



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CLARO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO



EDITAL DE ABERTURA DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2009

A Prefeitura Municipal de Rio Claro, nos termos da legislação vigente, em especial as Leis Complementares nº 01 de 26/02/2001 e suas alterações e também nº 017 de 16/02/2007 e suas alterações, através da Comissão Especial Organizadora instituída pela Portaria nº 10.886 de 07/10/2009, torna pública a abertura de inscrições ao Concurso Público de Provas, que será realizado pelo Instituto Brasileiro de Administração Municipal- IBAM para provimento dos cargos que integram seu quadro de pessoal, conforme Tabela do item 1.1, deste Edital.

O Concurso Público será regido pelas instruções especiais a seguir transcritas.

Instruções Especiais

1. DOS CARGOS

1.1. Os cargos, as vagas, a escolaridade, as exigências, a carga horária semanal, os salários e as taxas de inscrição são estabelecidos abaixo:

Código	Cargo	Nº de Vagas	Escolaridade / Exigências / Carga Horária Semanal	Salários R\$	Taxa Inscrição R\$
201	AGENTE FUNERÁRIO	02	Ensino Fundamental II (8ª série)/ CNH / Com habilidade em exumação e preparação de corpo/ 40 horas	769,30	25,00
202	AJUDANTE GERAL	10	Alfabetizado / Com habilidade para manutenção e reparos em geral/ 40 horas	621,34	25,00
203	ANALISTA DE SISTEMAS	01	Curso Superior, Curso de Especialização em Análise de Sistemas e conhecimento de rede, internet, metodologia de linguagens e de ferramentas na área de informática / 40 horas	1.251,24	50,00
204	ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	01	Curso Superior / Com conhecimento para elaboração, análise e implantação de projetos sócio econômicos para fins de planejamento e desenvolvimento de ações comunitárias/40 horas	1251,26	50,00
205	AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO	05	Ensino Fundamental II (8ª série) com conhecimento prático em informática / 40 horas	748,15	25,00
206	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	01	Alfabetizado / 40 horas	637,39	25,00
207	AUXILIAR DE SERVIÇOS TÉCNICOS	02	Ensino Fundamental II (8ª série) com conhecimento em equipamentos elétricos, eletrônicos, som e imagem/ 40 horas	748,16	25,00
208	CARPINTEIRO	02	Ensino Fundamental I (4ª série) / Com habilidade no manuseio de ferramentas de carpintaria/40 horas	769,30	25,00

Código	Cargo	Nº de Vagas	Escolaridade / Exigências / Carga Horária Semanal	Salários R\$	Taxa Inscrição R\$
209	COVEIRO	02	Alfabetizado / 40 horas	654,08	25,00
210	COZINHEIRO	60	Ensino Fundamental II (8ª série)/ Com habilidades no preparo de refeições /40 horas	689,40	25,00
211	ELETRICISTA	02	Ensino Fundamental II (8ª série) e curso profissionalizante na área/ 40 horas	769,30	25,00
212	ENCANADOR	02	Ensino Fundamental I (4ª série) / Com conhecimento técnico na área / 40 horas	769,30	25,00
213	ENGENHEIRO AGRIMENSOR	01	Curso Superior na área e registro no respectivo Conselho/ 40 horas	1.251,24	50,00
214	ENGENHEIRO AGRÔNOMO	01	Curso Superior na área e registro no respectivo Conselho/ 40 horas	1.251,24	50,00
215	ENGENHEIRO CIVIL	02	Curso Superior na área e registro no respectivo Conselho/ 40 horas	1.251,24	50,00
216	INSPETOR DE ALUNOS	03	Ensino Médio Completo / Aptidão no tratamento com crianças, jovens e adultos/ 40 horas	862,83	35,00
217	MARCENEIRO	02	Ensino Fundamental II (8ª série) Com conhecimento na área/ 40 horas	769,30	25,00
218	MECÂNICO	02	Ensino Fundamental II (8ª série) com curso profissionalizante na área / 40 horas	769,30	25,00
219	MONITOR DE CRECHE	04	Ensino Médio Completo / Aptidão no tratamento com crianças de 0 a 3 anos/ 40 horas	862,83	35,00
220	MONITOR DE ENSINO	15	Ensino Médio Completo / Aptidão no tratamento com crianças e adolescentes, inclusive portadores de Necessidades Educacionais Especiais / 40 horas	862,83	35,00
221	MOTORISTA	02	Ensino Fundamental II (8ª série); Carteira Nacional de Habilitação Categoria D / 40 horas	769,30	25,00
222	OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES	02	Ensino Fundamental II (8ª série); Carteira Nacional de Habilitação Categoria C / 40 horas	727,81	25,00
223	OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	04	Ensino Fundamental II (8ª série); Carteira Nacional de Habilitação Categoria D / 40 horas	769,30	25,00
224	OPERADOR DE USINA DE ASFALTO	01	Alfabetizado / 40 horas	769,30	25,00
225	PEDREIRO	02	Ensino Fundamental I (4ª série) / Com conhecimento na área de alvenaria/ 40 horas	769,30	25,00
226	PINTOR	02	Ensino Fundamental II (8ª série)/ Com conhecimento na área/ 40 horas	769,30	25,00

Código	Cargo	Nº de Vagas	Escolaridade / Exigências / Carga Horária Semanal	Salários R\$	Taxa Inscrição R\$
227	TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO	03	Ensino Médio Completo / Com conhecimento em informática/ 40 horas	888,61	35,00
228	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	02	Curso Técnico de Contabilidade - nível de Ensino Médio /40 horas	915,45	35,00
229	TÉCNICO EM DESENVOLVIMENTO SOCIAL	12	Ensino Médio Completo / Aptidão no trabalho com crianças e adolescentes / 40 horas	862,83	35,00
230	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	02	Ensino Médio Completo com curso profissionalizante de informática / 40 horas	915,45	35,00
231	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	02	Ensino Médio, curso de Segurança do Trabalho e registro no Ministério do Trabalho / 40 horas	915,45	35,00

- 1.2. A descrição sumária das atribuições dos cargos constantes da Tabela do item 1.1 constam no Anexo I deste Edital.
- 1.3. O Concurso Público destina-se a selecionar candidatos pelo regime Estatutário instituído pela Lei Complementar nº 017 de 16/02/2007 Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Rio Claro, e suas alterações, para as vagas relacionadas na Tabela do item 1.1, nesta data, e mais as que vagarem ou que forem criadas durante o prazo de validade do Concurso Público e serão providas mediante nomeação dos candidatos nele habilitados.
- 1.4. Os salários mencionados referem-se ao mês em curso e serão reajustados de acordo com os percentuais aplicados pela Prefeitura Municipal de Rio Claro aos salários dos servidores públicos municipais da mesma categoria.

2. DAS INSCRIÇÕES

- 2.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e alterações posteriores, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 2.2. 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 Concurso Público de Provas.
- 2.3. O candidato, ao se inscrever, estará declarando, sob as penas da lei, que, após a habilitação no Concurso Público e no ato da nomeação, irá satisfazer as seguintes condições:
 - a) ser brasileiro nato ou naturalizado, na forma do artigo 12 da Constituição Federal;
 - b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
 - c) estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, se do sexo masculino;
 - d) estar em situação regular com a Justiça Eleitoral;
 - e) possuir escolaridade/pré-requisitos exigidos para o cargo;
 - f) não registrar antecedentes criminais, impeditivos do exercício do cargo público, achando-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
 - g) não ter sido demitido por justa causa por ato de improbidade no serviço público ou exonerado a bem do serviço público mediante decisão transitada em julgado;
 - h) submeter-se, por ocasião da nomeação, ao exame médico pré-admissional, de caráter eliminatório, a ser realizado pela Prefeitura ou por sua ordem, para constatação de aptidão física e mental;
 - i) não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os empregos acumuláveis previstos na Constituição Federal;

- j) preencher as exigências do cargo segundo o que determina a Lei e a Tabela do item 1.1 do presente Edital.
- 2.4. No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas no item 2.3, deste Capítulo, sendo obrigatória a sua comprovação quando da convocação para ingresso no quadro de servidores públicos municipais, sob pena de desclassificação automática, não cabendo recurso.
- 2.5. As inscrições ficarão abertas, através da **Internet**, de acordo com o item 2.6 deste Capítulo, no período **de 14 a 26 de outubro de 2009** e no **Posto de Atendimento do IBAM** instalado no Refeitório do NAM- **Rua 6 nº 3265 Alto do Santana - Rio Claro - SP**, de **14 a 27 de outubro de 2009 das 9 às 16 horas**.
- 2.6. Para inscrever-se via Internet, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico **www.ibamsp-concursos.org.br** durante o período das inscrições, através dos *links* correlatos ao Concurso Público de Provas e efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:
- 2.6.1. Ler e aceitar o requerimento de inscrição, preencher o formulário de inscrição, transmitir os dados via Internet e imprimir o boleto bancário;
- 2.6.2. O boleto bancário disponível no endereço eletrônico **www.ibamsp-concursos.org.br** deverá ser impresso para o pagamento do valor da inscrição, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição *on-line*;
- 2.6.3. Efetuar o pagamento da importância referente à inscrição, acrescido de R\$ 3,00 (três reais) de acordo com as instruções constantes no endereço eletrônico, até a data limite para encerramento das inscrições;
- 2.6.4. O candidato que realizar sua inscrição via Internet poderá efetuar o pagamento do valor da inscrição por boleto bancário, pagável em qualquer banco;
- 2.6.5. A partir de **dois dias** úteis após o pagamento do boleto o candidato deverá conferir no endereço eletrônico do Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM) se os dados da inscrição efetuada pela Internet foram recebidos e o valor da inscrição foi creditado;
- 2.6.6. As inscrições efetuadas via Internet somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição;
- 2.6.7. As solicitações de inscrição via Internet, cujos pagamentos forem efetuados após a data do encerramento das inscrições, não serão aceitas e não haverá devolução do valor pago;
- 2.6.8. O candidato inscrito via Internet **não deverá** enviar cópia do documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato da inscrição, sob as penas da lei;
- 2.6.9. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM) e a Prefeitura Municipal de Rio Claro não se responsabilizam por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados;
- 2.6.10. O descumprimento das instruções de inscrição via Internet implicará a não efetivação da inscrição.
- 2.7. Ao se inscrever o candidato deverá indicar, na ficha de inscrição ou no formulário de inscrição via Internet, o código da opção do cargo para o qual pretende concorrer, conforme tabela constante do item 1.1 deste Edital.
- 2.7.1. O candidato que deixar de indicar, na ficha de inscrição ou no formulário de inscrição via Internet, o código da opção do cargo ou fizer indicação de código inexistente terá sua inscrição cancelada.
- 2.7.2. Para efetuar sua inscrição o candidato poderá, também, utilizar os equipamentos do Programa Acesso São Paulo (locais públicos para acesso à internet) a seguir relacionados:
Aguai: Rua Olinda Silveira da Cruz Braga, 200 - Parque Interlagos, Aguai, tel. (19) 3652-6155
Águas de Lindóia: Rua Domingos Lazari, 410 - Pimentéis, Águas de Lindóia, tel. (19) 3824-5208
Araras: Faculdade Municipal de Araras - Alameda Clementino Dalla Costa, 402 - Bairro Belvedere, Araras, tel. (19) 3551-5245
Campinas: Rua Odete Terezinha Octaviano Santucci, 92 - Vida Nova, Campinas, tel. (19) 3224-7191
Charqueada: R. Arlindo Meneghini, 275 - Residencial Antonieta - Centro, Charqueada, tel. (19)3186-9026
Conchal: Rua Mogi Mirim, 42 - Centro, Conchal, tel. (19) 3866-3702
Hortolândia: Av. Brasil, 1.100 - Jardim Amanda, Hortolândia, tel. (19) 3909-2377
Leme: Av. Visconde de Nova Granada, 1061 - Jardim Itamarati, Leme, tel. (19) 3555-2270
Limeira: Rua Treze de Maio, 102 - Centro, Limeira, tel. (19) 3442-6539
Mogi-Guaçu: Av. dos Trabalhadores, 2651 / 2652 - Jardim Camargo, Mogi Guaçu, tel. (19) 3831-1844 / (19) 3861-4225
Mogi-Mirim: Rua Francisco Dias Reis, 735, Mogi Mirim, tel. (19) 3862-6999
Piracicaba: Rua do Rosário, 833 - 2º andar - Centro, Piracicaba, tel. (19) 3434-9032
Avenida Dr. Paulo de Moraes, 1580 - Paulista, Piracicaba

Pirassununga: Rua Romilda Victorelli, 1575 - Vila Redenção (ao lado CDHU), Pirassununga, tel. (19) 3562-1536

Rio Claro: Rua 2, 2880 - Parque do Lago Azul, Rio Claro, tel. (19) 3522-8000

Rio das Pedras: Av. Dr. Adhemar de Barros, 520 - Bairro Bom Jesus II, Rio das Pedras, tel. (19) 3493-6909

Serra Negra: Praça XV de Novembro, s/n - Centro, Serra Negra, tel. (19) 3842-2345

Sumaré: Rua Geraldo de Souza, 221 - Jardim Carlos Basso, Sumaré, tel. (19) 3828-8342

- 2.7.3. Este programa, além de oferecer facilidade para os candidatos que não têm acesso à Internet, é completamente gratuito. Para utilizar os equipamentos, basta fazer um cadastro apresentando o RG nos próprios Postos ACESSA São Paulo.
- 2.8. Para inscrever-se no **Posto de Atendimento** indicado no item 2.5, o candidato deverá, no período das inscrições:
- 2.8.1. Efetuar depósito da taxa de inscrição, no valor estabelecido na Tabela do item 1.1 deste Edital no **Banco Santander, agência 0648, conta corrente 13.002647-3 ou Banco do Brasil, agência 2234-9, conta corrente nº 5801-7 e comparecer ao Posto de Atendimento definido no item 2.5 munido do comprovante de depósito da taxa de inscrição e original do documento de identidade**, para fornecer os dados para digitação de sua ficha.
- 2.8.2. Conferir a ficha de inscrição, assumindo total responsabilidade pelos dados informados, inclusive a data de nascimento (considerada como critério de desempate) assinando-a e receber o protocolo confirmando a efetivação da inscrição.
- 2.8.3. O depósito referente ao pagamento da inscrição poderá ser efetuado em dinheiro e em cheque do próprio candidato. Os pagamentos efetuados em cheque somente serão considerados quitados após a respectiva compensação.
- 2.8.4. Em caso de devolução do cheque, qualquer que seja o motivo, considerar-se-á automaticamente sem efeito a inscrição.
- 2.8.5. O candidato é responsável pelas informações prestadas no formulário de inscrição, arcando com as eventuais consequências de erros de preenchimento daquele documento.
- 2.9. Ao inscrever-se no Concurso Público de Provas, é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas objetivas.
- 2.10. As informações prestadas na ficha de inscrição/formulário de inscrição via **Internet** serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à Prefeitura Municipal de Rio Claro e ao Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM o direito de excluir do Concurso Público de Provas aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa e correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.
- 2.11. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração do código da opção do cargo.
- 2.12. O candidato poderá se inscrever para mais de um cargo ficando ciente, entretanto que em caso de coincidência de horário de aplicação das provas deverá optar por uma das provas sendo essa opção de sua inteira responsabilidade.
- 2.13. Não haverá devolução da importância paga, ainda que a maior ou em duplicidade, seja qual for o motivo alegado.
- 2.14. Não serão aceitas inscrições por via postal, fac-símile, transferência de conta corrente, DOC, ordem de pagamento, condicionais ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.
- 2.15. Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.
- 2.16. O candidato que necessitar de condição especial para realização da prova objetiva, ainda que tenha realizado sua inscrição pela internet, deverá solicitá-la, por escrito, no período destinado às inscrições (**de 14 a 27 de outubro de 2009**), junto ao **Posto de Atendimento do IBAM, localizado no Refeitório do NAM – Rua 6 nº3265 – Alto do Santana - Rio Claro - SP, das 9 às 16 horas.**
- 2.17. O candidato que não o fizer até o término das inscrições, seja qual for o motivo alegado, poderá não ter a condição atendida.
- 2.18. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
- 2.19. A candidata que tiver necessidade de amamentar, durante a realização das provas, deverá levar um acompanhante que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança.
- 2.19.1. Não haverá compensação do tempo de amamentação no tempo de duração de prova.

3. DO CANDIDATO PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS

- 3.1. Serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas por cargo para os candidatos portadores de necessidades especiais.
- 3.2. Serão consideradas deficiências aquelas conceituadas pela medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e que constituam inferioridade que implique em grau acentuado de dificuldade para a integração social, em conformidade com o artigo 5º do Decreto Federal nº 5.296/04.
- 3.3. As alterações quanto às definições e parâmetros de deficiência na legislação federal serão automaticamente aplicadas no cumprimento deste Edital.
- 3.4. Não serão considerados como deficiência, os distúrbios passíveis de correção.
- 3.5. Os candidatos constantes da lista especial (portadores de necessidades especiais) serão convocados pela Prefeitura Municipal de Rio Claro, quando da admissão, para exame médico específico, com finalidade de avaliação da compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência declarada, sendo excluído do Concurso Público de Provas o candidato que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do cargo.
- 3.6. Após o ingresso do candidato portador de necessidades especiais, as mesmas não poderão ser apresentadas como motivo para justificar a concessão de readaptação do cargo, bem como para a aposentadoria por invalidez.
- 3.7. As pessoas portadoras de necessidades especiais participarão do Concurso Público de Provas em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere a conteúdo, avaliação, duração, data, horário e local de realização das provas objetivas.
- 3.8. Não havendo candidatos portadores de necessidades especiais habilitados, as vagas reservadas serão revertidas aos demais candidatos.
- 3.9. As pessoas portadoras de necessidades especiais, que necessitem de condições especiais para a realização das provas objetivas, ainda que tenham realizado sua inscrição pela internet, deverão requerê-las por escrito, **durante o período das inscrições**, junto ao Posto de Atendimento do IBAM, localizado no Refeitório do NAM – Rua 6 nº3265 Alto do Santana - **Rio Claro - SP, no período de 14 a 27 de outubro de 2009 das 09 às 16 horas.**
- 3.10. O requerimento a que se refere o item anterior deverá ser protocolado no Posto de Atendimento do IBAM, (no local, período e horário mencionado no item anterior) devendo o candidato anexar ainda os documentos a seguir:
 - a) Laudo médico original e expedido no prazo máximo de 60 (sessenta) dias antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da prova, informando também o seu nome, documento de identidade (RG) e opção do cargo;
 - b) O candidato portador de deficiência visual, além da entrega da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, a confecção de prova especial em BRAILE ou AMPLIADA, especificando o tipo de deficiência. Aos deficientes visuais (cegos) que solicitarem prova especial no sistema BRAILE deverão transcrever suas respostas também em BRAILE. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção podendo, ainda, utilizar-se de soroban.
- 3.11. Os candidatos que, não atenderem dentro do prazo do período das inscrições, aos dispositivos mencionados no:
Item 3.10 – letra “a” - serão considerados como não portadores de necessidades especiais.
Item 3.10 – letra “b” – não terão a prova preparada, sejam quais forem os motivos alegados.
- 3.12. O candidato portador de necessidades especiais que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua condição.
- 3.13. Os candidatos portadores de necessidades especiais aprovados constarão da listagem geral dos aprovados por cargo e de listagem especial.
- 3.14. Os candidatos portadores de necessidades especiais deverão submeter-se, quando convocados, a exame médico a ser realizado pela Prefeitura ou por sua ordem, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo, observada a legislação aplicável à matéria.
- 3.15. Havendo parecer médico oficial contrário à condição de deficiente, o nome do candidato será excluído da listagem correspondente e inserido na listagem de classificação geral.

- 3.16. O candidato que for julgado inapto, em razão da deficiência incompatibilizar-se com o exercício das atividades próprias do cargo, será desclassificado do Concurso Público.
- 3.17. A não observância pelo candidato de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser nomeado para as vagas reservadas aos portadores de necessidades especiais.
- 3.18. O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.

4. DA APLICAÇÃO DAS PROVAS E SEU JULGAMENTO

- 4.1. O concurso constará de prova objetiva de caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos;
- 4.2. A aplicação das provas objetivas está prevista para o dia **29 de novembro de 2009** e serão realizadas na cidade de Rio Claro-SP.
- 4.3. A aplicação das provas objetivas na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à realização das mesmas.
- 4.4. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nas escolas localizadas na cidade de Rio Claro-SP, o IBAM reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.
- 4.5. Havendo alteração da data prevista no item 4.2, as provas objetivas poderão ocorrer em outra data.
- 4.6. A confirmação da data e as informações sobre horários e locais serão divulgados através de Editais de Convocação para as provas objetivas a serem publicadas oportunamente no Diário Oficial do Município de Rio Claro, no site do IBAM www.ibamsp-concursos.org.br e da Prefeitura www.rioclaro.sp.gov.br.
- 4.7. Não serão enviados cartões de convocação devendo o candidato tomar conhecimento dos locais e horários de aplicação das provas objetivas através do Edital de Convocação mencionado no item anterior.
- 4.8. Ao candidato só será permitida a realização das provas objetivas na respectiva data, no local e no horário constantes das listas afixadas, no Edital de Convocação divulgado e no site do Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM, devendo o mesmo comparecer com 30 minutos de antecedência do horário previsto.
- 4.9. Os eventuais erros de dados cadastrais do candidato deverão ser corrigidos somente no dia das respectivas provas objetivas em formulário específico.
- 4.10. Caso haja inexatidão na informação relativa à opção do cargo e/ou a condição de portador de necessidades especiais, o candidato deverá efetuar as alterações necessárias no dia da prova objetiva, junto ao fiscal de sala.
- 4.11. A alteração de opção do cargo somente será processada, na hipótese de que o dado expresso pelo candidato em sua ficha de inscrição/formulário de inscrição tenha sido transcrito erroneamente para o Edital de Convocação ou nas listas afixadas e divulgadas no sítio eletrônico do Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM).
- 4.12. Não será admitida troca de opção do cargo, exceto na situação descrita no item 4.11.
- 4.13. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento original de identidade que bem o identifique. São considerados documentos de identidade os originais de: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, valem como documento de identidade como, por exemplo, as Carteiras do CREA, OAB, CRC, CRM etc.; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97).
- 4.13.1. É aconselhável, também, estar portando o comprovante de inscrição.
- 4.14. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais nem documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados ou quaisquer outros documentos não mencionados no item anterior. Não será aceita cópia de documentos de identidade, ainda que autenticada.
- 4.15. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato.
- 4.16. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas objetivas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, sendo então

submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

- 4.17. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, vista ou repetição de prova objetiva ou ainda, aplicação da mesma em outra data ou horários diferentes dos divulgados no Edital de Convocação.
- 4.18. O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova objetiva como justificativa de sua ausência.
- 4.19. O não comparecimento às provas objetivas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará a eliminação do Concurso Público.
- 4.20. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM), objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público – o que é de interesse público e, em especial dos próprios candidatos – bem como a sua autenticidade solicitará aos candidatos, quando da aplicação das provas objetivas, o registro de sua assinatura em campo específico na folha de respostas, bem como de sua autenticação digital.
- 4.21. As provas objetivas para os cargos de Agente Funerário, Ajudante Geral, Auxiliar de Serviços Gerais, Coveiro e Operador de Usina de Asfalto terão 30 questões e para os demais cargos, 40 questões, com duração de 3h30 (três horas e trinta minutos).
- 4.22. Cada questão apresentará 4 (quatro) alternativas.
- 4.23. Cada questão valerá um ponto e considerar-se-á habilitado na prova escrita objetiva o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) da prova .
- 4.24. Nas provas objetivas, o candidato deverá assinalar as respostas na folha de respostas personalizadas, único documento válido para a correção das provas. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas.
- 4.25. Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.
- 4.26. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na folha de respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.
- 4.27. O candidato deverá comparecer ao local designado munido de caneta esferográfica de tinta preta ou azul, lápis preto nº 2 e borracha.
- 4.28. O candidato deverá preencher os alvéolos, na Folha de Respostas da Prova Objetiva, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul.
- 4.29. Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma marcação, emenda ou rasura, ainda que legível.
- 4.30. Durante a realização das provas objetivas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.
- 4.31. Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros relativos ao Concurso Público, nos comunicados, nas instruções aos candidatos e/ou nas instruções constantes da Prova, bem como o tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas objetivas, o candidato que:
 - a) apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões do prédio, inadmitindo-se qualquer tolerância;
 - b) não comparecer às provas objetivas seja qual for o motivo alegado;
 - c) não apresentar o documento que bem o identifique;
 - d) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
 - e) ausentar-se do local antes de decorrida 01 (uma) hora do início das provas objetivas;
 - f) ausentar-se da sala de provas levando folha de respostas ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
 - g) estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
 - h) lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas objetivas;
 - i) não devolver integralmente o material recebido;
 - j) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos ou máquina calculadora ou similar;
 - k) estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico ou de comunicação (*bip*, telefone celular, relógios digitais, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares;

- l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
- 4.32. Os celulares e outros aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados até a saída do candidato do local de realização das provas.
- 4.33. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal não se responsabilizará por perda ou extravio de documentos ou objetos ocorrido no local de realização das provas, nem por danos neles causados.
- 4.34. Ao terminar a prova objetiva o candidato entregará ao fiscal da sala seu Caderno de Questões e sua folha de respostas.
- 4.35. No dia da realização das provas objetivas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o Instituto Brasileiro de Administração Municipal procederá à inclusão do candidato, mediante a apresentação do boleto bancário com comprovação de pagamento e preenchimento de formulário específico.
- 4.36. A inclusão de que trata o item 4.35 será realizada de forma condicional e será analisada pelo Instituto Brasileiro de Administração Municipal, na fase do Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.
- 4.37. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item 4.35 a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 4.38. Quando, após a prova objetiva, for constatada, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, a utilização de processos ilícitos, o candidato terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 4.39. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas objetivas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova.

5. DA CLASSIFICAÇÃO

- 5.1. Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final, em listas de classificação para cada cargo.
- 5.2. Serão emitidas duas listas de classificação: uma geral, contendo todos os candidatos habilitados e uma especial, para os portadores de necessidades especiais habilitados.
- 5.3. Em caso de igualdade da pontuação final, serão aplicados, sucessivamente os seguintes critérios de desempate:
- a) com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
 - b) obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos, quando for o caso;
 - c) mais idoso entre os candidatos com idade inferior a 60 (sessenta) anos.
- 5.4. Persistindo ainda o empate, poderá haver sorteio com a participação dos candidatos envolvidos.
- 5.5. No ato da inscrição, o candidato fornecerá as informações necessárias para fins de desempate, estando sujeito às penalidades impostas pela Administração Municipal, em caso de inverídicas.
- 5.6. A classificação no presente Concurso não gera aos candidatos direito à nomeação para o cargo, cabendo à Prefeitura Municipal de Rio Claro, o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de nomeação de todos os candidatos aprovados, respeitada sempre a ordem de classificação, bem como não garante escolha do local de trabalho.

6. DOS RECURSOS

- 6.1. O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis do fato que lhe deu origem, a contar do dia da publicação do evento no Diário Oficial do Município de Rio Claro.
- 6.2. Caso a divulgação do fato ocorra de segunda a sexta-feira, será considerado como primeiro dia útil o da divulgação e o segundo dia, o subsequente a ele.
- 6.3. Somente serão considerados os recursos interpostos no prazo estipulado para a fase a que se referem.
- 6.4. O recurso deverá ser encaminhado ao Presidente da Comissão Especial Organizadora de Concursos da Prefeitura Municipal de Rio Claro e protocolado no Setor de Protocolo da Prefeitura localizado no NAM- Rua 6 nº3265 Alto do Santana – Rio Claro SP, no horário das 09 às 11 horas e das 13 às 16 horas, conforme modelo constante do Anexo III deste Edital.

- 6.5. Os recursos deverão ser digitados ou datilografados e redigidos em termos convenientes, que apontem de forma clara as razões que justifiquem sua interposição dentro do prazo legal.
- 6.6. Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo estabelecido e que possuírem fundamentação e argumentação lógica e consistente, que permita sua adequada avaliação.
- 6.7. Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.
- 6.8. Não serão aceitos recursos interpostos por via postal, fac-símile, Internet, telegrama ou por qualquer outro meio que não seja o especificado neste Capítulo.
- 6.9. A Comissão Especial Organizadora do Concurso Público é considerada primeira instância para recurso, cabendo ao Secretário Municipal de Administração, a última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais, conforme estabelece a Portaria nº 10.886 de 07 de outubro de 2009.
- 6.10. Os recursos interpostos em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo não serão avaliados.
- 6.11. Quando o recurso se referir ao gabarito da prova objetiva, deverá ser elaborado de forma individualizada, ou seja, 01 (um) recurso para cada questão e a decisão será tomada mediante parecer técnico do IBAM.
- 6.12. Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova objetiva.
- 6.13. Na possibilidade de haver mais de uma alternativa correta por questão, serão consideradas corretas as marcações feitas pelos candidatos em qualquer uma das alternativas consideradas corretas.
- 6.14. O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos interpostos e as provas objetivas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.
- 6.15. No caso de procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá eventualmente haver alteração do resultado obtido pelo candidato ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do mesmo.
- 6.16. O candidato que desejar tomar conhecimento da manifestação do recurso impetrado deverá dirigir-se, pessoalmente, ao Setor de Protocolo.
- 6.17. A interposição de recursos não altera o regular andamento do cronograma do Concurso Público.
- 6.18. Em hipótese alguma será aceito vistas de provas objetivas, revisão de recurso, recurso do recurso, recurso de gabarito final definitivo ou recurso da classificação final definitiva.

7. DA NOMEAÇÃO DOS CARGOS

- 7.1. A nomeação dos habilitados far-se-á nas formas estabelecidas pelo regime Estatutário instituído pela Lei Complementar nº 017 de 16/02/2007 Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Rio Claro, e suas alterações.
- 7.2. A nomeação dos candidatos aprovados, de acordo com as necessidades da Administração, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação final e as condições dispostas no item 2.3 deste Edital.
- 7.3. A aprovação no Concurso não gera direitos à nomeação.
- 7.4. A convocação dos candidatos aprovados será realizada através de telegrama e de publicação no Diário Oficial do Município de Rio Claro e no site www.rioclaro.sp.gov.br
- 7.5. A aprovação do candidato não isenta o mesmo da apresentação dos documentos pessoais exigíveis para a nomeação.
- 7.6. Independentemente da aprovação nas provas objetivas, os candidatos somente serão nomeados se aprovados nos exames médicos.
- 7.7. No caso de desistência do candidato selecionado, quando convocado para uma vaga, o fato será formalizado pelo mesmo através de Termo de Desistência Definitiva.
- 7.8. O não comparecimento, quando convocado, implicará em sua exclusão e desclassificação em caráter irrevogável e irretratável do Concurso Público.

8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 8.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Concurso Público de Provas, tais como se acham estabelecidas no Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

- 8.2. A legislação com vigência após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos constitucionais, legais e normativos a ela posteriores não serão objeto de avaliação nas provas objetivas do Concurso Público de Provas.
- 8.3. Não será fornecida informação relativa à convocação, ao resultado das provas objetivas e resultado final via telefone ou e-mail.
- 8.4. O prazo de validade deste Concurso Público de Provas é de 2 (dois) anos, a contar da data de homologação, prorrogável por igual período, a juízo da Administração Municipal.
- 8.5. A inexistência das afirmativas ou irregularidades de documentos, ou outras irregularidades constatadas no decorrer do processo, verificadas a qualquer tempo, acarretará a nulidade da inscrição, prova ou a nomeação do candidato, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, cível ou criminal cabíveis.
- 8.6. Todos os atos relativos ao presente Concurso Público de Provas, convocações, avisos e resultados serão publicados no Diário Oficial do Município de Rio Claro e divulgados nos sites www.ibamsp-concursos.org.br e www.rioclaro.sp.gov.br.
- 8.7. É responsabilidade do candidato manter seu endereço e telefone atualizados, junto ao Departamento de Gestão de Pessoas na Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de Rio Claro até que se expire o prazo de validade do Concurso Público de Provas, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de quando for nomeado, perder o prazo para tomar posse, caso não seja localizado.
- 8.8. O contato realizado pela Prefeitura Municipal de Rio Claro com o candidato, por telefone ou correspondência, não tem caráter oficial, é meramente informativo, não sendo aceita a alegação do não recebimento como justificativa de ausência ou de comparecimento em data, local ou horário incorretos, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar pelo Diário Oficial do Município de Rio Claro a publicação das respectivas convocações.
- 8.9. Em caso de alteração de algum dado cadastral, até a realização das provas objetivas, o candidato deverá requerer a atualização ao IBAM, através do email atendimento@ibamsp.org.br
- 8.10. Os aposentados em cargo/função/emprego públicos somente serão nomeados, mediante aprovação neste Concurso Público, se as funções estiverem previstas nas acumulações legais previstas pela Constituição Federal. Nesse caso, o aposentado deverá apresentar, na data da nomeação, documento que comprove a aposentadoria.
- 8.11. A Prefeitura Municipal de Rio Claro e o Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM) não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
 - a) endereço não atualizado;
 - b) endereço de difícil acesso;
 - c) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
 - d) correspondência recebida por terceiros.
- 8.12. A Prefeitura Municipal de Rio Claro e o IBAM se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadias dos candidatos para comparecimento a qualquer prova do Concurso Público de Provas, bem como objetos pessoais esquecidos e danificados nos locais de prova.
- 8.13. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova ou tornar sem efeito a nomeação do candidato, desde que verificadas falsidades ou inexatidões de declarações ou informações prestadas pelo candidato ou irregularidades na inscrição, nas provas ou nos documentos.
- 8.14. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para as provas objetivas correspondentes, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar pelo Diário Oficial do Município de Rio Claro e sites mencionados as eventuais retificações.
- 8.15. O resultado final do Concurso Público de Provas será homologado pelo Prefeito de Rio Claro.
- 8.16. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público de Provas e à apresentação para nomeação, posse e exercício correrão às expensas do próprio candidato.
- 8.17. A Prefeitura Municipal de Rio Claro e o Instituto Brasileiro de Administração Municipal não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.
- 8.18. Decorridos 90 (noventa) dias da homologação do Concurso Público de Provas e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração da prova objetiva e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Concurso Público de Provas, os registros eletrônicos.

- 8.19. Serão designados pelo Prefeito Municipal, o Presidente e os membros da Comissão Especial responsáveis pela organização do Certame, ficando delegada ao Presidente a competência para tomar as providências necessárias à realização de todas as fases do presente Concurso Público.
- 8.20. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial Organizadora designada para a realização do presente Concurso Público.

Rio Claro, 09 de outubro de 2009.

COMISSÃO ESPECIAL ORGANIZADORA DO CONCURSO PÚBLICO

Elenita Loureiro (presidente)
José Renato Gonçalves
Jorge Henrique de Magalhães Sasso Sciascio
Ellen Jane Bortolin
Marinete Belluzzo Luccas
Fátima Surian Teixeira
Antonio Carlos Gregato

ANEXO I – SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES (conforme legislação em vigor)

AGENTE FUNERÁRIO

Descrição Sumária: executa liberação e exumação de corpos, atendendo aos familiares e atuando no preenchimento de documentação e preparação do corpo para sepultamento.

Descrição detalhada:

- ⇒ liberação e remoção de corpos dos hospitais, P.S., P.A., residências, vias públicas rodovias, etc. sendo morte natural ou violenta, para necrotério municipal.
- ⇒ Presta atendimento às famílias solicitando das mesmas os documentos pessoais da pessoa falecida, no preenchimento da declaração de óbito (manipulação de documentos em hospitais, P.A., I.M.L., auxilia na escolha da urna mortuária. Informa quanto ao sepultamento, cremação, etc.
- ⇒ Prepara o corpo (tamponamento, formalização quando necessário), vestimenta, ornamentação da, quando pronto, encaminha para a câmara ardente (sala onde velam-se os corpos). Condução da viatura para transporte dos corpos no município ou pra outra localidade (cidade ou estado).

AJUDANTE GERAL

Descrição sumária: Executar tarefas de natureza simples e essencialmente operacional / manual, ajudando na prestação de serviços, conforme instruções superiores e programações previamente estabelecidas, tanto em serviços de almoxarifado, borracharia, lavagem e lubrificação de veículos, controle de ferramentas e aparelhos, mudanças em geral, bem como serviços de topografia, tratamento de água e esgoto, limpeza geral, construção civil, jardinagem, eletricidade, mecânica e serviços de reparo e conservação de ruas, logradouros e bens públicos.

Descrição detalhadas:

- ⇒ Ajudar na prestação de serviços de almoxarifado, efetuando carga e descarga de materiais, de caminhões, peruas e veículos em geral, conferindo suas quantidades em relação ao constante nas notas fiscais, requisições ou notas de devolução de materiais e alocando-os em espaços ou escaninhos, pré determinados, fazer separação e pesagem de sucatas, bem como inutilizar peças semi aproveitáveis.
- ⇒ Ajudar na manutenção preventiva, corretiva e de emergência em máquinas, veículos e equipamentos, reapertando engrenagens, ajudando em reparos parciais em conjuntos mecânicos e elétricos, consertando e calibrando pneus e câmaras de ar de veículos em geral, balanceamento de rodas, lavagens polimentos, troca de óleo, lubrificação, pulverização.
- ⇒ Ajudar a manter o controle de ferramentas e aparelhos de utilização geral, recolhendo pedidos e assinaturas, recebendo os instrumentos e acondicionando-os em prateleiras e locais apropriados, conservar e manter em condições de uso os instrumentos e ferramentas, verificando o estado de conservação.
- ⇒ Ajuda na realização de mudanças em geral, efetuando carga e descarga de veículos, transportando móveis, materiais, equipamentos, etc.
- ⇒ Ajudar na execução de serviços de topografia em levantamentos e nivelamentos, separando e transportando equipamentos e aparelhos necessários, fixando-os em locais pré - determinados, segurando réguas extensíveis, balizas e trenas.
- ⇒ Ajuda na operação de tratamento de água e tratamentos de esgoto, efetuando dosagens no tratamento de água, misturando componentes necessários em proporções pré -estabelecidas para torná-la em condições de uso e consumo, zelando pela conservação de ferramentas para tratamento de esgoto.
- ⇒ Executar serviços gerais de limpeza, escritórios, pátios, etc., servindo-se de materiais e produtos diversos, mantendo-os em condições de utilização.
- ⇒ Executar limpeza de ruas, parques, jardins e demais logradouros públicos, capinação e retirada de mato e entulho.
- ⇒ Destroçar pedras, aparando-as para serem utilizadas em construções, pavimentação e drenagens.
- ⇒ Preparar, adubar e semear o solo, executando trabalhos manuais para cultura e plantação de hortaliças, legumes, frutas e plantas ornamentais.
- ⇒ Executar tarefas manuais simples na construção civil, escavando valas, transportando e misturando materiais, executando serviços de pintura, nas construções e reparações, reformas de prédios e obras similares.
- ⇒ Executar tarefas de montagem e desmontagem de armações, para auxiliar os trabalhos de edificações ou reformas de prédios, estradas e outras obras.
- ⇒ Auxilia nos serviços de pintura de móveis, veículos, letreiros e outras.
- ⇒ Recupera e pavimenta solo em estradas, vias públicas e obras similares, nivelando com areia, pedras e cobrindo-as com paralelepípedos, blocos de concreto, asfalto e outras.
- ⇒ Realiza atividades de cuidados com animais e limpeza de curais, canis, biotérios, etc.
- ⇒ Executa serviços referentes a captura de animais, encaminhando-os a locais específicos.

- ⇒ Auxilia na montagem e reparação de instalações de baixa e alta tensão, em edifícios ou outros locais, principalmente nos serviços de natureza braçal e que não exigem técnicas.
- ⇒ Auxilia na confecção e reparo em peças de materiais ferrosos, de madeira e encanamentos.
- ⇒ Auxilia nos serviços de funilaria e soldagem, corte, aquecimento, chanframento em peças e partes de veículos, equipamentos e instalações.
- ⇒ Auxilia o torneiro mecânico a operar o torno e outros equipamentos, no reparo e confecção de peças de metal, náilon, celulose, etc.

ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Descrição sumária: orientar e/ou executar pesquisas sobre condições sócio econômicas, culturais e organizacionais da sociedade, elaborando metodologia e técnicas específicas, prestando assistência técnica e participando da elaboração, análise e implantação de projetos sócio econômicos para fins de planejamento e desenvolvimento de ações comunitárias.

Descrição detalhada:

- ⇒ Elabora metodologia e técnicas específicas de investigação sócio econômicas aplicadas à saúde, habitação e/ou outras áreas de atuação humana baseando-se em projetos ou pesquisas anteriores.
- ⇒ Participa de equipes na elaboração, análise e implantação de projetos desenvolvidos, realizando levantamento de dados primários e secundários e análise dos relacionamentos de aspectos sócio econômicos, culturais e organizacionais da comunidade.
- ⇒ Efetua análise e estudo da dinâmica social relacionadas com o bem estar da comunidade.
- ⇒ Elabora propostas de novas metodologias para projetos regionais e setoriais.

ANALISTA DE SISTEMAS

Descrição sumária: analisa e estabelece a utilização de sistema de processamento eletrônico de dados, estudando as necessidades dos usuários, possibilidades e métodos pertinentes, para assegurar exatidão, confiabilidade, integração e rapidez dos diversos sistemas.

Descrição detalhada:

- ⇒ Estuda as características e planos da organização em conjunto com o corpo diretivo, para verificar as possibilidades e conveniências do processamento eletrônico de dados.
- ⇒ Identifica e estrutura organizacional das diversas unidades, efetuando contatos com os servidores que trabalham com o sistema existente, para obter idéia do volume de dados e levantar o fluxograma do sistema atual.
- ⇒ Desenvolve estudos sobre a viabilidade e custo da utilização de sistemas de processamento de dados, levantando os recursos disponíveis e necessários, para ser submetido a uma decisão.
- ⇒ Examina os dados de entrada disponíveis, estudando as modificações necessárias e sua normalização, para determinar os planos e seqüências de elaboração de programas.
- ⇒ Estabelece os métodos e os procedimentos possíveis, idealizando-os ou adaptando-os já conhecidos, para obter os dados que se prestam ao tratamento em computador.
- ⇒ Prepara diagramas de fluxo e outras instruções referentes ao sistema de processamento de dados e demais procedimentos correlatos, elaborando-os segundo linguagem apropriada, para orientar os programadores e outros servidores envolvidos na operação do computador.
- ⇒ Verifica o desempenho do sistema proposto, realizando experiências práticas, para assegurar-se de sua eficiência e introduzir as modificações oportunas.
- ⇒ Coordena as atividades de profissionais que realizam as definições e o detalhamento das soluções, a codificação do problema, teste de programas e eliminação de erros, para assegurar exatidão e rapidez dos diversos sistemas.
- ⇒ Orienta sobre o tipo de sistema e equipamento mais adequado, dirige e coordena a instalação de sistema de tratamento automático da informação, supervisionando a passagem de um sistema para outro, planejando a utilização paralela do antigo e do novo sistema de processamento.
- ⇒ Configura e instala equipamentos e softwares básicos, de apoio e aplicativos.
- ⇒ Treina os operadores e usuários do sistema
- ⇒ Elabora conjuntamente com os programadores a documentação do sistema.
- ⇒ Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO

Descrição Sumária: Realiza serviços auxiliares nas áreas administrativas, contábeis, arquivando, datilografando, digitando, conferindo dados, efetuando lançamentos de dados, protocolando, prestando serviços em eventos especiais e atendimento ao público.

Descrição Detalhada:

- ⇒ Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos.

- ⇒ Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações.
- ⇒ Datilografar ou digitar textos, documentos, tabelas e outros originais, bem como conferir a digitação.
- ⇒ Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas pré-estabelecidas.
- ⇒ Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo.
- ⇒ Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes.
- ⇒ Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas pré-estabelecidas.
- ⇒ Receber material de fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos de entrega.
- ⇒ Preencher fichas, formulários, conferindo as informações e os documentos originais.
- ⇒ Elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações realizando os levantamentos necessários.
- ⇒ Fazer cálculos simples e composto.
- ⇒ Operar e zelar pela manutenção de máquinas e outros equipamentos sob sua responsabilidade (fax, máquina reprográfica, computador, impressora e etc.).
- ⇒ Receber e conferir a qualidade dos produtos recebidos com as notas fiscais e com a amostra enviada pelo fornecedor, na ocasião do julgamento da concorrência.
- ⇒ Auxiliar na distribuição de materiais às unidades descentralizadas.
- ⇒ Proceder ao controle diário do fichário de entrada e saída de material.
- ⇒ Preencher guias de remessa.
- ⇒ Auxiliar no controle de estoque máximo e mínimo para o suprimento dos programas.
- ⇒ Manter em perfeita ordem e conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos.
- ⇒ Auxiliar no encerramento do balanço e relatório anual.
- ⇒ Organizar e coordenar os programas de divulgação do Município no que tange aos seus aspectos turísticos, preparando material publicitário e selecionando veículo de comunicação a fim de despertar o interesse do público.
- ⇒ Auxiliar na redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão.
- ⇒ Datilografar e ou digitar documentos redigidos e aprovados.
- ⇒ Auxiliar no estudo de processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções.
- ⇒ Elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticas, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral.
- ⇒ Auxiliar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa.
- ⇒ Realizar, sob orientação específica, coleta de preços e licitações para aquisição de material.
- ⇒ Colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Prefeitura.
- ⇒ Auxiliar no controle da data de fabricação e entrada de gêneros alimentícios para o controle de validade dos mesmos.
- ⇒ Orientar quanto ao preenchimento de guias de remessa.
- ⇒ Auxiliar na distribuição e na entrega de materiais entre veículos disponíveis.
- ⇒ Responsabilizar-se pela higienização e ordem no depósito.
- ⇒ Auxiliar no inventário de estoque mensalmente.
- ⇒ Auxiliar no exame da exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento dos assuntos pendentes e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura.
- ⇒ Manter em perfeita ordem e conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos.
- ⇒ Colaborar na organização nos programas de divulgação do Município no que tange aos seus aspectos turísticos, preparando material publicitário e selecionando veículos de comunicação a fim de despertar o interesse do público.
- ⇒ Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções.
- ⇒ Interpretar leis regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento.
- ⇒ Elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticas, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral.
- ⇒ Realizar, sob orientação específica, coleta de preços e licitações para aquisição de material.
- ⇒ Orientar aos servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe.
- ⇒ Observar a data de fabricação e entrada de gêneros alimentícios para o controle de validade dos mesmos.
- ⇒ Participar de estudos, levantamentos, planejamentos e implantação de serviços e rotinas de trabalho.
- ⇒ Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura.
- ⇒ Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais.
- ⇒ Orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração.
- ⇒ Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo.
- ⇒ Operar micros e terminais de computadores.
- ⇒ Realizar o controle de "Kardex".
- ⇒ Efetuar a preparação de documentos para serem submetidos a microfilmagem.
- ⇒ Desempenhar atividades com vistas a realização de levantamento aerofotográfico.
- ⇒ Controlar a situação funcional dos servidores.
- ⇒ Efetuar atividades de lançamento, cobrança e controle de arrecadação dos tributos de competência do município.
- ⇒ Promover a classificação de todas as receitas relativas aos tributos diversos.
- ⇒ Cuidar para que as atividades tributárias se desenvolvam dentro dos prazos fixados pelo calendário fiscal.

- ⇒ Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais.
- ⇒ Auxiliar no preparo de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria.
- ⇒ Auxiliar na execução de toda a rotina pertinente às secretarias de escolas como a organização e manutenção de prontuários e documentos de alunos, expedição de diplomas, controle de frequência de servidores da escola, entre outras.
- ⇒ Operar micros e terminais de computadores.
- ⇒ Auxiliar na confecção da folha de pagamento dos servidores.
- ⇒ Efetuar a preparação de documentos para serem submetidos a microfilmagem.
- ⇒ Desempenhar atividades com vistas a realização de levantamento aerofotogramétrico.
- ⇒ Auxiliar nas atividades de lançamento, cobrança e controle de arrecadação dos tributos de competência do município.
- ⇒ Auxiliar na classificação de todas as receitas relativas aos tributos diversos.
- ⇒ Proceder na inscrição da dívida ativa.
- ⇒ Auxiliar na elaboração dos cálculos de área, valores vencidos e outros elementos relativos aos imóveis a serem tributados.
- ⇒ Auxiliar na expedição e entrega dos certificados de inscrição dos contribuintes do ISS.
- ⇒ Prestar atendimento junto ao serviço de medicina do trabalho, atendendo e controlando o prontuário e para convocação de exames médicos periódicos e demissionais dos funcionários municipais.
- ⇒ Prestar apoio administrativo junto às Unidades Básicas de Saúde, centros de convivência, Bibliotecas, Centros Sociais e outros órgãos do município.
- ⇒ Executar outras atribuições que sejam de interesse da administração, bem como aquelas e determinadas pela chefia imediata.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Descrição Sumária: Executa tarefas manuais de caráter específico e habilidades elementares.

Descrição Detalhada:

- ⇒ Preparar e servir café à chefia, visitantes e servidores do setor.
- ⇒ Lavar copos, xícaras, cafeteira, coador e demais utensílios de cozinha, mantendo a higiene e conservação do local.
- ⇒ Verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com o seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso.
- ⇒ Executar serviços de vigilância e recepção em portarias.
- ⇒ Desempenhar diversas tarefas de ajuda ao motorista em veículo de transporte de carga, como carregamento e descarregamento em geral.
- ⇒ Entregar encomendas e mercadorias.
- ⇒ Executar tarefas de montagem e desmontagem de armações.
- ⇒ Realizar atividades de cuidados com animais e limpeza nas dependências do biotério, inclusive do canil de observação, higienizar e realizar manutenção do biotério.
- ⇒ Receber e entregar animais; vacinar animais.
- ⇒ Auxiliar na portaria de prédios públicos.
- ⇒ Observar entrada e saída de pessoas para evitar que pessoas estranhas venham a causar transtornos e tumultos.
- ⇒ Controlar movimentação de veículos, fazendo registros, anotando o número da placa, nome do motorista e horário.
- ⇒ Atender pessoas e fornecer informações.
- ⇒ Executar outras atribuições afins.

AUXILIAR DE SERVIÇOS TÉCNICOS

Descrição Sumária: auxilia técnicos de diversas áreas na execução, manutenção, reparação e atividades afins.

Descrição Detalhada:

- ⇒ Auxilia o eletricitista na montagem e reparação de instalações de baixa e alta tensão em prédios e outros locais.
- ⇒ Auxilia o mecânico na manutenção preventiva, corretiva e de emergência em máquinas, automóveis e equipamentos.
- ⇒ Auxilia o técnico químico nos estudos, cálculos, programas e previsões no processo de transformação química e testes laboratoriais.
- ⇒ Auxilia o técnico de som na montagem de aparelhos, equipamentos, circuitos, etc.
- ⇒ Auxilia na manutenção preventiva de equipamentos elétricos e eletrônicos.
- ⇒ Auxilia o técnico de desenhos/ projetos na cópia de tabelas, diagramas, esquemas, gráficos, projetos de obras, plantas, etc na organização, na atualização e movimentação de plantas e projetos nos arquivos.
- ⇒ Auxilia o técnico de agrimensura nas medições, vistorias, cálculos e levantamentos planialtimétricos.
- ⇒ Auxilia o técnico agrícola a efetuar coleta e análise de solo e de parasitas, na preparação de pastagens e forragens.
- ⇒ Efetua serviços em outras áreas técnicas que vierem a ser criadas na Prefeitura.

CARPINTEIRO

Descrição sumária: realizar trabalhos gerais de carpintaria em uma oficina ou canteiro de obras, construindo, cortando, armando, instalando e reparando peças, instalações, móveis e utensílios de madeiras.

Descrição detalhada:

- ⇒ Selecionar o material mais adequado para a realização do trabalho.
- ⇒ Traçar os contornos da peça segundo o modelo desejado, possibilitando o corte da mesma.

- ⇒ Confeccionar peças, serrando, aplainando, alisando, furando e executando outras operações com ferramentas, tais como: plaina, serrote, formão, goiva, furadeira, serras, máquinas e outros instrumentos de carpintaria.
- ⇒ Montar as peças, encaixando-as e fixando-as com cola, pregos ou parafusos, formando o objeto desejado.
- ⇒ Instalar esquadrias e outras peças de madeira ou metal como janela, bacias, fechadura, outros, em locais próprios.
- ⇒ Reparar elementos de madeira, substituindo partes desgastadas ou deterioradas para recompor a forma anterior das mesmas.
- ⇒ Colocar ou substituir ferragens em móveis, como fechadura, maçaneta, ferrolho e outros.
- ⇒ Montar formas para concretagem, peças empregadas em obras de carpintaria, forros, palanques e engradamentos.
- ⇒ Amolar e afiar as ferramentas de corte e peças de máquinas operatrizes, usando rebolo, lima, pedra de afiar, esmeril e outros.
- ⇒ Operar máquinas de carpintaria, como serra-fita, tupia, desempenadeira, serra circular, torno e desgrossadeira, furadeira, aparadeira e outros, regulando e posicionando a madeira, acionando os dispositivos e controlando a execução dentro das medidas e formas desejadas.
- ⇒ Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos materiais, máquinas, equipamentos e instrumentais colocados à sua disposição.
- ⇒ Proceder a limpeza e manutenção das máquinas operatrizes de carpintaria.
- ⇒ Participar de reuniões de grupos de trabalhos.
- ⇒ Executar outras atribuições afins.

COVEIRO

Descrição sumária: realiza inumações e exumações de cadáveres; zela pela limpeza do cemitério.

Descrição detalhada:

- ⇒ Prepara a sepultura, escavando a terra e escorando as paredes da abertura ou retirando a lápide e limpando o interior das covas ou túmulos já existentes, para permitir o sepultamento.
- ⇒ Coloca o caixão na sepultura, manipulando as cordas de sustentação, para facilitar seu posicionamento na mesma.
- ⇒ Efetua o fechamento da sepultura, recobrando-a com terra e cal ou fixando uma laje, para assegurar a inviolabilidade do túmulo.
- ⇒ Executa tarefas de capinação, varrição, remoção de lixo, limpeza e desinfecção do velório, colaborando para a manutenção da ordem e limpeza do cemitério.
- ⇒ Zela pelo uso adequado e conservação dos materiais e ferramentas de trabalho, limpando-os e guardando-os em lugar apropriado, para mantê-los em condições de uso.
- ⇒ Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

COZINHEIRO

Descrição do cargo:

Sumária: Compreende a força de trabalho que se destina a preparar refeições e merendas nas escolas públicas e outros órgãos de administração direta ou não, selecionando os alimentos, temperando-os, refogando-os e dando o tratamento adequado, de modo a atender o programa de alimentação, previamente definido.

Detalhada:

- ⇒ Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo e fornecimento da alimentação, recebendo-os e armazenando-os de forma adequada, segundo as instruções previamente definidas.
- ⇒ Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, em conformidade com o cardápio oferecido.
- ⇒ Preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação recebida.
- ⇒ Verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, afim de assegurar a qualidade das refeições preparadas.
- ⇒ Servir as refeições preparadas, de conformidade com as normas de procedimento previamente definidas.
- ⇒ Registrar a quantidade de refeições servidas, alimentos recebidos e quantidade utilizada, em impressos previamente fornecidos, para possibilitar efetivo controle e cálculos estatísticos.
- ⇒ Proceder a limpeza e manter em condições de higiene o local de preparo das refeições, bem como do local destinado a seu consumo.
- ⇒ Acompanhar os alunos auxiliando-os quando necessário e lhe for solicitado.
- ⇒ Requisitar material e mantimentos, quando necessários.
- ⇒ Dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos.
- ⇒ Lavar todos os guardanapos, panos de prato e demais panos utilizados na cozinha, mantendo-os em perfeitas condições de asseio.
- ⇒ Executar outras atribuições afins.

ELETRICISTA

Descrição sumária: montar e fazer a manutenção de instalações elétricas e de aparelhos e equipamentos elétricos para assegurar condições de funcionamento regular e permanente a aparelhagem elétrica das

instalações, aparelhos e equipamentos da municipalidade. Executar trabalhos de manutenção elétrica em veículos ou em máquinas pesadas.

Descrição detalhada:

- ⇒ Instalar sistemas elétricos em veículos e máquinas pesadas, como circuito de luz, sinalização de controle de partida e de bateria, efetuando as ligações e testando seu funcionamento.
- ⇒ Efetuar a manutenção elétrica em veículos, reparando circuitos de ignição, consertando ou substituindo fiação, faróis de neblina, fusíveis, chaves de luz alta e baixa, relês de partida, motor de arranque, cabos conectores, terminais e lâmpadas, rebobinando, limpando escovas de gerador ajustando reguladores de voltagem e outros, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, e materiais isolantes.
- ⇒ Ajustar. Montar e regular motores elétricos e dínamos, utilizando-se de desenhos, esquemas e especificações técnicas.
- ⇒ Realizar a manutenção em motores, conjuntos elétricos de ventilação, de refrigeração, de aquecimento e outros.
- ⇒ Realizar serviços de enrolamento em componentes de motores elétricos, utilizando aparelhos de precisão, como amperímetro e multítestes.
- ⇒ Testar máquinas elétricas reparadas, verificando o funcionamento das mesmas.
- ⇒ Lubrificar motores de produção de energia elétrica, executando trabalhos de filtragem de óleo de transformadores e disjuntores efetuando a troca de papéis de filtro.
- ⇒ Controlar aparelhos de medição, regulando-os quando necessário.
- ⇒ Testar baterias e verificar o nível d'água.
- ⇒ Carregar e preparar soluções ácidas para bateria, utilizando equipamento próprio.
- ⇒ Recondicionar baterias, efetuando limpeza na caixa, confeccionando novos elementos, como placas positivas e negativas, soldando conexões, aplicando betume e solução apropriada.
- ⇒ Zelar pela conservação de aparelhos, ferramentas e limpeza do local de trabalho.
- ⇒ Responsabilizar-se pelo controle e utilização de máquinas, equipamentos, utensílios e outros materiais colocados à sua disposição.
- ⇒ Participar de reuniões e grupos de trabalho.
- ⇒ Fazer instalação, reparo ou substituição de lâmpadas, tomadas, painéis e interruptores.
- ⇒ Reparar a rede elétrica interna, consertando ou substituindo peças ou conjuntos.
- ⇒ Fazer regulagens necessárias, utilizando voltímetro, amperímetro, extratores, adaptadores, solda e outros recursos.
- ⇒ Efetuar ligações provisórias de luz e força em equipamentos portáteis e máquinas diversas.
- ⇒ Substituir ou reparar refletores e antenas.
- ⇒ Instalar fios e demais componentes, testando-os para permitir a utilização dos mesmos em trabalhos de natureza eventual ou temporária.
- ⇒ Executar pequenos trabalhos em rede telefônica.
- ⇒ Manter as máquinas, as ferramentas e o local de trabalho em bom estado de conservação e limpeza.
- ⇒ Participar de reuniões e grupos de trabalhos.
- ⇒ Responsabilizar-se pelo controle e utilização de máquinas, equipamentos, utensílios e outros materiais colocados à sua disposição.
- ⇒ Proceder a instalação e manutenção de semáforos.
- ⇒ Executar outras atribuições afins.

ENCANADOR

Descrição sumária: monta, instala e conserva sistemas de tubulações de material metálico ou não metálico, roscando, soldando ou furando, utilizando-se de instrumentos apropriados, para possibilitar a condução de ar, água, vapor e outros fluídos, bem como a implantação. Executa serviços de instalação, reparos e manutenção de rede de água e esgotos, calhas e condutores de água pluviais nos próprios públicos, de acordo com determinação de seu superior.

Descrição detalhada:

- ⇒ Instalar e/ou reparar redes de esgotos nos próprios públicos, utilizando tubos galvanizados ou plásticos, curvas TS, luvas e outras peças utilizadas nas ligações de água.
- ⇒ Montar, instalar e/ou reparar peças hidráulicas diversas tais como: válvulas de bombas d'água, união, registros, caixa d'água e sanitários, utilizando-se de ferramentas apropriadas.
- ⇒ Auxiliar na cavação de valetas, para passagem de condutores, utilizando pá, picareta e outras ferramentas apropriadas.
- ⇒ Proceder a execução de redes de água, serrando e tarraxando rosca em tubos galvanizados e utilizando união, niple, cotovelo, T, registro, estopa, etc.
- ⇒ Instalar e/ou reparar calhas e condutores de águas pluviais e relacionar materiais necessários aos serviços a serem realizados.
- ⇒ Estuda o trabalho a ser executado analisando desenhos, esquemas, especificações e outras informações, para programar o roteiro de operações.

- ⇒ Marca os pontos de colocação das tubulações, uniões e furos nas paredes, muros e escavações do solo, utilizando-se de instrumentos de traçagem ou marcação para orientar a instalação do sistema projetado.
- ⇒ Executa a instalação de rede primária e secundária de água e esgoto em obras públicas de construção civil, abrindo valetas no solo ou rasgos em paredes, para introduzir tubos ou partes anexas, de acordo com as determinações dos croquis, esquemas ou projetos.
- ⇒ Executa os serviços de consertos e manutenção de equipamentos hidráulicos, efetuando a substituição ou reparação de peças, para mantê-los em bom funcionamento.
- ⇒ Testa as redes hidro sanitárias instaladas ou os equipamentos reparados, utilizando ferramentas específicas, para garantir sua funcionalidade.
- ⇒ Elabora o orçamento de material hidráulico, baseando-se nos projetos e obras, para aquisição do que é necessário.
- ⇒ Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ENGENHEIRO AGRIMENSOR

Descrição detalhada:

- ⇒ Elabora e orienta projetos, constando levantamento topográficos, balimétricos, geodésico e aerofotogramétrico, para possibilitar a locação de obras, loteamentos, sistemas de saneamento, irrigação e drenagem, traçado da cidade e outras.
- ⇒ Assegura observância de padrões técnicos, analisa dados, efetua cálculos para determinar áreas de execução de cortes e aterros, transporte, apura volumes de terra, rocha, concreto lançado, traçados de nível e outras informações.
- ⇒ Avalia os trabalhos de arruamento, estradas, obras hidráulicas e outros, examinando in loco, consultando topógrafos e profissionais assemelhados, emitindo pareceres técnicos, para assegurar a observância às normas de segurança e qualidade.
- ⇒ Calcula custos do trabalho, estimando necessidade de material, mão de obra e outros.
- ⇒ Executa outras funções afins.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

Descrição detalhada:

- ⇒ Elabora métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas e o rendimento das colheitas.
- ⇒ Estuda os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação e adubagem, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases da semeadura, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento do solo.
- ⇒ Elabora e desenvolve métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e praga de insetos, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas.
- ⇒ Orienta agricultores e outros trabalhadores agrícolas sobre sistemas e técnicas de exploração agrícolas, formas de organização, condições de comercialização, para aumentar a produção e garantir seu comércio.
- ⇒ Coordena atividades de formação de viveiros de mudas, controle de plantio e replantio, substituindo árvores, quando necessário, para promover o desenvolvimento da arborização das vias públicas e manutenção de parques, jardins e áreas verdes.

ENGENHEIRO CIVIL

- ⇒ Estuda características, prepara planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos para possibilitar e orientar a construção, a manutenção e o reparo em obras públicas.
- ⇒ Assegura os padrões técnicos em obras públicas e particulares.
- ⇒ Efetua peritagem, arbitramento, desdobramentos e assemelhados.
- ⇒ Prepara plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade dos materiais e equipamentos e mão de obra necessários, efetuando cálculo aproximado de custos.
- ⇒ Executa outras tarefas correlatas.

INSPETOR DE ALUNOS

Descrição sumária: executar trabalhos relacionados com a inspeção de alunos em todas as dependências e adjacências do estabelecimento de ensino, valendo pela sua disciplina e segurança.

Descrição detalhada:

- ⇒ Inspeccionar alunos em todas as dependências do estabelecimento de ensino e adjacência, assistindo-os, fiscalizando-os e orientando-os.
- ⇒ Zelar pelas dependências e instalações dos estabelecimentos de ensino e material utilizado pelos educando, anotar a frequência dos alunos e levantar os mapas de apuração das médias mensais de cada cadeira.
- ⇒ Registrar no livro as ocorrências dos alunos, comunicando à autoridade superior as que exigirem providências.

- ⇒ Apresentar a relação dos alunos impedidos de nova matrícula por indisciplina.
- ⇒ Distribuir e recolher o material didático com a rubrica do professor nos devidos casos.
- ⇒ Atender solicitações de professores e alunos.
- ⇒ Receber e transmitir recados dentro de suas atribuições.
- ⇒ Colaborar na organização de festas cívicas e solenidades escolares.
- ⇒ Tomar conhecimento dos trabalhos prescritos aos alunos pelo professor, e providenciar sua execução.
- ⇒ Acompanhar os alunos, devidamente formado, à entrada e saída das aulas.
- ⇒ Fiscalizar e assistir os alunos nas aulas, intervalos, recreios, refeitórios, dormitórios e lavatórios.
- ⇒ Revistar após a saída dos alunos as salas de aula, a fim de recolher objetos esquecidos, efetuando seu recolhimento à secretaria.
- ⇒ Auxiliar professores na fiscalização de provas e exame em geral.
- ⇒ Zelar pela prestação de assistência médica aos alunos.
- ⇒ Zelar para que as cadernetas escolares sejam visadas pelos pais ou responsável.
- ⇒ Acompanhar, até a portaria, os alunos que tiverem permissão para se retirarem antes do fim da aula.
- ⇒ Autorizar a saída dos mesmos das salas de aulas, por motivos imperiosos.
- ⇒ Examinar as carteirinhas, malas, pastas e livros dos alunos aconselhando-os sobre o que encontrar errados.
- ⇒ Encarregar-se da recepção dos alunos que se destinam a educação física.
- ⇒ Orientar seus jogos e recreações.
- ⇒ Fiscalizar a iluminação, abastecimento d'água, alimentação e vestuário dos alunos.
- ⇒ Fiscalizar o trânsito de pessoas estranhas no recinto escolar.
- ⇒ Providenciar o toque de silêncio, de despertar, de entrada e saída das aulas e dos refeitórios.
- ⇒ Executar outras atribuições afins.

MARCENEIRO

Descrição sumária: executar trabalhos de confecção, reparação e acabamento de móveis, peças de madeiras de alta qualidade dando-lhe o acabamento requerido.

Descrição detalhada:

- ⇒ Selecionar o material a ser utilizado na confecção ou reparação de móveis e armários, analisando especificações técnicas de desenhos e esboços recebidos.
- ⇒ Traçar riscos e marcar pontos sobre a madeira a ser trabalhada, obedecendo formas e dimensões.
- ⇒ Especificadas nos croquis ou desenho
- ⇒ Trabalhar a madeira riscada, cortando, torneando ou fazendo detalhes com ferramentas e máquinas apropriadas, para obter a forma desejada.
- ⇒ Juntar as partes de madeira trabalhada, encaixando-as e prendendo-as com cola, pregos e parafusos para construir armários e móveis mandados.
- ⇒ Tirar objetos de ferro, tais como: dobradiças, furadores e outros nas peças, armários e móveis montados.
- ⇒ Elaborar serviços de pintura, verniz ou cera, utilizando pincéis, bonecas de algodão e outros para dar tratamento estético aos objetos confeccionados.
- ⇒ Reparar peças, armários e móveis de madeira, recuperando ou substituindo as partes danificadas, objetivando restabelecer-lhes a forma original.
- ⇒ Revestir móveis e armários de madeira cobrindo-os com folhas de madeira especial, fórmica, metal e outros, utilizando cola e prensa, para dar maior durabilidade e aparência agradável.
- ⇒ Participar de reuniões e grupos de trabalhos.
- ⇒ Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos, instrumentais e materiais colocados à sua disposição.
- ⇒ Executar outras atribuições afins.

MECÂNICO

Descrição sumária: Executa a manutenção preventiva e corretiva de máquinas de construção civil e terraplanagem, motores diesel que acionam grupos eletrógenos, maquinaria de construção e outros equipamentos mecânicos fixos ou móveis, veículos como caminhões, ônibus e outros, reparando equipamentos mecânicos, substituindo e ajustando as peças defeituosas e utilizando ferramentas comuns e especiais, bancada de testes e outros equipamentos para assegurar a esses veículos condições de funcionamento regular e eficiente. Executa serviços de manutenção em todos os veículos da P.M.R.P. localizando e reparando defeitos, trocando peças, utilizando no seu serviço diversos instrumentos, tais como: alicate, chaves, martelo, etc.

Descrição detalhada:

- ⇒ efetuar a manutenção preventiva de motores a diesel empregados em instalações diversas, máquinas de construção e terraplanagem como as pás mecânicas, escavadeiras, motoniveladoras.
- ⇒ executar serviços de manutenção mecânica em todos os veículos da P.M.R.P..
- ⇒ corrigir defeitos, consertar ou substituir peças, efetuando as regulagens que se fizerem necessárias.

- ⇒ executar reparos no motor, embreagens, freios, rodas, direção, molas, alavancas ou diferencial, utilizando ferramentas apropriadas.
- ⇒ procurar localizar, em todos os reparos que efetua, a causa dos defeitos.
- ⇒ executar manutenção preventiva, fazendo revisões nos veículos na parte mecânica, a fim de verificar os desgastes de peças, ou proceder às regulagens necessárias ao seu perfeito funcionamento.
- ⇒ verificar cruzetas da transmissão, escapamento, molas, alinhamento das rodas, pedais, etc.
- ⇒ efetuar ocasionalmente, trabalhos de solda em diversas partes dos veículos.
- ⇒ executar outras atribuições afins, inclusive em motores álcool e gasolina se assim se fizer necessário.

MONITOR DE CRECHE

Descrição sumária: executa sob supervisão, serviço de atendimento às crianças em suas necessidades diárias, cuidando da alimentação, higiene, recreação e segurança.

Descrição detalhada:

- ⇒ trabalhar integralmente com o Professor, no sentido de proporcionar à criança atendimento com uma única linha de ação.
- ⇒ trocar fraldas, dar banhos e zelar pela higiene da criança.
- ⇒ dar mamadeiras utilizando a posição correta, com o bebê ao colo e obedecendo aos horários.
- ⇒ saber usar o banheiro mantendo-o seco e limpo e as toalhas e roupas nos seus respectivos lugares.
- ⇒ servir as refeições nos horários estabelecidos, estimulando a criança a comer sozinha.
- ⇒ administrar medicamentos somente se solicitado por escrito pelos responsáveis pela criança ou prescritos por médico, obedecendo à dosagem e horários específicos.
- ⇒ prestar primeiros socorros sempre que necessário.
- ⇒ providenciar a lavagem e esterilização dos brinquedos do berçário (uma vez por dia), responsabilizando pela sua conservação e higiene.
- ⇒ manter as chupetas e as mamadeiras esterilizadas.
- ⇒ controlar as condições de higiene ambiental comunicando à Coordenadora qualquer desatenção às normas de limpeza e desinfecção estabelecidas pela creche para higiene do berçário.
- ⇒ responsabilizar-se pelas crianças que aguardam os pais, após o horário regular da saída, zelando pela sua segurança e bem estar.
- ⇒ participar das reuniões periódicas ou extraordinárias convocadas pela Coordenação/Direção e equipe técnica.
- ⇒ responsabilizar-se pelo material psicopedagógico a ser utilizado na estimulação da criança.
- ⇒ utilizar as informações já existentes e procurar apoio da equipe técnica para adquirir mais informações, objetivando conduzir melhor o período de adaptação da criança.
- ⇒ distribuir o trabalho de forma a ter mais tempo disponível para as crianças recém- admitidas.
- ⇒ pedir orientação à equipe técnica em caso de dificuldade no atendimento diário à criança.
- ⇒ cuidar da higiene corporal e da proteção contra temperatura excessiva (frio ou calor).
- ⇒ proteger as crianças de acidentes.
- ⇒ cuidar da desinfecção do ambiente físico (berçário e salas de recreação).
- ⇒ detectar desvios de saúde nas crianças informando ao Coordenador/Diretor, após a observação atenta de cada criança, sabendo reconhecer diferenças significativas no seu comportamento e aspecto físico.
- ⇒ decidir quando as crianças poderão estar ou não estar no exterior, avaliando as condições do ambiente e das crianças.
- ⇒ receber e entregar as crianças aos pais ou responsáveis, em condições, que evitem atropelos e dificuldades de comunicação.
- ⇒ diligenciar para o seu constante aperfeiçoamento profissional e cultural.
- ⇒ executar e manter em dia a escrituração da escola a seu cargo.
- ⇒ ser assíduo e comparecer com pontualidade a seu local de trabalho.
- ⇒ comparecer às reuniões pedagógicas, cursos de capacitação, eventos e comemorações.

MONITOR DE ENSINO

Descrição Sumária: Executa sob supervisão, serviço de atendimento às crianças em suas necessidades diárias, cuidando da alimentação, higiene, recreação e segurança.

Descrição Detalhada:

- ⇒ Trabalhar integradamente com o professor, no sentido de proporcionar à criança atendimento com uma única linha de ação.
- ⇒ Trocar fraldas, dar banhos e zelar pela higiene da criança.
- ⇒ Saber usar o banheiro mantendo-o seco e limpo e as toalhas e roupas nos seus respectivos lugares.
- ⇒ Servir as refeições nos horários estabelecidos, estimulando a criança a comer sozinha.
- ⇒ Prestar primeiros socorros sempre que necessário.
- ⇒ Responsabilizar-se pelas crianças que aguardam os pais, após o horário regular da saída, zelando pela sua segurança e bem estar.

- ⇒ Participar das reuniões periódicas ou extraordinárias convocadas pela Coordenação/Direção e equipe técnica.
- ⇒ Responsabilizar-se pelo material pedagógico a ser utilizado no trabalho com criança.
- ⇒ Utilizar as informações já existentes e procurar apoio da equipe técnica para adquirir mais informações, objetivando conduzir melhor o período de adaptação da criança.
- ⇒ Distribuir o trabalho de forma a ter mais tempo disponível para as crianças recém admitidas.
- ⇒ Pedir orientação à equipe técnica em caso de dificuldade no atendimento diário à criança.
- ⇒ Cuidar da higiene corporal e da proteção contra temperatura excessiva (frio ou calor).
- ⇒ Proteger as crianças de acidentes.
- ⇒ Detectar desvios de saúde nas crianças informando ao Coordenador / Diretor, após a observação atenta de cada criança, sabendo reconhecer diferenças significativas no seu comportamento e aspecto físico.
- ⇒ Receber e entregar as crianças aos pais ou responsáveis, em condições, que evitem atropelos e dificuldades de comunicação.
- ⇒ Diligência para o seu constante aperfeiçoamento profissional e cultural.
- ⇒ Executar e manter em dia a escrituração da escola a seu cargo.
- ⇒ Ser assíduo e comparecer com pontualidade a seu local de trabalho.
- ⇒ Comparecer às reuniões pedagógicas, cursos de capacitação, eventos e comemorações.

MOTORISTA

Descrição Sumaria: conduz veículos automotores, para o transporte de passageiro e de carga, conservação dos mesmos.

Descrição detalhada:

- ⇒ Dirigir automóveis, caminhões e demais veículos de transporte de passageiros e cargas.
- ⇒ Vistoriar os veículos diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do Carter, bateria, freios, faróis, parte elétrica e outros, para certificar-se das condições de tráfego.
- ⇒ Requisitar a manutenção dos veículos quando apresentem qualquer irregularidade.
- ⇒ Transportar pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos.
- ⇒ Observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos.
- ⇒ Controlar e orientar a carga e descarga de materiais e equipamentos, para evitar acidentes e danos na carga.
- ⇒ Observar e controlar os períodos da revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização do veículo.
- ⇒ Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientação recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objeto ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da Administração.
- ⇒ Recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado.
- ⇒ Efetuar o recolhimento de animais nas ruas conforme as instruções recebidas.
- ⇒ Realizar o transporte de pessoas doentes, migrantes e mendigos.
- ⇒ Executar outras atribuições afins.

OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES

Descrição sumária: opera tratores e reboques montados sobre rodas para carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins.

Descrição detalhada:

- ⇒ Operar tratores, para execução de serviço de carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins.
- ⇒ Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço.
- ⇒ Operar mecanismo de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais similares.
- ⇒ Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionado pedais e alavancas de comando para arar a terra.
- ⇒ Operar enxada rotativa e sulcador.
- ⇒ Realizar o transporte de adubo e estercos.
- ⇒ Realizar o bombeamento de herbicidas e outros produtos químicos.
- ⇒ Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua carreta execução.
- ⇒ Por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes.
- ⇒ Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, segundo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessário.
- ⇒ Efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento.

- ⇒ Acompanhar os serviços de manutenção preventiva da máquina e seus implementos e, após executados os testes necessários.
- ⇒ Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle de chefias.
- ⇒ Executar outras atribuições afins.

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

Descrição sumária: opera máquinas da construção civil, conduzindo-as e operando seus comandos, para escavar, nivelar, aplainar e compactar terra e materiais similares, preparar concreto e colocar capeamento de asfalto e concreto nas estradas e outros, auxiliando na execução de obras públicas.

Descrição detalhada:

- ⇒ Zela pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas;
- ⇒ 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.
- ⇒ Opera máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água, petróleo, gás e outros.
- ⇒ Opera equipamento de drenagem para aprofundar e alargar leito de rio ou canal, ou extrair areia e cascalho.
- ⇒ 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.
- ⇒ Opera máquinas providas de lâminas para nivelar solos, na construção de edifícios, pistas, estradas e outras obras.
- ⇒ Opera máquinas providas de rolos compressores, para compactar e aplainar os materiais utilizados na construção de estradas.
- ⇒ Opera máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume, acionando os dispositivos, para posicioná-la segundo as necessidades do trabalho.
- ⇒ Movimenta a máquina, acionando 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,
- ⇒ Executa serviços de terraplanagem, tais como remoção, distribuição e nivelamento de superfícies, cortes de barrancos, acabamento e outros,
- ⇒ Providencia o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade,
- ⇒ Conduz a máquina, acionando o motor e manipulando os dispositivos, para posicioná-la, segundo as necessidades de trabalho,
- ⇒ Executa as tarefas relativas a verter, em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para o transporte dos mesmos,
- ⇒ Efetua serviços de manutenção de máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento,
- ⇒ Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato,

OPERADOR DE USINA DE ASFALTO

Descrição sumária: Controla dosagem de agregados, emulsão asfáltica e demais controles anexos ao equipamento .

Descrição detalhada:

- ⇒ Faz o controle da dosagem de agregados e emulsão asfáltica.
- ⇒ Verifica se não há objetos estranhos no misturador ou asfalto endurecido que tenha sido deixado na operação anterior que venham avariar a máquina ou quebrar a lâmina da mesma.
- ⇒ Checa peças conexões, parafusos e travas para evitar vibrações.
- ⇒ Verifica diariamente, nível de óleo da reversora, das redutoras e todos os pontos de lubrificação.

PEDREIRO

Descrição sumária: executar, sob supervisão direta, trabalho 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, preparar sepulturas, abrindo e fechando covas, para permitir o sepultamento de cadáveres nos cemitérios pertencentes à P.M.R.P.

Descrição detalhada:

- ⇒ Executar, sob supervisão, serviços de demolição, construção de alicerces, assentamento de tijolos ou blocos, colocação de armações de esquadrias, instalação de peças sanitárias, conserto de telhado e acabamento em obras.
- ⇒ Executar trabalhos de concreto armado, misturando cimento, brita, areia e água, nas devidas proporções, fazendo a armação dispondo, traçando e prendendo com arame as barras de ferro.
- ⇒ Orientar o ajudante a fazer argamassa.
- ⇒ Construir alicerces para a base de paredes, muros e construções similares.

- ⇒ Armar e desmontar andaimes de madeiras ou metálicos.
- ⇒ Fazer armações de ferragens.
- ⇒ Executar serviços de modelagem, utilizando argamassa de cimento, areia ou gesso, nas formas de madeira ou ferro previamente o tempo necessário para sua fixação no solo e laterais, de acordo com a planta apresentada.
- ⇒ Controlar com nível e prumo a obra que está sendo executada para garantir a correção do trabalho.
- ⇒ Preparar e nivelar pisos e paredes, retirando com sarrafo o excesso de massa.
- ⇒ Perfurar paredes, visando à colocação de canos para água e fios elétricos.
- ⇒ Fazer reboco de paredes e outros.
- ⇒ Assentar pisos, azulejos, pias e outros.
- ⇒ Fazer serviços de acabamento em geral.
- ⇒ Fazer colocação de telhas.
- ⇒ Impermeabilizar caixas d'águas, paredes, tetos e outros.
- ⇒ Ler e interpretar plantas de construção civil observando medidas e especificações.
- ⇒ Participar de reuniões e grupos de trabalhos.
- ⇒ Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos e matérias colocados à sua disposição.
- ⇒ Efetuar a marcação de sepultura a serem cavadas.
- ⇒ Cavar sepulturas e covas rasas, usando ferramentas como pá, enxada e outros.
- ⇒ Fechar as sepulturas cobrindo-as com terra ou fixando-lhe uma laje, para assegurar a inviolabilidade do túmulo.
- ⇒ Zelar pela conservação de limpeza e conservando as plantas existentes na mesma.
- ⇒ Executar outras atribuições afins.

PINTOR

Descrição sumária: executa trabalhos de pintura de letras ou motivos decorativos e executa serviços simples de pintura lisa, a pistola e a trincha. Com tintas à base de óleo, esmalte, verniz, cal, laca e outras.

Descrição detalhada:

- ⇒ Executar tarefas de pintura de letras ou motivos decorativos, baseando nas especificações do trabalho e nos desenhos para confeccionar cartazes, letreiros e outros dísticos.
- ⇒ Proceder a confecção e reparos de sinais de trânsito e faixas de pedestre.
- ⇒ Executar serviços de pintura lisa, a pistola, a trincha, a pincel, a esponja, a vaporizar, com tintas à base de óleo, esmaltes, verniz, cal, laca e outras.
- ⇒ Emassar paredes, móveis e vidros.
- ⇒ Executar tratamento anticorrosivo de estruturas metálicas.
- ⇒ Restaurar pinturas.
- ⇒ Executar trabalhos de indutagem de peças metálicas.
- ⇒ Trabalhar em pinturas de prédios, interiores, aparelhos, móveis, peças metálicas e de madeiras e pontes.
- ⇒ Operar com equipamentos de pintura para a realização de trabalhos que não apresentem grandes dificuldades.
- ⇒ Organizar especificações para o preparo de tintas, vernizes e outros materiais.
- ⇒ Executar trabalhos que requeiram habilidade e técnica especiais.
- ⇒ Executar, orientando por instruções, desenhos ou croquis.
- ⇒ Executar pinturas de vitrais, decorativas e mostradores e outras peças de instrumentos diversos.
- ⇒ Executar outras atribuições afins.

TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

Descrição sumária: executa serviços de caráter administrativo de natureza complexa para atender rotinas preestabelecidas nas unidades.

Descrição detalhada:

- ⇒ Presta atendimento ao público, interno e externo, prestando informações simples, orientando, recebendo correspondências, efetuando encaminhamentos.
- ⇒ Redige, datilografa ou digita atas administrativas, documentos, tabelas e outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento as rotinas administrativas.
- ⇒ Organiza e mantém atualizado o arquivo, classificando e mantendo controle sistemático dos mesmos, selecionando os papéis administrativos para incineração, de acordo com as normas que regem a matéria.
- ⇒ Controla estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas para suprimento dos programas.
- ⇒ Recebe material de fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos de entrega.
- ⇒ Elaborar estatísticas e cálculos para elaboração do orçamento anual, computando gastos com pessoal, material de consumo e permanente, equipamentos e instalações, efetuando levantamentos, compilando dados.

- ⇒ Operar e zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Descrição sumária: execução da contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Prefeitura.

Descrição detalhada:

- ⇒ Colabora na organização dos serviços de contabilidade da Prefeitura, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário.
- ⇒ Efetua a análise e classificação dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura.
- ⇒ Acompanha a execução orçamentária das diversas unidades da Prefeitura, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas cotações.
- ⇒ Colabora na análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura.
- ⇒ Orienta todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos impostos e taxas.
- ⇒ Controla os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldo, localizando e verificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis.
- ⇒ Elabora o Balanço Geral, bem como outros demonstrativos contábeis, para apresentar resultados totais ou parciais da situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura.
- ⇒ Efetua a elaboração de balanço, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Prefeitura.
- ⇒ Informa sobre processos, dentro de sua área de atuação, e sugere métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis.
- ⇒ Colabora em estudos e implantação de controles que auxiliem os trabalhos de auditoria interna e externa.
- ⇒ Organiza relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Prefeitura, transcrevendo dados e emitindo pareceres.
- ⇒ Efetua o arquivamento de documentos contábeis.
- ⇒ Orienta e treina servidores que auxiliem na execução de tarefas típicas da classe.
- ⇒ Colabora em atividades com vistas a suplementação de dotações orçamentárias.
- ⇒ Realiza a digitação de dados em terminal.
- ⇒ Executa outras atribuições afins.

TÉCNICO EM DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Descrição sumária: planejar, desenvolver e acompanhar atividades sócio-educativas e recreativas favorecendo o desenvolvimento global do usuário.

Descrição detalhada:

- ⇒ Acompanhar o usuário desde o processo de sua adaptação ao Centro de Convivência, envolvendo-os nas atividades de acordo com o cronograma estabelecido.
- ⇒ Estar atento à dinâmica do grupo de usuários e comunicar todos os fatos relevantes aos responsáveis.
- ⇒ Valorizar todas as realizações e pequenos progressos apresentados pelos usuários.
- ⇒ Fornecer orientações básicas e imprescindíveis ao desenvolvimento social do usuário durante a execução das atividades, possibilitando o exercício da cidadania.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Descrição sumária: atua na atividade técnica de computação, preparando e esquematizando os sistemas a serem implantados no computador, apresentando apoio técnico à áreas de processamento de dados e usuários, verificando, acompanhando ocorrências de produção computacional e prestando informações técnicas com visitas ao aproveitamento dos recursos disponíveis do computador, de forma racional e otimizada.

Descrição detalhada:

- ⇒ Com base nas documentações recebidas, esquematiza o sistema a ser implantado no computador, confeccionando os cartões de controle necessários para a sua execução.
- ⇒ Através das solicitações recebidas, programa o funcionamento dos sistemas a serem executados, conforme periodicidade e prioridade de cada um e acompanha todo o processamento até seu término, assim como toma medidas necessárias, quando da interrupção dos serviços, devido à queda de energia, pane no equipamento.
- ⇒ Efetua atualização de procedimentos catalogados em Biblioteca da produção e do sistema, examinando a necessidade de criação ou extinção dos mesmos, e racionalização do espaço ocupado no disco e nas fitas retidas.
- ⇒ Verificar e acompanhar as ocorrências de produção computacional, buscando solucionar os problemas surgidos, ou acionar as áreas, para fins de garantia da performance da produção.
- ⇒ Verifica o desempenho e carga de trabalho do computador e equipamentos.
- ⇒ Presta informações técnicas, elaborando relatórios gerenciais específicos à sua área de atuação, ou fornecendo dados, para relatos gerais.

⇒ Executa outras atividades correlatas a critério do superior imediato.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Descrição sumária: orienta e coordena o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes, bem como analisando esquemas de prevenção, para garantir a integridade do pessoal.

Descrição detalhada:

- ⇒ Efetua inspeções em locais, instalações e equipamentos nas diversas unidades da organização, determinando fatores e riscos de acidentes, estabelecendo normas e dispositivos de segurança, visando à prevenção e à minimização de acidentes e fatores inseguros.
- ⇒ Estabelece normas e dispositivos de segurança, sugerindo modificações nos equipamentos e instalações, verificando sua observância para prevenir acidentes.
- ⇒ Inspecciona postos de combate a incêndios, examinando mangueiras, hidrantes, extintores e outros equipamentos de proteção, a fim de certificar-se de suas perfeitas condições de funcionamento e sugerir medidas corretivas e preventivas.
- ⇒ Elabora relatórios com base nas inspeções, comunicando os resultados das mesmas, propondo aquisição, reparação e remanejamento de equipamentos, visando verificar a total observância dos padrões estabelecidos pelas normas técnicas de segurança do trabalho.
- ⇒ Efetua o desenvolvimento da mentalidade prevencionista dos servidores da organização, instituindo os mesmos quanto às normas de segurança, combate a incêndios e demais medidas de prevenção de acidentes, através de palestras, a fim de que possam agir acertadamente em casos de emergências.
- ⇒ Coordena a publicação de matérias sobre segurança no trabalho, preparando instruções e orientando a confecção de cartazes e avisos sobre prevenção de acidentes, para a garantia da integridade do pessoal.
- ⇒ Participa de reuniões sobre segurança do trabalho, fornecendo informações sobre o assunto e apresentando sugestões para aperfeiçoar o sistema existente.
- ⇒ Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ANEXO II – PROGRAMAS DAS PROVAS

CONHECIMENTOS BÁSICOS

AJUDANTE GERAL; AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS; COVEIRO E OPERADOR DE USINA DE ASFALTO

Português:- Interpretação de Texto; uso correto das palavras.

Matemática:- Cálculos e situações-problema envolvendo as quatro operações: adição, subtração, multiplicação e divisão.

CARPINTEIRO; ENCANADOR E PEDREIRO

Português:- Compreensão de Texto; Sinônimo e antônimo, pontuação, as Classes gramaticais: Confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas e Ortografia Oficial.

Matemática:- As quatro operações com números inteiros e fracionários; Sistema métrico decimal (medidas de comprimento e de massas), medidas de tempo (hora, minuto e segundo), Resolução de situações problema.

AGENTE FUNERÁRIO; AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO;AUXILIAR DE SERVIÇOS TÉCNICOS;COZINHEIRO; ELETRICISTA; MARCENEIRO; MECÂNICO; MOTORISTA; OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES; OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS; PINTOR

Português:- Interpretação de Texto; Ortografia oficial; Acentuação gráfica; As classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal. Noções da norma culta da língua portuguesa na modalidade escrita.

Matemática:- Conjunto dos números naturais, inteiros e racionais relativos (formas decimal e fracionária): propriedades, operações e problemas; Grandezas Proporcionais - Regra de três simples; Porcentagem e juro simples – Resolvendo problemas; Sistema Monetário Brasileiro; Sistema Decimal de Medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo (transformação de unidades e problemas); Figuras Geométricas Planas: perímetros e áreas - problemas.

INSPECTOR DE ALUNOS; MONITOR DE CRECHE; MONITOR DE ENSINO; TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO; TÉCNICO EM CONTABILIDADE; TÉCNICO EM DESENVOLVIMENTO SOCIAL; TÉCNICO EM INFORMÁTICA; TÉCNICO EM PLANEJAMENTO; TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO.

Português:- Questões que possibilitem avaliar a capacidade de Interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Pontuação; Classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal.

Matemática:- Teoria dos Conjuntos; Conjuntos dos números Reais (R): operações, propriedades e problemas; Cálculos Algébricos; Grandezas Proporcionais - Regra de Três Simples e Composta; Porcentagem e Juro Simples; Sistema Monetário Brasileiro; Equação do Primeiro e Segundo Graus - problemas; Sistema Decimal de Medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) - transformação de unidades e resolução de problemas; Geometria: ponto, reta, plano – ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, circunferência, círculo e seus elementos respectivos – figuras geométricas planas (perímetros e áreas) – sólidos geométricos (figuras espaciais): seus elementos e volumes; Resolução de problemas.

ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL; ANALISTA DE SISTEMAS; ENGENHEIRO AGRIMENSOR; ENGENHEIRO AGRÔNOMO; ENGENHEIRO CIVIL

Português:- Questões que possibilitem avaliar a capacidade de Interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Pontuação; Classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo, descritas no Anexo I deste Edital.

ANALISTA DE SISTEMAS

ANÁLISE E PROJETO DE SISTEMAS: Análise e projeto orientado a objetos com notação UML (conceitos gerais, diagramas de casos de uso, diagrama de classes/objetos; diagrama de estados; diagrama de colaboração/comunicação; diagrama de seqüência, diagrama de atividades; diagrama de componentes; diagrama de implementação; etc.). Uso/conceitos de ferramentas de suporte à análise e projetos orientados a objetos. **BANCO DE DADOS:** Conceitos - Administração de dados; Sistemas de Gerência de Banco de Dados (SGDB);

Independência de dados; Linguagem de definição de dados e Linguagem de manipulação de dados; Dicionário de dados; Níveis de Arquitetura de banco de dados; Banco de Dados relacionais; Modelagem de Dados - modelo entidade-relacionamento; Mapeamento de modelo entidade-relacionamento para o modelo relacional; Normalização. Ambiente Operacional – Segurança; Conceito de transação; Concorrência; Recuperação; Integridade; Procedimentos (“Stored Procedures”); Visões (“Views”); Gatilhos (“triggers”); Índices e otimização de acesso. Transações distribuídas. Sistemas de Suporte à Inteligência de Negócio - Conceitos de Data Warehouse e Aplicações; Conceitos de modelagem dimensional; Desenho de modelos dimensionais a partir de modelos transacionais normalizados; Processo de construção de um Data Warehouse; Estruturas de Armazenamento para Data Warehouse; Metadados no ambiente de inteligência de negócios. SQL (ANSI) - Conceitos gerais; Principais instruções de manipulação de dados; Uso de Join; Subconsultas (“subqueries”); Elaboração de consultas SQL que retornem a informação desejada a partir de um modelo de dados pré-estabelecido (tradução de consultas em português corrente para SQL). Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados - Firebird, PostgreSQL, MySQL, Oracle, Microsoft SQL. ENGENHARIA DE SOFTWARE: Princípios de Engenharia de Software; Gerenciamento de Projetos de Software (planejamento, monitoração e controle de projeto, análise de pontos de função, gerência de requisitos, gerência de configuração e mudanças; Engenharia de Requisitos (design); Codificação; Verificação, Validação e Testes; Inspeções; Revisões Técnicas; Garantia de Qualidade; Manutenção; Modelos de Ciclo de Vida; Modelo de desenvolvimento de software unificado (Unified Process); Modelo de melhoria de qualidade de processo e produção (CMM/CMMi). Gerenciamento de Projetos (PMI) – Conceitos: Planejamento, Acompanhamento e Controle; Gerência de Escopo; Estrutura de decomposição do trabalho (WBS); Gráficos de Gantt e Pert; Gerência de Tempo; Gerência de Custos; Gerência de Qualidade; Gerência de Recursos humanos; Gerência de Comunicação, Gerência de Riscos; Gerência de Aquisição e Sub-contratação, Gerência de Integração. LINGUAGENS DE PROGRAMAÇÃO: Lógica - Algoritmos e estruturas de dados - Noções de complexidade de algoritmo; Tipos abstratos de dados; Vetores e Matrizes; Escopo de Variáveis; Tipos de Dados; Programação Orientada à Objetos (conceitos de orientação por objetos, herança, poliformismo, propriedades, métodos); Programação componentizada (web-services). Desenvolvimento J2EE – Especificação J2EE; Conceito de servidor de aplicação; Container Web e EJB; Padrões e anti-padrões de projeto J2EE. Uso de Linguagens de Programação e Marcação: Java, JSP, SQL, Delphi, PHP, HTML, CSS, JavaScript, Visual Basic, XML). Conhecimento em desenvolvimento de plataforma livre LINUX. Conhecimento de Administração Pública. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo

AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO

Conhecimentos básicos de informática: Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

AUXILIAR DE SERVIÇOS TÉCNICOS

Conhecimentos elementares compatíveis com as atribuições do cargo, descritas no Anexo I deste Edital.

CARPINTEIRO

Conhecimentos sobre equipamentos de proteção individual – EPI's. Uso adequado de materiais e equipamentos. Conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo, constantes do Anexo I

COZINHEIRO

Conhecimentos sobre equipamentos de proteção individual – EPI's. Uso adequado de materiais e equipamentos. Conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo, constantes do Anexo I

ELETRICISTA

Conhecimentos sobre equipamentos de proteção individual – EPI's. Uso adequado de materiais e equipamentos. Conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo, constantes do Anexo I

ENCANADOR

Conhecimentos sobre equipamentos de proteção individual – EPI's. Uso adequado de materiais e equipamentos. Conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo, constantes do Anexo I

ENGENHEIRO AGRIMENSOR

Conhecimentos de instrumentos da Agrimensura; Operação de estacionamento dos aparelhos; Alinhamentos e Nivelamentos; Descrição de perímetro; Plantas e configurações de terrenos; Aspectos básicos de topografia (medidas, ângulos e rumos); Plano altimétrico cadastral; Tópicos relativos à atividade do topógrafo em campo; Conhecimentos de AUTOCAD. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

Conhecimento de Agroecologia: As bases formativas da agricultura contemporânea. Conceitos e princípios de agroecologia. O conceito de agroecossistema: estrutura e funcionamento. Fatores associados aos sistemas

vegetais e animais em suas relações com o meio ambiente. Manejo ecológico dos solos. Princípios básicos de ecologia da população vegetal. Fluxos de energia e nutrientes na agricultura. Interações, diversidade e estabilidade em agroecossistemas. A transição da agricultura convencional à agricultura ecológica.

Área de Solos/Poluição dos Solos: Gênese, morfologia e classificação do solo: principais características dos horizontes diagnósticos superficiais e sub-superficiais; definições e conceitos referentes às classes de 1º nível (ordens); classificação interpretativa do solo para uso agrícola e outros fins. Erosão e conservação do solo: mecanismos e fatores que afetam a erosão hídrica e a erosão eólica; impactos ambientais e econômicos da erosão do solo; práticas de controle da erosão. Química e fertilidade do solo: fase sólida e líquida, conceitos, composição e estrutura; dinâmica dos nutrientes e correção das deficiências pela adubação mineral e ou orgânica; recomendação de adubação e calagem. Biologia do solo: decomposição de compostos orgânicos; interações microbianas; ciclagem de nutrientes; dinâmica da matéria orgânica. Resíduos urbanos, agrícolas e industriais: caracterização, tratamento e manejo de resíduos; alternativas de descarte e ou reaproveitamento no solo; critérios para descarte; avaliação de impactos ambientais e medidas mitigatórias; parâmetros para monitoramento do solo e águas. Poluição do solo: o solo como meio de inativação e ou transformação de poluentes; biodegradação de princípios ativos poluentes; biorremediação de solos contaminados.

Agrotóxicos: Conceito e características dos produtos. Classificação toxicológica. Procedimentos e cuidados no registro, produção, embalagem, rotulagem, comercialização e armazenamento. Avaliação da periculosidade ambiental. Impacto do uso de agrotóxicos no ambiente.

Controle Biológico: Conceito. Principais agentes – grupos e características. Métodos de controle biológico. Planejamento e implantação de programas de controle biológico. Controle de Qualidade de agentes de controle biológico. Importação, exportação e regulamentação de agentes de controle biológico.

Métodos Culturais: Conceito e princípios básicos. Métodos e/ou práticas.

Métodos de irrigação: vantagens e desvantagens, critérios para seleção do método mais adequado; Evapotranspiração de referência e evapotranspiração real; Necessidades de irrigação; Cálculo das principais variáveis em projetos de irrigação por aspersão, sulcos e inundação.

Métodos de drenagem: Drenagem de baixo custo (métodos alternativos); Avaliação da necessidade de drenagem; Cálculo das principais variáveis em projetos de drenagem superficial e subsuperficial.

Preservação: Hidrologia das encostas. Impacto das atividades agrícolas na qualidade da água. Planejamento ambiental em microbacias hidrográficas. Legislação estadual de recursos hídricos.

Criações: Conceitos de espécie e indivíduo. Conceitos de aptidão, função e produto. Grupos raciais. Índices zootécnicos. Sistemas de produção e seu impacto ao meio ambiente. Introdução de espécies exóticas. Nichos ecológicos. Perspectivas da aquicultura. Anatomia, fisiologia e biologia de espécies nativas e exóticas. Qualidade e manejo da água e da alimentação de peixes. Instalações e equipamentos. Larvicultura, Alevinagem, Recria e Engorda. Aspectos econômicos da criação de animais. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

ENGENHEIRO CIVIL

Projetos de obras civis: Arquitetônicos. Estruturais (concreto, aço e madeira). Fundações. Instalações elétricas e hidrossanitárias.

Projetos complementares: Elevadores. Ventilação-exaustão. Ar condicionado. Telefonia. Prevenção contra incêndio.

Especificação de materiais e serviços.

Programação de obras: Orçamento e composição de custos unitários, parciais e totais: levantamento de quantidades.

Planejamento e cronograma físico-financeiro: PERT-COM; Acompanhamento de obras; Construção: Organização do canteiro de obras: execução de fundações (sapatas, estacas e tubulões). Alvenaria. Estruturas e concreto. Aço e madeira. Coberturas e impermeabilização. Esquadrias. Pisos e revestimentos. Pinturas, instalações (água, esgoto, eletricidade e telefonia); Fiscalização: Acompanhamento da aplicação de recursos (medições, emissão de fatura etc.). Controle de materiais (cimento, agregados aditivos, concreto usinado, aço, madeira, materiais cerâmicos, vidro etc.). Controle de execução de obras e serviços; Noções de irrigação e drenagem, de hidráulica, de hidrologia e solos:

Legislação e Engenharia legal; Licitações e contratos: Legislação específica para obras de engenharia civil; Vistoria e elaboração de pareceres; Princípios de planejamento e de orçamento público; Elaboração de orçamentos; Noções de segurança do trabalho; Consumo per-capita de água, fatores que afetam o consumo, variações

Projeções de consumo de água: projeções de população, distribuição demográfica; Captação de água subterrânea, captação em fontes de afloramento de água e captação de águas superficiais; Estações de bombeamento, adutoras, estação de tratamento de água potável, processos de tratamento de água, reservação, subadução, rede de distribuição, ramais prediais, micro e macromedição, perdas; Manutenção preventiva e corretiva nos serviços de água e esgoto; Controle de qualidade de materiais; Hidráulica básica para sistemas de abastecimento de água; Esgotamento Sanitário – sistema de coleta de águas residuárias: ramais prediais, redes coletoras, coletores-tronco, interceptores, estações elevatórias, emissários, estação de tratamento, tratamentos preliminar, primário, secundário e terciário, disposição final das águas residuárias; Reuso; Estação de

condicionamento de lodo de esgoto sanitário; Hidráulica básica para sistemas de coleta de esgotos; Prevenção e controle de poluição das águas e do meio ambiente; Sistemas de medição aplicados ao saneamento; Tarifas de serviços de saneamento; Segurança em serviços de saneamento; Construção e/ou fiscalização de obras-tubulações empregadas na construção em sistemas de distribuição de água, coleta de esgoto e drenagem; Locação de condutos em planta e perfil; Execução de valas; Classificação de material de escavação, reaterro, esgotamento, segurança de pedestre; Assentamento de tubulações; Obras de proteção: escoramento, revestimentos anti-corrosão, blocos de ancoragem; Reservatórios; Estações de tratamento de água e/ou esgoto; Casa de bombas: fundações, poço de sucção, leito filtrante; Montagem de materiais e equipamentos, tubulações, conjuntos elevatórios, válvulas e outros equipamentos hidráulicos Quadros elétricos Quadros elétricos e proteção contra incêndios; Organização de canteiros de obras; Conserto de vazamentos em canalizações de água e/ou "fugas" em tubulações de esgoto; Limpeza e desinfecção de tubulações; Ligações prediais de água e/ou de esgoto; Conhecimentos gerais sobre eletrotécnica e mecânica; Controle de materiais de obras; Suprimento para operação e manutenção de água e/ou esgoto. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

INSPETOR DE ALUNOS

- ✓ **Constituição da República Federativa do Brasil de 05/10/1988. Artigos 205 a 214 – Da Educação;**
- ✓ **Lei Federal nº 9.394, de 20/12/1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;**
- ✓ **Lei Federal nº 11.274, de 06/02/2006 – altera artigos da LDB;**
- ✓ **Lei Federal nº 8.069, de 13/07/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente;**
- ✓ **Brasil, Ministério da Educação – Secretaria da Educação Básica, Compromisso Todos pela Educação - Diretrizes. Brasília: MEC/SEB – 2007; www.mec.gov.br**
- ✓ **VINHA, T. P. O educador e a moralidade infantil: uma visão construtivista. Campinas, São Paulo: Mercado das Letras, FAPESP, 2000.**
- ✓ **Noções de Primeiros Socorros.**

MARCENEIRO

Conhecimentos sobre equipamentos de proteção individual – EPI's. Uso adequado de materiais e equipamentos. Conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo, constantes do Anexo I

MECÂNICO

Conhecimentos sobre equipamentos de proteção individual – EPI's. Uso adequado de materiais e equipamentos. Conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo, constantes do Anexo I

MONITOR DE CRECHE

Aprendizagem e desenvolvimento infantil; O Processo educativo em creche: sociabilização, exploração do espaço, recreação; Bibliografia sugerida:

- ✓ **Constituição da República Federativa do Brasil de 05/10/1988. Artigos 205 a 214 – Da Educação;**
- ✓ **Lei Federal nº 9.394, de 20/12/1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;**
- ✓ **Lei Federal nº 11.274, de 06/02/2006 – altera artigos da LDB;**
- ✓ **Lei Federal nº 8.069, de 13/07/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente;**
- ✓ **Brasil, Ministério da Educação – Secretaria da Educação Básica, Compromisso Todos pela Educação - Diretrizes. Brasília: MEC/SEB – 2007; www.mec.gov.br**
- ✓ **Brasil, Ministério da Educação – Secretaria do Ensino Fundamental, Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil – Volumes I, II e III. Brasília: MEC/SEF – 1998; www.mec.gov.br**
- ✓ **Rio Claro. Reorientação Curricular da Rede Municipal de Ensino de Rio Claro. Secretaria Municipal da Educação. Rio Claro. 2008. www.educacaorc.com.br**
- ✓ **Parecer CNE/CEB n. 22/98, de 17 de dezembro de 1998. Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação Infantil.**
- ✓ **VINHA, T. P. O educador e a moralidade infantil: uma visão construtivista. São Paulo: Mercado das Letras, FAPESP, 2000.**
- ✓ **ABRAMOVICH, A. E. e WAJSKOP, G. Educação Infantil, Creches, Atividades para Crianças de 0 a 6 anos. 2. Ed. São Paulo: Editora Moderna, 1999.**
- ✓ **Noções de Primeiros Socorros.**

MONITOR DE ENSINO

O sistema escolar brasileiro segundo a legislação atual; a construção do conhecimento; orientações metodológicas para a Educação de alunos da Educação Infantil e do Ensino Fundamental; atividades adequadas e utilização de jogos na aprendizagem; o processo de ensino e aprendizagem: a ação pedagógica; A avaliação da aprendizagem.

- ✓ **UNESCO. Declaração de Salamanca e linha de ação sobre necessidades educativas especiais;**
- ✓ **Constituição da República Federativa do Brasil de 05/10/1988. Artigos 205 a 214 – Da Educação;**
- ✓ **Lei Federal nº 9.394, de 20/12/1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;**
- ✓ **Lei Federal nº 11.274, de 06/02/2006 – altera artigos da LDB;**

- ✓ **Lei Federal nº 8.069, de 13/07/1990** – Estatuto da Criança e do Adolescente;
- ✓ **Brasil, Ministério da Educação – Secretaria do Ensino Fundamental**, Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil – Volumes I, II e III. Brasília: MEC/SEF – 1998; www.mec.gov.br
- ✓ **Brasil, Ministério da Educação – Secretaria da Educação Básica**, Compromisso Todos pela Educação - Diretrizes. Brasília: MEC/SEB – 2007; www.mec.gov.br
- ✓ **Parecer CNE/CEB n. 22/98, de 17 de dezembro de 1998**. Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação Infantil.
- ✓ **Rio Claro. Reorientação Curricular da Rede Municipal de Ensino de Rio Claro. Secretaria Municipal da Educação. Rio Claro. 2008.** www.educacaorc.com.br
- ✓ ABRAMOVICH, A. E. e WAJSKOP, G. **Educação Infantil, Creches, Atividades para Crianças de 0 a 6 anos**. 2. Ed. São Paulo: Editora Moderna, 1999.
- ✓ VINHA, T. P. **O educador e a moralidade infantil: uma visão construtivista**. Campinas, São Paulo: Mercado das Letras, FAPESP, 2000.
- ✓ Noções de Primeiros Socorros.

MOTORISTA

Código de Trânsito Brasileiro, sinalização de trânsito, normas de segurança; equipamentos obrigatórios; regras de circulação; mecânica e manutenção de veículos; direção defensiva; qualidade no atendimento, motivação e participação. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES

Conhecimentos sobre equipamentos de proteção individual – EPI's. Uso adequado de materiais e equipamentos. Conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo, constantes do Anexo I

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

Conhecimentos sobre equipamentos de proteção individual – EPI's. Uso adequado de materiais e equipamentos. Conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo, constantes do Anexo I

PEDREIRO

Conhecimentos sobre equipamentos de proteção individual – EPI's. Uso adequado de materiais e equipamentos. Conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo, constantes do Anexo I

PINTOR

Conhecimentos sobre equipamentos de proteção individual – EPI's. Uso adequado de materiais e equipamentos. Conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo, constantes do Anexo I

TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

Princípios gerais de administração pública. Noções de Administração; correspondência; recepção; arquivo; protocolo. Dimensão sobre trabalho de atendimento ao público. Conhecimentos básicos de informática: Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office. Ética do exercício profissional. Relações humanas no trabalho. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Estoque de material: controle de quantidade, tipo, tamanho; Documentação: classificação, lançamentos e registros; Formulários em geral; Arquivo: finalidades, tipos, importância, organização; Redação Oficial: normas para elaboração de ofício, circular, memorando, declaração, atestado, certidão, ata, relatório, requerimento; A Escrituração Contábil: As contas, as partidas simples e as partidas dobradas; As contas patrimoniais; As contas de receitas, despesas e custos; As contas de compensação; A equação patrimonial básica; O regime de caixa e o de competência; Os lançamentos e suas retificações; Os registros contábeis na constituição de entidades: Os tipos de entidades; A constituição do capital; A subscrição e a integralização do capital no caso de sociedades anônimas; A realização de capital com bens e direitos; As despesas de constituição; Os registros das operações típicas de uma empresa: Compras e vendas; Movimentação de estoques; Custo com pessoal, serviços de terceiros, prêmios de seguros, tributos, amortizações, depreciações e exaustões; Operações financeiras de empréstimos e de descontos; Os lançamentos de destinação do resultado; Medidas preliminares à elaboração de balanços: O balancete de verificação; As conciliações e retificações de saldos de contas; As provisões e os diferimentos; O inventário de mercadorias e de materiais; Os créditos de liquidação duvidosa; A elaboração das demonstrações contábeis: O Balanço Patrimonial e as suas notas explicativas; A apuração do resultado e a Demonstração do Resultado do Exercício; A Demonstração de Lucros e Prejuízos Acumulados; A Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido; A Demonstração das Origens e Aplicações de Recursos; A Demonstração de Fluxo de Caixa; A consolidação de balanços; Contabilidade de Custos: Elementos conceituais; O fluxo de valores no ciclo operacional interno das entidades; A inserção da Contabilidade de Custos na contabilidade e sua obediência aos Princípios Fundamentais de Contabilidade; A diferenciação entre os custos e as despesas; O

conceito de portador dos custos; Noções de Informática: Conceitos básicos de computação e microinformática; Conhecimentos de planilhas de dados e processamento de textos (Excel, Word). Conhecimentos básicos em Internet. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

TÉCNICO EM DESENVOLVIMENTO SOCIAL

A política social e a assistência social. A política social na área da criança e do adolescente. Bases para formação da família. As funções da família. Valores e normas sociais. Conflitos e relações interpessoais. Instrumentos e técnicas de entrevistas e orientação familiar para elaboração de diagnóstico situacional. Constituição Federal de 1988 e alterações subsequentes: Dos direitos e garantias fundamentais – artigos 5º a 17º, Da Ordem Social – artigos 193 a 232. Código Civil Brasileiro – Lei nº 10.406/2002: Livro I – Título I – Das pessoas naturais. Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto do Idoso. Relações humanas no trabalho. Ética do exercício profissional. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Conhecimento em manutenção de hardware (reparo de microcomputadores, monitores, impressoras matriciais, desk-jet e laser-jet). Reparo mediante a troca, ajuste, regulagem, limpeza, configuração, instalação ou remanejamento visando a otimização, utilização ou o restabelecimento operacional do equipamento.

Conhecimentos em equipamentos de rede (Hub, Switchs, Transceivers). Instalação, configuração e manutenção, assim como passagem, conectorização, testes e certificações de cabeamento metálico, óptico ou wireless.

Conhecimentos em instalação, configuração, manutenção, atualizações, compartilhamentos, suporte aos usuários, referente a Software básico (Windows, Office, Anti-virus, etc.).

Conhecimento em ambientes de redes (plataformas Windows NT/2000 server, Novell) instalação, configuração e manutenção, atualizações, instalação de clientes, compartilhamento de diretórios e impressoras, configuração de login scripts, criação de usuários e grupos de trabalho, configuração de frames e protocolos, estabelecer rotina de backup. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Legislação que rege a segurança do trabalho (NRs/Portaria 3.214); Normas técnicas específicas, Corpo de Bombeiros – quanto a treinamento e formação da brigada de incêndio; Normas técnicas de edificações (ABNT), para locação de equipamentos de combate a incêndio (hidrantes, extintores, sinalização de segurança); Legislação Ambiental estadual e federal; Técnicas de análise de acidentes; Conhecimentos gerais sobre avaliações ambientais e os equipamentos a serem utilizados; Conceitos de gerenciamento de risco; Conceito sobre processos de gestão de qualidade, segurança e meio ambiente da série ISO 9002, ISO 14000, OSHAS 18001; Auditorias em Segurança; Estatísticas de acidentes, cálculo de taxas de frequência e gravidade. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

ANEXO III
REQUERIMENTO DE RECURSO
EDITAL Nº 01/2009

Obs.: Ler atentamente o Capítulo 6 do Edital antes de proceder ao preenchimento deste formulário.

DIGITAR OU DATILOGRAFAR

Ao Senhor Presidente da Comissão Especial Organizadora do Concurso Público para preenchimento de vagas para o cargo de _____

Nome: _____ N.º de inscrição _____

Questionamento: (Se recurso quanto ao gabarito, mencionar o número da questão)

Embasamento:

Assinatura: _____

Data: ___/___/_____