

**PESQUISA DE MERCADO
PARA
CONTRATAÇÃO**



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CLARO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

EDITAL DE ABERTURA DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2012

A Prefeitura Municipal de Rio Claro, nos termos da legislação vigente, em especial a Lei Complementar nº 01 de 26 de abril de 2001 e suas alterações e também a Lei Complementar nº 017 de 16 de fevereiro de 2007 e suas alterações, através da Comissão Especial Organizadora instituída pela Portaria nº 11.808 de 05/03/2012, 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:

Co-digo	Cargos	Nº de Vagas	Escolaridade / Exigências / Carga Horária Semanal	Salários R\$	Taxa Inscrição R\$
101	AJUDANTE GERAL - MASCULINO	03	Alfabetizado / Com habilidade para manutenção e reparos em geral / 40 horas	704,69	35,00
102	ANALISTA DE PLANEJAMENTO Secretaria de Planejamento, Desenvolvimento e Meio Ambiente	02	Curso Superior em alguma das seguintes áreas: Agronomia, Geologia, Geografia, Ecologia, Engenharia / 40 horas	1.419,11	68,00
103	ANALISTA DE SISTEMAS	02	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	1.419,11	68,00
104	AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO	03	Ensino Fundamental II (8ª série) com conhecimento prático em informática / 40 horas	848,53	35,00
105	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	03	Alfabetizado / 40 horas	722,90	35,00
106	CARPINTEIRO	01	Ensino Fundamental I (4ª série) / Com habilidade no manuseio de ferramentas de carpintaria / 40 horas	872,51	35,00
107	COZINHEIRO	03	Ensino Fundamental II (8ª série) / Com habilidades no preparo de refeições / 40 horas	781,99	35,00
108	ELETRICISTA	02	Ensino Fundamental II (8ª série) e curso profissionalizante na área / 40 horas	872,51	35,00
109	ENCANADOR	02	Ensino Fundamental I (4ª série) / Com conhecimento técnico na área / 40 horas	872,51	35,00
110	ENGENHEIRO CIVIL	03	Curso Superior na área e registro no respectivo Conselho / 40 horas	1.419,11	68,00
111	INSPECTOR DE ALUNOS	03	Ensino Médio Completo / Aptidão no tratamento com crianças, jovens e	978,60	48,00

			adultos / 40 horas		
112	MARCENEIRO	02	Ensino Fundamental II (8ª série) Com conhecimento na área / 40 horas	872,51	35,00
113	MÉDICO DO TRABALHO	01	Curso Superior de Medicina, com especialização em Medicina e Segurança Trabalho e Registro no Conselho Regional de Medicina / 20 horas	19,65/m	68,00
114	MOTORISTA	03	Ensino Fundamental II (8ª série); Carteira Nacional de Habilitação Categoria D / 40 horas	872,51	35,00
115	OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES	01	Ensino Fundamental II Completo (8ª série); Carteira Nacional de Habilitação Categoria C / 40 horas	825,46	35,00
116	OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	02	Ensino Fundamental II (8ª série); Carteira Nacional de Habilitação Categoria D / 40 horas	872,51	35,00
117	PEDREIRO	02	Ensino Fundamental I (4ª série) / Com conhecimento na área de alvenaria / 40 horas	872,51	35,00
118	PINTOR	01	Ensino Fundamental II (8ª série) / Com conhecimento na área / 40 horas	872,51	35,00
119	TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO	03	Ensino Médio Completo / Com conhecimento em informática/ 40 horas	1.007,84	48,00
120	TÉCNICO EM DESENHOS E PROJETOS	02	Ensino Médio Profissionalizante / 01 ano de experiência / 40 horas semanais.	1.038,28	48,00
121	TÉCNICO EM DESENVOLVIMENTO SOCIAL	03	Ensino Médio Completo / Aptidão no trabalho com crianças e adolescentes / 40 horas	978,60	48,00

- 1.2. As atribuições dos cargos são as constantes do 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. O valor salarial mencionado refere-se ao mês em curso e será reajustado de acordo com os percentuais aplicados pela Prefeitura Municipal de Rio Claro aos salários dos servidores públicos municipais da mesma categoria.

2. DAS INSCRIÇÕES

DAS INSCRIÇÕES VIA INTERNET

- 2.1. Para inscrever-se via Internet **no período de 12 a 22 de março de 2012**, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.ibamsp-concursos.org.br durante o período das inscrições, através dos links correlatos ao Concurso Público e efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:
 - 2.1.1. Ler e aceitar o requerimento de inscrição, preencher o formulário de inscrição, transmitir os dados via Internet e imprimir o boleto bancário;
 - 2.1.2. 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 do formulário de solicitação de inscrição on-line;
 - 2.1.3. Efetuar o pagamento da importância referente à inscrição nas agências bancárias, de acordo com as instruções constantes no endereço eletrônico, até a data do vencimento do boleto bancário (**23 de março de 2012**).

- 2.1.4. O pagamento do boleto deverá ser feito em espécie, NÃO SENDO ACEITO PAGAMENTO EM CHEQUE, AGENDAMENTO BANCÁRIO OU DEPÓSITO FEITO ATRAVÉS DE ENVELOPE EM TERMINAL ELETRÔNICO.
- 2.1.5. O pagamento do boleto deverá ser feito apenas na rede bancária, não sendo aceitos pagamentos feitos em lotéricas, lojas e supermercados.
- 2.1.6. O pagamento deverá ser efetivado, impreterivelmente, até o dia **23 de março de 2012**, caso contrário, não será considerado.
- 2.1.7. A partir de **dois dias** úteis após o pagamento do boleto o candidato poderá 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;
- 2.1.8. Para efetuar consultas o candidato deverá acessar o site www.ibamsp-concursos.org.br e no link "área do candidato" digitar seu RG e data de nascimento. Para tanto é necessário que o candidato cadastre esses dados corretamente.
- 2.1.9. As inscrições efetuadas via Internet somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição;
- 2.1.10. 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;
- 2.1.11. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal 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.
- 2.1.12. As inscrições via internet devem ser feitas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação no site www.ibamsp-concursos.org.br nos últimos dias de inscrição.
- 2.1.13. O descumprimento das instruções de inscrição via Internet implicará a não efetivação da inscrição.
- 2.1.14. Para efetuar sua inscrição o candidato poderá, também, utilizar os equipamentos do Programa Acesso São Paulo disponível nos seguintes endereços:

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

- j) preencher as exigências do cargo segundo o que determina a Lei e a Tabela do Item 1.1 do presente Edital.
- 2.6. Ao inscrever-se no Concurso, é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas, em especial os requisitos mínimos de escolaridade e exigências constantes da Tabela do item 1.1 deste Edital.
- 2.6.1. 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 aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.
- 2.6.2. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração da opção do cargo.
- 2.6.3. Não haverá devolução da importância paga, ainda que a maior ou em duplicidade, seja qual for o motivo alegado.
- 2.6.4. Não serão aceitas inscrições por via postal ou que não estejam em conformidade com o disposto neste Edital.
- 2.6.5. Poderá haver coincidência de horário de aplicação das provas. O candidato que realizar mais de uma inscrição assumirá a responsabilidade pela escolha de realização de uma das provas, caso haja coincidência de horário.
- 2.6.6. O candidato não deficiente que necessitar de condição especial para realização da prova, ainda que tenha realizado sua inscrição pela internet, deverá solicitá-la, por escrito, no Posto de Atendimento do IBAM no **Auditório II da Secretaria Municipal da Educação - NAM - Rua 6 nº 3265 Alto do Santana – Rio Claro – SP**, durante o período e horário destinado às inscrições presenciais **(de 20 a 23/03/2012)**.
- 2.6.7. O candidato que não o fizer até o término das inscrições, seja qual for o motivo alegado, poderá não ter a condição atendida.
- 2.6.8. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
- 2.6.9. A candidata que tiver necessidade de amamentar, durante a realização das provas, deverá levar um acompanhante, com maioria legal, que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança.
- 2.6.10. O acompanhante que ficará responsável pela criança, também deverá permanecer no local designado pela Coordenação, e se submeterá a todas as normas constantes deste Edital, inclusive no tocante ao uso de equipamento eletrônico e celular.
- 2.6.11. A candidata, nesta condição, que não levar acompanhante, não realizará a prova.
- 2.6.12. Não haverá compensação do tempo de amamentação no tempo de duração de prova.
- 2.6.13. A inscrição do candidato com deficiência deverá obedecer, rigorosamente, o disposto no Capítulo 3 do presente Edital.
- 3. DO CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA**
- 3.1. Serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas para os candidatos com deficiência.
- 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 (candidato com deficiência) 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 a admissão do candidato com deficiência, 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 com deficiência 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 com deficiência habilitados, as vagas reservadas serão revertidas aos demais candidatos.
- 3.9. As pessoas com deficiência, ainda que tenham realizado sua inscrição pela internet, deverão de **20 a 23 de março de 2012, das 09 às 16 horas**, junto ao **Posto de Atendimento do IBAM, localizado no Auditório II da Secretaria Municipal da Educação - NAM - Rua 6 nº 3265 Alto do Santana - Rio Claro - SP**, entregar o Laudo e requerimento caso necessitem de condição especial para realizar a prova.
- 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" - não serão considerados como candidatos com deficiência.**
- Item 3.10 - letra "b" - não terão a prova preparada, sejam quais forem os motivos alegados.**
- 3.12. Somente serão aceitos os Laudos e as solicitações de condição especial para a realização das provas que forem protocolados no período e local definidos no item 3.9, não sendo aceitos documentos entregues via correio, por email ou outras formas não previstas neste Edital.
- 3.13. A realização das provas por estes candidatos, em condições especiais, ficará condicionada à possibilidade de fazê-las de forma que não importe em quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento.
- 3.14. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua condição.
- 3.15. Os candidatos com deficiência aprovados constarão da listagem geral dos aprovados e de listagem especial.
- 3.16. Os candidatos com deficiência 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.
- 3.17. 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.
- 3.18. 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.
- 3.19. A não observância pelo candidato de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser nomeado para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.
- 3.20. O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.

4 . DA APLICAÇÃO DAS PROVAS E SEU JULGAMENTO

DAS PROVAS OBJETIVAS

- 4.1. As provas escritas objetivas serão realizadas para todos os cargos no dia **15 de abril de 2012**.
- 4.2. A aplicação das provas na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à realização das mesmas.
- 4.3. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nas escolas localizadas na cidade de Rio Claro, o IBAM reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.
- 4.4. Havendo alteração da data prevista no item 4.1, as provas poderão ocorrer em outra data, aos domingos.
- 4.5. A confirmação da data e as informações sobre horários e locais serão divulgados oportunamente através de Editais de Convocação para as provas a serem publicados no dia **04 de abril de 2012** 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
- 4.6. Não serão enviados cartões de convocação devendo o candidato tomar conhecimento dos locais e horários de aplicação das provas através do Edital de Convocação mencionado no item anterior.
- 4.7. Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, no local e no horário, constantes das listas afixadas, no Edital de Convocação divulgado no Diário Oficial do Município de Rio Claro e no site do Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM.
- 4.8. Os eventuais erros de dados cadastrais do candidato poderão ser corrigidos no dia das respectivas provas com o fiscal de sala.
- 4.9. As correções dos dados cadastrais poderão, também, ser feitas mediante pedido do candidato, por email enviado ao IBAM: atendimento@ibamsp.org.br, até a data do encerramento das inscrições.
- 4.10. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova objetiva com antecedência mínima de 30 minutos.
- 4.11. O candidato que se apresentar após o horário determinado pelo Edital de Convocação para fechamento dos portões será automaticamente excluído do Certame, seja qual for o motivo alegado para seu atraso.
- 4.12. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando **documento original** de identidade que bem o identifique, ou seja: Cédula Oficial de Identidade (RG), Carteira Expedida por Órgão ou Conselho de Classe (CREA, OAB, CRC, CRM etc.); Certificado de Reservista; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação com foto ou Passaporte.
- 4.13. É aconselhável que o candidato esteja portando, também, o comprovante de pagamento do Boleto Bancário (inscrições realizadas pela Internet) ou o comprovante de inscrição local (inscrições presenciais).
- 4.14. Não serão aceitos como documentos de identidade outros documentos que não especificados no item 4.12.
- 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, 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 ou ainda, aplicação da prova em outra data, ou outro local, ou horários diferentes dos divulgados no Edital de Convocação.
- 4.18. O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificava de sua ausência.
- 4.19. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará na 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, o registro de sua assinatura em campo específico na folha de respostas, bem como de sua autenticação digital.
- 4.21. As provas objetivas com duração de três horas, terão a seguinte composição:

- 30 questões para os cargos de Ajudante Geral – Masculino; Auxiliar de Serviços Gerais; Operador de Máquinas Leves, Operador de Máquinas Pesadas e Pintor.
 - 40 questões para os demais cargos
- 4.22. Cada questão apresentará 4 (quatro) alternativas.
 - 4.23. Para cada acerto será computado 1 (um) ponto devendo o candidato obter, no mínimo, 15 (quinze) pontos nas provas com 30 (trinta) questões e 20 (vinte) pontos nas provas com 40 (quarenta) questões.
 - 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. O candidato deverá ler atentamente as instruções contidas na Capa do Caderno de Questões e na Folha de Respostas.
 - 4.26. As instruções contidas no Caderno de Questões e na Folha de Respostas deverão ser rigorosamente seguidas sendo o candidato único responsável por eventuais erros cometidos.
 - 4.27. O candidato deverá informar ao fiscal de sua sala qualquer irregularidade nos materiais recebidos no momento da aplicação das provas não sendo aceitas reclamações posteriores.
 - 4.28. Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.
 - 4.29. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na folha de respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.
 - 4.30. O candidato deverá comparecer ao local designado munido de caneta esferográfica de tinta preta ou azul, lápis preto nº 2 e borracha.
 - 4.31. O candidato deverá preencher os alvéolos, na Folha de Respostas da Prova Objetiva, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul.
 - 4.32. Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma marcação, emenda ou rasura, ainda que legível.
 - 4.33. Durante a realização das provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.
 - 4.34. O candidato ao ingressar no local de realização das provas deverá, obrigatoriamente, manter desligado qualquer aparelho eletrônico que esteja sob sua posse, incluindo os sinais de alarme e os modos de vibração e silencioso. O uso de quaisquer funcionalidades de aparelhos, tais como bip, telefone celular, aparelhos sonoros, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, notebook ou similares, calculadora, palm-top, relógio digital com receptor, incorrerá em exclusão do candidato do Certame, mesmo que o aparelho esteja dentro do envelope de segurança que será distribuído pelo IBAM.
 - 4.35. 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.
 - 4.36. O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal a Folha de Respostas devidamente assinada e identificada com sua impressão digital.
 - 4.37. Por razão de segurança, os Cadernos de Questões da Prova Objetiva somente serão entregues aos candidatos no local de aplicação das provas, após decorrido o tempo de uma hora.
 - 4.38. No dia da realização das provas, 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, com o preenchimento de formulário específico.
 - 4.39. A inclusão de que trata o item anterior 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.
 - 4.40. Constatada a improcedência da inscrição a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
 - 4.41. Quando, após a prova, 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.

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

DAS PROVAS PRÁTICAS

- 4.43. Haverá prova prática de caráter eliminatório e classificatório para os candidatos ao cargo de **Operador de Máquinas Pesadas**.
- 4.44. As provas práticas serão aplicadas a todos os candidatos que comparecerem à prova objetiva, na mesma data (**15 de abril de 2012**) em período diverso.
- 4.45. Não serão enviados cartões de convocação ou emails aos candidatos habilitados para realizar a prova prática devendo o candidato tomar conhecimento da data, local (locais) e horários de sua realização através do edital de convocação que será divulgado **no dia 04 de abril de 2012**.
- 4.46. A avaliação das provas práticas consistirá no desempenho das atribuições do cargo, apontadas no Anexo I deste Edital, obedecidos os seguintes critérios mínimos:
- a) obediência ao que dispõe o Código de Trânsito;
 - b) condução correta e segura da máquina na categoria exigida;
 - c) utilização correta e pertinente dos equipamentos da máquina.
 - d) obediência às normas gerais de segurança.
- 4.47. Os candidatos deverão se apresentar com roupas e calçados próprios para a execução das tarefas.
- 4.48. Somente prestará a prova prática o candidato que se apresentar dentro do horário estabelecido no Edital de Convocação e estiver munido do documento de identidade e, no caso de Motorista, Carteira Nacional de Habilitação letra "D".
- 4.49. A prova prática será avaliada na escala de 0 (zero) a 30 (trinta) pontos.
- 4.50. Será considerado habilitado o candidato que obtiver no mínimo 15 (quinze) pontos, sendo os demais excluídos do concurso público independente da nota obtida na prova escrita objetiva.
- 4.51. Não será permitido aos candidatos, sob qualquer pretexto, realizar as avaliações após o horário e local pré-estabelecido no Edital de Convocação.
- 4.52. Para ser considerado habilitado no Concurso Público o candidato deverá participar das duas modalidades de prova (objetiva e prática) e ser considerado habilitado em ambas.

5. DA CLASSIFICAÇÃO

- 5.1. Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final, em listas de classificação.
- 5.2. A nota final do candidato será a somatória de todas as modalidades de provas que participou.
- 5.3. Serão emitidas duas listas de classificação: uma geral, contendo todos os candidatos habilitados e uma especial, para os candidatos deficientes habilitados.
- 5.4. 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.
- 5.5. Persistindo ainda o empate, poderá haver sorteio com a participação dos candidatos envolvidos.
- 5.6. 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.

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 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 do Concurso Público 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 11horas 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. Será liminarmente indeferido o recurso:
- que não estiver devidamente fundamentado ou não possuir argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação;
 - que for apresentado fora do prazo a que se destina ou relacionado a evento diverso;
 - interposto por outra via, diferente da especificada neste Capítulo;
 - em formulário diverso do estabelecido no Anexo III;
 - que apresentar contestação referente a mais de uma questão no mesmo formulário, devendo o candidato utilizar um formulário para cada questão, objeto de questionamento.
 - cujo teor desrespeite a Banca Examinadora;
 - que esteja em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo e nas instruções constantes dos Editais de divulgação dos eventos.
- 6.7. Não será realizada re-análise de recurso interposto.
- 6.8. Não haverá segunda instância de recurso administrativo.
- 6.9. Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova independente de terem recorrido.
- 6.10. Caso haja alteração no gabarito divulgado por força de impugnações ou correção as provas serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas, considerando-se as marcações feitas pelos candidatos na (s) alternativa (s) considerada (s) correta (s) para a questão.
- 6.11. A nota máxima é aquela descrita neste Edital, não importando a anulação de questão, a atribuição de pontos adicionais além daqueles a que o candidato prejudicado tem direito.
- 6.12. No caso de procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá eventualmente haver alteração dos resultados obtidos pelo candidato em qualquer etapa ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do mesmo.
- 6.13. O candidato que desejar tomar conhecimento da manifestação do recurso impetrado deverá dirigir-se, pessoalmente, ao Setor de Protocolo
- 6.14. Não serão aceitos: pedidos de revisão de recurso; recurso de recurso e recurso contra o gabarito oficial definitivo.
- 6.15. A interposição de recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso.

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. O Processo de atribuição far-se-á nas formas estabelecidas pela Secretaria Municipal da Administração.
- 7.8. No caso de desistência do candidato selecionado, quando convocado para uma vaga, o fato será formalizado pelo mesmo através de Termo de Desistência Definitiva.
- 7.9. 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.ibamp-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, mediante documento protocolado no Setor de Protocolo da Prefeitura localizado no NAM – Rua 06 n.º 3265, Alto do Santana, 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 de 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@ibamp.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 março de 2012.

COMISSÃO ESPECIAL ORGANIZADORA DO CONCURSO PÚBLICO

Fátima Surian Teixeira (presidente)
José Renato Gonçalves
Elenita Loureiro
Juliana de Cláudio Sarti
Camila Gonçalves Rosa
Nathalia Castanho
Ricardo Gaiotto

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES

AJUDANTE GERAL – MASCULINO

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 PLANEJAMENTO - Secretaria de Planejamento, Desenvolvimento e Meio Ambiente

Descrição sumária: elabora pesquisas científicas e a realização de trabalho prático, com o objetivo fundamental de descobrir melhores métodos de defesa do meio ambiente, da fauna, da flora, da saúde do homem.

Descrição detalhada:

Supervisiona e orienta as atividades que racionalizem o uso de recursos renováveis e não renováveis do meio ambiente.

Fornece subsídios sob estrutura e funcionamento do sistema ecológico e às decorências nos casos de desequilíbrio destes sistemas.

Opina, detecta e soluciona problemas referentes à conservação dos recursos naturais.

Aporta recursos para diminuir ou impedir os impactos funestos sobre o meio ambiente.

Fornece subsídios para avaliação ambiental.

Identifica a área de relevante interesse ecológico e estações ecológicas sugerindo suas criações.

Promove educação ambiental e a conscientização pública para a prevenção, conservação e recuperação do meio ambiente.

Elabora estudos e executa projetos para recomposição da mata ciliar, implantação de parques, praças, áreas verdes, verdes viários e demais logradouros do município.

Participa de estratégia de ocupação de áreas livres, de loteamentos, transferindo à Prefeitura, arborizando-os ou utilizando-as como área de apoio à arborização.

Mantém estreito relacionamento com os órgãos ligados ao patrimônio histórico visando a conjugação de esforços para a conservação e manutenção dos monumentos do município.

Mantém atualizado o cadastro de parques, praças, áreas verdes, verdes viários, áreas de proteção e arborização que compõem a vegetação do município, bem como os equipamentos e monumentos existentes nesse logradouro.

Fornece subsídios e pareceres sobre sua área de atuação, para a elaboração de instrumentos executivos e de controle em especial sob sistema de lazer de novos loteamentos.

Participa na discussão e interage na elaboração das proposições de legislação ambiental urbanística, plano diretor, plano plurianual e matérias correlatas.

Analisa os efeitos de enfermidades, dos cortes e do fogo que contribuem para diminuição da área verde a fim de desenvolver medidas de proteção da vegetação local.

Estuda a vegetação local examinando e classificando diferentes espécies e composição do solo para elaboração de projetos de prevenção.

Planeja o plantio e corte de árvores observando a época própria determinando as técnicas mais apropriadas.

Organiza e controla o reforestamento e a conservação de zonas de bosques visando preservar e desenvolver áreas verdes.

Efetua estudos sobre produção e seleção de sementes realizando experiências e testes de laboratório.

Realiza vistoria e emite laudos técnicos.

Articula-se com órgãos de outras esferas de governo vinculadas à atividade florestal, com vistas à obtenção de subsídios e troca de informações.

Executa outras tarefas afins.

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 de 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.

Mantém 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.

Mantém 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 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.

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, ferroliho e outros.

Montar formas para concretagem, peças empregadas em obras de carpintaria, forros, palanques e engradamentos.

Amolar e afilar 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, tupa, desempenadeira, serra circular, torno e desengrossadeira, 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 à limpeza e manutenção das máquinas operatrizes de carpintaria.

Participar de reuniões de grupos de trabalhos.

Executar outras atribuições afins.

COZINHEIRO

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 dinamos, 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.

Mantém 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 fluidos, 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 taraxando rosca em tubos galvanizados e utilizando união, niple, colovelo, 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 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:

Inspecionar 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 educandos, 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 exames em geral.

Zelar pela prestação de assistência médica aos alunos.

Velar 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 errado.

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, lomeando 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.

MÉDICO DO TRABALHO

Descrição sumária: faz exames médicos pré-admissionais e de rotina, emite diagnósticos, prescreve medicamentos e outras formas de tratamento para avaliar, prevenir, preservar ou recuperar a saúde do servidor, assim como elaborar laudos periciais sobre acidentes de trabalho, doenças profissionais e condições de insalubridade, objetivando a garantia dos padrões de higiene e segurança do trabalho.

Descrição detalhada:

Examina o servidor auscultando-o, executando palpitações e percutes, por meio de estetoscópio e de outros aparelhos específicos, para verificar a presença de anomalias e distúrbios, a fim de avaliar-lhe as condições de saúde e estabelecer o diagnóstico.

Executa exames periódicos de todos os servidores, ou em especial daqueles expostos a maior risco de acidentes de trabalho ou de doenças profissionais, fazendo o exame clínico e/ou interpretando os resultados de exames complementares, para controlar as condições de saúde dos mesmos e assegurar a continuidade operacional do órgão público.

Executa exames médicos especiais nos servidores do sexo feminino, menores, idosos ou portadores de subnormalidades, fazendo anamnese, exame clínico e/ou interpretando os resultados dos exames complementares, para detectar prováveis danos à saúde em decorrência do trabalho que executam e instruir a Administração Municipal para a readaptação em outra função.

Faz tratamento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas da saúde, orientando e/ou executando a terapêutica adequada, para prevenir consequências mais graves ao servidor público.

Avalia, juntamente com outros profissionais, condições de insegurança, visitando periodicamente os locais de trabalho, para sugerir à direção do órgão público medidas destinadas a remover ou atenuar os riscos existentes.

Participa, juntamente com outros profissionais, da elaboração e execução de programas de proteção à saúde dos trabalhadores, analisando em conjunto os riscos, as condições de trabalho, os fatores de insalubridade, de fadiga e outros, para obter a redução de absenteísmo e a renovação da mão-de-obra.

Participa do planejamento e execução de programas de treinamento das equipes de atendimento de emergência, avaliando as necessidades e ministrando aulas, para capacitar o pessoal incumbido de prestar primeiros socorros em casos de acidentes graves e catástrofes.

Participa de inquéritos sanitários, levantamentos de doenças profissionais, lesões traumáticas e estudos epidemiológicos, elaborando e/ou preenchendo formulários próprios e estudando dados estatísticos, para estabelecer medidas e reduzir a morbidade e a mortalidade decorrentes de acidentes de trabalho, doenças profissionais e doenças de natureza não-ocupacional.

Participa de programas de vacinação, orientando a seleção de pessoas que trabalharão e o tipo de vacina a ser aplicada, para prevenir moléstias transmissíveis.

Participa de estudos das atividades realizadas pela Administração Pública, analisando as exigências psicossomáticas de cada atividade, para elaboração das análises profissiográficas.

Procede aos exames médicos destinados à admissão do candidato habilitado ao serviço público municipal, para possibilitar a avaliação para declará-lo apto para o ingresso.

Elabora, quando solicitado, laudos periciais sobre acidentes de trabalho, condições de insalubridade e penosidade e doenças profissionais, fornecendo subsídios para tomada de decisões em questões específicas relacionadas às normas de segurança, higiene e medicina do trabalho.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

MOTORISTA

Descrição Sumária: 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.

Visitar 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 trafego.

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, acionando pedais e alavancas de comando para arar a terra.

Operar enxada rotativa e sulcador.

Realizar o transporte de adubo e esterco.

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 correta 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, aplinar 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 aplinar 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,

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.
Amar 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'água, 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 materiais 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 DESENHOS E PROJETOS

Descrição sumária: executar cópias, reduções e ampliações de desenhos diversos de média ou pouca complexidade, bem como executar desenhos simples, tais como fluxogramas, cronogramas, gráficos, formulários e impressos em geral.

Descrição detalhada:

Copiar tabelas, diagramas, esquemas, gráficos, projetos de obras civis, plantas cadastrais, instalações, ferramentas e demais desenhos já estruturados, guiando-se pelo original, plantas e croquis, observando as instruções pertinentes.

Dividir o objeto do desenho em seus elementos essenciais, considerando a correlação de funções e os aspectos a serem realçados, para melhor representá-los.

Executar desenhos em perspectivas e sob vários ângulos, observando medidas características e outras anotações técnicas.

Executar desenhos de avisos e cartazes diversos.

Desenhos formulários, baseando-se em croquis ou modelos, para serem fotografados ou impressos.

Atualizar os desenhos, introduzindo correções ou modificando-os, para adaptá-los a novos projetos e necessidades.

Dar forma gráfica a dados numéricos tabulados, seguindo as orientações técnicas pertinentes.

Executar restaurações de desenhos e plantas diversas.

Organizar, atualizar e movimentar o arquivo de plantas e projetos providenciando as cópias heliográficas necessárias e efetuando os registros para fins de controle.

Executar 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.

ANEXO II – PROGRAMAS DAS PROVAS

CONHECIMENTOS BÁSICOS

Ajudante Geral (Masculino); Auxiliar de Serviços Gerais

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

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

Carpinteiro; Encanador; 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.

Auxiliar de Administração; Cozinheiro; Eletricista; Marceneiro; 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.

Inspetor de Alunos; Técnico em Administração; Técnico em Desenhos e Projetos; Técnico em Desenvolvimento Social

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 Grau - 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; Funções do 1º e 2º grau; Sequências, Progressões Aritméticas e Geométricas. Resolução de problemas.

Analista de Planejamento - Secretaria de Planejamento, Desenvolvimento e Meio Ambiente; Analista de Sistemas; Engenheiro Civil; Médico 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.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ANALISTA DE PLANEJAMENTO - Secretaria de Planejamento, Desenvolvimento e Meio Ambiente

Plano Diretor do Município;

Código Florestal – Lei Federal nº 4.771/65 e 7.803/89, com suas alterações e Resolução CONAMA 3004, DE 18.09.1985.

Estatuto da Cidade - Lei Federal 10.257/01 (com a alteração definida pela MP 2180-35) e Medida Provisória 2220/01;

Leis Federais 6.766/79 e 9.785/99 – Parcelamento do Solo Urbano;

Lei Federal 4.591/64 – Do Condomínio;

Decreto 42.837/98 – Declara área de proteção ambiental regiões urbanas e rurais ao longo do curso do Rio Tietê;

Lei Estadual 898/75, 1.172/76 e 9.866/97 e suas respectivas regulamentações – Uso do Solo para a proteção aos mananciais, cursos de água e demais recursos hídricos de interesse da Região Metropolitana da Grande São Paulo;

Lei Federal 8.666/93 e suas alterações - Das Licitações Públicas;

Conhecimento de delimitação e caracterização de regiões geográficas e áreas urbanas para fins de planejamento. Conhecimento sobre as bases sociais e econômicas para fins de planejamento municipal. Conhecimento sobre levantamento, mapeamento e indicação de soluções de problemas regionais, inclusive considerando os aspectos ambientais. Conhecimento técnico sobre parcelamento do solo e zoneamento urbano. Conhecimento sobre processo de consulta popular no âmbito do planejamento

ANALISTA DE SISTEMAS

Conhecimentos de 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 Ganit 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, poliforismo, 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. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office.

CARPINTEIRO

Conhecimentos técnicos relacionados à área, uso adequado de equipamentos e materiais próprios para o exercício do cargo.

COZINHEIRO

Conhecimentos técnicos relacionados à área, uso adequado de equipamentos e materiais próprios para o exercício do cargo.

ELETRICISTA

Conhecimentos técnicos relacionados à área, uso adequado de equipamentos e materiais próprios para o exercício do cargo.

ENCANADOR

Conhecimentos técnicos relacionados à área, uso adequado de equipamentos e materiais próprios para o exercício do cargo.

ENGENHEIRO CIVIL

Projetos de obras civis: Arquitetônicos. Estruturais (concreto, aço e madeira). Fundações. Instalações elétricas, hidrossanitárias. Projetos complementares: Elevadores. Ventilação-exaustão. Ar condicionado. Telefonia. Informática. 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; MS-PROJECT. 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, telefonia e informática); 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 macromedicação, 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, equipamentos de 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.

INSPETOR DE ALUNOS

Estatuto da Criança e do Adolescente; noções de primeiros socorros.

MARCENEIRO

Conhecimentos técnicos relacionados à área, uso adequado de equipamentos e materiais próprios para o exercício do cargo.

MÉDICO DO TRABALHO

Diretrizes e bases da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde – Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo. Código de Ética do Profissional.

Saúde da criança, mulher, adulto e idoso; Doenças sexualmente transmissíveis; Doenças crônico-degenerativas; Doenças infecto-contagiosas e parasitárias; Doenças metabólicas; Cirurgia geral; Educação em saúde; Princípios de medicina social e preventiva; Antibióticoterapia; Atendimento de emergência; Choque; Hipertensão arterial sistêmica; afecções cardíacas; Preenchimento de declaração de óbito.

Organização dos serviços de saúde do trabalhador, Organização Internacional do Trabalho e Normas Internacionais do Trabalho. Recomendações 112/59 da OIT - Convenção 161/85 da OIT-NR4_SESMT; NR5 - CIPA; NR7 - PCMSO; NR9 - PPRA.

Doenças ocupacionais relacionadas ao trabalho. Conceito; relação saúde/doença/ambiente do trabalho; Doenças ocupacionais e profissionais. Doenças causadas por agentes físicos; químicos e biológicos. Doenças relacionadas aos sistemas cardiovasculares; digestivo; endócrino; hemolinfático; neuropsíquico; osteomuscular; respiratório; tegumentar; urogenital; oftálmico e otolaringológico. Doenças infecciosas ocupacionais e câncer. Acidentes no trabalho ou portador de uma doença do trabalho - Reabilitação profissional - mudança de cargo/função. Toxicologia ocupacional. Agentes tóxicos; exposições e vias de introdução. Classificação das intoxicações - limites permissíveis para agentes tóxicos no ambiente de trabalho. Ergonomia - cargas e solicitações no trabalho - formas de trabalho humano. Fadiga e monotonia; vibrações intensas - iluminação. Saúde ambiental e repercussões na saúde individual e coletiva. Mapeamento de riscos - ações de saúde; de segurança do trabalho e dos agentes funcionais - campanhas de prevenção de saúde; planejamento; implantação e execução de programa. AIDS; Alcoolismo; Tabagismo e uso de drogas nas empresas. Legislação previdenciária e acidentária (CLT). Decreto n.º 3.048/99 - Direito do Trabalho - regulamentação atual de insalubridade - NR 15 da Portaria n.º 3.214/78. Laudo pericial e os processos trabalhistas - proteção do trabalhador; da mulher e do menor. Vigilância sanitária - legislação estadual e municipal - epidemiologia e saúde do trabalhador.

Sistema de abastecimento de água; desinfecção da água; águas residuárias. Aspectos de biossegurança. Experiência no atendimento de urgências em medicina pré-hospitalar para vítimas de acidentes e mal súbito - Perícia Médica - Sigilo Profissional Atestado e Boletim Médico. A Patologia do Trabalho numa perspectiva ambiental. Saúde do Trabalhador no âmbito do SUS. Vigilância à Saúde do Trabalhador. Investigação e análise dos acidentes de Trabalho - conceito do acidente do trabalho; medidas técnicas e administrativas de prevenção. Metodologia de abordagem: individual e coletiva dos trabalhadores; com o uso de ferramentas epidemiológicas. Epidemiologia das doenças profissionais no Brasil, aspectos toxicológicos e sua prevenção.

MOTORISTA

Conhecimento sobre todo o funcionamento e operação, manutenção, conservação de veículos; Conhecimento do Código de Trânsito Brasileiro. Legislação e Sinalização de Trânsito. Normas gerais de circulação e conduta. Direção defensiva. Primeiros Socorros. Noções de mecânica básica.

PEDREIRO

Conhecimentos técnicos relacionados à área, uso adequado de equipamentos e materiais próprios para o exercício do cargo.

TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office.

TÉCNICO EM DESENHOS E PROJETOS

Conhecimentos de AUTOCAD. Conhecimentos básicos em topografia, conhecimento em desenho técnico para leitura de projetos de construção e parcelamento de solo. Cálculo analítico de áreas. Conhecimento de medição em campo. Noções para operar mesa digitalizadora.

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.

ANEXO III - REQUERIMENTO DE RECURSO

EDITAL Nº 01/2012

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: ____/____/____



PREFEITURA DE GUARULHOS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E MODERNIZAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

EDITAL DE ABERTURA Nº01/2012-SAM01

A Gestora do Departamento de Recursos Humanos da Secretaria de Administração e Modernização, no uso de suas atribuições legais, faz saber que fará realizar concurso público, regido de acordo com as presentes Instruções Especiais e seus Anexos, por meio do Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM, para preenchimento de vagas nas funções constantes da Tabela abaixo, da Prefeitura de Guarulhos, a realizar-se de acordo com os Decretos n.ºs: 15.214/1989, 22.353/2003, 23.704/2006, 25.064/2008 e 29.086/2011, Lei Federal n.º 7.853/1989, Lei Orgânica Municipal de Guarulhos e Leis Municipais n.ºs: 4.772/96, 6.058/2005, 6.289/2007 e 6.711/2010, obedecidas às normas deste Edital, conforme autorização contida no processo n.º 6406/2012.

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

Instruções Especiais

1. DAS FUNÇÕES

- 1.1. As funções, as vagas, a escolaridade, as exigências, a carga horária semanal, os salários e as taxas de inscrição são estabelecidos abaixo.

Nº Concurso/ código	Funções	Nº de Vagas	Escolaridade / Exigências / Carga Horária Semanal	Salários R\$	Taxa inscrição
1646	PROFESSOR OU PROFESSORA DE EDUCAÇÃO BÁSICA (atuação multidisciplinar na Educação Infantil – Pré Escola, no Ensino Fundamental de 1º ao 5º ano e anos iniciais da Educação de Jovens e Adultos)	Cadastro Reserva	Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em Ensino Fundamental de 1º a 4º séries, ou Curso Normal Superior, com habilitação para os anos iniciais do Ensino Fundamental, ou Ensino Médio, na modalidade Normal (Magistério) 25 horas	1.691,59	70,00
1647	PROFESSOR OU PROFESSORA DE EDUCAÇÃO INFANTIL (atuação multidisciplinar na Educação infantil-Creche)	Cadastro Reserva	Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em Educação Infantil ou Curso Normal Superior, com habilitação em Educação Infantil ou Ensino Médio, na modalidade Normal (Magistério) 30 horas	1.691,59	45,00

- 1.2. A descrição sumária das atribuições das funções constantes da Tabela do item 1.1 constam no Anexo I deste Edital.
- 1.3. O Concurso destina-se a selecionar candidatos para provimento pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.
- 1.4. Os salários mencionados referem-se ao mês de janeiro de 2012 e serão reajustados de acordo com os percentuais aplicados pela Prefeitura de Guarulhos aos salários dos servidores públicos municipais da mesma categoria.
- 1.5. O candidato admitido deverá prestar serviços dentro do horário estabelecido pela administração, podendo ser diurno e/ou noturno, em dias da semana, sábados, domingos, obedecida a carga horária semanal de trabalho e o previsto em acordo coletivo de jornada.
- 1.6. O contrato de trabalho inicial será de 25 horas semanais para o Professor de Educação Básica, podendo ser ampliada para 30 horas, com o salário de R\$ 2.029,92, de acordo com o horário de funcionamento da Unidade Escolar.
- 1.7. O contrato de trabalho inicial será de 30 horas semanais para o Professor de Educação Infantil, podendo ser ampliada para 35 horas, com o salário de R\$ 1.973,52, de acordo com o horário de funcionamento da Unidade Escolar.
- 1.8. O Auxílio-Transporte, em conformidade com o Decreto Municipal nº 29.086, de 22 de julho de 2011, será fornecido aos servidores residentes a mais de mil metros do local de trabalho e que tenham a necessidade de utilização do

transporte público para o deslocamento de sua residência ao trabalho e para o retorno ao final da jornada. O benefício será fornecido também para os residentes em municípios limítrofes a Guarulhos e para os municípios integrantes da região metropolitana de São Paulo.

- 1.9. O Auxílio Alimentação será fornecido mediante solicitação do servidor, respeitado o prazo necessário para a operacionalização do pedido e, por caracterizar-se como benefício utilizado para a alimentação diária do servidor, não será fornecido para períodos retroativos a data da concessão. Desde agosto de 2011 o Auxílio Alimentação concedido aos servidores da Prefeitura tem o valor mensal de R\$286,00 (duzentos e oitenta e seis) reais, sendo descontado do servidor um percentual de acordo com a faixa salarial em que se insere.
- 1.10. Tendo em vista que se encontra em validade o concurso regido pelo Edital nº 02/2011-SAM01 e que o mesmo contempla funções que estão sendo ofertadas neste edital, a convocação de candidatos habilitados neste edital nas funções que ainda dispõem de candidatos aprovados e não convocados no edital mencionado, fica condicionada ao esgotamento do cadastro formado ou ao término da validade do referido concurso.

2. DAS INSCRIÇÕES

- 2.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Concurso, 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.
- 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.
- 2.3. O candidato, ao se inscrever, estará declarando, sob as penas da lei, que, após a habilitação no concurso e no ato da admissão, irá satisfazer as seguintes condições:
- a) ser brasileiro nato ou naturalizado, na forma do artigo 12 da Constituição Federal, e aqueles que encontraram-se com visto permanente, conforme artigos 95 e 101 da lei nº 6.815/80;
 - 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 a função, no caso da carteira fornecida por Conselhos de Classe devem estar devidamente regular;
 - f) não registrar antecedentes criminais, impeditivos do exercício da função pública, achando-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
 - g) submeter-se, por ocasião da contratação, ao exame médico pré-admissional, de caráter eliminatório, a ser realizado pela Prefeitura ou por sua ordem, para constatação de aptidão física e mental;
 - h) não estar aposentado pelo serviço público de qualquer dos entes federativos ou ser detentor de cargo, emprego ou função pública, exceto as ressalvas das letras "a", "b" e "c" do inciso XVI do artigo 37 da Constituição Federal/1988;
 - i) preencher as exigências das funções segundo o que determina a Lei e a Tabela do item 1.1 do presente Edital;
 - j) não ter sido dispensado por justa causa, demitido ou demitido a bem do serviço público de qualquer dos entes federativos nos últimos 05 (cinco) anos, a contar da data prevista para o início das atividades.
- 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 15 de fevereiro a 05 de março de 2012, e
 - no Posto de Atendimento do IBAM instalado na Biblioteca Municipal Monteiro Lobato, à Rua João Gonçalves, 439 – Centro – Guarulhos-SP, nos dias 01, 02, 05 e 06 de março de 2012 (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 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 com vencimento em 06 de março de 2012, 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, conforme Tabela do item 1.1, a título de ressarcimento de despesas com material e serviços da Internet e bancárias, 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 poderá 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.