



- arma para guarda devidamente identificada, mediante termo de acautelamento de arma de fogo, no qual preencherá os dados relativos ao armamento.
- 14.19.3 Quando do ingresso na sala de aplicação de provas, os candidatos deverão recolher todos os equipamentos eletrônicos e/ou materiais não permitidos em envelopes de segurança não reutilizáveis, fornecidos pelo fiscal de aplicação, que deverão permanecer lacrados durante toda a realização das provas e somente poderão ser abertos após o candidato deixar o local de provas.
- 14.19.4 A utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte do local de provas. Assim, ainda que o candidato tenha terminado sua prova e esteja se encaminhando para a saída do local, não poderá utilizar quaisquer aparelhos eletrônicos, sendo recomendável que a embalagem não reutilizável fornecida para o recolhimento de tais aparelhos somente seja rompida após a saída do candidato do local de provas.
- 14.20 Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que, durante a sua realização:
- a) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;
 - b) utilizar livros, máquinas de calcular ou equipamentos similares, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos, ou que se comunicar com outro candidato;
 - c) for surpreendido portando aparelhos eletrônicos e/ou qualquer utensílio descrito no subitem 14.19;
 - d) faltar com o devido respeito a qualquer membro da equipe de aplicação das provas, às autoridades presentes ou aos demais candidatos;
 - e) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio;
 - f) não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
 - g) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
 - h) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o cartão de respostas;
 - i) ausentar-se do local da prova antes de decorrida **uma hora e meia** do seu início;
 - j) descumprir as instruções contidas no caderno de provas e no cartão de respostas;
 - k) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
 - l) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público;
 - m) não permitir a coleta de sua assinatura;
 - n) for surpreendido portando anotações em papéis, que não os permitidos;
 - o) for surpreendido portando qualquer tipo de arma e/ou se negar a entregar a arma à Coordenação;
 - p) não permitir ser submetido ao detector de metal, exceto de acordo com o disposto no subitem 7.5;
 - q) não permitir a coleta de sua impressão digital no cartão de respostas.
- 14.21 Com vistas à garantia da isonomia e lisura do certame seletivo, no dia de realização da Prova Escrita Objetiva, os candidatos serão submetidos ao sistema de detecção de metais quando do ingresso e saída de sanitários durante a realização da prova.
- 14.21.1 Não será permitido o uso de sanitários por candidatos que tenham terminado as provas.
- 14.21.1.1 A critério exclusivo da Coordenação do local, poderá ser permitido, caso haja disponibilidade, o uso de outros sanitários do local que não estejam sendo usados para o atendimento a candidatos que ainda estejam realizando as provas.
- 14.22 Não será permitido ao candidato fumar na sala de provas, bem como nas dependências do local de provas.
- 14.23 No dia de realização das provas não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação destas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.
- 14.24 Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do concurso.
- 14.25 O descumprimento de quaisquer das instruções supracitadas implicará a eliminação do candidato, podendo constituir tentativa de fraude.
- 14.26 O prazo de validade do concurso será de **dois anos**, contados a partir da data de homologação do



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
EDITAL Nº 01, DE 28 DE MAIO DE 2014 – ADMINISTRATIVO

- resultado final, podendo ser prorrogados uma única vez pelo mesmo período a critério da Administração da Prefeitura do Município de Osasco.
- 14.27 O candidato deverá manter atualizado o seu endereço com a FGV, enquanto estiver participando do concurso, até a data de divulgação do resultado final, por meio de requerimento a ser enviado à **FGV – CONCURSO PREFEITURA DE OSASCO (ESPECIFICAR O CARGO/ESPECIALIDADE DE OPÇÃO) – Praia de Botafogo, 190 – 6º andar – sala 605 – Botafogo – Rio de Janeiro – RJ, CEP 22250-900.**
- 14.27.1 Após essa data, a atualização de endereço deverá ser feita junto à Prefeitura do Município de Osasco, localizada na Av. Bussocaba, nº 300 – Vila Campesina – Osasco – SP. (Protocolo Geral - Sala 51) através de requerimento por escrito. Serão de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.
- 14.28 As despesas decorrentes da participação no Concurso Público, inclusive deslocamento, hospedagem e alimentação, correrão por conta dos candidatos.
- 14.29 As despesas com deslocamento, hospedagem e alimentação, ocorridas em decorrência da realização de perícia médica e exames admissionais, correrão por conta dos candidatos aprovados convocados para admissão.
- 14.30 Os casos omissos serão resolvidos pela FGV em conjunto com a comissão do Concurso.
- 14.31 As alterações de legislação com entrada em vigor antes da data de publicação deste Edital serão objeto de avaliação, ainda que não mencionadas nos conteúdos constantes do Anexo I deste Edital.
- 14.31.1 Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, exceto a listada nos objetos de avaliação constantes dele, como eventuais projetos de lei, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas do concurso.
- 14.32 O candidato convocado para admissão não poderá solicitar à Prefeitura do Município de Osasco reclassificação para o final da lista geral dos aprovados.
- 14.33 Os documentos produzidos e utilizados pelos candidatos em todas as etapas do Concurso Público são de uso e propriedade exclusivos da FGV, sendo terminantemente vedada a sua disponibilização a terceiros ou a devolução ao candidato.
- 14.34 A comissão do Concurso e a FGV se reservam o direito de promover as correções que se fizerem necessárias, em qualquer fase do presente certame ou posteriormente a ele, em razão de atos não previstos.
- 14.35 A FGV poderá enviar, quando necessário, comunicação pessoal dirigida ao candidato, por e-mail ou pelos Correios, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato a manutenção ou a atualização de seu correio eletrônico e a informação de seu endereço completo e correto na solicitação de inscrição.
- 14.36 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser feitas por meio de Edital de Retificação.

ANTONIO JORGE PEREIRA LAPAS
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE OSASCO

Osasco, 28 de maio de 2014.



ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONHECIMENTOS BÁSICOS (NÍVEL SUPERIOR)

▶ LÍNGUA PORTUGUESA:

Elementos de construção do texto e seu sentido: gênero do texto (literário e não literário, narrativo, descritivo e argumentativo); interpretação e organização interna. Semântica: sentido e emprego dos vocábulos; campos semânticos; emprego de tempos e modos dos verbos em português. Morfologia: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais; processos de formação de palavras; mecanismos de flexão dos nomes e verbos. Sintaxe: frase, oração e período; termos da oração; processos de coordenação e subordinação; concordância nominal e verbal; transitividade e regência de nomes e verbos; padrões gerais de colocação pronominal no português; mecanismos de coesão textual. Ortografia. Acentuação gráfica. Emprego do sinal indicativo de crase. Pontuação. Estilística: figuras de linguagem. Reescrita de frases: substituição, deslocamento, paralelismo; variação linguística: norma culta.

▶ NOÇÕES DE INFORMÁTICA:

Componentes de um computador: processadores, memória e periféricos mais comuns; dispositivos de armazenagem de dados; propriedades e características. Arquivos digitais: documentos, planilhas, imagens, sons, vídeos; principais padrões e características. Arquivos PDF. Sistema operacional Windows XP e Windows 7: manipulação de janelas, programas e arquivos; instalação e desinstalação de programas; principais utilitários; telas de controle e menus típicos; mecanismos de ajuda; mecanismos de busca. Editores de texto: formatação, configuração de páginas, impressão, títulos, fontes, tabelas, corretores ortográficos, manipulação de figuras, cabeçalhos, rodapés, anotações e outras funcionalidades de formatação. Manipulação de arquivos: leitura e gravação; controle de alterações; uso de senhas para proteção. Formatos para gravação. Mala direta. Macros. Impressão. Criação e manipulação de formulários. MS Word 2007 BR ou superior. Planilhas: criação, manipulação de dados, fórmulas, cópia e recorte de dados, formatação de dados e outras funcionalidades para operação. Manipulação de arquivos: leitura e gravação. Macros. Impressão. Importação e exportação de dados. Proteção de dados e planilhas. MS Excel 2007 BR ou superior. Internet: conceitos gerais e funcionamento. Endereçamento de recursos. Navegação segura: cuidados no uso da Internet; ameaças; uso de senhas e criptografia; tokens e outros dispositivos de segurança; senhas fracas e fortes. Navegadores (browsers) e suas principais funções. Sites e links; buscas; salva de páginas. Google Chrome. Firefox. Internet Explorer. E-mail: utilização, caixas de entrada, endereços, cópias e outras funcionalidades. Transferência de arquivos e dados: upload, download, banda, velocidades de transmissão. FTP. Webmail. Conexão de computadores em rede: Wi-Fi, rede local, Bluetooth, 3G/4G; características e aplicações.

▶ RACIOCÍNIO LÓGICO MATEMÁTICO:

Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e análise da lógica de uma situação, utilizando as funções intelectuais: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos. Operações com conjuntos. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (NÍVEL SUPERIOR)

▶ ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS:

Rotinas em Administração de Pessoal. Recrutamento e Seleção; Treinamento e Integração; Gestão da Folha de Pagamento, encargos sociais, verbas trabalhistas e rescisórias; Gestão de Pessoal e Prevenção de Riscos: Insalubridade e Periculosidade, Perfil Profissiográfico Previdenciário–PPP, Programa de Prevenção de Riscos Ambientais–PPRA, Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional–PCMSO e Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA; Plano de Carreira e Avaliação de Desempenho; Cultura e Clima Organizacional. Estrutura Organizacional. Regime



jurídico dos servidores públicos municipais de Osasco (Lei Orgânica de Osasco, Lei nº 836/1969 e Lei Complementar nº 6/1991). Regime Estatutário: conceito Regime da Consolidação das Leis do Trabalho: Contrato Individual de Trabalho e Rescisão; Vantagens remuneratórias (Constituição Federal, Arts. 7º, 37, 38 e 39; Lei nº 836/1969, Art. 118 e ss; Lei Complementar nº 277/2014) e Benefícios específicos (Vale-Transporte, Vale Alimentação). Ingresso e Carreira: Estágio Probatório (Lei nº 3.798/2003), Evolução funcional, Modalidades de Promoção (Lei nº 836/1969), Carreiras no Município – Magistério (Lei Complementar nº 168/2008 e alterações), Guarda Civil Municipal (Lei Complementar nº 137/2005 e alterações), Fiscalização (Lei Complementar nº 263/2013) e demais carreiras (Vigias e Agentes de Defesa Civil). Regime Disciplinar. Regime Previdenciário (Constituição Federal, Art. 40, Emendas Constitucionais nº 20/98, 41/2003, 47/2005; Lei 8.213/1991; Lei Complementar nº 124/2004 e 127/2004). Fundos de Previdência Municipal (Lei Complementar nº 258/2012). Acesso à informação e transparência ativa e passiva (Lei Federal nº 12.527/2011 e Decreto Federal nº 7.724/2011).

▶ ASSISTENTE SOCIAL:

Matrizes teórico-metodológicas e a incidência histórica sobre o Serviço Social: positivismo, fenomenologia, materialismo histórico. O Serviço Social e a questão da ideologia: fundamentos históricos e perspectivas atuais. A polêmica sobre a questão do trabalho e o Serviço Social: a categoria da práxis como referência. O Serviço Social e Solidariedade, destacando o Trabalho Voluntário, a Filantropia e o Cooperativismo como estratégias. Serviço Social e movimento social: fundamentos teórico-metodológicos; desafios históricos e construção de alternativas no processo de desenvolvimento do capitalismo mundial. Fundamentos histórico-conceituais das Políticas Sociais: Justiça, Equidade, Direito e Cidadania. Descentralização, participação e controle social nas políticas sociais brasileiras. Corporativismo e clientelismo no processo de formação das políticas sociais brasileiras. O desenvolvimento histórico das políticas sociais no Brasil. As políticas sociais brasileiras no atual contexto de transformações do Capitalismo. O urbano e o rural no Brasil: possibilidades e limites das intervenções públicas. O Processo Gestão das Políticas Sociais e os sujeitos sociais envolvidos. A nova configuração do mundo do trabalho e o trabalho profissional do Assistente Social nas Instituições Públicas. A questão da Seguridade Social no Brasil e o trabalho profissional do Assistente Social. A prevalência dos programas de transferência de renda no contexto das políticas sociais brasileiras. Políticas voltadas para as questões de gênero, etnia, cultura e geração e o trabalho profissional do Assistente Social. Políticas de educação no Brasil e o trabalho profissional do Assistente Social. Políticas de Habitação no Brasil e trabalho profissional do Assistente Social. O Código de Ética Profissional do Serviço Social contextualizado.

▶ BIBLIOTECÁRIO:

Biblioteca Pública, Biblioteconomia e Ciência da informação: conceitos, princípios e funções. Gestão de unidades de informação: planejamento, organização e administração. Bibliografia, Referência, Difusão e Informação: conceitos, princípios e técnicas. Fontes de informação gerais e especializadas. Serviço de referência presencial e à distância. Marketing da Informação. Usuário, acesso e acessibilidade. Documentação e normalização (ABNT): Referências (NBR 6023), Livros e folhetos (NBR 6029), Ordem alfabética (NBR 6033). Representação descritiva: catalogação, conceitos, princípios e catálogos. Código de Catalogação Anglo-Americano (AACR2R). MARC21. Tabelas de notação de autor. Representação temática: classificação: conceitos e princípios. Indexação. Tesauro: princípios, estrutura e métodos. Classificação Decimal de Dewey (CDD). Formação e desenvolvimento de coleções correntes e retrospectivas: conceitos, princípios e métodos. Tipologias documentais e suportes de informação. Política de desenvolvimento de coleções correntes e retrospectivas: seleção, aquisição, avaliação e descarte. Preservação de acervos bibliográficos. Redes e sistemas de informação: conceitos, princípios e características. Biblioteca física e biblioteca digital. Manifesto da Unesco sobre Bibliotecas Públicas.

▶ FISCAL TRIBUTÁRIO – 1ª CLASSE:

Capacidade jurídica (Art. 1º ao 10 do Código Civil). Conhecimentos básicos sobre fiscalização: competência para fiscalizar, ações fiscais, diligências, licenciamento, autorização, autos de infração, multas e outras penalidades, recursos. Princípios administrativos. Poderes administrativos. Poder regulamentador. Poder hierárquico. Poder disciplinar. Poder de polícia. Lei Orgânica do Município de Osasco-SP. Noções de direito administrativo – atos administrativos: classificação, atributos, elementos, discricionariedade, vinculação, atos administrativos em espécie e extinção. Controle da Administração. Princípio da legalidade, publicidade, moralidade, impessoalidade, isonomia, razoabilidade, proporcionalidade, segurança jurídica, autotutela, eficiência. Noções de contabilidade: estrutura conceitual para elaboração e divulgação de relatório contábil-financeiro; plano de contas e balancete de verificação; estrutura, elaboração e apresentação das demonstrações contábeis de acordo com o Pronunciamento CPC 26 (R1) e a Lei nº 6.404/76 e alterações posteriores; escrituração, livros, registros e relatórios contábeis; ativo, passivo, patrimônio líquido e apuração de resultado; regimes contábeis; patrimônio, fatos e procedimentos contábeis de



acordo com as práticas emanadas pelo Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC). Do Sistema Tributário Nacional. Princípios gerais. Limitações ao Poder de Tributar. Impostos da União, dos Estados e dos Municípios. Reposição das receitas tributárias. Finanças Públicas. (Arts. 145 a 169 da Constituição da República Federativa do Brasil. Noções de Direito Tributário: obrigação tributária e crédito tributário. Finanças municipais: receita, rendas municipais e preços públicos. A estrutura tributária municipal: impostos, taxas, contribuição de melhoria. Poder de polícia municipal. Código Tributário Nacional. Código Tributário do Município de Osasco-SP (LC Municipal nº 139/05 e LC Municipal nº 174/08) e Decretos Regulamentadores. Regulamento do ISSQN. Decreto nº 10.159/2009 – Regulamenta a Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e. Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei Complementar nº 101/2000. Dos crimes contra a incolumidade Pública (Art. 312 ao 337-A do Código Penal).

► NUTRICIONISTA:

Fisiologia e fisiopatologia aplicada à nutrição. Nutrientes: metabolismo e biodisponibilidade. Noções de farmacologia: interação alimentos-medicamentos. Nutrição e ciclos vitais: gravidez e lactação, infância, adolescência e envelhecimento. Nutrição normal: recomendações nutricionais, cálculo energético, dietas equilibradas. Avaliação do estado nutricional: métodos de avaliação de estimativa das necessidades energéticas. Diagnóstico em nutrição. Nutrição e saúde pública: epidemiologia nutricional, doenças nutricionais, desnutrição calórico-protéica, carências nutricionais, vigilância nutricional. Política Nacional de Alimentação e Nutrição. Dietoterapia: conceito e objetivos, dietas nas diferentes patologias, condições clínicas e metabólicas. Terapia nutricional em cirurgia: pré e pós-operatório. Métodos de assistência ambulatorial em nutrição. Terapia nutricional enteral. Regulamento Técnico para a Terapia de Nutrição Enteral. Técnica dietética: composição e classificação dos alimentos, seleção, conservação e armazenamento, técnica de pré-preparo e preparo. Regulamento Técnico de Boas Práticas para serviços de alimentação. Administração de serviços de alimentação e lactário: área física e equipamentos; planejamento e organização, supervisão e controle. Planejamento de cardápio para coletividades sadias e doentes; custos e avaliação. Controle de avaliação de RH, financeiros e materiais. Nutrição e imunomodulação. Ética profissional. Educação nutricional: conceito, objetivo, metodologias e aspectos sócio econômico-culturais. Noções de legislação do SUS.

► PSICÓLOGO:

Psicologia como ciência: bases epistemológicas. Pioneiros da psicologia científica. Estruturação da psicologia no século XX: escolas psicológicas. Campos de atuação: o Psicólogo e a Saúde; o Psicólogo e a Educação; o Psicólogo e as Instituições Sociais. Métodos e técnicas de Avaliação Psicológica. Modos de funcionamento normal e patológico do psiquismo humano. Psicopatologia: implicações dos distúrbios de conduta e de personalidade em geral. O psicólogo na saúde pública. Reforma Psiquiátrica. A ética, sua relação com a cultura e sua influência na constituição do psiquismo. Psicologia Social e os Fenômenos de Grupo: a comunicação, as atitudes, o processo de socialização, os grupos sociais e seus papéis; psicoterapia de grupo e orientação familiar. Teorias do desenvolvimento humano. Concepções de ensino e aprendizagem. Deficiência física e intelectual: desafios para a atuação do psicólogo. Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei 8.069/90). Estatuto do Idoso (Lei 10.741/03). Teorias e técnicas psicoterápicas. Ética Profissional.

CONHECIMENTOS BÁSICOS (NÍVEL MÉDIO COMPLETO)

► LÍNGUA PORTUGUESA:

Elementos de construção do texto e seu sentido: gênero do texto (literário e não literário, narrativo, descritivo e argumentativo); interpretação e organização interna. Semântica: sentido e emprego dos vocábulos; campos semânticos; emprego de tempos e modos dos verbos em português. Morfologia: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais; processos de formação de palavras; mecanismos de flexão dos nomes e verbos. Sintaxe: frase, oração e período; termos da oração; processos de coordenação e subordinação; concordância nominal e verbal; transitividade e regência de nomes e verbos; padrões gerais de colocação pronominal no português; mecanismos de coesão textual. 5. Ortografia. Acentuação gráfica. Emprego do sinal indicativo de crase. Pontuação. Estilística: figuras de linguagem. Reescritura de frases: substituição, deslocamento, paralelismo; variação linguística: norma culta.

► RACIOCÍNIO LÓGICO MATEMÁTICO:

Conjuntos. Conjuntos numéricos (naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais). Operações (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação). Razões, proporções, porcentagem. Juros. Progressões aritméticas e geométricas. Probabilidade. Análise combinatória. Medidas e sistemas de medidas. Matrizes e determinantes. Equações de 1º e 2º graus. Sistemas de equações de 1º e 2º graus. Inequações. Polinômios. Geometria plana: ponto, reta, plano; ângulos; semelhança; relações métricas em figuras planas; perímetros e áreas. Geometria espacial:



relações métricas e volumes dos principais sólidos. Trigonometria. Funções. Gráficos e tabelas: interpretação.

► **NOÇÕES DE INFORMÁTICA (EXCETO PARA OS CARGOS DE ATENDENTE E OFICIAL ADMINISTRATIVO):**

Componentes de um computador: processadores, memória e periféricos mais comuns; dispositivos de armazenagem de dados; propriedades e características. Arquivos digitais: documentos, planilhas, imagens, sons, vídeos; principais padrões e características. Arquivos PDF. Sistema operacional Windows XP e Windows 7: manipulação de janelas, programas e arquivos; instalação e desinstalação de programas; principais utilitários; telas de controle e menus típicos; mecanismos de ajuda; mecanismos de busca. Editores de texto: formatação, configuração de páginas, impressão, títulos, fontes, tabelas, corretores ortográficos, manipulação de figuras, cabeçalhos, rodapés, anotações e outras funcionalidades de formatação. Manipulação de arquivos: leitura e gravação; controle de alterações; uso de senhas para proteção. Formatos para gravação. Mala direta. Macros. Impressão. Criação e manipulação de formulários. MS Word 2007 BR ou superior. Planilhas: criação, manipulação de dados, fórmulas, cópia e recorte de dados, formatação de dados e outras funcionalidades para operação. Manipulação de arquivos: leitura e gravação. Macros. Impressão. Importação e exportação de dados. Proteção de dados e planilhas. MS Excel 2007 BR ou superior. Internet: conceitos gerais e funcionamento. Endereçamento de recursos. Navegação segura: cuidados no uso da Internet; ameaças; uso de senhas e criptografia; tokens e outros dispositivos de segurança; senhas fracas e fortes. Navegadores (browsers) e suas principais funções. Sites e links; buscas; salva de páginas. Google Chrome. Firefox. Internet Explorer. E-mail: utilização, caixas de entrada, endereços, cópias e outras funcionalidades. Transferência de arquivos e dados: upload, download, banda, velocidades de transmissão. FTP. Webmail. Conexão de computadores em rede: Wi-Fi, rede local, Bluetooth, 3G/4G; características e aplicações.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (NÍVEL MÉDIO COMPLETO)

► **AGENTE DE TRÂNSITO:**

Capacidade jurídica (Art. 1º ao 10 do Código Civil). Administração Pública. Princípio da legalidade, publicidade, moralidade, impessoalidade, isonomia, razoabilidade, proporcionalidade, segurança jurídica, autotutela, eficiência. Poder regulamentar e poder de polícia. Dos crimes contra a incolumidade Pública (Art. 250 ao 285 do Código Penal). Legislação de Trânsito. Código de Trânsito Brasileiro. Sistema Nacional de Trânsito: composição. Registro e licenciamento de veículos. Normas gerais de circulação e conduta. Crimes de trânsito. Infrações e penalidades. Sinalização de trânsito, segurança e velocidade. Condutores de veículos – deveres e proibições. Primeiros socorros em acidentes de trânsito. Cidadania e ética. Meio ambiente e trânsito.

► **AGENTE FISCAL – 1ª CLASSE (ESPECIALIDADES):**

I - AGENTE FISCAL DE OBRAS:

Capacidade jurídica (Art. 1º ao 10 do Código Civil). Administração Pública. Princípio da legalidade, publicidade, moralidade, impessoalidade, isonomia, razoabilidade, proporcionalidade, segurança jurídica, autotutela, eficiência. Poder regulamentar e poder de polícia. Dos crimes contra a incolumidade Pública (Art. 250 ao 285 do Código Penal). Materiais e Técnicas de construção: locação de obras; execução e controle de formas, armaduras e concretagem de estruturas de concreto; execução e controle de estruturas metálicas, execução e controle da qualidade de contrapisos e pisos internos e externos; execução e controle de terraplenagem, drenagem, arruamento, pavimentação e solos; tipos, execução e controle de fundações superficiais e profundas; execução e controle de alvenarias de vedação; execução e controle de revestimentos de paredes, pisos e tetos; controle da execução de batentes, portas, janelas, grades e gradis; execução e controle de pinturas; execução e controle de instalações prediais hidráulicas, sanitárias e elétricas. Tratamento individual de esgoto. Reuso de água. Leitura e interpretação de projetos de instalações prediais e de plantas de locação, forma e armação. Noções de desenho em meio eletrônico (AUTOCAD). Princípios e técnicas para adequação das edificações e do espaço urbano às exigências bioclimáticas. Legislação Trabalhista e Normas Regulamentadoras aplicadas à construção civil: ergonomia; Avaliação de Riscos Ambientais; Programa de Prevenção de Riscos Ambientais; Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção. Planejamento, gerenciamento e acompanhamento de obras. Orçamento de obras, cronograma físico, cronograma financeiro,



caderno de encargos. Topografia: Noções básicas. Normas da ABNT. Uso e ocupação do solo urbano no município de Osasco (Lei Municipal nº 1.485/78). Edificações no município de Osasco (Lei nº 1.025/71). Construção de muro de fecho, passeio e limpeza de imóveis (Lei nº 1.732/83).

II - AGENTE FISCAL SANITÁRIO:

Capacidade jurídica (Art. 1° ao 10 do Código Civil). Administração Pública. Princípio da legalidade, publicidade, moralidade, impessoalidade, isonomia, razoabilidade, proporcionalidade, segurança jurídica, autotutela, eficiência. Poder regulamentar e poder de polícia. Dos crimes contra a incolumidade Pública (Art. 250 ao 285 do Código Penal). ASPECTOS SANITÁRIOS. Noções de saúde pública, epidemiologia e saneamento. Sistemas de abastecimento de água. Qualidade da água. Tratamento de água de abastecimento. Controle de poluição da água. Sistemas de esgotos sanitários. Tratamento de águas residuárias. Resíduos sólidos e limpeza pública. Sistemas de drenagem urbana. Qualidade do ar e controle de poluição do ar. Qualidade do solo e das águas subterrâneas; remediação e controle da poluição do solo e de águas subterrâneas. Leitura e interpretação de projetos de Saneamento e de plantas de locação, forma e armação. Noções de desenho em meio eletrônico (AUTOCAD). Legislação Trabalhista e Normas Regulamentadoras: ergonomia; avaliação de riscos ambientais; Programa de Prevenção de Riscos Ambientais.4. Normas da ABNT.

III - AGENTE FISCAL DO MEIO AMBIENTE:

Capacidade jurídica (Art. 1° ao 10 do Código Civil). Administração Pública. Princípio da legalidade, publicidade, moralidade, impessoalidade, isonomia, razoabilidade, proporcionalidade, segurança jurídica, autotutela, eficiência. Poder regulamentar e poder de polícia. Dos crimes contra a incolumidade Pública (Art. 250 ao 285 do Código Penal). Geoprocessamento: elaboração e interpretação de dados cartográficos e georreferenciados. Fiscalização urbanística Noções básicas de sistemas de controle ambiental. Controle da poluição ambiental. Monitoramento do solo, água e ar. Impactos ambientais: análise do cabimento de medidas mitigadoras. Hidrografia: manejo de bacias hidrográficas e recursos hídricos. Bacias hidrográficas do estado do São Paulo. Área degradada: avaliação dos danos, plano de recuperação e monitoramento ambiental. Licenciamentos: critérios básicos. Tipos de licenças. NBR 10.151/00; NBR 10.152/97; Lei Federal nº. 12.651/12; Lei Federal nº. 12.305/10; Lei Federal nº. 6.766/79; Lei Federal nº. 6.938/81; Lei Federal nº. 9.605/98; Lei Federal nº. 11.428/06; Lei Federal 11.455/04; Resolução Conama nº. 237/97; Resolução Conama nº. 302/02; Resolução Conama nº. 303/02; Resolução Conama nº. 369/06; Resolução Conama nº. 001/90; Resolução Conama nº. 252/99; Resolução Conama nº. 357/05; Resolução Conama nº. 397/08; Resolução Conama nº 410/09, Resolução Conama nº. 382/06 ; Resolução Conama nº. 436/11. Lei Viver Melhor Osasco – Lei Complementar nº. 206/11.

Ordenação da paisagem e controle sonoro no meio ambiente urbano do município de Osasco (Lei Complementar Municipal de Osasco nº 206/2011).

IV - AGENTE FISCAL DE POSTURAS E ABASTECIMENTO:

Capacidade jurídica (Art. 1° ao 10 do Código Civil). Administração Pública. Princípio da legalidade, publicidade, moralidade, impessoalidade, isonomia, razoabilidade, proporcionalidade, segurança jurídica, autotutela, eficiência. NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO. Organização administrativa (características): administração direta e indireta; autarquias; fundações públicas; empresas públicas; sociedades de economia mista; e entidades paraestatais. Atos administrativos: conceito, requisitos, elementos, pressupostos e classificação; vinculação e discricionariedade; eficácia, validade, vícios, nulidades, revogação, invalidação e convalidação. Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; uso e abuso do poder. O Poder de Polícia: conceito; Razão e Fundamento; Objeto e Finalidade; Extensão e Limites; Atributos; Meios de Atuação; Sanções e Condições de Validade. Polícia Sanitária. Polícia das Águas. Polícia da Atmosfera. Polícia dos Logradouros Públicos. Polícia de Costumes. Polícia de Pesos e Medidas. Polícia das Atividades Urbanas em Geral. Taxas: em razão do poder de polícia e pela utilização, efetiva ou potencial, de serviços públicos específicos e divisíveis, prestados ao contribuinte ou postos à sua disposição. Código Tributário Municipal –TFL – Taxa de localização e funcionamento de indústria, comércio e prestadores de serviços. Agentes Públicos: função pública, empregados públicos e servidores públicos; normas constitucionais



concernentes aos servidores públicos; direitos e deveres dos servidores públicos; responsabilidades dos servidores públicos; processo administrativo disciplinar, sindicância e inquérito. Estatuto dos Servidores Municipais de Osasco – Lei nº 836/1969 e LC Municipal nº 06/91. Serviços públicos: conceito e classificação; regulamentação e controle; princípios e requisitos do serviço; direitos do usuário; terceirização de serviços; competências para prestação do serviço; serviços delegados a particulares; concessões, permissões e autorizações. Processo Administrativo; processos e procedimentos administrativos; princípios constitucionais aplicáveis; direito de informação e de certidão. Controle da Administração Pública: conceito, características, tipos, forma – controle externo, controle interno; controle parlamentar, controle social e controle jurisdicional; efeitos na prestação dos serviços públicos. Responsabilidade Civil da Administração Pública. Improbidade Administrativa. Dos crimes contra a incolumidade Pública (Art. 250 ao 285 do Código Penal). Permissão para instalação de bancas de jornais e revistas em logradouros públicos (LC Municipal de Osasco nº 135/05). Horário dos bares e estabelecimentos comerciais similares do município de Osasco (Lei Municipal de Osasco nº 3.724/02). Lei Viver Melhor Osasco (LC Municipal nº 206/11). Distribuição de folhetos contendo mensagens de cunho publicitário (LC Municipal 136/05). Uso e ocupação do solo urbano no município de Osasco (Lei Municipal nº 1.485/78). Código Tributário do município de Osasco (LC Municipal nº 139/05 e LC Municipal nº 174/08).

V - AGENTE FISCAL DE DEFESA DO CONSUMIDOR:

Capacidade jurídica (Art. 1º ao 10 do Código Civil). Administração Pública. Princípio da legalidade, publicidade, moralidade, impessoalidade, isonomia, razoabilidade, proporcionalidade, segurança jurídica, autotutela, eficiência. Poder regulamentar e poder de polícia. Dos crimes contra a incolumidade Pública (Art. 250 ao 285 do Código Penal). A tutela do consumidor da Constituição Federal de 1988. Código de Defesa do Consumidor. Objetivos e Princípios da Política Nacional das Relações de Consumo e os instrumentos para sua execução. Da relação jurídica de consumo: consumidor, fornecedor, produtos e serviços. Do consumidor por equiparação. Dos direitos básicos do consumidor. Da qualidade de produtos e serviços. Da prevenção e da reparação dos danos. Da proteção à saúde e à segurança do consumidor e da responsabilidade pelo fato do produto e do serviço. Responsabilidade civil dos profissionais liberais. Da responsabilidade por vício do produto e do serviço. Da decadência e da prescrição. Das práticas comerciais. Oferta e publicidade. Práticas abusivas. Cobrança de dívidas. Dos bancos de dados e cadastros dos consumidores. Dos Contratos no CDC. Da proteção contratual. Cláusulas abusivas. Contratos de adesão. Contratos bancários. Contrato de transporte. Contrato de seguro. Planos de saúde. Das sanções administrativas.

▶ ATENDENTE:

A organização social da conversação – análise de situações de conversação da vida cotidiana e profissional de atendente. As sequências conversacionais. As fórmulas de cortesia. Os processos de explicação e convencimento. As variedades da língua: a língua culta e a coloquial. As características da fala em oposição à escrita. A variedade vocabular e sua aplicação em diversas situações comunicativas. Noções de informática: noções de sistema operacional, edição de textos e planilhas, banco de dados: conceitos básicos e características. Importação e exportação de dados entre aplicativos. Redes de computadores: conceitos básicos. Ferramentas. Aplicativos e procedimentos de *Internet* e *intranet*. Arquivos, pastas e programas. Segurança da informação: procedimentos de segurança, noções de vírus, *worms* e pragas virtuais. Aplicativos para segurança (*antivirus*, *firewall*, *antispyware*). Procedimentos de *backup*; armazenamento de dados na nuvem.

▶ OFICIAL ADMINISTRATIVO:

Noções de Administração: organizações, eficiência e eficácia. O processo administrativo: planejamento, organização, influência, controle. Planejamento: fundamentos, tomada de decisões, ferramentas. Organização: fundamentos, estruturas organizacionais tradicionais e contemporâneas, tendências e práticas organizacionais. Influência: aspectos fundamentais da comunicação, liderança, motivação, grupos, equipes e cultura organizacional. Controle: princípios da administração da produção e do controle. Noções de informática: noções de sistema operacional, edição de textos e planilhas, banco de dados: conceitos básicos e características. Importação e exportação de dados entre aplicativos. Redes de computadores: conceitos básicos. Ferramentas. Aplicativos e procedimentos de *Internet* e *intranet*. Arquivos, pastas e programas. Segurança da informação: procedimentos de segurança, noções de vírus, *worms* e pragas virtuais. Aplicativos para segurança (*antivirus*, *firewall*, *antispyware*). Procedimentos de *backup*; armazenamento de dados na nuvem.



CONHECIMENTOS BÁSICOS (NÍVEL MÉDIO INCOMPLETO)

▶ LÍNGUA PORTUGUESA:

Leitura, interpretação e compreensão de texto. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Emprego de letras e divisão silábica. Pontuação. Classes e emprego de palavras. Morfologia. Vozes do verbo. Emprego de tempos e modos verbais. Sintaxe. Concordância nominal e verbal. Significado das palavras: sinônimos, antônimos. Denotação e conotação. Crase. Regência nominal e verbal. Análise sintática: coordenação e subordinação. Figuras de linguagem. Fonologia.

▶ MATEMÁTICA BÁSICA:

Números naturais. Operação no conjunto dos números inteiros e racionais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Múltiplos e divisores de um número inteiro. Máximo Divisor Comum (MDC) e Mínimo Múltiplo Comum (MMC) de um número natural. Proporcionalidade: razão, proporção, regra de três simples e composta. Porcentagem. Introdução à estatística: gráficos, média aritmética, média aritmética ponderada. Geometria: sólidos geométricos, polígonos e ângulos. Sistemas de medidas decimais: medidas de comprimento (perímetro), de superfície, de capacidade, de volume e de massa, medidas de tempo. Equações do 1º grau. Sistemas de equações do 1º grau com duas variáveis. Inequações de 1º grau. Resolução de problemas.

▶ NOÇÕES DE INFORMÁTICA:

Noções de informática: noções elementares de sistema operacional Windows: configurações básicas, organização de pastas e arquivos, uso de impressoras. Noções práticas de MS Word 2007/2010 e MS Excel 2007/2010. *Internet*: uso de navegadores, buscas na rede e manipulação de *emails*.

CONHECIMENTOS BÁSICOS (NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO)

▶ LÍNGUA PORTUGUESA:

Leitura, interpretação e compreensão de texto. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Emprego de letras e divisão silábica. Pontuação. Classes e emprego de palavras. Morfologia. Vozes do verbo. Emprego de tempos e modos verbais. Sintaxe. Concordância nominal e verbal. Significado das palavras: sinônimos, antônimos. Denotação e conotação. Crase. Regência nominal e verbal. Análise sintática: coordenação e subordinação. Figuras de linguagem. Fonologia.

▶ MATEMÁTICA BÁSICA:

Números naturais. Operação no conjunto dos números inteiros e racionais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Múltiplos e divisores de um número inteiro. Máximo Divisor Comum (MDC) e Mínimo Múltiplo Comum (MMC) de um número natural. Proporcionalidade: razão, proporção, regra de três simples e composta. Porcentagem. Introdução à estatística: gráficos, média aritmética, média aritmética ponderada. Geometria: sólidos geométricos, polígonos e ângulos. Sistemas de medidas decimais: medidas de comprimento (perímetro), de superfície, de capacidade, de volume e de massa, medidas de tempo. Equações do 1º grau. Sistemas de equações do 1º grau com duas variáveis. Inequações de 1º grau. Resolução de problemas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO)

▶ MOTORISTA DE FUNERÁRIA:

Legislação de Trânsito. Código de Trânsito Brasileiro. Sistema Nacional de Trânsito: composição. Registro e Licenciamento de veículos. Habilitação. Normas gerais de circulação e conduta. Crimes de trânsito. Infrações e Penalidades. Sinalização de trânsito, segurança e velocidade. Condutores de veículos – deveres e proibições. Direção defensiva. Primeiros socorros em acidentes de trânsito. Cidadania e ética. Meio ambiente e trânsito. Noções básicas de mecânica automotiva.



► **MOTORISTA DE TRANSPORTES LEVES:**

Legislação de Trânsito. Código de Trânsito Brasileiro. Sistema Nacional de Trânsito: composição. Registro e Licenciamento de veículos. Habilitação. Normas gerais de circulação e conduta. Crimes de trânsito. Infrações e Penalidades. Sinalização de trânsito, segurança e velocidade. Condutores de veículos – deveres e proibições. Direção defensiva. Primeiros socorros em acidentes de trânsito. Cidadania e ética. Meio ambiente e trânsito. Noções básicas de mecânica automotiva.

► **MOTORISTA DE TRANSPORTES PESADOS:**

Legislação de Trânsito. Código de Trânsito Brasileiro. Sistema Nacional de Trânsito: composição. Registro e Licenciamento de veículos. Habilitação. Normas gerais de circulação e conduta. Crimes de trânsito. Infrações e Penalidades. Sinalização de trânsito, segurança e velocidade. Condutores de veículos – deveres e proibições. Direção defensiva. Primeiros socorros em acidentes de trânsito. Cidadania e ética. Meio ambiente e trânsito. Noções básicas de mecânica automotiva.

CONHECIMENTOS BÁSICOS (NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO)

► **LÍNGUA PORTUGUESA:**

Leitura e interpretação de textos. Alfabeto. Vogal, semivogal e consoantes, letras maiúsculas e minúsculas. Encontro vocálico. Encontro consonantal. Dígrafos. Sílabas: número de sílabas, sílaba tônica e sua classificação. Frases afirmativas e negativas. Sinais de pontuação: ponto final, dois pontos, ponto de interrogação e ponto de exclamação. Gênero: masculino e feminino. Antônimos/sinônimos. Diminutivo/aumentativo. Noções básicas de acentuação gráfica. Classes de palavras: substantivos e adjetivos – flexões de gênero, número e grau. Verbos – regulares e auxiliares (ser, ter, haver e estar); conjugação em todos os modos e tempos simples e formas nominais. Artigos (artigos definidos: o, a, os, as; artigos indefinidos: um, uma, uns, umas). Termos essenciais da oração: sujeito e predicado. Ortografia.

► **MATEMÁTICA BÁSICA:**

Conjuntos: vazio e unitário. Números naturais: operações de adição, subtração, multiplicação e divisão. Números pares e números ímpares. Unidades de medidas: comprimento, superfície, volume e massa. Sentenças matemáticas. Sistema monetário brasileiro. Sistema de numeração decimal. Múltiplos e divisores. Problemas e cálculos de raciocínio lógico. Sucessor e antecessor (até 1000). Resolução e interpretação de problemas envolvendo todas as operações. Números decimais e porcentagem.



ANEXO II – REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DO CARGO

NÍVEL SUPERIOR

▶ ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS:

REQUISITOS: certificado, devidamente registrado, de curso de bacharel em Administração de Empresas, ou Administração Pública, ou Ciências Contábeis e Econômicas, ou Direito, ou Psicologia, ou Assistência Social, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no respectivo Conselho Regional de Classe. ATRIBUIÇÕES: selecionar e recrutar candidatos conforme as necessidades do cargo, elaborar e aplicar testes, provas e entrevistas. Analisar, descrever e classificar os cargos da Prefeitura, utilizando-se das técnicas de observação direta, entrevistas e aplicações de questionários. Realizar pesquisas salariais, controlar e propor promoções funcionais. Levantar as necessidades de treinamento pessoal, desenvolver planos e programas, executar treinamento, adaptação e readaptação dos servidores.

▶ ASSISTENTE SOCIAL:

REQUISITOS: certificado, devidamente registrado, de curso de bacharel em Serviço Social, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no Conselho Regional de Serviço Social (CRESS – SP). ATRIBUIÇÕES: organizar e promover programas de serviço social, promovendo a participação do indivíduo em grupo, desenvolvendo as potencialidades e consciência social do indivíduo. Participar de ação básica no campo social. Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; Planejar, organizar e administrar Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social; Realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta e outras entidades.

▶ BIBLIOTECÁRIO:

REQUISITOS: certificado, devidamente registrado, de curso de bacharel em Biblioteconomia, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no Conselho Regional de Biblioteconomia (CRB). ATRIBUIÇÕES: promover a catalogação e a indexação das publicações existentes na biblioteca. Atender às solicitações dos usuários, prestando informações, localizando e emprestando livros. Controlar a atualização de manuais e normas técnicas, efetuar levantamento bibliográfico e elaborar relações e boletins, proceder à aquisição de livros, manuais, publicações, e controlar a renovação e as assinaturas de periódicos.

▶ FISCAL TRIBUTÁRIO – 1ª CLASSE:

REQUISITOS: certificado, devidamente registrado, de curso de nível Superior completo em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação. ATRIBUIÇÕES: lançar ou homologar tributos, sejam mobiliários ou imobiliários, fiscalizar o cumprimento da legislação municipal, com relação a tributos administrados pela Secretaria de Finanças, diligenciando, notificando, constituindo créditos tributários, lavrando autos de infração, sem prejuízo de outras competências definidas em regulamento.

▶ NUTRICIONISTA:

REQUISITOS: certificado, devidamente registrado, de curso de bacharel em Nutrição, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no Conselho Regional de Nutricionistas (CRN). ATRIBUIÇÕES: planejar, coordenar e supervisionar serviços e programa de nutrição, saúde e alimentação nas escolas e creches municipais, analisando a faixa etária e as condições alimentares dos alunos.

▶ PSICOLOGO:

REQUISITOS: certificado, devidamente registrado, de curso de bacharel em Psicologia, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no Conselho Regional de Psicologia (CRP). ATRIBUIÇÕES: proceder estudo e avaliação dos mecanismos do comportamento humano, acompanhando o sistema educacional, estudos clínicos individuais e orientação profissional; aplicando testes, métodos e técnicas psicológicas, desenvolvendo pesquisas e projetos; analisando influências dos fatores hereditários e ambientais que atuam sobre o indivíduo, avaliando e classificando desempenho, estudando novos métodos de treinamento, ensino, avaliação e processos de aprendizagem, procedendo exames de indivíduos que apresentam problemas de comportamento familiar, social ou distúrbios psíquicos, diagnosticando e orientando na terapêutica a fim de possibilitar uma maior



integração e o ajustamento a comunidade.

NÍVEL MÉDIO COMPLETO

▶ AGENTE DE TRÂNSITO:

REQUISITOS: certificado, devidamente registrado, de curso de nível Médio completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, e Carteira Nacional de Habilitação – CNH, nas categorias “A” e “B”, ou “A” e “C”, ou “A” e “D”, ou nas categorias “C” ou “D”. ATRIBUIÇÕES: acompanhar as condições de circulação e a evolução diária do trânsito, fiscalizando os serviços, no âmbito de suas atribuições, atuando e aplicando penalidades, lavrando autos de infração, de acordo com as normas do Código de Trânsito Brasileiro, para assegurar um trânsito com boa fluidez, segurança e conforto.

▶ AGENTE FISCAL – 1ª CLASSE (ESPECIALIDADES):

REQUISITOS: certificado, devidamente registrado, de curso de nível Médio completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. ATRIBUIÇÕES: fiscalizar feiras, mercados, estabelecimentos comerciais e afins, verificando a validade de alvarás e licenças, bem como a obediência às leis sanitárias do município. Autuar e aplicar multas e penalidades a infratores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação de saúde e abastecimento em vigor no município.

▶ ATENDENTE:

REQUISITOS: certificado, devidamente registrado, de curso de nível Médio completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, e conhecimento em informática. ATRIBUIÇÕES: recepcionar os visitantes nos órgãos municipais, bem como registrar e distribuir correspondências e recados da unidade, atendendo e encaminhando as pessoas que nele transitam.

▶ OFICIAL ADMINISTRATIVO:

REQUISITOS: certificado, devidamente registrado, de curso de nível Médio completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, e conhecimento em informática. ATRIBUIÇÕES: executar serviços gerais administrativos, redigindo e digitando textos e correspondências diversas, controlar, classificar e arquivar textos, documentos e processos administrativos em geral, efetuando e elaborando relatórios e quadros estatísticos, observando estética e padrões, a fim de atender às necessidades administrativas.

NÍVEL MÉDIO INCOMPLETO

▶ AGENTE FUNERÁRIO:

REQUISITOS: Ensino Médio incompleto. ATRIBUIÇÕES: executar tarefas referentes à organização e realização de funerais, providenciando os documentos necessários, prestando assistência à família em assuntos referentes à escolha de caixão e disposição de adornos, dispondo o caixão em local determinado, providenciando o transporte do mesmo em carro fúnebre até o cemitério.

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

▶ MOTORISTA DE FUNERÁRIA:

REQUISITOS: certificado, devidamente registrado, de curso de nível Fundamental completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, e Carteira Nacional de Habilitação – CNH na categoria “D”. ATRIBUIÇÕES: dirigir veículos fúnebres, transportando cadáver, recolhendo corpos em hospitais, no perímetro urbano e IML, auxiliando na vestimenta do caixão, sobrepondo enfeites florais, visando a atender a família e garantir o cortejo fúnebre.

▶ MOTORISTA DE TRANSPORTES LEVES:

REQUISITOS: certificado, devidamente registrado, de curso de nível Fundamental completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, e Carteira Nacional de Habilitação – CNH nas categorias “C” ou “D”. ATRIBUIÇÕES: dirigir veículos da Prefeitura, transportando passageiros. Executar pequenos reparos de



manutenção e acompanhar outros que devam ser realizados em oficinas, bem como zelar pela manutenção e conservação dos veículos.

▶ **MOTORISTA DE TRANSPORTES PESADOS:**

REQUISITOS: certificado, devidamente registrado, de curso de nível Fundamental completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, e Carteira Nacional de Habilitação – CNH na categoria “D”. ATRIBUIÇÕES: dirigir e operar veículos/máquinas pesadas, transportando cargas, manipulando e acionando comandos e dispositivos manuais hidráulicos. Executar pequenos reparos e acompanhar outros que devam ser realizados em oficinas, bem como a limpeza dos veículos e das máquinas pesadas; auxiliar na carga e descarga e zelar pela manutenção e conservação dos veículos/máquinas.

NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

▶ **AJUDANTE GERAL:**

REQUISITOS: Ensino Fundamental incompleto (no mínimo, até o 5º ano de escolaridade). ATRIBUIÇÕES: executar tarefas auxiliares de construção e obras civis, bem como zelar pela conservação de máquinas, ferramentas e do local de trabalho.

▶ **AUXILIAR DE COPA E COZINHA:**

REQUISITOS: Ensino Fundamental incompleto (no mínimo, até o 5º ano de escolaridade). ATRIBUIÇÕES: auxiliar nas funções de copa, distribuindo refeições, preparando chá, café, sucos e sanduíches, lavando, acondicionando e polindo vasilhames, talheres e utensílios de copa. Auxiliar nas funções de cozinha preparando os ingredientes, cortando-os e temperando-os, zelando pela higiene e limpeza dos materiais e alimentos utilizados, com o objetivo de garantir o bom funcionamento da copa e da cozinha.

▶ **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:**

REQUISITOS: Ensino Fundamental incompleto (no mínimo, até o 5º ano de escolaridade). ATRIBUIÇÕES: executar, sob orientação, serviços de limpeza e conservação das áreas internas e externas da Prefeitura, bem como de móveis e imóveis, utilizando produtos e equipamentos apropriados a fim de manter a higiene, limpeza e conservação.

▶ **CARPINTEIRO:**

REQUISITOS: Ensino Fundamental incompleto (no mínimo, até o 5º ano de escolaridade). ATRIBUIÇÕES: efetuar serviços de carpintaria em geral, baseando-se em desenhos, croquis e plantas, selecionando a madeira e fazendo os cortes e traçados a fim de construir e manter os móveis e objetos de madeira da Prefeitura.

▶ **COVEIRO:**

REQUISITOS: Ensino Fundamental incompleto (no mínimo, até o 5º ano de escolaridade). ATRIBUIÇÕES: executar o sepultamento de cadáver, preparando a sepultura, executando tarefas segundo as normas, a fim de assegurar a inviolabilidade do túmulo.

▶ **COZINHEIRO:**

REQUISITOS: Ensino Fundamental incompleto (no mínimo, até o 5º ano de escolaridade). ATRIBUIÇÕES: preparar refeições, selecionando os ingredientes e quantidades dos alimentos, escolhendo panelas, utensílios, temperos e molhos. Preparar, cortar, amassar e temperar os alimentos, levando ao fogo, cozendo os alimentos e determinando a temperatura. Zelar pela higiene e limpeza dos materiais e alimentos utilizados, controlar o estoque e o estado de conservação, a fim de atender às requisições e manter o padrão e a qualidade do serviço.

▶ **ELETRICISTA:**

REQUISITOS: Ensino Fundamental incompleto (no mínimo, até o 5º ano de escolaridade). ATRIBUIÇÕES: executar reparos elétricos gerais, instalar tomadas e interruptores de acordo com o *layout*, trocar a fiação quando necessário, instruir e auxiliar na instalação de aparelhos elétricos e/ou eletrônicos.



► **ENCANADOR:**

REQUISITOS: Ensino Fundamental incompleto (no mínimo, até o 5º ano de escolaridade). ATRIBUIÇÕES: instalar e manter encanamentos em geral, bem como acompanhar serviços hidráulicos contratados pela Prefeitura, observando e fiscalizando os serviços, atestando o cumprimento e o bom andamento dos mesmos.

► **JARDINEIRO:**

REQUISITOS: Ensino Fundamental incompleto (no mínimo, até o 5º ano de escolaridade). ATRIBUIÇÕES: cuidar dos jardins de praças, parques, vasos ornamentais e logradouros públicos, preparando a terra, adubando, irrigando, pulverizando, preparando canteiros e arruamentos, dispensando tratos às plantas, removendo as partes danificadas, transplantando mudas e efetuando as podas, a fim de obter o desenvolvimento adequado e a conservação das plantas.

► **MARCENEIRO:**

REQUISITOS: Ensino Fundamental incompleto (no mínimo, até o 5º ano de escolaridade). ATRIBUIÇÕES: executar trabalhos de confecção, reforma e ornamento de móveis e artefatos de madeira, seguindo desenhos e especificações, utilizando plainas, furadeiras, lixadeiras, serras, tornos e outras máquinas e ferramentas apropriadas. Executar traçagem de riscos, a marcação de pontos, manuseando a madeira riscada, cortando, torneando e fazendo entalhes. Pintar, envernizar e encerar as peças confeccionadas. Reparar peças e móveis, recuperando ou substituindo as peças danificadas. Garantir o tipo e a forma desejada para atender as diversas áreas da Prefeitura.

► **PEDREIRO:**

REQUISITOS: Ensino Fundamental incompleto (no mínimo, até o 5º ano de escolaridade). ATRIBUIÇÕES: executar tarefas de alvenaria e concreto, construindo alicerces, erguendo paredes, muros de arrimo, colocando telhas, ladrilhos e azulejos; verificando as características da obra, examinando a planta e especificações, misturando cimento, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada, rebocando as estruturas construídas, empregando argamassa de cal ou cimento, realizando trabalhos de manutenção corretiva nos prédios, calçadas e estruturas semelhantes e efetuando acabamentos.

► **PINTOR:**

REQUISITOS: Ensino Fundamental incompleto (no mínimo, até o 5º ano de escolaridade). ATRIBUIÇÕES: executar serviços de pintura, preparando previamente as superfícies e tintas, raspando, limpando, amassando e cobrindo com camadas de tintas, utilizando pincéis, rolos ou pistolas e materiais específicos, a fim de proteger, conservar e manter em condições de uso os próprios municipais.

► **SERRALHEIRO:**

REQUISITOS: Ensino Fundamental incompleto (no mínimo, até o 5º ano de escolaridade). ATRIBUIÇÕES: recortar, moldar e soldar peças de ferro e/ou alumínio, baseando-se em desenhos e esquemas, selecionando o material adequado, verificando as especificações exigidas, utilizando ferramentas e materiais apropriados a fim de obter o tipo e a forma requisitada.

EDITAL DO PROCESSO SELETIVO N° 01/2014

Define e regulamenta o processo seletivo para o preenchimento dos seguintes cargos: Auxiliar de escritório, Auxiliar de obras (Ajudante de Pedreiro), Carpinteiro, Eletricista, Operador Braçal, Operador de Máquinas, Pedreiro, Auxiliar de limpeza (Copa).

O Presidente da Empresa Municipal de Desenvolvimento Urbano – EMDURB, Ubatuba, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais torna público que realizará por meio da Comissão Organizadora Responsável pelo Processo Seletivo, nomeada pela Portaria nº 008/2014, de 15 de Julho de 2014, na forma prevista no artigo 37 da Constituição Federal, a abertura do **PROCESSO SELETIVO** para o preenchimento de vagas de emprego público, abaixo especificadas que cuja prova escrita realizará no dia 21 de Setembro de 2014, às 08 horas, sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, por prazo indeterminado, tendo o Processo Seletivo com validade de 02 (dois) anos, prorrogável por igual período, a contar da data da homologação do certame, a critério da EMDURB.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Processo Seletivo será regido por este Edital, seus Anexos e eventuais retificações sendo sua execução de responsabilidade do Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM.
- 1.2. As funções, os requisitos necessários para habilitação, os valores dos respectivos vencimentos, número de vagas, jornada de trabalho e valor da inscrição são os constantes da Tabela abaixo.

Cód.	Função	Vagas	Escolaridade / Requisitos - Jornada de Trabalho Semanal	Vencimentos R\$	Valor da Inscrição R\$
001	AUXILIAR DE ESCRITÓRIO	03	Ensino Médio Completo / 44 horas	R\$ 1.053,25	49,00
002	AUXILIAR DE OBRA (AJUDANTE DE PEDREIRO)	20	Ensino Fundamental Incompleto / 44 horas	R\$ 870,96	38,00
003	CARPINTEIRO	02	Ensino Fundamental Incompleto / 44 horas	R\$ 1.073,01	38,00