x4;

7.4.2. Cópia autenticada: do RG, do CPF, do PIS/PASEP, do Título de Eleitor (com comprovante de votação na última eleição), da Certidão de Nascimento (se for solteiro), ou de Casamento (se for casado), do Certificado de Reservista ou de quitação com o Serviço Militar (se for do sexo masculino e menor de 45 anos), da Certidão de Nascimento de filhos (se os possuir);

7.4.3. Atestado de saúde expedido pelo Órgão Municipal de Saúde;

7.4.4. Certidão Negativa de Antecedentes Criminais expedida pelo órgão competente da região de seu domicílio;

7.4.5. Declaração de acúmulo ou não, de cargo, função ou emprego, nas esferas municipal, estadual ou federal;

7.4.6. Declaração de que não percebe proventos de aposentadoria do regime Próprio da Previdência Social, em atendimento ao disposto no § 10, do Artigo 37, da Constituição Federal e da Emenda Constitucional Nº 20/98;

7.4.7. Comprovante da escolaridade conforme consta dos itens 1.1.2. a 1.4.2., deste Edital. O candidato que não comprovar haver concluído sua habilitação para o exercício das atribuições do cargo, será eliminado do Processo Seletivo Público;

7.4.8. Outros documentos que a Administração Municipal julgar necessários;

7.5. O candidato terá exaurido os direitos de sua habilitação, no Processo Seletivo Público, caso se verifique qualquer das seguintes hipóteses, nos prazos previstos:

7.5.1. Não atender à convocação para a contratação;

7.5.2. Não apresentar no ato da contratação, documentos relacionados no Item 7.4, deste Edital;

7.5.3. Não entrar em exercício do cargo, dentro do prazo legal.

### 8 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1. A declaração falsa ou inexata de dados constantes da ficha de inscrição, bem como apresentação de documentos falsos, determinará o cancelamento da inscrição, mesmo que verificados posteriormente, anulando-se todos os atos dela decorrentes.

8.2. A inscrição do candidato importará no conhecimento e na aceitação tácita das condições impostas no presente Edital e das demais normas legais pertinentes, sobre as quais não poderá o candidato alegar qualquer espécie de desconhecimento.

8.3. Em respeito ao princípio da publicidade o candidato que se inscrever autoriza a divulgação de seu nome, e Registro de Identidade e CPF (se necessário) na divulgação da lista de inscritos, no edital de convocação para provas, se necessário e nos editais de classificação e resultado final;

8.4. Sem prejuízo das sanções criminais e a qualquer tempo, por ato da Comissão do Processo Seletivo Público, será excluído do Processo Seletivo Público, com o consequente cancelamento de sua inscrição e de todos os atos dela decorrentes, o candidato que:

8.4.1. Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;

8.4.2. Agir com incorreção ou descortesia, para qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das provas;

8.4.3. For surpreendido utilizando um ou mais meios previstos no item 4.15., deste Edital;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARANDU

Rua Dezenove de Março, nº 480 - Centro - Cep: 18710 - 009

CNPJ nº 46.634.176/0001-04-fone - (14) 3766 9022

e-mail: [secretariadegoverno@arandu.sp.gov.br](mailto:secretariadegoverno@arandu.sp.gov.br) e

[procuradoria@arandu.sp.gov.br](mailto:procuradoria@arandu.sp.gov.br)

8.4.4. Apresentar falha na documentação;

8.5. Todos os editais relativos à realização deste Processo Seletivo Público, serão publicados no Diário Oficial Eletrônico do Município, e disponibilizados nos sites [www.omconsultoria.com.br](http://www.omconsultoria.com.br) até o resultado final.

8.6. Este Processo Seletivo terá validade de 01 (um) ano, contado da data de sua homologação.

8.6.1. Durante este prazo a Prefeitura Municipal fará convocação dos candidatos classificados pela ordem de classificação para o preenchimento de vagas existentes nesta data e mais as que vagarem ou que forem criadas durante o prazo de validade do Processo Seletivo Público e de sua prorrogação de acordo com as necessidades dos serviços públicos a contar da data de homologação.

8.7. Os candidatos aprovados e convocados ficarão sujeitos à aprovação em exame médico e à apresentação dos documentos que lhe forem exigidos.

8.8. A Prefeitura solicitará a homologação do Processo Seletivo Público após a publicação da Classificação Final e vencido o prazo para recursos.

8.9. Após a homologação, os candidatos serão convocados à nomeação, respeitada a ordem da classificação e a necessidade da Administração Municipal.

8.10. Ao se inscrever o candidato se responsabilizará moral e judicialmente pelas informações prestadas e aceitará a legislação que regulamenta o presente Processo Seletivo Público.

8.11. A Prefeitura poderá, por motivos justificáveis, anular parcial ou totalmente este Processo Seletivo Público.

8.12. A Empresa OM Consultoria Concursos Ltda. e a Prefeitura Municipal de Arandu não se responsabilizam por danos, perda e/ou extravio de documentos ou objetos, ocorridos no local das provas.

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

8.14. Os casos omissos serão resolvidos pela Administração Municipal, ouvida a Comissão de Processo Seletivo Público.

Arandu, 06 de setembro de 2023.

FLAVIO CARLOMAGNO GALHEGO  
PREFEITO MUNICIPAL



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARANDU**  
Rua Dezenove de Março, nº 480 - Centro - Cep: 18710 - 009  
CNPJ nº 46.634.176/0001-04-fone - (14) 3766 9022  
e-mail: [secretariadegoverno@arandu.sp.gov.br](mailto:secretariadegoverno@arandu.sp.gov.br) e  
[procuradoria@arandu.sp.gov.br](mailto:procuradoria@arandu.sp.gov.br)

**ANEXO I**

**HORÁRIO DAS PROVAS PARA INSCRIÇÃO EM MAIS DE UM CARGO**

<b>HORÁRIO A</b>	<b>HORÁRIO B</b>
OPERADOR DE MÁQUINA	ADI - AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I - PEB I	MOTORISTA



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARANDU**  
Rua Dezenove de Março, nº 480 - Centro - Cep: 18710 - 009  
CNPJ nº 46.634.176/0001-04-fone - (14) 3766 9022  
e-mail: [secretariadegoverno@arandu.sp.gov.br](mailto:secretariadegoverno@arandu.sp.gov.br) e  
[procuradoria@arandu.sp.gov.br](mailto:procuradoria@arandu.sp.gov.br)

**ANEXO II**  
**DOS PROGRAMAS BÁSICOS E CONTEÚDO PROGRAMÁTICOS**

**ADI - AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL**

**Língua Portuguesa (demonstrar domínio da norma culta da língua portuguesa)**

- Compreensão, interpretação e produção de textos
- Acentuação
- Análise sintática
- Classe, estrutura e formação de palavras
- Classificações das orações
- Classificação e flexão das palavras
- Concordância verbal e nominal
- Crase
- Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe
- Fonética e fonologia
- Ortografia
- Pontuação
- Regência verbal e nominal
- Semântica

**BASE GRAMATICAL**

- BECHARA, Evanildo. Moderna Gramática Portuguesa. Editora Nova Fronteira.
- CEGALLA. Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa - Novo Acordo Ortográfico. Editora Nacional.
- CINTRA, Lindley. CUNHA, Celso. Nova Gramática do português contemporâneo. Editora Lexikon

**Matemática**

- Conjuntos: representação e operações;
- Funções: Conceitos e aplicações.
- Geometria: conceito, propriedades e operação;
- Gráficos e tabelas: execução e interpretação;
- Medidas: conceito e operações;
- Múltiplos e divisores: conceitos e operação;
- Números Irracionais: técnicas operatórias;
- Números Naturais: operações e problemas com números naturais suas propriedades;
- Números Racionais Absolutos;
- Razões e proporções: grandezas proporcionais, porcentagem e juros simples;
- Regra de Três Simples e Composta;
- Sistemas de equação de 1º grau e 2º grau;

**Conhecimentos Básicos do Cargo**

- Dohme, Vania. Técnica de contar história. Ed. Vozes
- Folclore como recreação e atividades;
- Noções de relacionamento com o público em especial pais e servidores
- Noções gerais sobre brincadeiras de roda, conto para criança, pintura, desenho, uso de sucata, colagem, teatro, dança e outras atividades recreativas.
- Noções gerais sobre objetivos e funcionamento dos Núcleos de Educação Infantil e Escolas Infantis
- Noções gerais sobre primeiros socorros;
- Noções sobre desenvolvimento geral da criança: motor, social, emocional e intelectual
- Noções sobre higiene e saúde infantil
- Noções sobre Primeiros Socorros
- Rodrigues, Luis Gustavo C. Recreação: Trabalho sério e divertido. Ícone Editora



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARANDU

Rua Dezenove de Março, nº 480 - Centro - Cep: 18710 - 009

CNPJ nº 46.634.176/0001-04-fone - (14) 3766 9022

e-mail: [secretariadegoverno@arandu.sp.gov.br](mailto:secretariadegoverno@arandu.sp.gov.br) e

[procuradoria@arandu.sp.gov.br](mailto:procuradoria@arandu.sp.gov.br)

- Sunderland, Margot. O Valor Terapêutico de Contar Histórias. Ed. Cultura
- Técnica de contar história.
- LEI FEDERAL N.º 8069 DE 13/07/90 - "Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA"
- CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRÁSIL - Artigos: 5º a 7º, 23, 205, 207, 208, 225 a 229
- Serviço de Acolhimento para Crianças e Adolescentes - [https://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia\\_social/Cadernos/orientacoes-tecnicas-servicos-de-acolhimento.pdf](https://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Cadernos/orientacoes-tecnicas-servicos-de-acolhimento.pdf)
- Cuidador Infantil - <https://pronatec.ifpr.edu.br/wp-content/uploads/2012/07/cinf1.pdf>

### **MOTORISTA OPERADOR DE MÁQUINAS**

#### **Língua Portuguesa** (demonstrar domínio da norma culta da língua portuguesa)

- Compreensão de textos
- Classificação de palavras quanto ao número e posição das sílabas
- Concordância Nominal e Verbal
- Ortografia
- Plural e gênero dos substantivos
- Pontuação
- Verbos

#### **BASE GRAMATICAL**

- BECHARA, Evanildo. Moderna Gramática Portuguesa. Editora Nova Fronteira.
- CEGALLA. Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa - Novo Acordo Ortográfico. Editora Nacional.
- CINTRA, Lindley. CUNHA, Celso. Nova Gramática do português contemporâneo. Editora Lexikon

#### **Matemática**

- Geometria: Noções sobre área de figuras
- Medidas
- Operações de adição, subtração, multiplicação e divisão
- Operações simples com números decimais
- Problemas simples
- Regra de três, juros e porcentagem

#### **Conhecimentos Básicos do Cargo**

- Noções básicas de higiene e saúde
- Regras básicas de servidor público
- Normas de comportamento em serviço público
- Noções básicas de segurança no trabalho e equipamentos
- Principais serviços e tarefas a serem realizados pelo Motorista
- Noções para consulta da planta viária estadual, federal e capital paulista
- Calcular gasto com combustíveis para viagens longas
- Reconhecimento de máquinas, aparelhos, ferramentas, instrumentos, peças e utensílios usados pelo Motorista para conservação e manutenção do veículo
- Conservação e limpeza do veículo
- Equipamentos de segurança
- Primeiros Socorros
- Mecânica Básica
- Direção Defensiva
- Lei Federal Nº 9.503 de 23 de setembro de 1997, que institui o Código de Trânsito Brasileiro atualizada
- Lei nº 13.103, de 2 de março de 2015 que dispõe sobre o exercício da profissão de motorista.
- Resoluções do CONTRAN atualizadas

Obs. Todas as legislações acima estão disponíveis no site do DENATRAN



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARANDU**  
Rua Dezenove de Março, nº 480 - Centro - Cep: 18710 - 009  
CNPJ nº 46.634.176/0001-04-fone - (14) 3766 9022  
e-mail: [secretariadegoverno@arandu.sp.gov.br](mailto:secretariadegoverno@arandu.sp.gov.br) e  
[procuradoria@arandu.sp.gov.br](mailto:procuradoria@arandu.sp.gov.br)

### Prova Prática - Anexo III

#### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I - PEB I**

##### **Língua Portuguesa** (demonstrar domínio da norma culta da língua portuguesa)

- Compreensão, interpretação e produção de textos
- Acentuação
- Análise sintática
- Classe, estrutura e formação de palavras
- Classificações das orações
- Classificação e flexão das palavras
- Concordância verbal e nominal
- Crase
- Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe
- Fonética e fonologia
- Ortografia
- Pontuação
- Regência verbal e nominal
- Semântica

##### **BASE GRAMATICAL**

- BECHARA, Evanildo. Moderna Gramática Portuguesa. Editora Nova Fronteira.
- CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa - Novo Acordo Ortográfico. Editora Nacional.
- CINTRA, Lindley. CUNHA, Celso. Nova Gramática do português contemporâneo. Editora Lexikon

##### **Matemática**

- Conjuntos: representação e operações;
- Funções: Conceitos e aplicações.
- Geometria: conceito, propriedades e operação;
- Gráficos e tabelas: execução e interpretação;
- Medidas: conceito e operações;
- Múltiplos e divisores: conceitos e operação;
- Números Irracionais: técnicas operatórias;
- Números Naturais: operações e problemas com números naturais suas propriedades;
- Números Racionais Absolutos;
- Razões e proporções: grandezas proporcionais, porcentagem e juros simples;
- Regra de Três Simples e Composta;
- Sistemas de equação de 1º grau e 2º grau;

##### **Atualidades**

#### **Conhecimentos Pedagógicos**

- BECKER, Fernando. Educação e Construção do Conhecimento. Ed. Penso
- FELINTO, Renata. Culturas Africanas e Afro-brasileiras em sala de aula. Saberes para os professores, fazeres para os alunos. Editora Fino Traço, 2013
- HOFFMAN, Jussara. O Jogo do Contrário em Avaliação. Ed. Mediação. 2008
- IMBERNÓN, Francisco. *Formação continuada de professores*. Porto Alegre: Artmed, 2010.
- KAUFMAN, Ana Maria. RODRIGUEZ, Maria Helena - Escola, leitura e produção de texto - Artmed 1995.
- LEI FEDERAL Nº 9.394 de 20/12/96-“LEI DE DIRETRIZES E BASES DA EDUCAÇÃO NACIONAL-LDB”
- PERRENOUD, Philippe. “10 Novas Competências para Ensinar” – P. Alegre: Ed. Artmed, 2000
- PERRENOUD, Philippe. “Ensinar: agir na urgência, decidir na incerteza. P. Alegre: Ed. Artmed
- BRASIL. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional: Lei 9394/96 e alterações.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARANDU

Rua Dezenove de Março, nº 480 - Centro - Cep: 18710 - 009

CNPJ nº 46.634.176/0001-04-fone - (14) 3766 9022

e-mail: [secretariadegoverno@arandu.sp.gov.br](mailto:secretariadegoverno@arandu.sp.gov.br) e

[procuradoria@arandu.sp.gov.br](mailto:procuradoria@arandu.sp.gov.br)

- LEI FEDERAL N.º 8069 DE 13/07/90 - "Estatuto da Criança e do Adolescente"

### Conhecimentos Específicos

- 
- BRANDÃO, Ana Carolina Perrusi. ROSA, Ester Caland de Souza (orgs). Ler e Escrever na Educação Infantil - Discutindo Práticas Pedagógicas. Ed. Autêntica
  - HOFFMANN, JUSSARA. Um olhar sensível e reflexivo sobre a criança. Eitoramediação
  - MATEIRO, Teresa. ILARI, Betriz. Pedagogia em Educação Musical. Editora IBPEX
  - MORAES, Artur Gomes de - "Ortografia: Ensinar e Aprender" - São Paulo - Ática - 2006.
  - MORETTO, Vasco Pedro. Planejamento: Planejando A Educação para o desenvolvimento de competências. 4.Ed. Petrópolis: Vozes, 2009.
  - MORETTO, Vasco Pedro. Prova: Um momento privilegiado de estudos, Não um acerto de contas. Rio de Janeiro: Dp&0A, 2002.
  - MOYLES, Janet R. A excelência do brincar. Ed. Artmed
  - NUNES, Terezinha - "Crianças Fazendo matemática" - Porto Alegre: ED. Artmed – 1997
  - OLIVEIRA, Zilma de Moraes Ramos de. Educação Infantil - Fundamentos e métodos. Editora Ed. Cortez
  - VASCONCELLOS, Celso dos S. Planejamento – Planejamento: Projeto de Ensino-aprendizagem e Projeto Político Pedagógico. Editora Libertad.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARANDU**  
Rua Dezenove de Março, nº 480 - Centro - Cep: 18710 - 009  
CNPJ nº 46.634.176/0001-04-fone - (14) 3766 9022  
e-mail: [secretariadegoverno@arandu.sp.gov.br](mailto:secretariadegoverno@arandu.sp.gov.br) e  
[procuradoria@arandu.sp.gov.br](mailto:procuradoria@arandu.sp.gov.br)

### ANEXO III

1. Para **MOTORISTA** serão avaliados os seguintes critérios para a prova prática:

Critérios de avaliação da prova prática		
ITENS A SEREM PONTUADOS PARA MOTORISTA (ONIBUS)		PONTUAÇÃO MÁXIMA
1.	Preparo do veículo para viagem	9,00
2.	Saída com o veículo	13,00
3.	Veículo em movimento	24,00
4.	Teste de Baliza/Garagem	24,00

1.1. A Prova Prática terá o valor de 70,0 (setenta) pontos e o candidato deve obter nota mínima de 35,0 (trinta e cinco) pontos para ser aprovado nesta etapa.

2. Para **OPERADOR DE MÁQUINA** serão avaliados os seguintes critérios para a prova prática:

Critérios de avaliação da prova prática		
ITENS A SEREM PONTUADOS PARA OPERADOR DE MÁQUINA (RETROESCAVADEIRA)		PONTUAÇÃO MÁXIMA
1.	Preparo da máquina para saída	10,00
2.	Saída com a máquina	10,00
3.	Dirigibilidade - máquina em movimento	26,00
4.	Operação com a máquina - execução de tarefas específicas	24,00

2.1. A Prova Prática terá o valor de 70,0 (setenta) pontos e o candidato deve obter nota mínima de 35,0 (trinta e cinco) pontos para ser aprovado nesta etapa.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARANDU**  
Rua Dezenove de Março, nº 480 - Centro - Cep: 18710 - 009  
CNPJ nº 46.634.176/0001-04-fone - (14) 3766 9022  
e-mail: [secretariadegoverno@arandu.sp.gov.br](mailto:secretariadegoverno@arandu.sp.gov.br) e  
[procuradoria@arandu.sp.gov.br](mailto:procuradoria@arandu.sp.gov.br)

## **ANEXO IV**

### **ATRIBUIÇÃO**

#### **ADI - AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL**

Participar da elaboração, execução e avaliação da proposta pedagógica da escola; atender os alunos em horários de entrada e saída dos períodos, intervalos de aulas, recreio e refeições, na higiene pessoal e locomoção, sempre que necessário, e nos horários estabelecidos pela equipe diretora; auxiliar na organização, manutenção e higiene dos materiais e equipamentos; zelar pela segurança e bem-estar dos alunos; proporcionar momentos de recreação às crianças; informar à equipe diretora sobre as condutas dos alunos, comunicando ocorrências e eventuais enfermidades; colaborar no atendimento ao público, inclusive encaminhando pais e munícipes à secretaria da escola. Auxiliar os professores em aula, nas solicitações de material escolar ou de assistência aos alunos

#### **MOTORISTA**

Desempenho de funções inerentes a profissão de motorista tais como: dirigir veículos leves e pesados da frota da municipalidade, respeitada a habilitação profissional; realizar viagens oficiais de interesse da Administração; conduzir os veículos pesados na realização das mais diversas atividades da Administração Municipal; zelar pela manutenção e conservação dos veículos que estiverem sob seus cuidados; informar a autoridade a qual está subordinado sobre irregularidades ou defeitos nos veículos em os quais esteja trabalhando; fornecer as informações necessárias à manutenção e conservação dos veículos; manter rigoroso controle sobre o consumo de combustíveis e peças do veículo que estiver sob sua responsabilidade; preencher os formulários e roteiros de viagem ou de trabalho, consoante ordem da Administração Municipal; executar outras tarefas afins.

#### **OPERADOR DE MÁQUINA**

Desempenho de funções inerentes a profissão de operador de máquinas pesadas rodoviárias e agrícolas, tais como: realizar trabalhos de abertura, conservação e manutenção das vias públicas municipais; realizar trabalhos agrícolas conforme a necessidade das atividades dos órgãos municipais competentes; zelar pela manutenção e conservação das máquinas que estiverem sob sua responsabilidade; efetuar pequenos reparos visando a manutenção e conservação das máquinas e equipamentos; cuidar do abastecimento e lubrificação das máquinas e equipamentos; manter rigoroso controle acerca do consumo de combustíveis e peças das máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; informar imediatamente a autoridade a qual esteja subordinado sobre irregularidades e defeitos nas máquinas e equipamentos que estiverem sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins.

#### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I - PEB I**

Ministram aulas (comunicação e expressão, integração social e iniciação às ciências) na educação infantil e nas quatro primeiras séries do ensino fundamental. Preparam aulas; efetuam registros burocráticos e pedagógicos; participam na elaboração do projeto pedagógico; planejam o curso de acordo com as diretrizes educacionais. Atuam em reuniões administrativas e pedagógicas; organizam eventos e atividades sociais, culturais e pedagógicas. Para o desenvolvimento das atividades utilizam constantemente capacidades de comunicação. Desenvolvem trabalho junto a crianças, adolescente e adulto, em comunidades com contextos culturais e sociais diversificados, em escolas e instituições de ensino das redes federal, estadual, municipal e privada, ONGs etc., como estatutários ou empregados com carteira assinada. Trabalham de forma individual e em equipes, sob supervisão, predominantemente em zonas urbanas, tanto em espaços especialmente destinados ao ensino, como em ambientes improvisados, em horários regulares e variáveis. Em algumas atividades, alguns profissionais podem estar sujeitos a condições especiais de trabalho, como permanência em posições desconfortáveis por períodos prolongados, exposição a ruídos e ao desgaste proveniente do uso intensivo da voz

Ministrar aulas



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARANDU**

Rua Dezenove de Março, nº 480 - Centro - Cep: 18710 - 009

CNPJ nº 46.634.176/0001-04-fone - (14) 3766 9022

e-mail: [secretariadegoverno@arandu.sp.gov.br](mailto:secretariadegoverno@arandu.sp.gov.br) e

[procuradoria@arandu.sp.gov.br](mailto:procuradoria@arandu.sp.gov.br)

Preparar aulas

Efetuar registros burocráticos pedagógicos

Participar na elaboração do projeto pedagógico

Planejar o curso de acordo com as diretrizes educacionais

Avaliar os alunos

Atuar em reuniões administrativas e pedagógicas

Organizar eventos e atividades sociais, culturais e pedagógicas

Comunicar - se.